

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Гуманитарный институт
Кафедра истории России

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

_____ М.Д. Северьянов
подпись


« _____ » _____ 20 ____ г.

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

46.03.02 – Документоведение и архивоведение

Особенности функционирования системы документооборота: система регистрации и контроля документов в медицинском учреждении (на примере Филиала ООО «РУСАЛ Медицинский центр» в г. Ачинске).

Руководитель


подпись, дата

к.и.н., доцент А.С. Кузьменко

Выпускник


подпись, дата

А.А. Дмитриченко

Красноярск 2020

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. Характеристика организации и ее документационное обеспечение	17
1.1. Характеристика предприятия Филиал ООО «РУСАЛ Медицинский центр» в г. Ачинске	17
1.2. Документационное обеспечение и организационная структура документооборота в Филиале ООО "РУСАЛ Медицинский центр" в г.Ачинске	24
2. Анализ системы организации документооборота в Филиале ООО «РУСАЛ Медицинский Центр» в г. Ачинске	37
2.1. Прием и первичная обработка документов.....	37
2.2. Регистрация документов и работа с входящими, исходящими и внутренними документами	39
2.3. Анализ контроля за исполнением документов в организации.....	43
2.4. Организация текущего хранения документов.....	48
2.5 Рекомендации по улучшению работы с документами	52
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	59
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	61

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность работы. В настоящее время в Российской Федерации большинство организаций характеризуются отсутствием рациональной и четко регламентированной системы работы с документами. Однако условия жесткой конкуренции, диктуемые современными рыночными отношениями, делают актуальным вопрос эффективного документационного обеспечения управления в организациях.

Следует отметить, что тема организации документооборота в современных условиях имеет большую актуальность, поскольку от правильного выбора технологии работы зависит успех любой организации. От того, насколько профессионально ведется документация, зависит успех управленческой деятельности в целом. Правильно организованный документооборот внутри организации - залог успешной многолетней деятельности. Кроме того, действующим законодательством предусмотрены определенные требования к организации документооборота, несоблюдение которых может привести к неблагоприятным последствиям.

Организация рационального документооборота учреждения или предприятия прежде всего преследует цель: исключение возвратности движения документов. Пребывание документа в одном структурном подразделении или у одного исполнителя, в той или иной инстанции должно быть строго обусловлено необходимостью его обработки. Для сокращения времени движения документов и повышения оперативности их исполнения различные операции, по возможности, должны выполняться одновременно. Важным моментом является исключение дублирования подписей. Документ должен попадать только к тому руководителю, в компетенцию которого входит его решение. Неудобна и неправильна практика согласования, подписания по принципу «на всякий случай». Это говорит о несовершенстве аппарата

управления, об отсутствии профессионализма и доверия к коллегам ¹.

В общей массе документов организации можно выделить три основные группы:

- внутренние, используемые при решении внутренних проблем и задач организации;
- исходящие, создаваемые для передачи информации пользователям, заинтересованным в ее получении;
- входящие, получаемые от сторонних организаций и частных лиц.

Для каждой группы документов определены виды работ (операций), обязательных к исполнению. Последовательность осуществления операций позволяет всесторонне рассмотреть, согласовать, утвердить и подписать документ. Нарушение данного процесса может привести не только к потере документом юридической силы, но и нанести экономический ущерб, привести к сбою производства и т.д. От четкой организации документационного процесса зависит оперативность работы. Несвоевременность исполнения документов может сделать информацию неактуальной, а следовательно, бесполезной.

Служба документационного обеспечения управления медицинской организации имеет свои особенности. Усложнился документооборот с внедрением медицинского страхования, а также в связи с разделением на государственную, муниципальную и частную. Теперь служба делопроизводства не только должна сменить название, но и занять другое положение в системе управления организации, должно быть основано на единой и ясной системе решения профессиональных задач.²

Документооборот медицинского учреждения имеет две основные проблемы. Первая проблема заключается в том, что любой уровень структуры

¹ Делопроизводство и документооборот: Учебное пособие (для студентов экономического факультета) / Сост. Т.В. Сиганова. - Омск: Омск. гос. ун-т, 2017. - 71 с.

