

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://stuservis.ru/otchet-po-praktike/153479>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Делопроизводство и документооборот

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 3

1. Перечень нормативных документов, регламентирующих организацию делопроизводства в учреждении 5
2. Анализ положения об отделе делопроизводства 6
3. Создание бланков документов организации. 7
4. Составление и оформление различных видов документов 7
5. Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов 9
6. Работа с документами конфиденциального характера, в том числе с документами по личному составу 15
7. Оформление документов для передачи на архивное хранение 18
8. Составление описей дел постоянного хранения и по личному составу 22

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 23

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ 25

ПРИЛОЖЕНИЯ 32

ВВЕДЕНИЕ

Среди множества документов предприятия особое место занимают распорядительные документы, которые содержат в себе указание на действия, обязательные к исполнению. С помощью данных документов руководство фиксирует управленческие действия и доводит их до сведения исполнителей.

Данное исследование актуально потому, что: 1) освещает малоисследованную на примере отечественных предприятий проблему; 2) позволяет решить ряд практических задач на основе полученных в исследовании выводов.

1. Перечень нормативных документов, регламентирующих организацию делопроизводства в учреждении

ИП Иванов начал свою деятельность в мае 2009 года. ИП осуществляет услуги по наладке и обслуживанию инженерных систем зданий, а также предоставляет полный комплекс услуг по проведению всех видов энергетических обследований.

Полное наименование: Индивидуальный предприниматель Иванов. Сокращенное наименование: ИП .
Основной целью деятельности является - получение прибыли.

2. Анализ положения об отделе делопроизводства

На предприятии отсутствует отдел делопроизводства. Функции отдела осуществляется секретарь. В соответствии со штатным расписанием секретарь руководителя находится в прямом подчинении начальника. Работа секретаря осуществляется на основании должностной инструкции и инструкции по делопроизводству.

Ведение делопроизводства и бездокументной организации работы возложено на отдельную штатную единицу – секретаря .

Секретарь не входит ни в одно структурное подразделение, подчиняется напрямую руководителю.

3. Создание бланков документов организации.

Бланки оформлены по не действующему ГОСТ Р 6.30-2003. Бланки приведены в приложении. Предлагается

изменение бланков.

4. Составление и оформление различных видов документов

Распорядительные документы предприятия приведены в приложении. На предприятии составляются документы: приказ о назначении директора (приложение), о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (приложение), о направлении работника в командировку (приложение).

5. Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов

Документооборот ИП характеризуется следующими документопотоками: входящие документы – документы, поступающие от системных и сторонних организаций; исходящие документы – документы, создаваемые в ИП и отправляемые системным и сторонним организациям; внутренние документы – документы, создаваемые в ИП и не подлежащие отправке системным или сторонним организациям. Внутренние и исходящие документы подразделяются на подготовленные во исполнение поручений (промежуточные и итоговые документы) и созданные в инициативном порядке (инициативные документы).

Документооборот ИП регулируется инструкцией по делопроизводству, которая разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом ИП и иными внутренними нормативными документами ИП.

Данные свидетельствуют о том, что наибольшее количество документооборота приходится на исходящий документопоток, а именно переписку со сторонними организациями, нижестоящими организациями и ответы на обращения граждан. В потоке исходящей документации приоритет принадлежит служебным письмам.

6. Работа с документами конфиденциального характера, в том числе с документами по личному составу
Конфиденциальное делопроизводство представляет собой деятельность, направленную на документирование конфиденциальной информации, организацию работы с конфиденциальными документами и защиту содержащейся в них информации.

Последнее и является отличительной чертой защиты информации. Конфиденциальное делопроизводство распространяется не только на управленческую деятельность, но и на производственную, включающую научно-технические документы (научно-исследовательские, проектные, конструкторские, технологические и др.), проекты документов, рабочие записи, не имеющие необходимых реквизитов, но содержащие информацию, подлежащую защите.

7. Оформление документов для передачи на архивное хранение

Номенклатура дел составляется секретарем совместно с начальниками структурных подразделений. Независимо от наличия типовой или примерной номенклатуры дел каждое учреждение должно иметь индивидуальную номенклатуру дел. Сводная индивидуальная номенклатура дел учреждения состоит, как правило, из номенклатур дел отдельных структурных подразделений и первичных общественных организаций, действующих в учреждении.

При составлении номенклатуры дел изучается структура организации, ее документооборота, проводится опрос сотрудников, производится агитационная работа с начальством – обосновывается необходимость создания данного документа.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Организационно-распорядительная документация включает организационную, распорядительную, информационно-справочную документацию, документацию коллегиальных органов, документы по личному составу.

По моему мнению, постановка делопроизводства в учреждении достойна отличной оценки. Вся система

документационного обеспечения управления работает четко и слаженно, что обеспечивает наиболее эффективное управление организацией. При оформлении документации используются формуляры-образцы документов, что облегчает ведение переписки с партнерами.

