

Выпускная практическая  
квалификационная работа на  
тему: «Особенности подготовки  
документов для организации  
командировок сотрудников»

Выполнила: студентка группы  
СкЗ-17 Юлдашбаева Элина  
Камилевн

Руководитель: Захарова Айгуль  
Халимулловна

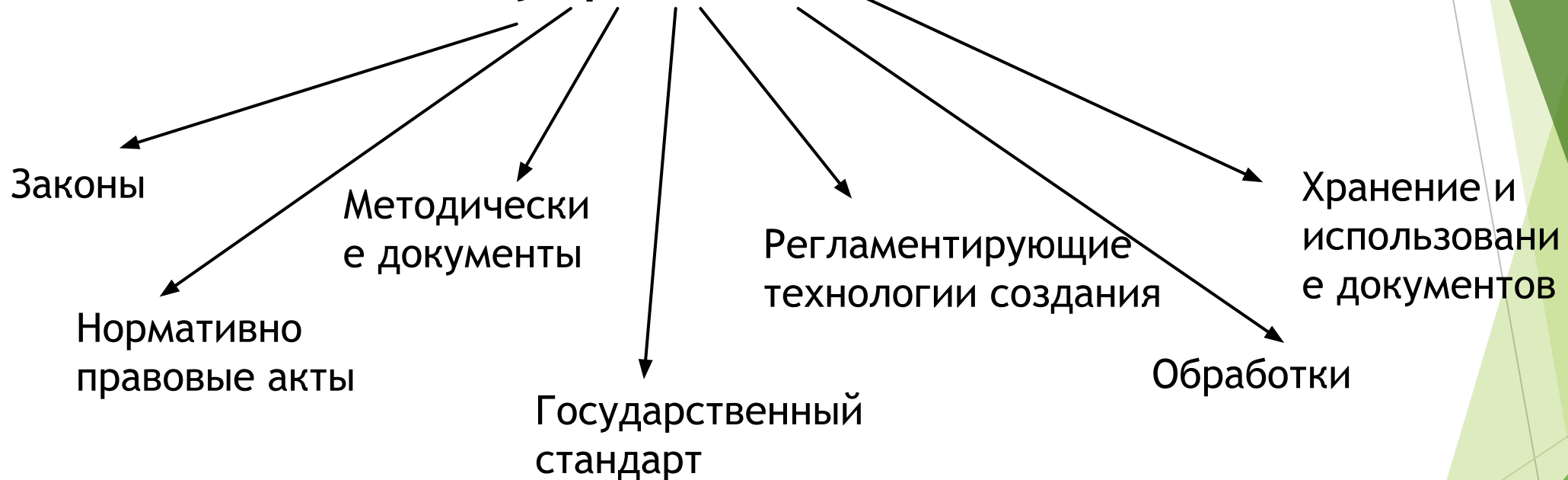
# Научный аппарат исследования

- ▶ Цель исследования: изучить особенности подготовки документов для организации командировок сотрудников организации.
- ▶ Объект исследования: документационное обеспечение деятельности организации.
- ▶ Предмет исследования: особенности подготовки документов для организации командировок сотрудников организации.
- ▶ Задачи исследования:
  1. Изучить и проанализировать литературу, нормативные правовые и методические документы по теме исследования.
  2. Рассмотреть особенности документационного обеспечения деятельности организации, в том числе подготовку документов для организации командировок сотрудников.
  3. Оформить документы для организации командировок сотрудников организации.
- ▶ Методы исследования:
  1. Теоретические (экспертный анализ, синтез, индукция, дедукция);
  2. Эмпирические (метод документоведческого исследования, метод проектирования документов, метод изучения документов организации).

# § 1. Документационное обеспечение деятельности организации

# Нормативно правовая база документационного обеспечения

## управления



# Организационно-распорядительные документы

## Организационные документы

Устав

Положение

Учредительный договор

Инструкция

Штатное расписание

Правила внутреннего трудового распорядка

Регламент

## Информационно-справочные документы

Постановление

Приказ

Распоряжение

Решение

Указание

## Распорядительные документы

Служебное письмо

Справка

Докладная (служебная) записка

Акт

Телефонограмма

Факс

Протокол

РОСАРХИВ

Всероссийский научно-исследовательский институт  
документоведения и архивного дела

