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

Выполнила: студентка группы Ск3-17 Юлдашбаева Элина Камилевн

Руководитель: Захарова Айгуль Халимулловна

Научный аппатар 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:

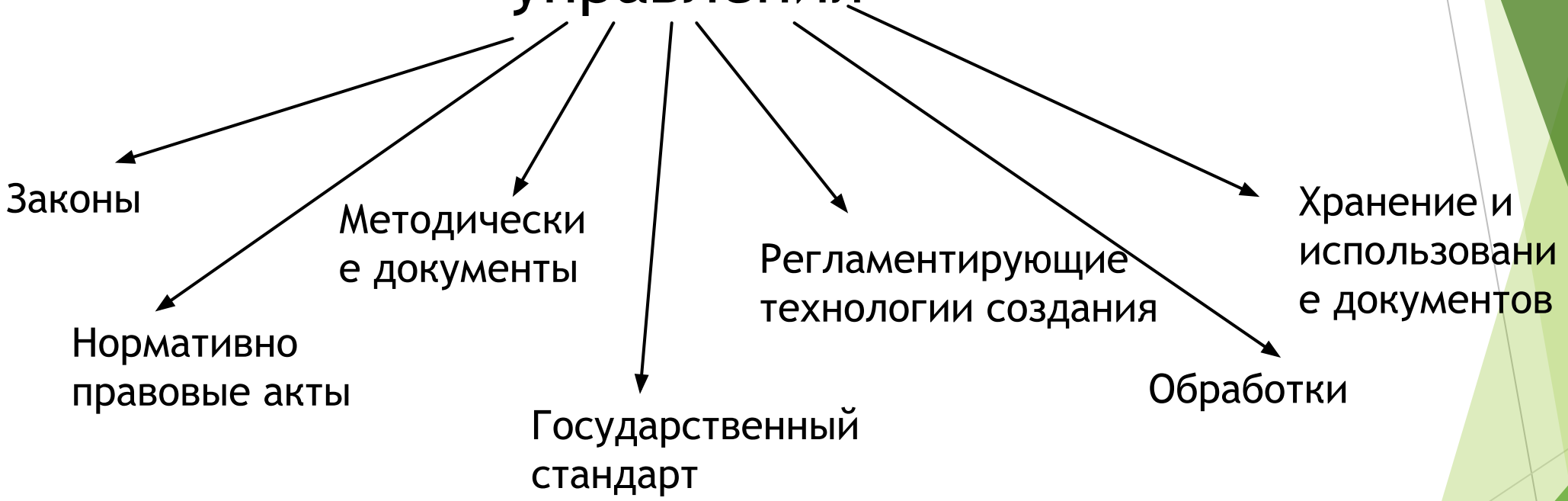
1. Изучить и проанализировать литературу, нормативные правовые и методические документы по теме исследования.
2. Рассмотреть особенности документационного обеспечения деятельности организации, в том числе подготовку документов для организации командировок сотрудников.
3. Оформить документы для организации командировок сотрудников организации.