² Татарников М.А. Организация делопроизводства в медицинских организациях /М.А.Татарников [Электронный ресурс] Режим доступа <http://docs.cntd.ru/document/420355328> (Дата обращения 06.02.2020).

организации сталкивается с большим объемом обобщенной информации. Сложность в том, что такое количество невозможно переработать вручную. Именно поэтому вся информация накапливается и не обрабатывается - это является второй проблемой. В данном случае требуется разделение документов на тематики. Например, справочник диагнозов, справочник осложнений, справочник оперативных вмешательств и т.д. В связи с указанной проблемой можно сделать вывод о том, что отсутствует единая система по каждой проблеме.³

Современные медицинские организации хранят огромный объем данных. Качество оказания медицинских услуг напрямую зависит от того насколько оперативно и полноценно используется информация о здоровье пациентов врачами, руководителями и контролирующими органами. Необходимость хранения и обработки больших объемов информации обуславливает изменение роли и функций документационных служб, обеспечивающих эффективный документооборот в сфере здравоохранения.

Филиал ООО «РУСАЛ Медицинский центр» в г. Ачинске не только проводит медицинские осмотры и профилактические мероприятия работникам Компании «РУСАЛ», но и оказывают амбулаторно-поликлиническую помощь по программе обязательного медицинского страхования, в рамках которой получить медицинскую помощь могут и жители региона, имеющие полис ОМС. В связи с большим перечнем предоставляемых услуг, медицинская организация должна вести тщательный и своевременный документооборот.

Таким образом, актуальность данной темы заключается в необходимости изменений роли и функций документационных служб в филиале ООО «РУСАЛ Медицинский центр» в г. Ачинске с целью повышения эффективности работы учреждения. Разработка документационного обеспечения позволит увеличить качество оказываемых медицинских услуг, повысить производительность труда

³ Чернышев В.М., Степанов В.В., Садовой М.А., Зулин Я.В., Щепина Е.Ю. Делопроизводство в учреждениях здравоохранения/В.М. Ченьшев.: НГМУ, Новосибирск, 2019.128 с.

персонала медицинского центра, повысить статус организации и лояльность пациентов.

Степень изученности темы. Анализ изученности темы показывает, что книги по делопроизводству описывают в целом процесс документооборота без учета специфики работы предприятия. В книгах по делопроизводству таких авторов как Т.А. Быкова, Л.В.⁴ Санкина, В.Ф. Янковая⁵, освещается общее знание о документообороте, принципах работы, совершенствованию документооборота. Материал из учебных пособий по делопроизводству, авторами которых являются указанные выше специалисты, служит теоретической основой знания о документообороте, принципах и правилах его организации.

Анализ современных особенностей функционирования документооборота на предприятии был описан в трудах таких специалистов как К.Г. Митяев⁶, Т.В. Кузнецова⁷, М.П. Илюшенко⁸, М.И. Додонова⁹, М.В. Ларин¹⁰.

Исследование электронного документооборота, тенденции развития, достоинства и недостатки бумажного и электронного документооборота можно проследить в трудах таких специалистов как М.П. Бобылева.¹¹ Автоматизация процессов делопроизводства в целом является характерной особенностью современного делопроизводства. Анализ М.П. Бобылева послужил материалом к сравнению существующего документооборота в Филиале ООО «РУСАЛ Медицинский центр» в г. Ачинске.

Как правило, информация об аспектах документооборота размещена в

⁴ Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство / Т.В. Кузнецова. М.: МЦФЭР, 2015. 359 с.

⁵ Янковая В.Ф. Современные технологии делопроизводства и документооборота / В.Ф.Янковская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2017. № 5. С. 52-56.

⁶ Митяев К.Г. Документоведение, его задачи и перспективы развития/ К.Г.Митяев // Вопросы архивоведения. 2016. № 2. С. 27–37.

⁷ Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления)/Т.В.Кузнецова. М.: ЗАО "Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2015. 320с.

⁸ Илюшенко М. П. Документирование. Документ и системы документации / М. П. Илюшенко, Т. В. Кузнецова. М.: Феникс, 2015. 416 с.

