

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 ОБОСОБЛЕННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ  
«СТАРЫЙ ОСКОЛ» ООО «ХОТЛАЙН»**

Выпускная квалификационная работа  
обучающегося по направлению подготовки  
46.03.02 Документоведение и архивоведения  
заочной формы обучения, 02031657 группы  
Федоровой Марины Александровны

Научный руководитель  
к.и.н., доцент  
И.Г. Оноприенко

БЕЛГОРОД 2019

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ .....	3
1. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОБОСОБЛЕННОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ «СТАРЫЙ ОСКОЛ» ООО «ХОТЛАЙН» .....	10
1.1. Характеристика организации .....	10
1.2. Видовой состав и оформление документации .....	14
1.3. Организация работы с документами .....	35
2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОБОСОБЛЕННОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ «СТАРЫЙ ОСКОЛ» ООО «ХОТЛАЙН» .....	50
2.1. Разработка должностной инструкции ответственного за делопроизводство .....	50
2.2. Разработка инструкции по делопроизводству .....	52
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	56
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК .....	58
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	65

## ВВЕДЕНИЕ

**Актуальность темы исследования.** Документационное обеспечение управления является одним из главных направлений работы любого учреждения, так как там создаются документы, отражающие результаты производственно-хозяйственной деятельности, работу с персоналом, финансовое состояние, материально-техническое обеспечение и т.п. С помощью документов обеспечивается реализация управленческих функций, в них отражается планирование, фиксируется учет и отчетные данные и иная информация. От того как построена работа с документами, можно сказать, во многом зависит качество и оперативность принимаемых управленческих решений, эффективность их исполнения и результаты деятельности организации в целом.

Документационное обеспечение управления – важнейшая часть процесса принятия управленческих решений и управления, включающего в себя получение и переработку информации. Для достижения максимального экономического эффекта важно, прежде всего, качество информации. Если в учреждении не организована четкая работа с документами, то, как следствие, ухудшается управление, так как оно зависит от оперативности получения информации, ее достоверности и качества, четкой постановки информационно-справочной службы, эффективной организации хранения, поиска и использования документов. Первостепенное значение эти вопросы имеют в условиях рыночной, поэтому информационно-документационное обеспечение управления деятельности коммерческой организации можно рассматривать как важнейшую обслуживающую функцию управления, в том числе и в обособленном подразделении «Старый Оскол» ООО «Хотлайн».

**Степень изученности темы.** Вопросы документационного обеспечения деятельности коммерческих структур не нашли широкого отражения в документоведческой литературе. Среди специализированных изданий непосредственно касающихся проблем можно выделить лишь работу Л.В. Санкиной и Т.А. Быковой, где детально рассмотрены все фазы делопроизводственного

цикла с учетом особенностей документирования и организации работы с документами в коммерческой организации<sup>1</sup>. Издание содержит характеристику нормативно-методической основы документационного обеспечения управления коммерческих организаций. Особую ценность составляют данные в приложении образцы документов.

Общие вопросы теории и практики документационного обеспечения управления изложены в работах А.В. Пшенко<sup>2</sup>, М.В. Ларина<sup>3</sup>, А.Н. Белова<sup>4</sup>, М.В. Кирсановой<sup>5</sup>, Л.В. Санкиной, И.Н. Кузнецова<sup>6</sup>, Н.И. Анодиной<sup>7</sup>, В.В. Данилиной<sup>8</sup>, Т.В. Кузнецовой<sup>9</sup>, Н.Н. Куняева<sup>10</sup>, Ю.А. Панасенко<sup>11</sup>, Ю.А. Петрова<sup>12</sup>, А.А. Раздорожного<sup>13</sup>, М.Ю. Рогожина<sup>14</sup>, Е.П. Смирнова<sup>15</sup>, В.Ф. Янковой<sup>16</sup>. Работы отражают результаты научной работы их авторов и могут служить в качестве научно – исследовательской литературы.

Вопросы организации отдельных аспектов делопроизводства находят широкое отражение в публикациях специализированных журналов «Секре-

---

<sup>1</sup> Санкина Л.В, Быкова Т.А. Делопроизводство в коммерческой организации: на примере акционерного общества. – М., 2005. – 512 с.

<sup>2</sup> Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство). – Учеб. пособие. – М., 2002. – 157 с.; Его же. Делопроизводство. Документационное обеспечение работы офиса. – М., 2014. – 396 с.; Его же. Документационное обеспечение управленческой деятельности. – М., 2007. – 274 с.

<sup>3</sup> Ларин М.В. О современных проблемах документационного обеспечения управления в Российской Федерации. – М., 2005. – 214 с.

<sup>4</sup> Белов А.Н. Делопроизводство и документооборот. – Учеб. пособие. – М., 2006. – 324 с.

<sup>5</sup> Кирсанова М.В. Современное делопроизводство М., 2002. – 198 с.

<sup>6</sup> Санкина Л.В. Кузнецов И.Н. Делопроизводство. – М., 2005. – 218 с.

<sup>7</sup> Анодина Н.И. Документооборот в организации: практ. пособие. – М., 2006. – 184 с.

<sup>8</sup> Данилина В.В., Луканина М.В., Минаева Л.В. Связи с общественностью. Составление документов. Теория и практика. – М., 2006. – 288 с.

<sup>9</sup> Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). 5-е изд., испр. и дополн. – М., 2007. – 384 с.; Ее же. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления. – М., 2007. – 528 с.

<sup>10</sup> Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричнов А.Г. Документоведение: учебник. – М., 2008. – 186 с.

<sup>11</sup> Панасенко Ю.А. Делопроизводство: документационного обеспечения управления: учеб. Пособие. – М., 2005. – 113 с.

<sup>12</sup> Петрова Ю.А. Секретарское дело: настольная книга секретаря-референта. – М., 2007. – 318 с.

<sup>13</sup> Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности. – М., 2008. – 303 с.

<sup>14</sup> Рогожин, М.Ю. Делопроизводство. – М., 2007. – 178 с.

<sup>15</sup> Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, хранение и учет служебной документации: практическое пособие. – М., 2007. – 328 с.

<sup>16</sup> Янковая В.Ф. Как организовать делопроизводство. – М., 2004. – 416 с.

тарь-референт»<sup>17</sup>, «Справочник секретаря»<sup>18</sup>, «Секретарское дело»<sup>19</sup>, «Дело-производство»<sup>20</sup>.

**Объект исследования** – документационное обеспечение управления.

**Предметом исследования** является организация работы с документами в коммерческой организации.

**Целью** работы является анализ документационного обеспечения управленческой деятельности обособленного подразделения «Старый Оскол» ООО «Хотлайн», и определение основных направлений его совершенствования.

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

---

<sup>17</sup> Журавлева М.В. Об оформлении и согласовании проектов приказов // Секретарь-референт. – 2012. – № 11. – URL: [https://www.profiz.ru/sr/4\\_2005/1543/](https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/); Кожанова Е.Н. Положение как организационно-правовой документ // Там же. – 2014. – № 8. – URL: [https://www.profiz.ru/sr/4\\_2005/1543/](https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/); Ее же. Как заставить работать организационные документы // Там же. – 2015. – № 10. – URL: [https://www.profiz.ru/sr/4\\_2005/1543/](https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/); Ее же. Регламенты по делопроизводству: самые простые и просто полезные // Там же. – 2017. – № 5. – URL: [https://www.profiz.ru/sr/4\\_2005/1543/](https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/); Ее же. Система распорядительных документов // Там же. – 2016. – № 11. – URL: [https://www.profiz.ru/sr/4\\_2005/1543/](https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/); Ее же. Сопроводительное письмо // Там же. – 2016. – № 10. – URL: [https://www.profiz.ru/sr/4\\_2005/1543/](https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/); Наделяева И.И. Все о записках: докладная, служебная, объяснительная // Там же. – 2014. – № 4. – URL: [https://www.profiz.ru/sr/4\\_2005/1543/](https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/); Назарова Л.А. Еще раз об актах // Там же. – 2017. – № 1. – URL: [https://www.profiz.ru/sr/4\\_2005/1543/](https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/); Ее же. Оперативное хранение документов // Там же. – 2016. – № 11. – URL: [https://www.profiz.ru/sr/4\\_2005/1543/](https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/); Ее же. Согласование документа: 7 главных вопросов // Там же. – 2015. – № 8. – URL: [https://www.profiz.ru/sr/4\\_2005/1543/](https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/); Ее же. Создаем регистрационные журналы, или забыть нельзя регистрировать / // Там же. – 2015. – № 7. – URL: [https://www.profiz.ru/sr/4\\_2005/1543/](https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/); Чуковенкова О.А. Отметка о приложении: как оформить? // Там же. – 2017. – № 9. – URL: [https://www.profiz.ru/sr/4\\_2005/1543/](https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/);

<sup>18</sup> Шестакова Е.В. Документооборот в филиалах, представительствах, обособленных структурных подразделениях обособленных структурных подразделениях // Справочник секретаря. – 2014. – № 8. – URL: <https://www.sekretariat.ru/article/2246-vnutrennie-dokumenty-regulyatory-dokumentatsionnogo-obespecheniya-upravleniya>; Внутренние документы – регуляторы документационного обеспечения управления // Там же. – 2017. – № 9. – URL: <https://www.sekretariat.ru/article/2246-vnutrennie-dokumenty-regulyatory-dokumentatsionnogo-obespecheniya-upravleniya>; Андреева, В.И. Регламентация работы с документами: проблемы и решения // Там же. – 2010. – № 7. – URL: <http://e.sekretariat.ru>

<sup>19</sup> Янковая, В.Ф. Составляем краткий протокол оперативного совещания // Секретарское дело. – 2012. – № 2. – URL: [https://www.profiz.ru/sr/4\\_2005/1543/](https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/)

<sup>20</sup> Кузнецова Т.В. Методы анализа результатов обследования организации делопроизводства // Делопроизводство. – 2004. – № 4. – С. 19–28; Ее же. Проектирование рациональной организации делопроизводства // Там же. – 2005. – № 1. – С. 58–67; Сокова А.Н. Электронное делопроизводство // Там же. – 2005. – № 1. – С. 21–24.

- провести анализ организации делопроизводства в обособленном подразделении «Старый Оскол»;
- наметить основные направления совершенствования делопроизводства в обособленном подразделении.

**Источниковая база** исследования представлена следующими группами нормативно - правовых документов:

- законодательные и иные нормативные правовые акты РФ в сфере информации, документации и архивного дела;
- национальные стандарты и технические регламенты в области документационного обеспечения управления;
- нормативно-методические документы, регулирующие вопросы документационного обеспечения управления.

Правовое положение отечественных обществ с ограниченной ответственностью закреплено нормами Гражданского Кодекса Российской Федерации, Налогового Кодекса и Закона об обществах с ограниченной ответственностью. Гражданский кодекс РФ определяет понятие «общество с ограниченной ответственностью», порядок образования, правовое положение и организацию управления в обществах, а также нормы ее документирования<sup>21</sup>.

Эта норма тесно переплетается с положениями федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации»<sup>22</sup>, устанавливающего порядок создания архивов<sup>23</sup> и обязанности юридических лиц по хранению и учету архивных документов<sup>24</sup>.

Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» регламентирует в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации правовые нормы создания, реорганизации, ликвидации обществ<sup>25</sup>.

---

<sup>21</sup> 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».

<sup>22</sup> Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>23</sup> Там же. – Ст. 13.

<sup>24</sup> Там же. – Глава 4.

<sup>25</sup> Федеральный закон от 08.02.1998 №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Кроме того, устанавливает обязанности обществ по упорядочению и хранению документов.

Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» зафиксировал, что обязательным условием включения информации в информационные ресурсы является ее документирование<sup>26</sup>.

Вопросы защиты документированной информации затронуты в Федеральном законе «О коммерческой тайне»<sup>27</sup>, Указе Президента Российской Федерации «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»<sup>28</sup>, Постановлении Правительства РФ «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну»<sup>29</sup>.

При подготовке конкретной инструкции по делопроизводству организации могут быть использованы Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти<sup>30</sup> и Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти<sup>31</sup>. Несмотря на то, что изложенные в них требования обязательны только для государственных органов и органов местного самоуправления, структуру и отдельные общие положения можно использовать при разработке инструкции по делопроизводству в организациях любой формы собственности.

При составлении инструкции по делопроизводству конкретной организации необходимо использовать и разделы ГОСТ Р ИСО 15489-1 – 2007

---

<sup>26</sup> 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».

<sup>27</sup> Федеральный закон от 29.07.2004. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>28</sup> Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>29</sup> Постановление Правительства РФ от 05.12.1991 № 35 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>30</sup> Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>31</sup> Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

«Управление документами. Общие требования»<sup>32</sup>, ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Дело-производство и архивное дело. Термины и определения»<sup>33</sup>, ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»<sup>34</sup>.

Не теряет своей актуальности Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ), регламентирующая вопросы делопроизводства. ГСДОУ устанавливает единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях (объединениях), в учреждениях и общественных организациях<sup>35</sup>.