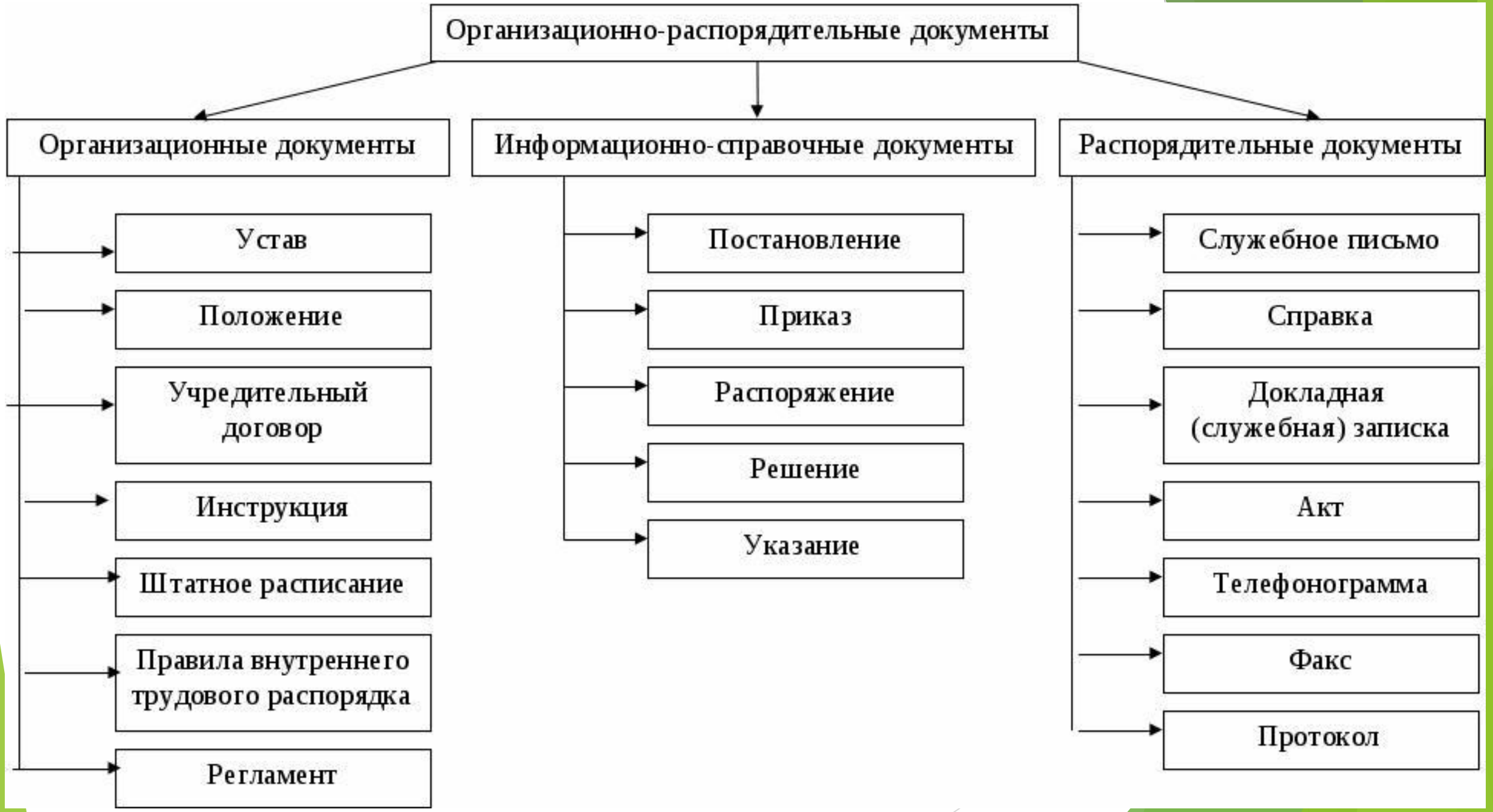
- Методы исследования:

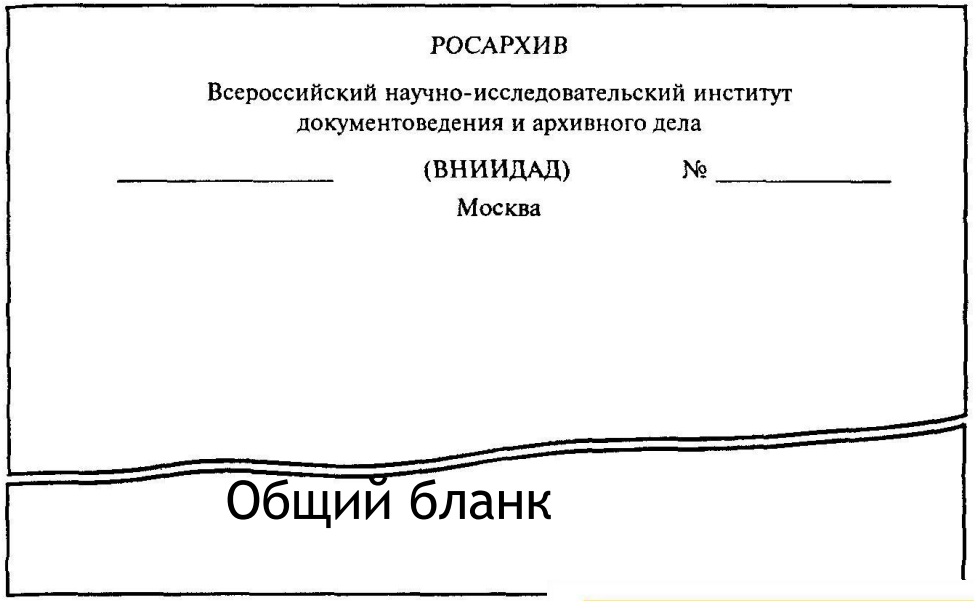
1. Теоретические (экспертный анализ, синтез, индукция, дедукция);
2. Эмпирические (метод документоведческого исследования, метод проектирования документов, метод изучения документов организации).

