



Выпускная практическая квалификационная
работа

Особенности организации работы с
входящими документами в организации

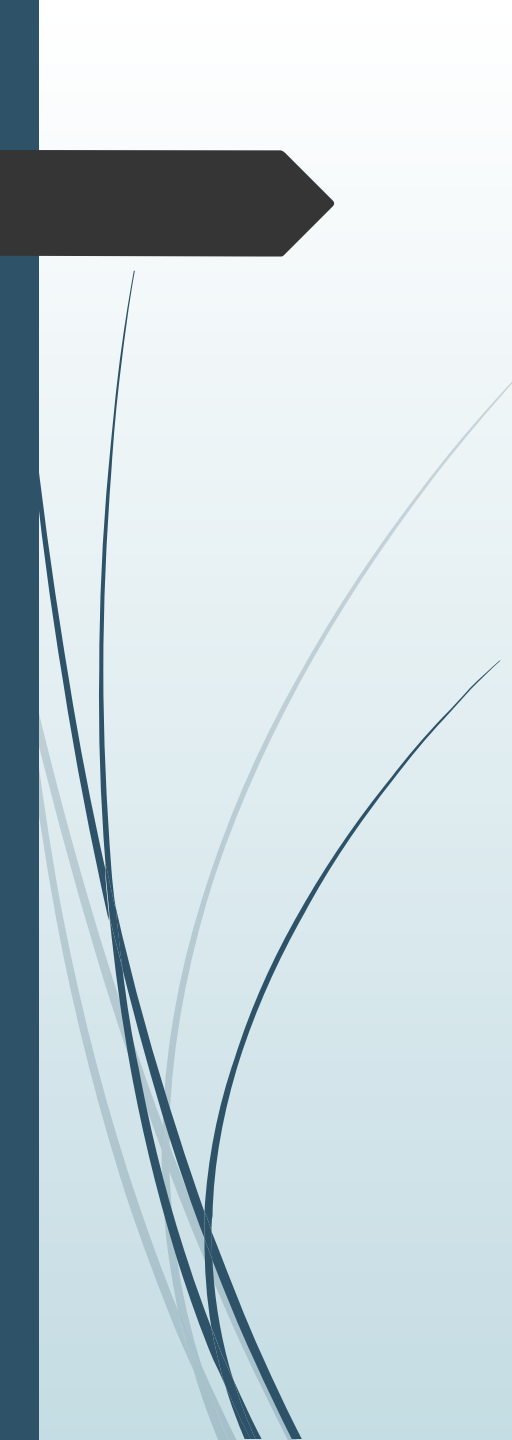
Выполнила студентка группы Ск 3 -17

Колесникова Марина Михайловна

Руководитель: Захарова Айгуль Халимулловна

Научный аппарат исследования

- **Тема исследования:** Организация работы с входящими документами в организации.
- **Цель исследования:** изучить особенности организации работы с входящими документами в организации.
- **Объект исследования:** документационное обеспечение деятельности организации.
- **Предмет исследования:** организация работы с входящими документами в организации.
- **Задачи исследования:**
 - 1. Изучить и проанализировать литературу, нормативные правовые и методические документы по теме исследования.
 - 2. Рассмотреть особенности организации документационного обеспечения деятельности организации, в том числе организацию работы с входящими документами.
 - 3. Оформить документы.
- **Методы исследования:**
 - 1) теоретические (анализ, синтез дедукция, дедукция);
 - 2) эмпирические (метод проектирования документов, изучение документов организации).



§ Документационное
обеспечение деятельности
организации.



Нормативная -правовая база



- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 8 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 2 мая 2004 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;

