

РЕФЕРАТ

Тема: Совершенствование организации делопроизводства в ЗАО «Торговый дом «ШагоВита».

Ключевые слова: электронный документооборот, делопроизводство, системы электронного документооборота, автоматизация, архивное хранение.

Актуальность. Профессиональное ведение документов оказывает непосредственное воздействие на достижение положительного успеха управленческой деятельности предприятия. В соответствии с проведенными многочисленными исследованиями 85% рабочего времени для сотрудника уходит на подготовку и работу с документацией, когда документы сопровождаются, составляются, хранятся, передаются, копируются и выполняются прочие операции непосредственно самим сотрудником вручную. Автоматизация документооборота, проводимого в ЗАО «Торговый дом «ШагоВита», была необходима для улучшения качества работы сотрудников, решения проблем делопроизводства в организации и повышения контроля за исполнением поручений. За счет автоматизации документооборота повысилась эффективность управления, снизилась нагрузка на специалистов. Актуальность и практическая значимость дипломной работы заключается в снижении трудовых и временных затрат за счет автоматизации управленческих процессов.

Цель дипломной работы — разработка способов совершенствования документооборота в ЗАО «ТД «ШагоВита» с использованием современных компьютерных средств, а также автоматизация движения документов в соответствии с рациональной организацией труда.

Основные положения, выносимые на защиту.

При рассмотрении литературы по теме были определены проблемы практического внедрения систем электронного документооборота, рассмотрены альтернативы их решения. В результате обзора источников сделан вывод, что для исследователей не характерно на сегодняшний день длительное и углубленное изучение темы электронного документооборота. В частности, внедрение системы электронного документооборота изучалась лишь специалистами, которые участвуют в рабочих процессах той или иной компании. Регулирование отношений в сфере электронного документа осуществляется законодательством.

В последние десятилетия роль ИТ-рынка вышла на первое место в экономическом развитии всего мира. Рынок предлагаемых программ автоматизации делопроизводства организации достаточно разнообразен и адаптируется под особенности каждого предприятия.

В результате рассмотрения маршрутов движения внутренних и внешних документов в организации были выявлены недостатки, такие как: не все процессы работы с документами регламентированы, отсутствует контроль исполнения документов, не соответствие программного обеспечения функциям необходимых для полноценной работы с документами. В целях разрешения данных проблем рассматривается автоматизация делопроизводства компании. Потенциальной программой для автоматизации делопроизводства является система электронного документооборота «Docsvision», результатом внедрения проекта ожидается снижение безвозвратной потери документов, повышение возможности оперативного контроля поручений территориально отдаленных подразделений, возможность унификации делопроизводственных процессов за счет использования единого информационного пространства, повышение уровня безопасности за счет разделения прав доступа к документам и др. Для определения оправданности внедряемой системы была рассчитана экономическая эффективность, которая еще раз подтвердила, что внедрение системы электронного документооборота в ЗАО «ТД «ШагоВита» положительно повлияет на работоспособность компании и позволит выполнять сотрудникам свои должностные обязанности в полном объеме, а так же положительно повлияет на прибыль компании, за счет улучшения качества обслуживания и оптимизации бизнес-процессов.

Структура и объем дипломной работы.

Дипломная работа состоит из введения, четырех глав, заключения, списка использованной литературы, приложений. Общий объем работы — 80 страниц. Из них: список источников и литературы — 6 (62 наименования), реферат на русском, белорусском и английском языках — 6, приложения — 9 страниц.

РЭФЕРАТ

Тэма: Удасканаленне арганізацыі справаводства ў ЗАТ «Гандлёвы дом «ШагаВіта».

Ключавыя словы: электронны дакументаабарот, справаводства, сістэмы электроннага дакументазвароту, аўтаматызацыя, архіўнае захоўванне.

Актуальнасць. Прафесійнае вядзенне дакументаў аказвае непасрэднае ўздзеянне на дасягненне станоўчага поспеху кіраўніцкай дзейнасці прадпрыемства. У адпаведнасці з праведзенымі шматлікімі даследаваннямі 85% працоўнага часу для супрацоўніка сыходзіць на падрыхтоўку і працу з дакументацыяй, калі дакументы суправаджаюцца, складаюцца, захоўваюцца, перадаюцца, капіююцца і выконваюцца іншыя аперацыі непасрэдна самім супрацоўнікам ўручную. Аўтаматызацыя дакументазвароту, якая праводзіцца ў ЗАТ «Гандлёвы дом «ШагаВіта», была неабходна для паляпшэння якасці працы супрацоўнікаў, вырашэння праблем справаводства ў арганізацыі і павышэння кантролю за выкананнем даручэнняў. За кошт аўтаматызацыі дакументазвароту павысілася эфектыўнасць кіравання, знізілася нагрузка на спецыялістаў. Актуальнасць і практычная значнасць дыпломнай працы складаецца ў зніжэнні працоўных і часавых выдаткаў за кошт аўтаматызацыі кіраўніцкіх працэсаў.

Мэта дыпломнай працы - распрацоўка спосабаў ўдасканалення дакументазвароту ў ЗАТ «ГД «ШагаВіта» з выкарыстаннем сучасных камп'ютэрных сродкаў, а таксама аўтаматызацыя руху дакументаў у адпаведнасці з рацыянальнай арганізацыяй працы.