§ 1. Документационное обеспечение деятельности организации

Нормативно правовая база документационного обеспечения управления




Организационно-распорядительные документы
Организационные документы
Информационно-справочные документы
Распорядительные документы
Устав
Положение
Учредительный договор
Инструкция
Штатное расписание
Правила внутреннего трудового распорядка
Регламент
Постановление
Приказ
Распоряжение
Решение
Указание
Служебное письмо
Справка
Докладная (служебная) записка
Акт
Телефонограмма
Факс
Протокол

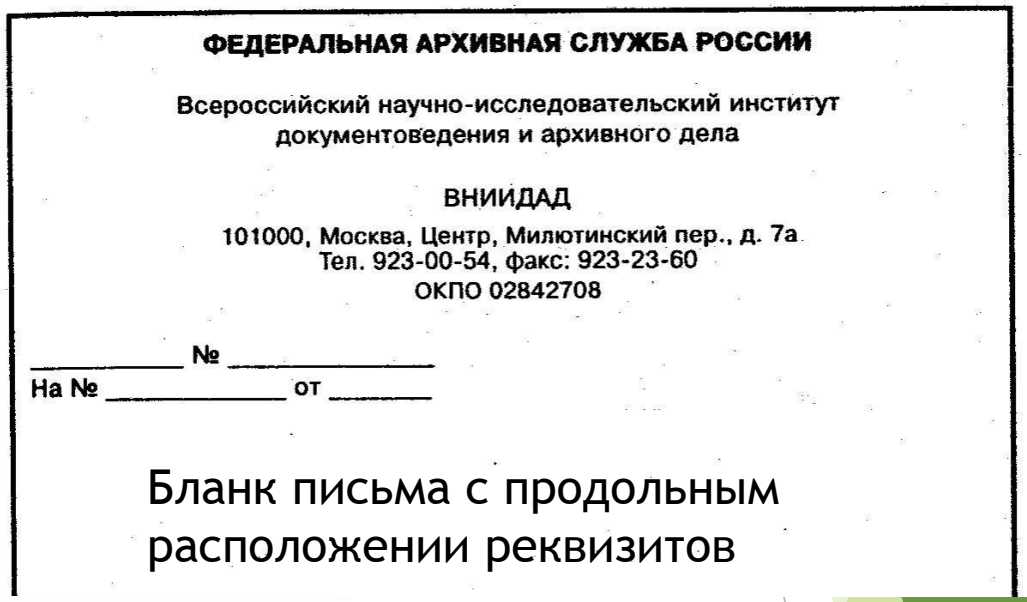

РОСАРХИВ

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 расположении реквизитов

Документооборот

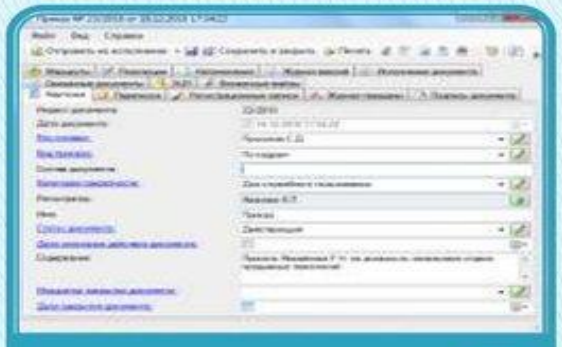
– движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления

