

Слайд 1

Уважаемый Председатель и уважаемые члены ГЭК. Вашему вниманию предлагается дипломная работа на тему – ТЕМА.

Слайд 2

Объектом данного исследования дипломной работы является документационное обеспечение управления. Предмет исследования – нормативно-правовая и методическая база документирования основной деятельности ПАО «Костромская сбытовая компания». Целью исследования является изучение документирования деятельности и организация работы с документами, а также предложение путей ее совершенствования. Практическая значимость работы заключается в том, что результаты исследования и рекомендации могут быть использованы для совершенствования документирования деятельности и системной организации работы с документами, как в исследуемой компании, так и в другом Закрытом акционерном обществе.

Слайд 3

Слайд 4

Таким образом, в ПАО "Костромская сбытовая компания" ведение делопроизводства возложено на секретаря, весь документооборот делится на потоки входящих, исходящих и внутренних документов. Проанализировав делопроизводство, было установлено, что документооборот является централизованным. Данная организация придерживается норм, предусмотренных ГОСТами и ФЗ; стремится к совершенствованию работы с документами на предприятии. Кадровые, бухгалтерские документы, приказы по личному составу носят унифицированную форму. Систему документации можно отнести к реализующей основные управленческие функции, где в деятельности организации образуются документы, в которых отражается основная производственная деятельность организации (торговая, эксплуатационная, техническая, хозяйственная – обеспечивающая). Особенностью системы документации обеспечивающего типа является то, что основная масса документов представляет собой документы учетного характера.

Слайд 5

Следует отметить, что в компании отсутствует централизованное архивное хранение, что привело к загроможденности офисного помещения, потери и порчи документов, иногда необходимых в работе организации. Отсутствует в компании локальный акт, который бы регулировал этот процесс. Было установлено, что первоначальная обработка документов в компании осуществляется традиционным журнальным способом. Увеличение количества документов и появление новых функций привело к поиску новых форм организации документооборота. При работе с постоянными клиентами, часто возникает необходимость быстрого поиска тех документов, по которым уже закончены договорные отношения. Следовательно, встает необходимость систематизации документооборота.

Слайд 6

Для совершенствования делопроизводства в ПАО "Костромская сбытовая компания" предложено разработать Инструкцию по делопроизводству. В результате автором дипломной работы самостоятельно разработан необходимый для ПАО "Костромская сбытовая компания" локальный нормативный документ – инструкция по делопроизводству. Инструкция по делопроизводству в данной организации, закрепляя нормы и правила ведения документооборота, позволит сделать его систематизированным. Разработанная инструкция по делопроизводству позволит правильно и грамотно оформлять документы, в соответствии с номенклатурой дел, сформировать в дела и оформить их с учетом требований современного законодательства.

Слайд 7

Таким образом, Цель работы достигнута. Спасибо за внимание!