\_\_\_\_\_ (ВНИИДАД) № \_\_\_\_\_  
Москва

---

Общий бланк

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ АРХИВНАЯ СЛУЖБА РОССИИ**

Всероссийский научно-исследовательский институт  
документоведения и архивного дела

ВНИИДАД  
101000, Москва, Центр, Милютинский пер., д. 7а  
Тел. 923-00-54, факс: 923-23-60  
ОКПО 02842708

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Бланк письма с продольным  
расположением реквизитов

### Бланк конкретного вида документов

**Т**<sub>о</sub>

Закрытое акционерное общество  
"ТЕРМИКА"

Управление финансов

СПРАВКА

№ \_\_\_\_\_

Москва

**Т**<sub>о</sub>

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
"ТЕРМИКА"

ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

Москва

## Документооборот

– движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления



# Различают три основных потока документации





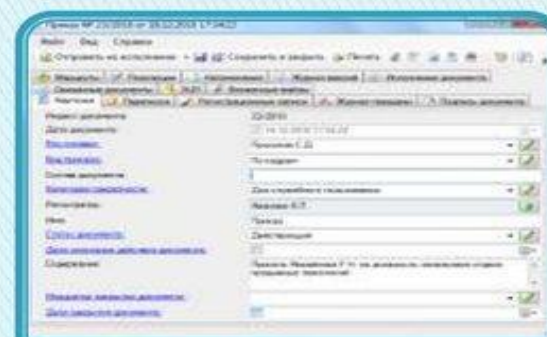
# Существует три формы регистрации документов:



