

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

ИСТОРИКО–ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**ОРГАНИЗАЦИЯ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ
ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
В ООО «АГРОС»**

Выпускная квалификационная работа
обучающегося по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение заочной формы обучения
5 курса группы 02031453
Терентьевой Оксаны Николаевны

Научный руководитель
кандидат политических наук,
доцент Половнева Л.С.

БЕЛГОРОД 2019

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. АНАЛИЗ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ООО «АГРОС».....	12
1.1. Характеристика ООО «АгроС».....	12
1.2. Видовой состав управленческой документации.....	21
1.3. Организация работы с документами.....	40
2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ООО «АГРОС».....	53
2.1. Переработка должностной инструкции секретаря.....	53
2.2. Разработка инструкции по делопроизводству.....	65
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	74
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	77
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	84

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы выпускной квалификационной работы заключается в том, что в современной социально–экономической обстановке в условиях поиска оптимальных путей информатизации общества и вхождения России в мировое информационное пространство первостепенное значение приобретает решение многоаспектной проблемы документационного обеспечения управления, при помощи которого процессы документирования, организации делопроизводства и документооборота приобретают нормативный и упорядоченный характер. Для большинства российских государственных и коммерческих организаций характерно отсутствие упорядоченной системы ведения делопроизводства, определяющее документационное обеспечение управления организацией. В рамках документационного обеспечения управления предъявляют особые требования к документированию управленческой деятельности, так как этот процесс влияет на качество выполнения заданий, организацию и культуру труда работников и эффективность деятельности предприятия в целом.

Организация работы с документами является важной составной частью процессов управления и принятия управленческих решений, влияющих на оперативность и качество управления предприятием.

Совершенствование документирования управленческой деятельности предполагает отсутствие затруднений в оформлении и составлении документов, расположение их реквизитов путём использования унифицированных форм; быстроту передачи информации на оперативном этапе создания и оформления документов и в дальнейшей работе по исполнению управленческого решения, что обуславливает экономию временных, трудовых и материальных ресурсов.

Процесс принятия управленческого решения состоит из получения информации, её переработки, анализа, подготовки и принятия решения.

Если на предприятии отсутствует четкая организация работы с

документами, то вследствие этого, появляются документы низкого качества в оформлении, в полноте и ценности содержащейся в ней информации. Это приводит к ухудшению качества управления и увеличению сроков принятия решений и к неверным решениям.

Актуальность исследования данной темы выпускной квалификационной работы определена недостаточной проработкой проблемы организации документирования управленческой деятельности в ООО «АгроС» и других коммерческих организациях.

Степень изученности проблемы. В отечественных исследованиях накоплен большой объем знаний, отраженных в монографиях, сборниках статей, учебных и методических пособиях, материалах различных конференций. Особо выделим работы В.В. Вармунд¹, Л.А. Дорониной², И.К. Корнеев, А.В. Пшенко³ и др.

В учебнике В.В. Вармунд «Документационное обеспечение управления» рассмотрены основные понятия и терминология, общие правила работы с документами, дана характеристика подготовки, оформления и ведения различных видов документов. Главным в учебнике является то, что все понятия адаптированы как для делопроизводителя со стажем работы, так и для человека, впервые изучающего курс документационного обеспечения управления.

Несомненными достоинствами издания Л.А. Дорониной «Документационное обеспечение управления» являются четкость формулировок и методически выверенное изложение учебного материала.

В учебнике И.К. Корнеева, А.В. Пшенко, В.А. Машурцева «Документационное обеспечение управления» рассматривается организация работы с управленческими документами в соответствии с национальным

¹ Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления. – М., 2018. – 272 с.

² Дорониная Л.А. Документационное обеспечение управления. Учебник и практикум. – М., 2017. – 415 с.

³ Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. Документационное обеспечение управления. Учебник и практикум. – М., 2017. – 600 с.

стандартом ГОСТ Р ИСО 15489.1–2007 «Управление документами». Излагается современная концепция управления документами. Описаны правила оформления различных видов документов, способы и методы оперативной работы с документами, их текущего хранения, основы работы с корреспонденцией. Особое внимание уделено компьютерным системам и технологиям документационного обеспечения управления.

При написании выпускной квалификационной работы были изучены труды авторитетных специалистов в области документоведения, том числе, профессора Т.В. Кузнецовой. В учебном пособии Т.В. Кузнецовой ⁴ «Документационное обеспечение управления. Делопроизводство» дана характеристика современной законодательной и нормативной правовой базы работы с управленческими документами; излагаются способы документирования; рассматриваются функции управленческих документов. Отдельная глава содержит современные требования к составлению и оформлению управленческих документов; освещаются вопросы организации службы делопроизводства, документооборота, регистрации, контроля и хранения документов.

Практическое пособие М.Ю. Рогожина ⁵ «Справочник по делопроизводству», в доступной и удобной форме освещающее все ключевые вопросы организации документационного обеспечения управления современного предприятия. Материал пособия излагается комплексно, на основе законодательных, нормативных правовых актов, нормативно–методических документов, регламентирующих организацию делопроизводства. Издание адресовано руководителям предприятий всех форм собственности, их заместителям по управлению, сотрудникам делопроизводства.

В книге К.А. Либермана ⁶ «Должностные инструкции» представлены

⁴ Кузнецова Т.В. Документационное обеспечение управления. Делопроизводство. – М., 2018. – 304 с.

⁵

⁶ Либерман К.А. Должностные инструкции / под ред. А.В. Шалаева. – М., 2017. – 398 с

наиболее применимые образцы и шаблоны должностных инструкций, а также указания к составлению и оформлению должностных инструкций, основанных на государственном стандарте Российской Федерации. Данное издание содержит более 50 примерных текстов должностных инструкций, типовые формы документов, рекомендации по их подготовке и оформлению с учетом требований квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

В статье Е.Н. Котковой «Новый ГОСТ по оформлению документов»⁷ рассматриваются изменения в правилах, которые напрямую имеют отношение к кадровикам, а также рассказывается о допущенных в нем ошибках и неточностях.

В статье Е.В. Кожановой⁸ «Архив по личному составу с нуля» автор предлагает пять простых шагов, по созданию архива по личному составу. Сначала следует составить номенклатуру дел отдела кадров. Затем провести экспертизу ценности документов. После того как будут уничтожены документы с истекшими сроками хранения, следует составить опись дел по личному составу. И, наконец, на заключительном этапе, оформить дела.

В статье В.С. Баландиной⁹ «Документационное обеспечение управленческой деятельности как важный фактор эффективной работы предприятия» рассмотрена эффективная организация работы с документами, путем совершенствования всех информационно–документальных процессов как в масштабе общества в целом, так и на уровне отдельных предприятий.

Все вышеперечисленные издания и статьи, использованные для написания выпускной квалификационной работы, основаны на действующих законодательных и нормативных правовых актов, новейшей литературы, изучения опыта работы и представляют огромный интерес для работников делопроизводства.

⁷ Коткова Е.Н. Новый ГОСТ по оформлению документов // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. – 2017. – №8. – С. 48–60.

⁸ Кожанова Е. Архив по личному составу с нуля // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. – 2017. – №3. – С. 42–51.

⁹ Баландина В.С. Документационное обеспечение управленческой деятельности как важный фактор эффективной работы предприятия // Молодой ученый. – 2016. – №2. – С. 431–434.

Объектом исследования является документирование управленческой деятельности коммерческой организации.

Предмет исследования – документирование управленческой деятельности ООО «АгроС».

Цель исследования – рассмотреть организацию документирования управленческой деятельности ООО «АгроС» и разработать предложения по его совершенствованию.

Для реализации поставленной цели необходимо решить следующие **задачи**:

- проанализировать основные направления деятельности ООО «АгроС» и его структуру;
- рассмотреть видовой состав управленческой документации;
- проанализировать организацию работы с управленческими документами;
- внести предложения по совершенствованию документированию управленческой деятельности в ООО «АгроС».

Анализ источников. Для достижения поставленных задач в выпускной квалификационной работе был использован обширный круг источников. В первую очередь это издания, содержащие общегосударственную нормативную базу по вопросам управления документацией, архивного дела, делопроизводства и стандартизации. Основным комплекс федеральных нормативно–методических материалов по документационному обеспечению составляют:

- Конституция Российской Федерации¹⁰ является главным документом государства и имеет наивысшую юридическую силу на всей территории России. В статье 29 пункте 4 Конституции РФ записано, что «каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом». Это конституционное положение является фундаментом, на котором основано российское национальное

¹⁰ Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (в ред. от 21.07.2014 № 11–ФКЗ). – Доступ из справ.–правовой системы «КонсультантПлюс».

законодательство о доступе к информации.

– В исследовании использовался Федеральный закон РФ «Об обществах с ограниченной ответственностью»¹¹, который определяет порядок создания, реорганизации, ликвидации, правовое положение обществ.

– Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹². Настоящий закон регулирует отношения, возникающие при формировании и использовании информационных ресурсов на основе создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, распространения и предоставления потребителю документированной информации; создании и использовании информационных технологий и средств их обеспечения; защите информации, прав субъектов, участвующих в информационных процессах.

– Федеральный закон Российской Федерации «О коммерческой тайне»¹³. Закон регулирует отношения, связанные с установлением, изменением и прекращением режима коммерческой тайны в отношении информации, составляющей секрет производства (ноу-хау). Положения настоящего Федерального закона распространяются на информацию, составляющую коммерческую тайну, независимо от вида носителя, на котором она зафиксирована и не распространяются на сведения, отнесенные в установленном порядке к государственной тайне.

– Федеральный закон Российской Федерации «О государственном языке в Российской Федерации»¹⁴ регулирует использование государственного языка в делопроизводстве.

