

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

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ООО «ПАЛЛАДИО»

Выпускная квалификационная работа
обучающегося по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведения
заочной формы обучения, 02031453 группы
Малинина Виталия Сергеевича

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

БЕЛГОРОД 2019

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. Анализ документационного обеспечения ООО «ПАЛЛАДИО».....	12
1.1. Характеристика ООО «ПАЛЛАДИО».....	12
1.2. Видовой состав документов	17
1.3. Документационное обеспечение организации и проведения общего собрания участников общества.....	32
1.4. Организация работы с документами	36
2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ООО «ПАЛЛАДИО»	48
2.1. Переработка должностной инструкции главного бухгалтера.....	48
2.2. Разработка инструкции по делопроизводству	50
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	54
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	56
ПРИЛОЖЕНИЯ	64

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы. В последние годы строительное направление стало одним из важнейших направлений экономического подъема отечественной экономики, темпы роста и объемы которого существенно стимулируют развитие других отраслей российской экономики. В этом сегменте материального производства сконцентрирован существенный потенциал, скорость оборота которого влияет на эффективность всей экономики. Качественные характеристики строительных объектов и их способность соответствовать мировым стандартам дают предпосылку перспективы прогрессивного движения и сохранения достигнутого уровня благосостояния населения страны. В ситуации кризиса значение этих характеристик существенно растет.

Данное обстоятельство значительно влияет также на экономический рост и развитие малого бизнеса, роль которого в рыночной экономике высока, поскольку без него не развиваться, не функционировать рыночная экономика не может. В рыночной экономике малый бизнес является ведущим сектором, формирующим темпы роста экономики, качество и структуру валового национального продукта. Не случайно подавляющая часть развитых государств поощряет и поддерживает малый бизнес.

Общества с ограниченной ответственностью являются одной из самых распространенных форм организации малого бизнеса. Преимущественное право обществ с ограниченной ответственностью в наши дни признано всеми странами рыночной экономики. Как всякая коммерческая организация общество с ограниченной ответственностью нацелено на получение прибыли.

Документационное обеспечение управления оказывает непосредственное влияние на оперативность и качество работы аппарата управления коммерческой организации. Для эффективного ведения бизнеса организации важно достижение следующих результатов: юридическая сила создаваемых документов, оперативный доступ к информационным ресурсам и их сохран-

ность с минимальными затратами временных, материальных и иных ресурсов.

Степень изученности темы. Вопросы анализа документационного обеспечения деятельности организаций среднего и малого бизнеса не получили широкого освещения в отечественной документоведческой литературе. В скромном перечне подобных исследований следует выделить работу Л.В. Санкиной и Т.А. Быковой «Делопроизводство в коммерческой организации: на примере акционерного общества», где предпринята серьезная попытка проанализировать специфику организации работы с документами, которая напрямую связана с особым порядком организации его управления. Кроме того в издании дан анализ нормативных актов, устанавливающих требования к документации и правил работы с ней.¹

Развитием положений данного издания стало появление публикации Л.В.Санкиной² и Ю.Г. Кирюхина³, анализирующих особенности документационного обеспечения деятельности организаций малого и среднего бизнеса, специфику их документооборота и состава документов.

В пособии, подготовленным М.И.Басаковым, несомненный интерес представляют формы и реквизиты основных видов документов, широко используемой в организационно-распорядительной деятельности коммерческой структуры – договорной, товаро – сопроводительной, банковской и другой управленческой документации.⁴

Из работ общего характера, касающихся базовых положений организации делопроизводства и документирования деятельности можно отметить труды ученых МГИАИ, ВНИИДАД, внесших существенный вклад в копилку теории и практики документоведения, архивного дела. Это прежде всего работы про-

¹ Санкина Л.В., Быкова Т.А. Делопроизводство в коммерческой организации: на примере акционерного общества. – М., 2005. – 213 с.

² Санкина Л.В. Характерные черты делопроизводства в фирмах мелкого и среднего бизнеса // Делопроизводство. – 2001. – № 2. – С. 54 – 56.

³ Кирюхин Ю.Г. Методика анализа документооборота коммерческой фирмы // Делопроизводство. – 2002. – № 4. – С. 17 – 20.

⁴ Басаков, М. И. Документы и документооборот коммерческой организации : практ. пособие / . – М., 2009. – 415 с.

фессора Т.В.Кузнецовой,⁵ М.П. Илюшенко,⁶ А.В. Пшенко,⁷ В.Ф.Янковой,⁸ стоявших у истоков становления документоведения как науки и научной дисциплины.

Современным проблемам использования электронных документов, электронного документооборота, и автоматизации делопроизводства посвящены работы М.В. Ларина⁹, В.А. Кудряева,¹⁰ Н.А. Храмцовой¹¹.

Значительный объем публикаций специалистов – практиков по ключевым направлениям делопроизводства, электронного документооборота содержат специализированные периодические издания «Делопроизводство»¹², «Секретарь-референт»¹³, «Справочник секретаря».¹⁴

⁵ Кузнецова Т.В. Организация службы делопроизводства (положение о службе) // Делопроизводство. – 2009. – № 2. – С. 3 – 8; Ее же. Методы анализа результатов обследования организации делопроизводства // Делопроизводство. – 2004. – № 4. – С. 19 – 28; Ее же. Проектирование рациональной организации делопроизводства // Делопроизводство. – 2005. – № 1. – С. 58 – 67; Ее же. Регистрация – ключевой момент организации работы секретаря с документами // Секретарское дело. – 2006. – № 1. – С.31 – 36 и др.

⁶ Илюшенко М.П. Организация документооборота // Делопроизводство. –1998. – № 1. – С.51-57.

⁷ Пшенко А.В. Документационное обеспечение управленческой деятельности. – М., 2007. – 274 с.

⁸ Янковая В.Ф. Как организовать делопроизводство. – М., 2004. – 416 с. Ее же. Тексты документов: особенности составления и оформления // Секретарь-референт. – 2012. – № 1. – С. 17 – 22.

⁹ Ларин М.В. Управление документацией в организациях. – М., 2002. – С.288.

¹⁰ Кудряев В.А. Организация работы с документами. – М., 2003. – С.306.

¹¹ 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.

¹² Кузнецов С.Л. Современные технологии регистрации документов // Делопроизводство. – 2007. – № 4. – С. 31 – 39; Янковая В.Ф. Организация службы документационного обеспечения // Там же. – 2005. – № 1. – С.13 – 20.

¹³ Журавлева М.В. Об оформлении и согласовании проектов приказов // Секретарь-референт. – 2012. – № 11. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/; Назарова Л.А. Еще раз об актах // Секретарь-референт. – 2017. – № 1. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/; Ее же. Оперативное хранение документов // Секретарь-референт. – 2016. – № 11. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/; Ее же. Согласование документа: 7 главных вопросов// Секретарь-референт. – 2015. – № 8. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/; 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:

Объект исследования – документационное обеспечение управления.

Предметом исследования является делопроизводство небольшой коммерческой организации.

Целью работы является исследование организации делопроизводства в ООО «ПАЛЛАДИО».

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

- дать анализ документационного обеспечения управления ООО «ПАЛЛАДИО»;
- определить направления совершенствования делопроизводства в ООО «ПАЛЛАДИО».

Источниковая база. Базовые положения по организации деятельности коммерческих организаций содержат нормы Гражданского Кодекса Российской Федерации (ГК РФ) и Закона об обществах с ограниченной ответственностью¹⁵. Они определяют порядок деятельности организаций, требования к прохождению регламентированных процедур, составлению, оформлению, условиям и срокам хранения документов. Гражданский Кодекс содержит требования к содержанию устава и учредительного договора, в соответствии с которым действует общество.

https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/ (дата доступа 15.08.2017); Её 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).

¹⁴ Шестакова Е.В. Документооборот в филиалах, представительствах, 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: // Справочник секретаря. – 2017. – № 9. – URL: <https://www.sekretariat.ru/article/2246-vnutrennie-dokumenty-regulyatory-dokumentatsionnogo-obespecheniya-upravleniya>

¹⁵ 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); Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред.от 09.02.2009). - Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

Кодекс об административных правонарушениях включает статьи, в соответствии с которыми предусматривается ряд санкций, в том числе за нарушения правил хранения и использования документов.¹⁶

Существующая источниковая база документационного обеспечения управления на сегодняшний день сложилась так, что ее нормативное регулирование рассеяно по ряду нормативно – методических документов, которые представлены:

- законодательными актами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- государственными стандартами;
- нормативно – методическими документами.

Законодательные акты представлены федеральными законами «Об информации информатизации и защите информации», «Об архивном деле в Российской Федерации», «О коммерческой тайне», а также закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Федеральный закон «Об информации информатизации и защите информации», устанавливает правоотношения в информационной сфере, определяет порядок документирования информации и ее правовой защиты.¹⁷

Для коммерческой организации вопрос создания архива является не обязанностью, а правом. Если решено создать архив, то правовым основанием его деятельности является федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации». Закон регламентирует вопросы организации архива и разграничения собственности на документы.¹⁸

¹⁶ Кодекс об административных правонарушениях: федер. закон от 30.12.2001 № 195-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁷ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».

¹⁸ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Законодательно закрепил состав сведений, в отношении которых не может быть применено ограничение в режиме коммерческой тайны, федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».¹⁹,

Развивают положения закона Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»²⁰, Постановление Правительства РФ «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну»²¹.

Вопросы регулирования отношений, возникающих при учреждении, реорганизации, ликвидации юридических лиц, внесении изменений в их учредительные документы, а также при их государственной регистрацией затрагивают нормы закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».²²

Вместе с тем, большинство норм, закрепленных в законах и подзаконных актах, не содержит конкретных методик их реализации и носит общий характер. Поэтому для четкой организации документационных процессов необходимо опираться на отраслевые и межотраслевые нормативно-методические документы.

Прежде всего, это Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ), устанавливающая общие требования к организации работы с документами.²³

Среди отраслевых нормативных документов следует остановиться на методических рекомендациях по ведению документооборота в строительной

¹⁹ Федеральный закон от 29.07.2004. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²⁰ Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²¹ Постановление Правительства РФ от 05.12.1991 № 35 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²² Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²³ Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М.,1991. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

организации, которые содержат единые правила по организации документационного обеспечения в строительной организации.²⁴

Несмотря на то, что Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти разработаны для органов государственной власти, отдельные положения могут быть использованы для организации постановки документационного обеспечения управления в коммерческой организации.²⁵ Важным дополнением к правилам, существенно расширяющим его основные положения, являются Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.²⁶

Безусловно введение в действие ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Организационно – распорядительная документация. Требования к оформлению документов» несколько меняет требования к оформлению документов, изложенные в вышеназванных нормативно – методических документах.²⁷

Среди действующих государственных стандартов важно выделить ГОСТ Р ИСО 15489-1 – 2007 «Управление документами. Общие требования»,²⁸ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».²⁹

²⁴ Рекомендации по ведению документооборота в строительной организации. МДС 12-37.– 2007. – М., 2008.

²⁵ Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²⁶ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

²⁷ 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».

²⁸ 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».

²⁹ 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».

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 помогают выстроить ведомственное хранение документов.³⁰

Практически все вопросы хранения и отбора документов коммерческой организации регулируются Положением о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ.³¹ Дополнением к ним может служить Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.³² Перечень нормативно устанавливает сроки хранения основных документов, используемых в управленческой практике.

