

# Цели и задачи работы

Целью работы является анализ состояния внутреннего документооборота в ООО «СитиПласт» и поиск путей его совершенствования

1. Определить понятие внутреннего документооборота организации
2. Проанализировать нормативно-правовую базу внутреннего документооборота организации
3. Факторы, способствующие эффективному развитию организации внутреннего документооборота
4. На примере ООО «СитиПласт» исследовать организацию внутреннего документооборота предприятия на примере ООО «СитиПласт»
5. Рассмотреть современное состояние организации внутреннего документооборота на примере ООО «СитиПласт»

# Структура работы

**Структура работы - состоит из введения, двух глав, включающих параграфов, заключения, списка использованной литературы.**

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТООБОРОТА ОРГАНИЗАЦИИ.....	5
1.1. Понятие внутреннего документооборота организации.....	5
1.2. Нормативно-правовое обеспечение внутреннего документооборота организации .....	14
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ООО «СитиПласт».....	20
2.1. Характеристика основных направлений деятельности ООО СитиПласт.....	20
2.2. Основной состав внутренних документов.....	23
2.3. Организация работы с внутренними документами.....	27
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	28
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	29

# Документационное обеспечение управленческой деятельности



# Понятие внутреннего документооборота

**Внутренние документы - это документы, которые создаются внутри организации и используются там.**

**Внутренние документы обеспечивают решение задач в пределах данной организации в виде протоколов, актов, докладных записок и т.д. Их готовят, оформляют и исполняют в пределах самого учреждения.**



**Рис. 2. Блок-схема работы с внутренними документами**

# Нормативно-правовое обеспечение внутреннего документооборота организации



# Состав нормативной базы современного документооборота

## Нормативная база делопроизводства РФ

- **Законы**
- **Подзаконные акты на уровне Федерации**
- **Законодательные акты субъектов РФ и правовые акты, принимаемые органами исполнительной власти субъектов РФ**

- **Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.).**
- **Технические регламенты и национальные стандарты в области документационного обеспечения управления.**

- **Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.**
  - **Унифицированные системы документации.**
  - **Государственная система документационного обеспечения управления.**
  - **Нормативные правовые акты, издаваемые руководством учреждений, организаций и предприятий.**

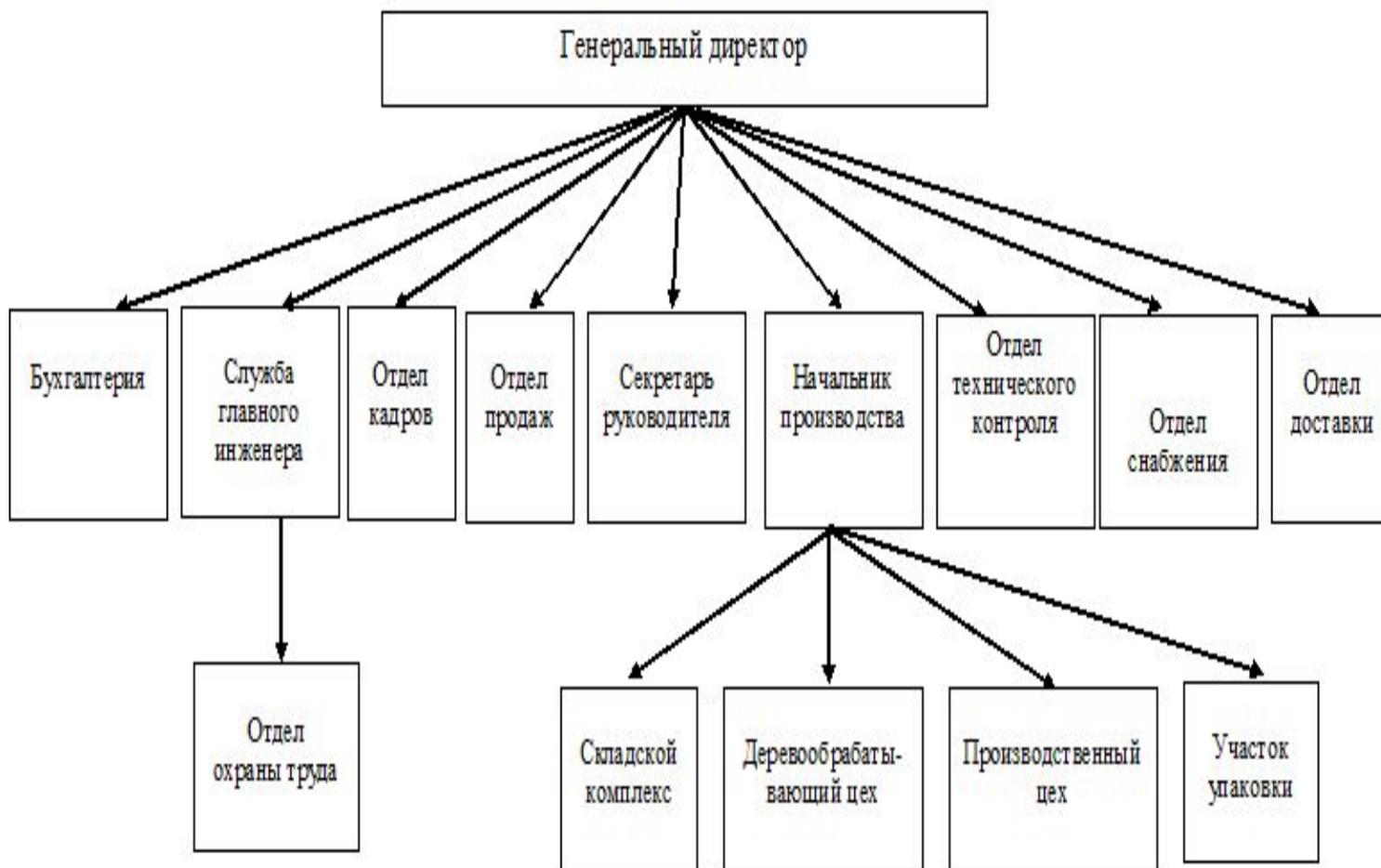
# ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ООО «СитиПласт»

