

СОДЕРЖАНИЕ

Введение		4
1. Общие требования к процедуре оформления входящей и исходящей документации		6
1.1. Организация документооборота		6
1.2. Порядок оформления входящей и исходящей документации в организации		10
1.3. Регистрация документов		13
2. Соблюдение техники безопасности и охраны труда		17
2.1 Общие требования охраны труда делопроизводителя		
2.2 Требования к персональным электронно-вычислительным машинам		
2.3 Требования к помещениям для работы с персональными электронно-вычислительными машинами		
2.4 Требования к микроклимату		
2.5 Требования к уровням шума и вибрации на рабочих местах		
Заключение		
Список используемой литературы		
Приложения		

					ВКР. 46.01.03.00.00.16.ПЗ			
м	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	Оформление входящей и исходящей документации организации Пояснительная записка	Лит	Лист	Листов
Разраб.		Афанасьев И.А.				3	3	28
Провер.		Шинкоренко Д.С.						
И.контр.								
Утв.						НТПГ-ф ГБПОУ РО «ШРКТЭ им. ак. Степанова П.И.», гр. ДП-31		

ВВЕДЕНИЕ

Успех любого начинания в какой-либо сфере деятельности зависит от многих факторов. В их числе — умение надлежащим образом преподнести информацию в письменном виде, то есть правильно составить и оформить документ.

В ежедневной практической деятельности приходится решать огромный комплекс вопросов, связанных с регистрацией входящих, исходящих и внутренних документов, формированием их в дела, определением сроков хранения, передачей в архив либо уничтожением. С каждым документом в аппарате управления проводится большая работа по составлению, перепечатке, считке, учету (регистрации), сортировке, хранению, поиску, переработке содержащейся информации. Составление, оформление документов и организация работы с ними регламентированы законодательными и нормативно-методическими актами, на основе которых учреждения составляют свои организационные и нормативно-методические документы, обеспечивающие рациональную постановку делопроизводства.

Документированная информация составляет основу управления, так как его эффективность в значительной степени определяется производством и потреблением информации. В современном обществе информация стала полноценным ресурсом производства, важным элементом социальной и политической жизни общества. Качество информации определяет качество управления, поскольку информация, как кровеносная система, пронизывает все органы управления, обеспечивая их энергетическим потенциалом и приводя в целенаправленное движение.

Документы и документная информация лежат в основе принятия управленческих решений, являются их материальным воплощением и тем самым способствуют их исполнению. От того, насколько правильно организована работа с документами, во многом зависит своевременность и правильность принятия управленческих решений. Организация и ведение делопроизводства требуют профессиональных знаний и навыков. Важным направлением решения этой проблемы является подготовка квалифицированных работников в области документооборота и архивоведения.

Актуальность данной темы заключается в том, что без правильной постановки делопроизводства в организации невозможно справиться с потоком документов, обращающихся в ней, быстро найти требуемый документ и навести по нему справки, проконтролировать его исполнение и обеспечить сохранность.

Цель выпускной квалификационной работы определить порядок оформления входящей и исходящей документации организации.

Для выполнения главной цели выпускной квалификационной работы необходимо решить ряд задач:

- описать общие требования к процедуре оформления входящей и исходящей документации, в том числе организацию документооборота, порядок

					ВКР.46.01.03.00.00.16. ПЗ	Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		4

оформления входящей и исходящей документации в организации и регистрацию документов;

- рассмотреть основные требования соблюдения техники безопасности и охраны труда.

Объектом исследования выпускной квалификационной работы является ООО «Пласт Сервис+» осуществляющее свою деятельность в сфере оптово-розничной торговли.

Методами исследования данной выпускной квалификационной работы являются:

- анализ технической литературы;
- классификация;
- обобщение.

Практическая значимость выпускной квалификационной работы состоит в составлении алгоритма действий при оформлении входящей и исходящей документации ООО «Пласт Сервис +».

Структура работы обусловлена объектом и предметом, целью и задачами исследования. ВКР состоит из введения, двух разделов, заключения, списка источников информации и приложения.

					ВКР.46.01.03.00.00.16. ПЗ	Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		5

1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОЦЕДУРЕ ОФОРМЛЕНИЯ ВХОДЯЩЕЙ И ИСХОДЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

1.1 Организация документооборота

Документооборот – это движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки. Правильная организация документооборота способствует оперативному прохождению документов в аппарате управления, равномерной загрузке подразделений и должностных лиц, оказывает большое положительное влияние на управленческий процесс в целом.

По отношению к аппарату управления различают поступающие, отправляемые и внутренние документы. В организации поступающие документы, в свою очередь, делятся на направляемые руководителям, в структурные подразделения и отдельным исполнителям. Кроме того, в подразделениях создаются документы, часть из которых отправляется за пределы учреждения, – отправляемые документы, а другая циркулирует внутри учреждения – внутренняя документация.

При проектировании и рационализации документооборота руководствуются положениями, выработанными практикой делопроизводства и совершенствования организации управленческого труда.

При движении документов следует руководствоваться принципом однократного пребывания документа в одном структурном подразделении или у одного исполнителя.

Различные операции по обработке документа следует выполнять параллельно, чтобы сократить время его пребывания в сфере делопроизводства и повысить оперативность исполнения. Например, копирование документа, в исполнении которого должны принимать участие несколько лиц, и одновременная передача копий всем исполнителям.

Копии с документа снимают после рассмотрения его руководителем и нанесения резолюции.

Количество копий соответствует количеству исполнителей; подлинник передается ответственному исполнителю (как правило, фамилия его стоит в резолюции первой). Учетно-информационные данные о ходе исполнения документа могут передаваться по телефону или другим путем, но без возвратного движения документа.

Схемы движения всех документов в организации разрабатываются руководителем службы делопроизводства (общего отдела, канцелярии, секретариата) для различных категорий документов: поступающих в организацию, отправляемых из организации и внутренних документов (приказы по основной деятельности, по личному составу, протоколы, акты, письменные и устные обращения граждан).¹

¹ Грозова О. С. Делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 127 с.