Для раскрытия темы исследования привлекались локальные нормативные акты: устав, должностные инструкции и др.

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

Практическая значимость работы заключается в том, что результаты исследования могут быть использованы в качестве мер, направленных на улучшение постановки делопроизводства в ООО «ПАЛЛАДИО», а также при последующем изучении данной темы.

³⁰ 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».

³¹ Постановление ФКЦБ РФ от 16.07.2003 № 03-33/пс «Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

³² Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 "Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

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

Введение раскрывает актуальность темы работы, степень изученности, источниковую базу, определяет объект, предмет, цели и задачи, а также методы исследования.

Первый раздел посвящен анализу документационного обеспечения управления ООО «ПАЛЛАДИО», в том числе характеристике общества, видовому составу управленческих документов и организации работы с ними.

Второй раздел намечает основные направления совершенствования делопроизводства, включающиеся переработку должностной инструкции главного бухгалтера и разработку инструкции по делопроизводству.

В заключении приводятся выводы по теме исследования.

ГЛАВА 1. АНАЛИЗ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ООО «ПАЛЛАДИО»

1.1. Характеристика ООО «ПАЛЛАДИО»

Общество с ограниченной ответственностью «ПАЛЛАДИО» создано 21 августа 2012 года и первоначально имело наименование ООО «КУБ». Переименовано решением общего собрания учредителей общества от 16 марта 2018 года в ООО «ПАЛЛАДИО».

Полное фирменное наименование: общество с ограниченной ответственностью «ПАЛЛАДИО». Сокращенное фирменное наименование общества: ООО «ПАЛЛАДИО». Местонахождение: Белгородская область, Белгородский район, п. Дубовое.

ООО «ПАЛЛАДИО» - юридическое лицо коммерческого профиля, основной целью деятельности которого является получение прибыли путем осуществления на территории Российской Федерации и других стран производственной, коммерческо-посреднической, а также другой деятельности.

Основными направлениями деятельности организации являются:

- архитектурное проектирование;
- строительство коттеджей и домов;
- ландшафтный дизайн;
- услуги спецтехники.

Основные виды деятельности ООО «ПАЛЛАДИО» являются:³³

- предоставление посреднических услуг при покупке, продаже и аренде недвижимого имущества;
- предоставление посреднических услуг при покупке, продаже и аренде нежилого недвижимого имущества;

³³ Устав общества с ограниченной ответственностью «Палладио» (утв. протоколом общего собрания учредителей от 16.03.2018). – Белгород, 2018. – 11 с.

- предоставление посреднических услуг при покупке, продаже и аренде жилого недвижимого имущества;
- предоставление посреднических услуг при оценке недвижимого имущества;
- деятельность агентов по операциям с недвижимым имуществом;
- разборка и снос зданий, производство зеленых работ;
- производство общестроительных работ;
- производство каменных работ;
- производство электромонтажных работ;
- производство прочих общестроительных работ;
- архитектурная деятельность;
- предоставление прочих услуг.

Штатная численность организации 13 человек (см. рис.1.1.).

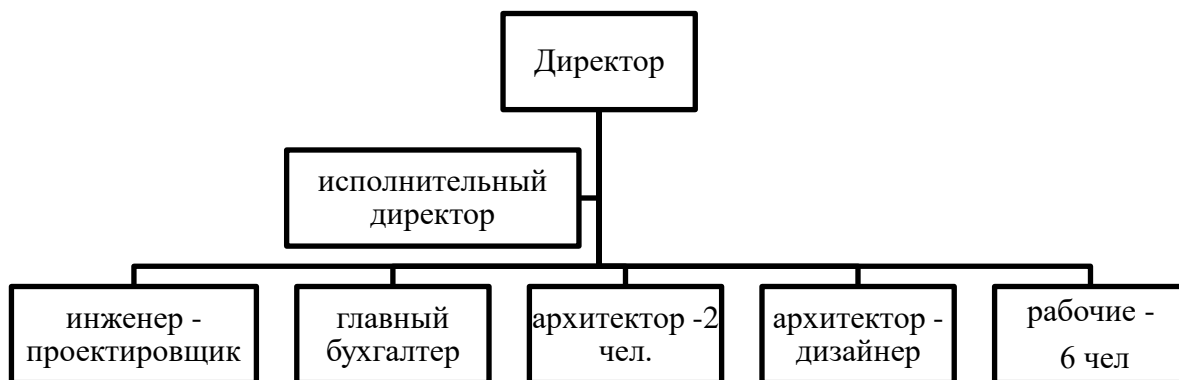


Рис. 1.1. Организационная структура ООО «ПАЛЛАДИО»

В соответствии с уставом ООО «ПАЛЛАДИО» органами управления являются: общее собрание участников общества, директор – единоличный исполнительный орган. Таким образом, система управления обществом является двухзвенной (см. рис.1.2.).



Рис. 1.2. Система управления ООО «ПАЛЛАДИО»

Общее собрание обладает исключительной компетенцией, так как решает вопросы, которые не вправе решать никакой другой орган ООО «ПАЛЛАДИО».

К компетенции общего собрания участников ООО «ПАЛЛАДИО» относится:

- определение основных направлений деятельности общества, а также принятие решения об участии в ассоциациях и других объединениях коммерческих организаций;
- внесение изменений и дополнений в устав, утверждение устава в новой редакции;
- изменение размера уставного капитала;
- избрание директора общества и досрочное прекращение его полномочий, а также принятие решения о передаче полномочий директора общества коммерческой организации или индивидуальному предпринимателю, утверждение управляющего и условий договора с ним;
- утверждение годовых отчетов, бухгалтерских балансов;
- принятие решения о распределении чистой прибыли общества между участниками;

- принятие решения о предоставлении участникам общества права на выход;
- принятие решения о размещении обществом облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг;
- назначение аудиторской проверки, утверждение аудитора и определение размера оплаты его услуг;
- исключение участника из общества;
- принятие решения о реорганизации или ликвидации общества;
- назначение ликвидационной комиссии и утверждение ликвидационных балансов.

Общее руководство текущей деятельностью общества осуществляется единоличным исполнительным органом - директором, который избирается общим собранием участников общества сроком на пять лет.

К компетенции директора относятся все вопросы руководства текущей деятельностью ООО «ПАЛЛАДИО», за исключением вопросов, отнесенных к исключительной компетенции общего собрания участников.

Директор ООО «ПАЛЛАДИО»:³⁴

- без доверенности действует от имени общества;
- выдает доверенности на право представительства от имени общества;
- открывает счета общества в кредитных организациях;
- имеет право первой подписи под финансовыми документами;
- распоряжается имуществом общества для обеспечения его текущей деятельности в пределах установленных уставом;
- принимает решение об использовании резервного и иных фондов общества;

³⁴ Устав общества с ограниченной ответственностью «Палладио» (утв. протоколом общего собрания учредителей от 16.03.2018). – Белгород, 2018. – 11 с.

- представляет интересы общества в Российской Федерации и за ее пределами;
- издает приказы о назначении на должности работников общества, об их переводе и увольнении заключает трудовые договоры, применяет к работникам общества меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;
- утверждает внутренние документы общества, не подлежащие утверждению общим собранием участников;
- определяет размер оплаты услуг аудитора;
- созывает или участвует в созыве годового и внеочередного общего собрания участников обществ;
- утверждает повестку дня общего собрания участников, организует ведение бухгалтерского, статистического и иного учета и представление отчетности обществом;
- реализует другие полномочия, обеспечивающие достижение целей общества и обеспечения его нормальной работы.

Главный бухгалтер ведет бухгалтерский учет имущества, хозяйственных операций и обязательств, расчетов с заказчиками и поставщиками, результатов финансово-хозяйственной деятельности.

Исполнительный директор руководит финансово-хозяйственной деятельностью общества по договорам, обеспечивает эффективное и целевое использование финансовых и материальных ресурсов.

Инженер проектировщик разрабатывает схемы и точные планы конструкций домов и коттеджей.

Архитектор проектирует дома и коттеджи, согласовывает проектные решения и условия строительства, осуществляет надзор за строительством проектируемых объектов.

Группа сотрудников строительно-монтажных работ выполняет задания строительно-монтажных работ в соответствии с проектом производства работ.

Таким образом, будучи коммерческой организацией, ООО «ПАЛЛАДИО» определяет направления и формирует структуру в соответствии с основными целями своей деятельности.

1.2. Видовой состав документов

Управленческая деятельность ООО «ПАЛЛАДИО» фиксируется в организационно - распорядительных документах. Посредством этих документов регулируются взаимосвязи организации с сотрудниками и деловыми партнерами, оформляется сопровождение финансовой и коммерческой деятельности, передаются управленческие решения.

Все официальные документы ООО «ПАЛЛАДИО» создаются на бланках, наличие которых закреплено в уставе организации, и чистых листах бумаги. Используются два варианта бланка с продольным расположением реквизитов (см. рис 1.3).

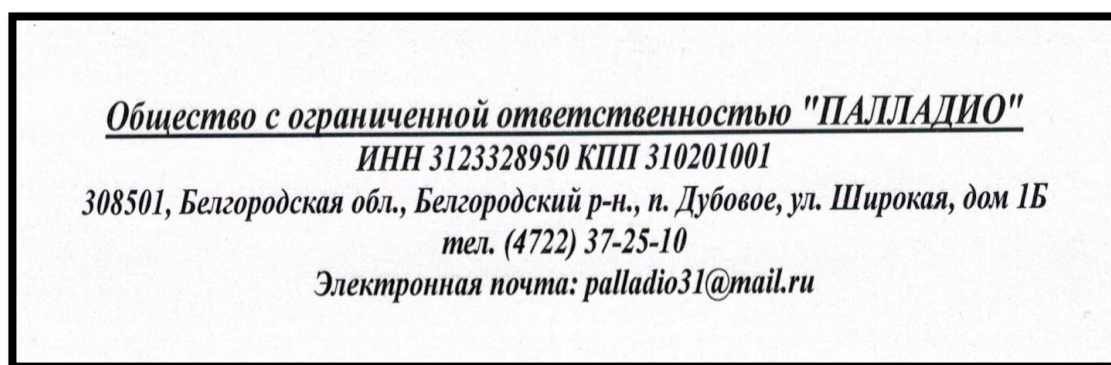
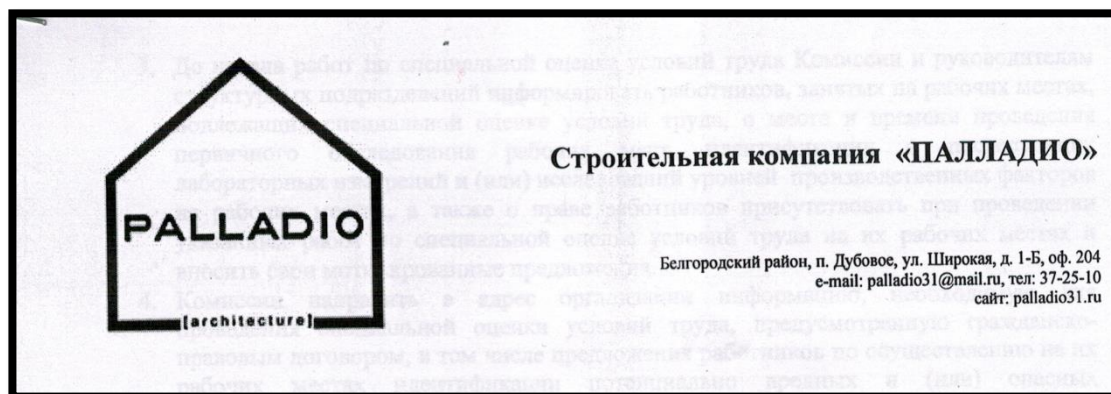


Рис. 1.3. Варианты фирменного бланка

Применяются данные виды бланков для подготовки различных видов документов (писем, приказов и др.).

