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/kurovaya-rabota/250196>

Тип работы: Курсовая работа

Предмет: Делопроизводство и документооборот

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 3

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

5

1.1. Понятие и сущность системы электронного документооборота 5

1.2. Принципы организации электронного документооборота 9

1.3. Особенности разработки и внедрения систем электронного документооборота

12

ГЛАВА 2. АНАЛИЗ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА НАПРИМЕРЕ ООО «АМТЕЛ»

16

2.1. Общая характеристика ООО «Амтел» 16

2.2. Организация документооборота в ООО «Амтел» 20

2.3. Разработка системы электронного документооборота в ООО «Амтел»

23

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 34

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ 36

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы. С формированием рыночных отношений и изменением форм собственности в России наблюдается устойчивый спрос на решения в области автоматизации работы с ценными бумагами и организации бизнеса. Большой потенциальный спрос на программы и услуги в области электронного документооборота обусловлен рядом факторов. С документами работают абсолютно все организации и огромное количество частных лиц. На самом деле любая организация сталкивается с проблемами в делопроизводстве: документы теряются, не контролируются, не оформляются и т.д. Благодаря совершенствованию делопроизводства организации получают реальный шанс повысить качество собственного управления, что представляется одной из самых актуальных проблем современной российской экономики.

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

1.1. Понятие и сущность системы электронного документооборота

Автоматизация документооборота заключается в комплексной автоматизации процессов разработки, утверждения, распространения, поиска и архивного хранения документов организации.

Необходимость сокращения количества обрабатываемых и хранимых документов, времени их обработки и т.д. создал электронные тексты, электронные документы и электронный документооборот.

Электронные тексты – это электронные (машиночитаемые) данные, хранящиеся на любых электронных носителях, доступных для использования в компьютерных программных и аппаратных устройствах и системах. Электронные тексты являются частью электронных документов (ЭД).

Электронный документ - это документ, представленный в электронном виде (оцифрованный или подготовленный на компьютере), имеющий электронную подпись, идентифицирующую (подтверждающую) его подлинность.

Электронный документооборот - это электронный обмен деловыми электронными документами между автоматизированными системами различных компаний в стандартизированной форме, эффективное средство повышения эффективности управления в организациях.

Электронный документооборот использует системы управления документами, автоматизации бизнес-

процедур, обработки изображений документов, оптического распознавания символов (OCR) и т.д. Помимо самих документов, важны также правила работы с ними. Работа вне правил отнимает много времени. Дублирование документов, их потеря, неэффективный способ их передачи могут значительно усложнить работу, увеличить вероятность совершения ошибки из-за, например, потери необходимой информации.

Электронный документооборот способствует документационной поддержке управления производством, организаций, а также процессов проектирования информационных систем (ИС).

Однако плохо продуманная система автоматизации документооборота может нанести вред: усложнить (запутать), как правило, неэффективно управляемые бизнес-процессы, отвлечь персонал от выполнения основной работы по поддержанию системы автоматизации документооборота и т.д.

1.2. Принципы организации электронного документооборота

Основные принципы электронного документооборота:

1. Одноразовая регистрация документа, позволяющая однозначно идентифицировать документ.
2. Возможность параллельного выполнения операций, что позволяет сократить время перемещения документов и повысить эффективность их выполнения.
3. Непрерывность движения документа, которая позволяет идентифицировать лицо, ответственное за выполнение документа (задачи) в каждый момент времени жизни документа (процесса).
3. Единая (или скоординированная распределенная) база данных информации о документах, позволяющая исключить возможность дублирования документов.
4. Эффективно организованная система поиска документов, которая позволяет вам найти документ с минимальной информацией о нем.
5. Развитая система отчетности по различным статусам и атрибутам документов, которая позволяет контролировать движение документов через процессы управления документами и принимать управленческие решения на основе данных из отчетов.

Электронные средства создания и обработки документов широко используются в управлении, поэтому документооборот рассматривается как неотъемлемая часть информационного обеспечения управления и включает в себя движение информационных потоков организации – их получение, обработку, использование.