Различают три основных потока документации

Существует три формы регистрации документов:

журнальная

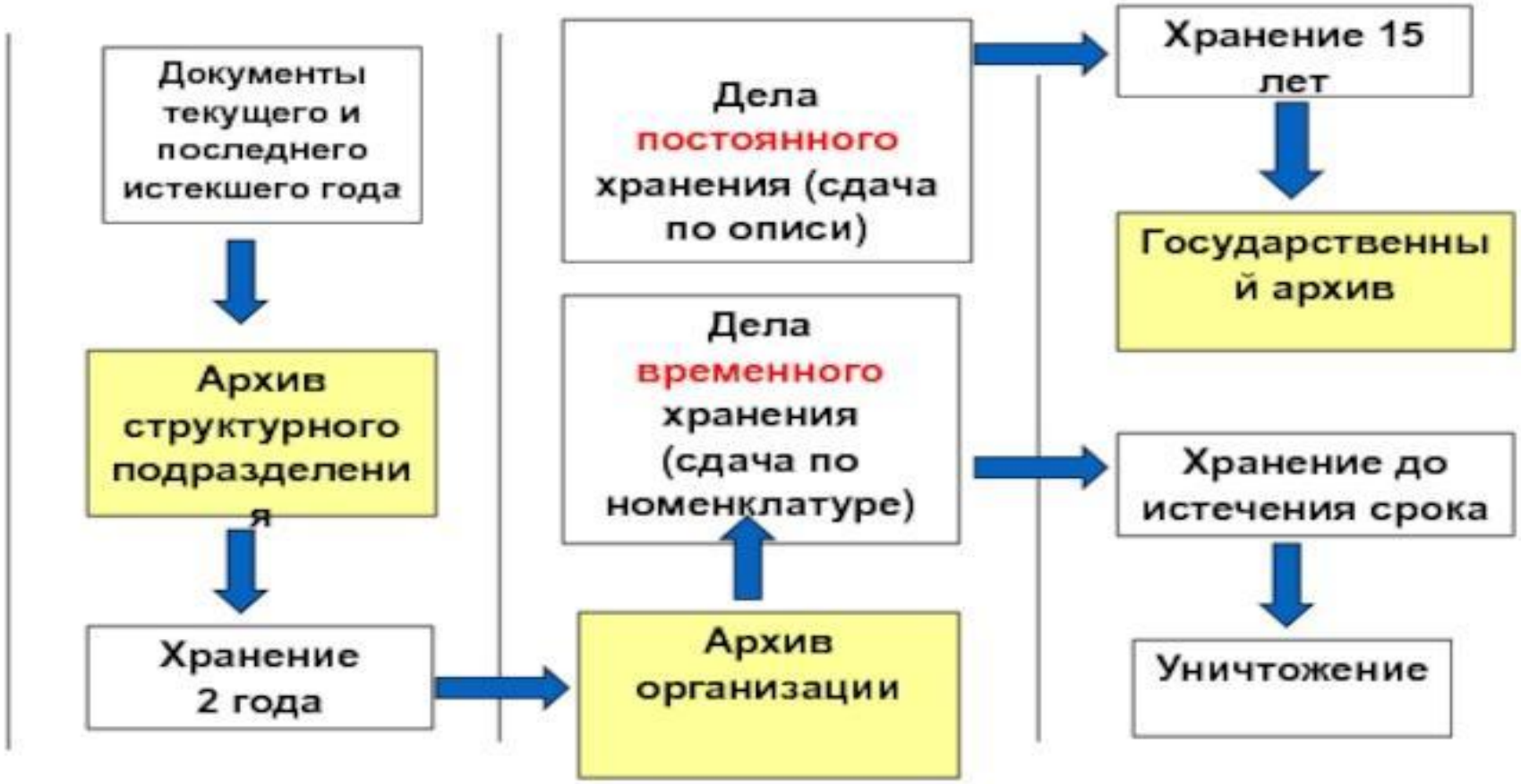
карточная



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)

