



Выпускная практическая квалификационная
работа

Особенности организации работы с
входящими документами в организации

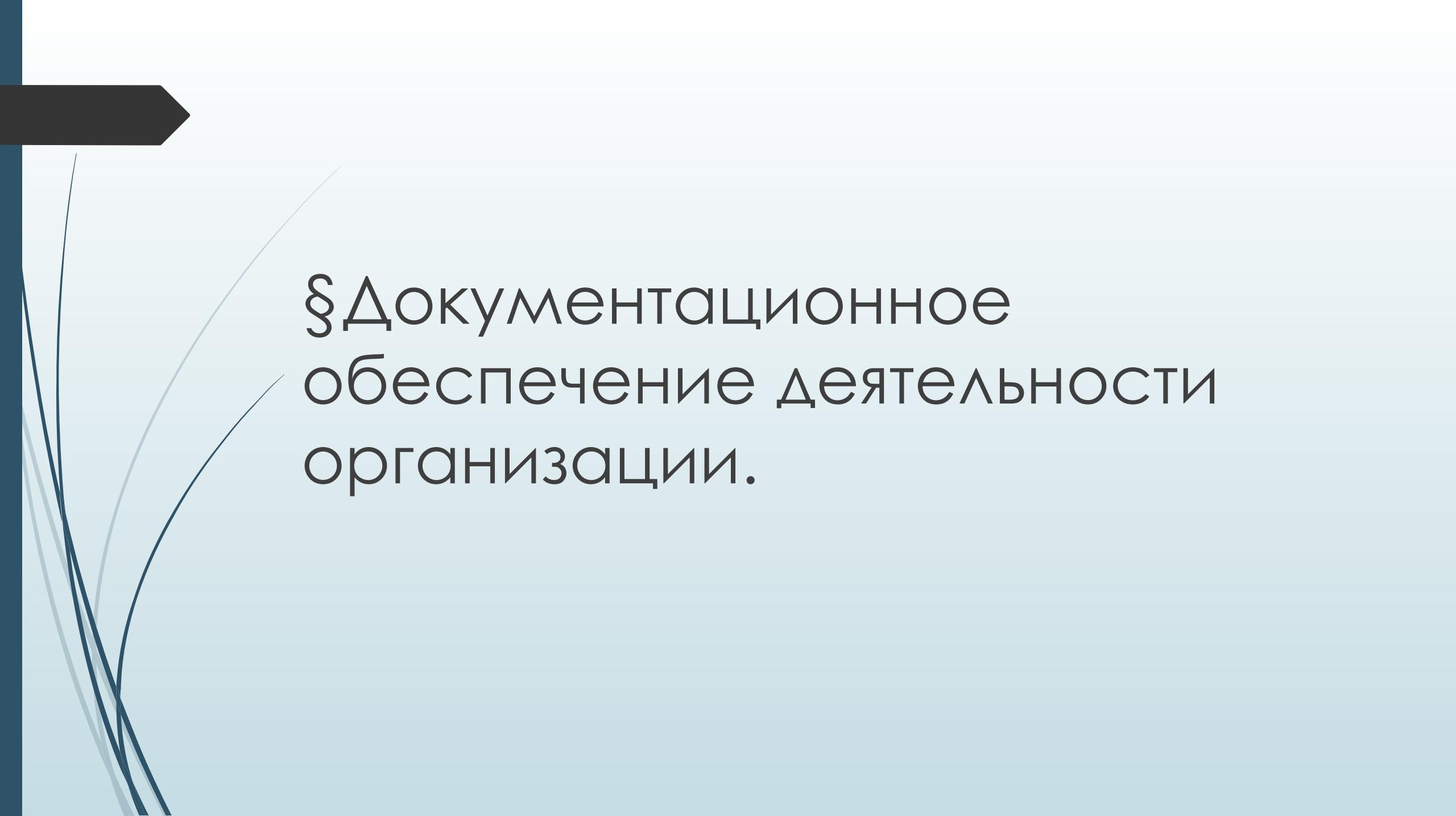
Выполнила студентка группы Ск 3 -17

