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/347437

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Документоведение

Оглавление
ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 2
ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ 3
ВВЕДЕНИЕ 7
Задание 1. ПК 3.1 Порядок упорядочения документов постоянного хранения и по личному составу с оформлением внутренней описи, листа-заверителя и обложки дела в ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» «ТПП «Урайнефтегаз»» 10
Задание 2. ПК 3.1 Анализ особенностей упорядочения документов в ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» «ТПП «Урайнефтегаз» с выявлением недостатков и рекомендациями по их исправлению 19
Задание 3. ПК 3.1, ПК 3.2 Составить перечень нормативных документов, регламентирующих деятельность архивариуса в ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» «ТПП «Урайнефтегаз» 26
Задание 4. ПК 3.1 Проанализировать положение об экспертной комиссии в ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» «ТПП «Урайнефтегаз» 30
Задание 5. ПК 3.1 Составить проект протокола заседания экспертной комиссии ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» «ТПП «Урайнефтегаз» об утверждении годовых разделов описей дел или акта о выделении дел к уничтожению 33
Задание 6. ПК 3.2 Проанализировать условия хранения документов в ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» «ТПП «Урайнефтегаз» 35
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 37
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ 38

ВВЕДЕНИЕ

Базой практики является организация ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» " ТПП "Урайнефтегаз", расположенное в городе Урай Ханты-Мансийского автономного округа по адресу: 628285, Российская Федерация, Тюменская обл., Ханты-Мансийский автономный округ — Югра, г. Урай, ул. Ленина, 116а. Генеральным директором является - Балыкин Вадим Николаевич.
В современных условиях повышения эффективности менеджмента необходимо уделять достаточное внимание совершенствованию работы с документами, поскольку любое управленческое решение всегда основывается на информации, на официальном документе.
Этот аспект особенно важен для государственных нефтегазовых компаний. поскольку на экспорт нефти и газа, добываемых предприятиями Западной Сибири (включая ООО ЛУКОЙЛ Западная Сибирь), приходится наибольшая доля в российском торговом балансе, унификация документов внутри компании, а также соответствие основных документов международным стандартам приобретает первостепенное значение.

Задание 1. ПК 3.1 Порядок упорядочения документов постоянного хранения и по личному составу с оформлением внутренней описи, листа-заверителя и обложки дела в ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» «ТПП «Урайнефтегаз»»

Группа документационного обеспечения является структурным подразделением общества с ограниченной ответственностью ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь». Структура группы представляет собой горизонтальную цепочку, которая начинается с генерального директора Общества и заканчивается младшими сотрудниками группы.
На данный момент в группе числится 6 сотрудников: руководитель группы, три делопроизводителя,

заведующий архивом и секретарь генерального директора.
Группа подчиняется руководителю группы, по вопросам, связанным с непосредственной деятельностью группы – заместителю генерального директора по персоналу.
В своей деятельности, согласно положения группа руководствуется :
- Законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ, Уставом Общества, организационно-распорядительными и нормативно-методическими документами ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» и общества и другими обязательными для исполнения нормативными и инструктивными документами;
- Политикой ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» в области промышленной безопасности, охраны труда и окружающей среды в XXI веке.
Структура и штатное расписание группы утверждается генеральным директором, исходя из основных задач и функций, условий и объема работы группы. В соответствии с должностными инструкциями, условиями трудовых договоров, штатным расписанием устанавливаются права, обязанности, ответственность и оплата труда работников группы.
Положения могут быть изменены или дополнены в случае изменения условий труда, уточнения и перераспределения задач и функций.
Все изменения и дополнения к правилам содержатся в отдельном документе.
Основными задачами группы являются:
- Формирование и развитие комплексной системы документооборота внутри компании;
- документирование управленческой деятельности;
- Организация бухгалтерского учета, документооборота, информационно-справочной работы;
- организационная и методологическая работа;
Для решения основных задач группе поручены следующие функции :
- Разработка и реализация концепции совершенствования документооборота компании.
- Обозначение единого порядка работы с документами в структурных подразделениях, с момента создания до отправки, уничтожения или передачи в архив.
- Анализ качества работы с документами, а также контроль за соблюдением временных правил оценки документов.
- Публикация нормативных и методологических документов по ведению учета. разработка единой нормативно-методологической базы (Инструкции, Положения и т.д.), регулирующей деятельность департаментов и служащих,
- Определение эстетических и эргономических требований к документам и средствам работы с ними для выработки «фирменного стиля» Общества.
- Обеспечение документации для совещаний и других мероприятий по вопросам управления.
Задание 2. ПК 3.1 Анализ особенностей упорядочения документов в ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» «ТПП «Урайнефтегаз» с выявлением недостатков и рекомендациями по их исправлению

