

ГАПОУ СМПК

«Организация передачи организационно- распорядительных документов на исполнение»



Выполнила:

Студентка 2 курса группы ДОУ-213

Профессия 46.01.02

Делопроизводитель

Хайсарова Зухра Эдуардовна.

Руководитель:

Гумерова Нурсиля Рашитовна.

2020

Цель исследования: изучить порядок передачи документов на исполнение в организацию.

Задачи исследования:

1. Изучить и проанализировать литературу, нормативные и методические документы по теме исследования.
2. Рассмотреть порядок передачи документов на рассмотрение.
3. Описать порядок оформления документов на рассмотрение.

Методы исследования:

1. Эмпирические (метод документного исследования, метод проектирования документов, метод оптимизации документопотока, сравнение);
2. Теоритические (анализ, синтез, индукция, дедукция, обобщение);

Документационное обеспечение управления организацией включает фиксацию, передачу и хранение информации о состоянии организации и управляющих воздействий по изменению ее состояния, состоит из процессов: документирование, документооборот, регистрация документов, контроль исполнения, а также текущая и архивное хранение документов.



§ 1. Передача организационно-распорядительных документов на исполнение

Организационно-распорядительный документ — это вид письменного документа, в котором фиксируются решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.



Нормативные документы, методические рекомендации:

- 1) 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.
- 2) 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;
- 3) Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу, Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- 4) Примерная инструкции по делопроизводству в государственных организациях.
- 5) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление для подписания (утверждения) руководством учреждения (структурного подразделения) и, при необходимости, подготовку к пересылке адресату.



§ 2. Порядок оформления документов при передачи на исполнение

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«АВАНГАРДСИНТЕЗ»
(ООО «АВАНГАРДСИНТЕЗ»)

Ибрагимова б-р, д. 21, г. Уфа, 450006,
Республика Башкортостан
Тел./факс: (34764) 61-77-88 e-mail:
avangard@mail.ru <http://www.avangard.ru>
ОКПО 1234678; ОГРН 123467890123;
ИНН/КПП 123467890/123456789

Директору
ООО «ЖИЛЬЕ»

В.А. Луговой

11.04.2020 № 03-12/157
На № _____ от _____

О сотрудничестве

Уважаемый Владимир Михайлович!

Ваше предложение о совместной работе над проектом «1С-Т» рассмотрено, и мы подтверждаем свое согласие на сотрудничество.

Ждем от вас договор. Все вопросы, связанные с практическим решением текущих вопросов можно решить по телефону 8 (945) 546-698-123

С уважением,

Директор

Борисов

Н.И. Борисов

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«АВАНГАРДСИНТЕЗ»
(ООО «АВАНГАРДСИНТЕЗ»)

Ибрагимова б-р, д. 21, г. Уфа, 450006,
Республика Башкортостан
Тел./факс: (34764) 61-77-88 e-mail:
avangard@mail.ru http://www.avangard.ru ОКПО
1234678; ОГРН 123467890123;
ИНН/КПП 123467890/123456789

11.04.2020 № 03-12/157

На № _____ от _____

О сотрудничестве

Уважаемый Владимир Михайлович!

Ваше предложение о совместной работе над проектом «1С-Т» рассмотрено, и мы подтверждаем свое согласие на сотрудничество.

Ждем от вас договор. Все вопросы, связанные с практическим решением текущих вопросов можно решить по телефону 8 (945) 546-698-123

С уважением,

Директор

Борисов

Н.И. Борисов

Инчиков а Анна Матвеевна
Специалист
89864561236

В дело 01-18 за 2020 г.
Делопроизводитель
Хайсарова 14.04.2020г.

14.02.2020 г.
Вх. № 01-18-01

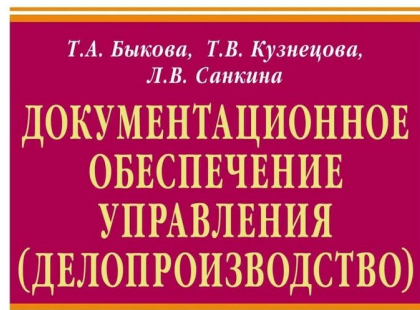
ДИРЕКТОРУ
ООО «ЖИЛЬЕ»

В.А. ЛУГОВОЙ

АБРАМОВУ А.М.
ВЫСЛАТЬ ДОГОВОР
В.М. ПОЛЯКОВУ
14.02.2020

Список литературы

БАКАЛАВРИАТ



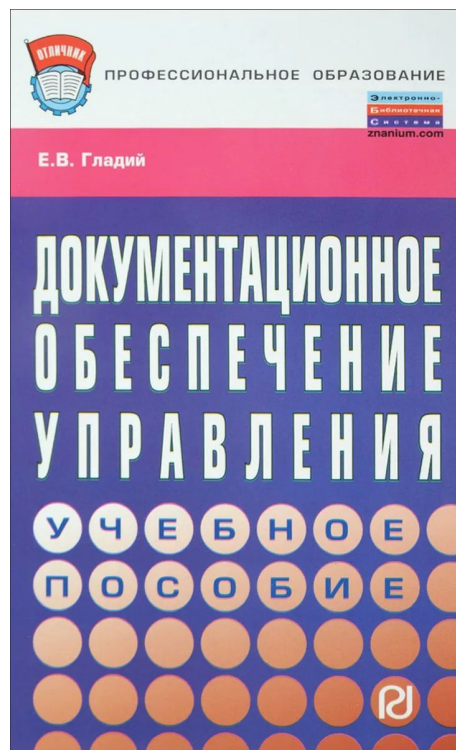
УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ



Электронно-
Библиотечная
Система
znanium.com



Уважаемый читатель!
Вы держите в руках книгу,
дополнительные материалы которой
доступны Вам БЕСПЛАТНО
в Интернете на www.znanium.com
Специального программного
обеспечения не требуется



Спасибо за
внимание !