Для раскрытия темы исследования были привлечены локальные нормативно – правовые акты ООО «Хотлайн»: устав общества<sup>36</sup>, положение об обособленном подразделении<sup>37</sup>, правила внутреннего трудового распорядка<sup>38</sup>, положение об отделах<sup>39</sup>, должностные инструкции<sup>40</sup> и др.

---

<sup>32</sup> 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.). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>33</sup> 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».

<sup>34</sup> ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>35</sup> Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М., 1991. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>36</sup> Устав общества с ограниченной ответственностью «Хотлайн» (утв. решением единственного учредителя № 1 от 28.03.2017). – М., 2017. – 17 с.

<sup>37</sup> Положение об обособленном подразделении «Старый Оскол» (утв. генеральным директором ООО «Хотлайн»). – М., 2017. – 3 с.

<sup>38</sup> Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Хотлайн» (утв. приказом генерального директора от 11.01.2018 № 6). – М., 2018. – 9 с.

<sup>39</sup> Положение об отделе предоставления и обработки информации обособленного подразделения «Старый Оскол» (утв. приказом генерального директора от 17.11.2017 № 6). – Старый Оскол. – 2017. – 9 с.

<sup>40</sup> Должностная инструкция оператора ПК (утв. приказом генерального директора ООО «Хотлайн» от 21.04.2016 №8). – М., 2016. – 3 с.

**Методами исследования** явились: изучение документов организации, опрос, наблюдение, статистический и графический метод, анализ.

**Практическая значимость** работы заключается в том, что результаты исследования могут быть использованы при дальнейшей разработке данной темы, а также применены в качестве направлений совершенствования организации делопроизводства в обособленном подразделении «Старый Оскол» ООО «Хотлайн»

**Структура работы** состоит из введения, двух разделов, заключения, библиографического списка и приложений.

Первый раздел рассматривает историю создания, задачи и основные направления деятельности обособленного подразделения «Старый Оскол» ООО «Хотлайн», его организационную структуру, анализируется видовой состав управленческих документов и организация работы с ними. Второй раздел намечает основные направления совершенствования документационного обеспечения в обособленном подразделении «Старый Оскол» ООО «Хотлайн», которые состоят в разработке должностной инструкции ответственного за делопроизводство и инструкции по делопроизводству.

## ГЛАВА 1. АНАЛИЗ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОБОСОБЛЕННОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ООО «ХОТЛАЙН»

### 1.1. Характеристика обособленного подразделения

Обособленное подразделение «Старый Оскол» (далее – подразделение) создано в 2017 году с целью расширения бизнеса ООО «Хотлайн» головная организация которого находится в г. Москве.

Обособленное подразделение – это организация, географически отделенная от основной компании, которая подконтрольна иной налоговой инспекции и оборудованная по месту своего расположения стационарными рабочими местами. Специфика данного обособленного подразделения заключается в том, что оно не является ни филиалом, не представительством<sup>41</sup>. Подразделение не является юридическим лицом и осуществляют свою деятельность по доверенности создавшей его ООО «Хотлайн».

ООО «Хотлайн» имеет право:

- участвовать в управлении делами подразделения в соответствии с действующим законодательством, Уставом общества и положением;
- получать прибыль от деятельности подразделения;
- получать по первому требованию информацию о деятельности подразделения.

Целью работы подразделения является расширение рынка услуг и извлечение прибыли<sup>42</sup>.

Обособленное подразделение «Старый Оскол» осуществляет деятельность, соответствующую основным видам деятельности ООО «Хотлайн»,

---

<sup>41</sup> Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 09.02.2009 № 7-ФЗ). – Гл.10. – Ст.185. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>42</sup> Положение об обособленном подразделении «Старый Оскол» (утв. генеральным директором ООО «Хотлайн»). – М., 2017. – 3 с.

указанным в его уставе, в том числе:<sup>43</sup>

- деятельность по созданию программного обеспечения;
- деятельность в области документальной электросвязи;
- деятельность в области телефонной связи;
- разработка программного обеспечения и консультирование в этой области;
- деятельность по созданию и использованию баз данных и информационных ресурсов;
- прочая деятельность, связанная с использованием вычислительной техники и информационных технологий;
- исследование конъюнктуры рынка и выявление общественного мнения;
- рекламная деятельность;
- найм рабочей силы и подбор персонала;
- предоставление услуг по найму рабочей силы;
- предоставление услуг по подбору персонала;
- оптовая торговля;
- предоставление секретарских, редакторских услуг и услуг по переводу.

Обособленное подразделение «Старый Оскол» обладает самостоятельностью в пределах, определяемых положением о нем в осуществлении своей хозяйственной деятельности, в том числе:

- самостоятельно планировать свою деятельность и определять перспективы своего развития, с учетом планов компании;
- реализовывать услуги, работы по тарифам и ценам, установленным ООО «Хотлайн»;

---

<sup>43</sup> Устав общества с ограниченной ответственностью «Хотлайн» (утв. решением единственного учредителя № 1 от 28.03.2017). – М., 2017. – 17 с.

– участвовать от имени общества в деятельности и сотрудничать в другой форме с международными общественными, кооперативными и иными организациями, осуществлять иные права и нести другие обязанности в соответствии с действующим законодательством.

Со своей стороны ООО «Хотлайн» берет на себя обязательства:

- исполнять принятые на себя в установленном порядке обязательства по отношению к подразделению;
- принимать участие в финансировании и материально-техническом обеспечении деятельности подразделения в порядке, в размерах и способами, предусмотренными положением и решениями общества;
- оказывать подразделению содействие в осуществлении им своей деятельности.

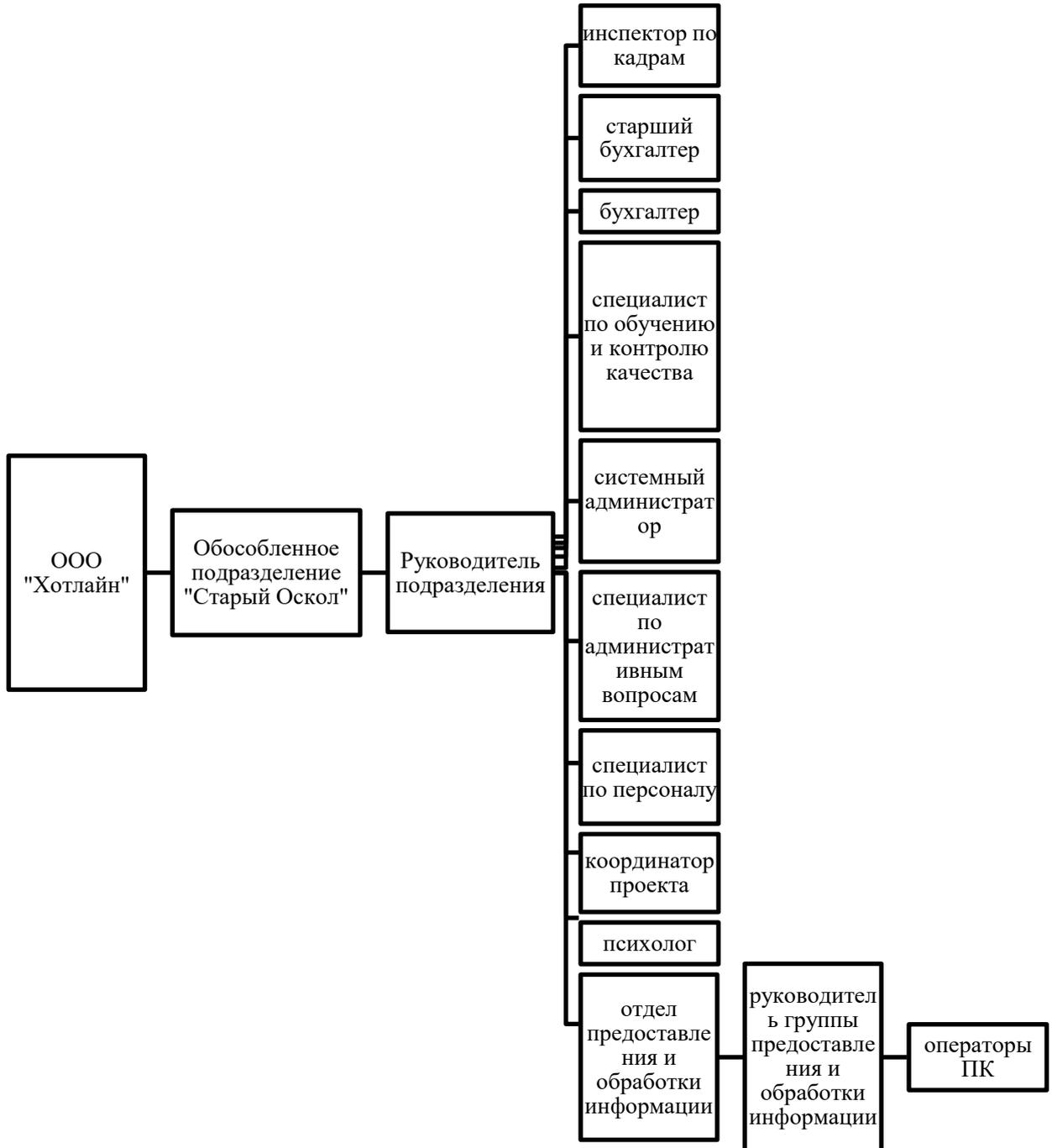
Обособленным подразделением «Старый Оскол» управляют:

- Генеральный директор ООО «Хотлайн»;
- руководитель подразделения.

К компетенции основной организации ООО «Хотлайн» относятся:

- определение основных направлений деятельности подразделения;
- утверждение положения о подразделении, определение его организационной структуры;
- утверждение производственных планов подразделения и отчетов об их выполнении;
- назначение и прекращение полномочий руководителя обособленного подразделения;
- принятие решения о прекращении деятельности подразделения;
- проведение аудиторских проверок.

В штате обособленного подразделения «Старый Оскол» числятся 474 человека, структура организации представлена на рис.1.1.



**Рис. 1.1. Структура обособленного подразделения ООО «Хотлайн» «Старый Оскол»**

Руководитель подразделения назначается единоличным исполнительным органом ООО «Хотлайн» и действует на основании доверенности. В задачи руководителя входит:

- самостоятельно решает все вопросы деятельности подразделения, отнесенные настоящим положением к ведению подразделения; обеспечивает выполнение решений общества, касающихся деятельности подразделения;

- на основании доверенности, выданной генеральным директором ООО «Хотлайн», совершает сделки, стороной в которых от имени общества выступает подразделение, представляет интересы подразделения в ООО «Хотлайн» и на всех российских и иностранных предприятиях, в учреждениях и организациях;

- на основании доверенности и решений общества распоряжается имуществом подразделения;

- осуществляет иные полномочия, отнесенные к его ведению законодательством, настоящим положением или решениями общества.

Взаимоотношения между обособленным подразделением «Старый Оскол» и основной организацией ООО «Хотлайн» строятся на основе следующих документов: решения о создании подразделения, учредительных документов ООО «Хотлайн», положения о подразделении, доверенности, выданной руководителю подразделения.

## **1.2. Видовой состав и оформление документов**

Управленческая деятельность подразделения фиксируется в документах, с помощью которых обеспечиваются управленческие процессы, определяются условия и порядок выполнения административных решений.

Для создания официальных документов в обособленном подразделении используют два варианта общего бланка с продольным расположением рек-

визитов, на котором оформляются все виды организационно-распорядительных документов, включая письмо (см. рис. 1.2 – 1.3).

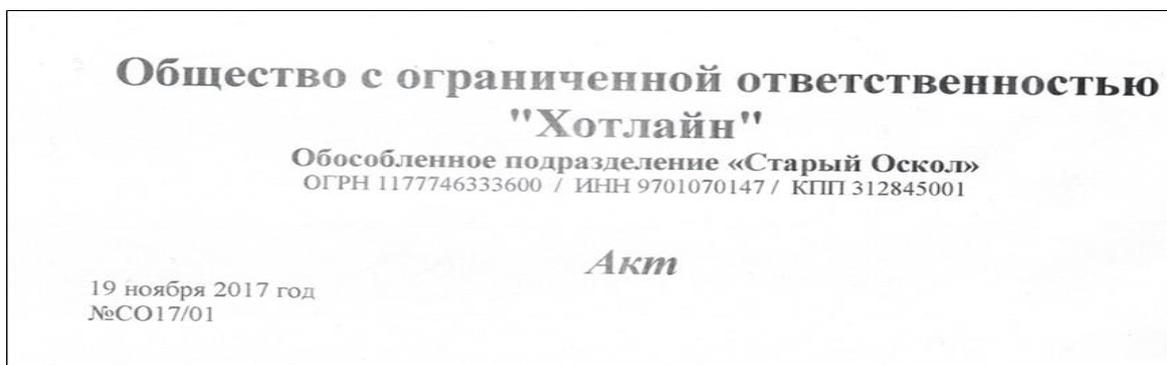


Рис. 1.2. Вариант общего бланка

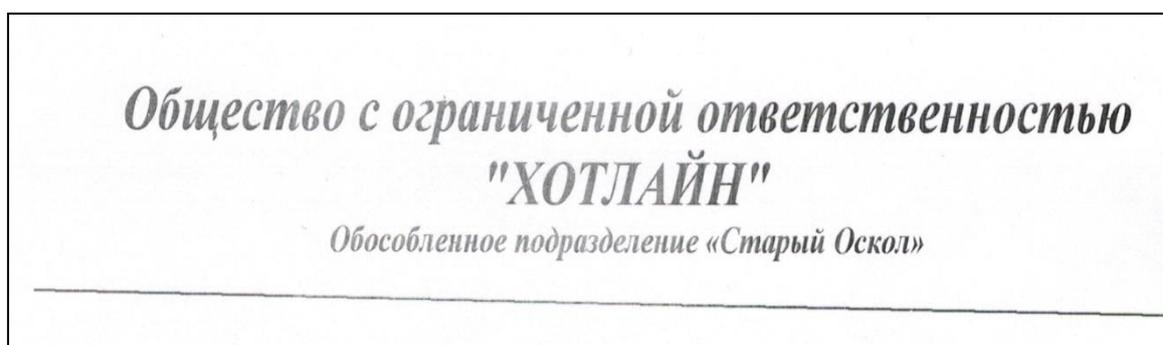


Рис. 1.3. Вариант общего бланка

Анализ используемых бланков показывает неоправданность многовариантности существования бланков с ошибками в их оформлении. Во всех случаях бланки выглядят непрестижно и могут создать невыгодное представление об организации.

