

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(НИУ «БелГУ»)

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ООО «ПАРУСНИК – БЕЛГОРОД»**

Выпускная квалификационная работа
обучающегося по направлению подготовки
46.04.02 Документоведение и архивоведение
очной формы обучения, группы 02031609
Жуковой Валерии Ивановны

Научный руководитель:
кандидат исторических наук, доцент
Оноприенко И.Г.

Рецензент:
кандидат исторических наук, доцент
кафедры социологии и управления
БГТУ им. В.Г. Шухова
Смоленская О.А.

БЕЛГОРОД 2018

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА I. ХАРАКТЕРИСТИКА ООО «ПАРУСНИК-БЕЛГОРОД».....	11
§ 1. История, основные направления и статус общества.....	11
§ 2. Организационная структура, функции и задачи.....	13
ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ООО «ПАРУСНИК-БЕЛГОРОД».....	17
§ 1. Видовой состав документов.....	17
§ 2. Порядок подготовки и проведения общего собрания.....	40
§ 3. Организация работы с документами.....	45
ГЛАВА 3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ООО «ПАРУСНИК-БЕЛГОРОД».....	57
§ 1. Разработка должностной инструкции делопроизводителя.....	57
§ 2. Разработка инструкции по делопроизводству.....	59
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	63
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	65
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	73

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы исследования. В условиях конкурентной экономики, рыночных отношений правильное и своевременное решение стратегических задач определяет жизнеспособность организации. В настоящее время общество с ограниченной ответственностью является наиболее предпочтительной организационно-правовой формой коммерческих предприятий, что неизбежно влечет за собой необходимость более детального изучения организации и технологии документационного обеспечения его управления.

Чтобы оптимально действовать в условиях рыночной экономики и не допустить банкротства предприятия, необходимо владеть актуальной, полной и достоверной информацией, которая фиксируется в документах. Организация работы с документами оказывает значительное влияние на качество работы аппарата управления коммерческих структур, от того, насколько профессионально ведется документация, зависит успех управленческой деятельности в целом.

Актуальность темы исследования определяется тем обстоятельством, что от рациональной организации делопроизводства зависит быстрота и оптимальность выбора решения, доведение его до исполнителя, своевременный контроль за исполнением и, в конечном счете, достижение экономического эффекта в деятельности фирмы, организации, предприятия. В условиях рыночной экономики эти вопросы имеют первостепенное значение, поэтому информационно-документационное обеспечение управления (делопроизводство) коммерческого предприятия, в том числе и ООО «Парусник-Белгород», рассматривается сегодня как важнейшая обслуживающая функция управления.

Степень изученности темы. Анализируя имеющуюся литературу, посвященную проблематике информационно-документационного обеспечения управления, следует отметить, что специального исследования,

касающегося вопросов нет. Преобладают работы общего характера, рассматривающие вопросы в целом или отдельные технологические стадии организации работы с документами. Это работы В.Ф. Янковой¹, А.В. Пшенко², Н.А. Храмцовой³, Е.Н. Кожановой⁴, труды ученых ВНИИДАД и МГИАИ⁵.

В ряду подобных исследований особого внимания заслуживают труды профессора Т.В. Кузнецовой⁶, внесшей значительный вклад в становление и развитие отечественного документоведения, теории и практики делопроизводства. Работы Т.В. Кузнецовой носят разносторонний характер и затрагивают различные аспекты организации документационного обеспечения в учреждениях: нормативно-правовую базу делопроизводства, требования к подготовке и оформлению документов, порядок прохождения,

¹ Янковая В.Ф. Как организовать делопроизводство. – М., 2004. – 416 с. Ее же. Составляем краткий протокол оперативного совещания // Секретарское дело. – 2012. – № 2. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/ (дата доступа 15.08.2017). Ее же. Тексты документов: особенности составления и оформления // Секретарь-референт. – 2012. – № 1. – С. 17-22.

² Пшенко А.В. Документационное обеспечение управленческой деятельности. – М., 2007. – 274 с.

³ Храмцовская Н.А. Архивное хранение электронных документов глазами министерств и ведомств // Архивное дело. – 2006. – №8. – С. 19-24; Ее же. Проблемы архивного хранения документов федеральных органов власти // Там же. – 2006. – №9. – С. 38-47.

⁴ Кожанова Е.Н. Положение как организационно-правовой документ // Секретарь-референт. – 2014. – № 8. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/ (дата доступа 15.08.2017); Ее же. Как заставить работать организационные документы // Там же. – 2015. – № 10. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/ (дата доступа 15.08.2017); Ее же. Регламенты по делопроизводству: самые простые и просто полезные // Там же. – 2017. – № 5. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/ (дата доступа 15.08.2017); Ее же. Система распорядительных документов // Там же. – 2016. – № 11. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/ (дата доступа 15.08.2017); Сопроводительное письмо // Там же. – 2016. – № 10. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/ (дата доступа 15.08.2017).

⁵ Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М., 2007; Рекомендации по ведению делопроизводства в организации. – М., 2003. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁶ Кузнецова Т.В. Секретарское дело. – М., 2001. – 328 с.; Ее же. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). 5-е изд., испр. и дополн. – М., 2007. – 384 с.; Ее же. Организация службы делопроизводства (положение о службе) // Делопроизводство. – 2009. – № 2. – С.3-8; Ее же. Методы анализа результатов обследования организации делопроизводства // Там же. – 2004. – № 4. – С.19-28; Ее же. Проектирование рациональной организации делопроизводства // Там же. – 2005. – № 1. – С.58-67; Ее же. Вопросы документирования в законодательных актах Российской Федерации // Там же. – 2007. – № 1. – С. 3–7; № 2. – С. 3–7 и др.

вопросы оперативного хранения документов, организация служб делопроизводства и др.

В пособии А.В. Пшенко раскрываются вопросы правил и традиций создания, обработки, хранения и использования документационных ресурсов учреждения, документирования, применения систем управленческой документации. Пособие основано на обобщении действующей нормативной базы, практики работы с документами и уделяет существенное внимание рациональному использованию аппаратных средств и программных продуктов при переходе к компьютерным технологиям обработки документной информации

Кроме того в нем дана эволюция правил оформления документов, приемов и методов их обработки в различные исторические эпохи нашей страны, влияние технических средств на развитие делопроизводства⁷.

Среди специализированных работ следует выделить работу Л.В. Санкиной и Т.А. Быковой, освещающую вопросы информационно-документационного обеспечения деятельности коммерческой организации⁸.

Для работы над темой исследования были привлечены публикации в журнале «Делопроизводство»⁹ и «Секретарь - референт»¹⁰.

Объект исследования – документационное обеспечение управления.

⁷ Пшенко А.В. Делопроизводство. Документационное обеспечение работы офиса. – М., 2014. – 396 с

⁸ Санкина Л.В., Быкова Т.А. Делопроизводство в коммерческой организации: на примере акционерного общества. – М., 2005.–512 с.

⁹ Кузнецов С.Л. Современные технологии регистрации документов // Делопроизводство. – 2007. – № 4. – С. 31-3; Кузнецова Т.В. Организация службы делопроизводства (положение о службе) // Там же. – 1999. – № 2. – С.3-8; Фионова Л.Р., Макеева А.Н. Документационное обеспечение деятельности учебного управления колледжа // Там же. – 2008. – № 2. – С.44-62; Янковая В.Ф. Организация службы документационного обеспечения // Там же. – 2005. – № 1. – С.13-20.

¹⁰ Наделяева И.И. Все о записках: докладная, служебная, объяснительная // Секретарь-референт. – 2014. – № 4. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/ (дата доступа 15.08.2017); Чуковенкова О.А. Отметка о приложении: как оформить? // Секретарь-референт. – 2017. – № 9. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/ (дата доступа 15.08.2017); Янковая В.Ф. Составляем краткий протокол оперативного совещания // Секретарское дело. – 2012. – № 2. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/ (дата доступа 15.08.2017); Ее же. Тексты документов: особенности составления и оформления // Секретарь-референт. – 2012. – № 1. – С. 17-22.

Предметом исследования является организация работы с документами в коммерческой организации.

Цель исследования – анализ документационного обеспечения управленческой деятельности ООО «Парусник-Белгород» и определение основных направлений его совершенствования.

В соответствии с поставленной целью необходимо решить следующие **задачи**:

- дать характеристику ООО «Парусник-Белгород»;
- провести анализ организации делопроизводства в ООО «Парусник-Белгород»;
- наметить основные направления совершенствования делопроизводства в ООО «Парусник-Белгород».

Источниковая база исследования представлена, прежде всего, Гражданским кодексом РФ (ГК РФ), определяющим правовые нормы как деятельности юридических лиц, так и нормы ее документирования. В нем содержатся понятия и условия договора, виды договоров в гражданских правоотношениях, порядок их заключения, изменение и расторжение договора и другие нормы договорного права¹¹.

Ряд статей устанавливает требования к составу информации (содержанию) документов и их оформлению: ст. 52 ГК РФ содержит требование к содержанию устава и учредительного договора; ст. 184 и 185 определяют, что коммерческое представительство осуществляется на основании договора, заключенного в письменной форме, и доверенности, т.е. письменного уполномочия, выдаваемого одним лицом другому, а ст. 186 устанавливает реквизиты доверенности.

Наряду с правовыми нормами создания, реорганизации, ликвидации обществ Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью»¹² определяет обязанности обществ по хранению

¹¹ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 09.02.2009 № 7-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹² Федеральный закон от 8.02.1998 №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

документов. Общества должны отвечать за упорядочение документов и проводить работу по их сохранности в соответствии с указаниями и рекомендациями архивных органов Российской Федерации. Закон установил обязательность хранения документов обществ по месту нахождения их исполнительных органов.

Это положение тесно связано с нормами федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации»¹³, регламентирующего порядок создания архивов¹⁴, как государственных, так и частных; обязанности, в том числе, юридических лиц по хранению и учету архивных документов¹⁵.

Нормы, регламентирующие организацию работы с документированной информацией, содержатся в целом ряде законодательных и нормативно-методических актах. Прежде всего, это Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации информационных технологиях и защите информации»¹⁶, определяющий отношения, возникающие в сфере информационного обмена. В законе определен целый ряд важных понятий, в том числе информация, информационные технологии, конфиденциальность информации, предоставление информации, распространение информации др.

Вопросы защиты информации, в том числе документированной, нашли отражение в Федеральном законе «О коммерческой тайне»¹⁷, Постановлении Правительства РФ «О перечне сведений, которые не могут составлять

¹³ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁴ Там же. – Ст. 13.

¹⁵ Там же. – Глава 4.

¹⁶ Федеральный закон «Об информации информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в ред. от 06.04.2011 65-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁷ Федеральный закон от 29.07.2004. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

коммерческую тайну»¹⁸; Указе Президента Российской Федерации «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»¹⁹.

Раскрывают технологию организации работы с документами дают правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти ²⁰, в том числе: состав реквизитов управленческих документов, порядок подготовки и оформления отдельных видов документов, особенности подготовки отдельных видов документов, порядок регистрации документов, организации контроля исполнения документов, порядка составления и работы с номенклатурой дел, формирования дел, проведения экспертизы ценности документов, оформления дел, составления описей, оперативного хранения дел и передачи их на архивное хранение.

Более полно раскрывают положения правил Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти²¹. Это незаменимый нормативно-методический документ, необходимый при разработке индивидуальных инструкций по делопроизводству.

При разработке должностных инструкций при определении квалификационных характеристик, предъявляемых к уровню знаний и квалификации специалиста, должностей специалистов в области делопроизводства, а также должностных обязанностей, необходимо использовать положения профессионального стандарта «Специалист по

¹⁸ [Постановление](#) Правительства РФ от 05.12.1991 № 35 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁹ [Указ](#) Президента РФ от 06.03.1997 № 188» «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²⁰ Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²¹ Методические [рекомендации](#) по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

организационному и документационному обеспечению управления организацией»²².

Закрепляет термины и определения понятий в области делопроизводства и архивного дела Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»²³.

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» регламентирует состав и требования к оформлению реквизитов, бланкам организационно-распорядительных документов²⁴.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»²⁵ регулирует процессы управления документами государственных или коммерческих организаций.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях раскрывают: порядок формирования дел и проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве; порядок

²² Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» .– Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²³ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

²⁴ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст. Введ. 01.07.2003). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²⁵ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.03.2007 № 28-ст. Введ. 01.07.2007). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

выделения документов к уничтожению; оформление дел, составление описей, передачу в архив²⁶.

Раскрытию темы исследования способствовало привлечение локальных нормативно – правовых актов: устав общества²⁷, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка²⁸, должностные инструкции, положение об отделах²⁹, регламенты и др.

Методами исследования явились: изучение документов организации, метод личных наблюдений, анализ, опрос, статистический и графический метод.

Практическая значимость работы заключается в том, что результаты исследования могут быть использованы при дальнейшей разработке данной темы, а также применены в качестве мер оптимизации состояния делопроизводства в ООО «Парусник-Белгород».

Основные результаты исследования были изложены на X Международном молодежном научном форуме «Белгородский диалог – 2018» (18 – 20 апреля 2018 г.).

Структура работы состоит из введения, трех глав, заключения, библиографического списка и приложений.

Первая глава рассматривает историю и основные направления деятельности ООО «Парусник-Белгород», его организационную структуру.

Во второй главе раскрывается видовой состав управленческих документов и организация работы с ними, анализируется процедура подготовки и документирования общего собрания участников общества.

²⁶ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. – М., 2015. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²⁷ Устав ООО «Парусник-Белгород» (утв. общим собранием ООО «Парусник-Белгород» 12.03.2010). – Белгород, 2010. – 14 с.

²⁸ Правила внутреннего трудового распорядка для работников ООО «Парусник-Белгород» (утв. общим собранием ООО «Парусник-Белгород» » (утв. общим собранием ООО «Парусник-Белгород» 12.03.2010). – Белгород, 2010. – 4 с.

²⁹ Положение об обособленном структурном подразделении (утв. общим собранием ООО «Парусник-Белгород» 10.01.2006). – Белгород, 2006. – 2 с.

Глава третья содержит основные направления совершенствования делопроизводства, заключающиеся в разработке должностной инструкции делопроизводителя и инструкции по делопроизводству.

ГЛАВА 1.ХАРАКТЕРИСТИКА ООО «ПАРУСНИК-БЕЛГОРОД»

§ 1. История, основные направления деятельности и статус общества

Компания «Парусник-Белгород» образовалась в 1995 году и является генеральным дилером Корпорации «ПАРУС» в Белгородской области на рынке государственных заказчиков.³⁰

Корпорация «ПАРУС» ведет свою историю с 1990 года, когда были разработаны первые программы «ПАРУС» для расчета заработной платы. За это время она стала одним из крупнейших российских разработчиков программного обеспечения и поставщиков ИТ-услуг, имеющую одну из наиболее широких региональных сетей на российском ИТ-рынке. Сегодня у компании более 20 региональных отделений и 240 независимых партнеров в большинстве субъектов РФ.