⁹ Додонова М.И. Стандартизация документов управления / М.И. Додонова. М.: МГИАИ, 2018. 92 с.

¹⁰ Ларин М.В. Управление документацией в организациях / М.В.Ларин. М.: Научная книга, 2015. 288 с.

¹¹ Бобылева М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному/М.П.Бобылева. М.: ТЕРМИКА, 2016. 172 с.

статьях периодических изданий журналов по делопроизводству и секретарскому делу. Ряд авторов поднимают Храмцовская Н.А.¹², Янковая В.Ф.¹³, Каменева Е.М.¹⁴ в своих статьях актуальные проблемы делопроизводства, освещают различные темы и аспекты документооборота, рассказывают об этапах документооборота более подробно, нововведениях в делопроизводственной сфере.

Кузнецов С.Л. в своей книге рассматривает современные принципы и правила организации делопроизводства с учетом использования современных компьютеризированных технологий: организация работы делопроизводственной службы, составление и оформление документов, их регистрация, контроль за исполнением, справочная работа, хранение документов в электронной форме. Подробно рассмотрены законодательные, нормативные и правовые акты.¹⁵

И.Гущина подробно раскрывает вопросы регистрации входящих и исходящих документов, в том числе и конфиденциальных.¹⁶ Затрагивает вопросы правильного принятия и вскрытия входящих конвертов, а также вывод электронных документов.

Л.В.Санкина исследует проблемы контроля исполнения документов. Приводит перечень документов, подлежащих контролю, согласно правилам делопроизводства, а так же рассматривает виды сроков исполнения документов.¹⁷

Н.Носарева в своей статье дает ответы на вопросы контроля исполнения документов по срокам и по достигнутому результату. Этапы работы по

¹² Храмцовская Н.А. Управление документами в электронную эпоху: мысли о будущем/ Н.А.Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2019. № 12. С. 22-32.

¹³ Янковая В.Ф. Современные технологии делопроизводства и документооборота/В.Ф.Янковская. 2016. № 5. С. 52-56.

¹⁴ Каменева Е.М. Жизненный цикл входящего документа / Е.М.Каменева // Секретарь-референт. 2017. № 3. С. 53-56.

¹⁵ Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: 2-ое издание, переработанное и дополнено/С.Л.Кузнецов. М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2017. 288 с.

¹⁶ Гущина И. Регистрация документов / И.Гущина // «Хороший секретарь».2016. №4. С.21-23.

¹⁷ Санкина Л.В. Контроль исполнения документов / Л.В.Санкина // «Справочник секретаря и офис-менеджера».2017. № 2. С. 16-20.

контролю исполнения документов рассмотрены на примерах различных групп документов: полученных из вышестоящих организаций, внутренних распорядительных документов, а также тех, для которых срок исполнения установлен действующим законодательством.¹⁸

Шестакова Е.В. в своей статье рассматривает проблемы неисполнения документов и дает рекомендации, что делать, если сотрудники компании избегают брать ответственность на себя и не исполняют документы в срок.¹⁹

В докторской диссертации и монографии доктора исторических наук Ларина М.В. проведено исследование современных проблем управления документацией, определены подходы и намечены перспективные направления их дальнейшего развития в Российской Федерации²⁰. Особое значение имеют разработанные М.В.Лариным методы практического решения проблем управления документацией как информационным ресурсом с помощью организационного проектирования, информационного менеджмента и выводы о том, что организация документов, процессов документирования и документооборота должны носить нормализованный, упорядоченный и законодательно закреплённый характер²¹.

Вопросам документационного обеспечения управления посвящены труды Ларькова Н.С.²², Стенюкова М.В., Рогожина М.Ю.²³ и других авторов²⁴.

Информационное обеспечение как составляющая часть документационного в организационных системах управления рассматривается

¹⁸ Носарева Н. Контроль исполнения - традиционный уклад и инновационный подход / Н. Носарева //«Делопроизводство и документооборот на предприятии».2016.№6. С.6-8.