					ВКР.46.01.03.00.00.16. ПЗ	Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		6

По общим принципам организации документооборота в ООО «Пласт Сервис +» можно отнести следующие:

- оперативность движения документов, его целенаправленное регулирование и оптимальное осуществление;
- обеспечение единообразия в порядке прохождения и технологии обработки основных категорий документов;
- исключение инстанций прохождения и действий с документами, не обусловленных деловой необходимостью.

Таким образом, главным правилом организации документооборота в ООО «Пласт Сервис +» является оперативное движение документов по наиболее короткому пути с минимальными затратами труда и времени.

Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки называется документооборотом.

Вся документация организации делится на три документопотока:

- входящие (поступающие) документы;
- исходящие (отправляемые) документы;
- внутренние документы.

Количество документов всех потоков за год составит объем документооборота организации. Величина документооборота нужна для расчета необходимой численности делопроизводственного персонала.

В технологической цепочке обработки и движения документов можно выделить следующие этапы:

- прием и первичная обработка документов;
- предварительное рассмотрение и распределение документов;
- регистрация документов;
- контроль за исполнением;
- информационно-справочная работа;
- исполнение документов и отправка.

Порядок прохождения документов и операции с ними в федеральных органах исполнительной власти регламентируются:

- Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства РФ от 19 января 2005 г. № 30;
- Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 28 июля 2005 г. № 452.

К регламентирующим документам относятся также: инструкция по делопроизводству; регламент федерального органа исполнительной власти; табель унифицированных форм документов; положения о структурных подразделениях; должностные инструкции и должностные обязанности.

На основе этих документов в ООО «Пласт Сервис +» разрабатываются внутренние регламенты и инструкции, утверждаемые руководителем организации и являющиеся нормативными документами по делопроизводству в организации.²

² Павловская О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства. М.: Юрайт, 2020. 214 с.

					ВКР.46.01.03.00.00.16. ПЗ	Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		7

Вся документация организации по отношению к аппарату управления делится на три документопотока: входящие документы, исходящие документы и внутренние документы.³

Основными параметрами этих потоков, учитываемых при организации документооборота, являются:

- направление потока, определяемое пунктами отправления и назначения;
- объем потока, который определяется количеством документов, проходящих через его сечение в единицу времени;
- структура потока, определяемая разновидностью документов, авторством и другими признаками классификационного деления;
- режим потока, который определяется периодичностью движения документов через пункты обработки.

Движение документов в каждом потоке должно быть прямоточным, то есть исключать возвратные, зигзагообразные и другие маршруты. Различные операции по обработке документа следует выполнять параллельно, чтобы сократить время его пребывания в сфере делопроизводства и повысить оперативность исполнения.

Документооборот современной организации формируется на основе синтеза традиционных "бумажных" и компьютерных технологий. Документы, как правило, создаются при помощи современных информационных технологий, а их пересылка, обработка и хранение осуществляются как в электронном, так и в бумажном виде.

Для автоматизации документационного обеспечения управления используют различные информационные технологии:

- программное обеспечение для подготовки графических и текстовых документов, обработки изображений и оптического распознавания символов (позволяет работать с графическими образами документов и текстовыми файлами);
- системы управления документами, обеспечивающие автоматизацию хранения, поиска и управления электронными документами;
- системы автоматизации деловых процедур, предназначенные для обеспечения коллективной обработки документов в процессе реализации различных бизнес-процессов;
- программные системы для рабочих групп, служащие организации электронного взаимодействия исполнителей на основе постоянного обмена документами.

Основные положения по организации документооборота отражаются в уставе организации, положениях о подразделениях, приказах о распределении обязанностей, организационной структуре, а главными документами, регламентирующим конкретные способы организации документооборота, являются инструкция по делопроизводству и график документооборота.

³ Кольшикина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 164 с.

					ВКР.46.01.03.00.00.16. ПЗ	Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		8

Инструкция по делопроизводству. Для установления и закрепления единого порядка составления документов и организации работы с ними на каждом предприятии разрабатывается инструкция по делопроизводству.

Инструкция по делопроизводству содержит:

- образцы оформления документов с указанием имен файлов, при этом на компьютерах сотрудников должны быть установлены шаблоны документов, применяемых в работе организации;
- номенклатуру дел организации и порядок ее составления, утверждения и пересмотра;
- порядок регистрации документов;
- правила хранения файлов (с указанием директории и папки, в которой следует сохранять файлы различных видов документов);
- сроки хранения документов и файлов;
- правила работы с версиями документов, для которых предусмотрено уничтожение всех предыдущих вариантов (то есть хранение только одного файла с последним подписанным (утвержденным) вариантом документа);
- сроки, порядок и ответственных за исполнение и рассылку документов;
- порядок информирования руководства организации о состоянии исполнения документов;
- правила составления и оформления дел;
- порядок временного изъятия документов из дел;
- правила проведения научно-технической обработки документов для передачи их на архивное хранение;
- порядок уничтожения документов после рассмотрения описей и актов экспертной комиссией;
- методическое руководство работой с документами.⁴

Однако, в ООО «Пласт Сервис +» еще не разработана инструкция по делопроизводству, так как организация небольшая, и при работе с документами используют "Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации" и "Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти".

График документооборота. Создание и обработка документов производятся в соответствии с порядком и сроками, установленными графиком документооборота организации.

График документооборота составляется в виде схемы или перечня работ, выполняемых каждым подразделением организации, а также всеми исполнителями с указанием их взаимосвязи и сроков выполнения работ. В ООО «Пласт Сервис +» график документооборота разрабатывается с учетом ее конкретных особенностей: размера, вида деятельности и структуры управления.

Рекомендуется по каждому документу включать в график документооборота следующие разделы:

⁴ Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа. М.: Юрайт, 2020. 429 с.

					ВКР.46.01.03.00.00.16. ПЗ	Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		9

- 1) порядок создания документа:
 - количество экземпляров;
 - ответственный за выписку;
 - ответственный за оформление;
 - ответственный за исполнение;
 - срок исполнения;
- 2) порядок проверки документа:
 - ответственный за проверку;
 - кто представляет;
 - порядок представления;
 - срок представления;
- 3) порядок обработки документа:
 - исполнитель;
 - срок исполнения;
- 4) порядок передачи документа в архив:
 - исполнитель;
 - срок передачи.