**журнальная**



**карточная**

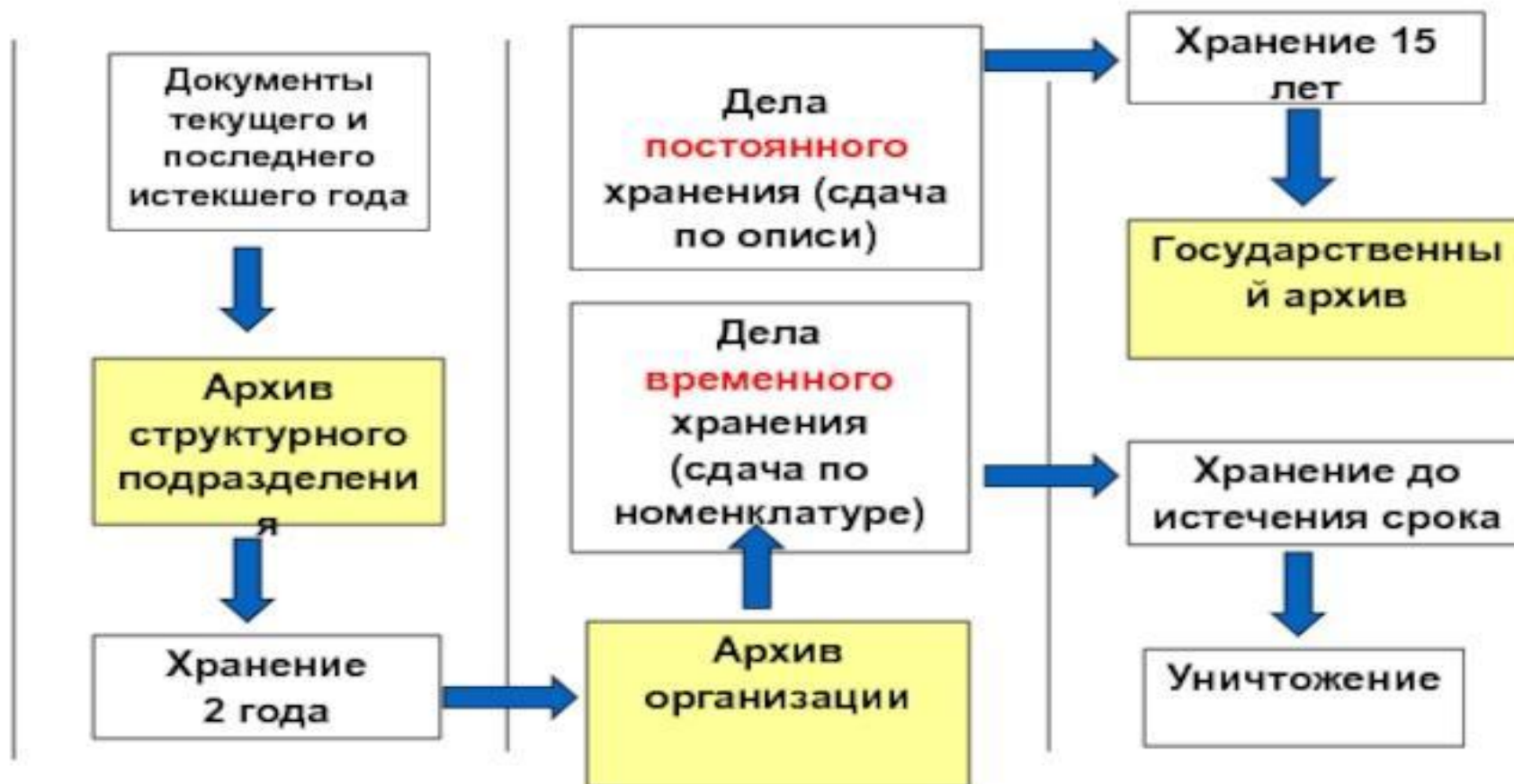


**автоматизи-  
рованная**

# Контроль за исполнение проходит следующие этапы



# Этапы архивного хранения документов в организации



# Документационное обеспечение управления

## Делопроизводство (ДОУ) –

отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

Документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам

Организация работы с официальными документами – организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения

Организация документооборота (движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления)

Прием и первичная обработка входящих документов

Предварительное рассмотрение документов

Регистрация документов

Организация движения документов

Обработка исполненных и отправляемых документов

Исполнение документов, контроль за исполнением

Хранение документов в текущей деятельности учреждения

Использование документов в текущей деятельности учреждения

## § 2. Особенности подготовки документов для организации командировок сотрудников организации

# Служебные командировки подразделяются на два типа

## Плановые

осуществляются в соответствии с утвержденным планом служебных командировок

## Внеплановые

производятся в целях реагирования как изменение оперативной обстановки, ухудшение результатов оперативно-служебной деятельности, а также для решения иных внезапно возникших задач, требующих немедленного реагирования

# Документы необходимые для уомандировки

1. Служебная записка;
2. Служебное задание;
3. Приказ о командировании сотрудника;
4. Программа;
5. Отчёт о командировке.

# Служебная записка о командировании сотрудника

Генеральному директору

ООО «Вокруг света»

А.И. Полетаеву

От руководителя отдела развития

П.Н. Дорожного

## Служебная записка

О направлении в командировку

От 20.01.2020 г. №15

Уважаемый Александр Иванович!

В связи с необходимостью открыть новый офис компании прошу направить в командировку сотрудника отдела развития Антона Сергеевича Тутушкина в Екатеринбург на 5 дней с 17 февраля 2020 года.

Прошу выделить аванс на командировочные расходы:

- авиабилеты туда-обратно 11000 рублей.

- проживание 2000 рублей\*4=8000 рублей

- суточные 1000 рублей\*5=5000 рублей.

Итого: 24000 рублей.

Руководитель отдела развития

П.Н. Дорожный



# Служебное задание (унифицированная форма Т-10а)

Унифицированная форма № Т-10а  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД \_\_\_\_\_ по ОКПО \_\_\_\_\_

(наименование организации)		Код 0301025
----------------------------	--	----------------

**СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ**

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

**для направления в командировку и отчет о его выполнении**

Табельный номер \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка						организация – плательщик	Основание
		место назначения		дата		срок (календарные дни)			
		страна, город	организация	начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Содержание задания (цель) 11	Краткий отчет о выполнении задания 12

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Работник \_\_\_\_\_ (личная подпись)

Заключение о выполнении задания \_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

# Приказ о направлении сотрудника в командировку (унифицированная форма Т-9)

www.buhsol.ru

Унифицированная форма № Т-9  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

Код
0301022

Форма по ОКУД \_\_\_\_\_ по ОКПО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ**  
(распоряжение)  
о направлении работника в командировку

**Направить в командировку:**

Табельный номер

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

\_\_\_\_\_  
(должность (специальность, профессия))

\_\_\_\_\_  
(место назначения (страна, город, организация))

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

сроком на  календарных дней  
с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

с целью \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Командировка за счет средств \_\_\_\_\_  
(указать источник финансирования)

\_\_\_\_\_

Основание (документ, номер, дата): \_\_\_\_\_  
(службное задание, другое основание (указать))

\_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(личная подпись)

