

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/diplomnaya-rabota/235150>

**Тип работы:** Дипломная работа

**Предмет:** Делопроизводство и документооборот

ВВЕДЕНИЕ 3

1.СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ТОРГОВОЙ СЕТЬЮ FIXPRICE ГОРОДА УХТЫ 5

1.1.Структура управления организацией 5

1.2.Основные направления деятельности организации 15

1.3.Законодательная и нормативно-методическая база, регламентирующая деятельность организации 18

2.АНАЛИЗ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ТОРГОВОЙ СЕТЬЮ FIXPRICE ГОРОДА УХТЫ 27

2.1. Нормативно-методическая база обеспечения деятельности управляющего 27

2.2.Анализ системы документирования организации 35

3.РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОВЫШЕНИЮ ЭФФЕКТИВНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ТОРГОВОЙ СЕТЬЮ FIX PRICE ГОРОДА УХТЫ 55

3.1.Внедрение мобильного документооборота в системе управления FIX PRICE 55

3.2.Разработка инструкции по использованию мобильного приложения в системе управления документами Fix Price 64

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 68

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ 71

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность данной темы заключается в том, что в связи с этим на каждом учреждении должна быть разработана политика по документационному обеспечению управления предприятием, стратегия делопроизводства.

Делопроизводство представляет собой специфическое направление деятельности организации, заключающееся в том, что на предприятии оформляются, составляются, обрабатываются и хранятся различные важные документы. От степени правильности составления и оформления документов, организации работы с ними зависит эффективность и своевременность принятия руководством управленческих решений. Грамотно оформленный документ, который имеет юридическую силу, выступает основным фактором в решении спорных ситуаций на предприятии и заключении успешной сделки. Предметом данной работы выступает деятельность структурных подразделений бюджетного учреждения по документационному обслуживанию управления.

Объект исследования – организация работы с документами.

Целью данной работы выступает исследование основ организации работы с документами и комплексный анализ документационного обеспечения управления на примере конкретного предприятия - торговой сети Fixprice города Ухты.

В связи с этой целью выделяется ряд задач:

- раскрыть теоретическую сущность и понятие делопроизводства и работы с документами,
- изучить основные функции и роль организации службы делопроизводства,
- провести анализ службы документационного обеспечения управления в торговой сети Fixprice города Ухты
- определить основные недостатки, предложить мероприятия по повышению эффективности работы.

Степень изученности темы. Тема является хорошо изученной в таких работах, как Демин Ю.В.

Делопроизводство. Подготовка служебных документов, Непогода А.В. Делопроизводство компании, Лопатникова Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями и т.д.

Источниковая база исследования. Для раскрытия данной темы были использованы различные нормативно-правовые документы, исследования различных современных специалистов в области организации документооборота, порталы по управленческой деятельности и ресурсы Интернет.

Методы исследования: анализ, синтез, сравнение.

Практическая значимость исследования. Разработаны меры по улучшению работы с документами в торговой сети Fixprice города Ухты.

Структура работы состоит из трех основных частей. В первой главе исследуются основы документооборота

торговой сети Fixprice города Ухты. Вторая часть посвящена анализу работы службы делопроизводства в учреждении, ее недостатков и путей повышения эффективности. Третья часть направлена на разработку основ улучшения документирования управления торговой сети Fixprice города Ухты.

## 1. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ТОРГОВОЙ СЕТЬЮ FIXPRICE ГОРОДА УХТЫ

### 1.1. Структура управления организацией

Fix Price - это международная сеть магазинов для всей семьи с широким ассортиментом товаров для дома по низким фиксированным ценам [40].

Fix Price (LSE и MOEX: FIXP) – одна из ведущих на международном рынке и крупнейшая в России сеть магазинов низких фиксированных цен.

С момента основания компании в 2007 году, Fix Price каждый день помогает покупателям экономить при приобретении товаров повседневного спроса. Fix Price предлагает уникальную продукцию и постоянно ротирует ассортимент, включающий непродовольственные позиции, дрогери, а также продукты питания по восьми фиксированным низким ценам.

На сегодняшний день сеть магазинов Fix Price насчитывает более 4 900 магазинов в России и странах ближнего зарубежья, в каждом из которых представлены порядка 2 000 позиций в примерно 20 товарных категориях. Помимо собственных торговых марок, Fix Price реализует продукцию местных производителей и ведущих мировых брендов [40].

В 2020 году выручка Компании составила 190,1 млрд руб., EBITDA – 36,8 млрд руб., чистая прибыль – 17,6 млрд руб. (в соответствии с МСФО).

Основная доля торговых точек Fix Price расположена на территории Российской Федерации. География присутствия сети за рубежом находится в процессе постоянного динамического роста.

Fix Price имеет эффективную систему корпоративного управления, соответствующую правилам Лондонской фондовой биржи и Московской биржи, а также лучшим международным практикам. Группа постоянно совершенствует корпоративное управление, соблюдая при этом права акционеров и других заинтересованных сторон.

Высшим органом управления Fix Price является общее собрание акционеров.

Совет директоров избирается акционерами и подотчетен им. Он обеспечивает стратегическое управление и контроль деятельности менеджмента Группы. В настоящий момент Совет директоров состоит из семи членов, трое из которых являются независимыми директорами. При Совете директоров сформированы комитеты по аудиту, кадрам и вознаграждениям и стратегии.