¹⁹ Шестакова Е. Работа с организационными документами / Е.Шестакова // Секретарское дело.2015.№ 1.С.50-56.

²⁰ Ларин М.В. Управление документами на основе международного стандарта ИСО 15489-2015 / М.В. Ларин, О.И. Рысков. М.: ВНИИДАД, 2015.68с.

²¹ Ларин М.В. Управление документацией в организациях: проблемы истории и методологии / М.В.Ларин. М.: МГИАИ, 2016. 73с.

²² Ларьков Н.С. Документоведение: учебное пособие / Н.С. Ларьков. Томск.: Издательский Дом Томского государственного университета, 2005. 78 с.

²³ Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие / М.Ю.Рогожин. М.: ТК Велби, Издательство Проспект, 2008. 384 с.

²⁴ Афанасьев Э.В. Эффективность информационного обеспечения управления / Э.В. Афанасьев, В.Н. Ярошенко. М.: Экономика, 2016. 368 с.

в работах Зингера И.С., Иванова П.Ф., Ильиной О.П.²⁵ Информационная составляющая документирования процесса принятия управленческих решений раскрывается в работах Кукора Б.Л.²⁶, Нестерова В.П.²⁷ и др.

Опубликованный материал освещает знания об особенностях функционирования современного документооборота, принципах работы с документами, этапах документооборота, проблемах делопроизводства, которые применимы на предприятиях, и соответственно послужил полезным материалом для написания второй главы выпускной квалификационной работы.

Цель работы. Рассмотреть документооборот в медицинском учреждении ООО «РУСАЛ Медицинский центр» в г. Ачинск. Реализация данной цели позволит коммерческим организациям достичь конкурентного преимущества, которое влечет за собой увеличение получаемой прибыли, на что, в конечном счете, и направлена деятельность такого рода юридических лиц.

Для достижения поставленной цели необходимо сформулировать следующие задачи:

- провести анализ организационной структуры предприятия;
- проанализировать регистрацию документов на предприятии;
- провести анализ работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- изучить исполнение документов в организации;
- охарактеризовать организацию текущего хранения документов.

Объектом исследования является филиал ООО «РУСАЛ Медицинский центр» в г. Ачинск.

Предметом исследования является система документационного обеспечения управления в медицинском учреждении на примере Филиала ООО

²⁵ Зингер И.С. Информационное обеспечение в организационных системах управления / И.С. Зингер, Б.И. Кругликов, В.И. Садовников. М.: Наука, 2006. 206 с.

²⁶ Кукор Б.Л. Информация и процесс принятия решения руководителем / Б.Л.Кукор. Л.: ЛФЭИ, 2015. 81 с.

²⁷ Нестеров В.П. Информационное обеспечение процесса принятия управленческих решений / В.П.Нестеров. [Электронный ресурс] Режим доступа <http://www.akdi.ru> (Дата обращения 06.02.2020).

«РУСАЛ Медицинский центр» в г. Ачинске.

Хронологические рамки исследования – 2005–2019 гг. Верхняя граница обусловлена созданием Филиала ООО «РУСАЛ Медицинский центр» в г. Ачинске, нижняя граница - действием общества по сегодняшний день.

Территориальные рамки обусловлены местом положения Филиала ООО «РУСАЛ Медицинский центр» г. Ачинск.

Источниковая база. Исследование базируется на опубликованных источниках.

Всю источниковую базу можно условно разделить на три группы. Первая группа источников по данной работе - документы, определяющие документооборот на общегосударственном уровне (нормативные документы, государственная система документационного обеспечения (ГСДОУ),²⁸ Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»²⁹, типовая инструкция в федеральных органах государственной власти).³⁰ Данные источники содержат общепринятые правила оформления разного вида документов, практические рекомендации по управлению документами, предназначенными для внутреннего или внешнего использования. Для раскрытия темы исследования данные источники служат основой базовых знаний о документообороте и правил работы с документами.

Вторая группа - организационные документы ООО «РУСАЛ Медицинский центр» и исследуемого нами Филиала ООО «РУСАЛ Медицинский центр» в г. Ачинске, а именно: Положение об

²⁸ Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 N 33) (вместе с Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ), Примерным положением о службе документационного обеспечения управления) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс] Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_94185/ (Дата обращения 17.02.2020).