Документационное обеспечение управления

Документирование

Создание

Оформление

Изготовление

Организация работы
с документами

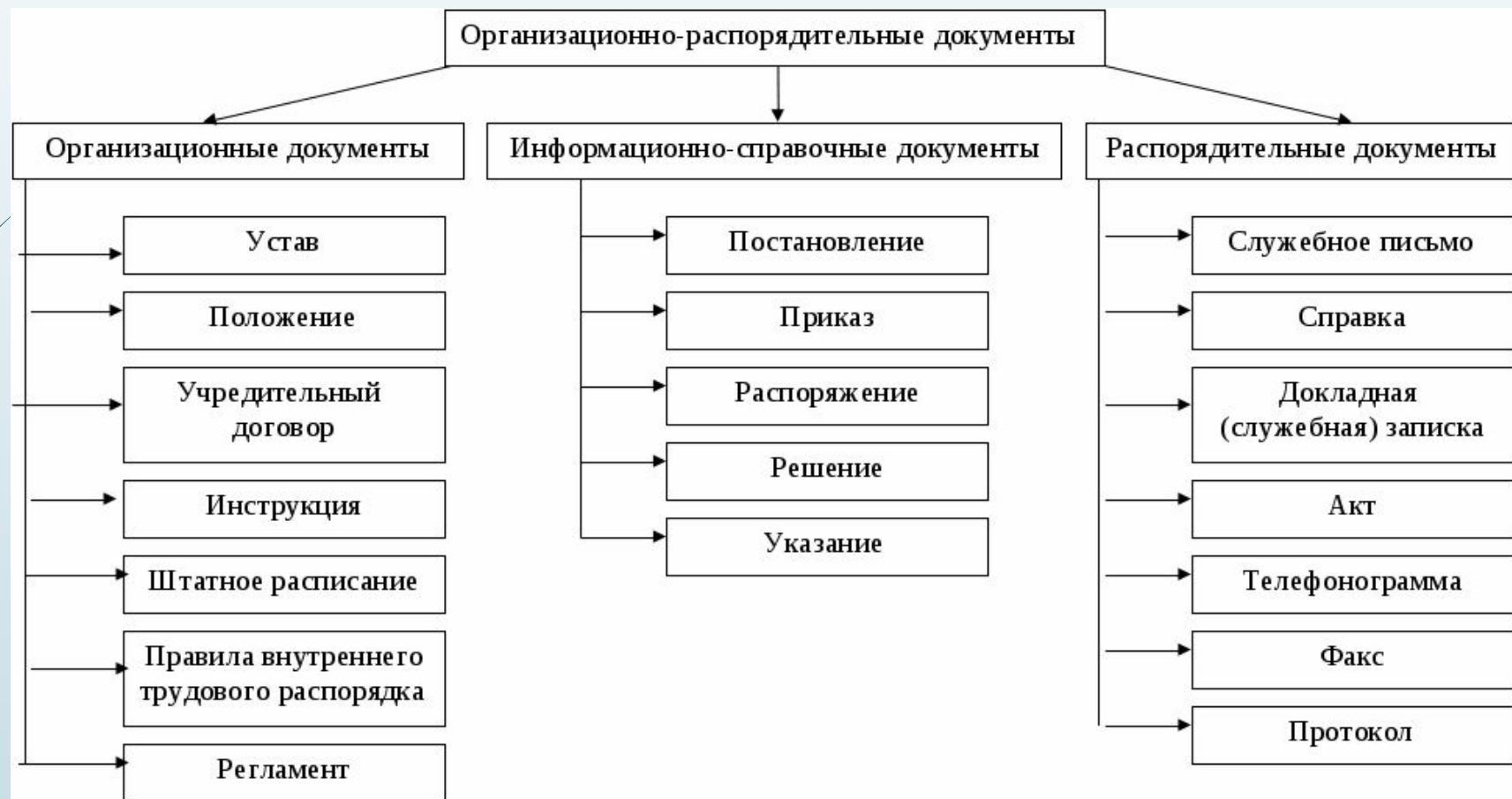
Технологии обработки

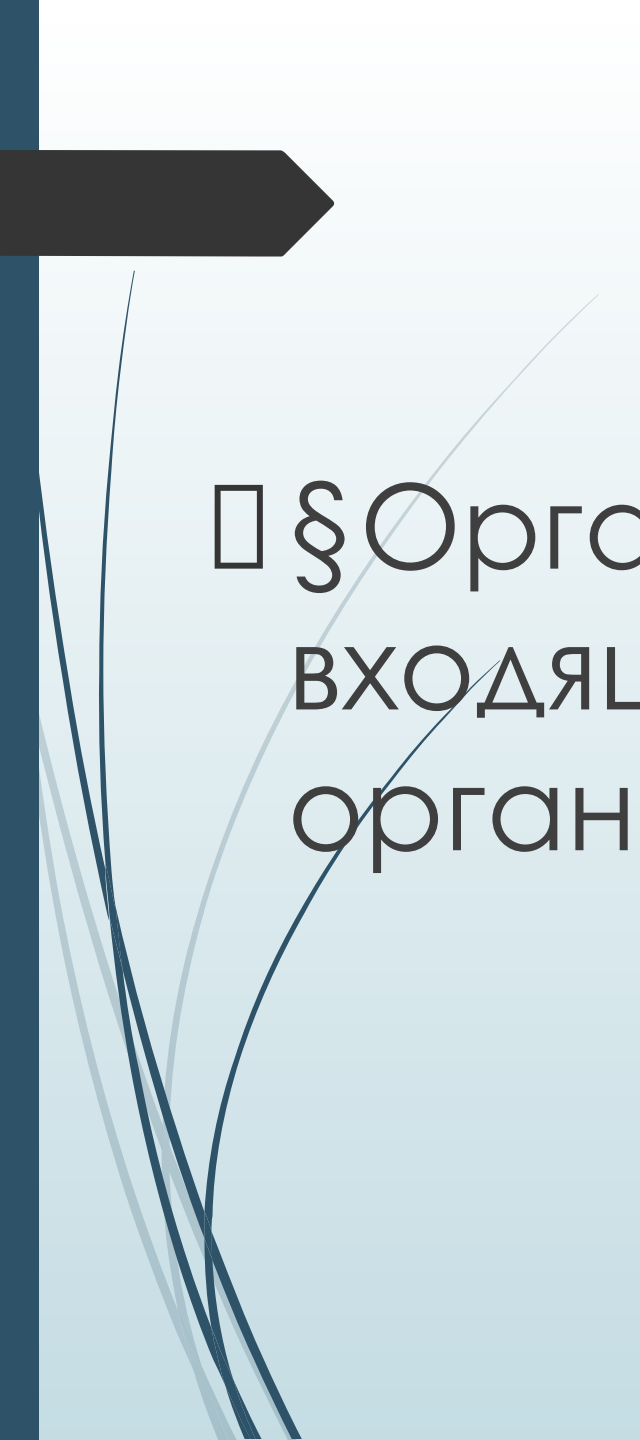
Согласование

Регистрация

Контроль исполнения





A dark grey arrow points to the right from the left edge of the slide. Below it, several thin, curved lines in shades of blue and grey sweep across the left side of the slide.

□ § Организация работы с
входящими документами в
организации.

Входящие документы – это документы, поступающие в организацию из-за его пределов(от других предприятий, организаций и учреждений)



Виды документопотоков

Виды документопотоков

Входящие

Исходящие

Внутренние

Виды документооборота



Журнал регистрации входящей корреспонденции

Инспекция ФНС России № 13 по г. Москве

Журнал регистрации входящей корреспонденции

Регистрационный №	Дата поступления	Дата документа	Регистрационный № документа	Корреспондент	Краткое содержание
1	2	3	4	5	6
1458/11	05.08.2011	11.07.2011	1459-НР	ЗАО «Банк-МКБ». Начальник ОПЕРУ Н.В. Разумовская	На наш исх. № 137/12-04 от 27.06.2011 «О направлении выписки по расчетному счету № 40702810000000000111 клиента ООО «Хоумстрой-монтаж»

Кому адресован	Передано	Способ доставки	Резолюция	Ф.И.О. исполнителей	Ф.И.О. контролера	Ход исполнения	Отчет об исполнении	В дело №
7	8	9	10	11	12	13	14	15
ИФНС № 13	Нач. отдела камеральных проверок Смирновскому А.А.	Заказное почтовое отправление						