Общество с ограниченной ответственностью «СитиПласт» - Современное многопрофильное производственное предприятие.

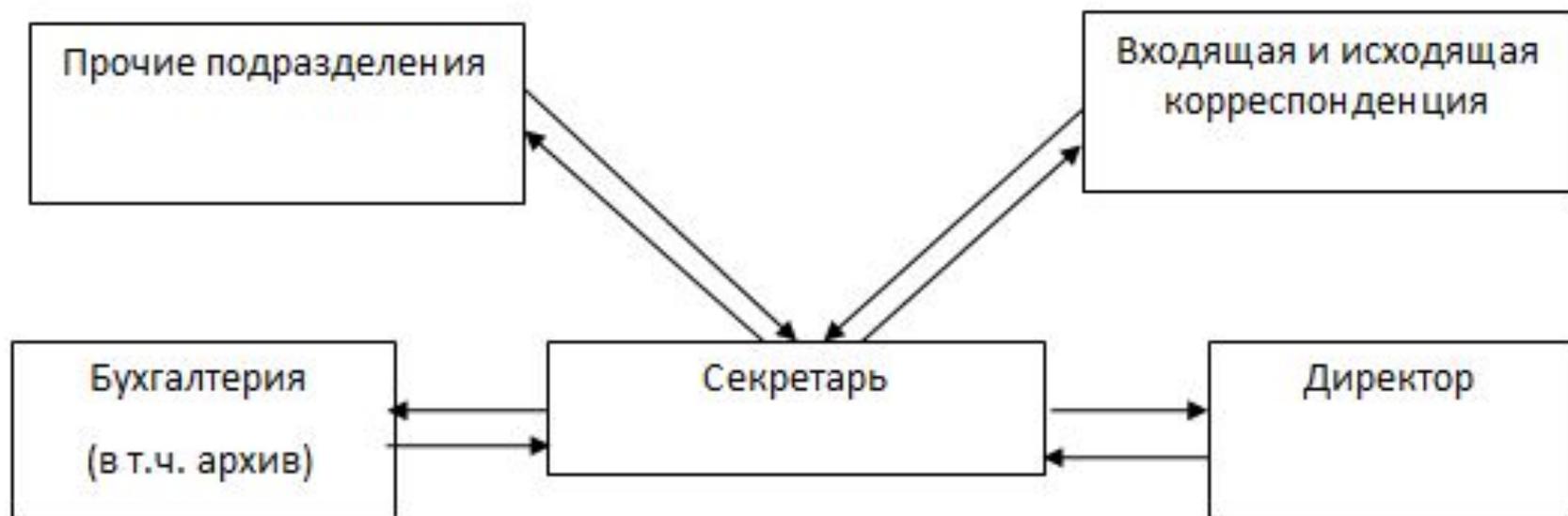
Основной целью предприятия является предоставление полного спектра услуг в области производства и поставок мебельных комплектующих и интерьерных материалов самого высокого качества.



# Организационная структура ООО «СитиПласт»



# Структура документооборота ООО «СитиПласт»



# Организация работы с внутренними документами

Действия по обеспечению порядка движения внутренних документов включают:

- составление проекта документа;
- рассмотрение документа и оформление резолюции, ее регистрацию;
- отправку документа на исполнение или доведение до сведения соответствующих должностных лиц;
- контроль его исполнения;
- формирование дела;
- направление документа на хранение или сдачу его в архив.
- После подписания внутренний документ передается секретарю для регистрации. Все документы ООО «СитиПласт» секретарь регистрирует в электронном «Журнале» приказов содержащем графы

п/п	№ № приказа	Дата приказа	Название приказа	Кем подписан	Исполнитель	Перечень	Приме- чание

# Выводы

**Документооборот организации - важнейшее звено делопроизводства. Он определяет инстанции перемещения документов и скорость их движения. Это имеет огромное значение для управленческих процессов, ведь оперативная обработка документации обеспечивает организацию актуальной и своевременной информацией.**

**В работе были рассмотрены основные аспекты внутреннего документооборота.**

**Для повышения эффективности документооборота в организации необходимо разработать инструкцию по делопроизводству, нормативный акт, регламентирующий делопроизводственные процессы. Она должна учитывать особенности организационно-управленческой структуры и специфику деятельности конкретной компании.**

**Для упрощения процедуры формирования дел и упрощения поиска необходимых документов, также для обеспечения сохранности документов необходимо разработать номенклатуру дел.**

СПАСИБО ЗА  
ВНИМАНИЕ!