– Федеральный закон РФ «Об архивном деле в Российской

¹¹ Федеральный закон РФ от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (ред. от 23.04.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹² Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 18.12.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹³ Федеральный закон РФ от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (ред. от 18.04.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁴ Федеральный закон РФ от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (ред. от 05.05.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Федерации»¹⁵. Закон регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства.

– ГОСТ Р 7.0.8–2013 СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения¹⁶. Настоящий стандарт устанавливает термины и определения основных понятий, используемых в области делопроизводства и архивного дела. Термины, установленные настоящим стандартом, рекомендуются для применения во всех видах документации и литературе по делопроизводству и архивному делу.

– ГОСТ Р 7.0.97–2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно–распорядительная документация. Требования к оформлению документов»¹⁷ распространяется на организационно–распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др. Стандарт определяет состав реквизитов документа, правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов.

– В постановлении Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и

¹⁵ Федеральный закон РФ от 22.10.2004 № 125–ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 28.12.2017). – Доступ из справочно–правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁶ ГОСТ Р 7.0.8–2013 СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Доступ из справ.–правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁷ ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно–распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 №2004–ст) (ред. от 14.05.2018). – Доступ из справ.–правовой системы «КонсультантПлюс».

его оплаты» утверждены согласованные с Министерством финансов Российской Федерации, Министерством экономического развития и торговли Российской Федерации, Министерством труда и социального развития Российской Федерации унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты¹⁸.

– 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»¹⁹. В рамках данного профессионального стандарта были выделены четыре обобщенные трудовые функции, которым соответствует определенные наименования должностей и уровни квалификации. Профессиональный стандарт применялся при разработке должностной инструкции.

Основу нормативно–правовой базы ООО «АгроС» составили локальные-нормативные акты, регламентирующие основы документационного обеспечения управления.

Методы исследования. Для комплексного анализа современного состояния и выработки рекомендаций по совершенствованию документирования управленческой деятельности ООО «АгроС» применялись как общенаучные методы: сравнительный, методы классификации, синтеза и обобщения, так и специальные: изучение документов, наблюдение, опрос, графический и статистический методы.

Практическая значимость выпускной квалификационной работы заключается в том, что практические рекомендации по совершенствованию документирования управленческой деятельности могут быть использованы в ООО «АгроС» и других коммерческих организациях.

¹⁸ Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». – Доступ из справ.–правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁹ 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».

Апробация работы. Положения выпускной квалификационной работы были представлены на XI международном молодежном научном форуме «Белгородский диалог–2019: проблемы истории и филологии (17–19 апреля 2019 г.).

Структура выпускной квалификационной работы. Работа состоит из введения, двух разделов, заключения, библиографического списка, приложений.

Во введении дается обоснование выбранной темы, ее актуальность, характеристика использованных источников и литературы.

В первом разделе рассматриваются основные направления деятельности, структура ООО «АгроС», видовой состав управленческой документации, организация работы с документами.

Во втором разделе подробно рассматриваются основные направления совершенствования документирования управленческой деятельности ООО «АгроС» и вносятся предложения по переработке должностной инструкции секретаря и разработке инструкции по делопроизводству.

В заключении подводятся итоги выпускной квалификационной работы, предлагаются некоторые мероприятия по совершенствованию документирования управленческой деятельности.

В библиографический список включены источники и литература, используемые при написании выпускной квалификационной работы.

В приложениях доведены документы, разработанные с целью модернизации делопроизводства и документооборота в обществе.

1. АНАЛИЗ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ООО «АГРОС»

1.1. Характеристика ООО «АгроС»

Общество с ограниченной ответственностью «АгроС», именуемое в дальнейшем общество, создано 11 сентября 2013 года в соответствии с действующим законодательством РФ на основании Гражданского кодекса Российской Федерации²⁰, Федерального закона РФ «Об обществах с ограниченной ответственностью»²¹.

Место нахождения и почтовый адрес общества определяется местом нахождения постоянного действующего исполнительного органа – директора, по адресу: Российская Федерация, 308015, Белгородская область, г. Белгород, улица Победы, 165, офис 4²².

Участники общества не отвечают по обязательствам общества и несут риск убытков, связанных с его деятельностью, в пределах стоимости принадлежащих им долей в уставном капитале общества.

Участники общества, не полностью оплатившие доли, несут солидарную ответственность по обязательствам общества в пределах стоимости неоплаченной части принадлежащих им долей в уставном капитале общества.

Общество имеет в собственности обособленное имущество, учитываемое на его самостоятельном балансе, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

²⁰ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51–ФЗ (ред. от 03.08.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²¹ Федеральный закон РФ от 08.02.1998 № 14–ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (ред. от 23.04.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²² Устав общества с ограниченной ответственностью «АгроС» (утв. решением единственного участника от 11 сентября 2013 года №1). – Белгород, 2013. – С. 2.

Общество имеет гражданские права и несет обязанности, необходимые для осуществления любых видов деятельности, не запрещенных федеральными законами. Отдельными видами деятельности, перечень которых определяется федеральными законами, общество может заниматься только на основании специального разрешения (лицензии). Если условиями предоставления специального разрешения (лицензии) на занятие определенным видом деятельности предусмотрено требование о занятии такой деятельностью как исключительной, то общество в течение срока действия специального разрешения (лицензии) не вправе осуществлять иные виды деятельности, за исключением видов деятельности, предусмотренных специальным разрешением (лицензией) и им сопутствующих²³.

Общество считается созданным как юридическое лицо с момента его государственной регистрации в установленном федеральными законами порядке. Общество создается без ограничения срока. Общество вправе в установленном порядке открывать банковские счета на территории Российской Федерации и за ее пределами.

Общество имеет круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на место его нахождения.

Общество несет ответственность по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом. Общество не отвечает по обязательствам своих участников. Если несостоятельность (банкротство) общества вызвана действиями (бездействием) его участников или других лиц, которые имеют право давать обязательные для общества указания либо иным образом имеют возможность определять его действия, то на указанных участников или других лиц в случае недостаточности имущества общества может быть возложена субсидиарная ответственность по его обязательствам.

Государство и его органы не несут ответственности по обязательствам общества, равно как и общество не отвечает по обязательствам государства и

²³ Устав общества с ограниченной ответственностью «АгроС» (утв. решением единственного участника от 11 сентября 2013 года №1). – Белгород, 2013. – С. 2.

его органов.

Основной целью деятельности общества является осуществление торгово–хозяйственной и иной деятельности, направленной на получение прибыли и ее распределение между участниками в соответствии с действующим законодательством и уставом общества²⁴.

Предметом деятельности общества является самостоятельная хозяйственная деятельность, направленная на удовлетворение общественных потребностей в продукции, работах и услугах в сферах, определяемых предметом деятельности.

ООО «АгроС» осуществляет следующие виды деятельности:

- оптовая торговля сельскохозяйственным сырьем и живыми животными;
- оптовая торговля зерном, необработанным сырьем, семенами и кормами для сельскохозяйственных животных;
- оптовая торговля зерном, семенами и кормами для животных;
- оптовая торговля масличными семенами и маслосодержащими плодами²⁵.

Любое юридическое лицо создается для выполнения определенных целей и задач. Предприятие, использующее труд наемных работников, немислимо без определенной организации всех процессов. Иначе неизбежны отсутствие понимания направления движения и в конечном итоге невозможность развития такой организации.

Организационная структура формируется в зависимости от целей деятельности предприятия и необходимых для этого подразделений²⁶.

Современный экономический словарь дает такое понятие организационной структуры предприятия: разделение экономического

²⁴ Устав общества с ограниченной ответственностью «АгроС» (утв. решением единственного участника от 11 сентября 2013 года №1). – Белгород, 2013. – С. 2.

²⁵ Виды деятельности общества с ограниченной ответственностью «АгроС». – URL: <http://unfall.ru/view/agros/2259365>. (дата обращения 08.01.2019).

²⁶ Гурьянова Э.А. Формирование организационных структур управления в современных условиях. – Казань, 2011. – С. 54.

объекта, предприятий, компаний, учреждения на подразделения, отделения, отделы, цехи, лаборатории, участки, группы с целью упорядочения управления, налаживания взаимодействия звеньев, установления подчиненности и соподчиненности, ответственности²⁷.

Структура показывает распределение работ между подразделениями и органами управления, порядок подчиненности, дает понимание для разграничения ответственности, путей получения информации.

Большое количество работников с разными задачами, уровнем квалификации, образования, целей их работы в компании можно организовать только при наличии структуры. Понимание каждого сотрудника, где он находится в иерархии по подчиненности, в уровне бизнес-процессов необходимо для качественного выполнения им своих функциональных обязанностей.

Организационная структура общества представлена на рисунке 1.1.

