

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

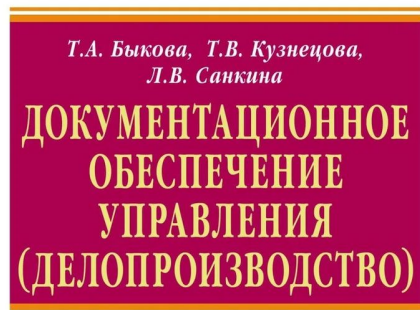
ДИРЕКТОРУ  
ООО «ЖИЛЬЕ»

В.А. ЛУГОВОЙ

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

# Список литературы

БАКАЛАВРИАТ



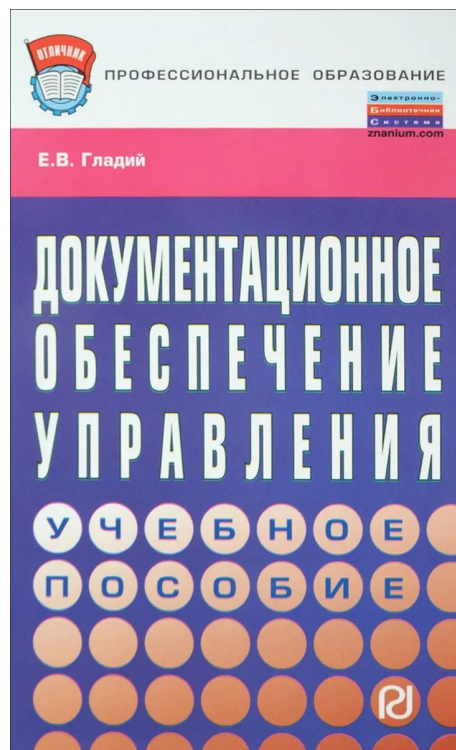
УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ



Электронно-  
Библиотечная  
Система  
znanium.com



Уважаемый читатель!  
Вы держите в руках книгу,  
дополнительные материалы которой  
доступны Вам БЕСПЛАТНО  
в Интернете на [www.znanium.com](http://www.znanium.com)  
Специального программного  
обеспечения не требуется



Спасибо за  
внимание !

