

РЕФЕРАТ

Хмелевская Анастасии Андреевны

«Организация электронного документооборота (на примере Инспекции Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь по Московскому району г. Минска)»

Дипломная работа включает 63 с., 13 рис., 24 табл., 54 источника, 9 прил.
ДОКУМЕНТООБОРОТ, ОЦЕНКА, ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ, СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ, ЭФФЕКТИВНОСТЬ

Цель дипломной работы – разработка мероприятий по её совершенствованию.

Объект исследования – деятельность Инспекции Министерства по налогам и сборам по Московскому району г. Минска.

Актуальность – заключается в том, что традиционный бумажный документооборот немислим без автоматизации и использования электронных документов.

При исследовании использовались методы: анализа и синтеза, сопоставления и сравнения, балансовый, графической интерпретации, логический метод.

В процессе работы проведен анализ теоретических аспектов электронного документооборота, выработаны мероприятия по повышению эффективности документооборота.

В результате исследования было выявлено, что: необходимо совершенствовать уже существующую систему документооборота.

В качестве мероприятий по совершенствованию приняты следующие:

- внедрение системы электронного документооборота «ДЕЛО» в Инспекции Министерства по налогам и сборам по Московскому району г. Минска.
- Реализация предлагаемой системы дополнительного премирования работников обеспечит: повышение уровня информационной безопасности документов в Инспекции Министерства по налогам и сборам по Московскому району г. Минска за счёт пересылки документов по e-mail, соответственно, доступа к документам нет у лиц, не относящихся к этим документам; повышение исполнительской дисциплины за счёт учёта поручений и разграничении обязанностей и ответственности при их исполнении, с помощью внедренного положения об Общем отделе и внесения изменений в должностную инструкцию делопроизводителя; уменьшение нареканий со стороны руководителя и граждан, обращающихся в Инспекции Министерства по налогам и сборам по Московскому району г. Минска ; экономия бумаги и расходных материалов.

Экономия средств только на бумаге будет составлять 7285,92 руб. за год. Таким образом, можно сделать вывод, что внедрение системы электронного документооборота, позволит экономить на бумаге, а срок окупаемости этой системы составит менее одного года. Это достаточно хороший показатель. Внедрение системы электронного документооборота дает значительный экономический эффект.

РЭФЕРАТ

Хмялеўскай Анастасіі Андрэеўны

«Арганізацыя электроннага дакументаабароту (на прыкладзе Інспекцыі Міністэрства па падатках і зборах Рэспублікі Беларусь па Маскоўскім раёне г.Мінска)»

Дыпломная работа ўключае 63 с., 13 мал., 24 табл., 54 крыніцы, 9 прым.
ДАКУМЕНТААБАРОТ, АЦЭНКА, ЭЛЕКТРОННЫ ДАКУМЕНТААБАРОТ, УДАСКАНАЛЕННЕ, ЭФЕКТЫЎНАСЦЬ

Мэта дыпломнай работы – распрацоўка мерапрыемстваў па яе ўдасканаленні.

Аб'ект даследавання – дзейнасць Інспекцыі Міністэрства па падатках і зборах Рэспублікі Беларусь па Маскоўскім раёне г. Мінска.

Аktуальнасць – заключаецца ў тым, што традыцыйны папяровы дакументаабарот наймаверны без аўтаматызацыі электронных дакументаў.

Пры даследаванні выкарыстоўваліся метады: аналізу і сінтэзу, супастаўлення і параўнання, балансавая, графічнай інтэрпрэтацыі, лагічны метад.

У працэсе работы праведзены аналіз тэарэтычных аспектаў электроннага дакументазвароту, выпрацаваны мерапрыемствы па павышэнню эфектыўнасці дакументаабароту.

У выніку даследавання было выяўлена, што: неабходна ўдасканальваць ужо існуючую сістэму дакументообрата.

У якасці мерапрыемстваў па ўдасканаленні прыняты наступныя:

- укараненне сістэмы электроннага дакументазвароту «ДЕЛО» ў Інспекцыі Міністэрства па падатках і зборах Рэспублікі Беларусь па Маскоўскім раёне г. Мінска.
- Рэалізацыя прапанаванай сістэмы дадатковага прэміравання работнікаў за-бяспечыць: павышэнне ўзроўню інфармацыйнай бяспекі дакументаў Інспекцыі Міністэрства па падатках і зборах Рэспублікі Беларусь па Маскоўскім раёне г. Мінска за кошт перасылкі дакументаў па e-mail, адпаведна, доступу да дакументаў няма ў асоб, якія не адносяцца да гэтых дакументаў; павышэнне выканальніцкай дысцыпліны за кошт уліку даручэнняў і размежаванні абавязкаў і адказнасці пры іх выкананні, з дапамогай укаранёнага Палажэння аб агульным адзеле і ўнясення змяненняў у службовую інструкцыю; памяншэнне нараканняў з боку кіраўніка і грамадзян, якія звяртаюцца ў; эканомія паперы і расходных матэрыялаў.

Эканомія сродкаў толькі на паперы будзе складаць 7285,92 руб. за год. Такім чынам, можна зрабіць выснову, што ўкараненне сістэмы электроннага дакументазвароту, дазволіць эканоміць на паперы, а тэрмін акупнасці гэтай сістэмы складзе менш за адзін год. Гэта досыць добры паказчык. Укараненне сістэмы электроннага дакументазвароту дае значны эканамічны эфект.

ABSTRACT

Khmelevskaya Anastasia Andreevna

Organization of electronic document management (on the example of the Inspection of the Ministry of Taxes and Dues of the Republic of Belarus in the Moscow district of Minsk)

The thesis includes 63 p., 13 fig., 24 tables., 54 sources, 9 adj.

DOCUMENT MANAGEMENT, EVALUATION, ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT, IMPROVEMENT, EFFICIENCY

The purpose of the thesis is to evaluate the document management system and develop measures to improve it.

The object of the study is the activity of the Inspection of the Ministry of Taxes and Fences of the Republic of Belarus for the Moscow district of Minsk.

The following methods were used in the study: analysis and synthesis, comparison and comparison, balance, graphical interpretation, logical method.

In the course of the work, an analysis of the theoretical aspects of electronic document management was carried out, measures were developed to improve the efficiency of document management.

As a result of the study, it was revealed that: it is necessary to improve the already existing document management system.

The following measures have been taken as improvement measures:

- implementation of the electronic document management system «DELO» in the Inspection of the Ministry of Taxes and Fences of the Republic of Belarus for the Moscow district of Minsk
- The implementation of the proposed system of additional bonuses for employees will ensure: an increase in the level of information security of documents of the Inspection of the Ministry of Taxes and Fences of the Republic of Belarus for the Moscow district of Minsk region by sending documents by e-mail, respectively, persons who are not related to these documents do not have access to documents; an increase in performance discipline by taking into account orders and delineation duties and responsibilities in their execution, with the help of the implemented regulations on the General Department and amendments to the clerk's job description; reduction of complaints from the head and citizens applying to the Inspection of the Ministry of Taxes and Fences of the Republic of Belarus for the Moscow district of Minsk; saving paper and consumables.

The savings on paper alone will amount to 7285,92 rub. per year. Thus, it can be concluded that the introduction of an electronic document management system will allow saving on paper, and the payback period of this system will be less than one year. This is a good enough indicator. The introduction of an electronic document management system gives a significant economic effect.