²⁹ Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 N 125-ФЗ (последняя редакция) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс] Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/ (Дата обращения 17.02.2020)

³⁰ Приказ Минкультуры РФ от 08.11.2005 N 536 "О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 27.01.2006 N 7418) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс] Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58191/ (Дата обращения 17.02.2020).

административном отделе, Инструкция по делопроизводству, Инструкция в системе работы документооборота.

Положение об административном отделе является основным регламентирующим документом, определяющим работу делопроизводственного отдела на предприятии, его функционал, права и ответственность.

Обязательным методическим руководством для всех работников ООО «РУСАЛ Медицинский центр» при подготовке и оформлении документов, а также процессе их обработки и исполнения является Инструкция по делопроизводству. Седьмой раздел Инструкции посвящен организации документооборота и определяет порядок работы с входящими, исходящими и внутренними документами предприятия, учет объема документооборота, отправке документов в филиалы ООО «РУСАЛ Медицинский центр» и внешним адресатам. В целом в инструкции определен общий порядок работы с документами, но детально этапы работы не описаны и не интегрированы в условия работы в системе электронного документооборота.

Изучение и анализ указанных источников позволил определить каким образом осуществляется документооборот на предприятии, ход работ с документом, выявить особенности работы с входящими, исходящими и внутренними документами на Филиале ООО «РУСАЛ Медицинский центр», в г. Ачинске помог выявить некоторые достоинства и недостатки действующей системы работы с документами на предприятии.

Третья группа документов - государственные законы и стандарты по работе с документами. Наиболее важное значение для раскрытия теоретической части темы квалификационной работы имеют государственные законы и стандарты. В них представлены термины, рекомендованные для применения во всех видах документации и литературы по делопроизводству и архивному делу. В процессе написания работы были использованы следующие источники:

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»- закрепит обязательность документирования информации, установил ряд терминов (информация, информационные ресурсы, документированная информация и др.);³¹

-Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства).³²

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 28.06.2014) "Об электронной подписи (Настоящий Федеральный закон регулирует отношения в области использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций, при совершении иных юридически значимых действий).³³

- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;³⁴(Дается определения терминов «Контроль исполнения документов» и «Регистрация документов»)

- ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

³¹ Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»// «Российская газета», N 165,29.07.2006.

³² Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 04.10.2014) «Об архивном деле в Российской Федерации»// «Собрание законодательства РФ», 25.10.2004, N 43, ст. 4169.

³³ Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 28.06.2014) «Об электронной подписи» // «Парламентская газета», N 17, 08-14.04.2011.

³⁴ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс] Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/ (Дата обращения 17.02.2020)

Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.³⁵ (Содержит состав реквизитов и требования к их оформлению)

- ГОСТ Р ИСО 15489 -1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования;³⁶

Таким образом, источниковая база позволяет исследовать организацию документооборота в Филиале ООО «РУСАЛ Медицинский центр» в г. Ачинске.

Методы исследования. Основой является системный подход, позволяющий воссоздать и исследовать структурные элементы объекта исследования, систему функциональных взаимосвязей, как между элементами объекта, так и объекта в целом с внешней средой.

В работе использованы общенаучные методы исследования: анализ документации и материалов Филиала ООО «РУСАЛ Медицинский центр» в г. Ачинске, наблюдение и систематизация.

Для комплексного анализа современного состояния и выработки рекомендаций по совершенствованию документационного обеспечения управления в Филиале ООО «РУСАЛ Медицинский центр» в г. Ачинске применялись общенаучные методы: сравнительный, методы классификации, синтеза и обобщения, которые дополнялись специальными научными методами исследования: социологического и документоведческого.

При изучении структуры Филиала ООО «РУСАЛ Медицинский центр» в г. Ачинске системы организации структуры общества в целом и управления внутренним, входящим и исходящим документооборотом использовались

³⁵ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс] Режим доступа <http://www.consultant.ru/document> (Дата обращения 17.02.2020)

³⁶ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования" (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 N 28-ст) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс] Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_135548/ (Дата обращения 17.02.2020)

методы анализа, синтеза и метод системного подхода.