Каждому исполнителю целесообразно вручить выписку из графика, в которой перечислены документы, относящиеся к его работе. Лица, составляющие и подписывающие управленческие документы, должны обеспечивать своевременное и качественное оформление документов, а также достоверность содержащихся в них данных.

Организация документооборота с применением компьютерных технологий должна обеспечивать совместимость ручной и автоматизированной обработки документов.

Правильное составление графика документооборота и его соблюдение способствуют рациональному распределению должностных обязанностей между работниками и усилению контрольных функций, обеспечивают своевременность подготовки необходимых управленческих документов.⁵

1.2 Порядок оформления входящей и исходящей документации в организации

В любой компании ведут учёт и обрабатывают входящую и исходящую корреспонденцию. Так и в ООО «Пласт Сервис+», чтобы зарегистрировать поступающие и отправляемые письма ведут специальные журналы, куда и вносят сведения обо всех документах (Приложение 1).

Поступающие и отправляемые документы регистрирует секретарь. Все письма сортируют, присваивают им регистрационные номера. Входящие — передают руководителю или его заместителю, который расписывает их исполнителям. Исходящие — вкладывают в конверты и относят на почту. После

⁵ Иванова А.Ю., Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Учебник и практикум / отв. ред. Шувалова Н.Н. М.: Юрайт. 2019. 376 с.

					ВКР.46.01.03.00.00.16. ПЗ	Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		10

того, как письму присвоят регистрационный номер, информацию о нём вносят в специальный журнал учёта. Входящие и исходящие письма регистрируют в разных журналах.

Учет входящей корреспонденции ведут в специальной тетради. В журнале фиксируют поступление корреспонденции и вносят информацию о её последующем распределении по компании. Тетрадь имеет электронную форму. Электронные журналы дают больше возможностей для систематизации и поиска информации, поэтому их и используют в организации. Регистрируют входящую корреспонденцию в день её поступления в секретариат организации. Книга учета входящей корреспонденции облегчает и формализует процесс регистрации поступающих писем.

Основное назначение журнала, в котором регистрируют входящую корреспонденцию:

- регистрация, учет и дальнейшая обработка поступающих писем и распоряжений;

- оперативная реакция на требования руководства;

- контроль сроков исполнения организации;

- выдача справок по входящей документации.

Традиционно бумажный журнал учета входящей корреспонденции ведут или в обычных общих тетрадях или в изготовленных типографским способом книгах формата А4. В такой книге есть титульный лист, образец заполнения, табличка, в которую вносят сведения о сотрудниках, ответственных за ведение журнала. Страницы книги имеют вид таблицы.⁶

Журнал удобен тем, что всегда остается возможность вписать в него дополнительные графы, которые руководство посчитает нужным, сообразуясь с потребностями и спецификой процесса делопроизводства.

Для ведения журнала можно использовать голубые, синие, фиолетовые и черные чернила. Использование гелиевых ручек не желательно, поскольку они не обеспечивают сохранность информации, и лучше использовать обычную шариковую ручку.

Сложившаяся практика подтверждает, что бумажная форма книги — наиболее удобная в использовании и надежная в хранении. Единственный недостаток — отсутствие поиска по книге и сортировки по заданным параметрам. Для мелких и средних предприятий как ООО «Пласт Сервис +» этот недостаток не является большой проблемой, а более крупные организации переходят на электронную форму ведения журнала.

Любая компания, даже та, в которой не внедрена система электронного документооборота, может разработать и вести электронный журнал входящих и исходящих документов, образец которого можно создать в текстовом редакторе Word или электронных таблицах Microsoft Excel, табличная форма ведения этих книг учета позволяет это легко реализовать. Есть готовые электронные шаблоны,

⁶ Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. Люберцы: Юрайт, 2019. 477 с.

					ВКР.46.01.03.00.00.16. ПЗ	Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		11

которые доступны для скачивания. Их можно адаптировать к той форме журнала, которая утверждена в учетной политике компании.

Конечно, электронный вариант системы регистрации поступающей почты имеет свои преимущества и дает дополнительные возможности. В первую очередь, это, конечно, поиск и сортировка по любому полю и по ключевым словам, дате, адресату, отправителю. Второе преимущество, это возможность сортировки столбцов по тем же параметрам. Третье – возможность хранить данные на сервере так, что одновременно с книгой могут работать несколько человек, у которых есть к ней доступ.

Преимуществ можно найти много, но есть и недостатки. Во-первых, это риск потери данных в результате компьютерных сбоев и вирусных атак. Во-вторых, это возможность искажения данных и несанкционированного доступа. В-третьих, это необходимость преодолеть сопротивление сотрудников старшего поколения, нежелающих переходить на электронные системы обработки входящей информации. Все вышеперечисленные причины и масса других, неназванных, обуславливают тот факт, что многие предприятия сохраняют бумажную систему регистрации входящей корреспонденции.

Для учета входящих и исходящих писем организация ведет два разных журнала. Необходимость объясняется тем, что журнал учета исходящей корреспонденции и входящей содержат разные сведения.

Руководитель организации или подразделения вправе добавить в книгу учета исходящих писем или журнал учета входящей корреспонденции любое количество дополнительных граф. Самые распространённые из них — «Отметка об исполнении» и «Резолюция»:

Резолюцию руководитель организации ставит на входящем документе. Она содержит указание, что нужно сделать с ним в дальнейшем. Потом резолюцию переписывают в книгу. Рядом с резолюцией проставить дату ее наложения на письмо. Это облегчит в дальнейшем контроль за сроком выполнения данного резолюции.

Отметка об исполнении — это итоговый результат действий, которые совершили по документу. Чаще всего ограничиваются надписью «Выполнено», но рекомендуется делать расшифровку слова: кем и когда выполнено, чтобы в дальнейшем избежать недоразумений.