Среди партнеров корпорации тысячи организаций – органов власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, крупных территориально-распределенных корпораций и отраслевых научно-исследовательских институтов³¹.

С января 2006 года в городе Старый Оскол действует обособленное подразделение, основной задачей которого является выполнение работ по сопровождению и внедрению программного продукта «ПАРУС» в Красненском районе, Старооскольском и Губкинском городских округах.

Компания предлагает полный спектр программных продуктов для комплексной автоматизации управления деятельностью бюджетных учреждений: системы автоматизации бухгалтерского учета, финансового

³⁰ Устав ООО «Парусник-Белгород» (утв. общим собранием ООО «Парусник-Белгород» 12.03.2010). – Белгород, 2010. –14 с. (далее Уста ООО «Парусник-Белгород»).

³¹ История компании. – URL: <http://www.parus.com/company/history/> (дата доступа 06.12.2017).

планирования, программы консолидации отчетности и анализа финансово-хозяйственной деятельности. Комплексный подход к автоматизации позволяет реализовывать проекты как поэтапно, так и предлагать готовые решения «под ключ», обеспечивая эффективное управление, планирование и анализ деятельности предприятий и учреждений. Данный комплекс продуктов и услуг позволяет решать такие задачи как:

- повышение качества бюджетного учета и отчетности;
- автоматизация мониторинга и оценки эффективности деятельности учреждений;
- организация электронного межведомственного взаимодействия.

Форма собственности компании – общество с ограниченной ответственностью. ООО «Парусник-Белгород» является коммерческой организацией, имеет самостоятельный баланс, круглую печать со своим фирменным наименованием, штампы, бланки, расчетный и иные счета в банках.

Предприятие строит свои отношения с другими учреждениями, организациями и гражданами во всех сферах хозяйственной деятельности на основе договоров. В своей деятельности учитывает интересы потребителей, обеспечивает качество продукции. Предприятие имеет право осуществлять свою деятельность, определять перспективы развития, исходя из спроса на реализуемую услуги и необходимости обеспечения коммерческого и социального развития компании, повышения личных доходов его работников. Также имеет право распоряжаться прибылью, оставшейся в распоряжении после уплаты налогов и других обязательных платежей. Компания производит уплату налогов в соответствии с действующим законодательством РФ.

§ 2. Организационная структура, функции и задачи

Организационная структура управления это состав отделов, служб и подразделений в аппарате управления, их системная организация, характер подотчетности и соподчиненности и друг другу и высшему органу управления фирмы, а также набор информационных связей, порядок распределения функций управления по различным уровням управленческой иерархии.

В ООО «Парусник-Белгород» имеет место линейно-функциональная структура управления. Штатная численность – 30 человек.

Организационная структура ООО «Парусник-Белгород» представлена на рис. 1.1.



Рис. 1.1. Организационная структура ООО «Парусник-Белгород»

Высшим органом управления ООО «Парусник-Белгород» является общее собрание.

К исключительной компетенции общего собрания относятся:

- определение основных направлений деятельности общества, а также принятие решения об участии в ассоциациях и других объединениях коммерческих организаций;
- изменение устава общества;
- образование исполнительного органа общества и досрочное прекращение его полномочий, а также принятие решения о передаче полномочий единоличного исполнительного органа общества управляющему, утверждение декою управляющего и условий договора с ним;
- избрание и досрочное прекращение полномочий ревизора общества;
- утверждение годовых отчетов и годовых бухгалтерских балансов общества;
- принятие решения о распределении чистой прибыли общества между участниками общества;
- утверждение документов, регулирующих внутреннюю деятельность общества;
- принятие решения о размещении обществом облигаций и иных ценных эмиссионных бумаг;
- назначение аудиторской проверки, утверждение аудитора и определение размер оплаты его услуг;
- принятие решения о реорганизации или ликвидации общества;
- назначение ликвидационной комиссии и утверждение ликвидационных балансов;

Общее собрание также решает следующие вопросы:

- определение условий оплаты труда директора;
- утверждение Наложений о директоре общества;
- создание филиалов и открытие представительств общества.

Руководство текущей деятельностью ООО «Парусник-Белгород» осуществляется исполнительным единоличным органом общества – генеральным директором, который подотчетен общему собранию участников. Генеральный директор назначается на должность на основании решения общего собрания, принятого простым большинством голосов от общего числа членов.

Директор:

- без доверенности действует от имени общества, в том числе представляет его интересы и совершает сделки;
- выдает доверенности на право представительства от имени общества, в том числе доверенности с нравом передоверия,
- издает приказы о назначении на должности работников общества, об их переводе и увольнении, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;
- рассматривает текущие и перспективные планы работ;
- обеспечивает выполнение планов деятельности общества;
- утверждает правила, процедуры и другие внутренние документы общества, за исключением документов, утверждение которых отнесено уставом к компетенции других руководящих органов общества:
- определяет организационную структуру общества;
- обеспечивает выполнение решений общего собрания участников;
- подготавливает материалы, проекты и предложения по вопросам, выносимым на рассмотрение общего собрания участников;
- распоряжается имуществом общества в пределах, установленных Общим собранием участников, настоящим уставом и действующим законодательством;
- утверждает штатные расписания общества, филиалов и представительств общества;
- открывает расчетный, валютный и другие счета общества в банковских учреждениях, заключает договоры и совершает иные сделки, выдает доверенности от имени общества;

- утверждает договорные тарифы на услуги и продукцию общества;
- обеспечивает организацию бухгалтерского учета и ведение отчетности;
- представляет на утверждение Общему собранию участников годовой отчет и баланс общества;

Срок полномочий директора составляет 3 года.

Заместители директора назначаются директором в соответствии со штатным расписанием и возглавляют направления работы в соответствии с распределением обязанностей, утверждаемым директором.

Основным видом деятельности Общества является:³²

- разработка программного обеспечения и консультирование в этой области;
- прочая деятельность, связанная с использованием вычислительной техники и информационных технологий;
- техническое обслуживание и ремонт офисных машин и вычислительной техники;
- оптовая торговля техническими носителями информации;
- деятельность в области права;
- розничная торговля компьютерами, программным обеспечением и периферийными устройствами.

Таким образом, ООО «Парусник-Белгород» является коммерческой организацией, деятельность которого направлена на поставку ИТ-услуг. Главная цель организаций этой организационно-правовой формы состоит в получении прибыли, достижению этой цели должна способствовать сложившаяся организационная структура, максимально нацеленная на достижение высоких результатов.

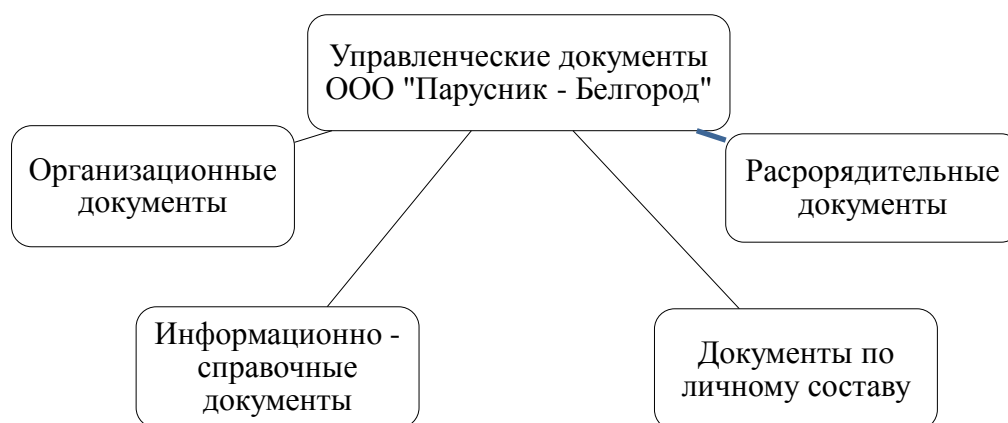
³² Устав ООО «Парусник-Белгород». – С. 5.

ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ООО «ПАРУСНИК-БЕЛГОРОД»

§ 1. Видовой состав документов

Деятельность ООО «Парусник-Белгород» как коммерческой организации осуществляется при соблюдении документов, предусмотренных законодательством.

Обязательные виды документов коммерческой организации включает (см. рис.2.2):



**Рис. 2.2. Группы организационно – распорядительных документов
ООО «Парусник-Белгород»**

1. Организационные: устав, штатное расписание, регламенты, положения, инструкции, правила, договоры.
2. Распорядительные – приказы.
3. Информационно-справочные: письма, справки, акты.
4. Документы по личному составу, связанные с комплектованием штата и движением персонала. Они характеризуют правовые и служебные аспекты деятельности сотрудников, трудовые отношения между субъектом бизнеса и персоналом.

Пропорции организационно-распорядительных документов ООО «Парусник-Белгород» представлены на рис.2.3.

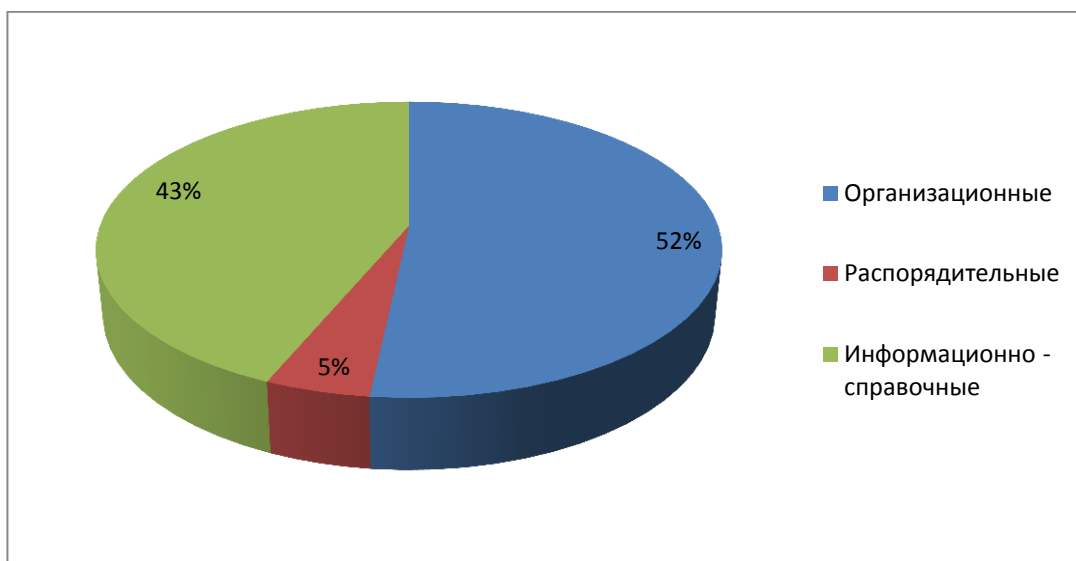


Рис. 2.3. Соотношение организационно-распорядительных документов ООО «Парусник-Белгород»

Организационные документы нужны для открытия учреждения, его функционирования в соответствии с установленными законодательством нормами (см. рис. 2.4).

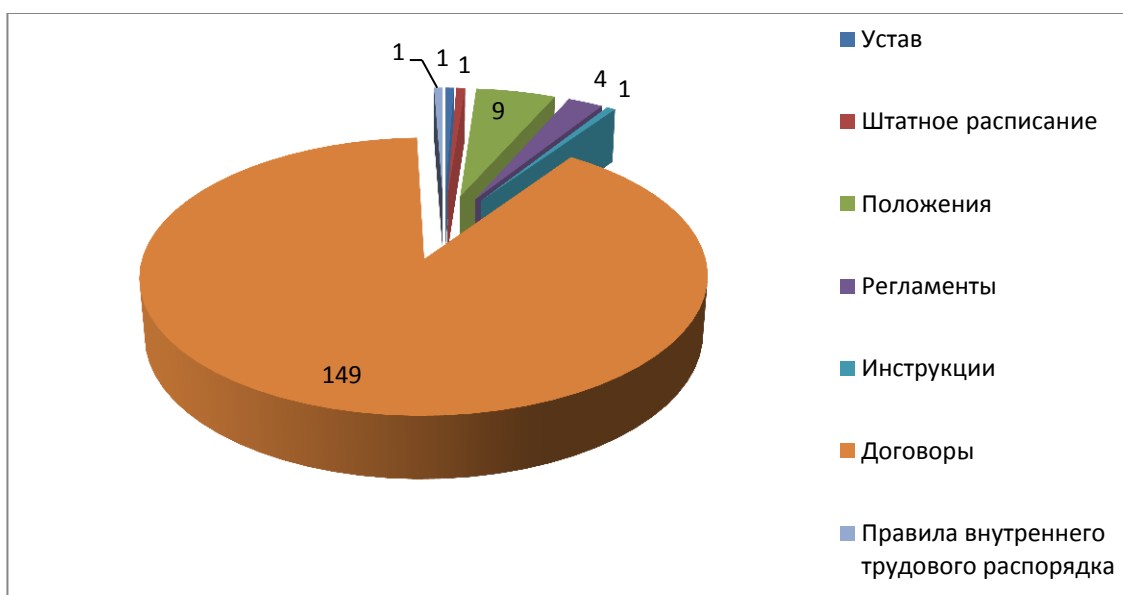


Рис. 2.4. Состав организационных документов ООО «Парусник – Белгород»

Главным документом, регулирующим управленческую деятельность ООО «Парусник-Белгород», является *устав* (приложение 1). В нем определяются взаимоотношения между всеми участниками общества.

Текст устава содержит разделы:

Раздел 1. Общие положения.

Раздел 2. Цель и виды деятельности общества.

Раздел 3. Правовой статус общества.

Раздел 4. Уставный капитал общества.

Раздел 5. Права и обязанности участников общества.

Раздел 6. Переход доли или части доли уставного капитала к другому лицу.

Раздел 7. Исключение участника из общества.

Раздел 8. Распределение прибыли.

Раздел 9. Управление обществом.

Раздел 10. Ревизор.

Раздел 11. Имущество, учет и отчетность.

Раздел 12. Реорганизация и ликвидация общества.

Содержание документа учитывает ряд обязательных аспектов, среди которых можно отметить упоминание о сокращенном и полном названии ООО, указание юридического адреса, вид деятельности и пояснение к этому пункту в котором сказано, что фирма не ограничится только данными направлениями, возможности компетенции общего собрания, директора.

Важно, что устав содержит соответствующие правила, согласно которым будут осуществляться хранение документации предприятия при реорганизации или прекращении деятельности. В этом случае все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются в соответствии с установленными правилами организации-правопреемнику.

При отсутствии правопреемника документы постоянной хранения, имеющие научно-историческое значение, передаются на государственное хранение в государственные архивные учреждения; документы по личному

составу (приказы, личные дела, лицевые счета и т.п.) передаются на хранение в архив административного округа, на территории которого находится общество.

