

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ПАРЛАМЕНТАРИЗМА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ОБРАЗОВАНИЯ И ПУТИ
ПОВЫШЕНИЯ ЕЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ (НА ПРИМЕРЕ ГУО «Средняя
школа № 18 г. Витебска»)

АКТУАЛЬНОСТЬ ТЕМЫ ДИПЛОМНОГО ИССЛЕДОВАНИЯ

АКТУАЛЬНОСТЬ ВЫБОРА ТЕМЫ ДИПЛОМНОГО ИССЛЕДОВАНИЯ ОБУСЛОВЛЕНА ТЕМ, ЧТО ОРГАНИЗАЦИЯ ЧЕТКОГО И РАЦИОНАЛЬНОГО ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ В УЧРЕЖДЕНИИ МОЖЕТ ПРЕДОПРЕДЕЛИТЬ ЕГО УСПЕШНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И ДАЛЬНЕЙШЕЕ РАЗВИТИЕ. ОТ ГРАМОТНОЙ ПОСТАНОВКИ ДОКУМЕНТООБОРОТА ЗАВИСИТ ЭФФЕКТИВНОСТЬ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ НЕ ТОЛЬКО УПРАВЛЕНЧЕСКОГО АППАРАТА, НО И УЧРЕЖДЕНИЯ В ЦЕЛОМ. ЧЕТКАЯ РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В НАПРАВЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ВЕДЕТ К ЗНАЧИТЕЛЬНОМУ УВЕЛИЧЕНИЮ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.



ОБЪЕКТ И ПРЕДМЕТ

Объектом исследования выступает документационное обеспечение управления ГУО «Средняя школа № 18 г. Витебска»

Предметом исследования является совершенствование документирования управленческой деятельности организации на примере ГУО «Средняя школа №18 г. Витебска».

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

ЦЕЛЬ: определение и поиск путей совершенствования документационного обеспечения управления Государственного учреждения образования «Средняя школа №18 г. Витебска».

ЗАДАЧИ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ:

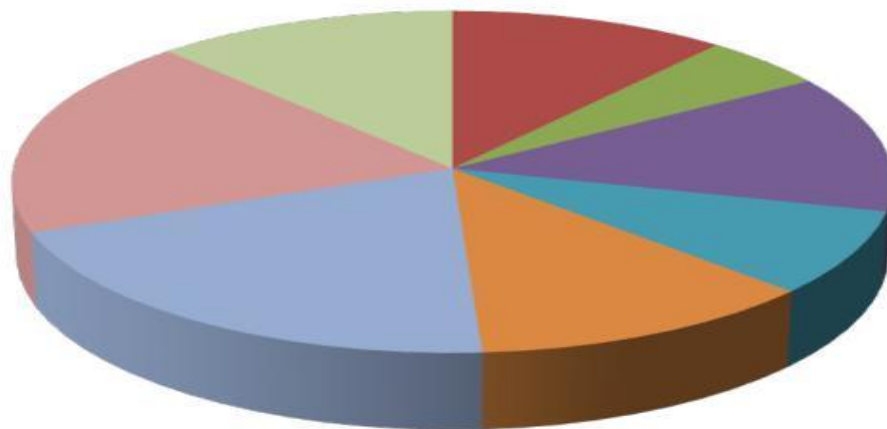
- изучить теоретические аспекты организации делопроизводства;
- рассмотреть организацию работы с документами в учреждениях образования;
- выявить порядок работы с документами, их оформление и хранение на примере школы;
- предложить совершенствование документационного обеспечения управления ГУО «Средняя школа №18 г.Витебска».

СРАВНИТЕЛЬНАЯ ТАБЛИЦА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Документопоток	2016 г.	2017 г.	2018 г.
Входящие (шт.)	213	263	374
Исходящие (шт.)	501	619	633
Внутренние (шт.)	592	614	670
Общий документопоток	1306	1496	1677

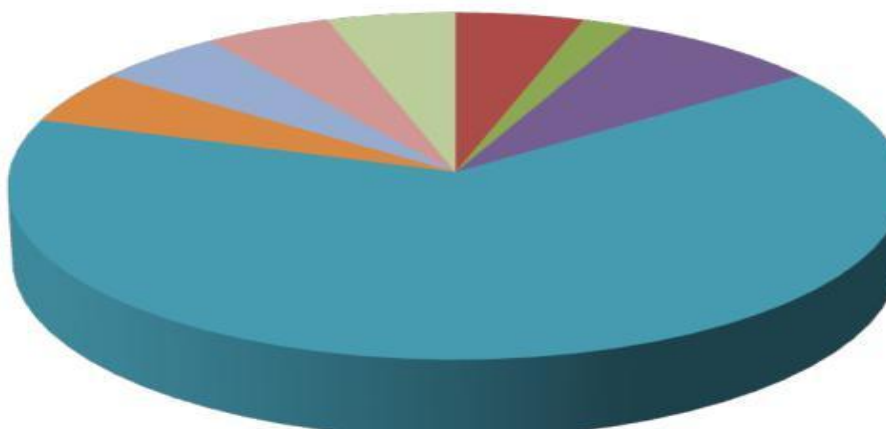
ПРЕИМУЩЕСТВА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Бумажный документооборот



- Сортировка 11%
- Размножение 5%
- Проверка 13%
- Работа над содержанием 8%
- Ввод информации 12%
- Хранение 20%
- Маршрутизация 18%
- Доступ 12%

Электронный документооборот



- Сортировка 5%
- Размножение 2%
- Проверка 8%
- Работа над содержанием 65%
- Ввод информации 5%
- Хранение 5%
- Маршрутизация 5%
- Доступ 5%



ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ПОВЫШЕНИЮ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДОУ

1. Проведение обучающих курсов, консультаций, семинаров для сотрудников делопроизводственной работы.
2. Повышение качества документируемых решений.
3. Бездокументное решение вопросов.
4. Уменьшение количества дублетных экземпляров документов при их размножении, копировании и рассылке.
5. Использование локальной сети во всем учреждении и активно избавляться там, где это возможно, от традиционных документов, заменяя их электронными.
6. Внедрение системы СЭД «Электронное ДЕЛО».