Асноўныя палажэнні, якія выносяцца на абарону.

Пры разглядзе літаратуры па тэме былі вызначаны праблемы практычнага ўкаранення сістэм электроннага дакументазвароту, разгледжаны альтэрнатывы іх рашэння. У выніку агляду крыніц зроблена выснова, што для даследчыкаў не характэрна на сённяшні дзень доўгае і паглыбленае вывучэнне тэмы электроннага дакументаабароту. У прыватнасці, ўкараненне сістэм электроннага дакументазвароту вывучалася толькі спецыялістамі, якія ўдзельнічаюць у працоўных працэсах той ці іншай кампаніі. Рэгуляванне адносін у сферы электроннага дакумента ажыццяўляецца заканадаўствам.

У апошнія дзесяцігоддзі ролю ІТ-рынка выйшла на першае месца ў эканамічным развіцці ўсяго свету. Рынак прапанаваных праграм аўтаматызацыі справаводства арганізацыі досыць разнастайны і адаптуецца пад асаблівасці кожнага прадпрыемства.

У выніку разгляду маршрутаў руху ўнутраных і знешніх дакументаў у арганізацыі былі выяўленыя недахопы, такія як: не ўсе працэсы працы з дакументамі рэгламентаваны, адсутнічае кантроль выканання дакументаў, не адпаведнасць праграмага забеспячэння функцый неабходных для паўнаўдаснага працы з дакументамі. У мэтах дазволу дадзеных праблем

разглядаецца аўтаматызацыя справаводства кампаніі. Патэнцыйнай праграмай для аўтаматызацыі справаводства з'яўляецца сістэма электроннага дакументазвароту «Docsvision», вынікам ўкаранення праекта чакаецца зніжэнне беззваротнай страты дакументаў, павышэнне магчымасці аператыўнага кантролю даручэнняў тэрытарыяльна аддаленых падраздзяленняў, магчымасць уніфікацыі справаводных працэсаў за кошт выкарыстання адзінай інфармацыйнай прасторы, павышэнне ўзроўню бяспекі за кошт падзелу правоў доступу да дакументаў і інш. Для вызначэння апраўданасці ўкаранёнай сістэмы была разлічана эканамічная эфектыўнасць, якая яшчэ раз пацвердзіла, што ўкараненне сістэмы электроннага дакументазвароту ў ЗАТ «ГД «ШагаВіта» станоўча паўплывае на працаздольнасць кампаніі і дазволіць выконваць супрацоўнікам свае службовыя абавязкі ў поўным аб'ёме, а гэтак жа станоўча паўплывае на прыбытак кампаніі, за кошт паляпшэння якасці абслугоўвання і аптымізацыі бізнес-працэсаў.

Структура і аб'ём дыпломнай працы.

Дыпломная праца складаецца з увядзення, чатырох глаў, заключэння, спісу выкарыстанай літаратуры, дадаткаў. Агульны аб'ём працы -80 старонак. З іх: спіс крыніц і літаратуры-6 (62 найменні), рэферат на рускай, беларускай і англійскай мовах— 6, дадаткі – 9 старонак.

ABSTRACT

Topic: Improvement of office administration in the Closed Joint Stock Company «Public Trading House of ShagoVita».

Key words: electronic technology of office administration, office work, e-document management system, automation, archive.

Relevance. E-technology for office administration has a favorable impact on company management, since many research surveys show that 85% of working time during paper workflow are spent on preparation and maintenance of documents (include collecting information, compilation, forwarding, copying, etc.). E-technology implementation is important for the Closed Joint Stock Company «Public Trading House of ShagoVita» to improve the efficiency of work, solve current problems, and reduce managers' burden. As an intermediate result, the process of document automation increased the operational efficiency and monitoring of managers' diligence. Thus, practical significance and validity of the paper is at cost reduction of labor and time at the expense of modern e-technology.

The main purpose of the paper is development of ways to improve the document flow in JSC " TD "Shagovita" with the use of modern computer tools, as well as automation of the movement of documents in accordance with the rational organization of work.

Abstract provisions for thesis defense

Most research on e-technologies in improving of office management is focused on practical work of different specialists in different companies, while the theoretical background of their research is still not deep. It makes the author to appreciate their results cautiously. In addition, the author takes into account the Belarusian laws that provide e-technology in office management.

The last decades, the office software market much developed and, nowadays, it presents a big variety of e-document management systems. In order to make a right choice we have studied special features of office management of the Closed Joint Stock Company «Public Trading House of ShagoVita» and detected such typical problems, as insufficient regulation of document turnover, lack of the execution control, discrepancy of the current software with real needs. The best satisfactory management system for the choice would be «Docsvision» that gives possibilities to reduce the irrecoverable loss of documents, increase the possibility of operational control of orders for geographically remote filia, unify office work by the use of the common information space, increase the level of security by separation of access to documents, etc. The choice is supported with financial estimates. Costs savings can permit relatively short payback periods. It is also expected that the quality of service will become more effective thanks to better work of employees.

The structure and volume of the thesis.

The thesis paper consists of the introduction, four chapters, the conclusion, the list of references, and appendices. The total volume of work is 80 pages, include the list of sources and literature — 6 (62 titles), the abstract in Russian, Belarusian and English-6, appendices-9 pages.