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

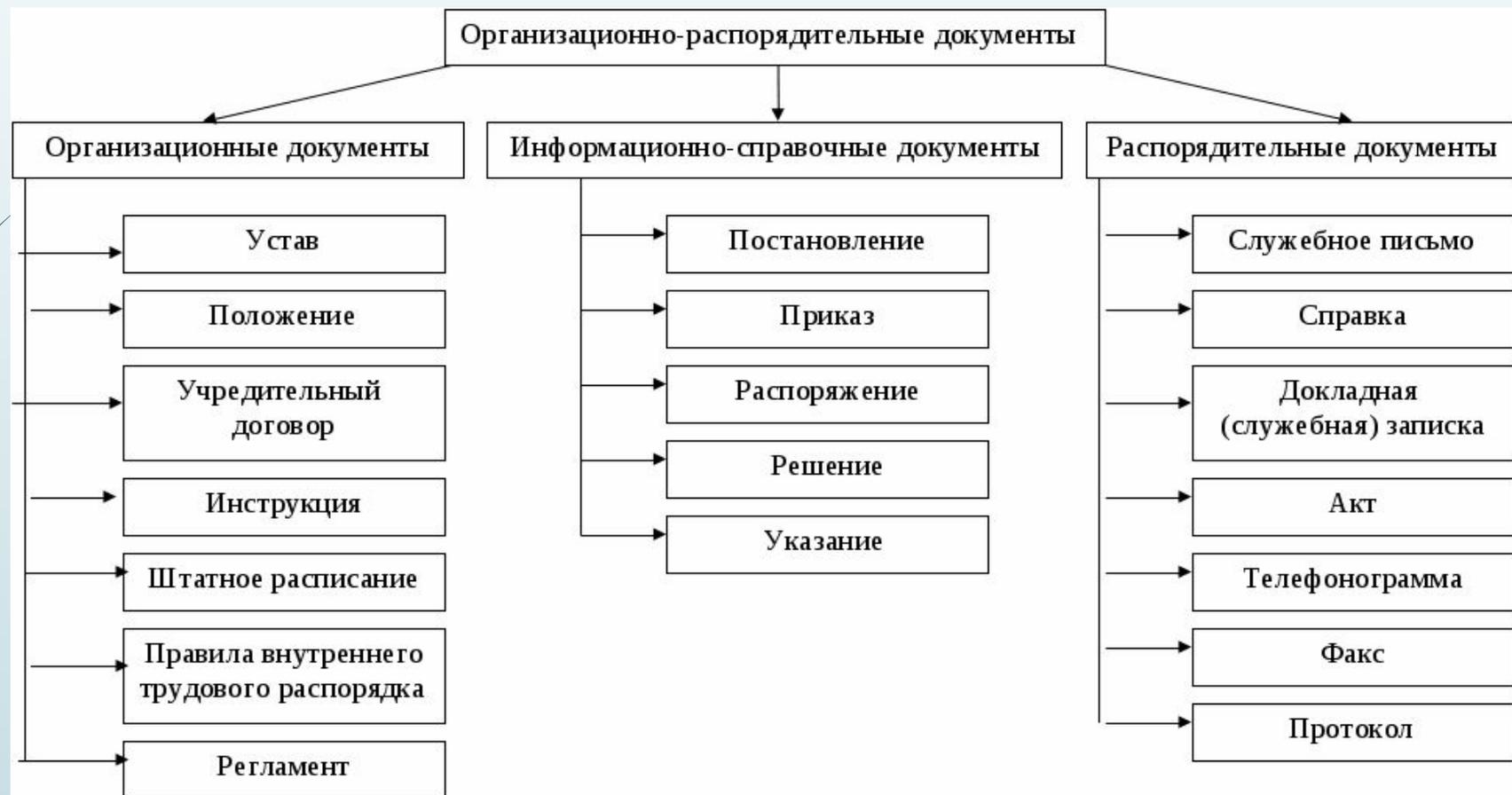
Технологии обработки

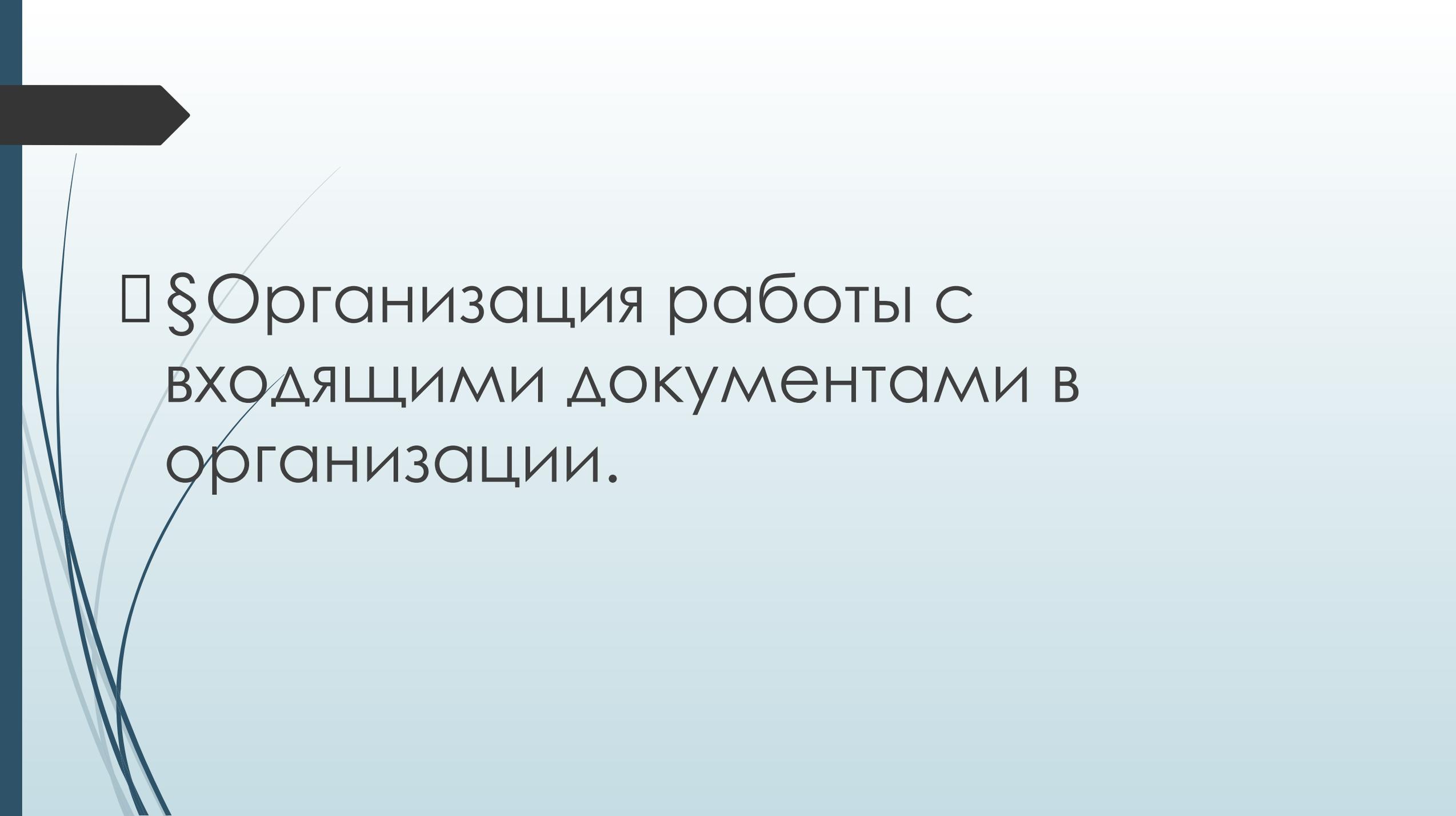
Согласование

Регистрация