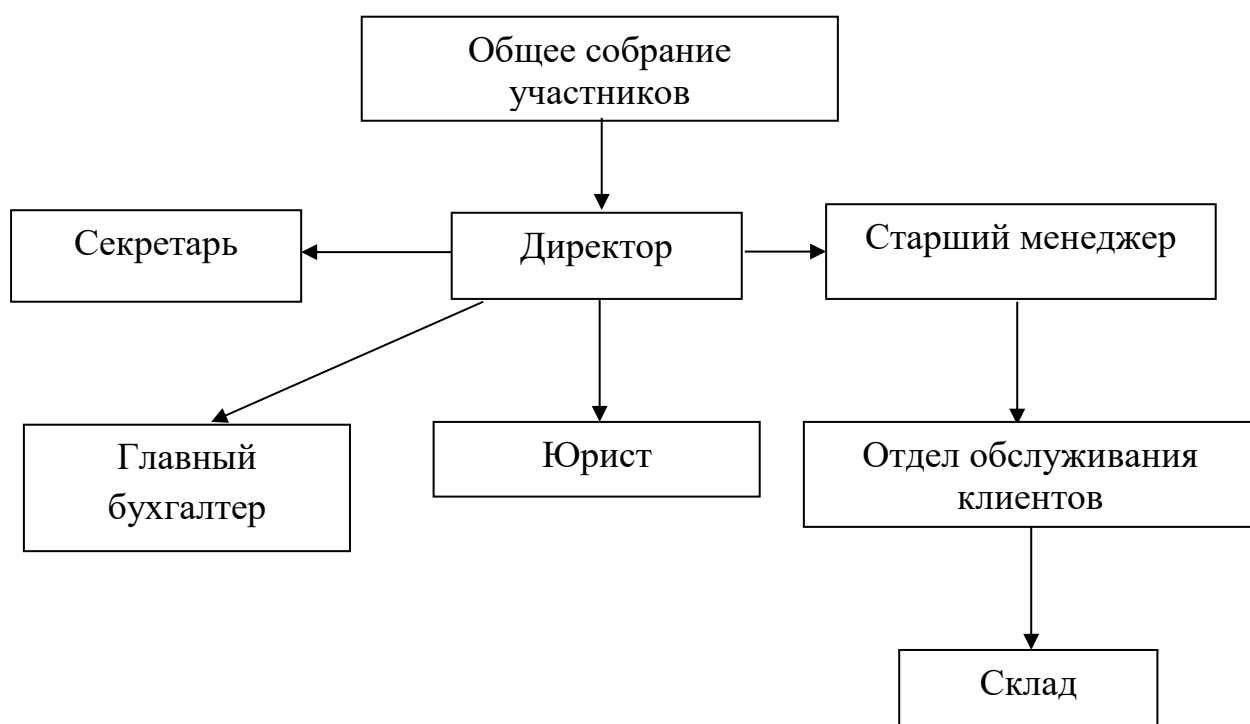


Рис. 1.1. Организационная структура ООО «АгроС»

²⁷ Райзберг Б.А., Лозовский Л.Ш., Стародубцева Е.Б. Современный экономический словарь. – М., 2011. – С. 12.

Как видно из рисунка тип организационной структуры управления ООО «АгроС» линейно–функциональный.

Высшим органом является общее собрание участников общества. Общее собрание участников общества может быть очередным или внеочередным. Все участники общества имеют право присутствовать на общем собрании, принимать участие в обсуждении вопросов повестки дня и голосовать при принятии решений. В обществе, состоящем из одного участника, решения по вопросам, относящимся к компетенции общего собрания участников общества, принимаются единственным участником общества единолично и оформляются письменно.

Каждый участник общества имеет на общем собрании участников общества число голосов, пропорциональное его доле в уставном капитале общества, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Путем внесения в устав общества изменений по решению общего собрания участников общества, принятому всеми участниками общества единогласно, может быть установлен иной порядок определения числа голосов участников общества. Изменение и исключение положений устава общества, устанавливающих такой порядок, осуществляются по решению общего собрания участников общества, принятому всеми участниками общества единогласно.

Руководство текущей деятельностью общества осуществляется единоличным исполнительным органом общества²⁸. Как установлено уставом, единоличным исполнительным органом общества является директор. Директор назначается общим собранием участников общества на пятилетний срок.

Договор между обществом и лицом, осуществляющим функции единоличного исполнительного органа общества, подписывается от имени общества лицом, председательствовавшим на общем собрании участников

²⁸ Устав общества с ограниченной ответственностью «АгроС» (утв. решением единственного участника от 11 сентября 2013 года №1). – Белгород, 2013. – С. 10.

общества, на котором избрано лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа общества, или участником общества, уполномоченным решением общего собрания участников общества;

Директор общества осуществляет следующие функции:

а) без доверенности действует от имени общества, в том числе, представляет его интересы и совершает сделки;

б) выдает доверенности на право представительства от имени общества, в том числе доверенности с правом передоверия;

в) издает приказы о назначении на должности работников общества, об их переводе и увольнении, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;

г) осуществляет иные полномочия, не отнесенные Федеральным законом и настоящим уставом к компетенции общего собрания участников общества²⁹.

Функции, права и обязанности главного бухгалтера в ООО «АгроС» определяются в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 №402–ФЗ «О бухгалтерском учете»³⁰, нормативными актами и методическими материалами по вопросам бухгалтерского учета и налогообложения организаций, локальными актами, должностной инструкцией главного бухгалтера, утвержденной в обществе, трудовым договором, который заключен с главным бухгалтером при его приеме на работу. Главный бухгалтер в своей деятельности опирается на учетную политику предприятия.

К функциям секретаря относятся ведение делопроизводства, учет получаемой и отправляемой корреспонденции, соблюдение порядка оформления и классификации документов. Секретарь подчиняется директору ООО «АгроС», в должностные обязанности которого входит разработка

²⁹ Устав общества с ограниченной ответственностью «АгроС» (утв. решением единственного участника от 11 сентября 2013 года №1). – Белгород, 2013. – С. 11.

³⁰ Федеральный закон от 06.12.2011 №402–ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. от 28.11.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

нормативно–методических документов по вопросам документационного обеспечения.

Функционал юриста ООО «АгроС» прописывается в его должностной инструкции, трудовом договоре, а также устанавливается в устных и письменных распоряжениях руководителя организации. Перечислим основные обязанности юриста: обеспечение контроля за деятельностью общества с точки зрения соблюдения действующего законодательства; мониторинг и анализ изменений в законодательстве, судебной практики; подготовка и экспертиза проектов локальных нормативных актов.

Старший менеджер в своей деятельности руководствуется: законодательными актами, нормативными документами, уставом ООО «АгроС» регламентирующие вопросы труда и социального развития; должностной инструкцией. Осуществляет организацию, планирование и координацию деятельности предприятий. Осуществляет руководство административно–хозяйственной деятельностью предприятия.

Главными целями отдела обслуживания клиентов являются: повышение уровня удовлетворенности клиентов ООО «АгроС», постоянное улучшение качества обслуживания клиентов, расширение и углубление уровня предоставляемого клиентам сервиса.

Задачами отдела обслуживания клиентов являются: оперативные задачи обслуживания клиентов в рамках основного бизнес–процесса: исполнение заказов и послепродажное обслуживание, аналитические задачи по оценке предоставляемого клиентам уровня сервиса, разработке стандартов обслуживания клиентов, задачи по совершенствованию обслуживания клиентов.

Склад является одним из важнейших элементов логистических систем. Функция склада заключается в оказании клиентам различных услуг, обеспечивающих в ООО «АгроС» высокий уровень обслуживания потребителей, например: подготовка товаров для реализации (фасовка продукции, заполнение контейнеров, распаковка и т.д.); проверка

функционирования приборов и оборудования, монтаж.

Порядок деятельности директора и принятия им решений устанавливается уставом, локальными нормативными актами общества и договором, заключенным с директором.

Исполнительный орган общества организует ведение протокола общего собрания участников общества.

Таблица 1.1. Анализ обеспеченности трудовыми ресурсами предприятия в ООО «АгроС» за 2016–2018 гг.

Наименование показателя	2016 г.	2017 г.	2018 г.	Абсолютное отклонение, +,–		Темп роста, %	
				2017 г./2016 г.	2018 г./2017 г.	2017 г./2016 г.	2018 г./2017 г.
Среднесписочная численность персонала, чел.	12	10	8	–2	–2	83,33	80,00
Средняя заработная плата, руб.	17564	18341	19112	777	771	104,42	104,20
Всего по штатному расписанию чел., в т. ч.:							
Руководители	1	1	1	0	0	100,00	100,00
ИТР и специалисты	11	9	7	–2	–2	81,82	77,78
Рабочие							
В возрасте 18–30 лет	6	5	4	–1	–1	83,33	80,00
В возрасте 31–45 лет	5	3	3	–2	0	60,00	100,00
В возрасте старше 46 лет	1	2	1	1	–1	200,00	50,00
Основной персонал	10	9	7	–1	–2	90,00	77,78
Вспомогательный персонал	2	1	1	–1	0	50,00	100,00

На основании данных таблицы 1.1. анализ количественного состава персонала, можно сделать вывод о том, что в ООО «АгроС» среднесписочная численность персонала в 2017 году по сравнению с 2016 годом сократилась на 2 человека, а в 2018 году по сравнению с 2017 годом сократилось на 2 человека. Весомой проблемой остается закрепление молодежи в ООО

«АгроС», что не способствует обеспечению преемственности в реализации кооперативных идей и принципов.

На рисунке 1.2. покажем динамики изменения численности персонала ООО «АгроС» в 2016–2018 гг.

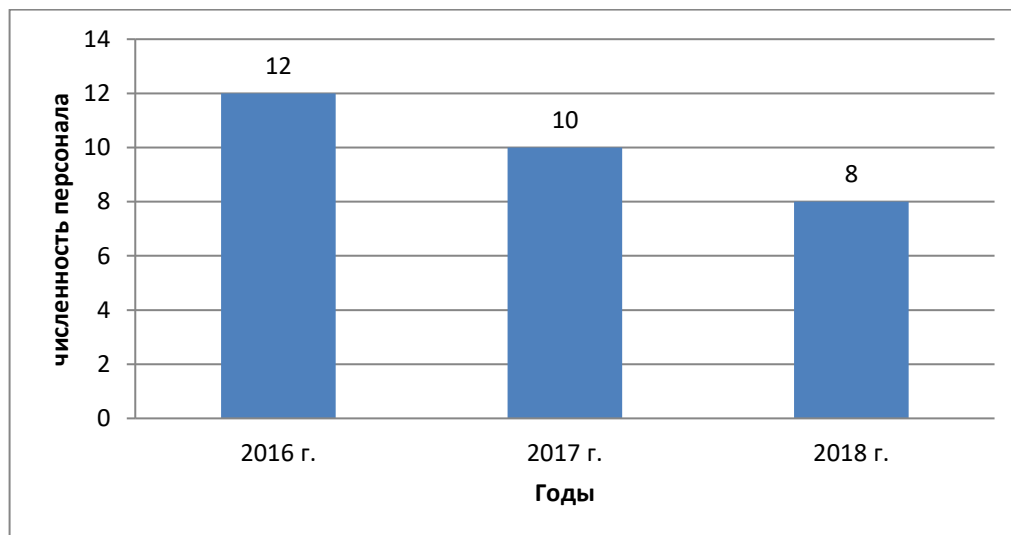


Рис. 1.2. Динамика изменения численности персонала «АгроС» в 2016–2018 гг.