Выявленные недостатки в создании и оформлении бланков состоят в следующем:

- наличие реквизитов, не характерных для общего бланка (ОГРН, ИНН/КПП);
- наличие дополнительных элементов в виде линий, не несущих смысловой нагрузки;
- отсутствие ограничительных отметок для реквизитов «дата», «регистрационный номер»;
- отсутствие реквизита «место составления или издания документа».

Целесообразно было бы создать единый общий бланк, бланк письма с соблюдением норм, зафиксированных в отечественном стандарте ГОСТ Р 7.0.97-2016, что обеспечит представительские функции, характеризующие подразделение своим контрагентам<sup>44</sup>.

Официальные документы, подготовленные в обособленном структурном подразделении «Старый Оскол», имеют следующие поля:

- левое поле – 25 мм;
- правое поле – 15 мм;
- верхнее поле – 40 мм;
- нижнее поле – 35 мм.

По нашему мнению подобные недоработки в конструировании бланков объясняются отсутствием единых требований к организации и ведению работы с документами, которые регламентирует инструкция по делопроизводству. Подобный локальный акт в подразделении и в целом в компании отсутствует, а ведь инструкция по делопроизводству является основным нормативным документом, определяющим правила и требования как к подготовке документов, так и к технологии работы с ними.

Таким образом, установлено, что для конкретного понимания и представления всех этапов работы с документами и эффективной работы подразделения должна быть составлена инструкция по документационному обеспечению управления с учетом специфики его деятельности.

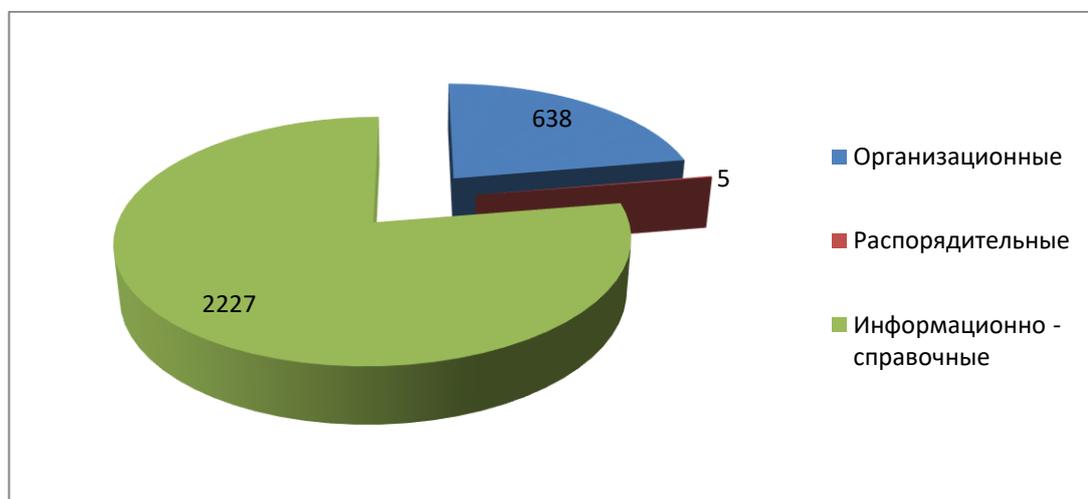
Организационно-правовая форма, размер и сфера деятельности являются важными факторами, влияющими на состав перечня организационно-распорядительных документов организации. Регулирование деятельности подразделения как коммерческой организации осуществляется при помощи следующих групп управленческих документов:

---

<sup>44</sup> ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

- организационные – регламентируют задачи, структуру, функции-подразделения, организацию его работы, обязанности, права и ответственность руководства и сотрудников;
- распорядительные – закрепляют решения административных и организационных вопросов деятельности;
- информационно-справочные – служат основанием для принятия управленческих решений, издания распорядительных документов и содержат информацию о фактическом положении дел;
- документы по личному составу – документируют движение персонала подразделения;
- финансово-бухгалтерские документы – отражают финансово-хозяйственную деятельность.

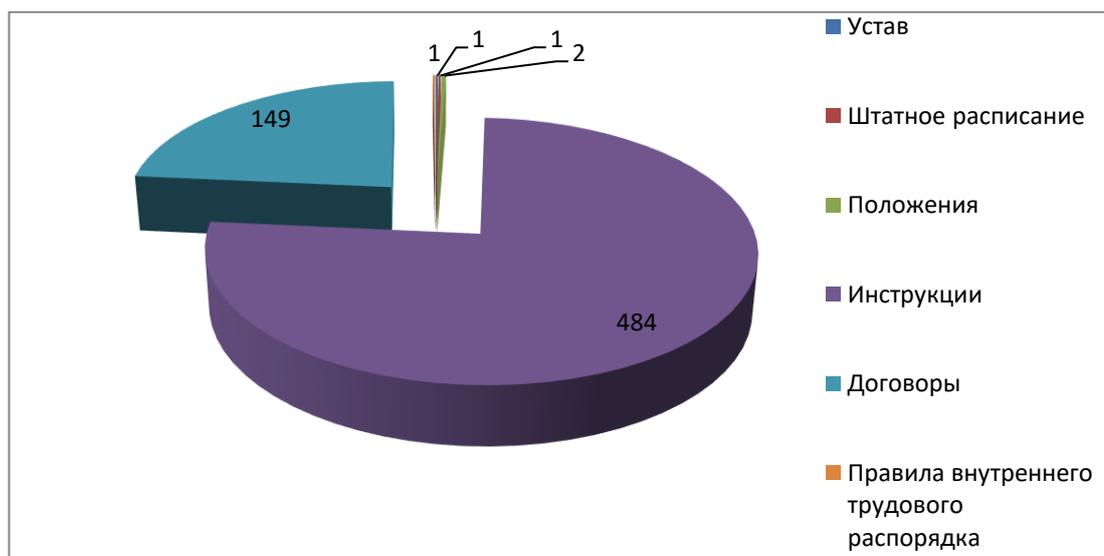
Пропорции групп организационно-распорядительных документов представлено на рис.1.4.



**Рис. 1.4.** Соотношение организационно-распорядительных документов

Ведущая роль принадлежит *организационным документам*, так как именно они регламентируют управленческие действия, являясь правовой основой деятельности подразделения, включают положения обязательные для исполнения.

Состав организационных документов дан в диаграмме (см. рис.1.5.)



**Рис.1.5. Состав организационных документов**

Основным нормативным локальным актом является, регулирующим деятельность ООО «Хотлайн», его взаимоотношения с другими учреждениями, организациями и гражданами, права и обязанности в управлении, хозяйственной деятельности, является *устав*<sup>45</sup>.

Структура текста устава имеет 13 разделов (приложение 1):

1. Общие положения;
2. Firmenное наименование, срок деятельности и местонахождения общества;
3. Предмет и цели деятельности общества;
4. Юридический статус общества;
5. Уставной капитал и имущество общества;
6. Права и обязанности участников общества;
7. Переход доли (части доли) участника общества к другим участникам общества или третьим лицам;

<sup>45</sup> Внутренние документы – регуляторы документационного обеспечения управления // Справочник секретаря. – 2017. – № 9. – URL: <https://www.sekretariat.ru/article/2246-vnutrennie-dokumenty-regulyatory-dokumentatsionnogo-obespecheniya-upravleniya> (дата обращения: 14.12.2018).

8. Приобретение обществом доли или части доли в уставном капитале;
9. Управление в обществе;
10. Список участников общества;
11. Порядок хранения документов общества;
12. Учет и отчетность общества. Аудит;
13. Ликвидация и реорганизация общества.

Устав утвержден решением единственного учредителя, страницы прошиты и имеют заверительную подпись, удостоверенную печатью, а также оттиск штампа налоговой инспекции<sup>46</sup>.

*Штатное расписание* также является одним из основных организационных документов. Оно закрепляет должностной и численный состав обособленного подразделения «Старый Оскол» и подготовлено в соответствии с унифицированной формой<sup>47</sup>. Персонал подразделения формирует руководитель подразделения общества, который утверждает структуру и штат подразделения.

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

Штатное расписание утверждает генеральный директор ООО «Хотлайн». Подписано штатное расписание генеральным директором, главным бухгалтером, утверждено приказом.

Значительную роль в регламентации управленческой деятельности подразделения принадлежит *положению об обособленном структурном подразделении*. В нем указана вся деятельность общества через данную структуру: цели, задачи создания обособленного подразделения, его права и обязанности, принципы хозяйственной деятельности и т.д.

---

<sup>46</sup> Устав общества с ограниченной ответственностью «Хотлайн» (утв. решением единственного учредителя № 1 от 28.03.2017). – М., 2017. – 17 с.

<sup>47</sup> 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».

Основным документом, определяющим деятельность обособленного подразделения «Старый Оскол» является положение, утвержденное генеральным директором ООО «Хотлайн»<sup>48</sup>.

Действующее законодательство не определяет форму и требования к содержанию положения об обособленном подразделении. Структуру положения обособленного подразделения «Старый Оскол» определяло индивидуально:

1. Общие положения;
2. Цели и виды деятельности подразделения;
3. Правовой статус подразделения;
4. Права и обязанности общества по отношению к подразделению;
5. Управление подразделением.

Заметим, что наличие обособленного подразделения «Старый Оскол» не отражено в уставе общества.

*Правила внутреннего трудового распорядка* обособленного подразделения регулируют отношения, возникающие в процессе трудовой деятельности<sup>49</sup>. Действие правил распространяется также и на обособленное структурное подразделение. Правила утверждены генеральным директором ООО «Хотлайн» и включают следующую структуру (приложение 2):

1. Общие положения;
2. Порядок приема, перевода и увольнения;
3. Основные обязанности работников;
4. Основные обязанности общества;
5. Права работника;
6. Права общества;
7. Рабочее время и время отдыха;
8. Порядок начисления и выплаты заработной платы;

---

<sup>48</sup> Положение об обособленном подразделении «Старый Оскол» (утв. генеральным директором ООО «Хотлайн»). – М., 2017. – 3 с.

<sup>49</sup> Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Хотлайн» (утв. приказом генерального директора от 11.01.2018 № 6). – М., 2018. – 9 с.

9. Поощрения за успехи в работе;
10. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины;
11. Порядок в помещениях.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют титульный лист и включают реквизиты: наименование учреждения, гриф утверждения, наименование вида документа, заголовок, место издания, текст, ограничительные отметки о введении в действие.

В структуре обособленного подразделения «Старый Оскол» выделен отдел предоставления и обработки информации, поле деятельности отдела и сферу ответственности работников отдела закрепляет положение об отделе. Положение оформлено на общем бланке подразделения и имеет следующий состав реквизитов: наименование подразделения с указанием основной организации, гриф утверждения, заголовок, дату и место издания<sup>50</sup>.

Структура текста положения об отделе предоставления и обработки информации имеет семь разделов (приложение 3):

1. Общие положения;
2. Основные задачи отдела;
3. Функции отдела;
4. Права отдела;
5. Служебные связи;
6. Ответственность;
7. Критерии оценки работы отдела
8. Порядок внесения изменений и дополнений.

Раздел «Общие положения» отражает наименование отдела, порядок назначения и освобождения от должности руководителя отдела, перечень нормативно-правовых актов, которыми руководствуются в работе, указываются лица, которые вправе создавать и ликвидировать отдел, а также полно-

---

<sup>50</sup> Положение об отделе предоставления и обработки информации обособленного подразделения «Старый Оскол» (утв. приказом генерального директора от 17.11.2017 № 6). – Старый Оскол.– 2017. – 9 с.