Дополнительными графами могут также стать информация о количестве листов в документе, способ его доставки и любое количество примечаний.

Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции не являются документами строгой отчетности. Единственное, что обязательно сделать – в тот день, когда начали вести журнал, его нужно зарегистрировать и присвоить регистрационный номер. Как уже отмечалось выше, количество столбцов в журналах, а также их названия никак не регламентируется законодательством. Это определяется самим руководством в соответствии со спецификой и традицией делопроизводства в каждой конкретной организации.⁷

⁷ Рогожин М. Ю. Типичные ошибки кадрового делопроизводства. М.: Юрайт, 2021. 160 с.

					ВКР.46.01.03.00.00.16. ПЗ	Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		12

Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции - обязательный элемент системы делопроизводства любой организации. Строгий учет входящих и исходящих писем – гарантия своевременного принятия руководством компании оперативных и верных управленческих решений.

1.3 Регистрация документов

Все поступающие в организацию документы независимо от способа поступления передаются конкретному должностному лицу службы делопроизводства, в случае ООО «Пласт Сервис +» им является секретарь.

При поступлении документа по почте до вскрытия конверта проверяют правильность их доставки по адресу, целостность конвертов, упаковки, а также документов и вложений.

Неправильно адресованные или поврежденные документы возвращаются отправителям. Конверты с корреспонденцией, поступившей в адрес конкретного работника с пометкой «лично», передаются работнику без вскрытия. Если в конверте служебный документ, то адресат после прочтения возвращает его в канцелярию для регистрации. В отдельных случаях (на документе нет даты, адреса отправителя) вместе с документом необходимо сохранять конверты. Конверты с обращениями граждан сохраняются всегда.

Прежде чем зарегистрировать документ, необходимо его предварительно рассмотреть. Предварительное рассмотрение документов секретарем существенно повышает эффективность управленческого процесса в целом. Главная цель предварительного рассмотрения документа – установить подразделение или должностное лицо, которому необходимо направить документ на рассмотрение. Надо всегда иметь в виду, что нет необходимости все документы передавать руководителю организации. В основном руководители получают 80-90% всех поступающих документов, а затем переадресовывают их своим заместителям. При этом решение принимается по 2-3% документов. Последующие резолюции ничего нового исполнителю не дают. На подпись также передаются 90-95% отправляемых документов. Такой порядок снижает обоснованность решений и их оперативность (время ожидания рассмотрения в 2-3 раза превышает время работы над документом), инициативу и ответственность исполнителей.⁸

При предварительном рассмотрении документа необходимо учитывать важность его содержания, сложность и новизну поставленных вопросов, авторство, вид документа.

Исходя из оценки документа и в соответствии с функциями структурных подразделений производится распределение поступающих документов.

Документы, адресованные конкретным должностным лицам, как правило, после регистрации передаются им. Допускается при отсутствии руководителя

⁸ Сологуб О. П. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие. М.: Юрайт, 2019. 208 с.

					ВКР.46.01.03.00.00.16. ПЗ	Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		13

передавать документ для исполнения должностному лицу с последующей информацией руководителя.

Предварительное рассмотрение документов осуществляет секретарь. После предварительного рассмотрения документы направляются на регистрацию или регистрируются этим же должностным лицом.

На всех регистрируемых документах в правом нижнем углу первой его страницы проставляется регистрационный штамп:

Наименование организации

Вх. № _____

От _____

Проставление штампа, даты, регистрационного номера (по порядку номеров начиная с календарного года) производится в день поступления документа.

Регистрации подлежат не все документы. Необходимо регистрировать документы, поступающие из вышестоящих органов, общественных организаций, важные письма других организаций, обращения граждан. Не надо регистрировать: поздравительные телеграммы, проспекты, приглашения, программы, извещения, а также документы, поступающие в копиях для сведения. В каждой организации перечень таких документов разрабатывается руководителем службы делопроизводства и дается в инструкции по делопроизводству, утвержденной руководителем организации.⁹

Все документы (поступающие, отправляемые, внутренние) в организации регистрируются централизованно. Децентрализованная регистрация документов допускается в учреждениях, которые имеют территориально обособленные структурные подразделения и особые условия работы, но ООО «Пласт Сервис +» не относится к таким организациям.

Документы регистрируются на карточках (программа в компьютере предусматривает все данные, имеющиеся на карточке)(Приложение 2).

На первом этапе регистрации заполняют разделы карточки (машинописным или рукописным способом):

- входящий номер и дата регистрации. Например: № 150 от 15.01.2021 (№ 150 – порядковый номер поступающего документа, начиная с 1 января текущего года, 15.01.2021 – дата поступления регистрируемого документа). Этот номер и дата должны быть указаны и в регистрационном штампе на документе;

- от кого поступил документ (Кемеровское объединение «Оксид»);

- количество листов и экземпляров (2 л. в 1 экз.);

- дата полученного документа и исходящий номер (20.12.2021 №259/10);

- краткое содержание документа. Например: просьба заключить договор на поставку строительных материалов.

После первого этапа регистрации документы передаются на рассмотрение руководителю учреждения или руководителям структурных подразделений.

Количество экземпляров регистрационной карточки определяется числом карточек: контрольных, справочных, по вопросам, по географии. Для визуального

⁹ Кольшикина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 164 с.

					ВКР.46.01.03.00.00.16. ПЗ	Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		14

различия карточки могут изготавливаться из бумаги разного цвета либо с цветными полосами по верхнему полю. Использовать их можно следующим образом: входящие – один цвет, отправляемые – другой, внутренние – третий цвет; или: поступающие на имя первого руководителя – один цвет, в структурные подразделения – другой, контрольные – третий, неконтрольные – четвертый, отправляемые – пятый, внутренние – шестой цвет.

При передаче документов руководителю карточки после первого этапа регистрации помещаются временно в справочную картотеку в раздел «Документы на докладе».¹⁰

Руководитель должен рассматривать документы в день их поступления (как нежелательное исключение – на следующий день) и возвращать секретарю-референту или помощнику с резолюцией. Поступать к руководителю и возвращаться к секретарю-референту документы должны в строго определенное время, резолюция должна быть конкретной.