Изменение состава кадров ООО «АгроС» было вызвано объективными и субъективными факторами. За исследуемый период в ООО «АгроС» продолжает сохраняться низкий кадровый потенциал.

Таким образом, ООО «АгроС» создано в 2013 году в целях оптовой торговли зерном, сельскохозяйственным сырьем и живыми животными, что является основным направлением деятельности и в настоящее время. Из вышесказанного можно отметить, что ООО «АгроС» действует на основании устава, имеет линейно–функциональную структуру управления.

Организационно–правовой статус предприятия – общество с ограниченной ответственностью. ООО «АгроС» одно из устойчивых предприятий в Белгородской области. В целом коллектив работников предприятия можно охарактеризовать как высокопрофессиональный, умеющий выполнять свои профессиональные обязанности и достигать цели, поставленные перед обществом. Функции отдельных работников ООО «АгроС», утверждаются соответствующими должностными инструкциями, специально разработанными в соответствии с положениями действующего законодательства.

1.2. Видовой состав управленческой документации

Деятельность ООО «АгроС» сопровождается созданием значительного объема документов. Они выступают в качестве непереносимого элемента внутренней организации любого общества, обеспечивая взаимодействие его структурных частей и отдельных сотрудников. В управленческой деятельности документ выступает как предмет труда и как результат труда.

Документационное обеспечение управления, согласно ГОСТ Р 7.0.8. – 2013 – это «деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами»³¹.

Все многообразие документов ООО «АгроС» можно разделить на три группы:

- организационно–правовые документы;
- распорядительные документы;
- информационно–справочные документы³².

Организационно–правовые документы являются правовой основой деятельности организации и содержат положения, основанные на нормах административного права и обязательные для исполнения. Организационная деятельность общества фиксируется в организационно–правовых документах, содержащих правила, нормы, положения, определяющие статус организации, ее компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности организации в целом, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и другие аспекты³³.

К организационно–правовым документам ООО «АгроС» относятся: устав, штатное расписание, должностная инструкция, правила внутреннего

³¹ ГОСТ Р 7.0.8–2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Доступ из справ.–правовой системы «Гарант».

³² Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления. – М., 2018. – С. 121.

³³ Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления. Учебник и практикум. – М., 2017. – С. 78.

трудового распорядка, положения. Данные документы оформляются на листах формата А4. Обязательными реквизитами, в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно–распорядительная документация. Требования к оформлению документов»³⁴, являются:

- наименование предприятия – автора документа;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- гриф утверждения;
- заголовок к тексту;
- подпись.

При оформлении документов рекомендуется использовать размеры шрифтов TNR № 12, 13, 14. При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров. Абзацный отступ текста документа – 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом. Текст документа печатается через 1–1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Устав оформляется на общем бланке общества и имеет реквизиты: наименование вида документа, справочные данные о предприятии, регистрационный номер документа, наименование вида документа, дата документа, место издания, гриф утверждения.

³⁴ ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно–распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 №2004–ст) (ред. от 14.05.2018). – Доступ из справ.–правовой системы «КонсультантПлюс».

В соответствии со ст. 12 Федерального закона от 08.02.1998 №14–ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»³⁵ учредительным документом общества является устав общества. Это основной документ, на основании которого общество осуществляет свою деятельность и в котором содержатся основные сведения об обществе.

Закон предусматривает два вида уставов общества с ограниченной ответственностью:

- устав, утвержденный учредителями (участниками);
- типовой устав, утвержденный уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти³⁶.

В ООО «АгроС» устав был утвержден решением единственного участника общества с ограниченной ответственностью «АгроС» от 11 сентября 2013 года № 1.

В структуру устава ООО «АгроС» входят следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Ответственность общества.
3. Firmenное наименование и местонахождение общества.
4. Цель и предмет деятельности общества.
5. Филиалы и представительства.
6. Дочерние и зависимые общества.
7. Участник общества.
8. Права участника.
9. Обязанности участника.
10. Уставный капитал.
11. Увеличение уставного капитала.
12. Уменьшение уставного капитала.

³⁵ Федеральный закон РФ от 08.02.1998 № 14–ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (ред. от 23.04.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

³⁶ Гурьянова Н.В. Внесение изменений в устав общества с ограниченной ответственностью. 2018. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»

13. Переход доли и части доли участника общества в уставном капитале общества к другим участникам общества и третьим лицам.

14. Доли, принадлежащие обществу.

15. Выход участника из общества.

16. Распределение прибыли общества.

17. Ограничения распределения прибыли.

18. Резервный и иные фонды общества.

19. Органы управления общества.

20. Общее собрание, принятие решений общим собранием (участником) общества.

21. Сроки принятия решения по итогам финансово–хозяйственной деятельности общества.

22. Единоличный исполнительный орган общества. Директор.

23. Крупные сделки.

24. Ревизор общества.

25. Аудиторская проверка общества.

26. Хранение документов общества.

27. Реорганизация общества.

28. Ликвидация общества.

29. Порядок распределения имущества ликвидируемого общества.

30. Учет и отчетность.

31. Трудовые отношения в обществе.

32. Предоставление обществом информации.

33. Прочие положения.

На последнем листе устава ООО «АгроС» проставлены печати Межрайонной ИФНС России №2 по Белгородской области.

Анализ устава ООО «АгроС» показал, что документ разработан на основе Федерального закона от 08.02.1998 №14–ФЗ «Об обществах с

ограниченной ответственностью»³⁷.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя³⁸. Таким образом, правила внутреннего трудового распорядка – это основной документ, согласно которому в обществе происходят все процессы, связанные как с работниками, так и с организацией трудовой деятельности (прием на работу, регламентация рабочего времени и времени отдыха, установление системы и порядка поощрений и взысканий и т.д.)³⁹.

Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом общества. Они утверждены директором ООО «АгроС», регламентируют порядок приема и увольнения работников, права и обязанности сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения, взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить рациональное использование каждым работником рабочего времени, повышение производительности труда.

Правила внутреннего трудового распорядка данного общества содержат следующие разделы:

³⁷ Федеральный закон РФ от 08.02.1998 № 14–ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (ред. от 23.04.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

³⁸ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197–ФЗ (ред. от 27.12.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

³⁹ Ситникова Е.Г., Сенаторова Н.В. Оформление трудовых отношений: образцы документов, комментарии и разъяснения. – М., 2016. – Вып. 1. – С. 68.

- 1) общие положения (о действии правил);
- 2) порядок приема и увольнения работников;
- 3) рабочее время (режим работы) и время отдыха;
- 4) основные обязанности работников;
- 5) основные обязанности работодателя;
- 6) поощрения за успехи в работе;
- 7) ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Правила распространяются на всех работников ООО «АгроС».

При оформлении обращается внимание на наличие необходимых реквизитов: полное и сокращенное наименование общества; наименование вида документа; реквизиты и название документа, которыми они утверждены; все страницы должны пронумерованы.

Штатное расписание – это организационно–распорядительный документ, в котором закрепляется должностной и численный состав общества, а также указывается фонд заработной платы. Оно составляется по установленной Госкомстатом России форме и включает перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках, месячном фонде заработной платы. Штатное расписание подписывается главным бухгалтером общества. Утверждается штатное расписание приказом директора общества. Штатное расписание является документом долговременного действия. Однако при необходимости в него могут быть внесены изменения, дополнения или другие коррективы⁴⁰.

Штатное расписание применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности общества в соответствии с ее уставом, содержит перечень наименования должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц. Такое определение дается в постановлении Госкомстата РФ от

⁴⁰ Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (краткий, постатейный) / И.Я. Белицкая, А.Ф. Нуртдинова, Ю.П. Орловский и др.; отв. ред. Ю.П. Орловский. – М., 2017. – С. 321.

05.01.2004 №1⁴¹.

Разработка штатного расписания в ООО «АгроС» применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности предприятия в соответствии с ее уставом.

Разработкой штатного расписания в ООО «АгроС» занимается главный бухгалтер. В связи с необходимостью разработки штатного расписания, в ООО «АгроС» сначала издается приказ о возложении на конкретного работника обязанностей по созданию проекта штатного расписания, где устанавливается срок создания проекта штатного расписания.

Обязательным условием подготовки проекта штатного расписания является согласованность его с руководителями всех подразделений предприятия. Утверждается штатное расписание приказом, подписанным директором общества. В каждое структурное подразделение включают штатные должности по всем категориям персонала с указанием специальности, начиная с высшего и заканчивая младшим звеном. Общее количество штатных единиц по штатному расписанию соответствует расчетной численности по фонду заработной платы, предусмотренной в смете. Наименования структурных подразделений и должностей в штатном расписании пишутся в именительном падеже в соответствии с перечнями должностей служащих и рабочих профессий, утвержденными в квалификационных справочниках.

При детальном анализе организационно–управленческой структуры ООО «АгроС», определили, что штатное расписание отвечает деятельности предприятия, загрузка сотрудников равномерная, обязанности и управленческие полномочия сотрудников четко распределены, согласно должностным инструкциям.

Так же в систему организационных правовых документов входит должностная инструкция. Работника подбирают на конкретное рабочее

⁴¹ Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». – Доступ из справ.–правовой системы «КонсультантПлюс».

место.