мочия руководителя отдела для эффективного исполнения своих обязанностей и обеспечения функционирования доверенного ему отдела.

В разделе «Основные задачи отдела» обозначены крупные направления деятельности отдела.

Раздел «Функции» содержит перечисление специфичных направлений работы отдела в рамках обозначенных задач.

Раздел «Права отдела» раскрывает перечень прав, которыми наделен отдел для реализации своей служебных задач.

Раздел «Служебные связи» перечисляет с кем и по каким вопросам производится взаимодействие отдела для выполнения своих функций и реализации прав.

Раздел «Ответственность» очерчивает границы, в пределах которых отдел несет ответственность.

В разделе «Критерии оценки работы отдела» устанавливает шкалу определения эффективности деятельности отдела.

Отдельным разделом выделен порядок пересмотра положения.

Положение утверждено генеральным директором ООО «Хотлайн», подпись разработчика отсутствует.

Подводя итог анализу структуры и содержания положения об отделе отдаленного структурного подразделения «Старый Оскол» отметим, что оно создает четкое представление о задачах и функционале отдела, зонах его ответственности, отражает горизонтальные и вертикальные связи и содержит необходимый состав реквизитов, придающий документу правовую силу.

Информация о должности, занимаемой сотрудником, его задачи, обязанности, права и ответственность, которую несут сотрудники обособленного подразделения, закреплены в должностных инструкциях. Занимают особое место в структуре документов организации, так как на основании именно их разрабатывается договор с сотрудником.

*Должностная инструкция* имеет титульный лист и содержит реквизиты: наименование учреждения, гриф утверждения, наименование вида доку-

мента, заголовок, место издания, текст, ограничительные отметки визы означения (приложение 4)<sup>51</sup>.

Структура текста должностной инструкции состоит из 6 разделов:

1. Общие положения;
2. Должностные обязанности;
3. Должностные полномочия;
4. Ответственность
5. Условия работы.

Раздел «Общие положения» включает порядок назначения, освобождения от должности, подчиненность, порядок замещения должности в период временного отсутствия работника, а также перечень направлений, которые специалист должен знать и руководствоваться в своей трудовой деятельности.

Раздел «Должностные обязанности» содержит виды работ, выполняемые сотрудником.

Раздел «Должностные полномочия» содержит перечень прав, которыми наделен работник для реализации своих полномочий, в том числе:

- запрашивать от сотрудников и руководителей подразделения информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- знакомиться с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

Раздел «Ответственность» устанавливает направления и меры ответственности, которые несет сотрудник подразделения:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных

---

<sup>51</sup> Должностная инструкция оператора ПК (утв. приказом генерального директора ООО «Хотлайн» от 21.04.2016 №8). – М., 2016. – 3 с.

обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

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

В разделе «Условия работы» зафиксированы режим работы сотрудника, выезды в служебные командировки.

Утверждаются должностные инструкции приказом генерального директора ООО «Хотлайн». Должностная инструкция визируется сотрудником полностью и скрепляется визой ознакомления.

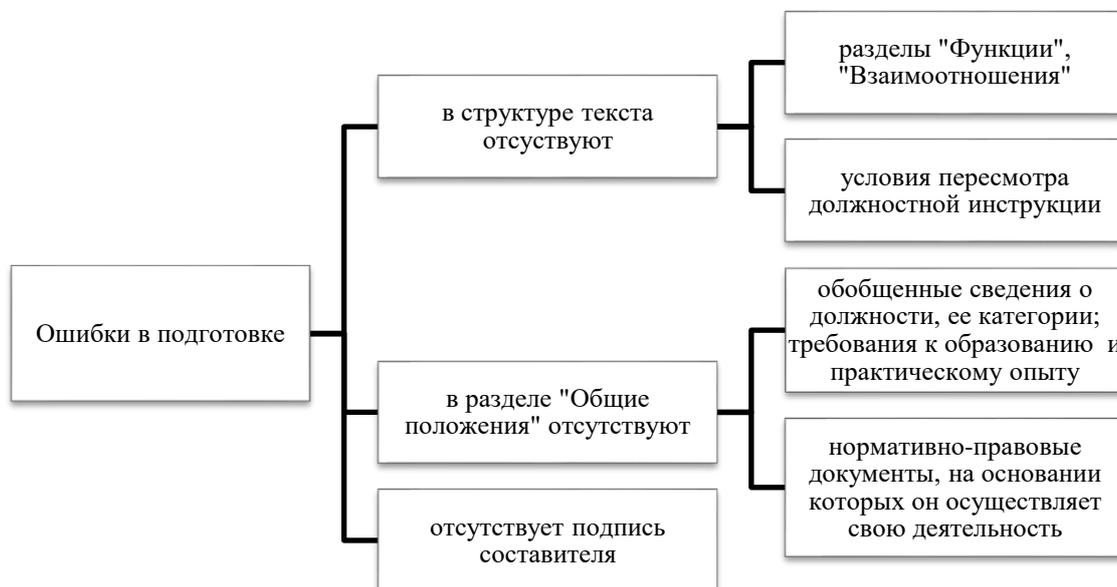
Проанализируем соответствие структуры текста должностной инструкции, разработанной в подразделении, унифицированной форме (см. рис.1.6).

УСОД	Обособленное подразделение «Старый Оскол»
Общие положения	Общие положения
Функции	Должностные обязанности
Должностные обязанности	Должностные полномочия
Права	Ответственность
Ответственность	Условия работы
Взаимоотношения (связи по должности)	

**Рис. 1.6. Сравнительная таблица структур текста**

Как видим в разработанной инструкции отсутствуют такие важные для организации работы разделы как «Функции», «Взаимоотношения (связи по должности)».

Проведенный далее анализ текста должностных инструкций сотрудников выявил ряд общих замечаний в их подготовке, которые графически представлены на рис. 1.7.

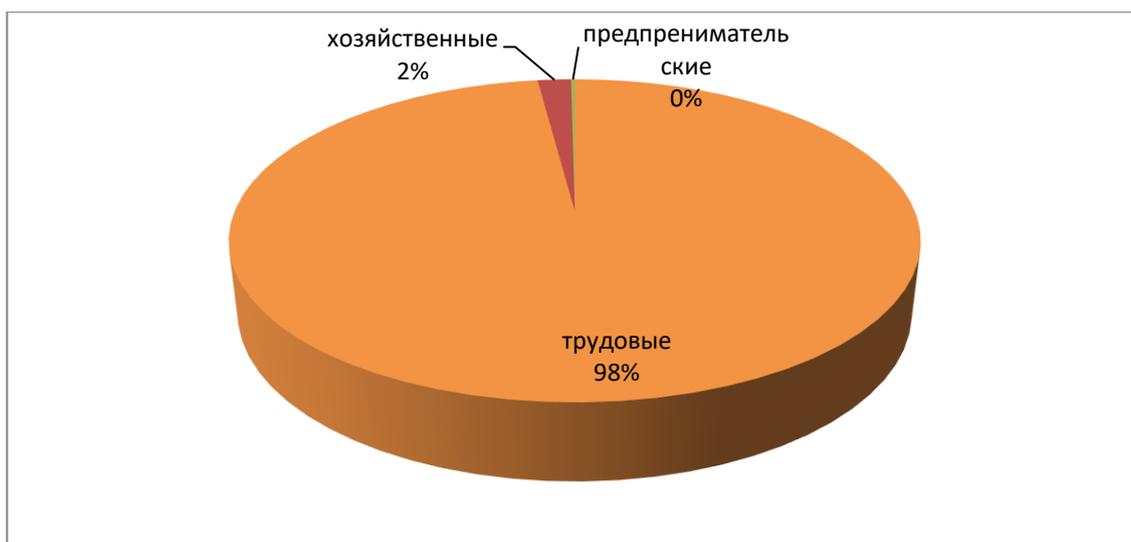


**Рис. 1.7. Ошибки, допущенные при разработке должностных инструкций**

Подразделение не являясь юридическим лицом, осуществляя свою деятельность, заключает сделки от имени основной организации. Основным документом, регулирующим отношения отдаленного подразделения «Старый Оскол» с юридическими и физическими лицами является *договор*. Договоры оформляются при продаже услуг, аренде, документировании трудовых правоотношений (см. рис.).

Виды договоров, которые в соответствии с доверенностью уполномочено заключать обособленное подразделение «Старый Оскол» (см. рис. 1.8):

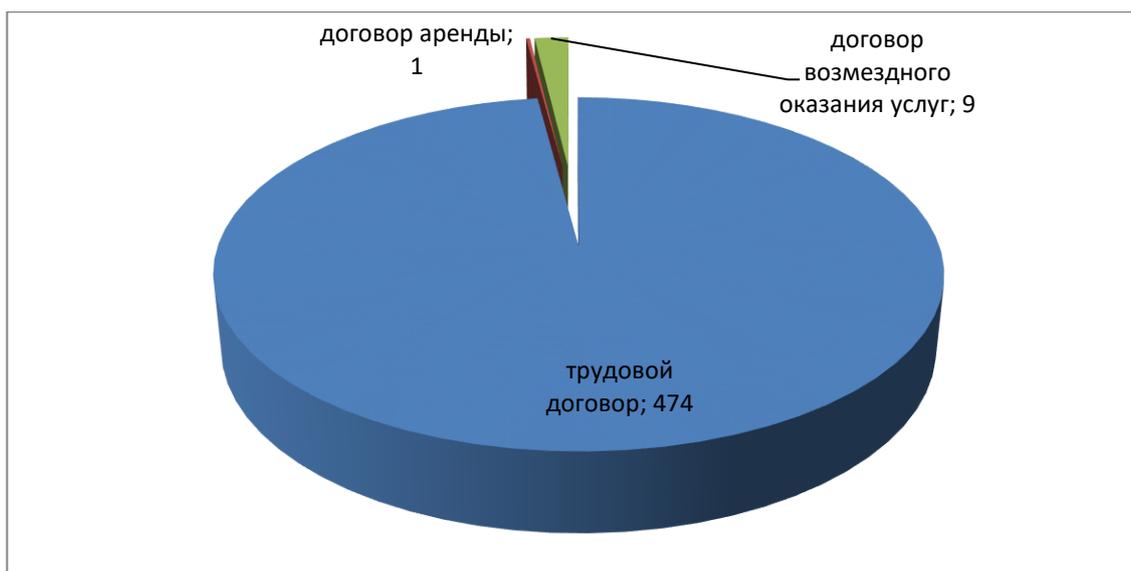
- трудовые;
- предпринимательские;
- хозяйственные.



**Рис. 1.8. Соотношение видов договоров**

Преобладание доли трудовых договоров в общем объеме очевидно, так как в подразделении работает 474 человека, с каждым, из которых заключен трудовой договор.

Хозяйственный договор представлен договором возмездного оказания услуг. Предпринимательский договор, используемый в деятельности подразделения это договор аренды (см. рис.1.9).



**Рис.1.9. Разновидности доворов, создаваемых в подразделении «Старый Оскол»**

Доля хозяйственных и предпринимательских договоров деятельности подразделения ничтожна, что связано с особенностью централизации управления компанией и заключение коммерческих договоров является прерогативой лишь основной организации ООО «Хотлайн».

Содержание хозяйственных и предпринимательских договоров включает: наименование договаривающихся сторон и их реквизиты, предмет договора, порядок и сроки порядок разрешения споров, расчета, штрафные санкции. Удостоверяются документы подписями и печатями сторон. В печати подразделения «Старый Оскол» отражены реквизиты основной организации и добавлено указание на то, что это обособленное подразделение.

Особенностью текста хозяйственных договоров, заключаемых обособленным подразделением «Старый Оскол», является положение о том, что заключающий договор руководитель подразделения действует по доверенности ООО «Хотлайн», а также указание юридического адреса основной организации и фактического адреса подразделения.

Трудовой договор имеет трафаретную форму и включает реквизиты: гриф утверждения, наименование вида документа; регистрационный номер, место издания, дата заключения договора.

Структура текста включает вводную часть и существенные условия договора:

1. Предмет договора;
2. Права и обязанности сторон;
3. Оплата труда;
4. Рабочее время и время отдыха;
5. Заключительные положения.

Состав удостоверения договора содержит: реквизиты подписи сторон, сведения о документах, удостоверяющих личность работника, оттиск печати

и отметку и получении экземпляра договора. Отметка включает личную подпись работника и расшифровку подписи дату получения.

**Распорядительные документы** призваны регулировать и координировать деятельность подразделения, дают возможность органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач<sup>52</sup>.

В силу специфики организации подразделения руководитель вправе издавать в пределах своей компетенции лишь *приказы* по административно-хозяйственной деятельности. Приказы по основной деятельности и по личному составу издает генеральный директор ООО «Хотлайн» и доводятся лишь те, которые касаются деятельности подразделения «Старый Оскол».

Приказы по административно-хозяйственной деятельности подразделения издаются по вопросам, раскрывающим содержание административно-хозяйственной функции (см. рис. 1.10).