Например:

Г.В. Иванову

Прошу подготовить ответ

Подпись

Дата

Руководитель не должен задерживать документы, а тем более оставлять их у себя в кабинете на определенное время. При необходимости использования документа в будущем для руководителя делается ксерокопия документа. Кроме того, руководитель не должен сам принимать документы от посетителей, подчиненных, это, как правило, делает секретарь.

Согласно резолюции документ передается исполнителю, если их резолюции несколько, то подлинник передается главному исполнителю (его фамилия в резолюции первая), а ксерокопии – другим исполнителям. Текст резолюции сразу же при возвращении документа от руководителя переносится в регистрационную карточку в раздел «Кто направил документ. Резолюция». Например:

И.П. Кирсанову, Г.В. Иванову

Прошу подготовить ответ

Подпись руководителя

Дата

Затем на оборотной стороне заполняются следующие разделы карточки: «Дата передачи на исполнение» – 15.01.2021; «Кому направлен документ» – Г.В. Иванову; «Расписка в получении» – роспись Иванова Г.В., дата.

От момента поступления к исполнителю до завершения работы документ должен находиться в рабочей папке.

В дело документ и все относящиеся к нему материалы направляются тогда, когда работа над ними полностью завершена и исполнитель считает его

¹⁰ Чернова О. А. Делопроизводство и режим секретности. Учебник. М.: Юрайт, 2021.

					ВКР.46.01.03.00.00.16. ПЗ	Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		15

исполненным. При передаче документа на подпись к нему следует прилагать материалы, на основании которых он готовился. Это облегчает работу руководителя, позволяет избежать вызова исполнителей.

Таким образом, после исполнения документа необходимо занести в регистрационные карточки последние данные, которые включают в себя:

- отметку о контроле и исполнении (фиксируют краткое содержание, дату и номер ответного документа, должность и фамилию лица, подписавшего его. При отсутствии письменного ответа указывают, кем, когда и как решен вопрос, изложенный в инициативном документе);

- указание когда и кем документ снят с контроля (указывают должность, фамилию руководителя и дату снятия с контроля).

					ВКР.46.01.03.00.00.16. ПЗ	Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		16

2 СОБЛЮДЕНИЕ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНЫ ТРУДА

2.1 Общие требования охраны труда делопроизводителя

К самостоятельной работе делопроизводителем допускаются лица, возраст которых не менее 18-ти лет, прошедшие соответствующую подготовку, необходимый инструктаж и соответствующую проверку знаний по охране труда, изучившие инструкцию по охране труда для делопроизводителя, а также прошедшие медицинский осмотр и не имеющие каких-либо противопоказаний по состоянию своего здоровья.

При деятельности делопроизводителем работник обязан обеспечить соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, установленные режимы труда и отдыха.

При работе делопроизводителем в ДОУ на сотрудника могут воздействовать следующие опасные и вредные производственные факторы:

- нарушение остроты зрения при недостаточном освещении рабочего места, а также утомление глаз при долгой работе с документами и с персональным компьютером;

- ионизирующие, неионизирующие излучения и электромагнитные поля при работе с персональным компьютером;

- удары электрическим током при использовании неправильно работающих электрических приборов, периферийных устройств компьютера.

Делопроизводитель обязан неукоснительно соблюдать правила пожарной безопасности, знать все места расположения первичных средств тушения пожаров и имеющиеся направления экстренной эвакуации при возникновении пожара.

При несчастном случае делопроизводитель должен немедленно сообщить об инциденте администрации. При неисправной работе оборудования сразу прекратить свою деятельность и уведомить об этом руководство.

В процессе работы сотрудник обязан соблюдать правила личной гигиены, а также содержать в чистоте и порядке рабочее место.

Делопроизводитель должен произвести включение всего освещения помещения, достоверно убедиться в исправной и правильной работе светильников, при этом наименьшая освещенность рабочего места допускается: при люминесцентных лампах не меньше 300 лк. (20 Вт/кв.м.), при лампах накаливания не меньше 150 лк. (48 Вт/кв.м.).¹¹

Работник обязан осуществить проветривание помещения и подготовку к работе необходимых канцелярских принадлежностей, а также персонального компьютера и принтера.

При использовании в своей деятельности персонального компьютера, принтера, ксерокса делопроизводитель детского сада должен убедиться в их исправности и целостности подводящих кабелей, электровилок.

Делопроизводитель обязан строго выполнять последовательность работы с документами, которая установлена его должностными обязанностями.

¹¹ Вашко, И. М. Охрана труда / И.М. Вашко. - М.: ТетраСистемс, 2016. - 208 с.

					ВКР.46.01.03.00.00.16. ПЗ	Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		17

Работник должен обеспечить соблюдение порядка рабочего места, не допуская его загромождения посторонними предметами и ненужной документацией.

При недостаточном освещении рабочего места сотруднику необходимо для дополнительного его освещения использовать настольную лампу.

При работе с применением персонального компьютера делопроизводитель обязан соблюдать меры безопасности от поражения электрическим током: не подключать к электрической сети и не отключать от неё компьютер мокрыми и влажными руками;

При деятельности с использованием персонального компьютера делопроизводитель должен руководствоваться «Инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере».

Для поддержания здорового микроклимата делопроизводителю следует через каждые два часа работы проводить проветривание помещения.

При долгой работе с документацией и на персональном компьютере с целью снижения утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, а также предотвращения развития познотонического утомления через каждый час непрерывной работы сотрудник обязан делать небольшой перерыв на 10-15 минут, во время которого следует выполнять простой комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы и физкультурные минутки.

Сотруднику во время работы следует строго соблюдать правила данной инструкции по охране труда делопроизводителя.

В случае появления неисправности в работе персонального компьютера, постороннего шума, искрения и запаха гари, сотрудник должен незамедлительно отключить компьютер от электрической сети и передать сообщение об этом администрации. Работу можно продолжать только после полного устранения возникшей проблемы.

При возникновении пожара делопроизводитель обязан оперативно передать информацию об этом руководству и в ближайшую пожарную часть, затем приступить к тушению очага возгорания своими силами с помощью первичных средств тушения пожаров.