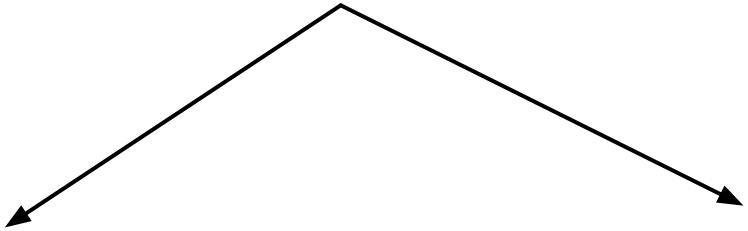
- Прием и первичная обработка входящих документов
- Предва-рительное рассмотрение документов
- Регист-рация доку-ментов
- Органи-зация движения документов
- Исполнение документов, контроль за исполнением
- Обработка исполненных и отправляемых документов

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

осущствляются 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

	Код
Форма по ОКУД	0301025
по ОКПО	

_____
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ
для направления в командировку и отчет о его выполнении

Табельный номер

_____
(фамилия, имя, отчество)

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка							Основание
		место назначения		дата		срок (календарные дни)		организация – плательщик	
		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)	Краткий отчет о выполнении задания
11	12

Руководитель структурного подразделения _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Работник _____ (личная подпись)

Заключение о выполнении задания _____

Руководитель организации _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

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
Форма по ОКУД	0301022
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): _____
(служебное 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»

БАШНЕФТЬ

№	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.

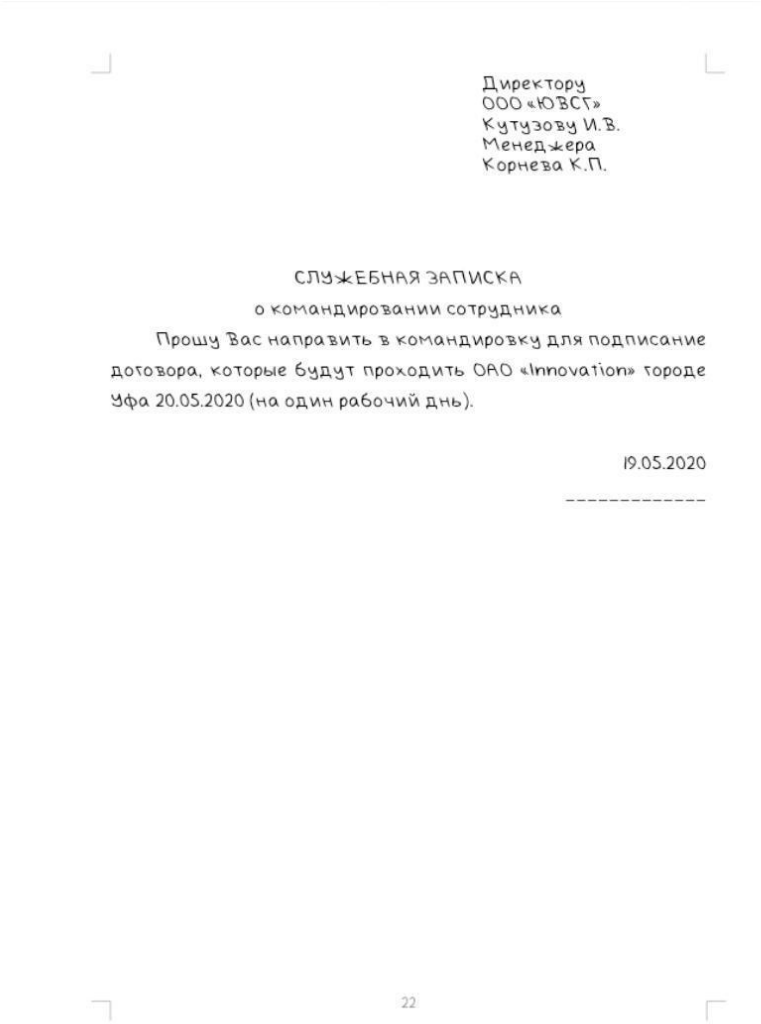
Иванов Иванов И.И.
(подпись) (расшифровка подписи)

§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 «ЮВСГ»
Кутузову И.В.
Менеджера
Корнева К.П.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