Если до недавнего времени в деловой литературе было принято отделять традиционный и электронный документооборот друг от друга, то теперь можно говорить о появлении нового, современного типа документооборота, сочетающего в себе лучшие качества традиционной офисной работы с современными технологиями создания, обработки и передачи документов по назначению.

В настоящее время в российском делопроизводстве все еще сохраняется сочетание обоих видов документооборота с некоторым преобладанием электронного в крупных административных и промышленных центрах.

Традиционный документооборот сохраняет свои позиции в некоторых специфических областях офисной работы, в частности, там, где речь идет о конфиденциальных документах (документах ограниченного использования).

Итак, современный документооборот организации следует рассматривать как смешанный документооборот, основанный на приоритетном использовании электронных технологий для работы с документами.

Последнее означает, что документы, как правило, создаются с использованием современных технологических средств (оргтехника, материалы и т.д.), а их передача, обработка и хранение осуществляются как в электронном, так и в "бумажном" виде.

Современный документооборот организации формируется в результате организованного "слияния" трех независимых информационных потоков, по которым "путешествуют" внутренние документы, входящие документы и исходящие документы.

Внешний информационный поток обеспечивает движение входящих и исходящих документов, а внутренний информационный поток обеспечивает движение документов внутри предприятия.

К внутренним документам принято относить документы, разработанные должностными лицами исходя из задач и потребностей организации (ее структурных подразделений) и в соответствии с внутренними правилами разработки документов. Другими словами, это документы, сформированные в результате внутренней деятельности предприятия.

Входящие документы - это документы, которые поступают в организацию извне по различным каналам связи.

Исходящие документы - это документы, разработанные внутри организации и отправленные за ее пределы для руководства подчиненными органами управления (подчиненными должностными лицами, учреждениями и организациями) или в соответствии с письменными инструкциями (руководящими документами) высшего органа власти (старших руководителей).

Таким образом, электронный документооборот - это высокотехнологичный и прогрессивный подход к значительному повышению эффективности работы органов государственной власти и местного самоуправления.

1.3. Особенности разработки и внедрения систем электронного документооборота

Какие этапы внедрения систем электронного документооборота придется внедрять компании, зависит от объема документов, которые будут участвовать в электронном документообороте, а также от того, потребуется ли интегрировать систему оператора ЭДО с текущей ИТ-архитектурой компании.

Если документооборот компании не превышает 10 тысяч единиц в год, все этапы внедрения электронного документооборота могут быть реализованы в рамках стандартного решения за несколько месяцев. В этом случае проблема может быть решена в 10 шагов. В любом случае есть подготовительный шаг: руководитель компании должен издать приказ о назначении должностного лица, ответственного за переход на электронный документооборот.

Шаг 1. Определитесь с целями и задачами автоматизации. Проанализируйте возможные проблемы внедрения электронного документооборота на предприятии.

Шаг 2. Проведите предпроектное обследование. Изучите специфику ведения учета в вашей компании.

Шаг 3. Проведите аудит существующих офисных процессов компании, прежде чем приступить к внедрению электронного документооборота. Систематизировать и упорядочить работу с документооборотом, оптимизировать всю систему делопроизводства в компании. Разработайте регламент обработки документов, составьте инструкции, в которых нужно установить зоны ответственности между исполнителями, прописать порядок взаимодействия между ними. Вносить изменения и дополнения в локальные нормативные акты, должностные инструкции. Вместе с ИТ-службой продумайте вопросы безопасности, контроля доступа. Следуйте требованиям системы стандартизации в области документооборота, изложенным в ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019.

ГЛАВА 2. АНАЛИЗ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА НА ПРИМЕРЕ ООО «АМТЕЛ»

2.1. Общая характеристика ООО «Амтел»

Компания ООО "Амтел" входит в группу компаний "ЕвроАвто", которая была создана в Санкт-Петербурге с 1994 года. Торгово-сервисная сеть "ЕвроАвто" состоит из магазинов автозапчастей, которые продают запчасти для иномарок, а также станций технического обслуживания легковых и грузовых автомобилей. ООО "Амтел" было зарегистрировано 14 июня 2002 года. и это самостоятельное юридическое лицо, фактически выполняющее функциональные задачи сетевого подразделения ЕвроАвто, а именно оптового и регионального отдела, функционирование которого будет рассмотрено в данной статье с точки зрения документационного обеспечения управленческих организационных процессов.