Должностная инструкция – это правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно–правового положения работника, его обязанностей, прав и ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы в организации⁴².

Должностная инструкция определяет положение работника в правовых отношениях. Запись правовых отношений делается с помощью следующих юридических категорий или фиксируется юридическим языком с помощью следующих правовых понятий:

- 1) обязанности;
- 2) права;
- 3) ответственность.

В настоящее время сложился традиционный подход к составлению должностной инструкции, согласно которому должностная инструкция состоит из разделов.

В первом разделе «Общие положения» приводятся следующие сведения: область деятельности работника с указанием категории должности, определяемой в соответствии с ОКПДТР, – руководитель, специалист, технический исполнитель (рабочий); порядок назначения и освобождения от должности, а также замещения во время его отсутствия; квалификационные требования; подчиненность работника; перечень нормативных документов, которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности.

Во втором разделе «Функции работника» перечисляются основные направления деятельности работника. В данном разделе перечисляются функции сотрудника и его действия по их реализации.

В третьем разделе «Должностные обязанности работника» определены конкретные виды работ, выполняемые работником. Указываются обязанности работника на определенной должности. Они могут быть

⁴² Шкатулла В.И. Подбор персонала и управление им (как работодателю и работнику найти друг друга). – М., 2017. – Вып. 14. – С. 56.

специфическими, типовыми и универсальными.

В четвертом разделе «Права работника» закрепляются полномочия, необходимые работнику для выполнения возложенных на него должностных обязанностей. К примеру, это могут быть следующие права: принятие решений в рамках установленных полномочий, получение конфиденциальных сведений, если они нужны для исполнения должностных функций, согласование и утверждение документации.

В пятом разделе «Ответственность работника» регламентируется персональная ответственность работника. Фиксируются формы ответственности сотрудника за неисполнение должностных требований и положений. На работника могут накладываться различные виды ответственности: материальная, административная и прочее.

В шестом разделе «Взаимоотношения» фиксируется порядок взаимодействия сотрудника с руководством и другими работниками.

Анализ должностной инструкции секретаря ООО «АгроС» показал, что визы «согласования» выполнен не совсем верно: нет расшифровки подписи (фамилии и инициалов) и даты. В реквизитах визы ознакомления также не хватает расшифровки подписи и даты.

Тщательно проработанная должностная инструкция – это возможность для работодателя потребовать от работника надлежащей работы, инструмент в борьбе с нерадивыми работниками, уклоняющимися от своих обязанностей⁴³.

Инструкция по делопроизводству в ООО «АгроС» не разработана. На наш взгляд, ее разработка для данного общества необходима, т.к. инструкция по делопроизводству устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию всех документов, которые образуются в работе общества; способствует повышению эффективности работы с документами, унификации и стандартизации формы документов.

⁴³ Ситникова Е.Г., Сенаторова Н.В. Оформление трудовых отношений: образцы документов, комментарии и разъяснения. – М., 2016. – Вып. 1. – С. 45.

Как и в любой организации, в ООО «АгроС» при документировании деятельности образуется большое количество документации организационно–распорядительного характера – приказов.

Распорядительные документы – это документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности организации. Они регулируют и координируют деятельность, позволяют органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач.

При подготовке распорядительных документов ООО «АгроС» руководствуются приказом Росстандарта от 08.12.2016 №2004–ст, которым принят и введен в действие ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно–распорядительная документация. Требования к оформлению документов»⁴⁴.

Приказ – это правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующим на основе единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед предприятием⁴⁵.

Приказы по основной деятельности ООО «АгроС» и приказы по личному составу подписываются только директором.

Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»):

- приказ (о чем?) об утверждении инструкции по делопроизводству;
- приказ (о чем?) о создании экспертной комиссии;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

⁴⁴ ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно–распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 №2004–ст) (ред. от 14.05.2018). – Доступ из справ.–правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴⁵ Кузнецова Т.В. Документационное обеспечение управления. Делопроизводство. – М., 2018. – С. 87.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В приказах, издаваемых в государственных и негосударственных организациях, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрироваться относительно самой длинной строки⁴⁶.

Приказы печатаются на бланке конкретного вида документа (в данном случае – приказа). Текст приказа состоит из констатирующей и распорядительной частей. В первой части дается обоснование распорядительных действий, во второй – собственно распорядительное действие. Части разделены словом ПРИКАЗЫВАЮ. Вторая часть включает: наименование должности, фамилии, инициалов исполнителя, поручение, срок выполнения поручения.

В ООО «АгроС» приказ содержит следующие реквизиты:

– наименование организации: Общество с ограниченной ответственностью «ООО «АгроС». В уставе обозначено, что полное наименование следующее: Общество с ограниченной ответственностью «АгроС», сокращенное: ООО «АгроС». Таким образом, в наименовании организации присутствуют элементы полного и сокращенного наименования общества;

– справочные данные об организации. Данный реквизит характерен для бланка письма, он не используется на бланке приказа. Поэтому представляется необходимым при переработке бланков данный реквизит опустить;

– наименование вида документа: ПРИКАЗ. Располагается по центру, пишется заглавными буквами;

– дата и регистрационный номер документа. Соответственно, дата расположена слева, номер приказа – справа, через 2 печатных интервала от слова ПРИКАЗ;

⁴⁶ Кузнецов С.Л. Новый ГОСТ на оформление документов // Делопроизводство. – 2017. – №2. – С. 25.

– текст приказа. Текст содержит констатирующую часть, в которой изложены факты, послужившие основанием для издания приказа, и распорядительную часть, в которой содержатся управленческие решения, исполнители. Они отделены между собой словом: ПРИКАЗЫВАЮ;

– подпись. Состоит из указания должности лица, подписавшего приказ (директор), собственно подписи и ее расшифровки: В.П. Шеенко (без косых черт и скобок).

Следует отметить, что в приказе отсутствуют такие реквизиты, как место издания документа и заголовок к тексту, которые являются обязательными. Это следует учесть при разработке инструкции по делопроизводству и бланков к ней.

Неотъемлемой частью управленческой документации являются информационно–справочные документы. Документы этой группы не содержат распоряжений, не обязывают, а сообщают сведения, побуждающие принимать определенные управленческие решения и играют служебную, вспомогательную роль по отношению к другим кадровым документам⁴⁷.

В отличие от распорядительной документации информационно–справочные документы не являются обязательными для исполнения и содержат информацию, принимаемую к сведению.

Информационно–справочные документы предоставляют основания для издания приказов по личному составу и приказов по основной деятельности.

Этот комплекс кадровой документации имеет много разновидностей, классификаций, поэтому у каждого конкретного работодателя состав и порядок оформления информационно–справочной документации определяются самостоятельно в локальных нормативных актах по делопроизводству. В состав информационно–справочных документов в ООО «АгроС», включают докладные, служебные и объяснительные записки, заявления, акты, справки, письма, протоколы.

⁴⁷ Семенихин В.В. Кадровое делопроизводство. – М., 2017. – С. 67.

Докладная записка – это документ, адресованный руководству и излагающий какой–либо вопрос с выводами и предложениями составителя⁴⁸.

Докладная записка информирует руководство об имевших место событиях, фактах, сложившейся ситуации, выполненной работе, требующих принятия решения.

Текст докладной записки состоит из трех частей:

– в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для ее написания;

– во второй части – анализируется сложившаяся ситуация и приводятся возможные варианты решения;

– в третьей части – содержатся выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять.

При этом вторая часть в докладной записке может отсутствовать.

Как правило, внутреннюю докладную записку подписывает составитель, если она представляется руководителю подразделения. Если же она представляется директору общества, то подписывается и составителем или руководителем подразделения. Внешнюю докладную записку подписывает директор общества.

Обязательными реквизитами докладной записки являются: наименование организации, наименование вида документа, дата и регистрационный номер, место составления, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись.

Служебная записка – это записка о выполнении какой–либо работы, направляемая одним должностным лицом другому должностному лицу⁴⁹.

Текст служебной записки, как правило, состоит из двух разделов:

– обоснования (изложения причин составления);

⁴⁸ Баландина В.С. Документационное обеспечение управленческой деятельности как важный фактор эффективной работы предприятия // Молодой ученый. – 2016. – №2. – С. 431.

⁴⁹ Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. Документационное обеспечение управления. Учебник и практикум. – М., 2017. – С. 201.

– предложения, просьбы, заявки и тому подобное.

Служебную записку подписывает составитель (специалист или руководитель подразделения).

Обязательными реквизитами служебной записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, текст, подпись.

Согласно статье 193 Трудового кодекса Российской Федерации⁵⁰ объяснительная записка в трудовых отношениях является обязательным документом, сопровождающим документирование дисциплинарных взысканий. В объяснительной записке работник объясняет причины нарушения трудовой дисциплины. Объяснительная записка является основанием для оценки работодателем тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

Текст объяснительной записки, как правило, состоит из двух частей:

- первая содержит факты, послужившие поводом к ее написанию;
- вторая – причины, объясняющие сложившуюся ситуацию.

Объяснительную записку подписывает ее составитель.

Обязательными реквизитами объяснительной записки являются: наименование вида документа, дата, регистрационный номер, место составления, заголовок к тексту, текст, адресат, подпись.

Заявление – это документ, содержащий просьбу или предложения лица (лиц) должностному лицу организации⁵¹.

Заявление адресуется конкретному должностному лицу (руководителю предприятия).

Обязательными реквизитами заявления (в трудовых отношениях) являются: наименование вида документа, дата, регистрационный номер, адресат (должность, фамилия, инициалы руководителя организации или

⁵⁰ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197–ФЗ (ред. от 27.12.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁵¹ Тарасенкова А.Н. Документы и факты: получить и подтвердить. – М., 2017. – Вып. 9. – С. 78.

