

Тема выпускной квалификационной
работы «Организация работы с
документами в отделе делопроизводства
Общества с ограниченной
ответственностью "Борец-Муравленко»

ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ВКР

Цель исследования:

- организация работы с документами в отделе делопроизводства ООО «Борец-Муравленко» и разработка рекомендаций по его совершенствованию.

Задачи исследования:

- 1) представить общую характеристику предприятия ООО «Борец-Муравленко»;
- 2) охарактеризовать нормативно-правовое регулирование организации работы с документами в отделе делопроизводства;
- 3) представить порядок регистрации документов в отделе делопроизводства;
- 4) проанализировать контроль исполнения документов на предприятии;
- 5) осуществить анализ организации текущего хранения документов;
- 6) предложить основные направления совершенствования организации работы с документами в отделе делопроизводства предприятия;
- 7) определить преимущества от внедрения разработанных рекомендаций, направленных на совершенствование организации работы с документами в отделе делопроизводства

ОБЪЕКТ И ПРЕДМЕТ ИССЛЕДОВАНИЯ

Объект исследования: делопроизводство ООО «Борец-Муравленко».

Предмет исследования: организация работы с документами ООО «Борец-Муравленко».



ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ ООО «БОРЕЦ-МУРАВЛЕНКО»



ДОКУМЕНТЫ ПРИМЕНЯЕМЫЕ В ООО «БОРЕЦ-МУРАВЛЕНКО»

Организационные документы

- учредительные документы (устав, договор), составляемые при создании учреждения;
- структура и штатная численность;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции работников;
- штатное расписание.

Распорядительные документы

- приказ;
- распоряжение;
- указания;
- инструкции.

Информационно- справочные документы

- акт;
- справка;
- письмо;
- докладная на записку;
- объяснительная на записку.

СХЕМА ДОКУМЕНТООБОРОТА В ООО «БОРЕЦ-МУРАВЛЕНКО»



ЭТАПЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В ООО «БОРЕЦ- МУРАВЛЕНКО»

Постановка документации на контроль

Проверка хода их исполнения, в том числе и напоминания для исполнителей о том, что приближается назначенный срок

Снятие документов с контроля

Анализ результатов исполнительской работы, а затем передача руководству информации о полученных результатах

**ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО
СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ОРГАНИЗАЦИИ
РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОТДЕЛЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ОБЩЕСТВА С
ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
"БОРЕЦ-МУРАВЛЕНКО"**

внедрить в ООО «Борец-Муравленко» систему электронного документооборота: Directum.

разработать предложения по оптимизации документооборота по договорам.

ПРЕДЛАГАЕМАЯ СХЕМА СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ООО «БОРЕЦ-МУРАВЛЕНКО»



УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ООО «БОРЕЦ- МУРАВЛЕНКО» ПО РАБОТЕ В СЭД «DIRECTUM»

- 1. Общие положения.
- 2. Термины и определения.
- 3. Нормативные ссылки.
- 4. Организация делопроизводства и документооборота с применением СЭД.
- 5. Использование электронной подписи (ЭП).
- 6. Правила работы с папками и документами.
- 7. Классификация документов.
- 8. Согласование входящих, исходящих и внутренних документов.
- 9. Выдача поручений и контроль исполнения документов.
- 10. Замещение пользователей в СЭД.

ВЫВОДЫ

- Предприятие не использует правила ведения делопроизводства
- В настоящий момент в ООО «Борец-Муравленко» ведется смешанный документооборот
- Все документы, которые поступают или отправляются из ООО «Борец-Муравленко», регистрируются в специальных журналах.
- Хранением документов в ООО «Борец-Муравленко» занимаются бухгалтер, кадровый специалист, юрист, секретарь, контролирует данный процесс служба делопроизводства
- По итогам выявленных проблем предлагаем ООО «Борец-Муравленко» перейти на электронный документооборот и внедрить систему электронного документооборота: Directum

**Организация работы с документами в
отделе делопроизводства Общества с
ограниченной ответственностью
"Борец-Муравленко**