Одним из приоритетных направлений деятельности является продажа запасных частей для автомобилей.

Компания придерживается взвешенной политики приобретения новых запасных частей от всемирно известных производителей, работающих в разных ценовых категориях. Значительный ассортимент подержанных (бывших в употреблении) автозапчастей в дополнение к новым позволяет нам предлагать оптимальные решения для любого бюджета каждого клиента. В то же время все детали уже находятся на местных складах, расположенных в магазинах, поэтому клиенты могут получить выбранный товар в удобном магазине в Санкт-Петербурге или заказать оперативную доставку в свой город.

В автосервисах проводится диагностика и ремонт всех систем автомобиля, слесарный и кузовной ремонт,

малярные и малярные работы, плановое техническое обслуживание, а также автомойка и шиномонтаж. Оптовый и региональный отдел занимается продажей запасных частей клиентам, которые работают с компанией на постоянной основе. В основном это юридические лица, с которыми заключены договоры (более 2000 регистраций), а также по устному соглашению - большинство из них (более 8000 регистраций). Таким образом, документооборот в организации очень велик.

Организация ООО "Амтел" действует на основании устава, на данный момент в ее штатном расписании насчитывается более 200 человек.

Компания также проводит различные мероприятия, обучающие семинары и конференции для клиентов и сотрудников организации, на них рассказывается об истории компании и об определенном продукте, которому посвящен семинар.

Давайте рассмотрим организацию процесса обслуживания клиентов ООО "Амтел", а также взаимодействие отдела продаж с другими подразделениями предприятия.

Любая торговая операция начинается с заключения договора купли-продажи с клиентом. Менеджер по продажам обсуждает с клиентом ассортимент продукции, цены, способ доставки товара - все эти и другие параметры отражены в договоре, а также в приложениях, спецификациях, дополнениях или других документах, сопровождающих договор. Только после заключения договора возможна отгрузка клиенту. Если договором не предусмотрена отсрочка платежа, товар отпускается заказчику при поступлении денежных средств на расчетный счет предприятия или при оплате наличными через кассу предприятия. Менеджер получает информацию о поступлении денежных средств от бухгалтера предприятия.

Отпуск товара производится на основании заказа покупателя. Заказ должен быть отправлен менеджером по продажам или торговым агентом. Заказы принимаются с 9-00 до 17-00, отгрузка производится на следующий день. Данные заказа вносятся в "Реестр полученных заказов".

2.2. Организация документооборота в ООО «Амтел»

Движение документооборота в ООО "Амтел" с момента их получения или создания и до завершения работы с ними, а именно оформления или отправки, формирует документооборот рассматриваемой организации. На данный момент ООО "Амтел" не имеет централизованной службы поддержки управленческой документации. Функции этой службы на предприятии выполняют делопроизводитель и секретарь генерального директора, которые заключаются в следующем: прием и распределение входящей документации; копирование и тиражирование документов; своевременная передача корреспонденции ответственным лицам и исполнителям; контроль качества подготовки и оформления документов; контроль порядок организации единого документооборота предприятия; предоставление актов сверки между складом и покупателями; обработка, регистрация и учет входящих, исходящих и внутренних документов; организация информационно-справочной работы по документам; контроль исполнения документов; составление реестров входящей, исходящей и внутренней документации; систематизация документов, обеспечение их надлежащего использования и хранения; подготовка и передача дел в архив предприятия. Все документы, как внутренние, так и исходящие, составляются внутри организации с использованием компьютера и текстового редактора Microsoft Word.

ООО "Амтел" имеет смешанную организационную форму работы с документами. Основная часть документов проходит через склад, поскольку склад используется для печати, подписания и передачи документов клиентам. После этого документы попадают в бухгалтерию, где проверяется правильность подписания документов и их регистрация в ее базе данных для дальнейшего хранения.

Большая часть исходящей документации формируется не в главном офисе, а на складе организации. Оператор 1С занимается подготовкой, проверкой и подписанием документов. Каждый день из организации отправляется около двухсот документов.