**Рис. 1.10. Тематика приказов по административно-хозяйственной деятельности**

Приказы оформляются на общем бланке подразделения и содержат следующие реквизиты:

- Наименование подразделения с указанием основной организации;
- Вид документа.
- Регистрационный номер.

<sup>52</sup> Распорядительные документы // Краткий словарь видов и разновидностей документов. – М., – 1974. – С. 30.

- Дата.
- Место издания.
- Заголовок.
- Текст.
- Подпись.
- Отметка о наличии приложений (если есть).
- Визы.

Текст приказ состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. В констатирующей части излагают события, факты, послужившие основанием для подготовки приказа. Распорядительная часть начинается со слова «ПРИКАЗЫВАЮ», далее излагаются предписываемые действия, может содержать несколько пунктов.

Подписывает приказы руководитель подразделения, визируют сотрудники, чья служебная деятельность связана с вопросами, затронутыми в приказе. Объемы издания этих приказов небольшие – обычно 5-6 приказов в течение календарного года.

Состав *информационно-справочных документов* невелик и продиктован потребностями подразделения (см. рис. 1.11).

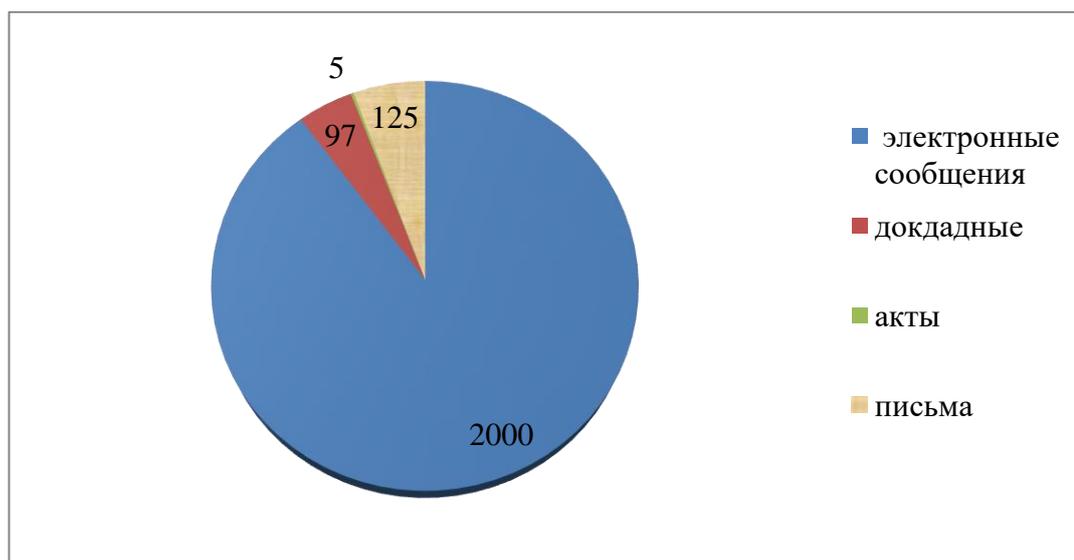


Рис. 1.11. Виды информационно-справочных документов

Руководитель подразделения имеет право вести переписку по вопросам деятельности подразделения.

В качестве основного оперативного инструмента обмена информацией прежде всего с основной организацией используется электронное сообщение. Они составляют большую часть входящей и исходящей корреспонденции. Интенсивность данного рода переписки как видно из диаграммы достаточно велика, поскольку подразделение территориально удалено от основной организации.

Электронное сообщение состоит из адресата, заголовка, содержащего служебную информацию, текста, подписи (см. рис. 1.12).

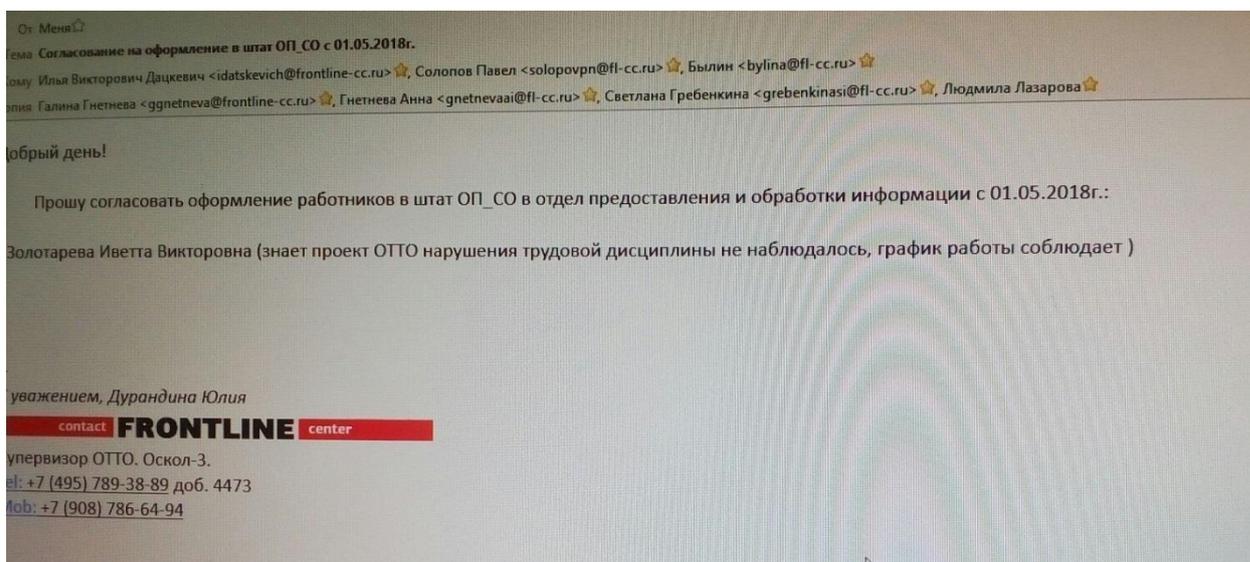


Рис. 1.12. Образец электронного сообщения

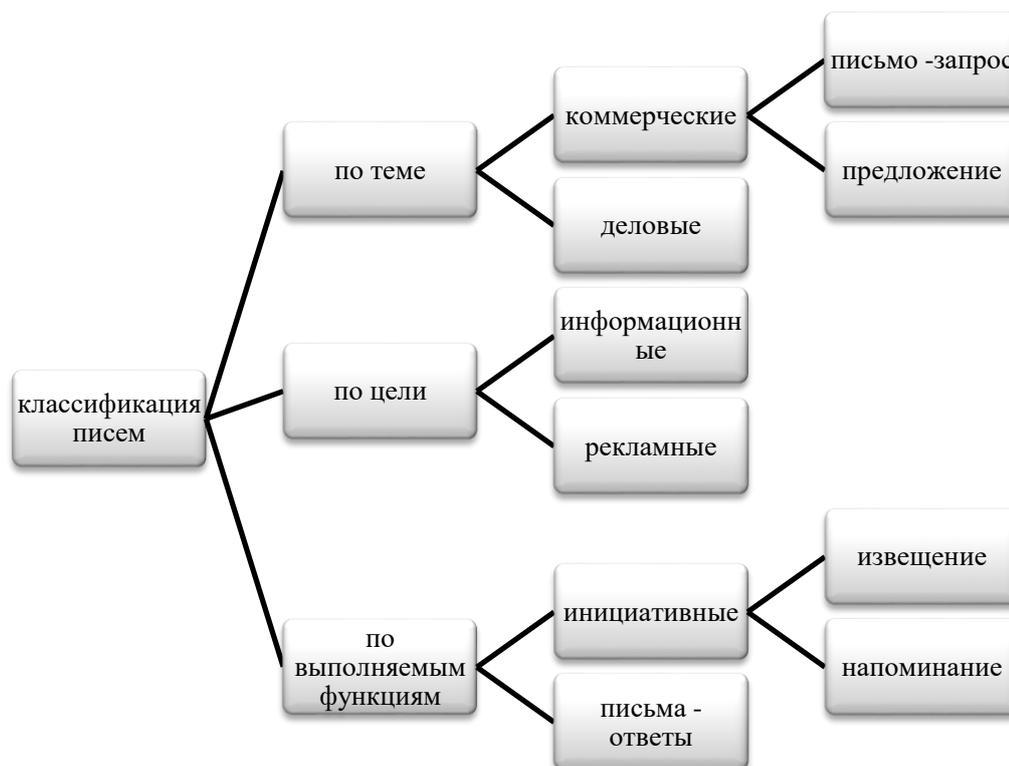
Служебный заголовок содержит несколько полей, которые задаются автором сообщения. Бумажные аналоги сообщений, отправленных по электронной почте, создают не всегда, лишь в случае необходимости.

Письмо используется для связи компании с внешними структурами. Согласно общепринятым стандартам письмо оформляется на бланке организации, но специальный бланк письма в обособленном подразделении отсутствует. Деловая переписка ведется с использованием общих бланков.

Формуляр письма содержит реквизиты: наименование основной организации, наименование обособленного подразделения, регистрационный номер, дату, место издания, заголовок, адресат, текст, подписи. Из необходимых реквизитов письма внесены лишь ИНН/КПП, ОГРН. Отсутствуют такой важный реквизит как справочные данные об организации. Между тем значимость бланка напрямую зависит от наличия в нем необходимых справочных данных.

Удельный вес писем в общем объеме информационно-справочных документов незначителен (6 %).

Мы можем классифицировать письма, составляемые в подразделении по трем категориям (см. рис.1.14).



**Рис.1.14. Классификация писем**

Коммерческие письма или коммерческие предложения это, направленные продавцом покупателю послания с предложением товаров или услуг и намерением заключить сделку: письмо-запрос, предложение, претензия.

Деловые письма решают организационные или правовые вопросы.

Информационные – сообщают некую информацию.

Рекламные – предназначены для того, чтобы повлиять на адресата нужным образом.

Инициативные — подразделяются на требующие ответа и те, которые ответа не требуют. Примеры: запрос, рекламация, извещение, напоминание, уведомление.

Подготовка деловой корреспонденции в обособленном структурном подразделении проходит пять этапов (см. рис. 1.15).

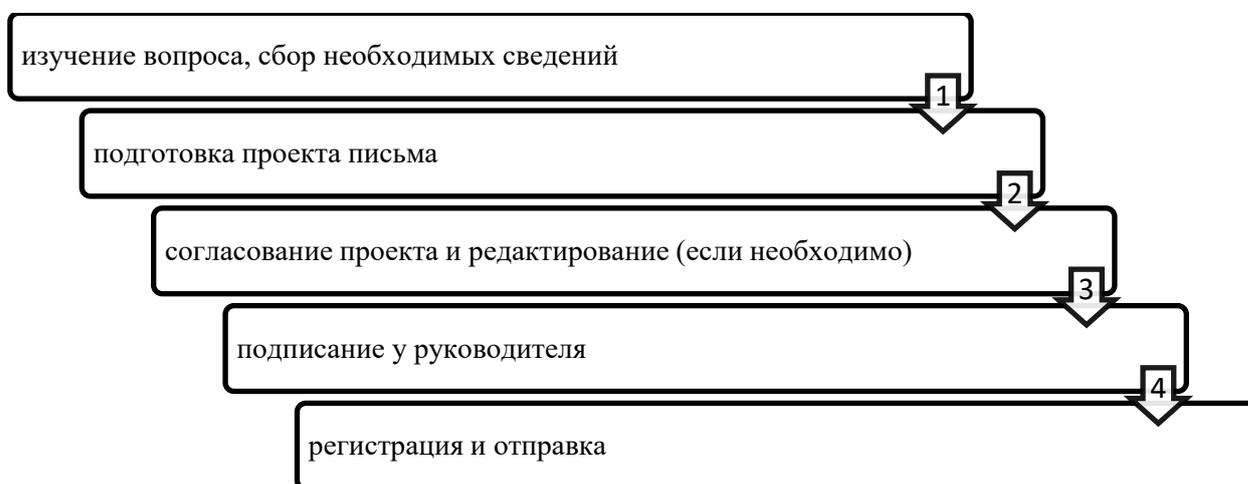


Рис. 1.15. Этапы подготовки писем

Правила хорошего тона предполагают оформление любого документа в соответствии со всеми необходимыми требованиями. Вследствие чего, письмо будет эффективным инструментом в работе каждого сотрудника и руководства компании в целом.

Особой формой делового информационно-справочного документа подразделения, применяемого в ситуациях, когда нужна всесторонняя оценка сложившихся обстоятельств, является объяснительная записка. Имеется два вида объяснительных записок:

- разъясняющие обстоятельства;
- разъясняющие какие – либо положения.