Все варианты бланков содержат реквизиты:

- наименование организации;
- справочные данные об организации.

Один из вариантов бланка включает также эмблему ООО «ПАЛЛАДИО».

Состав реквизита «справочные данные об организации», размещенных на бланке, позволяет отнести данные виды бланков скорее к бланку письма. Вместе с тем отсутствуют такие важные для бланка письма реквизиты как:

- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на дату и регистрационный номер документа;
- в составе справочных данных отсутствует ОГРН;
- в бланке с символикой нет сведений об организационно-правовой форме учреждения и название не соответствует, закрепленному в уставе.

Кроме того отмечаются отступления от требований ГОСТ³⁵ в последовательности элементов почтового адреса, которые должны соответствовать требованиям правил оказания услуг почтовой связи.³⁶

Не оправданным представляется наличие двух вариантов одного и того же бланка письма, причем состав информации обоих бланков не удачен. Рациональнее было наличие в организации двух основных видов бланков: письма и общего бланка, сконструированных в соответствии с нормативными требованиями.

³⁵ 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».

³⁶ Правила оказания услуг почтовой связи (утв. постановлением Правительства РФ 15.04.2005 № 221). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

Размеры полей соответствуют нормативным требованиям, можно рекомендовать увеличить размер левого поля до 3 см для удобства подшивки.

Состав и объемы групп управленческих документов ООО «ПАЛЛАДИО» тесно увязан с профилем и задачами, выполняемыми организацией, ее численным составом (см. рис. 1.4.).

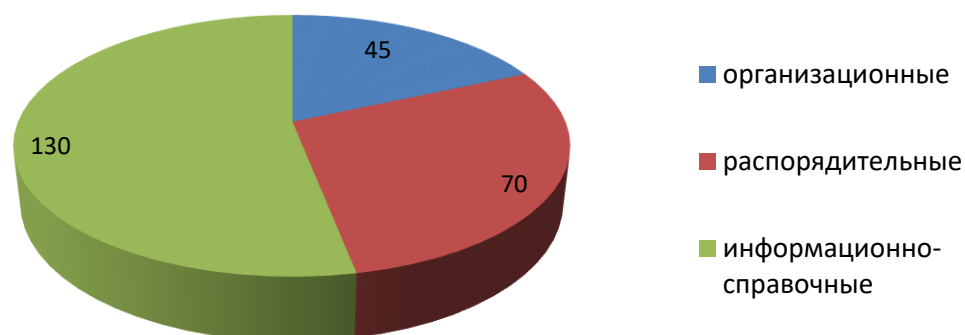


Рис. 1.4. Группы организационно-справочных документов

Как видим, самой массовой подгруппой управленческих документов являются информационно-справочные документы (53%), что вполне объяснимо, так как это центральный инструмент деловых коммуникаций коммерческой организации.

Организационные документы составляют основу деятельности ООО «ПАЛЛАДИО», регламентируя структуру, функции и задачи организации, а также отдельных сотрудников (см. рис.1.5).

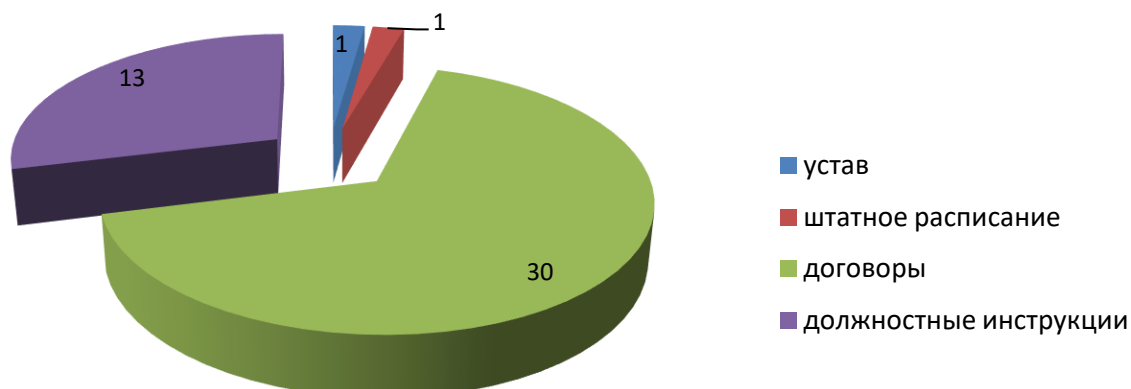


Рис. 1.5. Состав организационных документов

ООО «ПАЛЛАДИО» действует на основании устава, который является одним из обязательных учредительных документов, необходимых для создания негосударственной коммерческой организации (приложение 1).

Устав ООО «ПАЛЛАДИО» включает 19 статей:

1. Общие положения;
2. Правоспособность общества. Предмет и цели деятельности;
3. Внешнеэкономическая деятельность общества;
4. Правовое положение общества;
5. Ответственность общества;
6. Органы управления и контроля;
7. Уставный капитал;
8. Основные права и обязанности участников общества;
9. Распределение прибыли между участниками общества;
10. Переход доли (или части доли) участника общества в уставном капитале общества к другим участникам общества и третьим лицам;
11. Выход участника общества из общества;
12. Залог долей в уставном капитале общества;
13. Общее собрание участников общества;
14. Единоличный исполнительный орган общества;
15. Ответственность директора общества;
16. Учет и отчетность. Финансовые фонды общества;
17. Документы общества;
18. Ведение списка участников общества;
19. Реорганизация и ликвидация общества.

Помимо правовой регламентации взаимоотношений взаимодействия между участниками общества устав содержит ряд положений, касающихся вопросов организации работы с документами. Так статья 1 «Общие положения» указывает полное фирменное и сокращенное наименование общества, а также его юридический адрес. Статья 4 «Правовое положение общества» содержит указание на наличие круглой печати и дает ее описание «содер-

жащую его полное наименование на русском языке и указание на место его нахождения. В печати может быть также указано фирменное наименование общества на любом иностранном языке». ³⁷ Здесь же мы находим сведения о наличии штампов и бланков со своим наименованием, собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства визуальной идентификации.

Отдельная статья 13 устава «Общее собрание участников общества» целиком посвящена порядку созыва общего собрания участников общества, формам его проведения, принимаемых в ходе заседания документах, порядку протоколирования его проведения.

В статье 14 «Единоличный исполнительный орган общества» содержит указание на полномочия директора общества утверждать внутренние документы общества, издавать приказы по кадровой деятельности. Прямые обязательства общества по организации хранения документов, созданных в ходе его деятельности, включены в специальную отдельную статью «Документы общества». Там в частности записано, что общество обязано хранить следующие документы:

- договор об учреждении общества;
- устав, внесенные в него изменения и дополнения, зарегистрированные в установленном порядке, решение о создании общества, свидетельство о государственной регистрации общества;
- документы, подтверждающие права общества на имущество, находящееся на его балансе;
- внутренние документы общества, утвержденные общим собранием участников общества директором общества;
- положения о филиалах или представительствах общества;
- годовые финансовые отчеты;
- документы бухгалтерского учета;

³⁷ Устав общества с ограниченной ответственностью «Палладио» (утв. протоколом общего собрания учредителей от 16.03.2018). – Белгород, 2018. – 11 с.

- документы финансовой отчетности;
- список участников общества;
- протоколы общих собраний участников общества;
- заключения и акты проверок аудитора общества, государственных и муниципальных органов налогового и финансового контроля;
- иные документы, предусмотренные уставом, внутренними документами общества, решениями общего собрания участников общества, директором общества, а также документы, предусмотренные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации.

Кроме того в статье прописан порядок доступа участников общества к указанным документам: по требованию участника общество обязано предоставить ему копии данных документов и иных документов общества.

Обязательность ведения списка участников общества закрепляет статья 18 устава и раскрывает состав сведений, включенный в него.

Таким образом, устав ООО «ПАЛЛАДИО» содержит достаточное количество положений, определяющих документационное обеспечение деятельности.

Устав имеет титульный лист, содержащий гриф утверждения общим собранием учредителей, наименование вида документа, заголовки, дату и место составления. Листы документа прошиты, пронумерованы, имеется заверительная подпись, скрепленная оттиском круглой печати общества.

Штатное расписание закрепляет должностной состав и численность работников ООО «ПАЛЛАДИО» (приложение 2).

Формуляр документа имеет унифицированную форму Т-3, структура текста представлена в табличной форме и содержит графы:

- наименование структурного подразделения;
- код;
- должность;
- количество штатных единиц;

- тарифная ставка;
- надбавки, примечание.

Штатное расписание подписано главным бухгалтером, утверждено приказом, заверено оттиском круглой печати. Пересматривается по мере необходимости.

Деятельность ООО «ПАЛЛАДИО» как коммерческой организации порождает в его документообороте наличие такого вида документа как договор, так именно он представляет собой основную правовую форму хозяйственных отношений. Договоры составляют 67% всех организационных и 16% всей организационно-распорядительных документов, выступая главным организационным документом.

Будучи участником инвестиционно - строительной деятельности ООО «ПАЛЛАДИО» устанавливает несколько разновидностей договорных отношений (см. рис. 1.6).

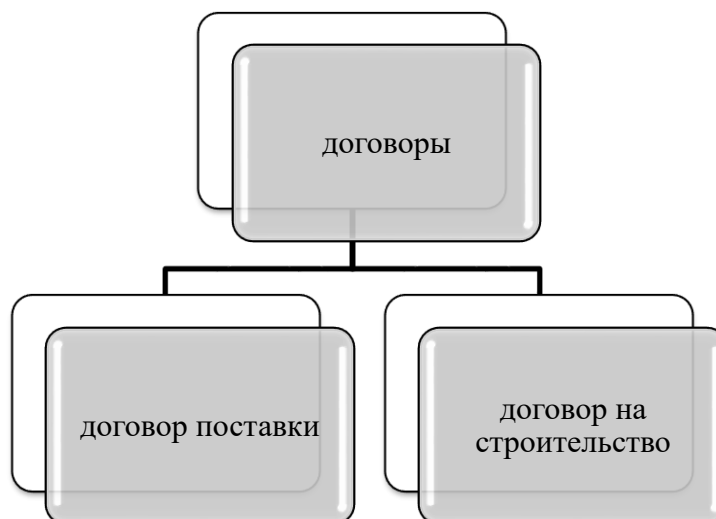


Рис. 1.6. Разновидности договоров

Договор поставки регулирует обязательства сторон (покупателя и продавца) по передаче и приему определенных товаров.

Договор на строительство устанавливает обязательства сторон по выполнению строительства и производству отдельных работ по объекту строительства.