Поскольку документооборот довольно большой и часть счетов-фактур отправляется в другие города вместе с товаром, некоторые документы просто не возвращаются обратно, из-за чего возникают постоянные долги по документам, которые распечатываются через определенное время, подписываются и отправляются клиенту по почте или со следующим доставкой груза.

2.3. Разработка системы электронного документооборота в ООО «Амтел»

В результате проведенного анализа было выявлено, что основными проблемами делопроизводства в ООО

"Амтел" являются: отсутствие единой автоматизированной системы документооборота, отсутствие единых правил и стандартов организации работы с документами и документооборотом. Основными задачами делопроизводства в ООО "Амтел" являются: обеспечение единого вида работы с документами и единого стандарта документации; совершенствование форм и методов работы с документами; внедрение оптимального учета документов; разработка и внедрение автоматизированных процессов документооборота.

В ООО "Амтел" было выявлено, что в организации используются различные компьютерные технологии. Автоматизация поддержки управленческой документации преследует ряд целей в вопросах работы с документами, которые можно сгруппировать в следующие группы:

- обеспечение повышения эффективности и качества работы с документами;
 - оптимизация документооборота;
 - создание условий для перехода от традиционного бумажного документооборота к электронным безбумажным технологиям;
 - создание необходимых условий для исполнителей для увеличения доли интеллектуальной продуктивной работы по содержательной и смысловой работе с документами и снижения трудозатрат на рутинные операции;
 - устранение дублирования работы по вводу информации о документе в различных областях работы с ним.
- Прежде всего, система электронного документооборота (ЭОД) должна предполагать выполнение всех функциональных задач документационного обеспечения управления деятельностью организации в полном объеме, а именно включать функции по подготовке документов и их регистрации, контролю за их исполнением, поиску документов, их хранению и справочная работа по массиву документов. "Система должна быть построена на единых методологических принципах, программных и технологических решениях и в рамках существующих организационно-правовых условий в виде внутреннего законодательства, государственных стандартов", внутренних локальных нормативных актов, инструкций и требований, действующих в организации.

При выборе СЭД мы остановились на "1С:Документооборот 8 проф. При выборе учитывались многие параметры и рейтинг SED.

Согласно аналитическим рейтингам, "1С: Документооборот 8" входит в пятерку лидеров.

Автоматизация выполняется на платформе "1С:Предприятие 8.3", за основу взяты решения 1С: Документооборот 8 ПРОФ" и "1С:Предприятие 8. ERP Enterprise Management 2", которые обладают обширной функциональностью на уровне ERP-систем международного класса. Возможна интеграция с бизнес-процессами, реализованными на базе решений SAP.

Цели автоматизации работы с документами на разных предприятиях могут кардинально отличаться по масштабам и динамике. Например, построение системы управления документооборотом для крупного холдинга, решившего полностью отказаться от бумажных документов, предполагает запуск проекта, несравнимого по масштабу и характеру с проектом внедрения такой же системы, но на небольшом отдельно взятом предприятии. При этом в обоих случаях можно говорить о внедрении "1С: Документооборот 8".

Универсальный инструмент для целей построения систем электронного документооборота на предприятиях любого масштаба - программа управления документами 1С была разработана компанией 1С как современная ECM-система (Enterprise Content Management), которая, помимо документов, помогает контролировать и управлять бизнес-процессами и организовывать совместную работу сотрудников. Решение реализует проверенные методы и обладает функциональностью, обеспечивающей полный цикл обработки документов на предприятии.

Существует четыре варианта доставки конфигурации 1С: Workflow 8.

1С: Корпоративный документооборот для любых предприятий со сложной организационной структурой и развитым многоуровневым документооборотом.

1С: Документооборот государственного учреждения для государственных (муниципальных) учреждений со сложной структурой и развитым документооборотом.

1С: Документооборот ПРОФ для небольших коммерческих предприятий и бюджетных учреждений с простой организационной структурой и минимальным документооборотом (наш выбор).

1С: Документооборот с двуязычным интерфейсом: английский и русский. Он может быть использован на российских предприятиях с филиалами или дочерними компаниями за рубежом, на российских предприятиях со значительной долей иностранных сотрудников, а также в филиалах иностранных компаний в России.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Правильно организованная офисная работа является залогом эффективной работы предприятия. В последние годы вопросы автоматизации делопроизводства все чаще стали привлекать внимание широкой аудитории. Электронный документооборот становится все более популярным, и многие предприниматели начинают задумываться о том, какие преимущества может принести внедрение СЭД.