о командировании сотрудника

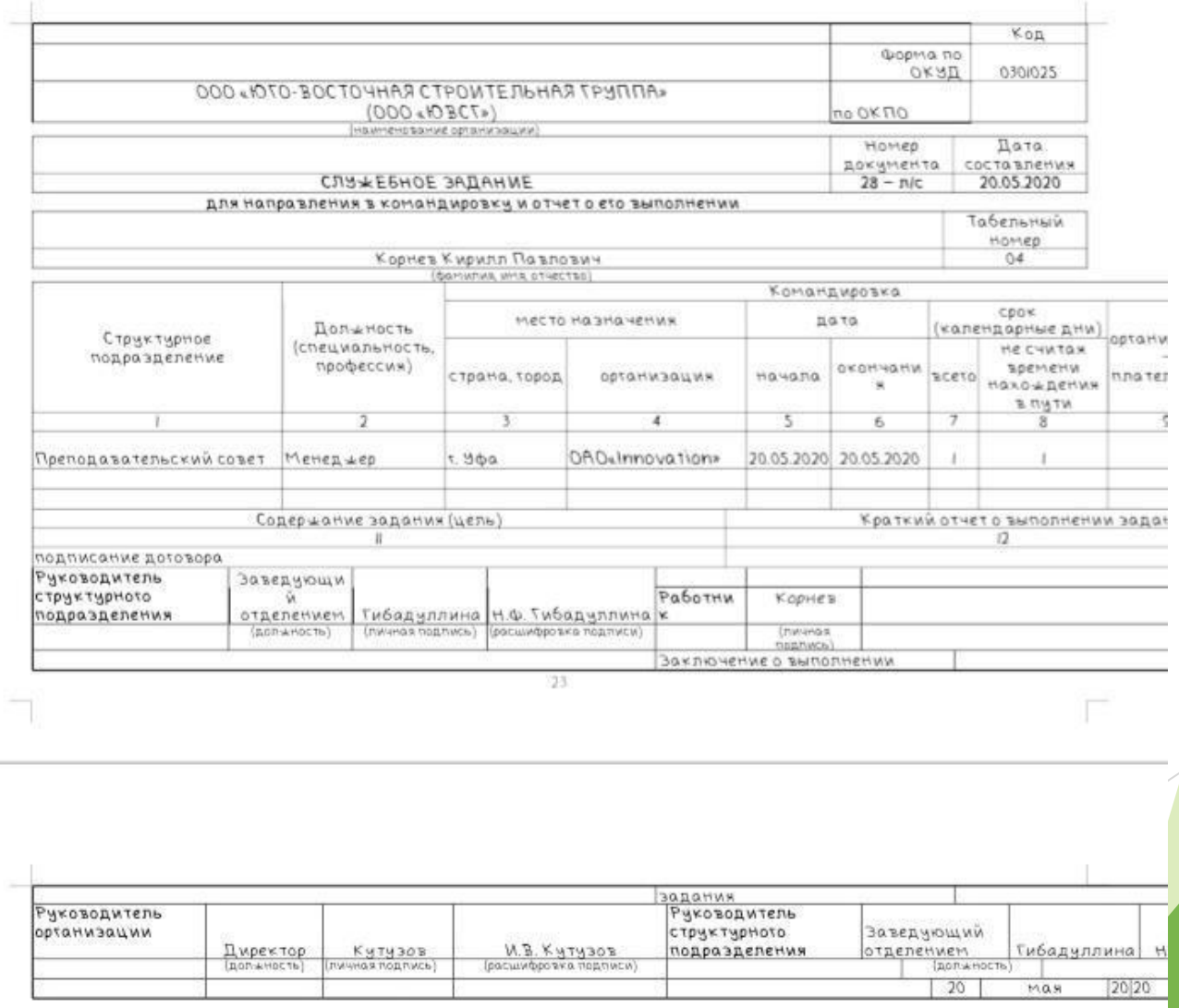
Прошу Вас направить в командировку для подписание договора, которые будут проходить ОАО «Innovation» городе Уфа 20.05.2020 (на один рабочий день).