Кроме того в уставе дан перечень документов, которые хранятся по месту нахождения исполнительного органа, и указан порядок ознакомления с ними.

Ознакомление участников общества с указанными документами осуществляется по письменному заявлению директору общества в течение двух дней с момента получения такого заявления.

Устав оформлен в соответствии с действующими правилами: прошит, страницы пронумерованы, на оборотной стороне последнего листа имеется пломбирующий лист с данными (количество страниц, подпись и фамилия с инициалами генерального директора, печать организации). Утвержден решением общего собрания.

Для оформления структуры, штатного состава и численности ООО «Парусник-Белгород» применяется *штатное расписание*, подготовленное в соответствии с унифицированной формой³³.

Структура текста в табличной форме содержит перечень и код структурных подразделений, наименование должностей, а также информацию о количестве штатных единиц.

Штатное расписание утверждает генеральный директор. Гриф заверяется печатью организации.

Согласно ГК РФ если в организации созданы обособленные структурные подразделения, то положения о них являются обязательными документами³⁴. В нем сформулированы цели, задачи создания обособленного подразделения, его права и обязанности, принципы хозяйственной деятельности и т.д.

Единой специальной формы и точного перечня того, что должно содержать *положение об обособленном подразделении*, не существует.

³³ Альбом унифицированных форм первичных учетных документов по учету труда и его оплаты (утв. постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

³⁴ ГК РФ. – Ст.55.

ООО «Парусник-Белгород» разрабатывало форму и структуру текста положения об обособленном структурном подразделении самостоятельно.³⁵

Положение об обособленном структурном подразделении утверждено решением общего собрания и имеет следующее содержание:

1. Общие положения.
2. Правовой статус подразделения.
3. Имущество подразделения.
4. Финансово-хозяйственная деятельность подразделения.
5. Управление подразделением.
6. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью подразделения.
7. Учет и отчетность подразделения.
8. Прекращение деятельности подразделения.

Правила внутреннего трудового распорядка определяют внутренний трудовой распорядок в ООО «Парусник», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины (приложение 2).³⁶

1. Прием на работу.
2. Основные обязанности работников.
3. Основные обязанности Организации.
4. Рабочее время и время отдыха.
6. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.
7. Заключительные положения.

Утверждены генеральным директором, содержат визы согласования с заместителем генерального директора, главного бухгалтера, и начальников отделов.

³⁵ Положение об обособленном структурном подразделении (утв. общим собранием ООО «Парусник-Белгород» 10.01.2006). – Белгород, 2006. – 2 с.

³⁶ Правила внутреннего трудового распорядка для работников ООО «Парусник-Белгород» (утв. общим собранием ООО «Парусник-Белгород» » (утв. общим собранием ООО «Парусник-Белгород» 12.03.2010). – Белгород, 2010. – 4 с.

Решения административных и организационных вопросов в ООО «Парусник-Белгород» фиксирует *регламент*. Применяя документ к описанию бизнес-процессов, можно определить его следующим образом. Регламент – это инструкция по выполнению работы с четким описанием круга обязанностей. Регламент описывает последовательность действий, направленных на получение окончательного результата в виде итогового документа или пакета документов.

Регламентации в ООО «Парусник-Белгород» подлежат регулярно повторяющиеся виды работ, начинающиеся при определенных условиях и исполняемые одним способом (см. рис.2.5).

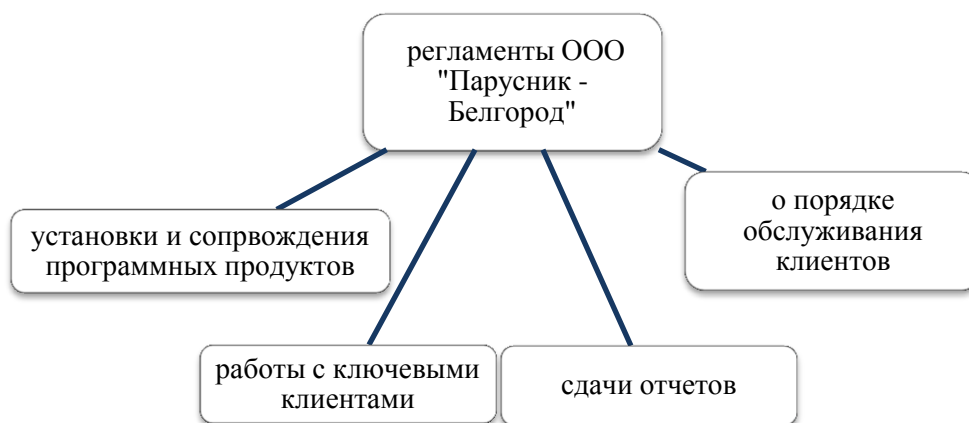


Рис.2.5. Регламентируемые управленческие действия

Каждый регламент включает описание отчетности, сроки, ответственного за его применение, контроль исполнения.

Регламенты состоят из следующих разделов:

1. Назначение (задачи) регламента.
2. Перечень документов, необходимых для конкретного регламента, источники появления, направления движения.
3. Список документов.
4. Регистрационные формы.
5. Порядок выполнения работ.
6. Обязанности действующих лиц.

7. Структура логических связей между документами, данными и промежуточными результатами (хронограмма или процедурная карта).
8. Формы отчетности.
9. Подготовка регламентов.

Подготовка регламентов включает 3 этапа (см. рис.2.6):

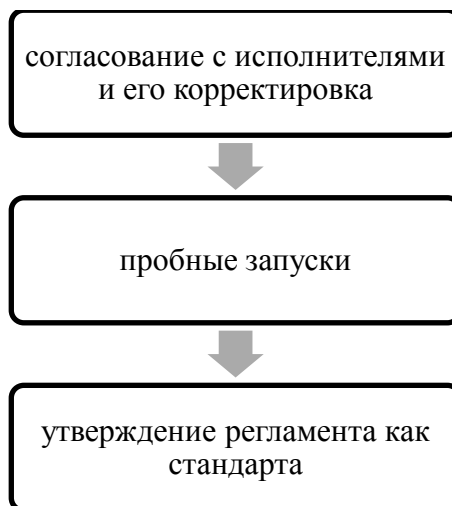


Рис. 2.6. Этапы подготовки регламентов

На этапе согласования проводится корректировка подготовленного проекта документа с учетом мнения исполнителей работ. Пробные запуски позволяют уточнить и откорректировать логические связи, формы отчетности. Согласованный вариант регламента включается в состав существующего стандарта предприятия как дополнение или как самостоятельный вариант.

Положения в ООО «Парусник – Белгород» фиксируют порядок образования, компетенцию и организацию работы. Их несколько видов (см. рис.2.7.)

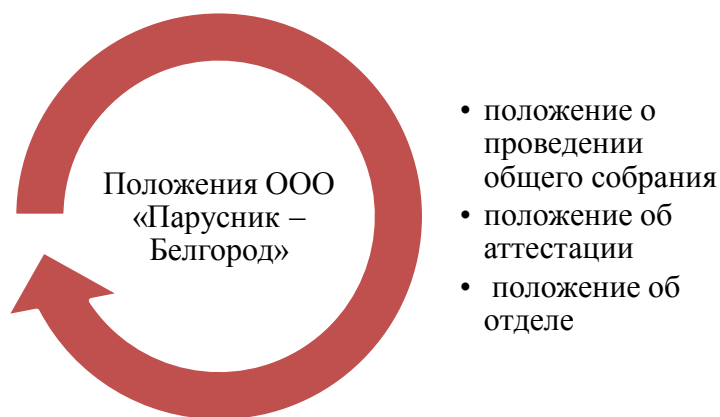


Рис. 2.7. Виды положений, разработанных в ООО «Парусник-Белгород»

В соответствии с требованиями действующего законодательства ООО «Парусник-Белгород» как организация в форме обществ с ограниченной ответственностью обязана проводить общее собрание участников по итогам прошедшего года.

Положение о проведении общего собрания определяет порядок созыва, подготовки и проведения очередных и внеочередных общих собраний участников Общества³⁷.

Структура текста включает три раздела:

1. Общие положения.
2. Компетенция общего собрания участников общества.
3. Подготовка к проведению общего собрания участников общества.

В разделе «Общие положения» определено назначение документа.

Раздел «Компетенция общего собрания участников общества» раскрывает круг вопросов, относящихся к исключительному ведению общего собрания.

Раздел «Подготовка к проведению общего собрания участников общества» указывает сроки и порядок созыва собрания, условия принятия решения об отказе созыва, формирование повестки дня, состав текста приглашения на собрание, порядок ознакомления с составом информации и

³⁷ Устав ООО «Парусник-Белгород». – С. 8.

материалы, выносимыми на рассмотрение, а также структуру текста бюллетеня для голосования.

Положение утверждено на общем собрании участников общества и заверено оттиском печати.

Положение о структурном подразделении ООО «Парусник-Белгород» устанавливает статус подразделения в иерархии организации (приложение 3). Все положения об отделах организации имеют типовую структуру текста и состоят из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Функции.
3. Задачи отдела.
4. Структура.
5. Права и обязанности.
6. Взаимодействие с другими подразделениями фирмы.
7. Ответственность.
8. Источник финансирования.
9. Оценка эффективности.
10. Оплата труда.

В разделе «Общие положения» указано, что структуру и штат отдела, а также изменения в них утверждает генеральный директор ООО «Парусник-Белгород».

В пункте о руководстве зафиксировано, что отдел возглавляет руководитель, подчиняющийся непосредственно генеральному директору и заместителю генерального директора ООО «Парусник-Белгород».

Заметим, что в пункте отсутствует указание на законодательно-нормативные акты, определяющие работу отдела. Включены лишь локальные нормативные акты, разработанные в ООО «Парусник-Белгород», а именно приказы, регламенты, инструкции, положение и другие актами предприятия.

Раздел «Функции» в краткой форме определяет основные функции отделов, посредством выполнения которых реализуется решение задач для достижения основной цели.

Раздел «Задачи отдела» перечисляет задачи, которые необходимо решать в процессе трудовой деятельности коллектива отдела.

Отдельно выделен раздел «Структура» сведения которого традиционно размещались в разделе «Общие положения». Здесь записывается численность и штаты отдела.

В разделе «Права и обязанности» зафиксированы права структурного подразделения для реализации возложенных задач и в ряде случаев обязанности. Обратим внимание, что пункт о наличии обязанностей внесен не во все положения об отделах.

Раздел «Взаимодействие с другими подразделениями фирмы» определяет взаимосвязи с другими отделами и виды документов, возникающие в процессе совместной управленческой деятельности

Раздел « Ответственность» записан обобщенно «сотрудники отдела несут ответственность за выполнение всех вышеперечисленных функций».

Помимо основных разделов, рекомендованных УСОПД, в структуру текста добавлено еще три раздела, отражающих специфику организации управления коммерческой организации.

В разделе «Источник финансирования отдела» записано, что отдел находится на бюджете Организации и финансируется за ее счет.

Раздел «Оценка эффективности работы отдела» излагает основные критерии оценки работы индивидуально для каждого отдела с учетом специфики их деятельности.

Раздел «Оплата труда» раскрывает положение о том, что оплата труда сотрудников отдела по результатам работы за месяц регламентируется положением об оплате труда, утвержденным приказом генерального директора.

Отсутствие в положениях об отделах ООО «Парусник-Белгород» объясняется наличием у руководителей отделов должностных инструкций.

Все положения утверждаются приказом генерального директора.

К замечаниям по оформлению следует отнести: положение должно быть оформлено на общем бланке, содержать подпись составителя, оформление грифа утверждения должно соответствовать требованиям ГОСТ Р 6.30-2003.

Положение об аттестации введено в ООО «Парусник-Белгород» подготовлено в целях повышения качества обслуживания клиентов, увеличения совокупного дохода фирмы на всем рынке услуг, увеличения личной заинтересованности сотрудников, как в своем профессиональном росте, так и в получении финансовых результатов³⁸ (приложение 4).

Положение регламентирует порядок приема новых сотрудников, а также изменение должностных категорий штатных сотрудников в зависимости от результатов работы, выявленных и зафиксированных в процессе проведения аттестации персонала.

Положение оформлено на чистом листе бумаги, содержит гриф утверждения, наименование вида документа, заголовки, виза согласования. Структура текста положения об аттестации состоит из 4 разделов:

1. Общие положения. Содержит сроки проведения аттестации, состав аттестационной комиссии, перечень категорий.
2. Работа стажеров. Обозначены этапы, необходимые для получения должности в отделе обслуживания клиентов.
3. Порядок присвоения категорий сотрудникам. Включает показатели аттестации.
4. Оплата труда сотрудников. Определяет порядок формирования оплаты труда сотрудников.

Утверждено директором ООО «Парусник-Белгород».

³⁸ Положение об аттестации сотрудников (утв. директором ООО «Парус-Белгород» 20.03.2011). – Белгород, 2011. – 10 с.

Содержит два приложения: о проведении квалификационного зачета по технологиям автоматизации на присвоение категорий консультантам УОК, виды квалификационных категорий.

Инструкции в ООО «Парусник – Белгород» создаются для регулирования организационных, технологических сторон деятельности, их видовое разнообразие невелико (см. рис.2.8).



Рис.2.8. Классификация инструкций ООО «Парусник-Белгород»

Организационно-правовое положение работников ООО «Парусник-Белгород» устанавливают должностные инструкции, имеющие следующую структуру текста:

1. Общие положения.
2. Функции.
3. Должностные обязанности.
4. Права.
5. Ответственность.

Раздел «Общие положения» содержит сведения о подчиненности, порядке назначения, освобождения от должности, порядок замещения в период временного отсутствия и перечень нормативных актов, которыми специалист в своей деятельности должен руководствоваться. Заметим, что полностью отсутствуют тарифно-квалификационные требования к должности.

Раздел «Функции» раскрывает основные функции сотрудника.

В разделе «Должностные обязанности» перечислены конкретные направления деятельности сотрудника по реализации служебных функций.

Раздел «Права» закрепляет полномочия для самостоятельного решения вопросов, входящих в его компетенцию.

В разделе «Ответственность» зафиксирована ответственность сотрудника за:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностные инструкции оформляются на общем бланке, содержат гриф утверждения документа, наименование вида документа, заголовок, текст, гриф согласования с заместителем генерального директора и отметка об ознакомлении.

Утверждает должностные инструкции сотрудников ООО «Парусник – Белгород» генеральный директор.

В ходе изучения должностных инструкций был выявлен ряд замечаний к их содержанию и оформлению:

– в структуре отсутствует такой важный раздел как «Взаимоотношения (связи по должности)»;

– в разделе «Общие положения» полностью отсутствуют тарифно-квалификационные требования к должности;

– подпись разработчика;

– порядок пересмотра должностной инструкции.

Реальность требует от коммерческой организации отлаженной системы договорной работы. Эта система состоит из множества аспектов и включает как разработку типовых форм договоров, так и инструментария по их по порядку рабы с ними.