работодателя), фамилия, должность заявителя и структурное подразделение, в котором он работает, (иногда указывается адрес заявителя: индекс, адрес места жительства, телефон), текст, подпись.

В ООО «АгроС» оформляется большое количество справок. Справка – это информационно–справочный документ, подтверждающий факты биографического или служебного характера.

Справки с места работы могут быть затребованы заинтересованными органами государственной власти (например, суд, орган внутренних дел), сторонними организациями (например, банковская организация) для подтверждения разнообразных фактов.

Согласно статье 62 ТК РФ⁵² по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой.

Обязательными реквизитами справки являются: наименование общества, наименование вида документа, дата и регистрационный номер, место составления (для внешней справки), адресат, текст, подпись, печать (при наличии).

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события⁵³. В зависимости от назначения выделяют: акт приемки–передачи, акт списания и другие акты. Акт оформляется на общем бланке общества. Во вводной части акта указывается основание составления документа, состав комиссии, инициалы и фамилии председателя и членов комиссии в алфавитном порядке.

⁵² Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197–ФЗ (ред. от 27.12.2018). – Доступ из справ.–правовой системы «КонсультантПлюс».

⁵³ Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству. – М., 2011. – С. 121.

Таким образом, акты можно разделить на три подгруппы: по производственным, хозяйственно–финансовым вопросам и вопросам, связанным с документированием трудовых отношений.

На основании актов часто принимаются важные кадровые решения, которые могут быть оспорены в судебном порядке, особенно если они затрагивают права работников. Если будет установлено, что акт не отвечает требованиям, предъявляемым к документам такого рода (например, составлен без свидетелей или не по форме), суд не примет его во внимание, а факт, который в нем зафиксирован, при отсутствии других доказательств может быть признан неустановленным.

Некоторые акты должна издавать специально созданная комиссия, состав которой утверждается приказом директора общества. Это акты приема–сдачи материальных ценностей, документов, дел, а также акты ревизии, инвентаризации, расследования несчастных случаев на производстве (статья 230 ТК РФ⁵⁴). Как правило, для них существуют установленные законом формы. Иные акты составляются в произвольной форме.

В тексте акта можно выделить вводную и основную (констатирующую) части⁵⁵. Во вводной части дается обоснование, которое легло в основу составления акта. Здесь также перечислены: председатель, секретарь, члены комиссии. В основной части изложены сущность, методы, характер работы, которая была проведена (проделана). Кроме того, здесь же могут содержаться какие-либо практические выводы, заключения, даваться предложения.

В конце акта указано количество экземпляров и местонахождения каждого из них.

⁵⁴ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197–ФЗ (ред. от 27.12.2018). – Доступ из справ.–правовой системы «КонсультантПлюс».

⁵⁵ Кожанова Е.Н. Акты в канцелярии и отделе кадров // Делопроизводство и документооборот на предприятии. - 2014. - № 4. – С. 54.

Реквизитами акта ООО «АгроС» являются: наименование предприятия, вида документа, дата и регистрационный номер документа, место составления или издания, заголовок к тексту, текст, подписи, в необходимых случаях – гриф утверждения (обычно он присутствует на законодательно установленных формах актов).

Протокол в ряде случаев также можно отнести к распорядительным документам⁵⁶. В частности, протоколом оформляются заседания Общего собрания участников ООО «АгроС». Устав общества в его последней редакции был также утвержден протоколом внеочередного общего собрания участников.

Протокол – документ, отражающий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях и т.д.⁵⁷. Составляется протокол на основе черновых записей, которые ведутся во время заседания, тезисов, текстов выступлений, проектов решений.

Оформляется протокол на общем бланке и включает следующие реквизиты:

- наименование предприятия (согласно уставу общества);
- наименование вида документа (ПРОТОКОЛ), которое располагается по центру прописными буквами через 1–2 межстрочных интервала после наименования предприятия;
- дата и регистрационный номер протокола (дата проведения совещания, заседания);
- место издания документа (ниже отметок с регистрационным номером и датой документа);
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

⁵⁶ Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров. – М., 2014. – С. 181.

⁵⁷ Галахов В.В. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. – М., 2017. – С. 49

Если к протоколу имеются приложения, то также используется реквизит отметка о наличии приложений.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть содержит следующие сведения: данные о председателе, секретаре, присутствующих, приглашенных, повестку дня.

Основная часть протокола строится по схеме: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ). Данные слова печатаются прописными буквами (с красной строки или от границы левого поля)⁵⁸.

Письмо – документ информационно–справочного характера, служащий средством общения с другими лицами, позволяющий уведомлять о событиях⁵⁹.

Письмо в ООО «АгроС» печатается на бланке письма с продольным расположением реквизитов, преимущественно, на бланках формата А4. Используются следующие реквизиты:

- наименование общества (аналогично приказу, имеет место совмещение полного и краткого наименования общества);

- справочные данные об обществе (почтовый адрес, ОГРН, ИНН, КПП). Сразу же следует отметить, что указание почтового адреса начинается с индекса, затем следуют:

- дата и регистрационный номер документа;

- адресат;

- заголовок к тексту;

- текст;

- подпись. Данный реквизит оформлен в письме общества по принципу: фамилия, инициалы. Тогда как следует сначала указывать инициалы, затем фамилию;

- отметка об исполнителе.

В письме отсутствует реквизит – ссылка на регистрационный номер и

⁵⁸ Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. – М., 2014. – С. 102.

⁵⁹ Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. – М., 2008. – С. 53.

дату документа.

Текст письма излагается от первого лица множественного числа (По Вашему запросу направляем копии ...). В письмах Общества использованы этикетные фразы: Уважаемый...! – в начале письма и в конце письма: С уважением, ...⁶⁰.

В целом, при составлении текста делового письма следует учитывать следующее: целевые установки и интересы автора сообщения, целевые установки адресата, соответствующий перечисленному способ изложения информации⁶¹.

Корреспонденция поступает в общество по различным каналам связи: по электронной почте, почтой, курьерской доставкой, по факсу, посредством личной доставки корреспонденции.

Таким образом, управленческая документация ООО «АгроС» представляет собой огромный массив организационно–правовой, распорядительной и информационно–справочной документации.

Анализ работы с документами в ООО «АгроС» позволяет говорить о том, что управленческая деятельность общества сопровождается изданием достаточного объема документов. В целом, процесс работы с ними налажен достаточно неплохо, но введение инструкции по делопроизводству позволит отобразить основные этапы работы с документами более наглядно.

В ООО «АгроС» создается множество различных документов, но отсутствует инструкция по делопроизводству, регламентирующая технологию работы с документами.

⁶⁰ Барина И.И. Пишем «с уважением» // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. – № 5. – С. 33.

⁶¹ Кожанова Е.Н. Письмо в организации: виды и особенности оформления // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. – № 2. – С. 53.

Справки регистрируются в специальном журнале учета выдачи справок (Таб. 1.3).

Таблица 1.3 Форма журнала учета выдачи справок

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Справка, копия, выписка	Содержание справки, наименование копируемого документа	Наименование организации	Справку, копию выдал	Подпись сотрудника

Основной раздел формуляра представляется в табличном виде и содержит следующие сведения: номер строки. Для каждого выданного документа предназначена отдельная строка, без пропусков между ними, во избежание регистрации «задним числом»; дата выдачи справки, совпадающая с датой, указанной на самом документе; ФИО работника, который запросил документ, его должность; содержание документа (о размере зарплаты, об отчислениях в пенсионный фонд, о периоде работы и т.п.); ФИО и должность выдавшего работника; цель выдачи, место предоставления; роспись просителя в получении.

Внутренние документы составляют большой объем документации в ООО «АгроС». К ним относятся приказы директора, касающиеся внутренней деятельности общества, а также другие документы (должностные инструкции, штатное расписание, докладные записки, акты, заявления, протоколы, правила).

Внутренние документы проходят следующие стадии (рис. 1.3).

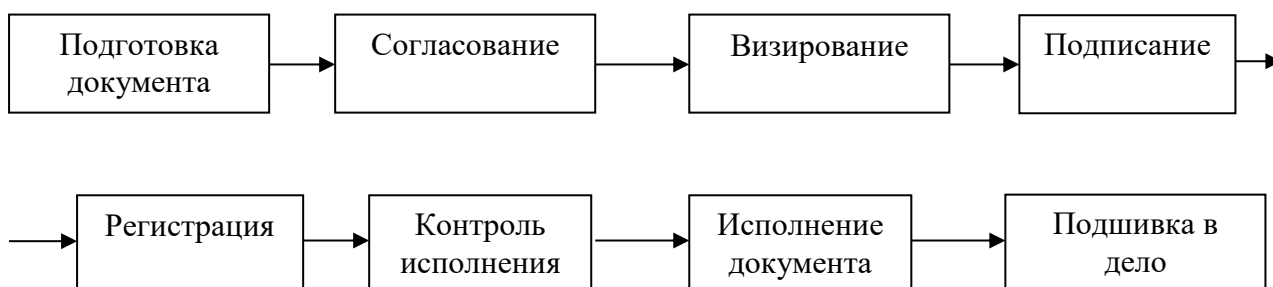


Рис. 1.3. Технологические операции при обработке внутренних документов в ООО «АгроС»

Журнал регистрации внутренних документов покажем в таблице 1.4.

Таблица 1.4 Форма журнала регистрации внутренних документов

Дата поступления	Регистрационный номер документа	Краткое содержание документа	Кем подписан документ	Исполнитель	Дополнительные сведения о документе	Расписка в получении документа	Отметка об исполнении

С момента заведения журнала регистрации (учета) документов на лицевой стороне делается запись о дате его заведения данного журнала. Графы на последующих страницах разрабатываются с таким расчетом, чтобы была возможность отразить в них требуемые сведения. В зависимости от того, сколько граф на последующих страницах журнала, применяется книжная или альбомная ориентация обложки и листов. Все входящие документы, подлежащие регистрации, регистрируются в день их поступления. Так как в ООО «АгроС» централизованная форма работы с документами и регистрация документов осуществляется централизованно, то секретарь регистрирует документы в специальном журнале «Входящая корреспонденция». Секретарь присваивает им регистрационные номера, на каждом полученном документе проставляет входящий номер и дату получения, которые указываются в штампе (рис. 1.4).

