

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/kurovaya-rabota/365576>

Тип работы: Курсовая работа

Предмет: Документационное обеспечение

ВВЕДЕНИЕ 3

1 ЗНАЧЕНИЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ 5

1.1 Понятие и сущность распорядительной документации 5

1.2 Процедура издания распорядительных документов 9

2 АНАЛИЗ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ООО «ИК ЭНЕРГОКАЛИБР» 13

2.1 Общая характеристика предприятия 13

2.2 Распорядительная документация ООО «ИК ЭнергоКалибр» 16

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 24

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ 26

ПРИЛОЖЕНИЯ 31

Общество с ограниченной ответственностью «Инжиниринговая компания ЭнергоКалибр» было создано в мае 2009 года. Общество осуществляет услуги по наладке и обслуживанию инженерных систем зданий, а также предоставляет полный комплекс услуг по проведению всех видов энергетических обследований. Полное наименование: Общество с ограниченной ответственностью «Инжиниринговая компания ЭнергоКалибр». Сокращенное наименование: ООО «ИК ЭнергоКалибр». Основной целью деятельности является - получение прибыли.

Для получения прибыли ООО «ИК ЭнергоКалибр» осуществляет следующие виды деятельности:

- ☐ Технические испытания, исследования, анализ и сертификация;
- ☐ Ремонт электрического оборудования;
- ☐ Монтаж промышленных машин и оборудования;
- ☐ Передача электроэнергии и технологическое присоединение к распределительным электросетям;
- ☐ Обеспечение работоспособности котельных;
- ☐ Обеспечение работоспособности тепловых сетей;
- ☐ Производство электромонтажных работ;
- ☐ Производство санитарно-технических работ, монтаж отопительных систем и систем кондиционирования;
- ☐ Разработка компьютерного программного обеспечения;
- ☐ Деятельность консультативная и работы в области компьютерных технологиях;
- ☐ Деятельность по созданию и использованию баз данных и информационных ресурсов;
- ☐ Деятельность в области архитектуры, инженерных изысканий и предоставление технических консультаций в этих областях.

Обществом управляет генеральный директор на основании устава. Документы (корреспонденция) ООО «ИК ЭнергоКалибр» в соответствии со структурой управления делятся на четыре группы: Корреспонденция начальника:

- ☐ входящие документы, адресованные от системных и сторонних организаций;
- ☐ входящие документы, поступающие в адрес ООО «ИК ЭнергоКалибр» от системных и сторонних организаций, требующие обязательного рассмотрения начальником центра;
- ☐ проекты внутренних документов (приказы, распоряжения, решения, протоколы, положения, инструкции и т.п.), поступающие на подпись;
- ☐ внутренние инициативные документы (докладные записки, справки и т. п.), поступающие на рассмотрение от заместителей или же от руководителей подразделений, завизированные заместителями, курирующими подразделение и излагаемое в документе направление деятельности;
- ☐ проекты исходящих документов за подписью начальника, отправляемые в системные и сторонние организации. входящие документы, адресованные заместителю от системных и сторонних организаций;
- ☐ входящие документы, поступающие на имя начальника или в адрес ООО «ИК ЭнергоКалибр», от системных и сторонних организаций (за исключением корреспонденции начальника центра), содержащие вопросы, рассмотрение которых входит в компетенцию данного заместителя начальника;

- внутренние документы (приказы, распоряжения, протоколы, планы, программы, акты и т.п.), за подписью заместителя начальника;
- внутренние документы, направляемые начальника за подписью заместителя;
- внутренние оперативно-информационные документы (докладные записки, обращения, запросы, ответы на обращения и запросы), за подписью заместителя начальника;
- проекты внутренних оперативно-информационных документов (докладные записки), подготовленные руководителями подразделений на имя начальника, для согласования;
- проекты исходящих писем, подготовленные руководителями курируемых подразделений, за подписью начальника, для согласования; исходящие документы, отправляемые в системные, сторонние организации за подписью заместителя начальника;
- внутренние документы, поступающие на рассмотрение заместителю начальника, входящие документы, адресованные руководителю структурного подразделения, поступающие на рассмотрение непосредственно в структурное подразделение (в соответствии с его компетенцией), от системных и сторонних организаций;
- внутренние локальные нормативные акты за подписью руководителя структурного подразделения;
- внутренние документы за подписью руководителя структурного подразделения, направляемые начальнику центра или его заместителям;
- внутренние документы (обращения, запросы, ответы на обращения и запросы) за подписью руководителя структурного подразделения и его заместителей, направляемые руководителям других подразделений;
- внутренние документы, адресованные руководителю структурного подразделения;
- исходящие документы за подписью руководителя структурного подразделения и его заместителей, имеющих соответствующие делопроизводственные индексы ООО «ИК ЭнергоКалибр», выполненные на бланке письма структурного подразделения и отправляемые в системные и сторонние организации.