Инструкция по порядку работы с договорами представляет собой технологическую инструкцию подготовки договоров в автоматизированной системе «Парус» (см.рис.2.9)³⁹.

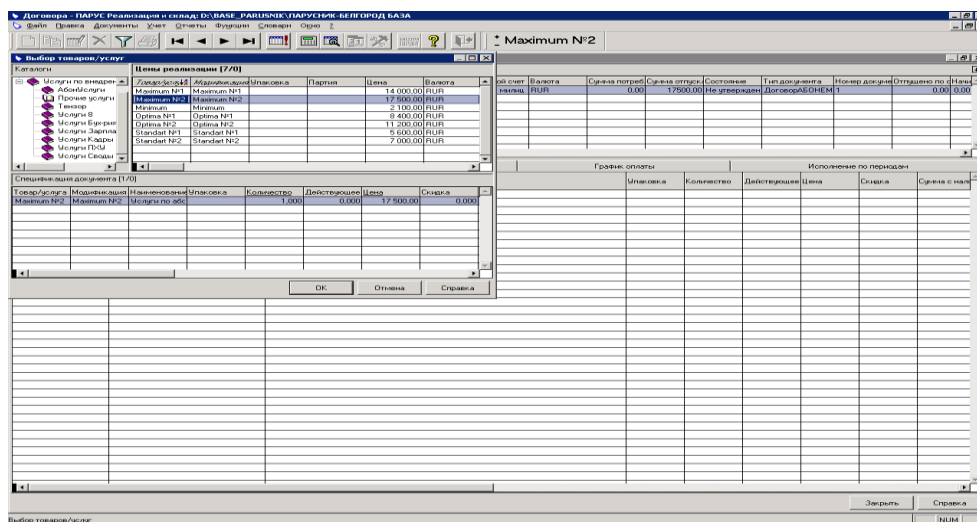


Рис. 2.9. Скриншот инструкции по порядку работы с договорами абонентов

Деятельность коммерческой организации характеризуется наличием большого объема договоров, регулирующие хозяйственные отношения между коммерческой организацией и контрагентами.

Длительное предоставление специализированных услуг со стороны ООО «Парусник-Белгород» требует особого соглашения между клиентом и исполнителем, которое оформляется *договором абонентского обслуживания*.

³⁹ Инструкция по порядку работы с договорами. – Белгород, 2011. – 10 с.

Договор имеет типовую форму (приложение 6):

1. Предмет договора.
2. Стоимость работ и порядок оплаты.
3. Обязанности исполнителя.
4. Обязанности заказчика.
5. Особые условия.
6. Срок действия договора.
7. Порядок разрешения споров.
8. Дополнительные условия.
9. Форс-мажор.

Формуляр договора содержит: регистрационный номер, дата, место составления, подписи и реквизиты сторон.

Подготовка и оформление документа ведется в автоматизированной системе «Парус».

Подводя итог анализа локальных нормативных актов ООО «Парусник – Белгород» заключаем, что по кругу отношений, регулируемых локальными нормативными актами, можно выделить: корпоративные и трудовые акты (см. рис. 2.10).

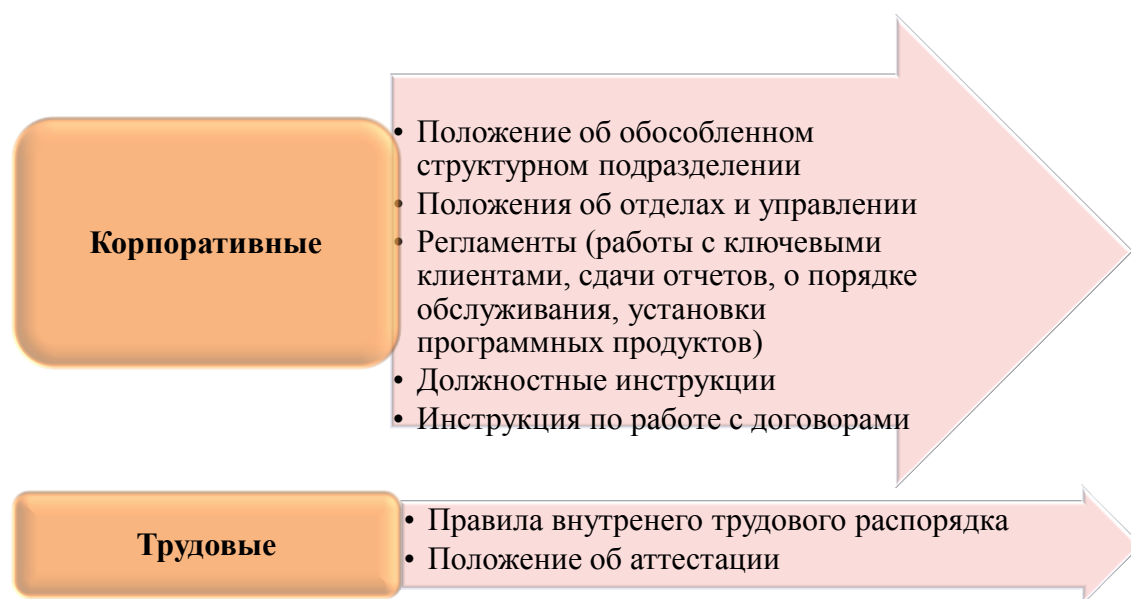


Рис. 2.10. Классификация нормативно - правовых актов ООО «Парусник-Белгород»

Далее рассмотрим каждый из этапов разработки локальных нормативных актов на предприятии⁴⁰.

Разработка локального нормативного акта ООО «Парусник – Белгород» включает 5 этапов (см.рис. 2.11).

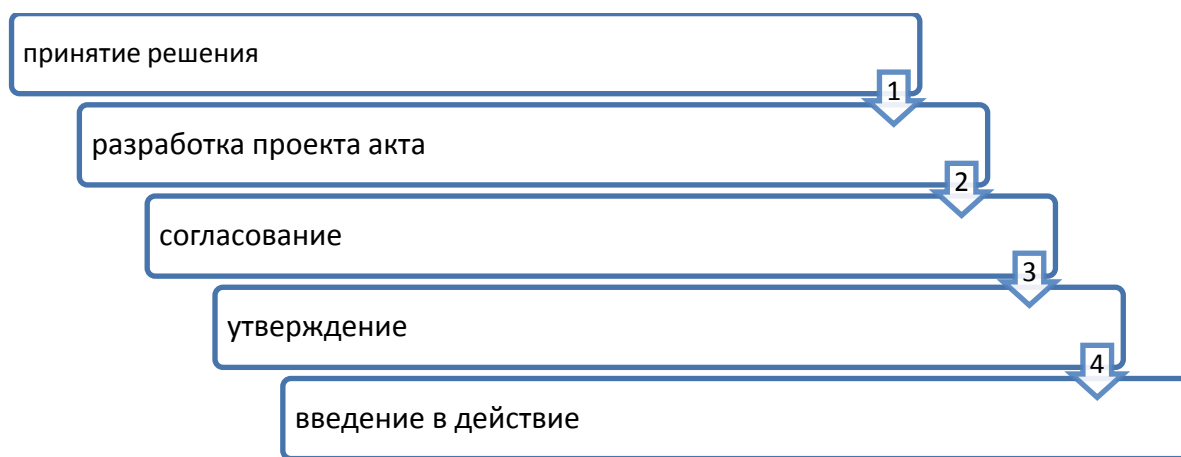


Рис. 2.11. Этапы разработка проекта локального нормативного акта

Проект локального нормативного акта разрабатывается в структурном подразделении по решению генерального директора и под контролем исполнительного директора. Структурное подразделение ООО «Парусник – Белгород» подготавливает проект данного акта с обоснованием необходимости принятия данного акта и последствий его принятия. Проект согласовывается с заинтересованными функциональными структурными подразделениями.

Если в процессе визирования в проект документа вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визированию. Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не меняющие его сути.

Согласно пп. 8 п.2 ст.33 Федерального закона от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» утверждение (принятие) документов, регулирующих внутреннюю деятельность общества с ограниченной ответственностью (внутренних документов общества),

⁴⁰ Ловчева М. Оформление и введение в действие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права // Кадровик. Кадровое делопроизводство. – 2011. – №№ 4, 5.

относится к компетенции общего собрания участников общества⁴¹. Утверждение документа производится посредством грифа утверждения. Принятые локального нормативного акта подлежат обязательной регистрации.

Локальный нормативный акт ООО «Парусник-Белгород» вступает в силу со дня его принятия, либо со дня, указанного в этом акте, и применяется к отношениям, возникшим после введения его в действие. При введении в действие локального нормативного акта с его содержанием знакомят тех работников, на которых он распространяется. Локальные нормативные акты могут быть изменены путем внесения в них дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм.

Группа **распорядительных документов** – приказы. Они служат для закрепления целей и задач компании и реализации функций управленческого аппарата ООО «Парусник – Белгород» (см. рис. 2.12).



Рис. 2.12. Порядок подготовки приказа

⁴¹ Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (в ред. от 29.04.2008, с изм. от 22.12.2008).–Ст. 33. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Решение первой задачи – подготовка решения об издании приказа может быть выполнено с использованием сведений, которые содержатся во внутрикорпоративных документах. Как правило, приказы генерального директора ООО «Парусник-Белгород» основываются на локальных правовых актах. Главное, чтобы формулировки приказа соответствовали нормам законодательства.

Сбор данных для оформления приказа осуществляется на основании информации, представленной в официальных правовых актах и во внутренних документах фирмы.

Разработка проекта приказа предполагает корректное оформление документа. В нем указывается, что разрабатывается именно проект, то есть на документе пишется слово «проект». Если приказ согласован по форме, и по содержанию, сразу или же с корректировками, то его передают на подписание генеральному директору.

Подписание документа заключается в указании должности, инициала имени отчества, фамилии, а также проставление им подписи. После заверения генеральным директором документ доводится до сотрудника – исполнителя, который должен с ним ознакомиться. Факт ознакомления сотрудника с приказом подтверждается его подписью на приказе.

Приказ оформляется на общем бланке ООО «Парусник-Белгород» и содержит реквизиты: наименование вида документа, дату, регистрационный номер, место издания, заголовок, текст, подпись, Отметку о наличии приложений (в необходимых случаях) (см. рис.2.13).

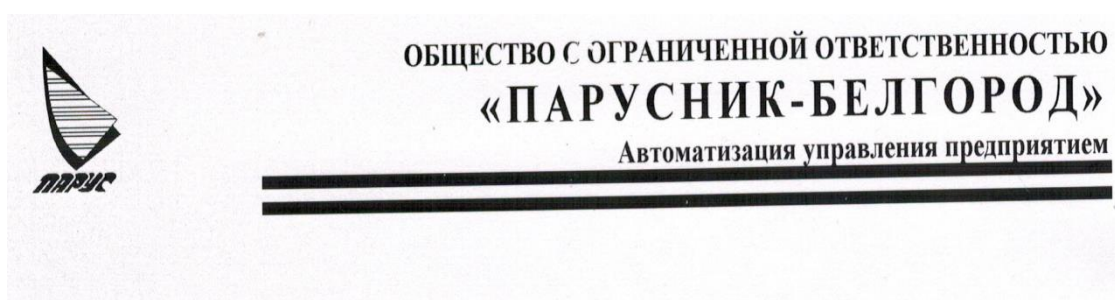


Рис. 3.13. Образец общего бланка ООО «Парусник – Белгород»

Текст приказа содержит констатирующую и распорядительную части. В констатирующей части дается пояснения оснований для издания приказа, распорядительная часть начинается со слова «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается с новой строки без абзаца.

Распорядительная часть приказа делится на пункты, каждый пункт начинается с указания исполнителя и необходимых действий. Перед фамилией исполнителя употребляется сокращенное «г-ну» (если исполнитель мужчина) или «г-же» (если исполнитель женщина). В последнем пункте приказа определяется лицо, на которого возложен контроль.

В оформлении приказов выявлены ошибки:

- регистрационный номер произвольно располагается выше реквизитов «дата» и «место издания» и выровнен по центру;
- реквизит «место издания» произвольно расположен на месте реквизита «регистрационный номер документа» и выровнен по левому краю;
- текст документа печатается без абзацных отступов;
- в реквизите «подпись» инициалы имени и отчества располагаются после фамилии;
- реквизиты «вид документа» и «регистрационный номер документа» напечатаны шрифтом размером 16.

В качестве замечаний к изготовлению общего бланка ООО «Парусник – Белгород» можно высказать следующее:

- бланк «украшен» рисунком, который можно принять за эмблему, между тем в уставе организации описание эмблемы не дано;
- размещены две дополнительные линии,
- под реквизитом «наименование организации» кратко указано направление деятельности.

Среди возможных причин появления подобных ошибок в оформлении управленческих документов следует указать отсутствие инструкции по

делопроизводству, подготовленной с учетом действующей нормативной базы в области документационного обеспечения управления.

Информационно-справочные документы содержат данные, инициирующие административные решения и их состав определяется потребностями ООО «Парусник-Белгород» как коммерческой организации (см. рис.2.14).

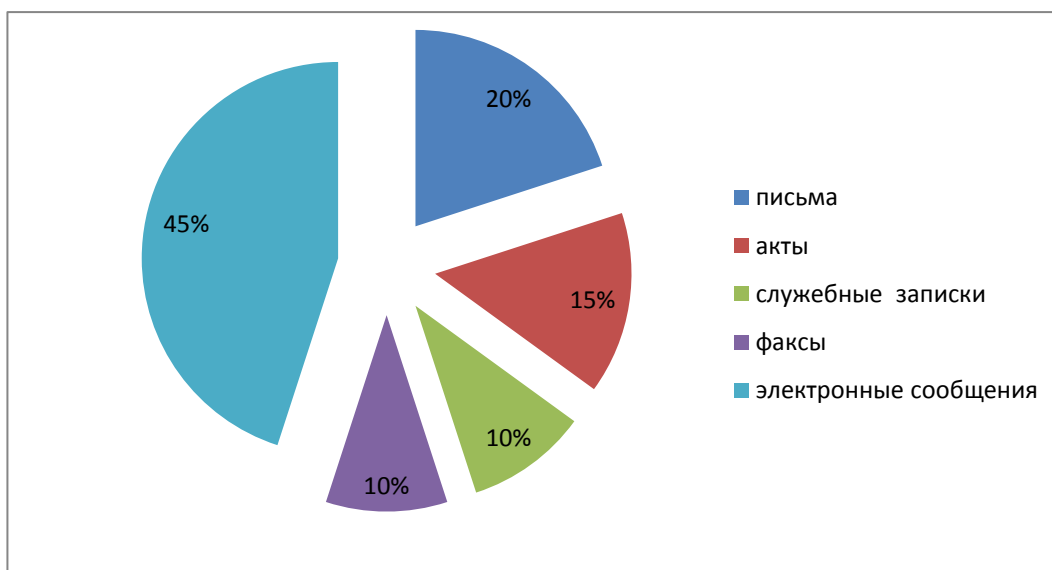


Рис.2.14. Состав информационно-справочных документов

Во взаимоотношениях между ООО «Парусник-Белгород» как исполнителя услуг и заказчиками основным подтверждающим документом является *акт сдачи-приемки*.