В соответствии с уставом ООО «ПАЛЛАДИО» правом ведения договорной работы наделен исполнительный директор. От имени общества он принимает решения о заключении договоров, подписывает их, ведет учет и регистрацию договоров.

В ООО «ПАЛЛАДИО» разработаны шаблоны договоров, которые берутся за основу проекта договора. Содержание договора включает совокупность согласованных сторонами условий, и закрепляет права и обязанности сторон.

Структура всех разновидностей договоров, заключаемых ООО «ПАЛЛАДИО» одинакова и представлена следующими разделами (приложение 3):

1. Предмет договора;
2. Сроки и условия поставки (выполнения работ);
3. Цена и общая сумма договора. Порядок оплаты.
4. Качество товара;
5. Ответственность сторон;
6. Конфиденциальность;
7. Действия непреодолимой силы;
8. Порядок разрешения споров;
9. Иные условия;
10. Срок действия договора и основания его прекращения.
11. Юридические адреса. Банковские реквизиты сторон. Подписи

сторон.

Договор содержит вводную часть, в которой указываются наименования договаривающихся сторон, должности, фамилии, имена и отчества лиц, подписывающих документ.

Реквизиты договора: наименование разновидности договора, регистра-

ционный номер, дата и место заключения, оттиски печатей сторон, подписи сторон.

Особое место в структуре организационных документов ООО «ПАЛЛАДИО» занимают должностные инструкции, поскольку именно они служат основой для подготовки трудового договора с сотрудником. В них фиксируются права, обязанности сотрудника, сфера его деятельности и рамки ответственности (приложение 4).

Должностные инструкции сотрудников ООО «ПАЛЛАДИО» имеют типовой формуляр и типовую структуру текста, включающую 5 разделов:

1. Общие положения;
2. Должностные обязанности;
3. Права;
4. Ответственность;
5. Реквизиты сторон.

Раздел «Общие положения» включает категорию должности, порядок назначения и освобождения сотрудника от должности, требования к образованию и стажу работы, подчиненность, порядок замещения в случае временного отсутствия на работе, перечень нормативных документов, которыми сотрудник должен руководствоваться в своей деятельности, и квалификационные требования «Должен знать».

В разделе «Должностные обязанности» перечислены конкретные виды работ, выполняемые сотрудником.

Раздел «Права» излагает перечень прав, которыми наделяется сотрудник для решения возложенных на него обязанностей.

Раздел «Ответственность» указывает правонарушения, за которые сотрудник несет ответственность.

В разделе «Реквизиты сторон» указаны реквизиты работодателя: юридический адрес, ИНН, БИК, расчетный счет, корреспондентский счет. Реквизиты работника: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место житель-

ства, паспортные данные. Реквизиты каждой из сторон заверены подписью и печатью.

Реквизиты должностной инструкции: наименование организации, гриф утверждения, наименование вида документа, заголовок.

Исходя из понимания, что ООО «ПАЛЛАДИО» является негосударственной коммерческой организацией и вправе самостоятельно разрабатывать структуру должностной инструкции, отдельные замечания все же следует обозначить, в том числе по формуляру документа:

- должностная инструкция должна быть оформлена на общем бланке организации;
- должна содержать подпись разработчика;
- в оформлении грифа утверждения имеются отступления от ГОСТ;
- должна содержать визу ознакомления сотрудника с текстом.

Замечания, касающиеся структуры текста должностной инструкции, заключаются в:

- отсутствии в текст таких важных разделов как «Функции» и «Взаимоотношения»;
- отсутствии положения о порядке ее пересмотра;
- раздел «Функции» можно объединить с разделом «Должностные обязанности», должно быть ясно, кто какой работой занимается и за что отвечает.

Наличие раздела «Взаимоотношения» очень важно для организации работы. В нем определяется, с какими сотрудниками работник взаимодействует в ходе своей деятельности, и по каким вопросам.

Можно дополнить должностную инструкцию разделом «Организация работы». Он особенно необходим, так как имеется совмещение видов работ - ведение делопроизводства возложено на главного бухгалтера.

Основное назначение распорядительной деятельности в ООО «ПАЛЛАДИО» это координация и регулирование с целью достижения поставленных задач и получение максимального эффекта, которая выражается посредством издания приказов.

Приказы издаются по инициативе директора в пределах его полномочий (приложение 5). Приказы представлены двумя группами: приказы по основной деятельности и по личному составу. Подготовка приказов по основной деятельности состоит из следующих этапов (см. рис.1.7).



Рис. 1.7. Последовательность подготовки приказа по основной деятельности

Этап изучения управленческой ситуации предусматривает анализ объективной информации и ситуации, необходимой для принятия управленческого решения, впоследствии отраженного в приказе. Источниками и основанием служит документация ООО «ПАЛЛАДИО», документы, поступившие из сторонних организаций, а также законодательные и нормативные акты. Итогом данной стадии является выработка управленческого решения.

Подготовка проекта приказа может быть поручена как одному, так и группе специалистов организации. В процессе подготовки документ проходит обязательное согласование со всеми заинтересованными сотрудниками. В случае наличия у них существенных замечаний, дополнений, в текст проекта приказа вносятся правки. Согласование осуществляется с помощью ви-

зирования проекта приказа. Далее приказ оформляется на фирменном бланке и передается на подпись директору. Ознакомление сотрудников с приказом проводит исполнительный директор.

Специфика производственной деятельности ООО «ПАЛЛАДИО» оказывает влияние на тематику принимаемых приказов. Проведенный анализ позволил выделить следующие тематические группы приказов по основной деятельности (см. рис.1.8):

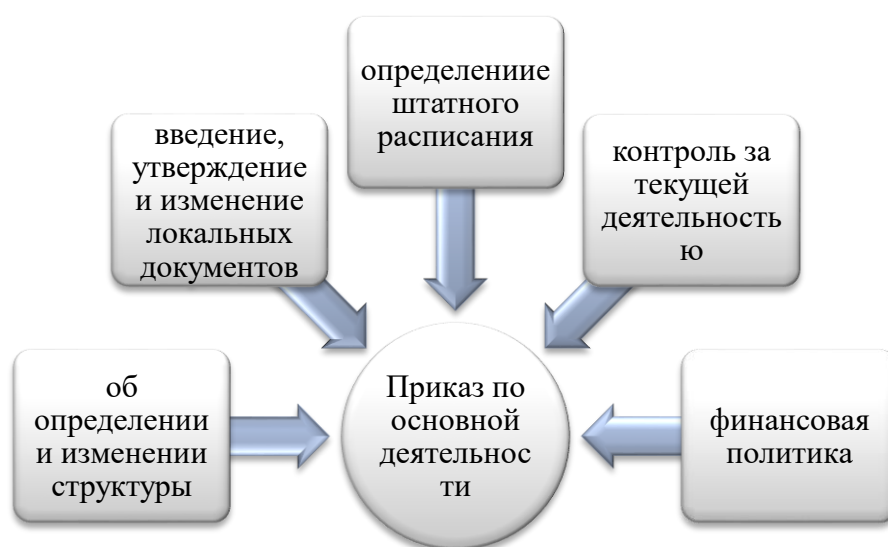


Рис. 1.8. Тематика приказов по основной деятельности

Приказ по основной деятельности издается на фирменном бланке ООО «ПАЛЛАДИО» и включают реквизиты:

- наименование вида документа;
- регистрационный номер;
- дата;
- заголовок;
- подпись;
- оттиск круглой печати.

Текст приказа по основной деятельности, как правило, состоит из двух блоков: констатирующего и распорядительного. Констатирующий блок содержит основания для принятия приказа (может отсутствовать).

Распорядительная часть начинается со слова «приказываю» и содержит изложение действий, необходимых к исполнению, которые делятся на пункты и нумеруются арабскими цифрами. Последний пункт приказ содержит указание на лицо, которое будет осуществлять контроль за исполнением приказа.

Подписывает приказ директор ООО «ПАЛЛАДИО».

С точки зрения качества оформления приказа можно высказать ряд важных замечаний:

- реквизиты «дата», «регистрационный номер» расположены неправильно. Реквизит «дата» должен быть расположен от границы левого поля, реквизит «регистрационный номер» от границы правого поля;
- отсутствует реквизит «место издания»;
- реквизит заголовок должен располагаться ниже реквизитов «регистрационный номер» и «дата»;
- реквизит «подпись» должен включать наименование должности лица, подписавшего документ, его личной подписи и расшифровки подписи в последовательности: инициалы имени, отчества, фамилия. В приказе наименование должности отсутствует и нарушена последовательность;
- в тексте приказа слово «ПРИКАЗЫВАЮ» написано строчными буквами и соединено с констатирующей частью, в то время как оно должно печататься с новой строки;
- констатирующая часть приказа не содержит сроков исполнения, исполнителей;
- в конце приказа имеется повторная датировка.

Процесс принятия управленческого решения базируется на сборе и обработке информации, которая поступает из различных источников, в том

числе информационно-справочных документов. Состав группы информационно-справочных документов, создаваемых в ООО «ПАЛЛАДИО» представлен в диаграмме (см. рис.1.9).

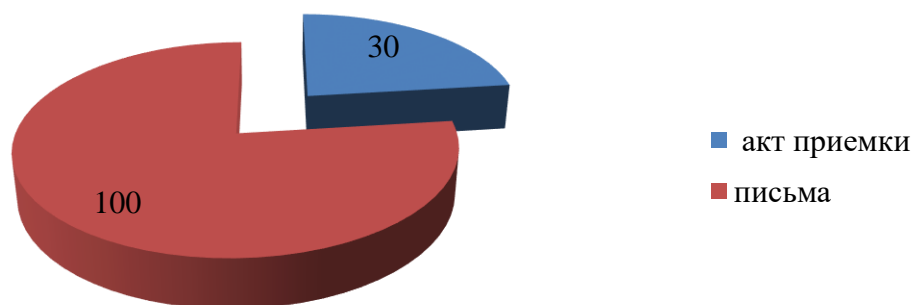


Рис. 1.9. Состав информационно-справочных документов

Самой объемной частью являются деловые письма. Письмо - это прежде всего элемент деловой коммуникации ООО «ПАЛЛАДИО», что находит подтверждение в разновидностях используемых деловых писем (см. рис.1.10).

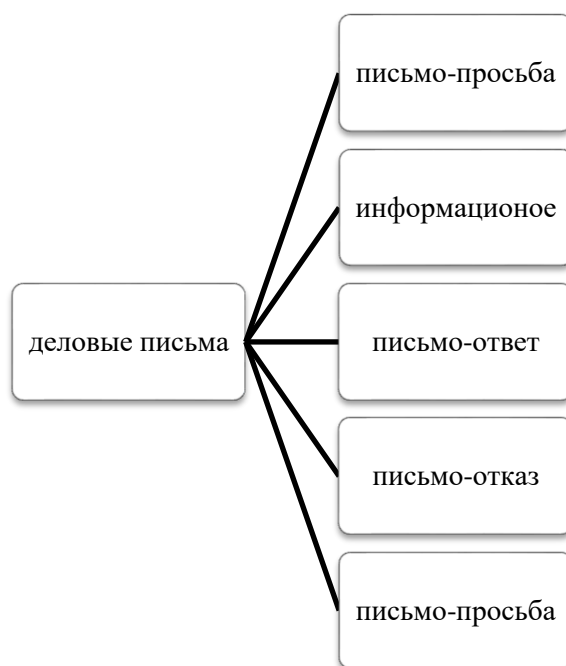


Рис. 1.10. Разновидности деловых писем

Разновидности деловых писем отражают производственные ситуации, вызывающие необходимость переписки. Большая часть деловой корреспонденции приходится на долю информационных писем, цель которых донести какую-либо информацию (приложение б)).