Вх. № _____
От «__» _____ 20__ г.

Рис. 1.4. Изображение регистрационного штампа для входящих документов

Для регистрации входящих документов в ООО «АгроС» применяется специальный журнал, в котором регистрационный номер состоит из порядкового номера по данному журналу и номера дела, в которое подшивается документ. Для входящих документов в регистрационный журнал вписываются следующие сведения: входящий номер документа, дата поступления, дата на самом документе, регистрационный номер, присваиваемый отправителем, сведения об отправителе, заголовок документа, адресат (кому), исполнитель (кому отписан документ), подпись

исполнителя.

Журнал регистрации входящих документов ведется секретарем ООО «АгроС» (Таб. 1.5).

Таблица 1.5 Форма журнала регистрации входящих документов

Входящий номер документа	Дата поступления	Дата на самом документе, регистрационный номер, присваиваемый отправителем	Сведения об отправителе	Заголовок документа	Адресат (кому)	Исполнитель (кому отписан документ)	Подпись исполнителя

Документы, принятые по электронной почте и факсу, также регистрируются в журнале, при этом в первой колонке ставится отметка о способе получения этого входящего документа.

Большинство зарегистрированных документов передается на рассмотрение директору ООО «АгроС». Он проставляет на них резолюцию и возвращает секретарю. После получения документа от директора в регистрационную форму заносится резолюция, то есть, кому отписан документ. Исполнителю документ передается под расписку в графе «Подпись исполнителя».

При анализе объема документооборота было выявлено, что количественное соотношение входящих, исходящих и внутренних документов за 2018 г. составляет: входящих – 157 шт. в год; исходящих – 460 шт. в год; внутренних – 200 шт. в год. Динамика изменения количества входящих документов в ООО «АгроС» в 2016–2018 гг. представлено на рис. 1.5.

Таким образом, в 2018 году в ООО «АгроС» поступило 157 документов, в 2017 – 145, в 2016 – 138. Рост объема входящих документов можно объяснить расширением взаимодействия с другими организациями.

В ООО «АгрОС» входящие документы, поступающие из организаций, с которыми сотрудничает компания в процессе своей жизнедеятельности; документы, идущие из территориальных органов исполнительной власти; от граждан и юридических лиц по вопросам основной деятельности.

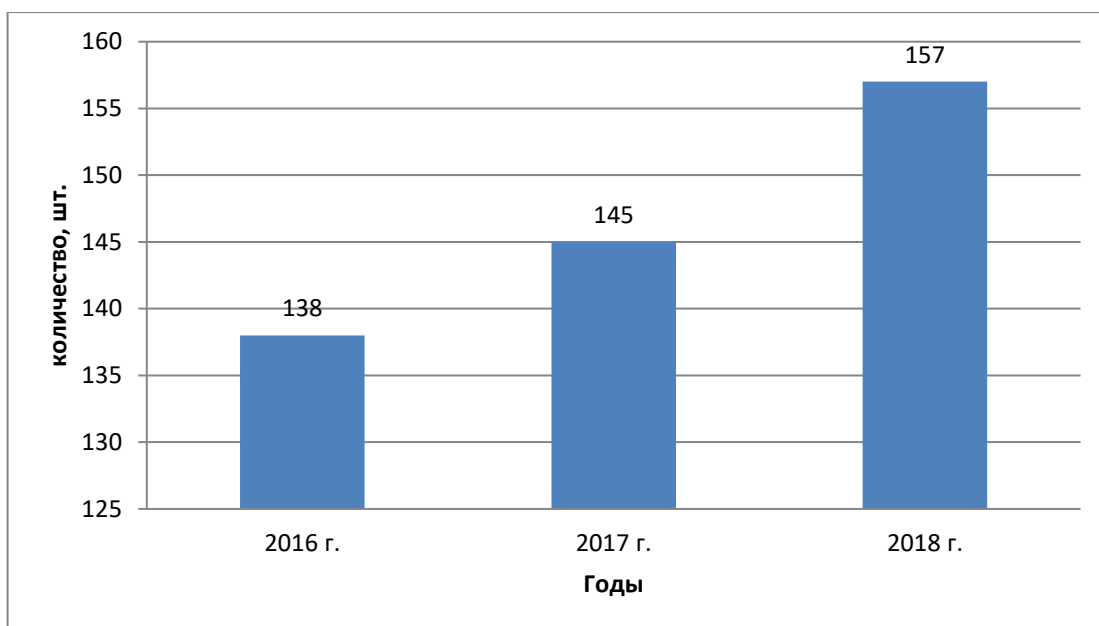


Рис. 1.5. Количество входящих документов ООО «АгроС» за 2016–2018 гг.

Прием входящей документации в ООО «АгроС» осуществляется средствами почтовой, факсом и по электронной почте. Процентное соотношение способов доставки документов представлено в виде диаграммы на рис. 1.6 и составляет: почта – 2%, электронная почта – 75%, факс – 23%.

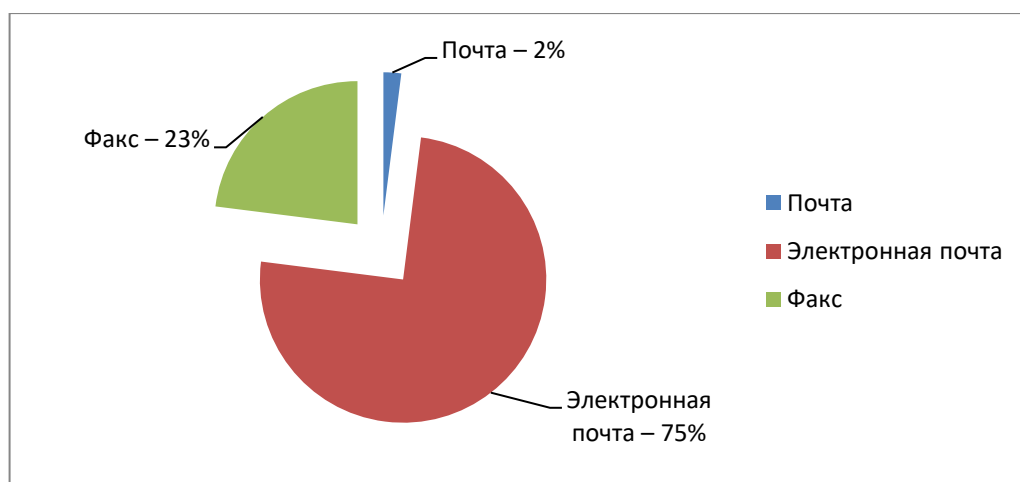


Рис. 1.6. Соотношение способов доставки документов в ООО «АгроС» в 2018 г.

Работа с входящими документами в обществе включает в себя следующие этапы:

- прием и первичная обработка документов;
- сортировка документов;
- регистрация;

- направление документов директору для принятия решений по ним оформление резолюции;
- направление документов на исполнение;
- исполнение документов;
- организация контроля исполнения;
- формирование исполненных документов в дела⁶².

В ООО «АгрОС» к входящим документам относятся: служебные письма, электронные сообщения, телефонограммы, факсимильные сообщения.

При предварительном рассмотрении секретарь распределяет документы между директором и бухгалтерией. Затем входящая документация регистрируется в журнале учета входящих документов.

Исходящие документы – это документы, направляемые предприятием за его пределы. Документы могут направляться юридическим лицам, организациям, общественным организациям, а также физическим лицам, не имеющим отношения к предприятию⁶³.

Исходящие документы к отправке готовит секретарь директора общества. Данная подготовка заключается в проверке правильности оформления документов, соответствия количества экземпляров тому, что зафиксировано в списке рассылки.

Работа с исходящими документами состоит из следующих этапов:

- составление проекта документа ответственным исполнителем;
- согласование проекта документа;
- подписание проекта руководителем;
- регистрация документа;
- отправка документа адресату;

⁶² Быкова Т.А. Технология работы с входящими документами // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2010. – № 5. – <http://www.sekretariat.ru/> (дата обращения: 10.02.2019).

⁶³Тарасенкова А.Н. Документы и факты: получить и подтвердить. – М., 2017. – Вып. 9. – С. 65.

– подшивка второго экземпляра в дело⁶⁴.

Количественное соотношение исходящих документов АгроС за 2016–2018 гг. представлено на рис. 1.7.

Объем исходящей документации в ООО «АгроС», так же как и входящей, с каждым годом увеличивался в связи с взаимодействием с другими организациями.