В ООО «Парусник-Белгород» разработан трафаретный образец акта сдачи-приемки услуг, в который вносится переменная информация, связанная с выполнением конкретного заказа. Применение унифицированного трафаретного текста акта сдачи – приемки услуг существенно упрощает процедуру составления документа.

В бланке акта сдачи-приемки в большинстве случаев фиксируется следующая информация: вид документа, ИНН/КПП, дата составления, номер, подписи заказчика и исполнителя.

Текст акта представлен в табличной форме и содержит;

- наименование услуги;
- указание времени, нужного для проведения услуги;
- объем поставных задач (оказанных услуг);
- уровень производственных затрат;
- конечный размер платежа.

Форма акта сдачи-приемки работ и услуг предполагает указание Соответствие выполненных работ (услуг) условиям составленного договора.

Служебная записка – это внутриштатный документ ООО «ПарусникБелгород», с ее помощью осуществляются контакты между сотрудниками и генеральным директором в официальной письменной форме. Содержание служебных записок освещает обычно производственные, материальные, хозяйственные вопросы и другие вопросы.

Структура текста содержит:

- основную часть, в которой излагается содержание факта, события;
- заключительная часть, содержащая предложения, которые необходимо осуществить генеральному директору.

Служебная записка оформляется от руки на чистом листе бумаги и содержит адресат, текст, дату, подпись, регистрируются в журнале входящей корреспонденции.

В партнерской деятельности ООО «Парусник – Белгород» помимо устных переговоров широко используется *деловая переписка*. С их помощью решаются проблемы, проводятся преддоговорные переговоры, сообщаются претензии. Диапазон их достаточно широк (см. рис.2.15).

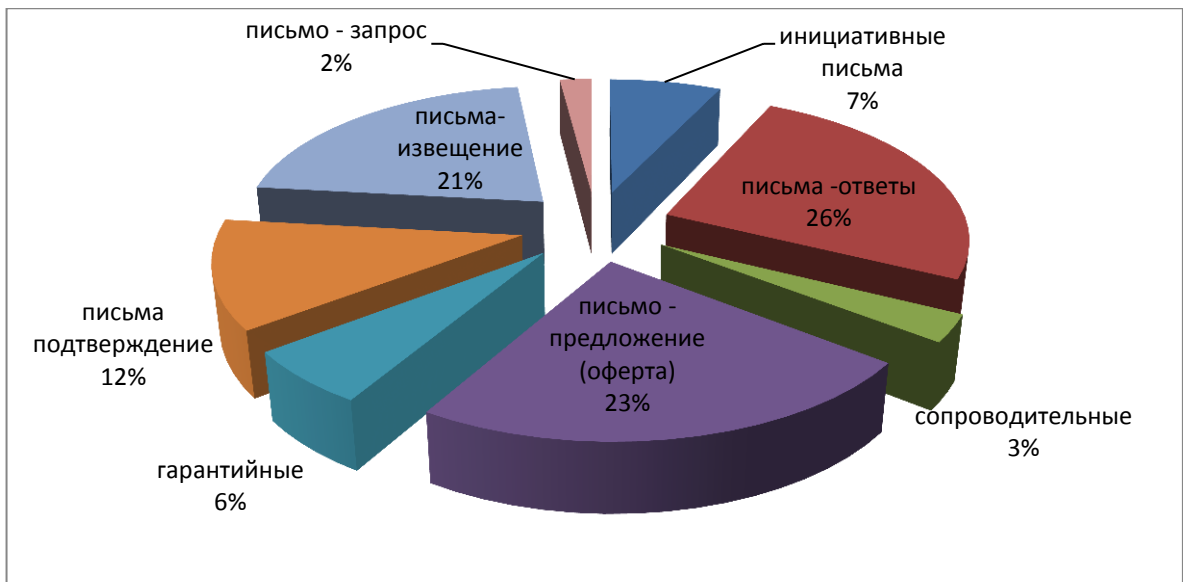


Рис. 2.15. Виды писем, создаваемых в ООО «Парусник – Белгород»

Все виды писем, создаваемых в ООО «Парусник-Белгород» по теме можно разделить на коммерческие и деловые (см. рис. 2.16).

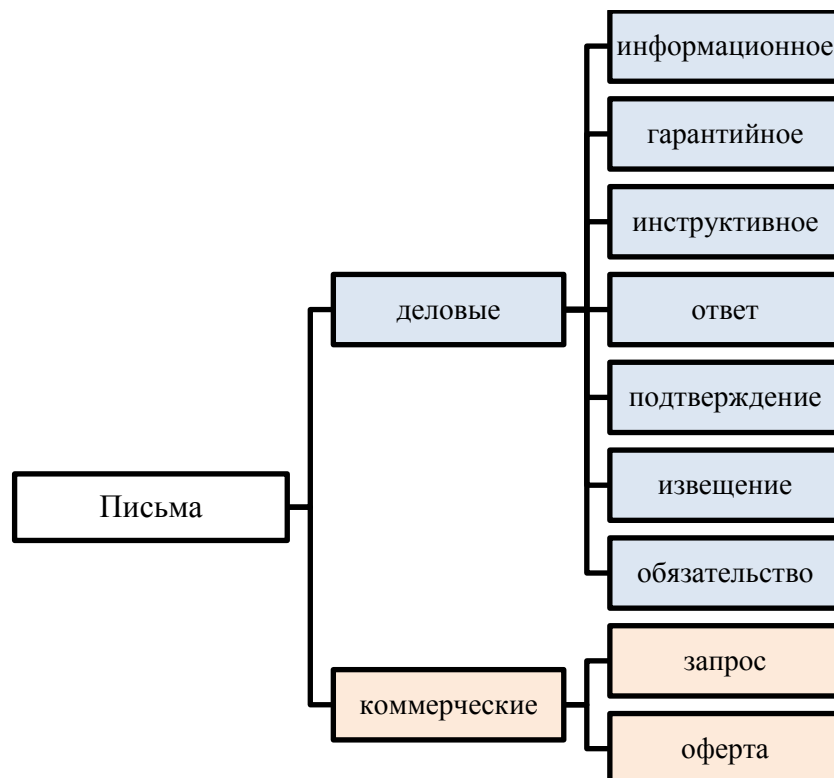


Рис.2.16. Классификация писем ООО «Парусник-Белгород»

Деловые письма используются для решения организационных, правовых вопросов.

Письма-ответы – содержат характер принятого решения на письмо-вопрос.

Письмо-извещение сообщает о каком-либо факте или мероприятии.

Письмо-подтверждение – применяется для сообщения о получении какого-либо отправления или о том, что составленный ранее документ остается в силе.

Гарантийное письмо – обеспечивает выполнение изложенных в нем обязательств.

Инициативные письма – содержат предложение, просьбу, запрос в решении каких-либо вопросов.

Сопроводительное письмо – сообщает адресату о направлении прилагаемых документов.

Коммерческие письма применяются при заключении и выполнении коммерческой сделки и имеют правовую силу.

Письмо-запрос – это обращение к бизнес-партнеру с обращением предоставить расширенную информацию по интересующим ООО «Парусник-Белгород» вопросами и условия сотрудничества.

Письмо-предложение (оферта) – предложение заключить коммерческую сделку, содержащее все существенные условия соглашения: цены, ассортимент, сроки, количество и т.п.

Предложение направляется покупателю как в ответ на его запрос, так и по инициативе продавца.

Преобладания доли коммерческих писем в общем объеме объясняется самой сутью коммерческой организации – поиск и поддержание покупательского спроса.

Письма оформляются на общем бланке, что не совсем корректно, так как на этом виде бланка отсутствует важные для письма реквизиты: справочные данные, ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа, ОГРН, ИНН/КПП. Кроме перечисленного в оформлении деловых писем ООО «Парусник – Белгород» выявлены ошибки:

- текст документа печатается без абзацных отступов;
- в реквизите «подпись» инициалы имени и отчества располагаются после фамилии.

Факс – документ на бумажном носителе, полученный в виде факсимильной копии по каналам телефонной связи.

Электронные сообщения это сообщения, передаваемые через электронную почту.

Через электронную почту или по факсу передают обычно оперативную информацию, к оформлению документов, передаваемым по этим каналам связи предъявляются те же требования, что и к виду документа.

§ 2. Порядок подготовки и проведения общего собрания

ООО «Парусник-Белгород» обязано в начале года проводить общее собрание порядок созыва, проведения которого регламентирован в статьях с 34 по 38 ФЗ № 14-ФЗ от 08.02.1998 г. «Об обществах с ограниченной ответственностью» (см. рис.2.17)⁴².

Очередное общее собрание участников общества проводится не ранее чем через два месяца и не позднее чем через четыре месяца после окончания финансового года⁴³.

Внеочередные собрания созываются по инициативе директора или по требованию ревизора, аудитора, а также участников, обладающих в совокупности не менее чем одной десятой от общего числа голосов участников общества.

⁴² Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (в ред. от 29.04.2008, с изм. от 22.12.2008). – Ст. 34-38. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴³ Устав ООО «Парусник-Белгород». – С. 9.

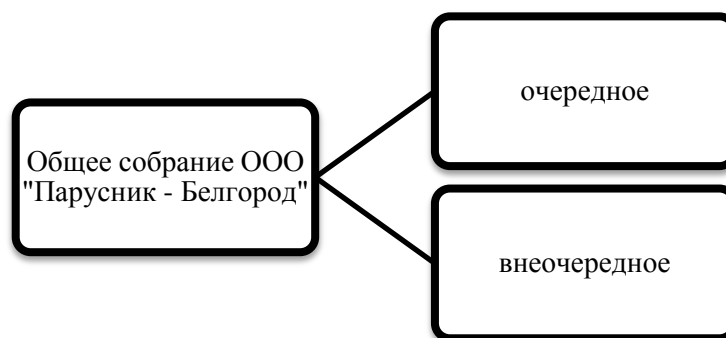


Рис.2.17.Виды общих собраний

Порядок подготовки и проведения очередного общего собрания участников общества зафиксирован в положении о проведении общего собрания ООО «Парусник – Белгород».⁴⁴

К информации и материалам, подлежащим представлению участникам общества при подготовке общего собрания участников, относится:

- годовой отчет общества;
- заключение ревизора общества и аудитора по результатам проверки годовых отчетов и годовых бухгалтерских балансов Общества;
- сведения о кандидате (кандидатах) на должности директора, члена правления, ревизора общества;
- проект изменений и дополнений, вносимых в устав общества, или устав общества в новой редакции;
- проекты внутренних документов общества.

Процедура созыва общего собрания включает в себя ряд стадий (см. рис. 2.18):

⁴⁴ Положение о проведении общего собрания участников ООО «Парусник-Белгород» (утв. общим собранием участников общества 30.11.1995). – Белгород, 1995. – 5 с.

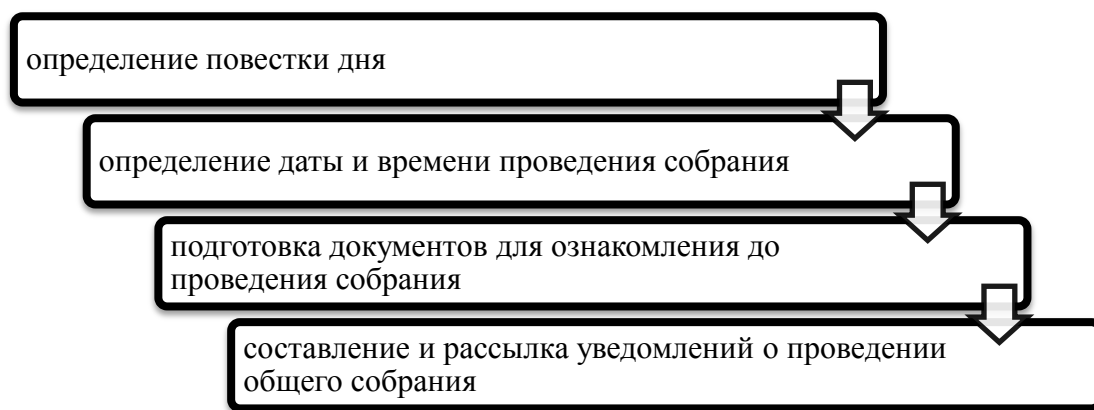


Рис. 2.18. Порядок созыва общего собрания

Формирование и утверждение повестки дня, а также организация подготовки к проведению общего собрания осуществляется директором.

После подготовки материалов и информации по повестке дня не позднее, чем за 30 дней до даты проведения собрания, всем участникам общества рассылаются уведомления. Сообщение участникам о проведении общего собрания осуществляется путем направления им заказного письма, которое должно содержать все необходимые сведения, в том числе время и место проведения общего собрания участников общества, а также предлагаемая повестка дня, документы и материалы, выносимыми на рассмотрение общего собрания участников.

Участник общества может влиять на определение повестки дня и вносить свои предложения по повестке дня собрания, но не позднее, чем за 15 дней до его проведения. В этом случае не позднее чем за десять дней до его проведения уведомить всех участников общества уведомляют о внесенных повестку дня указанным выше способом.

Каждый участник обязан присутствовать на собрании лично или направлять на него представителя, имеющего письменную доверенность. Если участник не может присутствовать лично или направить своего представителя, он должен передать председателю в письменной форме свое решение по голосованию по вопросам, указанным в повестке дня.

В случае принятия решения о проведении внеочередного собрания участников общества указанное собрание должно быть проведено не позднее сорока пяти дней со дня получения требования о его проведении.

Директор должен в течение пяти дней после поступления требования о созыве внеочередного Общего собрания принять решение о созыве или об отказе в созыве общего собрания участников. О дате и месте проведения общего собрания участники извещаются не позднее, чем за 50 дней до даты проведения собрания.

Перед проведением общего собрания осуществляется регистрация присутствующих участников общества, не зарегистрировавшийся участник не вправе принимать участие в голосовании. Регистрация оформляется регистрационным листом, который содержит дату, место и время проведения собрания, а также сведения о прибывших: имя, отчество, фамилия, паспортные данные, место жительства (регистрации), размер доли в уставном капитале. Если участник направил на общее собрание своего представителя, также указываются данные этого представителя.

Лица, пришедшим на общее собрание, расписываются в регистрационном листе.

Общее собрание открывается директором, собрание ведет председатель общего собрания, выбранный из состава участников общества.

Решения общего собрания у участников принимаются открытым голосованием. Голосование проводится закрыто (тайно), если потребуют участники, обладающие не менее чем 10% голосов от общего числа голосов, которыми обладают присутствующие на собрании участники (представители участников).