# Образец программы

## Программа посещения объектов ООО «Башнефть-Добыча»



№	Наименование объекта		Производственные процессы и виды работ	Ответственный за подготовку и проведение	Пробег	Время перемещения	Время мероприятия	Итого время с начала мероприятия
1	г. Уфа (отъезд в 9:40 с Южного автовокзала)	Куст скважин № 101 Сергеевского месторождения	- обзорная схема сбора нефти; - ознакомление с технологией работы скважин; - эксплуатация установок дозирования; - капитальный ремонт скважины.	Гл. инженер НГДУ «Уфанефть» Усаров Д.Ш. Начальник ЦДНГ-4 Ильин Е.Д. Начальник РИТС Николаев А.М.	35км	30мин	20мин	50 мин
2	Куст скважин №101 Сергеевского месторождения	УПСВ - 88	- ознакомление с установками предварительного сброса воды - методами сепарации нефти, газа и воды - подготовка товарной нефти	Гл. инженер НГДУ «Уфанефть» Усаров Д.Ш. Начальник УПСНГ Гилемханов Р.В. Начальник РИТС Николаев А.М.	5км	10мин	30 мин	1ч. 30 мин
3	УПСВ – 88	НСП-1 «Сергеевка»	- технология работы НСП; - система измерений количества и показателей качества нефти (СИКН №363); - очистка нефтепровода НСП «Сергеевка»-ППСН «Уфанефтехим» ; - химико-аналитическая лаборатория.	Гл. инженер НГДУ «Уфанефть» Усаров Д.Ш. Начальник УПСНГ Гилемханов Р.В. Начальник РИТС Николаев А.М.	40км	40мин	30мин	2ч. 40 мин
4	НСП-1 «Сергеевка»	г. Уфа (Южный автовокзал)	Переезд в УГНТУ.	Начальник РИТС Николаев А.М.	10км	20мин		3ч. 00 мин

# Отчёт о командировке

## ОТЧЕТ О КОМАНДИРОВКЕ

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Наименование структурного подразделения \_\_\_\_\_

Срок командировки \_\_\_\_\_ дней в \_\_\_\_\_  
(указать пункт назначения)

Цель командировки \_\_\_\_\_

Задачи \_\_\_\_\_

Встречи (предприятие, контактные лица /ф.и.о., должность/) \_\_\_\_\_

Результаты \_\_\_\_\_

« » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

## ОТЧЕТ О КОМАНДИРОВКЕ

Фамилия, имя, отчество Иванов Иван Иванович

Должность инженер

Наименование структурного подразделения Отдел технического контроля

Срок командировки 15 дней в Московскую область, г. Клин  
(указать пункт назначения)

Цель командировки Проведение пуско-наладочных работ дизельного генератора NBV-5000; обучение персонала ООО «Василек» работе с генератором

Задачи сдача генератора в эксплуатацию; прием зачетов у работников ООО «Василек»

Встречи (предприятие, контактные лица /Ф.И.О., должность/) Проведение обучающих семинаров для работников отдела технических средств ООО «Василек», начальник отдела Папушин Алексей Михайлович; прием зачетов, председатель комиссии генеральный директор ООО «Василек» Федоров Георгий Степанович

Результаты Персонал ООО «Василек» обучен; зачеты сданы (ведомости и протокол в приложении); генератор сдан в эксплуатацию по Акту (в приложении)

«04» июля 20 19 г.

Иванов  
(подпись)

Иванов И.И.  
(расшифровка подписи)

## §3. Оформление документов для командирования сотрудников

На основе изучения особенностей подготовки документов для организации командировок сотрудников организации были оформлены:

1. служебная записка;
2. служебное задание;
3. приказ о командировании;
4. программа;
5. отчет о командировке.

# Служебная записка

Директору  
ООО «ЮВСТ»  
Кутузову И.В.  
Менеджера  
Корнева К.П.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА  
о командировании сотрудника

Прошу Вас направить в командировку для подписания договоров, которые будут проходить ОАО «Innovation» городе Уфа 20.05.2020 (на один рабочий день).