Контроль исполнения







□ § 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

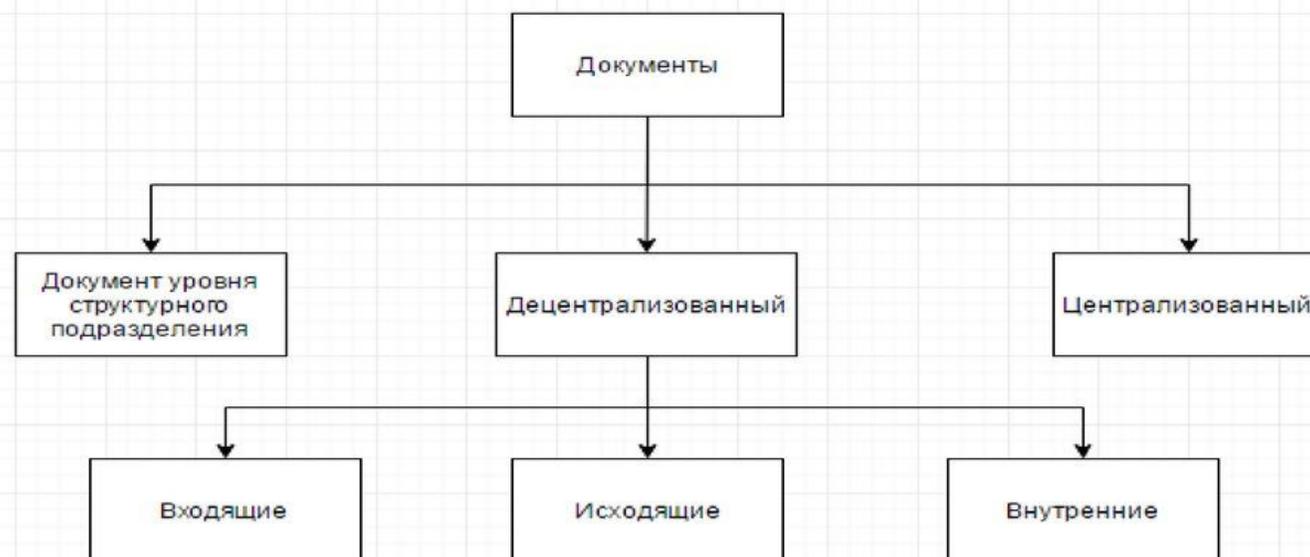
Виды документопотоков

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!