Директор не вправе вносить изменения в формулировки дополнительных вопросов, предложенных для включения в повестку дня общего собрания участников общества.

Решение общего собрания участников, принятое с нарушением требований федеральных законов, иных правовых актов Российской

Федерации. Устава Общества и нарушающее права и законные интересы участника Общества, может быть признано судом недействительным по заявлению участника Общества, не принимавшего участия в голосовании или голосовавшего против оспариваемого решения.

Решение общего собрания участников может быть принято без проведения собрания путем заочного голосования (опросным путем). Такое голосование может быть проведено путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

Ведение протокола общего собрания участников общества организует директор.

Протокол оформляется на общем бланке и содержит место, дату и время проведения общего собрания, указывается количество зарегистрированных участников, для того, чтобы определить наличие или отсутствие кворума для принятия решений по вопросам повестки дня.

Вводная часть протокола содержит повестку дня собрания, совпадающую с повесткой, о которой были уведомлены участники общества; сведения об избрании председательствующего на общем собрании и о назначении секретаря собрания.

В основной части протокола отражаются обсуждение и голосование по вопросам повестки дня с обязательным указанием, кто выступал по каждому из вопросов, какие предложения вносились, результаты голосования и принятое решение. Каждый раздел строится из частей: «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ».

По сложившейся практике протокол общего собрания подписывают председательствующий и секретарь. Регистрационный лист прикладывается к протоколу.

Копию протокола в течение десяти дней после его составления направляют всем участникам общества.

Протоколы общих собраний подшиваются в книгу протоколов, ознакомление с которой в любое время предоставляется любому участнику общества. По требованию участникам общества выдаются выписки из книги протоколов, удостоверенные печатью ООО «Парусник – Белгород».

§ 3. Организация работы с документами

Организация работы с документами в ООО «Парусник-Белгород» включает:

1. Организацию службы делопроизводства.
2. Организацию документооборота.
3. Регистрацию документов.
4. Контроль за исполнением документов.
5. Организацию хранения документов.

Решение делопроизводственных проблем в ООО «Парусник-Белгород» возложены на делопроизводителя, целью работы которого является максимально эффективное организационное и документационное обеспечение управленческой деятельности.

Основной правовой документ, регламентирующий его деятельность – должностная инструкция, в которой излагается порядок осуществления им повседневной административно-хозяйственной деятельности, отсутствует.

Анализ видов работ, выполняемых делопроизводителем ООО «Парусник-Белгород», позволяет выделить следующие функции (см. рис. 2.18):



Рис.2.18. Типизация функций делопроизводителя ООО «Парусник-Белгород»

Комплекс работ по документационному обеспечению управления подразумевает:

- принятие и последующую обработку, регистрацию входящей корреспонденции;
- осуществление контроля исполнения документов;
- приём документов на рассмотрение руководством компании;
- подготовку проектов приказов, оформление, подписание, согласование;
- доведение документов до исполнителей;
- выполнение копировально – множительных работ;
- работу с исходящей корреспонденцией (регистрация, отправка);
- подготовку и оформление протоколов совещаний и заседаний, проводимых генеральным директором;
- подготовку документов компании для длительного хранения.

В области безDOCUMENTНОГО обслуживания делопроизводитель выполняет следующие виды работ:

– приём и распределение телефонных звонков и, в случае необходимости, перевод их на тех сотрудников, которым они предназначаются;

– организация встречи посетителей и гостей компании;

– заказ авиа- и железнодорожных билетов, бронирование гостиниц.

В комплекс обеспечения жизнедеятельности делопроизводителя входит:

– заказ по мере необходимости канцелярских принадлежностей, воды.

– организация контроля за соблюдением инструкции по безопасности и режима работы сотрудниками.

Таким образом, делопроизводитель в ООО «Парусник-Белгород» выполняет еще и ряд функций секретаря компании.

Документооборот – это движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки⁴⁵.

Подсчет документооборота в ООО «Парусник-Белгород» не ведется, его можно установить косвенным образом, путем подсчета документов в регистрационных формах (см. рис.2.19).

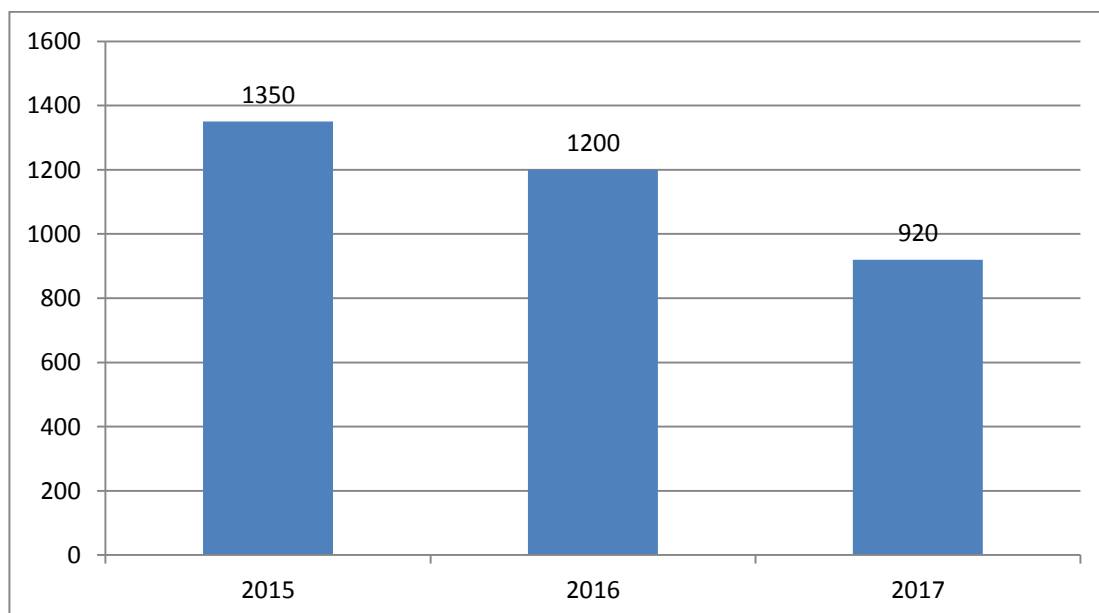


Рис. 2.19. Динамика документооборота ООО «Парусник-Белгород» за 2015-2017 гг.

⁴⁵ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

Заметен спад документооборота на 12 % по сравнению с 2015 год. Что объясняется снижением деловой активности организации, вызванной кризисными явлениями в экономике государства.

Документооборот в ООО «Парусник-Белгород» представлен в виде потоков документов, движущихся между пунктами обработки информации (руководителями организации и структурных подразделений, специалистами) и пунктами технической обработки собственно документов (делопроизводитель).

Схема документооборота представлена на рис.1.20.

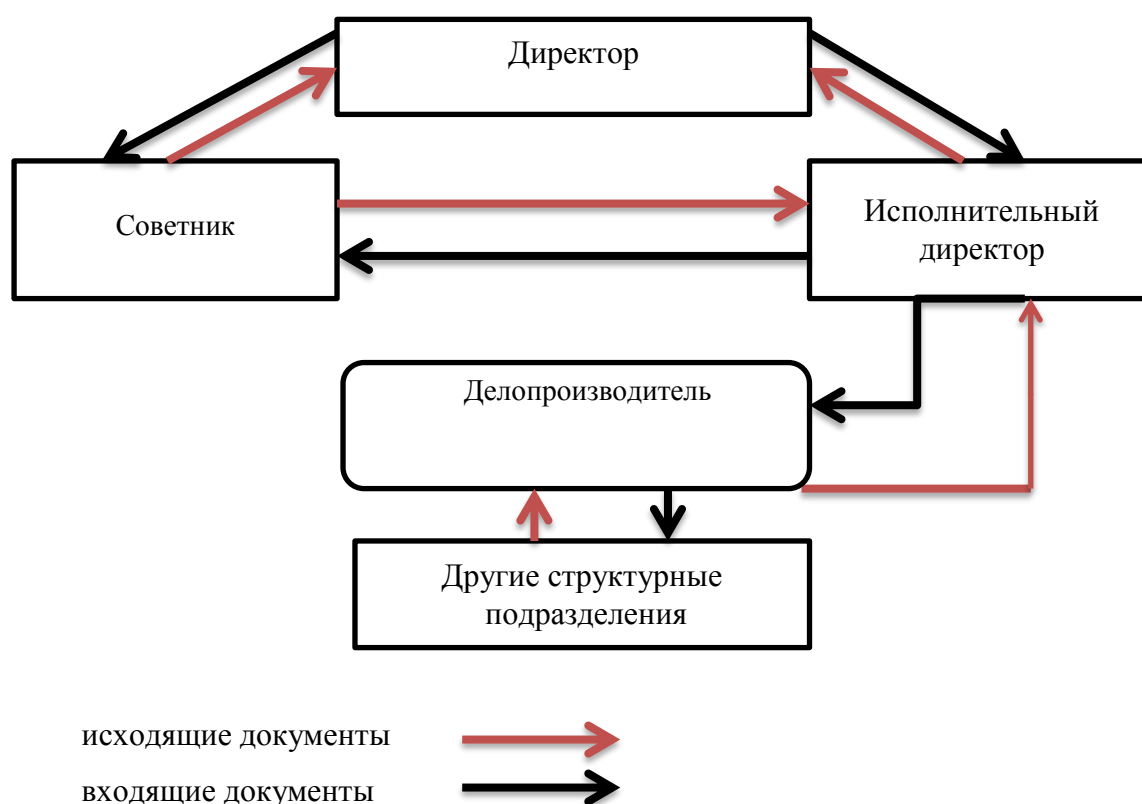


Рис.2.20. Схема документооборота ООО «Парусник – Белгород»

По отношению к аппарату управления можно выделить входящие, исходящие и внутренние документы (см. рис. 2.21).

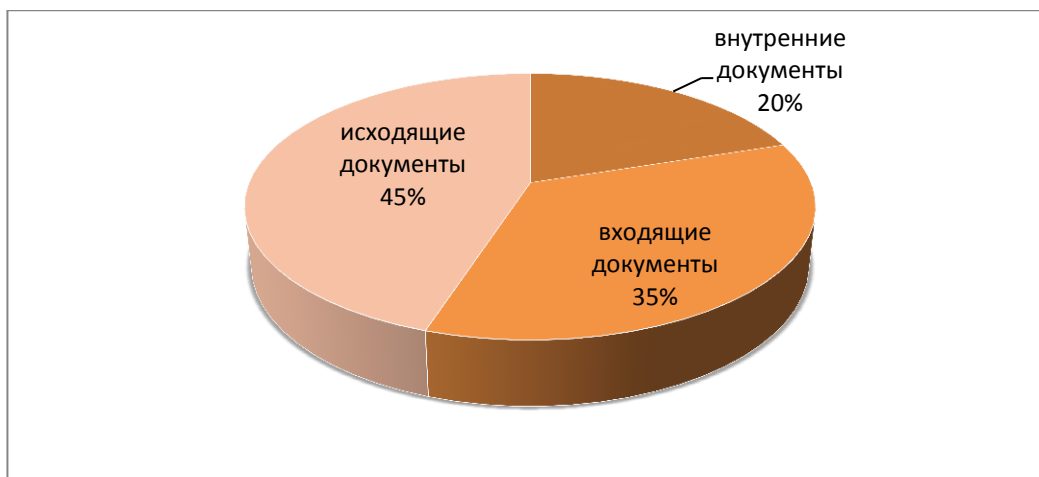


Рис.2.21. Структура документооборота ООО «Парусник - Белгород»

Как видим с незначительным перевесом преобладает исходящая документация, менее всего создается внутренняя документация. Это логично, так как в условиях конкуренции и снижения спроса на продукты компании на отечественном рынке необходимо настойчиво искать клиентуру, инициативно информируя о своих предложениях

Организация документооборота в ООО «Парусник-Белгород» представляет из себя комплекс операций по приему, первичной обработке, рассмотрению, исполнению, подготовки, согласованию, удостоверению и отправке документов. Этому вопросу следует уделять большое внимание, ведь от четкости и оперативности прохождения документов зависит скорость получения информации, нужной для выработки правильного бизнес-решения.

Как видим, делопроизводитель напрямую с директором не общается, контакты осуществляются через исполнительного директора, обрабатывает входящие и исходящие и внутренние документы, а также доводит их содержание до всех структурных подразделений.

Документы в ООО «Парусник-Белгород» поступают от различных учреждений, организаций – юридических лиц (см. рис. 2.22).

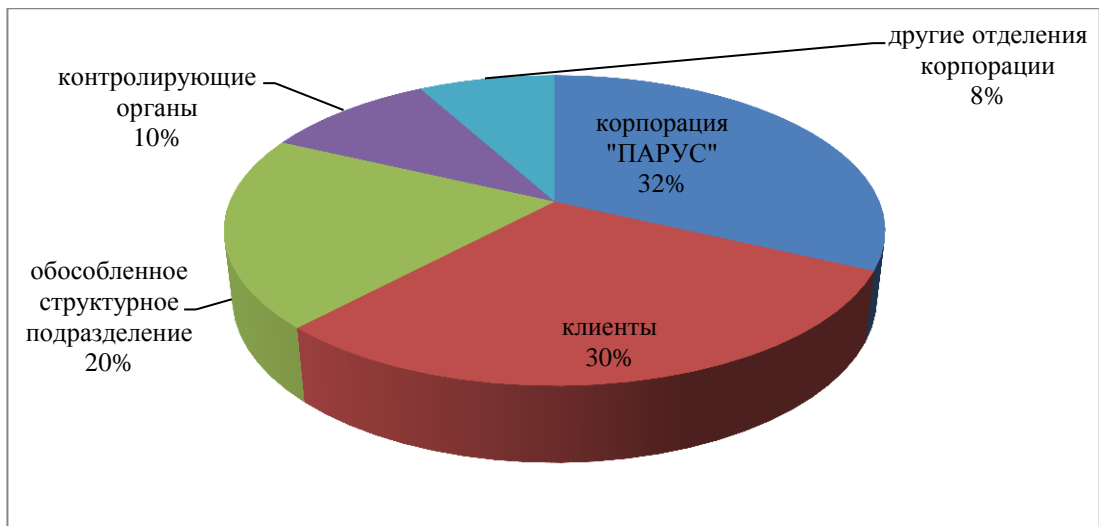


Рис.2.22. Корреспонденты ООО «Парус-Белгород»

Работы с поступающими документами состоит из ряда последовательных операций, блок-схема которых представлена на рис.1.23.