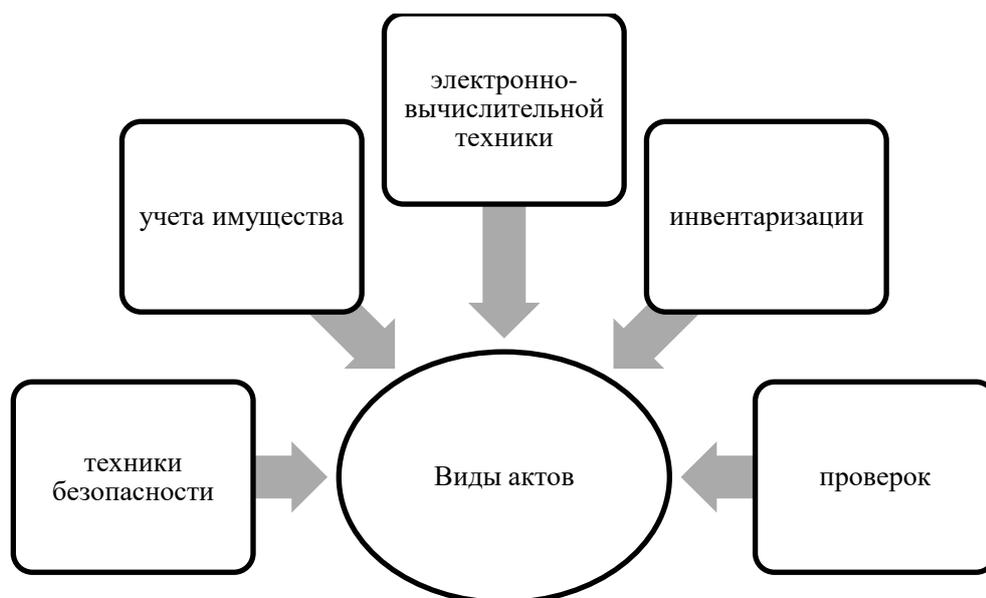
В подразделении для докладной записки, разъясняющей обстоятельства используется трафаретная форма с заранее воспроизведенными реквизитами: наименование организации, адресат, наименование вида документа (объяснительная), ограничительными отметками для нанесения текста (приложение 5). Текст излагается от руки в свободной форме и содержит пояснения по какому-либо событию, поступку, факту. Подписывается составителем и датируется. Разновидности этого вида объяснительной записки представлена на рис. 1.16



**Рис. 1.16.** Разновидности объяснительных записок, создаваемых в подразделении

Когда необходимо пояснить содержание другого документа (отчет, проект и т.д.) используется другой вид объяснительной записки, которая оформляется как приложение к документу и подписывается генеральным директором.

Акты в обособленном подразделении «Старый Оскол» составляются в различных ситуациях и имеют несколько разновидностей (см. рис.1.17).



**Рис. 1.17. Разновидности актов, создаваемых в подразделении «Старый Оскол»**

Все акты являются внутренними и оформляются на общем бланке обособленного подразделения. Вне зависимости от разновидности акты имеют единую схему составления и включают реквизиты: наименование основной организации, наименование обособленного подразделения, ИНН/КПП, ОГРН, регистрационный номер, дату, место издания, заголовок, адресат, текст, подписи, указание на количество экземпляров и их местонахождение. Наличие реквизитов ИНН/КПП и ОГРН в формуляре акте представляется неоправданным и не соответствующим.

Заметим, что оформление реквизитов в соответствии с требованиями действующего государственного стандарта позволит соблюсти архитектуру деловых документов, выдержать пространственное соотношение их элементов.

### 1.3. Организация работы с документами

В соответствии с законом обособленное подразделение не вправе устанавливать свои правила организации работы с документами.

В соответствии с положением ответственность за организацию бизнес-процессов в обособленном подразделении «Старый Оскол», включая систему делопроизводства, несет руководитель.

Организация работы с документами в подразделении возложена на специально назначенного сотрудника – инспектора по кадрам, однако специфика функционирования обособленного подразделения такова, что она реализуется под строгим методическим контролем со стороны делопроизводительной службы основной организации ООО «Хотлайн», осуществляющей функциональное руководство выполнением этих операций.

Таким образом, в этом случае система делопроизводства строится как децентрализованная, при которой делопроизводственные операции рассредоточены подразделением и основной организацией ООО «Хотлайн».

В соответствии с распределением функций между службой делопроизводства основной организации и подразделением ответственный за делопроизводство выполняет следующий набор делопроизводственных функций:

- прием документов, поступающих в обособленное подразделение;
- осуществление предварительного рассмотрения поступивших документов;
- регистрация документов в пределах документопотоков;
- передача документов на исполнение;
- постановка на контроль документов в соответствии с резолюцией руководителя подразделения;
- осуществление текущего и контроль исполнения документов, сбор данных об исполнении документов;
- отправка документов;
- осуществляет текущее хранение документов подразделения.

Когда организация является обособленным подразделением встает актуальный вопрос постановки вопросов делопроизводства и обмена информацией. Вместе с тем организация документооборота должна отвечать требованиям оперативности обмена информацией, учета документов.

При неправильно организованном документообороте основная организация ООО «Хотлайн» может столкнуться с проблемой судебных издержек, штрафами и пенями. Вероятно также возникновение других негативных последствий: необходимость оформления документов на имущество при их утере; сложность или невозможность доказать в суде выполнение работ, услуг, если документы были утеряны в подразделении, а контрагент не осуществляет окончательную оплату по договору и т.д.<sup>53</sup>

Схема документооборота между обособленным подразделением и основной организацией ООО «Хотлайн» организована как децентрализованная (см. рис. 1.18):



**Рис. 1.18.** Схема документооборота обособленным подразделением и основной организацией ООО «Хотлайн»

<sup>53</sup> Шестакова Е.В. Документооборот в филиалах, представительствах, обособленных структурных подразделениях обособленных структурных подразделениях // Справочник секретаря. – 2014. – № 8. – URL: <https://www.sekretariat.ru/article/2246-vnutrennie-dokumenty-regulyatory-dokumentatsionnogo-obespecheniya-upravleniya>

– хранение документов осуществляется отдельно в подразделении, отдельно в основной организации. Оригиналы документов хранятся там, где они были разработаны.

– оригиналы документов, разработанные в обособленном подразделении хранятся в офисе, в основную организацию передаются их копии (при необходимости).

– оригиналы документов, подготовленных в основной организации ООО «Хотлайн», передаются в обособленное подразделение в виде копий (касающиеся его деятельности).

– оригиналы или копии документов передаются из обособленного подразделения в основную организацию и обратно на основании запросов;

– хранение документов и их уничтожение осуществляется как основной организацией, так и обособленным подразделением.

При организации передачи документов от подразделения к основной организации к документам составляется опись документов, в которой отражается:

- наименование обособленного подразделения;
- период, за который передаются документы;
- перечень передаваемых документов;
- расписки ответственных лиц основной организации и подразделения о приеме-передаче документов.

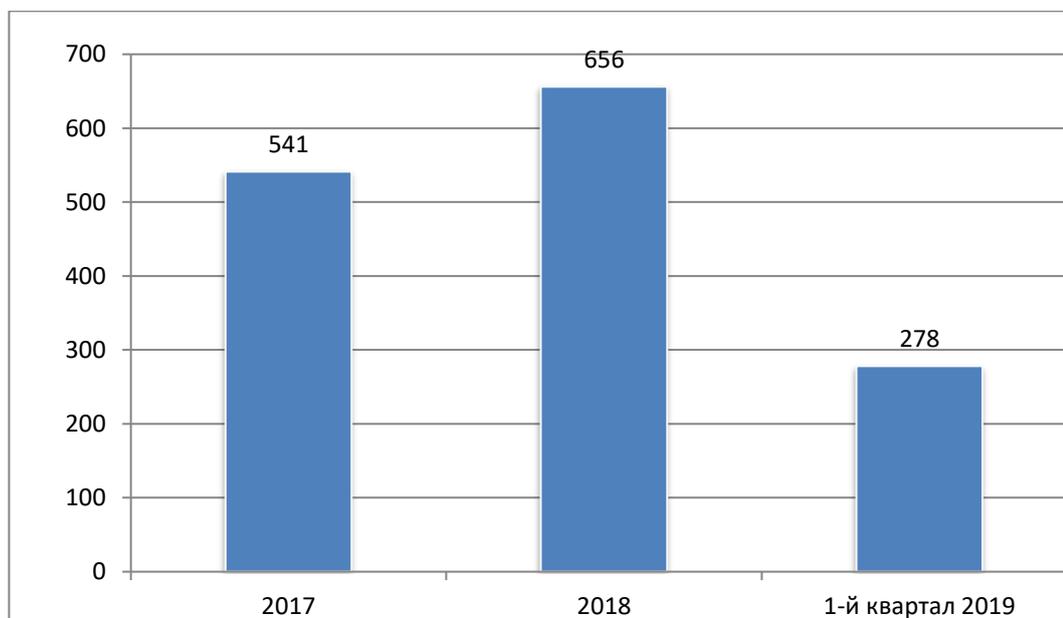
Опись составляется в двух экземплярах: один для основной организации, второй для подразделения.

Анализ данной децентрализованной схемы организации документооборота позволил выявить ряд преимуществ ее применения, но она не лишена недостатков (см. рис. 1.19).



**Рис. 1.19. Достоинства и недостатки организации документооборота в обособленном подразделении «Старый Оскол»**

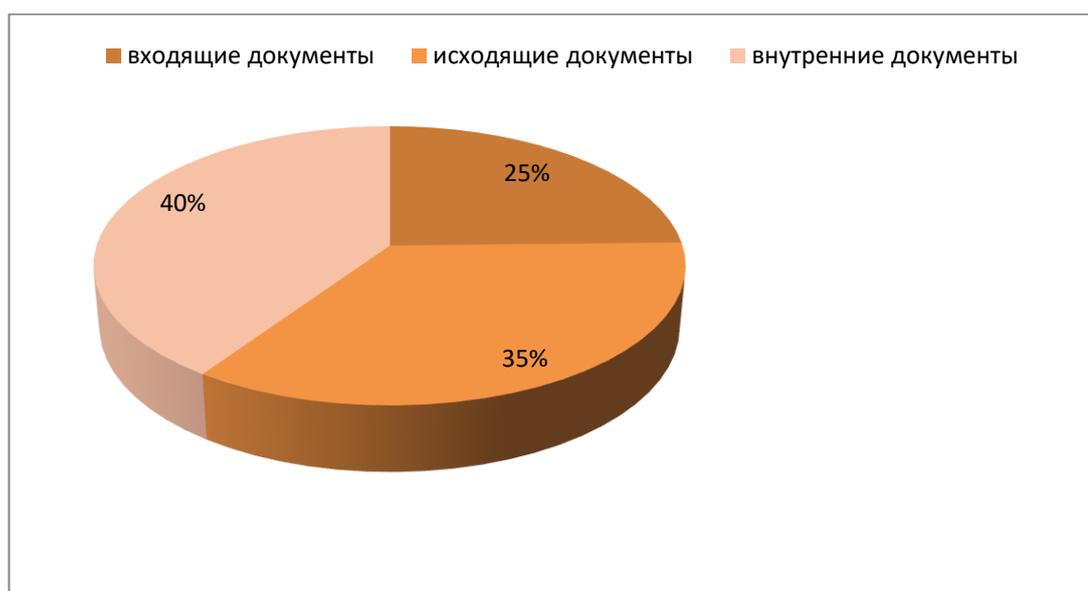
Обособленное подразделение «Старый Оскол» создано недавно и проследить динамику документооборота возможно только за последние три года (см. рис. 1.20).



**Рис. 1.20. Динамика документооборота обособленного подразделения «Старый Оскол» за 2017 – 2019 гг.**

Стабильный рост объема документооборота объясняется расширением организационной структуры подразделения вследствие расширения сферы деятельности и возрастанием количества работников.

В структуре документооборота обособленного подразделения можно выделить входящие, исходящие и внутренние документы (см. рис. 2.21).



**Рис. 2.21. Структура документооборота обособленного подразделения «Старый Оскол»**

Входящие – это официальные документы, поступившие в обособленное подразделение «Старый Оскол». Видовой состав этих документов представлен приказами, письмами, инструкциями, договорами, актами. Большинство входящих документов детерминируют появление исходящих документов. Наиболее распространенным видом входящей корреспонденцией являются письма по вопросам делового взаимодействия.

Исходящие – это документы, отправляемые из обособленного подразделения «Старый Оскол». По видам это поток состоит из писем, объяснительных записок (внешних), справок, отчетов, договоров, актов, документов, содержащих информацию в отношении конъюнктуры рынка, отчетов о проделанной работе.