19.05.2020

_____

22

Служебное задание



		Код
	Форма по ОКУД	0301025
ООО «ЮГО-ВОСТОЧНАЯ СТРОИТЕЛЬНАЯ ГРУППА» (ООО «ЮВСГ») (наименование организации)	по ОКПО	

	Номер документа	Дата составления
СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ	28 – л/с	20.05.2020
для направления в командировку и отчет о его выполнении		

	Табельный номер
Корнев Кирилл Павлович (фамилия, имя, отчество)	04

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка: место назначения: страна, город	место назначения: организация	дата: начала	дата: окончания	срок (календарные дни): всего	срок (календарные дни): не считая времени нахождения в пути	органи… плате…
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Преподавательский совет	Менеджер	г. Уфа	ОАО«Innovation»	20.05.2020	20.05.2020	1	1	

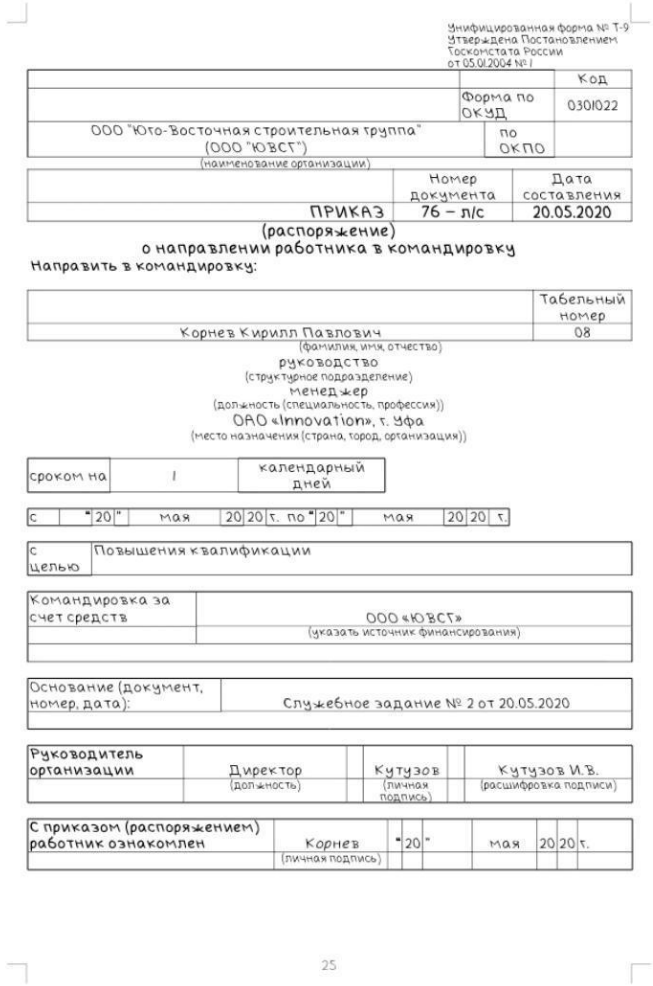
Содержание задания (цель)	Краткий отчет о выполнении задан…
11	12
подписание договора	

Руководитель структурного подразделения	Заведующий отделением (должность)	Гибадуллина (личная подпись)	Н.Ф. Гибадуллина (расшифровка подписи)	Работник	Корнев (личная подпись)	
				Заключение о выполнении		

23

				задания				
Руководитель организации	Директор (должность)	Кутузов (личная подпись)	И.В. Кутузов (расшифровка подписи)	Руководитель структурного подразделения	Заведующий отделением (должность)	Гибадуллина	Н…	
					20	мая	20	20

Приказ о направлении в командировку



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

		Код
	Форма по ОКУД	0301022
ООО "Юго-Восточная строительная группа" (ООО "ЮВСГ")	по ОКПО	

(наименование организации)

	Номер документа	Дата составления
ПРИКАЗ	76 – л/с	20.05.2020

(распоряжение)
о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

	Табельный номер
Корнев Кирилл Павлович	08

(фамилия, имя, отчество)

руководство
(структурное подразделение)
менеджер
(должность (специальность, профессия))
ОАО «Innovation», г. Уфа
(место назначения (страна, город, организация))

сроком на	1	календарный дней

с "20" мая 2020 г. по "20" мая 2020 г.