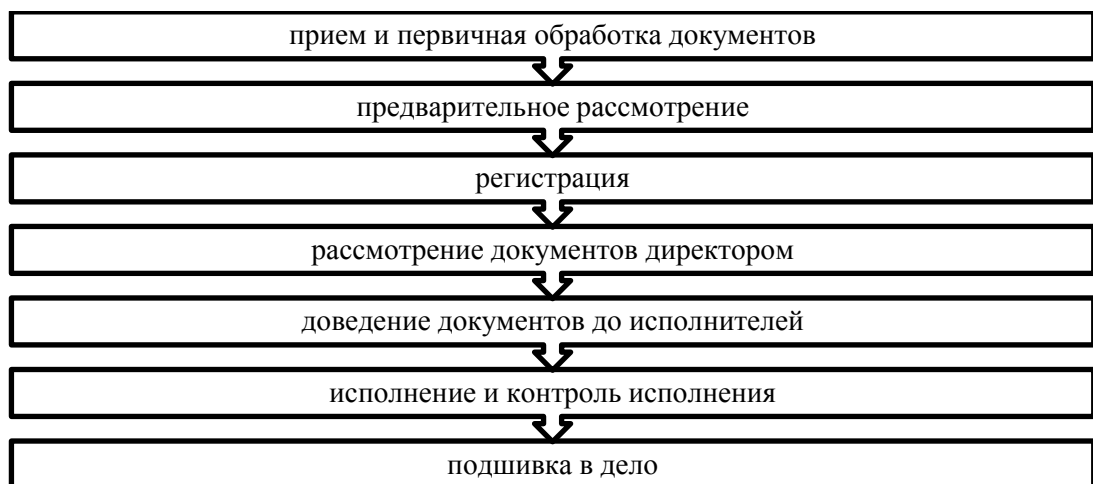


Рис.2.23. Технологическая цепочка работы с поступающими документами

Прием и первичную обработку и предварительное рассмотрение поступивших документов осуществляет делопроизводитель, в ходе которой проверяет правильность доставки и целостность упаковки документов.

Делопроизводитель осуществляет также предварительное рассмотрение документов, исходя из оценки их содержания. Без предварительного рассмотрения поступают по назначению документы,

адресованные непосредственно структурным подразделениям или конкретным должностным лицам.

Способы поступления документов в организацию представлены на рис. 2.24.

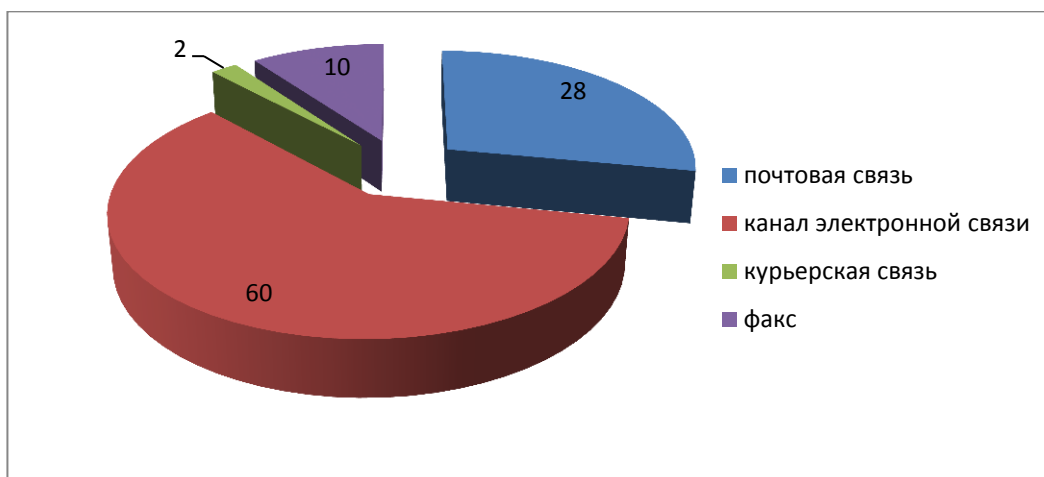


Рис.2.24. Способы доставки документов в ООО «Парусник-Белгород»

Как видим преобладающим каналом поступления документов является электронная почта, что вполне объяснимо коммерческим характером деятельности организации, когда нужна оперативность в получении и отправке информации.

Документы, поступившие в ООО «Парусник-Белгород» в бумажном виде регистрируются в журнале поступившей корреспонденции документы, поступившие в электронном виде предварительно распечатываются и также регистрируются. Регистрируются в день их поступления.

Регистрация документа заключается в проставлении на нем специального регистрационного штампа, содержащего наименование организации и регистрационный номер документа, и внесение информации о документе в журнал регистрации входящей корреспонденции (см. табл.1.1).

Таблица 1.1. Форма журнала регистрации входящих документов

Дата получения	Регистрационный номер	Корреспондент	Дата и номер документа	Краткое содержание	Резолюция	Исполнитель	Отметка об исполнении	Подпись
----------------	-----------------------	---------------	------------------------	--------------------	-----------	-------------	-----------------------	---------

			та				ии	
1	2	3	4	5	6		7	8

Количество граф в журнале регистрации входящих документов достаточно для организации дальнейшей работы документами. Можно было бы рекомендовать добавить такие графы, как наименование вида документа, срок исполнения, отметка об исполнении, индекс дела.

Внесение этих позиций позволит в дальнейшем четче отслеживать движение документов, а также облегчат их поиск.

После регистрации документы передаются непосредственно адресату или директору, который выражает свое мнение в форме резолюции, рассмотренные директором документы, возвращаются делопроизводителю, который в соответствии с резолюцией передает документ на исполнение. Резолюция с документа переносится в регистрационный журнал. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то документ размножается в необходимом количестве.

Порядок подготовки и прохождения внутренних документов ООО «Парусник-Белгород» аналогичен исходящим и рассмотрен нами ранее на примере подготовки локальных нормативных актов и приказа.

Подготовка и оформление исходящих документов включает стадии, раскрытые в блок-схеме на рис. 2.25.

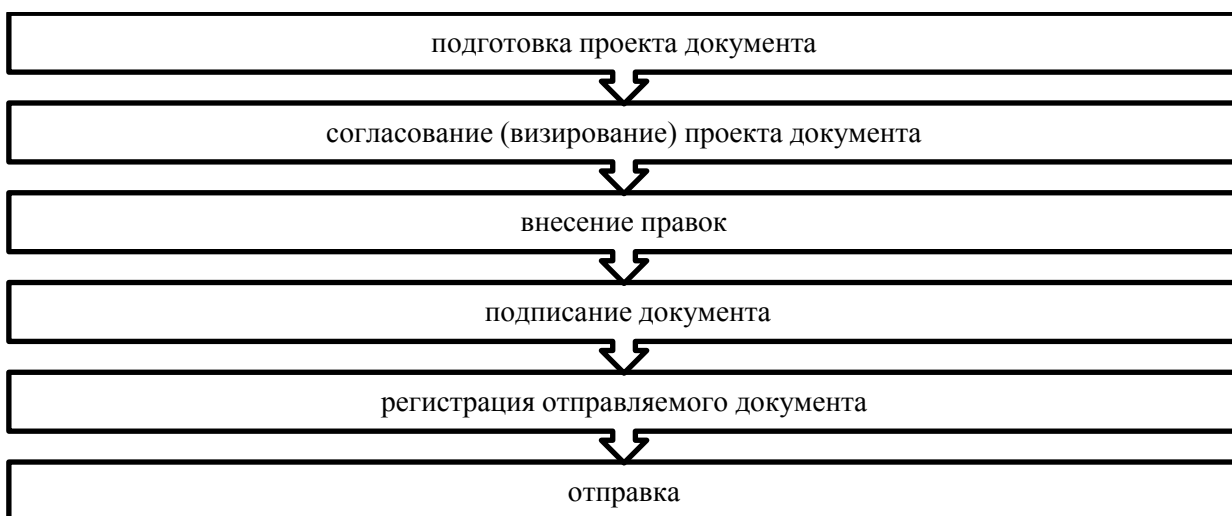


Рис.2.25. Блок схема прохождения исходящего документа

Подготовка внутренних документов в ООО «Парусник-Белгород» может происходить по поручению директора или исполнительного директора (приказ, положение, регламент, инструкции и др.) или быть инициировано самим сотрудником (докладная записка). В последнем случае этап согласования отсутствует и документ поступает непосредственно к руководителю.

Директор может отклонить документ, внося в него правки, или подписать (утвердить). Отклоненный документ возвращается на доработку. После того, как документ подписан (утвержден) директором, исходящий документ передается делопроизводителю для регистрации и отправки, внутренний исполнителю.

Учетные формы регистрации внутренних документов не ведутся.

Регистрация исходящих документов ведется в отдельном журнале (см. табл. 2.2.).

Таблица. 2.2. Форма журнала регистрации исходящих документов

Дата	Номер документа	Корреспондент	Дата и номер документа, на который дается ответ	Краткое содержание	Отметка об отправке
1	2	3	4	5	6

Анализ журнала регистрации исходящих документов позволил предложить указывать исполнителя документа.

Исходящие документы готовятся в двух экземплярах: один экземпляр отправляется, второй экземпляр помещается в дело.

Контроль за сроками исполнения документов осуществляет делопроизводитель, контроль по существу – исполнительный директор ООО «Парусник-Белгород». Сроки исполнения обычно указываются в документах.

Снятие с контроля происходит после полного исполнения документа, факт исполнения и снятия документа с контроля фиксируется в журнале регистрации входящих документов, где имеется соответствующая графа «отметка об исполнении». Она выражается либо в ссылке на подготовленный

по итогам исполнения документ, либо в указании на действия по исполнению документа.

Собственники документов в соответствии с нормами федерального законодательства обязаны обеспечивать сохранность своих документов⁴⁶.

Законом и уставом ООО «Парусник-Белгород» определен перечень документов, которые организация обязана сохранить. По месту нахождения своего исполнительного органа общество хранит следующие документы:

- договор об учреждении общества, решение об учреждении общества, устав Общества, а также внесенные в устав общества и зарегистрированные в установленном порядке изменения;
- протокол (протоколы) общего собрания учредителей Общества, содержащий решение о создании общества и об утверждении денежной оценки не денежных вкладов в уставный капитал, а также иные решения, связанные с созданием Общества;
- документ, подтверждающий государственную регистрацию общества;
- документы, подтверждающие права общества на имущество, находящееся на его балансе;
- внутренние документы;
- Положения о филиалах и представительствах;
- документы, связанные с эмиссией облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг;
- протоколы общих собраний участников общества и ревизора;
- заключения ревизора общества, аудитора, государственных и муниципальных органов финансового контроля:
- списки аффилированных лиц общества.

В соответствии с уставом ответственность за сохранность документов

⁴⁶Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

несет единоличный исполнительный орган – генеральный директор⁴⁷.

Специализированного помещения для архива в ООО «Парусник – Белгород» нет, документы оперативного делопроизводства хранятся в шкафах рабочих комнат.

Все дела, после окончания делопроизводственного года, хранятся централизованно у делопроизводителя, в обязанность которого входит контроль за их сохранностью.

Нормативный срок хранения документов определяется перечнем, однако конкретная номенклатура дел в ООО «Парусник-Белгород» отсутствует, что приводит к нарушениям в ведении архивной части делопроизводства:

- исполненные документы не сразу подшиваются в дела;
- при формировании документы разных видов и сроков хранения смешиваются в одном деле;
- копии, проекты, дубликаты подшиваются вместе с оригиналами документов;
- документы разных лет формируются в одно дело.

Способы и условия хранения документов в ООО «ГВИНЭКСПОРТ» не отвечают принятым требованиям:

- дела хранятся в шкафах структурных подразделений, которые не запираются, что может быть оценено как нарушение законодательства;
- дела подлежат частичному оформлению и продолжают оставаться в скоросшивателях;
- листы в делах не нумеруются и заверительные подписи не составляются;
- описи дел не составляются.

Документы с грифом «Коммерческая тайна» находятся на хранении в сейфах⁴⁸. Дела хранятся в папках-регистраторах, обеспечивая свободную подшивку в дело последующих документов.

⁴⁷ Устав ООО «Парусник-Белгород». – С. 5.

Таким образом, управленческая деятельность ООО «Парусник-Белгород» обеспечивается системой взаимосвязанных документов, состав и объем которых определяется особенностью деятельности как коммерческой компании. Организация работы с документами строится на основе традиционных технологий, однако отсутствие важнейших локальных нормативных документов по документационному обеспечению управления обществом негативно влияют на качество подготовки документов и организации их хранения.

⁴⁸ Постановление ФКЦБ РФ № 03-33/пс от 06.07.2003 «Об утверждении положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

ГЛАВА 3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ООО «ПАРУСНИК-БЕЛГОРОД»

§ 1. Разработка должностной инструкции делопроизводителя

Проведенное исследование организации делопроизводства в ООО «Парусник-Белгород» выявило существенные недоработки в его постановки, в том числе отсутствие ряда локальных нормативных актов, регулирующих документационные процессы в том числе отсутствие у делопроизводителя должностной инструкции. Между тем существующие экономические отношения ставят перед большинством организаций главную задачу – получение максимальной прибыли, а выполнение этой задачи требует наличие специалистов-профессионалов высокого класса. Осуществлять этот подбор наилучшим образом позволили бы наличие качественной должностной инструкции делопроизводителя, подготовленной в соответствии с действующими общегосударственными нормативными документами.

Разработка должностной инструкции базировалась на:

- Государственная система документационного обеспечения управления⁴⁹;
- Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»⁵⁰;
- Единый квалификационный справочник должностей служащих (ЕКСД)⁵¹;

⁴⁹ Государственная система документационного обеспечения управления. – М., 1991. – 99 с.

⁵⁰ Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁵¹ Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37) (ред. от 12.02.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

– ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»⁵²;

– организационные документы ООО «Парусник-Белгород» (штатное расписание, организационная структура и др.);

– методические разработки ВНИИДАД «Документирование кадровой работы в управленческих структурах различных форм собственности, обеспечение сохранности кадровой документации и порядок передачи документов правопреемникам и на государственное хранение. Комплекс нормативно-методических документов»⁵³.

Разработанная должностная инструкция состоит из следующих разделов (приложение 7):

- общие положения;
- функции;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность;
- связи по должности;
- организация работы.

Раздел «Общие положения» содержит: наименование должности; профессиональные и квалификационные требования; непосредственное подчинение; порядок назначения, замещения и освобождения от должности; перечень нормативных, методических и других документов, которыми

⁵² ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Введ. 01. 07. 2003. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁵³ Документирование кадровой работы в управленческих структурах различных форм собственности, обеспечение сохранности кадровой документации и порядок передачи документов правопреемникам и на государственное хранение. Комплекс нормативно-методических документов.– М., 2002. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

руководствуется работник, занимающий данную должность; требования к специальным знаниям и навыкам.

В разделе «Функции» определяются исходя из положений профстандарта функции делопроизводителя, их три:

- Организация работы с документами;
- Организация текущего хранения документов;
- Организация обработки дел для последующего хранения

Раздел «Должностные обязанности» последовательно указывает обязанности, связанные с выполнением каждой функции. Они сгруппированы в пределах каждой конкретной функции.

В разделе «Права» содержатся права делопроизводителя по реализации порученных ему функций.