Письмо-просьба составляется практически по всем направлениям деятельности организации (приложение 7-8).

Письмо-ответ оставляется в ответ на инициативное письмо.

Письмо - отказ содержит отрицательный ответ на письмо-просьбу, предложение.

Письмо – просьба составляется для получения информации или выполнения какой – либо работы.

Письма оформляются на фирменном бланке ООО «ПАЛЛАДИО» и содержат реквизиты: адресат, наименование разновидности письма, текст, подпись, печать, отметка об исполнителе (не всегда).

Анализ подготовленных в ООО «ПАЛЛАДИО» деловых писем позволил выделить характерные ошибки в их оформлении:

- отсутствует дата и регистрационный номер;
- не всегда указывается адресат;
- указан вид документа (пояснение, письмо), в письме этот реквизит не указывается. Если это заголовок, то он должен кратко формулировать основную мысль документа;
- реквизит «адресат» в ряде случаев содержит дополнительную информацию, не предусмотренную требованиями ГОСТ.³⁸ В него включена информация об авторе письма, хотя эти сведения можно почерпнуть из бланка;
- в реквизите «подпись» инициал имени и отчества расположены после фамилии;

³⁸ 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».

– проставление оттиска печати требуют только гарантийные письма, однако он проставляется во всех разновидностях писем.

Сдача результатов проведенных строительных работ и приемка их заказчиком оформляется актом приемки. Формуляр акта и структура текста унифицирована (форма № КС-2) и применяется в организации без изменений.³⁹ Акт составляется в двух экземплярах и подписывается обеими сторонами.

1.3. Документационное обеспечение организации и проведения общего собрания участников общества

Структура органов управления ООО «ПАЛЛАДИО» оказывает определяющее влияние на его деятельность. Как отмечалось в разделе 1.1 исследования, высшим органом управления является общее собрание его участников, при помощи которого они осуществляют свои права, в том числе участвовать в управлении обществом. Особый порядок организации деятельности общего собрания участников общества определяет специфику его документирования, которая нашла отражение в уставе ООО «ПАЛЛАДИО».⁴⁰

Общее собрание участников может быть очередным и внеочередным. Общество обязано ежегодно проводить очередное общее собрание не ранее чем через два месяца и не позднее чем через четыре месяца после окончания финансового года. Внеочередное собрание проводится в случаях, если этого требуют интересы общества и его участников.

Созыв очередного собрания участников ООО «ПАЛЛАДИО» осуществляется директором.

³⁹ Постановление Госкомстата РФ от 11.11.1999 № 100 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁴⁰ Устав общества с ограниченной ответственность «Палладио» (утв. протоколом общего собрания учредителей от 16.03.2018). – Белгород, 2018. – 11 с.

Порядок проведения общего собрания участников предусматривает три формы, которая определяется инициатором его созыва (см.рис.1.11).

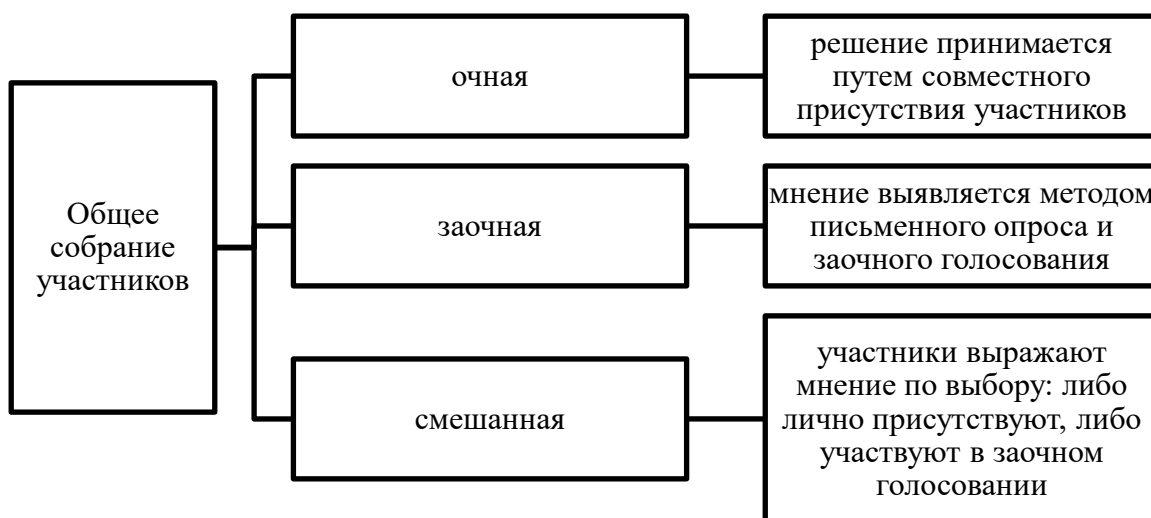


Рис.1.11.Формы проведения общего собрания участников ООО «ПАЛЛАДИО»

Участники ООО «ПАЛЛАДИО» уведомляются о созыве собрания заказным письмом не позднее чем за 30 дней до его проведения. Сообщение о проведении общего собрания содержит следующую информацию:

- фирменное наименование и место нахождения общества;
- сведения об инициаторах проведения общего собрания участников общества
- форма проведения общего собрания участников общества;
- формулировка пунктов повестки дня;
- материалы, с которыми необходимо ознакомиться для обсуждения вопросов, вынесенных на повестку.

При очной форме проведения дополнительно указываются: дата, время и место проведения общего собрания участников общества.

При заочной форме проведения дополнительно предоставляются бюллетени для голосования, а в сообщении указываются:

- дата окончания приема бюллетеней для голосования;

- адрес приема бюллетеней для голосования (почтовый адрес и адрес места приема);
- порядок оповещения участников общества о принятых решениях и итогах голосования.

При смешанной форме проведения участнику предоставляются все сведения и материалы.

Дата фактического информирования участников общества определяется по дате получения участником заказного письма или дате непосредственного вручения документов участнику. Дата фактической сдачи бюллетеней для голосования определяется по дате их почтового отправления участником или дате их непосредственного вручения.

Перед открытием общего собрания участников ООО «ПАЛЛАДИО» проводится регистрация прибывших участников.

Директор открывает общее собрание участников и проводит выборы председательствующего из числа участников ООО «ПАЛЛАДИО». Председательствующий является рабочим органом общего собрания и организует ведение протокола собрания.

Для принятия решения по повестке дня проводится голосование с помощью бюллетеней, которые содержат следующий состав реквизитов:

- полное фирменное наименование общества;
- дату и время проведения общего собрания участников;
- формулировку каждого вопроса, поставленного на голосование, и очередность его рассмотрения;
- варианты голосования по каждому вопросу, поставленному на голосование, выраженные формулировками «за», «против», «воздержался»;
- указание о том, что бюллетень для голосования должен быть подписан участником. Бюллетень для голосования может включать как один, так и несколько вопросов повестки дня.

Бюллетень для голосования признается недействительным по указанным в нем отдельным вопросам повестки дня, в случае, если:

- не зачеркнута ни одна формулировка ответа участника на поставленный на голосование вопрос;
- зачеркнуты все варианты ответов на поставленный на голосование вопрос.
- недействительным в целом признается бюллетень для голосования, в котором нельзя определить фамилию, имя, отчество участника, а для юридического лица - его наименование.

По итогам проведения собрания составляется протокол (приложение 9). Протокол общего собрания участников ООО «ПАЛЛАДИО» оформляется на чистом листе бумаги формата А4 по типу общего бланка и содержит реквизиты:

- наименование вида документа;
- номер документа;
- заголовок;
- дату проведения заседания;
- место проведения заседания;
- текст;
- подписи участников общества;
- оттиск круглой печати общества.

Текст протокола включает вводную и основную части.

Вводная часть содержит перечисление присутствовавших на заседании с указанием их паспортных данных, адресов регистрации и повестки дня. Повестка дня состоит из перечня обсуждаемых вопросов.

Основная часть протокола представлена лишь частью «постановили», которая содержит столько разделов, сколько вопросов было включено в повестку дня.

Завершается текст протокола указанием на результаты голосования по вопросам повестки дня.

Подписывают протокол участники общества, чьи подписи заверяются оттиском печати.

Не позднее чем в течение десяти дней после составления протокола директор направляет заверенную копию протокола общего собрания всем участникам общества. Копия заверяется штампом со словами «Копия верна», подписью директора и оттиском круглой печати ООО «ПАЛЛАДИО».

К числу замечаний по ведению протокола можно отнести следующие:

- во вводной части не указаны председатель и секретарь собрания;
- в повестке дня не указаны фамилия, имена, отчества выступающих по вопросу повестки;
- нет информации о лице, подсчитывавшем голоса;
- в основной части отсутствуют блоки «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ».

В оформлении протокола общего собрания участников ООО «ПАЛЛАДИО» также отмечаются отступления от требований ГОСТ:⁴¹

- слова «ПОВЕСТКА ДНЯ» и «ПОСТАНОВИЛИ» должны печататься прописными буквами с абзаца;
- реквизит подпись должен оформляться в последовательности: личная подпись, расшифровка подписи (имя, отчество, фамилия).

1.4. Организация работы с документами

Центральные задачи работы с документами в ООО «ПАЛЛАДИО» - фиксация производственной, управленческой и другой деятельности общества в документах и организация их рационального использования в практи-

⁴¹ 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».

ческой деятельности организации. Поскольку ООО «ПАЛЛАДИО» является небольшой компанией, структурное подразделение, занимающееся ведением делопроизводства в нем отсутствует. Эти задачи возложены частично на исполнительного директора, частично на главного бухгалтера.

Исполнительный директор ведет следующий круг делопроизводственных функций:

- готовит проекты приказов по основной деятельности, о назначении на должности работников, об их переводе и увольнении, применении к работникам мер поощрения и наложении дисциплинарных взысканий;
- ведет работу по заключению договоров;
- разрабатывает внутренние документы, не подлежащие утверждению общим собранием участников;
- в соответствии с резолюцией директора передает документы на исполнение;
- ведет контроль исполнения документов, заданий.

В обязанности главного бухгалтера входят трудовые функции, обеспечивающие документооборот ООО «ПАЛЛАДИО»:

- прием, обработка и регистрация входящей и исходящей корреспонденции;
- подготовка к хранению документов общества, систематизация и хранение документов общества.

В этом случае говорить о сложившейся в организации системе делопроизводства нельзя. Система не создана, а делопроизводственные операции сведены к регистрации документов и их последующем хранении. Это создает ситуацию, что при смене сотрудника вновь принятый работник выстраивает работу с документами, руководствуясь собственным опытом, а не деловой необходимостью.