§ 3. Оформление документов для работы со входящими документами

- Для организации работы со входящими документами в организации были оформлены:
- 1) письмо (входящее);
- 2) телефонограмма;
- 3) журнал регистрации поступающих документов;
- 4) маршрут входящего документа.

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«РАДУГА»

(ООО «РАДУГА»)

Революционная ул., д.2, Стерлитамак, 453100

Тел./факс: (351) 34-05-05

ОКПО 1234567098612, ОГРН 12312345097876, ИНН/КПП 123456789/1239764610

10.05.2020 № 05-241

На № _____ от _____

Директору ООО «МИР»

А.Г. Петрову

Уважаемый Андрей Геннадьевич!

Просим Вас участвовать на заседании оргкомитета по подготовке научно-технического совещания по улучшению лесоснабжения и деревообрабатывающей промышленности Московской области и города Москвы.

Заседание состоится в пятницу 27 мая в 15.00 часов в конференц-зале организации.

Заместитель директора

Соколов

И.К. Соколов

Ковалева Инна Тимофеевна,
секретарь

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

«РАДУГА»

(ООО «РАДУГА»)

Передала – секретарь

И.Т. Ковалева

Тел.: (937) 45-97-50

Директору ООО «МИР»

А.Г. Петрову

Приняла – секретарь

А.А. Иванова

Тел.: (876) 45-92-56

Время приёма: 15 ч. 00 мин.

ТЕЛЕФОНОГРАММА

«20» мая 2020г. № 87

г.Стерлитамак

О проведении семинара

25.05.2020 г. в 14 ч. 30 мин. в актовом зале организации состоится семинар по теме «Введение новых технологий в строительстве».

Генеральный директор

Смирнов

Е.А. Смирнов



□ Спасибо за внимание!