19.05.2020  
-----

# Служебное задание

		Форма по ОКУД	Код					
ООО «ЮГО-ВОСТОЧНАЯ СТРОИТЕЛЬНАЯ ГРУППА» (ООО «ЮВСТ») <small>(наименование организации)</small>		по ОКПО	0301025					
СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ		номер документа 28 – л/с	Дата составления 20.05.2020					
для направления в командировку и отчет о его выполнении			Табельный номер 04					
Корнев Кирилл Павлович <small>(фамилия, имя, отчество)</small>								
Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка						орган платеж
		место назначения		дата		срок (календарные дни)		
		страна, город	организация	начала	окончани я	всего	не считая времени нахождения в пути	
I	2	3	4	5	6	7	8	9
Преподавательский совет	Менеджер	г. Уфа	ОАО «Innovation»	20.05.2020	20.05.2020	1	1	
Содержание задания (цель) II				Краткий отчет о выполнении задания II				
подписание договора								
Руководитель структурного подразделения	Заведующий отделением	Тибадуллина	Н.Ф. Тибадуллина	Работник	Корнев			
	<small>(должность)</small>	<small>(личная подпись)</small>	<small>(расшифровка подписи)</small>		<small>(личная подпись)</small>			
Заключение о выполнении								

23

Руководитель организации	Директор	Кутузов	И.В. Кутузов	Руководитель структурного подразделения	Заведующий отделением	Тибадуллина	Н
	<small>(должность)</small>	<small>(личная подпись)</small>	<small>(расшифровка подписи)</small>		<small>(должность)</small>		
							20
							мая
							20 20



# Приказ о направлении в командировку

Унифицированная форма № Т-9  
утверждена Постановлением  
Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

	Форма по ОКУД	Код 0301022
ООО "Юго-Восточная строительная группа" (ООО "ЮВСТ") <small>(наименование организации)</small>	по ОКПО	
	Номер документа	Дата составления
<b>ПРИКАЗ</b> <small>(распоряжение)</small>	76 – л/с	20.05.2020

**о направлении работника в командировку**  
Направить в командировку:

	Табельный номер
Корнев Кирилл Павлович <small>(фамилия, имя, отчество)</small> руководство <small>(структурное подразделение)</small> менеджер <small>(должность, специальность, профессия)</small> ООО «Innovation», г. Уфа <small>(место назначения (страна, город, организации))</small>	08

сроком на	1	календарный дней			
с	*20*	мая	20 20 г.	по	*20*
					мая 20 20 г.

с целью	Повышения квалификации
------------	------------------------

Командировка за счет средств	ООО «ЮВСТ» <small>(указать источник финансирования)</small>
---------------------------------	--

Основание (документ, номер, дата):	Служебное задание № 2 от 20.05.2020
---------------------------------------	-------------------------------------

Руководитель организации	Директор <small>(должность)</small>	Кутузов <small>(личная подпись)</small>	Кутузов И.В. <small>(расшифровка подписи)</small>
-----------------------------	--	--	--

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен	Корнев <small>(личная подпись)</small>	*20*	мая	20 20 г.
---	---	------	-----	----------

# Программа командировки

Среда 20 мая 2020 года			
Время	Мероприятия	Местонахождение	Цель
1	2	3	4
10.30	Прибытие	г. Уфа	
12.30	Свободное время		
13.00	Обед в Ресторане «Бабель»	Николощеповский пер., д. 6 строение 2 Ресторан «Бабель»	Беседа с деловыми партнерами
14.00	Посещение Историко- краеведческого музея	Карла Маркса ул., д.100,	
16.00	Подписание договора	ОАО «Innovation», Лесная ул., д. 7	Обсуждение и подписание условия договора
18.00	Ужин в Ресторане «Бабель»	Николощеповский пер., д. 6 строение 2 Ресторан «Бабель»	
19.00	Отъезд	г. Уфа	

# Отчёт о командировке

## ОТЧЕТО КОМАНДИРОВКЕ

Фамилия, имя, отчество	Корнев Кирилл Павлович		
Должность	менеджер		
Наименование структурного подразделения	Руководство		
Срок командировки	1	дня в	ОАО «Innovation», г. Уфа (указать пункт назначения)
Цель командировки	подписание договора		
Задачи	рассмотрение и подписание условий договора		
Встречи (предприятие, контактные лица /ф.и.о., должности)	-----		
Результаты			
Подтверждающие документы <u>... удостоверение о повышении квалификации № 7827 00064661 от 21.05.2020</u>			
« 21»		мая	20   20   г.
Корнев		К.П. Корнев	
(подпись)		(расшифровка подписи)	

**Спасибо за внимание, слушаю Ваши вопросы**