Кроме того, в ООО «ПАЛЛАДИО» отсутствует инструкция по делопроизводству, здесь идут путем закрепления отдельных правил работы с до-

кументами в приказах. В случае обнаружения ошибок в работе с документами издается приказ, в котором определяется порядок работы с документами. Такую практику следует признать бесперспективной, так как с течением времени этот приказ забывается, а целостной системы документационного обеспечения таким образом создать нельзя. В то время как наличие инструкции по делопроизводству позволяет создать комплексную систему работы с документами, отвечающую потребностям данной организации. Закрепление делопроизводственных функций в должностной инструкции главного бухгалтера также будет способствовать упорядочению данного направления и повышению ответственности за него.

Как видим, в организации выполняется минимальный объем делопроизводственных операций, который схематично можно представить следующим образом (см. рис.1.12).



Рис.1.12. Состав делопроизводственных операций

Ведение договорной работы с различными контрагентами подразумевает процедуру рассмотрения и согласования гражданско-правовых договоров, учет схем согласования договоров, мониторинг исполнения договорных обязательств.

Ведение документов по строящимся объектам включает комплекс работ от подготовки проекта до сдачи его в эксплуатацию с фиксацией в системе различного контента – чертежей, планов работ, проектно-сметной документации, заявок и др.

Важной частью процесса делопроизводства является организация движения документов. Успех бизнеса напрямую зависит от их правильного обращения, поэтому правильной организации документооборота должно уделяться достаточно внимания. Оценить деятельность ООО «ПАЛЛАДИО» помогает объем его документооборота (см.рис.1.13).

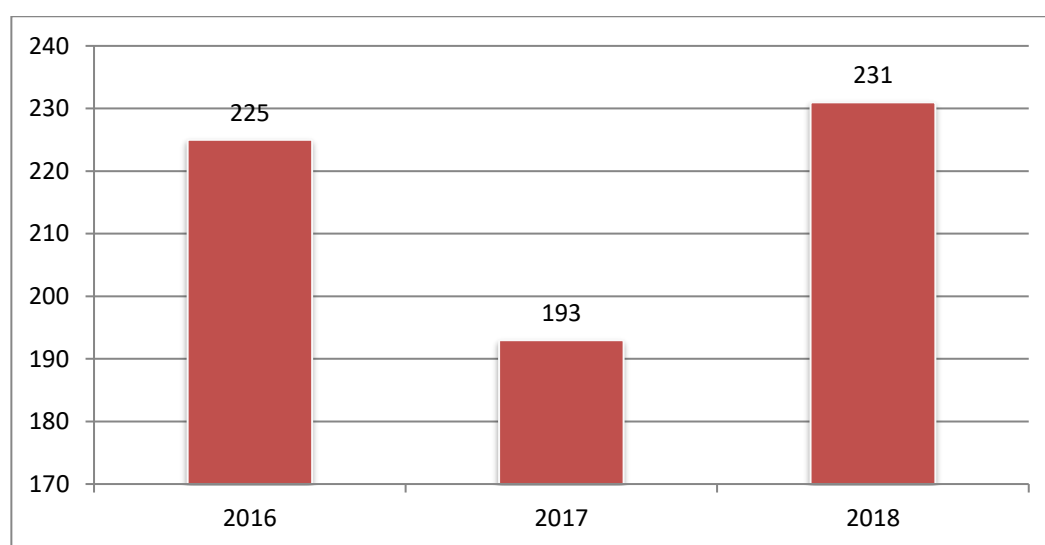


Рис. 1.13. Динамика общего объема документооборота

Диаграмма демонстрирует общую картину изменений документооборота в организации за период 2016-2018 гг. Из данных, указанных в диаграмме, следует, объемы документооборота в 2016 и 2018 гг. остаются стабильными, в то время как в 2017 гг. имеет место его падение. Такая тенденция является следствием сложившейся в сфере строительства конъюнктуры рынка.

Следующая диаграмма наглядно разъясняет ситуацию с изменениями документооборота (см. рис.1.14). Данные свидетельствуют, что сокращение произошло за счет входящих и исходящих документов – не было ра-

боты, заказы не поступали и организация не могла в полной мере реализовать свой потенциал.

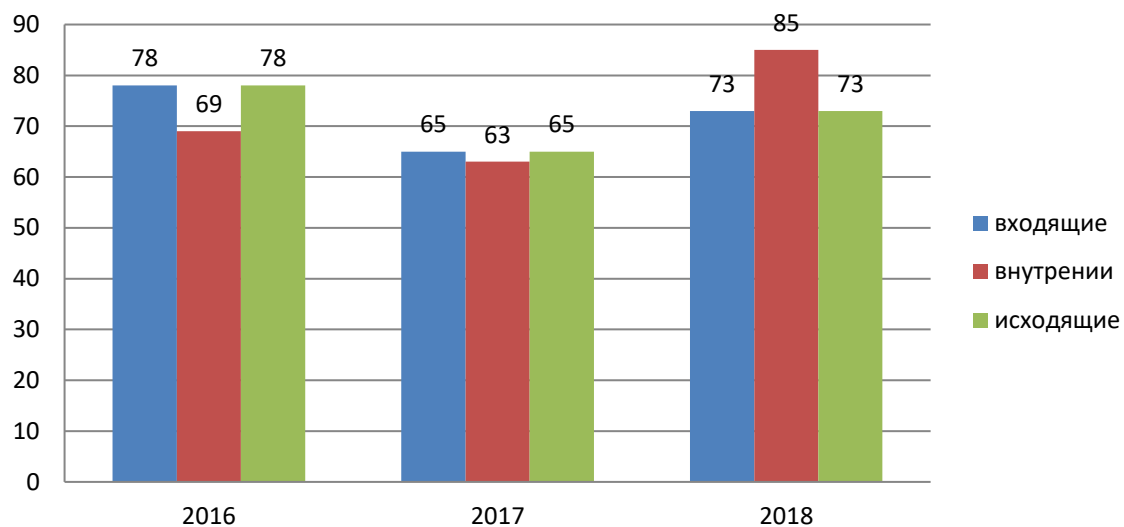


Рис.1.14 Объем документооборота по документопотокам

Небольшой рост объема внутренних документов в 2018 году объясняется переименованием организации из ООО «КУБ» в ООО «ПАЛЛАДИО» и необходимостью пересмотра и внесением изменений в организационные документы. Также можно заметить, что изменения объемов входящих и исходящих документов идет параллельно, поскольку эти документопотоки находятся во взаимосвязи и чаще всего порождают друг друга.

Выявим круг корреспондентов ООО «ПАЛЛАДИО» (см. рис.1.15).

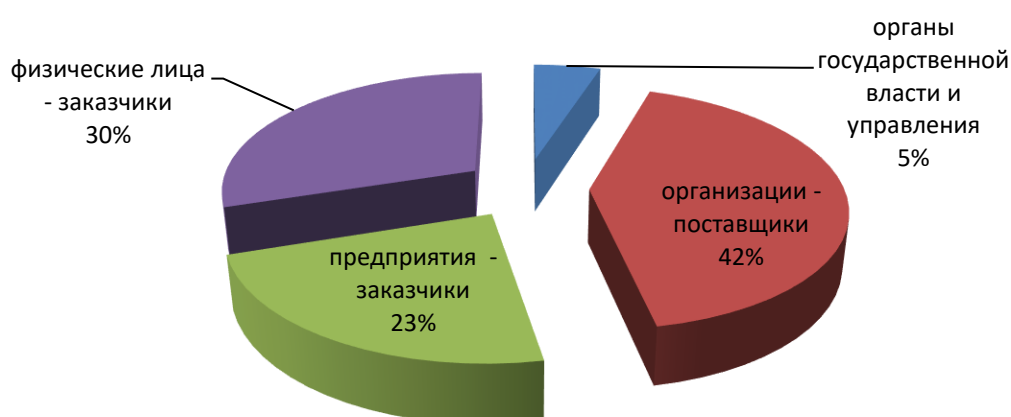


Рис. 1.15. Распределение документооборота по корреспондентам

Выделение данных групп корреспондентов помогает упорядочить документооборот. Документы первой группы после регистрации могут быть переданы директору для рассмотрения, трех последних – на рассмотрение исполнительному директору.

Входящий документопоток ООО «ПАЛЛАДИО» складывается из:

– документы органов власти и управления, содержащие указания в организации финансовой, технической и иной деятельности. По видовому составу это - распоряжения, указания, письма;

– документы от организаций – партнеров и граждан - заказчиков. Основные виды документов: письма, договоры и документы, сопровождающие выполнение договоров (платежные поручения, счета-фактуры и др.).

Исходящий документопоток формируется из ответов на поступившие документы или устные запросы, а также инициативных писем.

Внутренний документопоток представлен документами, созданными в ООО «ПАЛЛАДИО» и не выходящими за его пределы. Это приказы, положения, должностные инструкции, штатное расписание и др.

Каждый документопоток имеет сложившийся маршрут движения, связанный с составом и содержанием документов, а также регламентацией функций сотрудников. Документы в ООО «ПАЛЛАДИО» поступают по почте, доставляются лично, посредством электронной почты и по факсу (см. рис.1.16).

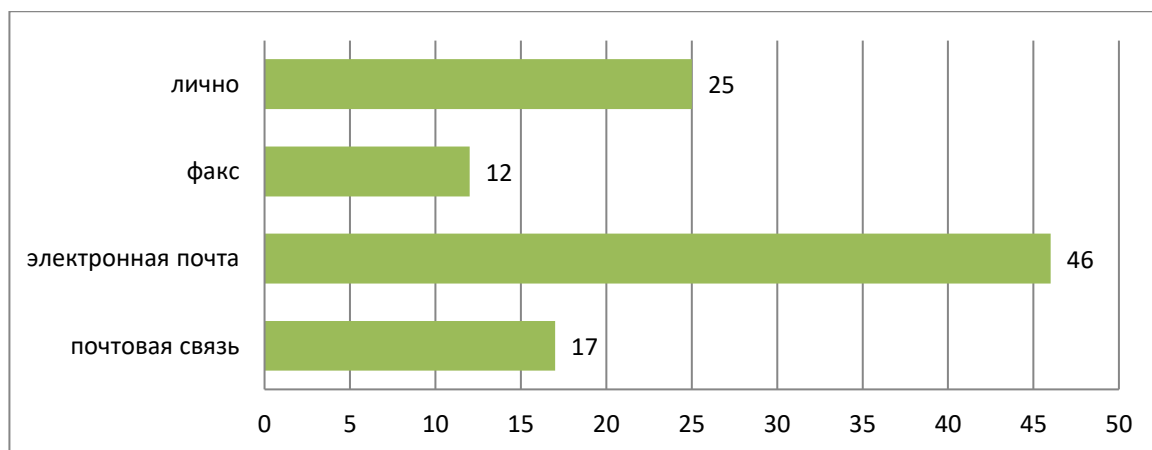


Рис. 1.16. Пути поступления документов

Обработка входящих документов включает несколько стадий (см. рис.1.17).