При получении травмы делопроизводителю следует немедленно обратиться за медицинской помощью и сообщить о произошедшем инциденте администрации дошкольного образовательного учреждения.

Делопроизводителю необходимо произвести отключение от электрической сети персонального компьютера и периферийных устройств, обязательно очистить экран компьютера салфеткой от пыли.

Работнику следует привести в порядок рабочее место, убрать в отведенные места для хранения документацию, инструменты и имеющееся оборудование.

Делопроизводитель должен осуществить проветривание помещения, закрытие окон, фрамуги и выключение всех осветительных приборов.

					ВКР.46.01.03.00.00.16. ПЗ	Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		18

2.2 Требования к персональным электронно-вычислительным машинам

Персональные электронно-вычислительные машины должны соответствовать требованиям санитарных правил и каждый их тип подлежит санитарно-эпидемиологической экспертизе с оценкой в испытательных лабораториях, аккредитованных в установленном порядке.

Контролируются следующие гигиенические параметры вредных и опасных факторов: уровни электромагнитных полей, акустического шума, концентрация вредных веществ в воздухе, визуальные показатели.

Уровни звукового давления, создаваемого персональной электронно-вычислительной машиной, не должны превышать допустимых значений.

Временные уровни электромагнитных полей, создаваемых персональной электронно-вычислительной машиной, не должны превышать допустимых значений.

Визуальные параметры устройств отображения информации не должны превышать допустимых значений.

Концентрации вредных веществ, выделяемых персональной электронно-вычислительной машиной в воздух помещений, не должны превышать предельно допустимых концентраций, установленных для атмосферного воздуха.

Конструкция персональной электронно-вычислительной машины должна обеспечивать возможность поворота корпуса в горизонтальной и вертикальной плоскости с фиксацией в заданном положении для обеспечения фронтального наблюдения экрана видео-дисплейного терминала. Дизайн персональной электронно-вычислительной машины должен предусматривать окраску корпуса в спокойные мягкие тона. Корпус персональной электронно-вычислительной машины, клавиатура и другие блоки и устройства должны иметь матовую поверхность и не иметь блестящих деталей, способных создавать блики.

Конструкция видео-дисплейного терминала должна предусматривать регулирование яркости и контрастности.

2.3 Требования к помещениям для работы с персональными электронно-вычислительными машинами

Эксплуатация персональных электронно-вычислительных машин в помещениях без естественного освещения допускается только при наличии расчетов, обосновывающих соответствие нормам естественного освещения и безопасность их деятельности для здоровья работающих.

Естественное и искусственное освещение должно соответствовать требованиям действующей нормативной документации. Окна в помещениях, где эксплуатируется вычислительная техника, преимущественно должны быть ориентированы на север и северо-восток.

					ВКР.46.01.03.00.00.16. ПЗ	Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		19

Оконные проемы должны быть оборудованы регулируемыми устройствами типа: жалюзи, занавесей, внешних козырьков и др.¹².

Площадь на одно рабочее место пользователей персональных электронно-вычислительных машин с видео-дисплейным терминалом на базе электроннолучевой трубки должна составлять не менее 6 м².

При использовании персональных электронно-вычислительных машин с видео-дисплейным терминалом на базе электроннолучевой трубки (без вспомогательных устройств - принтер, сканер и др.), отвечающих требованиям международных стандартов безопасности компьютеров, с продолжительностью работы менее 4 ч в день допускается минимальная площадь 4,5 м² на одно рабочее место пользователя.

Для внутренней отделки интерьера помещений, где расположены персональные электронно-вычислительные машины, должны использоваться диффузно отражающие материалы с коэффициентом отражения для потолка - 0,7 - 0,8; для стен - 0,5 - 0,6; для пола - 0,3 - 0,5.

Полимерные материалы используются для внутренней отделки интерьера помещений с персональными электронно-вычислительными машинами при наличии санитарно-эпидемиологического заключения.

Помещения, где размещаются рабочие места с персональными электронно-вычислительными машинами, должны быть оборудованы защитным заземлением (занулением) в соответствии с техническими требованиями по эксплуатации.

Не следует размещать рабочие места с персональными электронно-вычислительными машинами вблизи силовых кабелей и вводов, высоковольтных трансформаторов, технологического оборудования, создающего помехи в работе машин.

2.4 Требования к микроклимату

В производственных помещениях, в которых работа с использованием персональных электронно-вычислительных машин является вспомогательной, температура, относительная влажность и скорость движения воздуха на рабочих местах должны соответствовать действующим санитарным нормам микроклимата производственных помещений.

В производственных помещениях, в которых работа с использованием персональных электронно-вычислительных машин является основной (диспетчерские, операторские, расчетные, кабины и посты управления, залы вычислительной техники и др.) и связана с нервно-эмоциональным напряжением, должны обеспечиваться оптимальные параметры микроклимата для соответствующих категорий работ в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими нормативами микроклимата производственных помещений. На других рабочих местах следует поддерживать параметры микроклимата на допустимом уровне, соответствующем требованиям указанных выше нормативов.

¹² Беляров, Ю. А. Охрана труда в организации. Практические рекомендации / Ю.А. Беляров, В.В. Хлопков. - М.: Книжный мир, 2016. - 176 с.

					ВКР.46.01.03.00.00.16. ПЗ	Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		20

В помещениях, оборудованных персональными электронно-вычислительными машинами, проводится ежедневная влажная уборка и систематическое проветривание после каждого часа работы на машине.

Уровни положительных и отрицательных аэроионов в воздухе помещений, где расположены персональные электронно-вычислительные машины, должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим нормативам.

Содержание вредных химических веществ в воздухе производственных помещений, в которых работа с использованием персональных электронно-вычислительных машин является вспомогательной, не должно превышать предельно допустимых концентраций вредных веществ в воздухе рабочей зоны в соответствии с действующими гигиеническими нормативами.

Содержание вредных химических веществ в производственных помещениях, в которых работа с использованием персональных электронно-вычислительных машин является основной (диспетчерские, операторские, расчетные, кабины и посты управления, залы вычислительной техники и др.), не должно превышать предельно допустимых концентраций загрязняющих веществ в атмосферном воздухе населенных мест в соответствии с действующими гигиеническими нормативами.

2.5 Требования к уровням шума и вибрации на рабочих местах

В производственных помещениях при выполнении основных или вспомогательных работ с использованием персональных электронно-вычислительных машин уровни шума на рабочих местах не должны превышать предельно допустимых значений, установленных для данных видов работ в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими нормативами.

При выполнении работ с использованием персональных электронно-вычислительных машин в производственных помещениях уровень вибрации не должен превышать допустимых значений вибрации для рабочих мест в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими нормативами.

Шумящее оборудование (печатающие устройства, серверы и т.п.), уровни шума которого превышают нормативные, должно размещаться вне помещений с персональными электронно-вычислительными машинами.

Рабочие столы следует размещать таким образом, чтобы видеодисплейные терминалы были ориентированы боковой стороной к световым проемам, чтобы естественный свет падал преимущественно слева.

Искусственное освещение в помещениях для эксплуатации персональных электронно-вычислительных машин должно осуществляться системой общего равномерного освещения. В производственных и административно-общественных помещениях, в случаях преимущественной работы с документами, следует применять системы комбинированного освещения (к общему освещению дополнительно устанавливаются светильники местного освещения, предназначенные для освещения зоны расположения документов).

					ВКР.46.01.03.00.00.16. ПЗ	Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		21

Освещенность на поверхности стола в зоне размещения рабочего документа должна быть 300 - 500 лк. Освещение не должно создавать бликов на поверхности экрана. Освещенность поверхности экрана не должна быть более 300 лк.

Следует ограничивать прямую блескость от источников освещения, при этом яркость светящихся поверхностей (окна, светильники и др.), находящихся в поле зрения, должна быть не более 200 кд/м².

Следует ограничивать отраженную блескость на рабочих поверхностях (экран, стол, клавиатура и др.) за счет правильного выбора типов светильников и расположения рабочих мест по отношению к источникам естественного и искусственного освещения, при этом яркость бликов на экране персональных электронно-вычислительных машин не должна превышать 40 кд/м² и яркость потолка не должна превышать 200 кд/м².

Показатель ослепленности для источников общего искусственного освещения в производственных помещениях должен быть не более 20.

Яркость светильников общего освещения в зоне углов излучения от 50 до 90° с вертикалью в продольной и поперечной плоскостях должна составлять не более 200 кд/м², защитный угол светильников должен быть не менее 40°.

Светильники местного освещения должны иметь непросвечивающий отражатель с защитным углом не менее 40°.

Следует ограничивать неравномерность распределения яркости в поле зрения пользователей персональных электронно-вычислительных машин, при этом соотношение яркости между рабочими поверхностями не должно превышать 3:1 - 5:1, а между рабочими поверхностями и поверхностями стен и оборудования 10:1.

В качестве источников света при искусственном освещении следует применять преимущественно люминесцентные лампы типа ЛБ и компактные люминесцентные лампы.

Для освещения помещений с персональными электронно-вычислительными машинами следует применять светильники с зеркальными параболическими решетками, укомплектованными электронными пускорегулирующими аппаратами. Допускается использование многоламповых светильников с электронными пускорегулирующими аппаратами, состоящими из равного числа опережающих и отстающих ветвей.

Применение светильников без рассеивателей и экранирующих решеток не допускается.

При отсутствии светильников с электронными пускорегулирующими аппаратами лампы многоламповых светильников или рядом расположенные светильники общего освещения следует включать на разные фазы трехфазной сети.

Общее освещение при использовании люминесцентных светильников следует выполнять в виде сплошных или прерывистых линий светильников, расположенных сбоку от рабочих мест, параллельно линии зрения пользователя при рядном расположении видеодисплейных терминалов. При периметральном расположении компьютеров линии светильников должны располагаться

					ВКР.46.01.03.00.00.16. ПЗ	Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		22

локализовано над рабочим столом ближе к его переднему краю, обращенному к оператору.

Коэффициент запаса для осветительных установок общего освещения должен приниматься равным 1,4.

Коэффициент пульсации не должен превышать 5%.

Для обеспечения нормируемых значений освещенности в помещениях для использования персональных электронно-вычислительных машин следует проводить чистку стекол оконных рам и светильников не реже двух раз в год и проводить своевременную замену перегоревших ламп.

Временные допустимые уровни электронно-магнитных полей, создаваемых персональными электронно-вычислительными машинами на рабочих местах пользователей не должны превышать допустимых значений.

Визуальные параметры видео-дисплейных терминалов, контролируемых на рабочих местах, не должны превышать предельно допустимых значений.

При размещении рабочих мест с персональными электронно-вычислительными машинами расстояние между рабочими столами с видеомониторами (в направлении тыла поверхности одного видеомонитора и экрана другого видеомонитора), должно быть не менее 2,0 м, а расстояние между боковыми поверхностями видеомониторов - не менее 1,2 м.

Рабочие места с персональными электронно-вычислительными машинами в помещениях с источниками вредных производственных факторов должны размещаться в изолированных кабинах с организованным воздухообменом.

Рабочие места с персональными электронно-вычислительными машинами при выполнении творческой работы, требующей значительного умственного напряжения или высокой концентрации внимания, рекомендуется изолировать друг от друга перегородками высотой 1,5 - 2,0 м.

Экран видеомонитора должен находиться от глаз пользователя на расстоянии 600 - 700 мм, но не ближе 500 мм с учетом размеров алфавитно-цифровых знаков и символов.

Конструкция рабочего стола должна обеспечивать оптимальное размещение на рабочей поверхности используемого оборудования с учетом его количества и конструктивных особенностей, характера выполняемой работы. При этом допускается использование рабочих столов различных конструкций, отвечающих современным требованиям эргономики. Поверхность рабочего стола должна иметь коэффициент отражения 0,5 - 0,7.