2.2 Распорядительная документация ООО «ИК ЭнергоКалибр»

Распорядительные документы предприятия приведены в приложении. На предприятии составляются документы: приказ о назначении директора (приложение 2), о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (приложение 3), о направлении работника в командировку (приложение 4).

К основным организационно-правовым документам ООО «Энергокалибр» относятся:

- устав организации;
- положения о структурных подразделениях;
- штатное расписание;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- должностные инструкции работников.

Главным и основным организационно-правовым документом ООО «Энергокалибр» является устав. Устав - правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия, организации, учреждения.

В Гражданском кодексе РФ дан перечень обязательных сведений, которые должны быть отражены в уставах организаций с различной организационно-правовой формой. Далее мы приведём возможные разделы устава в соответствии с Гражданским кодексом и проанализируем устав ООО «Энергокалибр» (рис. 2):

1. Общие положения.
2. Уставный капитал.
3. Порядок деятельности.
4. Управление.
5. Учёт и отчётность; распределение прибыли.
6. Прочие накопления.
7. Прекращение деятельности.

Нормативно-правовые акты

1. «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» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст).
- «Официальные документы в образовании», N 18, июнь, 2017.

2. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 (ред. от 01.02.2020) «Об утверждении Правил делопроизводства в организациях».

Литература

3. Антонова Т.В. Законодательная и нормативно-методическая регламентация управления документами в муниципальных органах представительной власти // В сборнике: Электронное информационное пространство для науки, образования, культуры Материалы V Всероссийской научно-практической конференции (с международным участием). составитель и редактор Грибков Д.Н.. 2018. С. 117-126.
4. Баканова Н.Б., Волчков Д.В. Автоматизированный режим подготовки распорядительных документов в управленческой организации // В сборнике: Распределенные компьютерные и телекоммуникационные сети: управление, вычисление, связь (DCCN-2019). Материалы XXII Международной научной конференции. Под общей редакцией В.М. Вишневого, К.Е. Самуйлова. 2019. С. 180-187.
5. Бегунова Е.Г. Письменные жанры делового общения: отчеты; распорядительные документы, протоколы и др. // В сборнике: Менеджмент в образовании: достижения, вызовы, перспективы. Материалы международной научно-практической конференции. Под ред. О.А.Любченко. 2021. С. 146-150.
6. Беляева Е.С. Обзор существующих информационных систем в архивах, используемых в работе с распорядительными документами органов власти // Вестник научных конференций. 2019. № 3-1 (43). С. 25-28.
7. Березин С.А., Бондаренко И.Ю. Выделение именованных сущностей из текстов распорядительных документов с помощью глубоких нейронных сетей // Системная информатика. 2020. № 16. С. 137-148.
8. Блувштейн Д.В. Автоматизация создания организационно-распорядительных документов используя семантические сети фреймоподобного вида // Современная наука: актуальные проблемы теории и практики. Серия: Естественные и технические науки. 2022. № 9. С. 65-71.
9. Богомолов Е.Н. Организационно-распорядительные документы территориальных органов МВД России как основа управленческой деятельности // Международный журнал гуманитарных и естественных наук. 2020. № 10-2 (49). С. 71-74.
10. Большедворская М.В. Обзор стандартов в сфере управления документами // В сборнике: international innovation research сборник статей XII Международной научно-практической конференции : в 3 ч.. 2018. С. 28-31.
11. Воронина Т.И., Шмигирилов С.Ю. Систематизация и визуализация данных распорядительных и организационных документов // Научно-технический вестник Поволжья. 2022. № 11. С. 47-50.
12. Газеров Б.Г. Приказ как основной распорядительный служебный документ в войсках национальной гвардии Российской Федерации // В сборнике: Концептуальные подходы к образованию в современной эпохе: отечественный и зарубежный опыт. Материалы XXV Всероссийской научно-практической конференции. 2020. С. 124-127.
13. Дорожкин Е.Ю. Программное обеспечение формирования организационно-распорядительных документов в органах военного управления // Свидетельство о регистрации программы для ЭВМ 2023611979, 26.01.2023. Заявка № 2023610216 от 10.01.2023.
14. Есипова А.А., Некрасова А.О. Основополагающие подходы и нормативно-технические документы построения эффективной системы управления охраны труда // В сборнике: Глобальные проблемы безопасности жизнедеятельности и готовность к ним общества Материалы научно-практической конференции. Под общей редакцией П.В. Станкевича, Э.М. Ребко. 2018. С. 54-58.
15. Зимарин А.М., Грешников А.О. Системы электронного управления документами образовательного учреждения // В сборнике: Информатика: проблемы, методология, технологии. Информатика в образовании материалы XVIII Международной школы-конференции. 2018. С. 375-377.
16. Кудрявцева Н.А. Системы электронного документооборота (СЭД) в части составления и согласования организационно распорядительных документов (ОРД) // Энигма. 2020. № 21-1. С. 141-146.
17. Мальцева И.Ф. Термин «управление документами» в истории отечественной стандартизации // В сборнике: Наука в современном мире Материалы XXXI Международной научно-практической конференции. Сборник научных трудов. Научный редактор Г.И. Рогалева. 2018. С. 13-19.
18. Мурадова Н. Управление документами в организации с позиции электронного документооборота // В сборнике: достижения вузовской науки 2018 сборник статей Международного научно-практического конкурса : в 3 ч.. 2018. С. 121-123.
19. Особенности организации работы с распорядительными документами на платформе "1С: предприятие" /

- Фионова Л.Р., Катыешева М.А., Князева К.С. // В сборнике: Информационные технологии в науке и образовании. Проблемы и перспективы. Сборник статей по материалам VII Всероссийской межвузовской научно-практической конференции . Под редакцией Л.Р. Фионовой . 2020. С. 59-62.
20. Пестова О.А. Особенности отдельных типов распорядительных делопроизводственных документов органов внутренних дел (историко-правовой аспект) // Вестник Санкт-Петербургского университета МВД России. 2019. № 2 (82). С. 79-85.
21. Программная модель разработки распорядительных документов / Арабкович А.Д., Шейда М.Г., Севрюгин А.А. // Свидетельство о регистрации программы для ЭВМ 2023619871, 17.05.2023. Заявка № 2023618590 от 04.05.2023.
22. Редькина Е.Н., Холодная М.Я. Организационно-распорядительные документы суда: понятие, назначение, предложения по совершенствованию оформления // Евразийский юридический журнал. 2022. № 6 (169). С. 338-339.
23. Самсонова Т.Н. Формирование системы управления документами в исполнительно-распорядительном органе муниципального образования в аспекте современных нормативных требований // Алтайский вестник государственной и муниципальной службы. 2019. № 17. С. 104-108.
24. Система электронного оборота распорядительных и информационно-справочных документов предприятия / Ипатов М.Е., Белоус Д.В., Сиразетдинов Р.Р. // Техника средств связи. 2019. № 1 (145). С. 100-106.
25. Судакова Е.Г. Контроль прохождения организационно-распорядительных документов территориальных органов МВД России, как одна из стадий реализации управленческого решения // Инновации. Наука. Образование. 2022. № 52. С. 82-86.
26. Федорова А.В. Алгоритм актуализации организационно-распорядительных документов по информационной безопасности в организации // В сборнике: Будущее науки - 2019. сборник научных статей 7-й Международной молодежной научной конференции. 2019. С. 272-275.
27. Хмель С.А. Организационно-правовое обеспечение экономической безопасности внутренними организационно-распорядительными документами // Сборники конференций НИЦ Социосфера. 2020. № 25. С. 53-56.
28. Янковая В.Ф. Нормативное регулирование понятийного аппарата в сфере управления электронными документами // Отечественные архивы. 2018. № 2. С. 23-30.
29. XXIV международная научно-практическая конференция «документация в информационном обществе: актуальные проблемы управления электронными документами» / Конькова А.Ю., Париева Л.Р., Кукарина Ю.М. // Делопроизводство. 2018. № 1. С. 3-10.

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/kurovaya-rabota/365576>