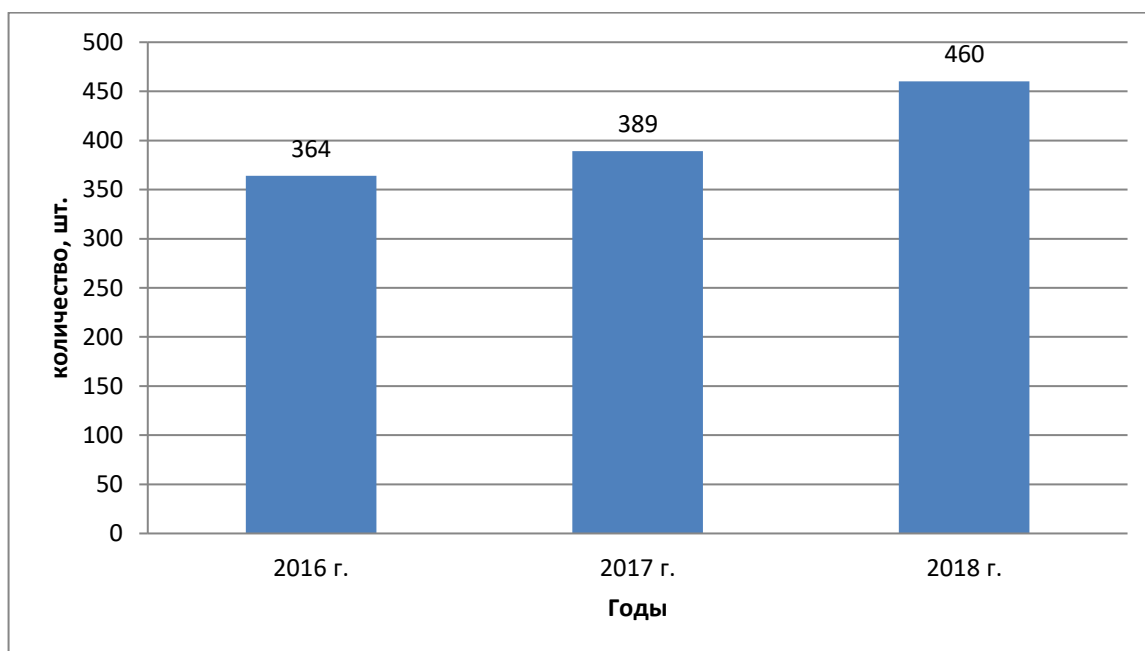


Рис. 1.7. Количество исходящих документов ООО «АгроС» за 2016–2018 гг.

Как видно из рисунка 1.7, количество исходящих документов за период с 2016 по 2018 гг. был произведен на основании журнала регистрации исходящих документов. Так, в 2018 году было 460 документов, в 2017 – 389 документов, в 2016 – 365 документов.

Из данных, представленных на рис. 1.8, видно, что количество внутренних документов в организации увеличивается с каждым годом в связи с развитием предприятия.

Среди внутренних документов ООО «АгроС» по своему объему и значению выделяются приказы.

⁶⁴ Каменева Е.М. Жизненный цикл исходящего документа // Секретарь–референт. – 2010. – № 5. – С. 30–31.

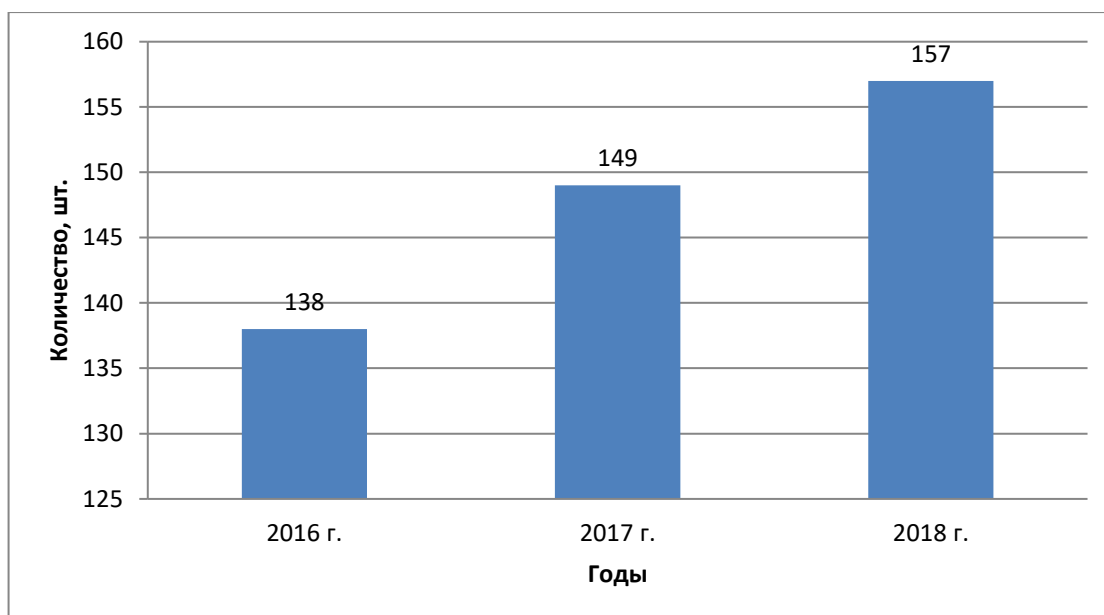


Рис. 1.8. Количество внутренних документов в ООО «АгроС» за 2016–2018 гг.

На основе анализа полученной информации в журналах регистрации в ООО «АгроС», была составлена таблица, со сводной информацией по каждому году в отдельности и по каждому виду в динамике за 2016–2018 гг. (Таб. 1.6).

Таблица 1.6. Анализ объема документооборота в ООО «АгроС» за 2016–2018 гг.

Наименование документа	2016 г.	2017 г.	2018 г.
Входящие документы	138	145	157
Исходящие документы	364	389	460
Внутренние документы	138	149	157
Итого	640	683	774

В ООО «АгроС» прослеживается тенденция увеличения документооборота. Особенно отчётливо данная тенденция проявляется за последние три года. Анализ работы с документами в ООО «АгроС» позволяет говорить о том, что управленческая деятельность общества сопровождается изданием достаточного объема документов, образующих документопотоки.

Общий объем документооборота за 2016-2018 гг. представлен в виде диаграммы (рис. 1.9).

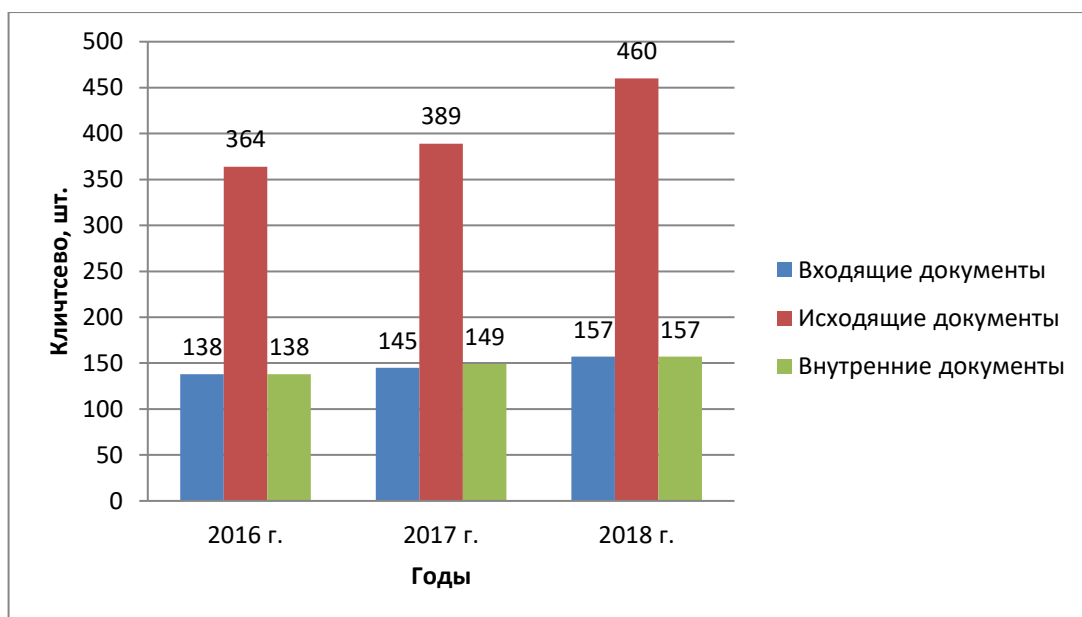


Рис. 1.9. Объем документооборота в ООО «АгроС» за 2016–2018 гг.

Изучены потоки входящих, исходящих и внутренних документов и их структура, рассмотрены основные операции при работе с входящими, исходящими и внутренними документами, а также проанализирован общий объем документооборота ООО «АгроС».

Таким образом, деятельность ООО «АгроС» обеспечивается системой взаимосвязанных документов, объемы которых имеют устойчивую тенденцию к увеличению. Организация работы с документами строится с применением традиционных технологий.

Формирование дел – это группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела⁶⁵. В ООО «АгроС», в целом, соблюдаются требования, которые предъявляются к формированию дел. В частности, это:

- в дела помещаются исполненные, оформленные в соответствии с требованиями документы;
- в дело помещается один экземпляр документа;
- в одно дело не помещаются документы постоянного и временного срока хранения;

⁶⁵ ГОСТ Р 7.0.8–2013 СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

- документы в дело помещаются вместе с сопутствующими документами, имеющими отношение к решению одного вопроса;
- в дело помещаются документы одного календарного года. Это правило не распространяется на переходящие и личные дела;
- в дела не подшиваются черновики;
- дело не должно превышать 250 листов⁶⁶.

В работе общества накапливается большое количество документов, и становится физически невозможно их хранить на полках в кабинетах, поэтому создание архива документов становится необходимой мерой, обеспечивающей сохранность документов в течение длительного времени. Директор общества как лицо, обладающее административными ресурсами, имеет непосредственное отношение к принятию управленческого решения о создании архива предприятия и сопровождении его последующей работы⁶⁷.

При подготовке дел к сдаче в архив документы в нем помещаются так, что сверху будут находиться те из них, которые датированы началом года, внизу – последние документы календарного года.

Кроме того, при группировке приказов приказы по личному составу и по основной деятельности формируются отдельно⁶⁸. Протоколы формируются вместе с сопроводительными материалами по хронологии (по возрастающей нумерации). Переписка формируется также в хронологической последовательности, при этом письмо–ответ располагается вслед за запросом.

На обложке дела помещаются следующие данные:

- наименование предприятия (в соответствии с уставом общества);
- заголовок дела;
- дата начала;

⁶⁶ Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров. – М., 2014. – С. 348.

⁶⁷ Сичкарева М.М. