

ВУЗ

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
на тему: ТЕМА

Выполнил:

Руководитель ВКР:

Цель и задачи

Цель – составление и оформление различных видов информационно-справочных документов.

Задачи:

1. Изучить и раскрыть понятие документа в целом, рассмотреть свойства, признаки и функции документа;
2. Описать все виды информационно-справочных документов;
3. Рассмотреть особенности оформления таких документов на примере предприятия.

Подведомственные учреждения

АУ «ГМЦ «Вектор
М»,

МАУ СШ Факел,

БУК «Библиотечно-
музейный центр»
города Радужный,

МАУ СШОР
Юность,

МАУ ДО «ДШИ»
(школа искусств),

АУ СК «Сибирь»
МАУ ДО «ДХШ»
(художественная
школа),

АУ ПБ «Аган»,

АУ «Дворец
Спорта»,

АУК «ДК
«Нефтяник».

Информационно – справочный документ



Городской округ Радужный
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РАДУЖНЫЙ

628462, Россия, Тюменская обл.,
Ханты-Мансийский автономный округ-Югра
г. Радужный, 3 микрорайон, дом 3
Тел.: (34668) 2-57-10, факс (34668) 3-87-23 E-mail: upr_del@admradugny.ru
ОКПО 03241336, ОГРН 1028601468774 ИНН/КПП 8609012600/860901001

001-Исх-1014
28.02.2022

Начальнику управления культуры,
спорта и молодежной политики
администрации города Радужный

Г.А. Голубевой

Уважаемая Галина Альбертовна!

Настоящим направляю Вам для исполнения в части касающейся копию протокола внеочередного заседания Антитеррористической комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.02.2022 № 109.

Дополнительно прошу предоставить информацию об исполнении АУ СК «Сибирь» представления прокуратуры города Радужный от 30.12.2021.

Информацию о реализации пунктов 3.2.1., 3.2.2. направить в Аппарат Антитеррористической комиссии города Радужный в срок до 17.00 28.02.2022.

Приложение на 12 листах.

Временно
исполняющий
полномочия главы
города
Радужный



документ подписан
электронной подписью

Сертификат
0214CFAD0063ADD09D494C95321AED06EA
Владелец Калашников Сергей Анатольевич
Действителен с 12.07.2021 по 12.07.2022

С.А. Калашников

Исполнитель: начальник управления
гражданской защиты и обеспечения
безопасности населения
администрации города Радужный
Каралимитрова Юлия Сергеевна
т.(34668)-25838,
Эл. почта karadimitrovay@admrad.ru
дата подготовки 28.02.2022

Информационно – справочный документ



Городской округ Радужный
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РАДУЖНЫЙ

628462, Россия, Тюменская обл.,
Ханты-Мансийский автономный округ-Югра
г. Радужный, 3 микрорайон, дом 3
Тел.: (34668) 2-57-10, факс (34668) 3-87-23 E-mail: upr_del@admradugny.ru
ОКПО 03241336, ОГРН 1028601468774 ИНН/КПП 8609012600/860901001

001-Исх-445
02.02.2022

Руководителям предприятий,
организаций и учреждений
города Радужный

Уважаемые Руководители!

Во исполнение пункта 5.2.2. протокола совместного заседания Антитеррористической комиссии города Радужный и Оперативной группы в городе Радужный от 29.11.2021 № 65/51, с целью оценки уровня знаний в области профилактики терроризма и противодействия его идеологии, а также принятия дополнительных мер в деятельности Антитеррористической комиссии города по профилактике терроризма и противодействию его идеологии, направляю Вам опросный лист.

Опрос среди сотрудников Вашей организации прошу провести в срок до 31.03.2022.

Информацию о результатах проведенного опроса (с указанием количественных показателей по каждому вопросу) прошу направить в мой адрес в срок до 01.04.2022.

Приложение: опросный лист на 3 листах.

Глава города
Радужный



документ подписан
электронной подписью

Сертификат
029DFD5F00D0AC3DB44DE5362EA59B79D2
Владелец Гулина Наталья Анатольевна
Действителен с 15.02.2021 по 15.02.2022

Н. А. Гулина

Исполнитель: специалист-эксперт
управления гражданской защиты
и обеспечения безопасности населения
администрации города Радужный
Нефедова Кристина Сергеевна
т. (34668)-25798, эл. почта: nefedovaks@admrad.ru
дата подготовки 02.02.2022

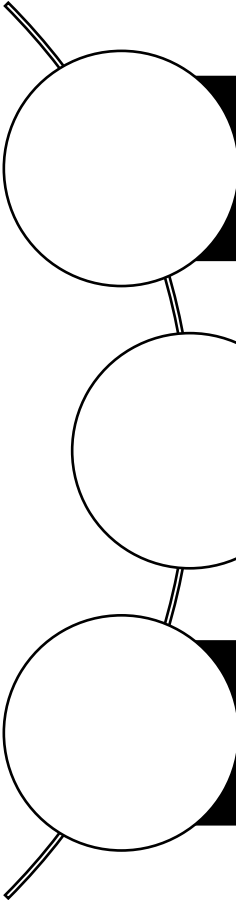
Делопроизводством в администрации города Радужный занимается общий отдел

а) обработка поступающей и
исходящей корреспонденции;

б) обеспечение сохранности
документов;

в) контроль за сроками исполнения.

Требования к шаблону основного файла проекта документа



иметь формат .docx;

иметь описание в формате: EDS_<имя>.docx (в начале описания файла должен стоять фрагмент «EDS _», а в конце описания - фрагмент «.docx»);

иметь метки для штампов.

Действующие стандарты в сфере делопроизводства определяют понятие «документ»

а) это информация, зафиксированная на материальном носителе, обладающая реквизитами для идентификации;

б) это идентифицируемая информация, зафиксированная на материальном носителе, созданная или полученная организацией, или физическим лицом и сохраняемая ими в качестве доказательства для подтверждения обязательств, а также сопровождения деловой деятельности.

Заключение

В целях обеспечения единого порядка организации и ведения делопроизводства в администрации города Радужный утверждена инструкция по делопроизводству. Инструкция по делопроизводству в администрации города Радужный устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению, использованию, образующихся в деятельности администрации города Радужный документов и порядок документооборота.

Для создания единого информационного пространства в части документационного обеспечения и обеспечения автоматизированной обработки и контроля исполнения документов в администрации города используется единый программный продукт «Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело».

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!