В данной организации используются: ПК (персональный компьютер), МФУ (многофункциональное устройство), ИБП (источник бесперебойного питания).

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативно-правовые акты

1. «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). «Официальные документы в образовании», N 18, июнь, 2017.
2. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 (ред. от 01.02.2020) «Об утверждении Правил делопроизводства в организациях».

Литература

3. Акимова А.В., Судник Т.В. Обеспечение юридической силы электронных документов в документационном обеспечении управления // В сборнике: Развитие Сборник материалов II-й международной научно-практической студенческой конференции. Ответственный редактор Е.М. Мосолова. 2017. С. 80-83.
4. Антонова Т.В. Законодательная и нормативно-методическая регламентация управления документами в муниципальных органах представительной власти // В сборнике: Электронное информационное пространство для науки, образования, культуры Материалы V Всероссийской научно-практической конференции (с международным участием). составитель и редактор Грибков Д.Н.. 2018. С. 117-126.
5. Артонкина Н.В. Документационное обеспечение проектов в области информационных технологий // Управление проектами и программами. 2017. № 2. С. 132-142.
6. Баишева А.Н., Парникова Г.М. Интерактивные методы проведения практических занятий по дисциплине "документационное обеспечение управления персоналом" // Перспективы науки. 2019. № 12 (123). С. 234-236.
7. Большедворская М.В. Обзор стандартов в сфере управления документами // В сборнике: international innovation research сборник статей XII Международной научно-практической конференции : в 3 ч.. 2018. С. 28-31.
8. Варламова Л.Н. Аспекты совместимости международной и национальной терминологии, используемой в сфере управления документами // В сборнике: Перспективные направления научных исследований и критические технологии в классификационных системах Материалы Научно-практической конференции. 2017. С. 39-44.
9. Вирабян А.А., Маркарян А.В. Грамотное управление документами - основа эффективного управления // В сборнике: достижения современной науки и образования Сборник статей II международной междисциплинарной конференции. Под. редакцией И.С. Коберси, В.С. Новикова. 2017. С. 95-98.
10. Глебова И.Г. Управление изменениями распорядительных документов в системе электронного документооборота // В сборнике: Север России: стратегии и перспективы развития Материалы III Всероссийской научно-практической конференции. В 3-х томах. 2017. С. 62-65.
11. Гришин П.А. Самостоятельное подтверждение соответствия копии документа его подлиннику // Юридический факт. 2017. № 12. С. 90-93.
12. Данилова А.С., Кутузова А.В. Трансформация системы управления персоналом в условиях внедрения профессиональных стандартов: документационное обеспечение // Наука Красноярья. 2020. Т. 9. № 1. С. 40-54.
13. Дворецкая А.П., Халикова Д.А. Способы совершенствования документационного обеспечения управления на примере предприятия ООО "МОМЕНТАЛЬ" // В сборнике: Всероссийский научный форум студентов и учащихся. Сборник статей форума. 2020. С. 161-164.
14. Демидов П.А. Роль службы документационного обеспечения управления и архива в создании и организации деятельности экспертной комиссии // Молодой ученый. 2020. № 21 (311). С. 107-109.
15. Документационное обеспечение управления деятельностью организации / Алексеева Л.Д., Варламова

Д.В., Дедюхина Н.В.: Учебное пособие / Санкт-Петербург, 2020.