Традиционно считается, что одним из главных преимуществ электронного делопроизводства, и в частности электронного документооборота, является снижение затрат на бумагу. Действительно, при использовании систем электронного документооборота можно практически полностью отказаться от бумажных копий документов и тем самым значительно снизить соответствующие денежные затраты. Но это лишь одно из преимуществ электронного делопроизводства, и, как показывает практика, оно далеко не самое важное. Автоматизация делопроизводства позволяет кардинально изменить скорость обработки документооборота в организации. Это относится как к входящим, так и к исходящим потокам документов, а также ко многим внутриорганизационным потокам обмена различными документами. Такое ускорение дает совершенно другое качество работы предприятия в целом, снижаются затраты, снижается нагрузка на сотрудников предприятия, значительно повышается качество их работы. Все это приводит не только к улучшению финансовых показателей, но и к росту имиджа компании.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ:

1. Анодина Н. Н. Документооборот в организации: практическое пособие. - М.: Омега-Л, 2018. - 312 с.
2. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учебник. - Рн/Д: Феникс, 2017. - 350 с.
3. Басаков, М.И. Делопроизводство: Учебник. - Рн/Д: Феникс, 2017. - 376 с.
4. Белов С.П. Разработка методики подготовки организации к внедрению системы электронного документооборота // Науковедение. - 2018. - №3 - С. 8-13
5. Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник - М.: Глобол, 2018. - 364 с.
6. Глущенко П.В. Модели систем электронного документооборота на предприятии: монография. - М.: Вузовская книга, 2019. - 365 с.
7. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие / Под ред. Н.П. Крюкова. - М.: ИНФРА-М, 2020. - 268 с.
8. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие / Под ред. А.А. Раздорожный - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 304 с.
9. Документационное обеспечение управления: учебник для вузов/ Под ред. А. С. Гринберг [и др.]. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2019. - 391 с.
10. Долганов О. И. Проведение обследования документационного обеспечения управления и формализация его результатов // Современные технологии делопроизводства и документооборота. - 2021. - № 7. - С. 22-38
11. Иванов Е.В., Дашкова Е.В. Этапы выбора системы электронного документооборота // Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении. Пенза, 2020.- С. 24-30
12. Иванова Е.В. Автоматизация документооборота на предприятии. - Тамбов, 2017. - 153 с.
13. Информационные технологии и системы: учеб. пособие / Под ред.Е.Л. Федотова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 352 с.
14. Кирсанова М.В. Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления. - М.:ИНФРА-М, 2020. - 304 с.
15. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие. - М.: Дашков и К, 2020. - 520 с.
16. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: Учебник для бакалавров. - М.: Юрайт, ИД Юрайт, 2017. - 576 с.
17. Кузнецов С. Л. Проблема выбора программного обеспечения для комплексной автоматизации работы офиса // Секретарское дело. - 2018. - № 4. - С. 10-12
18. Куняев Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот - М.: Логос, 2017. - 452с.
19. Курченков К.Б. Электронный документооборот. Критерии разработки систем электронного документооборота - 2021. - № 12- С. 102-106.
20. Организация работы с документами: Учебник / Под ред. проф. В.А. Кудряева. - М.: ИНФРА-М, 2020. - 592 с.
21. Персианов В. В. Электронное офисное делопроизводство: учебник-Директ-Медиа 2020. -326 с.

- 22.Полушина Л.В. Внедрение системы электронного документооборота // Современные технологии делопроизводства и документооборота. - 2020. - №5 - С. 41-59.
- 23.Полякова О. А. Мнение эксперта // Современные технологии делопроизводства и документооборота. - 2021. - № 1. - С. 39.
- 24.Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления: Учебно-практическое пособие. - М.: ТК Велби, 2018. - 384 с.
- 25.Хитрова С.Г. Электронный документооборот в организации // Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях. - 2021. - № 19.- С. 10

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/kurovaya-rabota/250196>