Документы, поступающие в ООО «ЛУКОЙЛ - Западная Сибирь» проходят:
- первичную обработку;
- предварительное рассмотрение;
- регистрацию;
- рассмотрение руководством.
После этого входящие документы передаются конкретным исполнителям. Данные процедуры являются стандартными для любого предприятия и Общество в своей деятельности строго придерживается правил, соблюдая последовательность этапов.
Отдел контроля и делопроизводства, который представлен на предприятии как самостоятельное структурное подразделение принимает к обработке только правильно оформленные документы, имеющие юридическую силу и присланные в полном комплекте (при наличии приложений).
В противном случае присланные документы возвращаются автору с соответствующим сопроводительным письмом, где указываются причины возврата. Интересно, что отдел контроля и делопроизводства не принимает к регистрации документы, переданные нарочным. К регистрации принимаются документы, присланные по почте и оформленные должным образом в конверте, либо через почтовый ящик, который находится на первом этаже здания ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь».
Конверты от поступающих документов уничтожаются за исключением тех случаев, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, время отправки и дату получения документов. Не вскрываются и передаются по назначению документы с пометкой «лично» и в адрес общественных

организаций.
Предварительное рассмотрение документов проводится работником отдела контроля и делопроизводства с целью распределения поступивших документов на направляемые на рассмотрение руководителю предприятия; направляемые непосредственно в структурные подразделения или конкретным исполнителям.
Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам. На рассмотрение руководства передаются документы, адресованные руководителю Общества и документы, содержащие информацию по наиболее важным вопросам деятельности предприятия.
Обработка и передача документов исполнителям осуществляется в день их поступления в отдел контроля и делопроизводства. Если документ должен исполняться несколькими подразделениями или должностными лицами, его размножают в нужном количестве экземпляров.
Документы, подлежащие отправке в другую организацию, сортируют, упаковывают, оформляют их как почтовое отправление и сдают в отделение связи. Перед упаковкой отдел контроля и делопроизводства обязан проверить правильность оформления документов, наличие всех приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов и т.д. Неправильно оформленные документы подлежат возврату исполнителю на доработку. На заказную корреспонденцию составляется опись рассылки, которая подписывается работником отдела контроля и делопроизводства и датируется.
Исходящие документы обрабатываются и отправляются в день регистрации. Внутренние документы предприятия передаются исполнителям под расписку в регистрационной форме.
Отдел контроля и делопроизводства систематически ведет учет количества обрабатываемых документов, включая все их виды и размноженные экземпляры. Результаты учета документооборота обобщаются отделом контроля и делопроизводства и доводятся до сведения руководителя предприятия для выработки мер по совершенствованию работы с документами.
Регистрация документов - фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.
Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и дальнейшего использования в справочных целях, (организационно-распорядительные, плановые, отчетные, учетно-статистические, бухгалтерские, финансовые и т.д.).

Задание 3. ПК 3.1, ПК 3.2 Составить перечень нормативных документов, регламентирующих деятельность архивариуса в ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» «ТПП «Урайнефтегаз»

Архивариус в ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» должен знать ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» в соответствии со своими должностными обязанностями:
- правила приема, обращения, хранения и передачи документов в архив;
- единую государственную систему делопроизводства;
- руководящие документы по ведению архивного дела в организации;
- правила оформления дел и их подготовки к дальнейшему использованию и хранению;
- порядок разработки описаний документов временного и постоянного хранения;
- правила оформления актов об уничтожении документации;
- организационно-штатную структуру предприятия;
- нормы ведения составления и учета отчетности;
- правила обращения со средствами коммуникации;
- основные принципы организации труда;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- нормы этики и делового общения;
- законодательство о труде;
- нормы охраны труда и правил противопожарной защиты.
- Кроме этого в своей работе архивариус опирается на правовые акты, которые входят в перечень документов по делопроизводству:
- 1. Федеральный закон № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации»; Федеральный закон № 53-ФЗ от 01.06.2005 «О государственном языке Российской Федерации»;
- 2. Федеральный закон № 63-ФЗ от 06.04.2011 «Об электронной подписи» (Подготовлена редакция