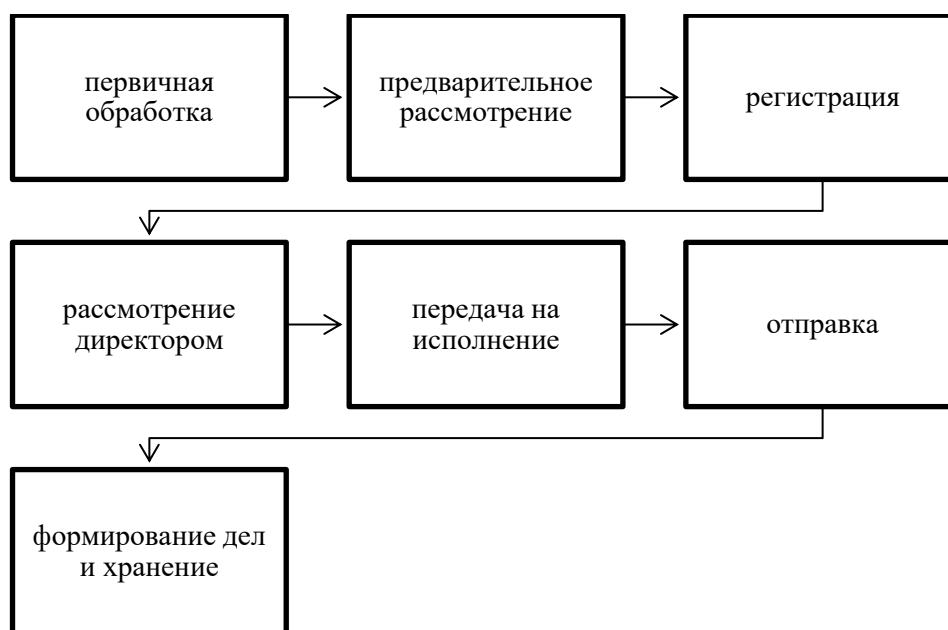


Рис. 1.17. Блок – схема обработки входящих документов

Прием и первичную обработку поступивших в адрес ООО «ПАЛЛАДИО» документов осуществляет главный бухгалтер. Она заключается в сортировке поступающих документов. Предварительное рассмотрение заключается в просмотре всех поступивших документов, что значительно упрощает движение документов. В этом случае большая часть документов передается специалистам, минуя рассмотрение у директора. Просмотренные документы передаются на другой уровень управления и попадают к исполнителю уже в день поступления.

Регистрация входящих документов позволяет обеспечить их учет. Часть поступивших документов не требуют учета и исполнения, соответственно они не регистрируются. Это:

- печатные издания;
- рекламные материалы и информационные документы, поступившие в виде копий;
- технические условия.

Документы по наиболее важным вопросам деятельности ООО «ПАЛ-ЛАДИО» передаются на рассмотрение директору и их движение задается его резолюцией. Резолюция очень важна в контрольных операциях, так как она определяет существо задания и срок исполнения. Посредством резолюции и устных поручений руководства регулируется распределение работы между сотрудниками общества.

Указания органов власти и управления не всегда требуют письменного ответа, чаще всего они нужны для ознакомления и включают инструкции по выполнению каких-либо действий. Исполнение данных документов состоит в принятии к сведению.

Информационные письма, заявки и другие материалы, не требующие ответа, направляются функциональным специалистам для использования в текущей деятельности.

Наибольшее внимания требуют документы, на которые необходим ответ. Алгоритм исполнения данного типа документа аналогичен подготовке внутреннего документа и складывается из подготовки проекта документа, согласования, внесения исправлений, подписания, регистрации и отправки (см.рис.1.18).



Рис.1.18. Блок-схема движения исходящих документов

Исполнение документа подразумевает изучение управленческой ситуации и сбор информации по вопросу. Свое видение по характеру исполнения документа исполнитель представляет в форме проекта ответного документа, который передается на согласование с заинтересованными специалистами. Согласование оформляется визами этих сотрудников, после получения которых, документ перерабатывается с учетом высказанных поправок и передается на подпись директору или исполнительному директору в соответствии с разграничением их полномочий.

Подписанный документ передается на регистрацию и последующую отправку. Копия отправленного документа помещается в папку - регистратор.

Аналогично происходит работа с инициативными документами: письмами, запросами и др.

Работа с внутренними документами была рассмотрена нами в параграфе 2.2. на примере подготовки приказа по основной деятельности.

Отметим, что работа с исходящие и внутренние документами ООО «ПАЛЛАДИО» гораздо проще, поскольку их обработка сводится к регистрации и передачи на исполнение.

Входящие, договоры и исходящие документы регистрируются с применением журнальной формы. Структура журналов определена организацией самостоятельно, исходя из внутренних потребностей. Журнал регистрации договоров ведет и хранит исполнительный директор, остальные учетные формы ведет и хранит главный бухгалтер.

Журнал регистрации входящей корреспонденции включает следующие сведения о документе (см. рис.1.19):

- дата документа;
- регистрационный номер;
- адресат;
- краткое содержание;
- исполнитель;

– доп. сведения.

Журнал регистрации исходящих документов
2018

Дата документа	Регистрационный номер	Адресат	Краткое содержание	Исполнитель	Доп сведения
1	2	3	4	5	6
19.03.2018	№ 27	УКБ - старший адм	дог. резервуаров	Протасов	Ашев

Рис. 1.19. Форма журнала регистрации

Форма журнала регистрации исходящих документов не отличается от описанной выше.

При регистрации внутренних документов они делятся на группы:

- приказы по основной деятельности;
- приказы по личному составу;
- протоколы заседаний общих собраний участников общества.

Регистрация документа происходит в день поступления, подписания или утверждения.

В журнал регистрации заключаемых ООО «ПАЛЛАДИО» договоров вносятся все подписанные договоры, заключаемые обществом. Ведение подобного журнала помогает фиксировать и вести учет первичной информации обо всех проводимых сделках.

Журнал регистрации договоров включает сведения:

- регистрационный номер;
- дата составления, предмет и срок действия договора;
- наименование контрагента;
- сумма договора;

- наличие и перечень приложений к договору;
- фамилия, имя, отчество, должность лица, подписавшего договор.

Сроки исполнения документов могут быть указаны в документе или в резолюции руководства.

Контроль по существу и за сроками исполнения документов осуществляет исполнительный директор ООО «ПАЛЛАДИО» и реализует в тех объемах, которые ему кажутся наиболее целесообразными. На контроль ставятся выборочные документы, контроль ведется только в отношении отдельных сотрудников или время от времени. Сотрудники ООО «ПАЛЛАДИО» не оценивают задержку или нарушение сроков исполнения документов как большой недостаток в своей работе.

Директор контролирует общее состояние и качество выполнения работы, суть решаемых управленческих задач.

В соответствии с действующим законодательством и положениями устава общества с ограниченной ответственностью обязано хранить наиболее важные документы, касающиеся его деятельности.⁴² Перечень документов, подлежащих обязательному хранению, приведен в уставе ООО «ПАЛЛАДИО» и рассмотрен нами в параграфе 2.2. исследования.⁴³ Кроме того, существуют требования, изложенные в законе «О бухгалтерском учете», обязывающие хранить документы, регулирующие бухгалтерский учет.⁴⁴

Специализированное помещение для хранения архива организации в ООО «ПАЛЛАДИО» отсутствует. Документы общества сформированы в скоросшиватели и хранятся в шкафах структурных подразделений. Номенклатуры дел нет.

⁴² Федеральный закон от 08.02.1998 №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁴³ Устав общества с ограниченной ответственностью «Палладио» (утв. протоколом общего собрания учредителей от 16.03.2018). – Белгород, 2018. – 11 с.

⁴⁴ Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 28.11.2018) «О бухгалтерском учете». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

Таким образом, организация работы с документами в ООО «ПАЛЛАДИО» строится традиционным для небольших организаций образом. Состав и объем организационно-распорядительных документов минимален и обусловлен набором выполняемых функций. Наибольший массив управленческих документов составляют организационные и информационно-справочные документы и лидирующие среди них договоры и письма, отражающие коммерческий характер деятельности организации. Система делопроизводства в ООО «ПАЛЛАДИО» не создана, отсутствуют основные локальные акты, определяющие организацию работы с документами, функции по делопроизводственному обслуживанию и ответственность за их выполнение не закреплены. Как следствие в организации работы с документами отмечены многочисленные нарушения, как на стадии подготовки документов, так и на стадии их хранения.

ГЛАВА 2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ООО «ПАЛЛАДИО»

2.1. Переработка должностной инструкции главного бухгалтера

Анализ делопроизводства, проведенный в ООО «ПАЛЛАДИО», позволяет говорить об отсутствии в организации системы делопроизводства. Если выстраивать последовательность действий при создании системы делопроизводства в организации, то первым шагом должно быть определение сотрудника, отвечающего за делопроизводственные работы и закрепление и ответственности за их выполнение. Несмотря на то, что объемы работ по документационному обеспечению управления минимален в силу небольшого объема обрабатываемых документопотоков, они должны найти отражение в локальном нормативном акте организации.

В ходе исследования установлено, что основной круг операций по работе с документами выполняет главный бухгалтер, но данные функции не зафиксированы в его должностной инструкции. По сути никто не несет ответственности за данный участок управленческой деятельности ООО «ПАЛЛАДИО». Поэтому необходимо переработать должностную инструкцию главного бухгалтера, включив в нее трудовые функции по делопроизводству, и таким образом закрепить ответственность за данное направление. Следует заметить, что документационное обеспечение управления организации не является основной трудовой функцией специалиста, она будет лишь вспомогательной.

В ходе переработки должностной инструкции главного бухгалтера использовались следующие нормативно-методические документы:

– ГСДОУ - при определении формуляра и структуры текста документа;⁴⁵

⁴⁵ Государственная система документационного обеспечения управления. – М., 1991. – 99 с.

- ГОСТ Р 6.30-2003 – в части требований к оформлению реквизитов должностной инструкции;⁴⁶
- профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» - для определения трудовых функций и обязанностей;⁴⁷,
- рекомендации по разработке нормативных документов по документационному обеспечению организации⁴⁸.

При определении объема выполняемых функций мы исходили из фактически выполняемых операций и потребностей организации.

Переработка должностной инструкции главного бухгалтера заключалась в следующем:

1. В раздел «Общие положения» дополнительно внесены:
 - перечень нормативных документов по делопроизводству, которыми сотрудник должен руководствоваться в своей деятельности;
 - добавлены квалификационные характеристики «Должен знать» и «Должен уметь» по делопроизводственным обязанностям.
2. Раздел «Функции и должностные обязанности» расширен за счет внесения соответствующих функций и обязанностей по документационному обеспечению;
3. Раздел «Права» дополнен полномочиями по организации и ведению делопроизводства;
4. В раздел «Ответственность» внесены дополнительные позиции, определяющие круг ответственности за работу с документами;

⁴⁶ ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁴⁷ Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴⁸ Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М., ВНИИДАД. – 2007. – 264 с.

5. Добавлены разделы «Связи по должности» и «Организация работы»;

6. Определен порядок пересмотра документа.

Оформлена переработанная должностная инструкция главного бухгалтера ООО «ПАЛЛАДИО» на бланке организации и содержит следующие реквизиты: наименование ООО «ПАЛЛАДИО», вид документа, дату, гриф утверждения, заголовок к тексту, место составления, подпись разработчика.

Структура текста должностной инструкции включает 7 разделов (приложение 10):

1. Общие положения.
2. Функции и должностные обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.
5. Связи по должности.
6. Организация работы.

Утверждает должностную инструкцию директор ООО «ПАЛЛАДИО». Закрепление делопроизводственных функций в должностной инструкции главного бухгалтера будет способствовать упорядочению данного направления и повышению ответственности за него.