с целью	Повышения квалификации

Командировка за счет средств	ООО «ЮВСГ» (указать источник финансирования)

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

Руководитель организации	Директор (должность)	Кутузов (личная подпись)	Кутузов И.В. (расшифровка подписи)

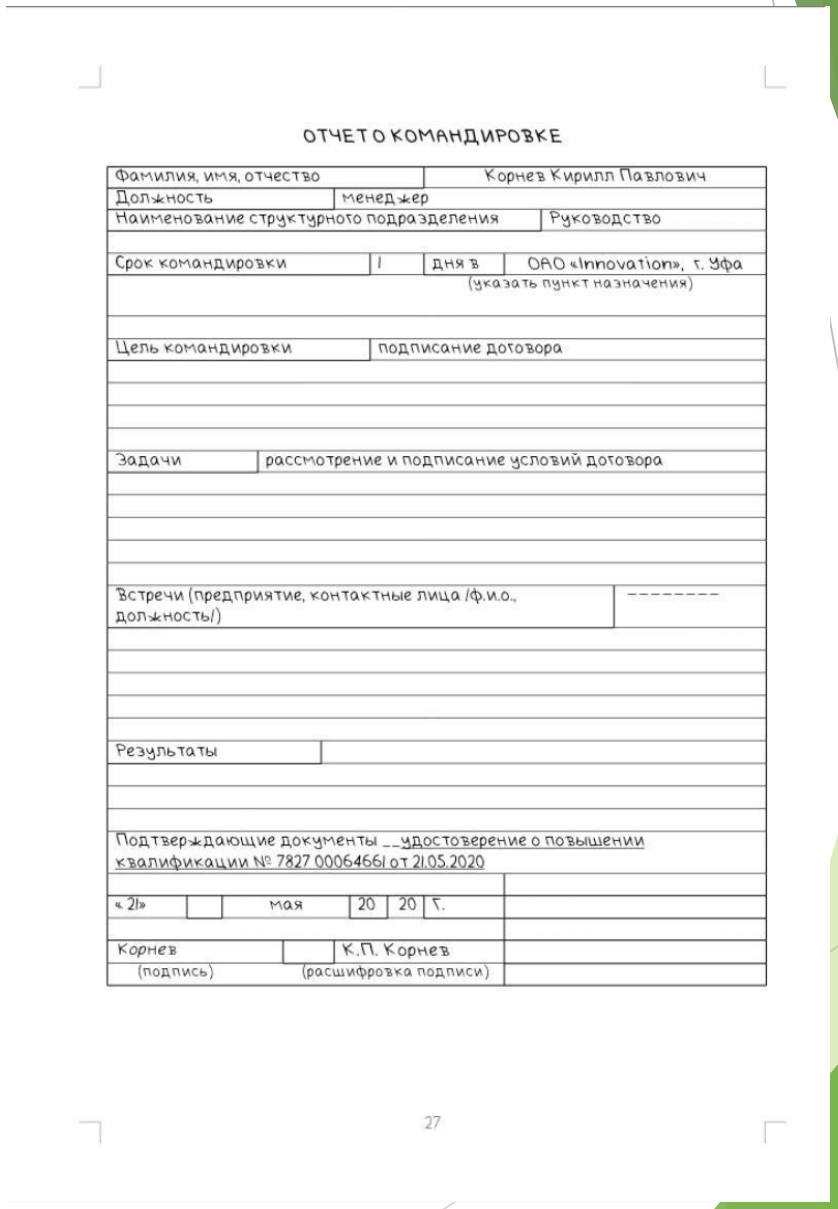
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен	Корнев (личная подпись)	"20"	мая	20 20 г.

25

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



ОТЧЕТ О 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., должность/)	--------		
Результаты			
Подтверждающие документы __удостоверение о повышении квалификации № 7827 000646б1 от 21.05.2020			
«21»		мая	20 20 г.
Корнев (подпись)		К.П. Корнев (расшифровка подписи)	

27

Спасибо за внимание, слушаю Ваши вопросы