В разделе «Ответственность» зафиксирована мера персональной ответственности делопроизводителя.

Раздел «Связи по должности» определяет с кем взаимодействует делопроизводитель в процессе своей деятельности и по каким направлениям.

В разделе «Организация работы» устанавливаются режим работы.

Таким образом, разработанная должностная инструкция делопроизводителя позволит совершенствовать организацию работы с документами в ООО «Парусник-Белгород».

§ 2. Разработка инструкции по делопроизводству

Отсутствие полноценной инструкции по делопроизводству существенным образом влияет на качество подготовки документов и оперативность информационно-справочной работы по ним. Совершенствование делопроизводства в ООО «Парусник-Белгород» диктует необходимость четкой регламентации состава и правил оформления каждого вида документа.

Основой для разработки инструкции по делопроизводству ООО «Парусник-Белгород» послужили действующие общегосударственные нормативно-правовые акты и методические разработки ученых ВНИИДАД:

1. Федеральный закон от 8.02.1998 №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью».

2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изм. от 04.12.2006, 01.12.2007, 13.04.2008).

3. Федеральный закон от 27.07.2006 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

4. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ 15.06.2009 № 477).

5. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76).

6. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

7. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. – Введ. 12.03.07. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

8. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. Унифицированная система организационно-распорядительной документацией. Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению. – М.,1982.

9. Правила оказания услуг почтовой связи (утв. постановлением Правительства РФ 15.04.2005 № 221).

10. Методические рекомендации по разработке нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М., 2007.

Разработанная и предложенная к применению инструкция по делопроизводству закрепляет общие требования и единые правила к документированию управленческой деятельности и ведению делопроизводства в ООО «Парусник-Белгород» (приложение 8).

Установленные инструкцией требования распространяются на все организационно-распорядительные документы ООО «Парусник-Белгород» и на организацию работы с ними вне зависимости от вида носителя. Требования, изложенные в инструкции являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами и структурными подразделениями.

Текст инструкции состоит из 6 разделов, последовательно раскрывающих все стадии жизненного цикла документа:

- общие положения;
- документирование управленческой деятельности;
- прием и регистрация документов;
- контроль за сроками исполнения документов;
- составление номенклатуры и формирование дел;
- подготовка документов к передаче в архив.

«Общие положения» раскрывают нормативно-правовую базу подготовки инструкции, устанавливает ответственного за ведение делопроизводства и указывает сферу действия инструкции.

В разделе «Документирование управленческой деятельности» изложен состав управленческих документов ООО «Парусник-Белгород», требования к их подготовке и оформлению, состав реквизитов организационно-распорядительных документов, требования к бланкам документов.

Раздел «Прием и регистрация документов» раскрывает порядок движения документов и их регистрации.

Раздел «Контроль за сроками исполнения документов» устанавливает организацию контроля исполнения документов.

Раздел «Составление номенклатуры и формирования дел» излагает требования к организации текущего хранения документов и порядок составления номенклатуры дел.

Заключительный раздел «Подготовка документов к передаче в архив» раскрывает технологию подготовки документов ООО «Парусник-Белгород» к архивному хранению.

Состав приложений определен в соответствии с содержанием разделов инструкции и включает 25 наименований, в том числе: образцы бланков конкретного вида документа, письма, общего бланка, формуляры конкретных видов документов, перечни документов, не подлежащих регистрации, подлежащих утверждению, документов, на которых ставится оттиск печати, формы номенклатуры дел, описей дел, образец оформления обложки дела и др.

Таким образом, пакет документов, подготовленный по результатам исследования, позволит существенным образом повлиять на комплексную регламентацию вопросов организации работы с документами для наилучшего выполнения всех задач, стоящих перед организацией.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Совершенствование управления производственно-хозяйственными системами сегодня, повышение уровня эффективности управленческого труда и их организации и во многом связаны с тем, насколько рационально поставлено в учреждениях и на предприятиях делопроизводство.

Проведенный анализ организации документационного обеспечения управленческой деятельности ООО «Парусник-Белгород» позволяет сделать ряд выводов:

1. Вопросы документационного обеспечения деятельности организации находят отражение в разных локальных нормативных правовых актах – уставе, положении об общем собрании, положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях работникам, правилах, регламентах и др. Однако главным нормативным правовым актом, всесторонне регулирующим организацию работы с документами, которым должны руководствоваться все структурные подразделения и работники организации, является инструкция по делопроизводству.

2. Нормальное функционирование деятельности организации возможно обеспечить только посредством взаимоувязанных управленческих документов, состав которых зависит от масштабов организации, количества ее структурных, особенностей порядка ее взаимодействия с другими учреждениями.

3. Документооборот организации отражает специфические особенности, связанные с коммерческим профилем ООО «Парусник-Белгород». В его объеме преобладают документы, связанные с урегулированием взаимоотношений партнеров в процессе осуществления коммерческих соглашений. Широко используется деловая переписка. Административные процессы включают такие аспекты деятельности компании как издание распорядительных актов. Экономические и хозяйственные отношения с партнерами регулируются договорами.

4. Вся полнота организации документационного обеспечения деятельности организации возложена на делопроизводителя, создание специализированного структурного подразделения ДОУ нецелесообразно ввиду небольшого объема документооборота и малочисленности компании.

5. На постановку делопроизводства негативно влияет отсутствие основных локальных документов, определяющих информационно-документационное обеспечение деятельности ООО «Парусник-Белгород». Результатом является некачественное оформление отдельных видов документов и реквизитов управленческих документов, проблемы в организации надлежащего контроля исполнения документов, а также подготовке и организации длительного хранения документов.

6. Главными направлениями на пути оптимизации документационного обеспечения управления деятельностью ООО «Парусник-Белгород» должно стать внедрения разработанных по итогам исследования должностной инструкции делопроизводителя и инструкции по делопроизводству.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

I. Источники

Неопубликованные источники

1. Устав ООО «Парусник - Белгород» (утв. общим собранием ООО «Парусник – Белгород» 12.03.2010). – Белгород, 2010. –14 с.
2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ООО «Парусник» (утв. общим собранием ООО «Парусник –Белгород» ») (утв. общим собранием ООО «Парусник 12.03.2010). – Белгород, 2010. – 4 с .
3. Положение об аттестации сотрудников (утв. директором ООО «Парус – Белгород» 20.03.2011). – Белгород, 2011. – 10 с.
4. Инструкция по порядку работы с договорами. – Белгород, 2011. – 10 с.
5. Положение об обособленном структурном подразделении (утв. общим собранием ООО «Парусник 10.01.2006). – Белгород, 2006. – 2 с .
6. Положение о проведении общего собрания участников ООО «Парусник –Белгород» (утв. общим собранием участников общества 30.11.1995). – Белгород, 1995. – 5 с.

Опубликованные источники

7. Конституция Российской Федерации: федер. закон от 25.03.2004 № 1-ФКЗ. – М.: Эксмо, 2005. – 48 с.
8. Гражданский кодекс Российской Федерации: федер. закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

9. Уголовный кодекс Российской Федерации: федер. закон от 13.06.1996 № 63-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

10. Кодекс об административных правонарушениях: федер. закон от 30.12.2001 № 195-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

11. Федеральный закон от 8.02.1998 №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

12. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

13. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке РФ». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

14. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

15. Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

16. Постановление ФКЦБ РФ № 03-33/пс от 06.07.2003 «Об утверждении положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

17. Правила оказания услуг почтовой связи (утв. постановлением Правительства РФ 15.04.2005 № 221). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

18. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист

по организационному и документационному обеспечению управления организацией». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

19. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ 15.06.2009 № 477). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

20. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

21. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

22. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. – Введ. 12.03.07. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

23. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

24. Унифицированная система организационно-распорядительной документацией. Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению. – М., 1982. – 12 с.

25. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М., 2007.

26. Рекомендации по ведению делопроизводства в организации. – М., 2003. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

27. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. – М., 2007. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

II. Литература

28. Анодина, Н.Н. Документооборот в организации: практ. Пособие / Н.Н. Анодина. – М.: ОМЕГА-Л, 2006. – 184 с.

29. Басаков, М.И. Приказ и деловое письмо / М.И. Басаков. – Ростов: Феникс, 2006. – 249 с.

30. Белов, А.Н. Делопроизводство и документооборот: учеб. пособие / А.Н. Белов, А.А. Белов. – М.: Эксмо, 2006. – 560 с.

31. Бобылева, М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному / М.П. Бобылева. – М.: МЭИ, 2004. – 184 с.

32. Данилина, В.В. Связи с общественностью. Составление документов. Теория и практика / В.В. Данилина, М.В. Луканина, Л.В. Минаева. – М.: Аспект-Пресс, 2006. – 288 с.

33. Катышева, М.А. Современное документирование деятельности дошкольного учреждения / М.А. Катышева, Л.Р. Фионова // Делопроизводство. – 2015. – № 1. – С.16-20.

34. Кудряев, В.А. Организация работы с документами / В.А. Кудряев. – М.: Инфа-М, 2001. – 591 с.

35. Кузнецова, Т. В. Вопросы документирования в законодательных актах Российской Федерации / Т.В.Кузнецова // Делопроизводство. – 2007. – № 1. – С. 3–7; № 2. – С. 3–7.

36. Кузнецова, Т. В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). 5-е изд., испр. и дополн. / Т.В.Кузнецова – М.: ЮНИТИ, 2007. – 384 с.

37. Кузнецова, Т. В. Методы анализа результатов обследования организации делопроизводства / Т.В.Кузнецова // Делопроизводство. – 2004. – № 4. – С.19-28.
38. Кузнецова, Т. В. Организация службы делопроизводства (положение о службе) / Т.В.Кузнецова // Делопроизводство. – 1999. – № 2. – С.3-8.
39. Кузнецова, Т. В. Проектирование рациональной организации делопроизводства/ Т.В.Кузнецова // Делопроизводство. –2005. – № 1. – С.58-67.
40. Кузнецова, Т. В.Секретарское дело/ Т.В.Кузнецова. – М.: Журн. «Упр. Персоналом», 2001. – 328 с.
41. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления / Т.В. Кузнецова. – М.: Управление персоналом, 2007. – 528 с.
42. Куняев, Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. – М.: Логос, 2008. – 186 с.
43. Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационного обеспечения управления: учеб. Пособие / Ю.А. Панасенко. – М.: РИОР, 2005. – 113 с.
44. Петрова, Ю.А. Секретарское дело: настольная книга секретаря-референта / Ю.А. Петрова. – М.: ОМЕГА-Л, 2007. – 318 с.
45. Пшенко, А.В. Делопроизводство. Документационное обеспечение работы офиса / А.В. Пшенко. – М., ФОРУМ, ИНФРА-М, 2014. – 396 с.
46. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управленческой деятельности / А.В. Пшенко, Е.А. Степанов. – М.: Академия, 2007. – 274 с.
47. Раздорожный, А.А. Документирование управленческой деятельности / А.А. Раздорожный. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 303 с.
48. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство / М.Ю. Рогожин. – М.: Велби, 2007. – 178 с.

49. Рогожин, М.Ю. Справочник кадровика: практ. пособие / М.Ю. Рогожин. – М.: ИндексМедиа, 2007. – 289 с.

50. Санкина, Л.В. Делопроизводство в коммерческой организации: на примере акционерного общества / Л.В. Санкина, Т.А. Быкова. – М.: МЦФЭР, 2005.–512 с.

51. Смирнова, Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, хранение и учет служебной документации: практическое пособие / Е.П. Смирнова. – М.: ОМЕГА-Л, 2007. – 328 с.

52. Храмцовская, Н.А. Проблемы архивного хранения документов федеральных органов власти / Н.А. Храмцовская // Архивное дело. – 2006. – №9. – С. 38-47.

53. Храмцовская, Н.А. Архивное хранение электронных документов глазами министерств и ведомств / Н.А.Храмцовская // Архивное дело. – 2006. – №8. – С. 19-24.

54. Янковая, В.Ф. Тексты документов: особенности составления и оформления / В.Ф. Янковая // Секретарь-референт. – 2012. – № 1. – С. 17-22.

55. Янковая, В.Ф. Как организовать делопроизводство / В.Ф. Янковая. – М.: МЦФЭР, 2004. – 416 с.

III. Электронные ресурсы

56. Андреева, В.И. **Регламентация работы с документами: проблемы и решения** / В.И. Андреева // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2010. – № 7.– URL: <http://e.sekretariat.ru>

57. Газизова, М.Л. Организация делопроизводства в дошкольном учреждении / М.Л. Газизова, Т.Г. [Лесникова](#), Т.А. [Перегут](#). – URL: <http://xn--i1abbnckbmcl9fb.xn--p1a/>.

58. Журавлева, М.В. Об оформлении и согласовании проектов приказов / М.В.Журавлева // Секретарь-референт. – 2012. – № 11. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/

59. Захаркина, О.И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база. С учетом новой редакции Трудового кодекса РФ / О.И. Захаркина. – М., 2007. – Доступ из справ.-правовой системы КонсультантПлюс».

60. История. – URL: http://mdou80.beluo31.ru/?page_id=118.

61. Кожанова, Е.Н. Положение как организационно-правовой документ / Е.Н. Кожанова // Секретарь-референт. – 2014. – № 8. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/

62. Кожанова, Е.Н. Как заставить работать организационные документы / Е.Н. Кожанова // Секретарь-референт. – 2015. – № 10. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/

63. Кожанова, Е.Н. Регламенты по делопроизводству: самые простые и просто полезные / Е.Н. Кожанова // Секретарь-референт. – 2017. – № 5. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/

64. Кожанова, Е.Н. Система распорядительных документов / Е.Н. Кожанова // Секретарь-референт. – 2016. – № 11. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/

65. Кожанова, Е.Н. Сопроводительное письмо / Е.Н. Кожанова // Секретарь-референт. – 2016. – № 10. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/

66. Надеяева И.И. Все о записках: докладная, служебная, объяснительная / И.И. Надеяева // Секретарь-референт. – 2014. – № 4. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/

67. Назарова, Л.А. Еще раз об актах / Л.А. Назарова // Секретарь-референт. – 2017. – № 1. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/

68. Назарова, Л.А. Оперативное хранение документов / Л.А. Назарова // Секретарь-референт. – 2016. – № 11. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/

69. Назарова, Л.А. Согласование документа: 7 главных вопросов / Л.А. Назарова // Секретарь-референт. – 2015. – № 8. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/

70. Назарова, Л.А. Создаем регистрационные журналы, или забыть нельзя регистрировать / Л.А. Назарова // Секретарь-референт. – 2015. – № 7. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/

71. Чуковенкова, О.А. Отметка о приложении: как оформить? / О.А. Чуковенков // Секретарь-референт. – 2017. – № 9. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/

72. Янковая, В.Ф. Составляем краткий протокол оперативного совещания / В.Ф. Янковая // Секретарское дело. – 2012. – № 2. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/