16. Документационное обеспечение управления персоналом / Маслова В.М., Абуладзе Д.Г., Выпрямкина И.Б. / Учебник и практикум / Москва, 2020. Сер. 76 Высшее образование (1-е изд.).
17. Егоров В.П. Актуальные проблемы делопроизводства и архивного дела // Вестник Юридического института МИИТ. 2017. № 1 (17). С. 68-70.
18. Есипова А.А., Некрасова А.О. Основополагающие подходы и нормативно-технические документы построения эффективной системы управления охраны труда // В сборнике: Глобальные проблемы безопасности жизнедеятельности и готовность к ним общества Материалы научно-практической конференции. Под общей редакцией П.В. Станкевича, Э.М. Ребко. 2018. С. 54-58.
19. Звонарёва А.Ю. Документационное обеспечение управления в органах внутренних дел российской федерации: проблемы и перспективы развития // Труды Академии управления МВД России. 2020. № 1 (53). С. 40-47.
20. Зимарин А.М., Грешников А.О. Системы электронного управления документами образовательного учреждения // В сборнике: Информатика: проблемы, методология, технологии. Информатика в образовании материалы XVIII Международной школы-конференции. 2018. С. 375-377.
21. Кошкарева Н.В. Применение процессного подхода к проектированию системы управления документами в организации // Экономика и предпринимательство. 2017. № 12-3 (89). С. 676-681.
22. Ланской Г.Н. Управление технотронными документами: сферы, особенности, современные тенденции // Делопроизводство. 2017. № 3. С. 22-26.
23. Мальцева И.Ф. Термин «управление документами» в истории отечественной стандартизации // В сборнике: Наука в современном мире Материалы XXXI Международной научно-практической конференции. Сборник научных трудов. Научный редактор Г.И. Рогалева. 2018. С. 13-19.
24. Мальченкова О.С. Применение пользовательских форматов в оформлении экономических документов excel // Известия Великолукской государственной сельскохозяйственной академии. 2014. № 3. С. 50-53.
25. Методика преподавания дисциплины «документационное обеспечение управления» / Белугин Ю.Н., Торишный О.А., Коновалов В.И. // В сборнике: Материалы VI Всероссийской (национальной) научно-методической конференции «Наука и инновационные образовательные технологии» профессорско-преподавательского состава и аспирантов Ставропольского института кооперации (филиала) БУКЭП. Материалы VI Всероссийской (национальной) научно-методической конференции. Ставрополь, 2020. С. 16-18.
26. Мурадова Н. Управление документами в организации с позиции электронного документооборота // В сборнике: достижения вузовской науки 2018 сборник статей Международного научно-практического конкурса : в 3 ч.. 2018. С. 121-123.
27. Овчинников А.С. Лекция по теме "информационные технологии документационного обеспечения управленческой деятельности" для слушателей курса "Информационные технологии в управлении" // Методическое обеспечение профессионального образования. 2020. № 1 (7). С. 11-30.
28. Павленко О.О. Совершенствование требований к оформлению реквизитов управленческих документов в филиале АО «СО ЕЭС» региональное диспетчерское управление энергосистемы Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Ямало-Ненецкого автономного округа // В сборнике: Современное научное знание, идеи и концепции Сборник научных трудов по материалам I Международного научно-практического форума молодых ученых. 2017. С. 72-82.
29. Проблемы сертификации, управления качеством и документационного обеспечения управления // Сборник материалов Всероссийской научно-практической конференции / Под общей редакцией В.В. Левшиной. 2019.
30. Проблемы сертификации, управления качеством и документационного обеспечения управления // сборник материалов Всероссийской научно-практической конференции / Красноярск, 2020.
31. Проскурина М.С. Организация документационного обеспечения управления в МБУДО «детско-юношеская спортивная школа № 3 ГОРОДА ОРЛА» // В книге: Электронное информационное пространство для науки, образования, культуры. Материалы VII Всероссийской (с международным участием) научно-практической конференции. Научный редактор и составитель Д.Н. Грибков. 2020. С. 213-219.
32. Руднева Е.И. Нормативно-методическая регламентация документационного обеспечения управления // В сборнике: Экономика и менеджмент: современный взгляд на изучение актуальных проблем сборник научных трудов по итогам международной научно-практической конференции. 2017. С. 39-41.
33. Семенов К.Г. Возможность применения и модель информационного робота в системе управления документами Directum // В сборнике: Север России: стратегии и перспективы развития Материалы III

Всероссийской научно-практической конференции. В 3-х томах. 2017. С. 143-148.

34. Семикин И.Д., Леонов П.М. Об особенностях информационно-документационного обеспечения при управлении персоналом вооруженных сил российской федерации // В сборнике: Проблемы современных экономических, правовых и естественных наук в России - синтез наук в конкурентной экономике. Сборник статей по материалам VIII Международной научно-практической конференции. Редколлегия: С.А. Колодяжный [и др.]. 2019. С. 276-281.

35. Середа Н.В. Архивные фонды и документы как основа для исследований реформ управления в России // В сборнике: Роль архивов в информационном обеспечении исторической науки Москва, 2017. С. 396-407.

36. Трифонова Е.С. Оптимизация документационного обеспечения деятельности управления кадров и ее отражение в кодексе корпоративной культуры // В сборнике: Диалог культур и цивилизаций. Материалы Международной научно-практической конференции. Под общей редакцией Ч.Б. Далецкого, А.Ю. Платко. 2019. С. 470-475.

37. Хуснутдинова Э.З. Политика управления документами как одно из средств развития предприятия // В сборнике: Развитие Сборник материалов II-й международной научно-практической студенческой конференции. Ответственный редактор Е.М. Мосолова. 2017. С. 75-79.

38. Штратникова А.В., Уржумова О.М. Особенности нормативно - правового регулирования информационно-документационного обеспечения деятельности современных государственных организаций и учреждений в России // Уральский научный вестник. 2017. Т. 6. № 1. С. 084-089.

39. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: Учебник и практикум / Москва, 2020. Сер. 68 Профессиональное образование (2-е изд.).

40. Шувалова Н.Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: Учебник и практикум / Москва, 2020. Сер. 76 Высшее образование (2-е изд., пер. и доп).

41. Янковая В.Ф. Нормативное регулирование понятийного аппарата в сфере управления электронными документами // Отечественные архивы. 2018. № 2. С. 23-30.

42. XXIV международная научно-практическая конференция «документация в информационном обществе: актуальные проблемы управления электронными документами» / Конькова А.Ю., Париева Л.Р., Кукарина Ю.М. // Делопроизводство. 2018. № 1. С. 3-10.

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://stuservis.ru/otchet-po-praktike/153479>