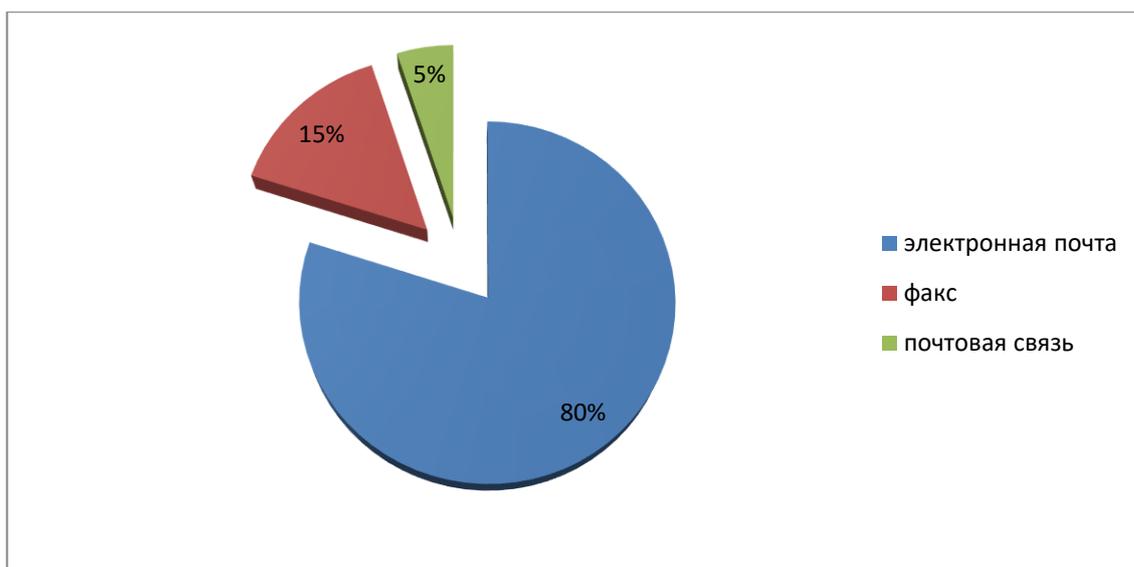
Внутренние документы – это официальные документы, не выходящие за пределы обособленного подразделения «Старый Оскол» и используемые для организации его работы, поскольку обеспечивают целенаправленное решение управленческих задач, стоящих перед компанией. Это приказы, объяснительные записки (внутренние), акты, должностные инструкции, графики и др. (см. рис. 1.22).



**Рис. 1.22. Состав внутренних документов обособленного подразделения «Старый Оскол»**

С учетом постоянного роста количества персонала можно сделать вывод, что количество внутренних документов возрастает.

Способы поступления документов в обособленное подразделение «Старый Оскол» представлены на рис. 1.23.



**Рис.1.23. Способы доставки документов в обособленное подразделение «Старый Оскол»**

Преимущественным каналом доставки является электронная почта, что вполне объяснимо удаленностью подразделения от основной организации ООО «Хотлайн» и необходимостью оперативного обмена информацией.

Работа с поступившими документами состоит из ряда последовательных действий, включающих прием, распределение, исполнение и отправка. (см. рис. 1.24).

Факсимильные и электронные сообщения принимаются в обособленном подразделении децентрализованно, как руководитель подразделения, бухгалтерией, специалистом по кадрам, так и отдельными специалистами в пределах своих компетенций.

При необходимости документ распечатывается и передается исполнителю.



**Рис. 1.24. Блок-схема работы с входящими документами**

Прием корреспонденции, поступающей по другим каналам, происходит централизованно и проходит экспедиционную обработку, которую осуществляет ответственный за делопроизводство. Экспедиционная обработка включает проверку правильности доставки, наличия вложений, а также распределение документов на регистрируемые и нерегистрируемые.

Ошибочно присланные документы возвращаются отправителю или пересылаются по принадлежности.

Не регистрируются:

- пригласительные билеты;
- рекламные документы;
- документы первичного бухгалтерского и материального учета;
- не требующие ответа и исполнения.

Они передаются по назначению, также как и документы с пометой «лично». В процессе предварительного рассмотрения определяется сотрудник, которому нужно передать поступивший документ, если его содержание не требует внимания руководителя подразделения. Таким образом, образуется два документопотока: для руководителя подразделения и отдельным сотрудникам.

Руководителю подразделения на рассмотрение поступают документы, направленные из основной организации ООО «Хотлайн» по ключевым вопросам деятельности компании. Остальные документы поступают исполнителям. Документы передаются в день поступления.

Результат рассмотрения документа руководитель подразделения отражается в резолюции. С документа снимаются копии, которые поступают исполнителям, оригинал подшивается в дело.

Следующий ключевой вопрос организации работы с документами в обособленном подразделении «Старый Оскол» это их регистрация. Учетом документов задачи регистрации не исчерпываются. Отлаженность этого участка определяет в дальнейшем оперативный поиск информации и как следствие обеспечение быстрого решения управленческих вопросов. Поскольку в регистрационный журнал вносят основные сведения о документах, создается база данных по всем документам подразделения, которую впоследствии можно использовать для справочной работы и контроля за исполнением документов.

На входящем документе проставляется штамп, включающий дату поступления и номер по порядку. Регистрация входящих документов осуществляется в журнале регистрации входящих документов (см. табл.1.1.).

**Таблица. 1.1.Форма журнала регистрации поступающих документов**

Дата поступления	Регистрационный номер	Название учреждения предоставившего документ	Заголовок документа	Резолюция	Исполнитель
1	2	3	4	5	6

Следует заметить, что с учетом специфики организации структуры и смешанного документооборота, часть документов поступает в подразделение уже зарегистрированными в основной организации ООО «ХОТЛАЙН». Повторная регистрация этих документов в подразделении не производится. В день поступления регистрируются входящие, в день подписания – исходящие и внутренние документы.

Порядок прохождения внутренних документов на этапах подготовки и оформления аналогичен подготовке и оформлению исходящих документов, а на этапе исполнения он совпадает с маршрутом движения входящих документов.

Отдельные виды документов, такие как справки, докладные записки составляют исключение, так как имеют индивидуальные маршруты прохождения (см. рис. 1.25).



Рис. 1.25. Блок-схема движения докладной записки

Технология подготовки и оформления исходящих документов соответствует алгоритму создания внутренних документов (см. рис. 1.26).



**Рис. 1.26. Блок-схема движения исходящего документа**

Исполнитель составляет проект исходящего документа и согласовывает его со всеми заинтересованными специалистами, если необходимо, то и со специалистами других организаций. Внутренне согласование никак не оформляется, замечания (если они есть) высказываются в устной форме или делаются пометы на проекте документа.

Документ, который проходит согласование вне обособленного подразделения, включая согласование с основной организацией ООО «Хотлайн» оформляется грифом согласования.

При внесении правок проводится окончательное оформление документа и передача его на подпись или утверждение руководителю подразделения «Старый Оскол» вместе с материалами, на основании которых он был подготовлен. Руководитель подразделения может внести свои правки, дополнения в подготовленный документ, в таких случаях документ вновь поступает на доработку к исполнителю.

Исходящие документы оформляются в двух экземплярах, за исключением факсов и телефонограмм, составляемых в одном экземпляре.

Затем наступает этап регистрации исходящего документа. Регистрируется документ только после подписания или утверждения его руководителем подразделения.

Отправляемые документы регистрируются в журнале регистрации исходящих документов (см. табл. 1.2.).

**Таблица.1.2. Форма журнала регистрации исходящих документов**

Дата документа	Номер документа	Адресат	Заголовок документа	Исполнитель
1	2	3	4	5

Отправка отправляемых документов происходит в тот же день. Второй экземпляр исходящих документов подшиваются в дело.

Регистрацию можно рассматривать как начальный этап организации контроля за исполнением документов.

Контроль исполнения документов представляет собой совокупность действий, позволяющих своевременно, полно и качественно исполнить документы. Контроль за сроками и по существу проводит руководитель подразделения. Сроки исполнения указываются обычно в документах.

Следует заметить, что наиболее строгому контролю подлежат следующие документы:

- поступившие от основной организации ООО «Хотлайн», органов власти и управления Старооскольской городской территории;
- требующие срочного или оперативного исполнения;
- входящие и внутренние документы, отражающие приоритетные вопросы деятельности компании.

Документ снимается с контроля после полного его исполнения.

Обособленное структурное подразделение «Старый Оскол» – недавно созданное учреждение. Специализированного помещения для хранения документов нет, хранение осуществляется в структурных подразделениях. Дела сформированы в скоросшиватели, техническая обработка и описание документов не проводилась. Уничтожение документов должно осуществляться основной организацией.

Хранение документов подразделения осуществляется в основной организации ООО «Хотлайн», все оригиналы организационных документов передаются в основную организацию, в подразделении хранятся копии документов. Документы по личному составу сотрудников обособленного подразделения и финансовые документы хранятся на месте. Подобная организация хранения дает возможность сосредоточить документы в одном месте и позволяет оперативно предоставлять их по запросам граждан и уполномоченных органов.

Обязательному хранению в обособленном подразделении «Старый Оскол» подлежат следующие документы:

- бухгалтерская отчетность подразделения;
- бухгалтерские учетные регистры;
- документы на право собственности, владения, пользования, распоряжения имуществом;
- документы об инвентаризации имущества подразделения;
- кадровая документация (личные дела работников, приказы о приеме, переводе, отпуске, поощрении, объявлении дисциплинарного взыскания, увольнении и др.)

- книги, журналы, карточки учета реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и необлагаемых НДС;
- книги, журналы, карточки учета хозяйственных, кредитных, операционных договоров;
- первичная бухгалтерская документация подразделения;
- книги, журналы, карточки учета первичных бухгалтерских документов;
- книги, журналы, карточки учета основных средств;
- первичные документы и приложения к ним;
- документы о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности;
- документы на выплату заработной платы, материальной помощи и других выплат;
- доверенности на получение материальных ценностей;
- сообщения, свидетельства о постановке на учет в налоговых органах;
- хозяйственные, кредитные, операционные договоры подразделения;
- договоры о полной материальной ответственности.

Таким образом, система документационного обеспечения управления, выстроенная в обособленном подразделении «Старый Оскол» позволяет организации решать управленческие задачи, возложенные на него. Создаваемый в процессе деятельности немногочисленный круг управленческих документов обеспечивает реализацию производственных функции. Построение системы делопроизводства соответствует целям, задачам и схеме управления обособленным подразделением «Старый».

Среди условий, позволяющих повысить качество и оперативность организации информационно-документационного обеспечения управления подразделением, следует выделить определение четкой структуры и правового статуса процессов делопроизводства, закрепление их функций и порядка функционирования. Также, крайне важным является разработка и закрепление правил выполнения различных видов операций по документационному обеспечению управления. Будучи локальными нормативными актами, они

составят правовую основу деятельности обособленного подразделения «Старый Оскол», так как содержат нормы, обязательные для исполнения, как органами управления, так и работниками.

## **2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОБОСОБЛЕННОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ «СТАРЫЙ ОСКОЛ» ООО «ХОТЛАЙН»**

### **2.1. Разработка должностной инструкции ответственного за делопроизводство**

Проведенное исследование также установило, что круг функций и обязанностей, выполняемых специалистом по персоналу в сфере документационного обмена обособленного подразделения, не закреплён ни в одном локальном нормативном акте организации. Между тем определение обязанностей, прав и ответственности работника, выполняющего определённую трудовую функцию, должно найти отражение в должностной инструкции. Это позволит чётко регулировать деятельность сотрудника, занимающего определённую штатную должность.

Когда ведение делопроизводства является не основной, а вспомогательной функцией как в нашем случае, есть три способа оформления ответственности:

1. В должностную инструкцию специалиста по персоналу включить трудовые функции по делопроизводству и на этих условиях заключать трудовой договор.

2. Разработать типовую должностную инструкцию ответственного за ведение делопроизводства в обособленном подразделении, которая действует в статусе дополняющей к основной должностной инструкции по должности.

3. Введение в штатное расписание должности секретаря или делопроизводителя.

Анализ системы делопроизводства, действующей в обособленном подразделении «Старый Оскол», привёл к выводу о целесообразности применения второго способа, как наиболее удобного для территориально удалённого подразделения, когда в нём не только не создают специализирован-

ных отделов делопроизводства, но и экономят на введении должностей соответствующих специалистов.

В основу разработанной должностной инструкции легли операции и действия, выполняемые специалистом по персоналу, отдельные положения профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»<sup>54</sup>; а также Государственной системы документационного обеспечения управления<sup>55</sup>; ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»<sup>56</sup>, а также рекомендации по разработке нормативных документов по документационному обеспечению организации<sup>57</sup>.

Разработанная должностная инструкция ответственного за делопроизводства состоит из шести разделов (приложение б):

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

Раздел «Общие положения» включает порядок назначения, подчиненность ответственного за делопроизводство, перечень нормативно-методических документов, которыми он должен руководствоваться в своей деятельности, требования к знаниям умениям.

---

<sup>54</sup> 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».

<sup>55</sup> Государственная система документационного обеспечения управления. – М., 1991. – 99 с.

<sup>56</sup> 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».

<sup>57</sup> Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М., ВНИИДАД. – 2007. – 264 с.

Раздел «Функции» определяет основные трудовые функции.

Раздел «Должностные обязанности» содержит обязанности, связанные с организацией работы с документами.

В разделе «Права» зафиксированы права сотрудника для реализации порученных функций и выполнения обязанностей.

Раздел «Ответственность» указывает содержание и формы ответственности за результаты и последствия своей деятельности,

Раздел «Связи по должности» фиксирует порядок взаимодействия сотрудника с административным персоналом подразделения.

Таким образом, разработанная должностная инструкция позволит четко определить критерии оценки качества исполнения обязанностей.