2.2. Разработка инструкции по делопроизводству

Следующим шагом по созданию системы делопроизводства в ООО «ПАЛЛАДИО» должно стать установление единых правил работы с документами, поскольку в ходе предпроектного обследования было установлено отсутствие единообразия в подготовке и оформлении, как бланков организации, так и отдельных видов документов. С этой целью важным направлением совершенствования делопроизводства в ООО «ПАЛЛАДИО» следует считать разработку инструкции по делопроизводству, которая установит правила работы с документами на всех этапах.

Для ООО «ПАЛЛАДИО» как небольшой организации разработка инструкции по делопроизводству актуальна, так как она:

- приведет в соответствие с действующими требованиями нормативно-правовых документов внутренние правила работы с документами;
- закрепит рациональную технологию делопроизводства;
- установит ответственность за работу с документами.
- определит процессы обработки документов на всех этапах их жизненного цикла;
- стабилизирует систему работы с документами.

Нормативной основой для разработки инструкции послужили:

- федеральный закон от 8.02.1998 №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью».
- федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 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);
- «Правила оказания услуг почтовой связи» (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221).
- Рекомендации по ведению документооборота в строительной организации. МДС 12-37.– 2007. – М., 2008.
- ГОСТ ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования»;
- 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».

Структура текста инструкции взята из рекомендаций ВНИИДАД «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации». ⁴⁹

Разработанная инструкция по делопроизводству отражает особенности работы с документами в ООО «ПАЛЛАДИО».

Содержание инструкции по делопроизводству представлено в виде следующих 6 тематических разделов (приложение 11):

1. Состав и оформление применяемых реквизитов.
2. Бланки и порядок документирования отдельных видов документов.
3. Прием и регистрацию документов.
4. Контроль исполнения.
5. Ведение номенклатуры дел.
6. Архивное хранение документов.

Инструкция содержит приложения, состоящие из справочно-иллюстративного материала, который систематизирован в порядке расположения разделов.

К применению предложены новые образцы бланков (письма, общего, конкретного вида), регистрационные формы, образцы оформления отдельных видов документов, создаваемых в ООО «ПАЛЛАДИО».

Инструкция утверждается директором ООО «ПАЛЛАДИО» и вводится в действие приказом, проект которого также подготовлен.

Таким образом, предложенные к применению меры по совершенствованию делопроизводства в ООО «ПАЛЛАДИО» создадут рациональную систему документационного обеспечения управления, представленную в под-

⁴⁹ Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М., 2007. – 264 с.

готовленных локальных нормативных документах и основанную на единой методологической основе.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Делопроизводство является типовой функцией, присущей любой управленческой структуре. Документы служат письменным доказательством при возникновении различных споров, с помощью них происходит информационный обмен, фиксируют производственные отношения. Для повышения эффективности деятельности организации и упорядочения работы с документами в ней создается система делопроизводства. Система делопроизводства предполагает наличие упорядоченного комплекса правил, форм и методов определяющих и регламентирующих постановку делопроизводства в организации.

Проведенное исследование делопроизводства в ООО «ПАЛЛАДИО» позволяет сделать ряд выводов:

1. Специализированное структурное подразделение, выполняющее работу с документами в организации, отсутствует. Основной круг операций по работе с документами выполняет главный бухгалтер, но данные функции не зафиксированы в его должностной инструкции.

2. Управленческая деятельность ООО «ПАЛЛАДИО» регулируется комплексом организационно - распорядительных документов. Состав документационной базы напрямую увязан с кругом решаемых задач, направлением деятельности, организационно – правовой формой и характером взаимосвязей организации.

3. Важнейшим звеном делопроизводства в исследуемой организации является ее документооборот, определяющий инстанции и скорость движения документов. От его организации зависит оперативность и качество управленческих процессов и обеспечение организации своевременной информацией. В организации выполняется минимальный объем делопроизводственных операций, обеспечивающих ее потребность.

4. Система делопроизводства в организации не создана, а делопроизводственные операции сведены к регистрации документов и их последую-

щем хранении. Отсутствует инструкция по делопроизводству, здесь идут путем закрепления отдельных правил работы с документами в приказах.

5. Вопросы организации работы с документами должны найти отражение в пакете локальных нормативных актов, устанавливающих единый порядок документирования и организации работы с документами. Обязательным условием является назначение сотрудника, в обязанности которого входит ведение делопроизводства, закрепление данных обязанностей и ответственности за них в его должностной инструкции. Наличие инструкции по делопроизводству поможет создать рациональную систему управления документами.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

І. Источники

Неопубликованные источники

1. Устав общества с ограниченной ответственность «Палладио» (утв. протоколом общего собрания учредителей от 16.03.2018). – Белгород, 2018. – 11 с.
2. Штатное расписание ООО «ПАЛЛАДИО» (утв. директором 01.11.2018) – Белгород, 2018. – 1 с.
3. Должностная инструкция директора ООО «ПАЛЛАДИО» (утв. директором 11.03.2018). – Белгород, 2010. – 3 с.
4. Должностная инструкция главного бухгалтера ООО «ПАЛЛАДИО» (утв. директором 11.03.2018). – Белгород, 2010. – 3 с.

Опубликованные источники

5. Конституция Российской Федерации: федер. закон от 25.03.2004 № 1-ФКЗ. – М.: Эксмо, 2005. – 48 с.
6. Гражданский кодекс Российской Федерации: федер. закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
7. Уголовный кодекс Российской Федерации: федер. закон от 13.06.1996 № 63-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
8. Кодекс об административных правонарушениях: федер. закон от 30.12.2001 № 195-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

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

10. Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

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

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. Постановление Правительства РФ от 05.12.1991 № 35 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайн». – Доступ из справ.–правовой системы «КонсультантПлюс».

16. Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188» «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера». – Доступ из справ.–правовой системы «КонсультантПлюс».

17. Постановление Госкомстата РФ от 11.11.1999 № 100 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

18. 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».

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

20. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.12.2014. № 1061н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

21. 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».

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

23. 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».

24. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – Введ. 12.03.07. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

25. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. – Введ. 01.07.2007. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

26. ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно –распорядительная документация. Требования к оформлению документов». – Введ. 01.07.2018. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

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

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

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

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

31. 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».

32. Рекомендации по ведению документооборота в строительной организации. МДС 12-37.– 2007. – М., 2008.

33. II. Литература

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

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

36. Басаков, М. И. Документы и документооборот коммерческой организации : практ. пособие / . – М. : Феникс, 2009. – 415 с.

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

38. Бобылева, М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному / М.П. Бобылева. – М.: МЭИ, 2004. – 184 с.
39. Кирюхин, Ю.Г. Методика анализа документооборота коммерческой фирмы / Ю.Г.Кирюхин // Делопроизводство. –2002. – № 4. – С.17-20.
40. Кудряев, В.А. Организация работы с документами / В.А. Кудряев. – М.: Инфа-М, 2001. – 591 с.
41. Кузнецова, Т. В. Вопросы документирования в законодательных актах Российской Федерации / Т.В.Кузнецова // Делопроизводство. – 2007. – № 1. – С. 3–7; № 2. – С. 3–7
42. Кузнецова, Т. В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). 5-е изд., испр. и дополн. / Т.В.Кузнецова – М.: ЮНИТИ, 2007. – 384 с.;
43. Кузнецова, Т. В. Методы анализа результатов обследования организации делопроизводства / Т.В.Кузнецова // Делопроизводство. – 2004. – № 4. – С.19-28;
44. Кузнецова, Т. В. Проектирование рациональной организации делопроизводства/ Т.В.Кузнецова // Делопроизводство. –2005. – № 1. – С.58-67;
45. Кузнецова, Т. В.Секретарское дело/ Т.В.Кузнецова. – М.: Журн. «Упр. Персоналом», 2001. – 328 с.;
46. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления / Т.В. Кузнецова. – М.: Управление персоналом, 2007. – 528 с.
47. Куняев, Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. – М.: Логос, 2008. – 186 с.
48. Петрова, Ю.А. Секретарское дело: настольная книга секретаря-референта / Ю.А. Петрова. – М.: ОМЕГА-Л, 2007. – 318 с.
49. Пшенко, А.В. Делопроизводство. Документационное обеспечение работы офиса/ А.В.Пшенко. – М., ФОРУМ, ИНФРА-М, 2014. – 396 с.
50. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управленческой деятельности / А.В. Пшенко, Е.А. Степанов. – М.: Академия, 2007. – 274 с.

51. Раздорожный, А.А. Документирование управленческой деятельности / А.А. Раздорожный. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 303 с.
52. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство/ М.Ю. Рогожин. – М.: Велби, 2007. – 178 с.
53. Рогожин, М.Ю. Справочник кадровика: практ. пособие / М.Ю. Рогожин. – М.: ИндексМедиа, 2007. – 289 с.
54. Санкина, Л.В, Быкова, Т.А. Делопроизводство в коммерческой организации: на примере акционерного общества/ Л.В.Санкина, Т.А.Быкова. – М.: МЦФЭР, 2005.–512 с.
55. Санкина, Л.В. Характерные черты делопроизводства в фирмах мелкого и среднего бизнеса / Л.В.Санкина // Делопроизводство. –2001. – № 2. – С.54-56.
56. Санкина, Л.В., Быкова Т.А. Делопроизводство в коммерческой организации: на примере акционерного общества / Л.В.Санкина, Т.А.Быкова. – М., 2005.
57. Смирнова, Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, хранение и учет служебной документации: практическое пособие / Е.П. Смирнова. – М.: ОМЕГА-Л, 2007. – 328 с.
58. Храмцовская, Н.А. Архивное хранение электронных документов глазами министерств и ведомств / Н.А.Храмцовская // Архивное дело. – 2006. – №8. – С. 19-24;
59. Янковая, В.Ф. Тексты документов: особенности составления и оформления /В.Ф.Янковая // Секретарь-референт. – 2012. – № 1. – С. 17-22.
60. Янковая, В.Ф. Как организовать делопроизводство / В.Ф. Янковая. – М.: МЦФЭР, 2004. – 416 с.

III. Электронные ресурсы

61. 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>
62. Грабовенко, А.А.Делопроизводство в строительной компании / А.А.Грабовенко <http://scienceproblems.ru/deloproduzvodstvo-v-stroitelnoj-organizatsii.html>
63. 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/
64. Кожанова, Е.Н Положение как организационно-правовой документ. / Е.Н.Кожанова // Секретарь-референт. – 2014. – № 8. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/
65. Кожанова, Е.Н. Как заставить работать организационные документы/ Е.Н.Кожанова // Секретарь-референт. – 2015. – № 10. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/
66. 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/
67. Кожанова, Е.Н. Система распорядительных документов / Е.Н.Кожанова // Секретарь-референт. – 2016. – № 11. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/
68. Кожанова, Е.Н. Сопроводительное письмо / Е.Н.Кожанова // Секретарь-референт. – 2016. – № 10. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/
69. Назарова, Л.А. Еще раз об актах / Л.А.Назарова // Секретарь-референт. – 2017. – № 1.– URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/
70. Назарова, Л.А. Оперативное хранение документов / Л.А.Назарова // Секретарь-референт. – 2016. – № 11.– URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/

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

72. 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/