документа с изменениями, не вступившими в силу);
- 3. Федеральный закон № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Подготовлена редакция документа с изменениями, не вступившими в силу);
- 4. Федеральный закон № 184-ФЗ от 24.12.2002 «О техническом регулировании» (Подготовлена редакция документа с изменениями, не вступившими в силу);
- 5. Постановление Правительства Российской Федерации № 477 от 15.06.2009 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
- 6. Постановление Правительства Российской Федерации № 1268 от 27.12.1995 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»;
- 7. Приказ Росархива №76 от 23.12.2009 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»; ГОСТ Р 50922–2006. Защита информации. Основные термины и определения;
- 8. ГОСТ 17914–72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования; ГОСТ 9327–60. Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы.
- Кроме вышеупомянутого ГОСТ Р 7.0.8–2013, к числу основных нормативных документов можно отнести:

Задание 4. ПК 3.1 Проанализировать положение об экспертной комиссии в ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» «ТПП «Урайнефтегаз»

Отбор документов для постоянного и временного хранения осуществляется на основе «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Приказом Минкультуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558.
При выборе документов для хранения во внимание принимаются такие обозначения в номенклатуре случаев, как "после замены новыми", "до тех пор, пока они больше не понадобятся", "подлежащие пересмотру", "после истечения срока действия договора" и т.д. . На основе результатов отбора документов и оценки их значимости Экспертная комиссия архива составляет перечни документов постоянного и долгосрочного (более 10 лет) хранения и принимает решения о распределении дел для уничтожения.

Задание 6. ПК 3.2 Проанализировать условия хранения документов в ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» «ТПП «Урайнефтегаз»

Архив компании входит в состав группы документационного обеспечения. Руководитель архива непосредственно подчиняется руководителю группы.
Архивное помещение соответствует установленным нормам и правилам безопасности и сохранности документов, а также безопасным условиям работы сотрудников архива.
Архив оснащен системой охранной и пожарной сигнализации, системой вентиляции, обеспечивающей стабильность температурно-влажностного режима. В архиве проводится так же регулярная влажная уборка.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ
1. 1. Конституция РФ, принятая всенародным голосованием от 12.12.1993 // Российская газета. – 1993. – № 237. – С. 3-21.
2. Трудовой кодекс РФ: федер. закон №197-ФЗ от 30.12.2001 // Собрание законодательства РФ. – 2002. – № 1 (ч. 1). – Ст. 3.
3. Уголовный кодекс РФ: федер. закон № 63-ФЗ от 13.06.1996 // Собрание законодательства РФ. – 1996. – № 25. – Ст. 2954
4. О некоммерческих организациях: федер. закон № 7-ФЗ от 12.01.1996 // Российская газета. – 1996. – № 14. – С. 12-38.
5. Об архивном деле в Российской Федерации: федер. закон № 125-ФЗ от 22.10.2004 // Российская газета. – 2004. – № 237. – С. 12-40.
6. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: федер. закон № 59-ФЗ от 02.05.2006

// Российская газета. – 2006. – № 95. – С. 9-21.
7. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федер. закон № 149-ФЗ от 27.07.2006 // Российская газета. – 2006. – № 165. – С. 14-39.
8. О персональных данных: федер. закон № 152 от 27.07.2006 // Российская газета. – 2006. – № 165. – С. 6-37.
9. Об электронной подписи: федер. закон № 63-ФЗ от 06.04.2011 // Российская газета. – 2011 № 124. –С. 3-5
10. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: постановление правительства № 477 от 15.06.2009 // Российская газета. – 2009. – № 113. – С. 11-23.
11. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: Приказ Министерства культуры РФ № 558 от 25.08.2010 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2011. – № 38. – С. 6-18.
12. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Государственный стандарт ГОСТ Р 7.0.97-2016 / Официальные документы в образовании. – 2017. – № 18. – С. 25-27.
13. Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 329 с.
14. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 383 с.
15. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 339 с.
16. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: – Режим доступа: http://www.consultant.ru/online/
17. Федеральное архивное агентство : официальный сайт [Электронный ресурс]: – Режим доступа: http://archives.ru/
18. Архивы России. Информационный портал Официальный сайт. Режим доступа: https://rusarchives.ru/
19. https://clubtk.ru/forms/dokumentooborot/kak-razrabotat-polozhenie-ob-ekspertnoy-komissii

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/347437