Метод наблюдения и метод исследования операций, синергетический и сравнительный методы, метод анализа нормативно-правовых документов, метод формулярного анализа, методы классификации, и обобщения применялись при исследовании организации управления Филиале ООО «РУСАЛ Медицинский центр» в г. Ачинске и работы с информацией для изучения потребностей в документационном и информационном обеспечении.

Для выработки рекомендаций по совершенствованию документационного обеспечения Филиале ООО «РУСАЛ Медицинский центр» в г. Ачинске применялись методы: ситуационный, метод написания сценария, метод маршрутизации, методы синтеза и классификации, комплекс специальных методов: унификация и стандартизация, контент-анализ. Указанные методы применялись для всестороннего изучения состояния документационного обеспечения Филиале ООО «РУСАЛ Медицинский центр» в г. Ачинске. Метод классификации использовался при анализе документооборота организации.

Для выявления особенностей управления внутренними, входящими и исходящими документами использованы методы сравнения и аналогии.

Научная новизна работы обусловлена комплексным подходом к исследованию организации документооборота в Филиале ООО «РУСАЛ Медицинский центр» в г. Ачинске и к ее совершенствованию. Эффективное управление коммерческой организацией невозможно без правильно организованной работы с документами. Любое управленческое решение основано на информации, которая является основой продуктивной деятельностью предприятий, а документ является средством ее закрепления. От того, как организована работа с документами, зависит качество работы управленческого аппарата, культура труда управленческих работников, а также успех управленческой деятельности в целом. Исходя из всего

вышеизложенного, становится абсолютно очевидной необходимость правильной постановки документационного обеспечения управления в коммерческих организациях.

Все существующие на сегодняшний день проблемы документационного обеспечения управления в коммерческих организациях, так или иначе, связаны с неразвитостью законодательства в этой сфере. Этот вопрос невозможно глобально решить на уровне конкретной коммерческой организации, однако возможность создания в ней рациональной системы документационного обеспечения управления все-таки существует.

Таким образом, решение многоплановой проблемы создания документационного обеспечения управления в коммерческой организации является одной из ключевых задач, стоящей перед современными предпринимателями. Строгий подход к проработке документационного обеспечения управления в коммерческой организации позволит значительно упорядочить как процесс принятия важных управленческих решений, так и контроль над их своевременным и качественным выполнением, что послужит основой для увеличения темпов развития предприятия и повышения его конкурентоспособности.

Практическая значимость данной дипломной работы состоит в том, что путем анализа всех известных к настоящему времени проблем и угроз, связанных с документационным обеспечением управления, можно разработать меры по их преодолению или недопущению и тем самым повысить эффективность работы отечественных предприятий и учреждений. В отношении Филиала ООО «РУСАЛ Медицинский центр» в г. Ачинске практическая значимость дипломной работы проявилась в анализе системы организации документооборота и выработки практических рекомендаций совершенствования ее документационного обеспечения. Содержащиеся в работе рекомендации по устранению нарушений в работе с документами и реализации процессов деятельности могут быть использованы в ходе

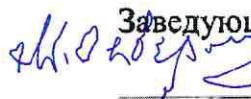
выполнения процедур совершенствования состояния документационного обеспечения управления и повышения эффективности реализации процессов деятельности организаций.

Структура работы. Выпускная квалификационная работа состоит из двух частей. В первой части рассматривается характеристика объекта исследования, Вторая часть посвящена анализу системы организации документооборота на предприятии.

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Гуманитарный институт
Кафедра истории России

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой



М.Д. Северьянов

подпись

« 23 » 06 20 20 г.

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

46.03.02 – Документоведение и архивоведение

Особенности функционирования системы документооборота: система регистрации и контроля документов в медицинском учреждении (на примере Филиала ООО «РУСАЛ Медицинский центр» в г. Ачинске).

Руководитель



подпись, дата

к.и.н., доцент А.С. Кузьменко

Выпускник



подпись, дата

А.А. Дмитриченко

Красноярск 2020