

РЕФЕРАТ

Сушко Светлана Валерьевна

Пути совершенствования организации делопроизводства и архивного хранения документов в Обществе с ограниченной ответственностью «Формула права»

Объем работы составляет 66 страниц, в том числе наименований использованных источников и литературы – 60 позиций, приложений – 2.

Ключевые слова: ДОКУМЕНТ, ИНФОРМАЦИЯ, ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ, ЭЛЕКТРОННАЯ ЦИФРОВАЯ ПОДПИСЬ, ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ОРГАНИЗАЦИИ, АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ.

Актуальность: использование современных технологий для сбора, обработки и передачи информации стало одним из основных факторов повышения эффективности процесса управления.

Цель дипломной работы – разработка предложений по совершенствованию делопроизводства и архивного хранения документов в Обществе с ограниченной ответственностью «Формула права».

Объектом исследования является делопроизводство и архивное хранение документов Общества с ограниченной ответственностью «Формула права».

Методологической основой дипломной работы стали принципы объективности и историзма. Были использованы общелогические (анализ, синтез, индукция, дедукция, сравнение, классификация и др.), специальные документоведческие (лингвистический анализ и др.) методы.

Работа состоит из введения, четырёх глав, заключения, списка использованной литературы и приложений. Первая глава носит теоретико-методологический характер. В ней на основе изучения работ отечественных и зарубежных авторов излагается сущность исследуемой проблемы, рассматриваются различные подходы к ее решению, дается их оценка, обосновывается целесообразность дальнейшего исследования темы или отдельных ее аспектов автором дипломной работы, указываются наиболее оптимальные пути реализации поставленных цели и задач. Дается характеристика источникам и основным методам исследования. Во второй главе рассмотрена история, структура и функции ООО «Формула права». В третьей главе изучена организация делопроизводства и архивного хранения документов в ООО «Формула права». В четвертой – представлены недостатки в организации делопроизводства и архивного хранения документов и пути их устранения.

Полученные результаты разработаны автором дипломной работы и основаны на самостоятельных выводах. Они могут быть использованы при внедрении электронного документооборота в организации.

РЭФЕРАТ

Сушко Святлана Валер'еўна

Шляхі ўдасканалення арганізацыі справаводства і архіўнага захоўвання дакументаў у грамадстве з абмежаванай адказнасцю «Формула права»

Аб'ём працы складае 66 старонак, у тым ліку найменняў выкарыстаных крыніц і літаратуры – 60 пазіцый, дадаткаў – 2.

Ключавыя словы: ДАКУМЕНТ, ІНФАРМАЦЫЯ, ЭЛЕКТРОННЫ ДАКУМЕНТ, ЭЛЕКТРОННЫ ЛІЧБАВЫ ПОДПІС, СПРАВАВОДСТВА, АРХІЎ АРГАНІЗАЦЫІ.

Актуальнасць: выкарыстанне сучасных тэхналогій для збору, апрацоўкі і перадачы інфармацыі стала адным з асноўных фактараў павышэння эфектыўнасці працэсу кіравання.

Мэта дыпломнай працы – распрацоўка прапановы па ўдасканаленні справаводства і архіўнага захоўвання дакументаў у Таварыстве з абмежаванай адказнасцю «Формула права».

Аб'ектам даследавання з'яўляецца справаводства і архіўнае захоўванне дакументаў Таварыства з абмежаванай адказнасцю «Формула права».

Метадалагічнай асновай дыпломнай працы сталі прынцыпы аб'ектыўнасці і ўсебаковасці. Былі выкарыстаны агульналагічныя (аналіз, сінтэз, індукцыя, дэдукцыя, класіфікацыя і інш.), спецыяльныя дакументазнаўчыя (лінгвістычны і інш.) метады.

Праца складаецца з уводзін, чатырох глаў, заключэння, спісу выкарыстаных крыніц і літаратуры і дадаткаў. Першая глава носіць тэарэтыка-метадалагічны характар. У ёй на аснове вывучэння работ айчынных і замежных аўтараў выкладаецца сутнасць праблемы, што даследуецца, разглядаюцца розныя падыходы да яе вырашэння, даецца іх ацэнка, абгрунтоўваецца мэтазгоднасць далейшага даследавання тэмы або асобных яе аспектаў, паказваюцца найбольш аптымальныя шляхі рэалізацыі пастаўленых мэты і задач. Даецца характарыстыка крыніц і асноўных метадаў даследавання. У другой главе разгледжана гісторыя, структура і функцыі ТАА «Формула права». У трэцяй главе вывучана арганізацыя справаводства і архіўнага захоўвання дакументаў у ТАА «Формула права». У чацвёртай главе прадстаўлены недахопы ў арганізацыі справаводства і архіўнага захоўвання дакументаў ТАА «Формула права» і шляхі іх ліквідацыі.

Атрыманыя вынікі распрацаваны аўтарам дыпломнай працы і заснаваныя на самастойных высновах. Яны могуць быць выкарыстаны пры ўкараненні электроннага дакументазвароту ў арганізацыі.

ESSEY

Sushko Svetlana Valerievna

Ways to improve the organization of office work and archival storage of documents in the Limited Liability Company «Formula of Law»

The volume of the work is 66 pages, including the names of the sources and literature used – 60 positions, appendices – 2.

Keywords: ELECTRONIC DOCUMENT, ELECTRONIC DIGITAL SIGNATURE, OFFICE WORK, INFORMATION.

Relevance: The use of modern technologies for the collection, processing and transmission of information has become one of the main factors in improving the efficiency of the management process.

The purpose of the thesis is to develop proposals for improving office management and archival storage of documents in the Limited Liability Company "Formula of Law".

The object of the study is the office management and archival storage of documents of the Limited Liability Company «Formula of Law».

Research methods: comparison, analysis, classification, generalization.

The methodological basis of the thesis was the principles of objectivity and comprehensiveness. General logical (analysis, synthesis, induction, deduction, etc.), special documentary (linguistic analysis and etc.) methods were used.

The work consists of an introduction, four chapters, a conclusion, a list of references and appendices. The first chapter is theoretical and methodological in nature. In it, based on the study of the works of domestic and foreign authors, the essence of the problem under study is stated, various approaches to its solution are considered, their assessment is given, the expediency of further research of the topic or its separate aspects by the author of the thesis is justified, the most optimal ways of implementing the goals and objectives are indicated. The authors describe the sources and the main research methods. In the second chapter, the history, structure and functions of Formula Prava LLC are considered. In the third chapter, the organization of office work and archival storage of documents in the LLC «Formula of Law» is studied. The fourth chapter presents the shortcomings in the organization of office work and archival storage of documents of LLC "Formula of Law" and ways to eliminate them.

The results obtained can be used in the implementation of electronic document management

The results of studying office work and improving the archival storage of documents were developed by the author of the thesis and are based on independent conclusions.