## **2.2. Разработка инструкции по делопроизводству**

Проведенное исследование документационного обеспечения управления в обособленном подразделении «Старый Оскол» выявило ряд недоработок в документировании и организации работы с документами, которые в первую очередь объясняются отсутствием в организации качественной инструкции по делопроизводству. Отмеченные недоработки существенно влияют на качество обрабатываемой информации, оперативность и своевременность ее передачи и поиска. В ходе предпроектного обследования одним из основных направлений оптимизации делопроизводства в обособленном подразделении предлагается разработка инструкции по документационному обеспечению управления, подготовленной с учетом современной нормативно-методической базы.

Нормативной основой для разработки инструкции послужили:

– закон Российской Федерации от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации»;

- федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- федеральный закон РФ от 27.06.2007 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения;
- Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2010 № 477);
- Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76);
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- ГОСТ ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования»;
- «Правила оказания услуг почтовой связи» (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221).

Структура подготовленной инструкции взята из рекомендаций ВНИИДАД «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации»<sup>58</sup> и содержит общие положения, 6 тематических раздела и 22 приложения (приложение 7).

---

<sup>58</sup> Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М., 2007. – 264 с.

Общие положения регламентируют нормативно-правовую базу, сферу действия инструкции, ответственного за организацию и ведение делопроизводства в подразделении.

Инструкция отражает специфику документирования управленческой деятельности состав документов, образующихся в деятельности обособленного подразделения.

В соответствии с особенностью организации управления в инструкции зафиксировано, что состав видов и формы бланков, применяемых в подразделении «Старый Оскол», утверждаются генеральным директором ООО «Хотлайн» по представлению подразделения. Введение в обращение новых бланков документов происходит по разрешению (поручению) генерального директора ООО «Хотлайн». Соответствующие предложения вносятся руководителем подразделения вместе с образцами предлагаемых бланков и дополняются в инструкцию.

Состав тематических разделов, документов и приложений также учитывает их реальный набор. Так среди приказов рассматривается подготовка и оформление лишь приказа по административно-хозяйственной деятельности, так как иные в подразделении не создаются. Код формы организации на бланках рекомендуется указывать основной организации в соответствии с Общероссийским классификатором предприятий и организаций.

К информационно-справочным документам, образующимся в процессе деятельности ООО «Хотлайн» (электронное сообщение, докладные записки, письма) добавлены требования к оформлению объяснительной записки, телефонограммы, справки, так как они неизбежно возникнут в делопроизводстве подразделения с течением времени.

Тематические разделы устанавливают состав и оформление применяемых реквизитов, бланки и порядок документирования отдельных видов документов; прием и регистрацию документов, контроля исполнения, ведение номенклатуры дел: архивное хранение документов подразделения.

Приложения систематизированы в порядке последовательности тематических разделов и содержат максимальный состав справочно-иллюстративного материала, в том числе: образцы бланков и формуляры видов документов, создаваемых в подразделении, регистрационных форм, номенклатуры, описей дел, акта об уничтожении документов.

Подготовлен также проект приказа генерального директора ООО «Хотлайн» о внедрении инструкции по документационному обеспечению управления в практическую деятельность компании.

Разработанная и предложенная к применению инструкция по делопроизводству позволит реализовать задачу создания и поддержания системы управления подразделения «Старый Оскол» аутентичными, достоверными и пригодными для использования документами, способными поддерживать деловую деятельность в течение необходимого периода времени.

Таким образом, грамотно сформированная система документационного обеспечения управления организации позволит повысить эффективность управления, в том числе за счет стандартизации и регламентации бизнес-процессов, а также повысить ее конкурентоспособность за счет оптимизации информационных потоков.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Документационное обеспечение управления является специфическим направлением деятельности, которое обеспечивает составление, оформление, обработку и хранение информации, создаваемой в процессе управления. Современное делопроизводство многогранно и в общих чертах включает документирование, организацию работы с документами в процессе осуществления управления, организацию и систематизацию архива документов. Организация делопроизводства в коммерческой организации имеет определенные особенности в силу специфики организационной формы, бизнес-процессов, целей и задач. Особой формой структурного подразделения коммерческой организации является обособленное подразделение.

Изучение организации делопроизводства в обособленном подразделении коммерческой организации проводили на примере обособленного подразделения «Старый Оскол» общества с ограниченной ответственностью «Хотлайн». Проведенное исследование позволяет сделать ряд выводов:

1. Обособленное подразделение организации – это территориально обособленное от основной компании подразделение, по месту нахождения которого оборудованы стационарные рабочие места.

2. Специальное структурное подразделения или штатная единица, занимающееся вопросами документационного обеспечения подразделения отсутствует, ведение делопроизводства возложено на специалиста, для которого данная функция является не основной, а дополнительной, наряду с теми, которые он выполняет, будучи специалистом по кадрам.

3. Система делопроизводства в этом случае строится как децентрализованная, при которой все делопроизводственные операции выполняются в структурном подразделении специально назначенными сотрудниками. Круг задач, решаемых в процессе делопроизводства обособленного структурного подразделения, остается традиционным и охватывает весь жизненный цикл документа с момента создания до поступления в архив.

4. Состав и объем документов, создаваемых в управленческой деятельности, минимален и продиктован потребностями подразделения. Централизация управления в основной организации создает ситуацию, при которой среди распорядительных документов подразделения отсутствуют приказы по основной деятельности, коммерческие договоры; организационные документы разрабатываются, утверждаются и хранятся в основной организации ООО «Хотлайн». Удаленность подразделения детерминирует интенсивное использование электронного письма как оперативного способа поступления и обмена деловой информацией.

5. Особенность организации документооборота подразделения состоит в его децентрализации, при котором он распределен между обособленным подразделением «Старый Оскол» и основной организацией ООО «Хотлайн». Подобная система имеет свои преимущества в случае территориальной удаленности подразделения, но не лишена недостатков.

6. Важной составляющей делопроизводственной деятельности обособленного подразделения «Старый Оскол» является установление единых правил работы с документами в соответствии с конкретными особенностями и потребностями компании, что должно найти отражение в локальных нормативных актах, регулирующих вопросы документационного обеспечения управления. Работа в этом направлении существенно облегчается за счет разработки и внедрения в практику корпоративной инструкции по делопроизводству, а также четкой регламентации деятельности специалиста, отвечающего за делопроизводство.

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

### I. Источники

#### Неопубликованные источники

1. Устав общества с ограниченной ответственностью «Хотлайн» (утв. решением единственного учредителя № 1 от 28.03.2017). – М., 2017. – 17 с.
2. Положение об обособленном подразделении «Старый Оскол» (утв. генеральным директором ООО «Хотлайн»). – М., 2017. – 3 с.
3. Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Хотлайн» (утв. приказом генерального директора от 11.01.2018 № 6). – М., 2018. – 9 с.
4. Положение об отделе предоставления и обработки информации обособленного подразделения «Старый Оскол» (утв. приказом генерального директора от 17.11.2017 № 6). – Старый Оскол. – 2017. – 9 с.
5. Должностная инструкция оператора ПК (утв. приказом генерального директора ООО «Хотлайн» от 21.04.2016 №8). – М., 2016. – 3 с.

#### Опубликованные источники

6. Конституция Российской Федерации: федер. закон от 25.03.2004 № 1-ФКЗ. – М.: Эксмо, 2005. – 48 с.
7. Гражданский кодекс Российской Федерации: федер. закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
8. Уголовный кодекс Российской Федерации: федер. закон от 13.06.1996 № 63-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

9. Кодекс об административных правонарушениях: федер. закон от 30.12.2001 № 195-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
10. Федеральный закон от 8.02.1998 №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
11. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
12. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке РФ». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
13. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
14. 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».
15. Правила оказания услуг почтовой связи (утв. постановлением Правительства РФ 15.04.2005 № 221). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
16. 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».
17. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ 15.06.2009 № 477). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
18. 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».

19. 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».

20. 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».

21. 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».

22. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – Введ. 01.07.2017. – 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. Краткий словарь видов и разновидностей документов. – М.: ВНИИДАД, – 1974. – 30 с.

25. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М.: ВНИИИДАД, 2007. – 264 с.

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

## II. Литература

27. Анодина, Н.Н. Документооборот в организации: практ. Пособие / Н.Н. Анодина. – М.: ОМЕГА-Л, 2006. – 184 с.
28. Белов, А.Н. Делопроизводство и документооборот: учеб. пособие / А.Н. Белов, А.А. Белов. – М.: Эксмо, 2006. – 560 с.
29. 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.
30. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство / М.В. Кирсанова. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 198 с.
31. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). 5-е изд., испр. и дополн. / Т.В.Кузнецова – М.: ЮНИТИ, 2007. – 384 с.
32. Кузнецова, Т.В. Методы анализа результатов обследования организации делопроизводства / Т.В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2004. – № 4. – С. 19 – 28.
33. Кузнецова, Т.В. Проектирование рациональной организации делопроизводства / Т.В. Кузнецова // Делопроизводство. –2005. – № 1. – С. 58 – 67.
34. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления / Т.В. Кузнецова. – М.: Управление персоналом, 2007. – 528 с.
35. Куняев, Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. – М.: Логос, 2008. – 186 с.
36. Ларин, М.В. О современных проблемах документационного обеспечения управления в Российской Федерации / М.В. Ларин. – М.: Эксмо, 2005. – 214 с.
37. Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационного обеспечения управления: учеб. Пособие / Ю.А. Панасенко. – М.: РИОР, 2005. – 113 с.
38. Петрова, Ю.А. Секретарское дело: настольная книга секретаря-референта / Ю.А. Петрова. – М.: ОМЕГА-Л, 2007. – 318 с.

39. Пшенко, А.В. Делопроизводство. Документационное обеспечение работы офиса / А.В. Пшенко. – М.: ФОРУМ, ИНФРА-М, 2014. – 396 с.
40. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управленческой деятельности / А.В. Пшенко, Е.А. Степанов. – М.: Академия, 2007. – 274 с.
41. Раздорожный, А.А. Документирование управленческой деятельности / А.А. Раздорожный. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 303 с.
42. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство / М.Ю. Рогожин. – М.: Велби, 2007. – 178 с.
43. Санкина, Л.В. Делопроизводство в коммерческой организации: на примере акционерного общества / Л.В.Санкина, Т.А. Быкова. – М.: МЦФЭР, 2005.–512 с.
44. Санкина, Л.В. Кузнецов И.Н. Делопроизводство / Л.В. Санкина, И.Н. Кузнецов. – М.: Логос, 2005. – 218 с.
45. Смирнова, Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, хранение и учет служебной документации: практическое пособие / Е.П. Смирнова. – М.: ОМЕГА-Л, 2007. – 328 с.
46. Сокова, А.Н. Электронное делопроизводство / А.Н. Сокова // Делопроизводство. – 2005. – № 1. – С. 21 – 24.
47. Янковая, В.Ф. Тексты документов: особенности составления и оформления / В.Ф. Янковая // Секретарь-референт. – 2012. – № 1. – С. 17 – 22.
48. Янковая, В.Ф. Как организовать делопроизводство / В.Ф. Янковая. – М.: МЦФЭР, 2004. – 416 с.

### **III. Электронные ресурсы**

49. 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>

50. Внутренние документы – регуляторы документационного обеспечения управления // Справочник секретаря. – 2017. – № 9. – URL: <https://www.sekretariat.ru/article/2246-vnutrennie-dokumenty-regulyatory-dokumentatsionnogo-obespecheniya-upravleniya>

51. 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/](https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/)

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

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

54. 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/](https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/)

55. Кожанова, Е.Н. Система распорядительных документов / Е.Н. Кожанова // Секретарь-референт. – 2016. – № 11. – URL: [https://www.profiz.ru/sr/4\\_2005/1543/](https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/)

56. Кожанова, Е.Н. Сопроводительное письмо / Е.Н. Кожанова // Секретарь-референт. – 2016. – № 10. – URL: [https://www.profiz.ru/sr/4\\_2005/1543/](https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/)

57. 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/](https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/)

58. Назарова, Л.А. Еще раз об актах / Л.А. Назарова // Секретарь-референт. – 2017. – № 1. – URL: [https://www.profiz.ru/sr/4\\_2005/1543/](https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/)

59. Назарова, Л.А. Оперативное хранение документов / Л.А. Назарова // Секретарь-референт. – 2016. – № 11. – URL: [https://www.profiz.ru/sr/4\\_2005/1543/](https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/)

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

61. 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/](https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/)

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

63. Шестакова, Е.В. Документооборот в филиалах, представительствах, обособленных структурных подразделениях обособленных структурных подразделениях / Е.В. Шестакова // Справочник секретаря. – 2014. – № 8. – URL: <https://www.sekretariat.ru/article/2246-vnutrennie-dokumenty-regulatory-dokumentatsionnogo-obespecheniya-upravleniya>

64. Янковая, В.Ф. Составляем краткий протокол оперативного совещания / В.Ф. Янковая // Секретарское дело. – 2012. – № 2. – URL: [https://www.profiz.ru/sr/4\\_2005/1543/](https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/)