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993)// Правовая система «Консультант». Режим доступа:

<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=2875&fld=134&dst=1000000001,0&rnd=0.10640394>

2. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018) // Правовая система «Консультант». Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34683/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/)

3. Федеральный закон от 1 июня 2005 г. N 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» // Правовая система «Консультант». Режим доступа:

<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=CMB&n=12798#02834102154257162/>

4. Федеральный Закон от 27.07.2005 №152-ФЗ «О персональных данных» // Правовая система «Консультант». Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61801/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/)

5. Федеральный закон РФ № 481-ГД от 25.01.1995 г. «Об информации, информатизации и защите информации»[Электронный ресурс]// Официальный интернет-портал правовой информации.

Государственная система правовой информации. –URL:<http://base.garant.ru/6188261/>

6. Федеральный закон РФ от 22 октября 2004 г N125-ФЗ «Об архивном деле в РФ» (в редакции Федеральных законов от 04.12.2006 N202-ФЗ, от 01.12.2007 N318-ФЗ, от 13.05.2008 N68-ФЗ)[Электронный ресурс]//

Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации.

–URL:[http://orbrm.ru/zakonodatelstvo/fz\\_ob\\_arhivnom\\_dele\\_v\\_rf/](http://orbrm.ru/zakonodatelstvo/fz_ob_arhivnom_dele_v_rf/)

7. ГОСГ P51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утвержден

Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998 г. № 28) [Электронный ресурс]// Официальный интернет-

- портал правовой информации. Государственная система правовой информации. –URL:<http://dlx.bookzz.org>
8. ГОСТ Р6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документации» (утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 г. № 65-ст)[Электронный ресурс]// Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации.–URL:<http://base.garant.ru/185891/>
9. Айтман Т.О. Делопроизводство: образцы документов. – М.: РИОР, 2019. – 272 с.
10. Алексенцев А.И. Конфиденциальное делопроизводство. – М.: Инфра-М, 2016. – 539 с.
11. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение. – М.: Экономика, 2019. – 485 с.
12. Андреева Е.И. Делопроизводство, практические рекомендации. – СПб.: Питер, 2018. – 199 с.
13. Башкатова Ю.И. Управленческие решения/ учебник для студентов экономических специальностей. – М.: Инфра-М, 2018. – 271 с.
14. Бонцевич Н.В. Делопроизводство и деловые отношения. – СПб.: Дело, 2016. – 359 с.
15. Галахов В.В. Делопроизводство: образцы, документы. – СПб.: Проспект, 2017. – 173 с.
16. Делопроизводство и документооборот/ Т.В. Сиганова. – Омск: Издание ОмГУ, 2018. – 380 с.
17. Демин Ю.В. Документационный менеджмент. – М.: Бератор, 2019. – 388 с.
18. Демин Ю.М. Делопроизводство, подготовка служебных документов. – М.: Юнити-Дана, 2019. – 499 с.
19. Демушкин А.С. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот. – М.: Издательство ЛОГОС, 2018. – 404 с.
20. Документационное обеспечение управления предприятий и организаций и архивное хранение документов: учебное пособие/ Бахтеев Ю.Д., Захаров В.Ф., Наумов И.Н. – Пенза, 2018. – 283 с.
21. Документирование в управленческой деятельности: учеб. пособие / К. А. Волков, А. Н. Приходько, Т. А. Расина, И. М. Шутова. – СПб.: СПбГАСУ, 2018. – 226 с.
22. Зиновьева Н.Б. Документоведение. – М.: Профиздат, 2019. – 446 с.
23. Колесник Е.Н. Введение в управленческое документоведение. – М.: Инфра-М, 2018. – 375 с.
24. Крылова И.Ю. Документирование управленческой деятельности. – СПб: Бизнес-Пресса, 2017. – 572 с.
25. Кудряев В.А. Организация работы с документами. – М.: Инфра-М, 2018. – 575 с.
26. Кузнецов И.Н. Деловое письмо. – М.: Дашков и К, 2017. – 472 с.
27. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. – М.: Юрайт, 2018. – 384 с.
28. Литвак Б.Г. Разработка управленческого решения. – М.: Дело, 2018. – 266 с.
29. Лопатникова Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями. – М.: Экономика, 2019. – 304 с.
30. Непогода А.В. Делопроизводство компании. – М.: Юнити-Дана, 2017. – 307 с.
31. Некраха А.В. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации. – М.: Издательство «Академический проект», 2017. – 224 с.
32. Организация и технология документационного обеспечения управления: Конспект лекций. Фионова Л.Р. – Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2017.– 159 с.
33. Рогожкин М.Ю. Современное деловое письмо. – М.: Гросс Медиа Ферлаг, 2016. – 581 с.
34. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства и язык служебного документа. – Ростов: Издательство «Феникс», 2017. – 400 с.
35. Административно – управленческий портал [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.aup.ru/>
36. Информационный портал «Бухгалтерия» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.buhonline.ru/>
37. Информационно-аналитическое издание [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru/>
38. Информационно-поисковый портал [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://buhgalter.by/>
39. Портал для бухгалтера [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://bukhuchet.ru/>
40. Материалы торговой сети Fixprice города Ухты [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://ir.fix-price.com/ru/>

*Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:*

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/diplomnaya-rabota/235150>