Конструкция рабочего стула (кресла) должна обеспечивать поддержание рациональной рабочей позы при работе на персональных электронно-вычислительных машинах, позволять изменять позу с целью снижения статического напряжения мышц шейно-плечевой области и спины для предупреждения развития утомления. Тип рабочего стула (кресла) следует выбирать с учетом роста пользователя, характера и продолжительности работы с персональными электронно-вычислительными машинами.

Рабочий стул (кресло) должен быть подъемно-поворотным, регулируемым по высоте и углам наклона сиденья и спинки, а также расстоянию спинки от

					ВКР.46.01.03.00.00.16. ПЗ	Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		23

переднего края сиденья, при этом регулировка каждого параметра должна быть независимой, легко осуществляемой и иметь надежную фиксацию.

Поверхность сиденья, спинки и других элементов стула (кресла) должна быть полумягкой, с нескользящим, слабо электризующимся и воздухопроницаемым покрытием, обеспечивающим легкую очистку от загрязнений.

Сегодня компьютеры и оргтехника есть на всех судостроительных предприятиях. С каждым годом ее количество на предприятиях возрастает. Новинки электроники быстро вытесняют с рабочих столов на дальние полки кладовок морально устаревшие экземпляры. Кроме того, оргтехника может сломаться и напрасно занимать место. Поэтому рано или поздно встает серьезный вопрос о том, что же делать с ненужной техникой, которая становится просто мусором. Во-первых, пока электроника (устаревшая и уже неиспользуемая) стоит на балансе предприятия, с нее необходимо платить налог на имущество. Поэтому необходимо провести ее списание. Во-вторых, в компьютерах имеется некоторое количество цветных и драгоценных металлов, таких как серебро, золото и платина, и эти драгоценные металлы необходимо определенным образом провести по бухгалтерии. В-третьих, кроме драгоценных металлов, в компьютерах имеются вредные для здоровья вещества, например: свинец и мышьяк. Именно по этим причинам простая процедура выноса компьютера в мусорный бак является противозаконной, и, в результате, на организацию могут быть наложены штрафные санкции за неправомерные операции с драгоценными металлами и загрязнение окружающей среды.

Утилизация вычислительной техники может быть проведена только после списания основных средств с баланса предприятия. Чтобы списание было совершено на законных основаниях, нужен акт списания. А здесь в свою очередь возникает необходимость получения экспертной оценки технического и морального состояния техники, согласно которой она не может быть далее использована. Акт технического осмотра с заключением о возможности или невозможности дальнейшего использования компьютеров и оргтехники может выдавать исключительно организация, у которой имеется соответствующий сертификат.

После списания техники с предприятия она передается организации, которая занимается утилизацией. Для утилизации фирма должна иметь соответствующее оборудование, владеть технологиями, а также быть зарегистрированными в Пробирной Палате. В принципе, процедура утилизации несложная. На первом этапе компьютер, принтер или прочая оргтехника разбираются на отдельные элементы, которые сортируются. Все добытые металлические детали затем можно отправить в переплавку. Части, которые невозможно разобрать, дробятся в специальном устройстве, а крошка поступает на движущуюся ленту, с которой пластмассовая пыль засасывается в воздухоотвод, а более тяжелая металлическая

					ВКР.46.01.03.00.00.16. ПЗ	Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		24

крошка остается в осадке. Затем можно провести рафинирование и селективное отделение отдельных металлов, в том числе драгоценных¹³.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В заключении необходимо отметить, что руководство любой организации независимо от организационно-правовой формы характера и содержания деятельности организации, ее компетенции, структуры и других факторов наделяется правом осуществлять исполнительно-распорядительную деятельность и соответственно издавать распорядительные документы.

Решение проблемы делопроизводства в такой организации ООО «Пласт Сервис+» в значительной степени зависит от количества и профессионального мастерства штатных работников службы делопроизводства. Безусловно, количество и профессионализм работников играют важную роль. Но их работа должна быть организована. Именно организация работы службы делопроизводства на научной основе позволяет более качественно решать многие вопросы делопроизводства. В этом плане важное значение имеет отношение к делопроизводству руководителя организации. Если руководитель заинтересован в улучшении работы с документами и предпринимает практические шаги в этом направлении, особенно в организационном плане, то уровень и качество работ в этой сфере значительно повышается.

Игнорирование же руководителем решения актуальных и сложных вопросов организации делопроизводства, особенно в плане создания самостоятельной службы в организации, может привести к негативным последствиям.

В ходе выполнения выпускной квалификационной работы были решены и достигнуты все цели и задачи, были рассмотрены:

- общие требования к процедуре оформления входящей и исходящей документации, в том числе организацию документооборота, порядок оформления входящей и исходящей документации в организации и регистрацию документов;
- соблюдение техники безопасности и охраны труда.

¹³ Безопасность жизнедеятельности. Производственная безопасность и охрана труда. - М.: Высшая школа, 2015. - 432 с.

					ВКР.46.01.03.00.00.16. ПЗ	Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		25

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Грозова О. С. Делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 127 с.
2. Иванова А.Ю., Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Учебник и практикум / отв. ред. Шувалова Н.Н. М.: Юрайт. 2019. 376 с.
3. Казанцев С. Я. Делопроизводство и режим секретности. (СПО). Учебник. М.: Юстиция, 2021.
4. Кольшикина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 164 с.
5. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. Люберцы: Юрайт, 2019. 477 с.
6. Павловская О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства. М.: Юрайт, 2020. 214 с.
7. Рогожин М. Ю. Типичные ошибки кадрового делопроизводства. М.: Юрайт, 2021. 160 с.
8. Сологуб О. П. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие. М.: Юрайт, 2019. 208 с.
9. Чернова О. А. Делопроизводство и режим секретности. Учебник. М.: Юрайт, 2021.
10. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа. М.: Юрайт, 2020. 429 с.
11. Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. Основы делопроизводства. Язык служебного документа. Учебник. М.: Юрайт, 2020. 376 с.

					ВКР.46.01.03.00.00.16. ПЗ	Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		26

					ВКР.46.01.03.00.00.16. ПЗ	Лист
Изм	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		29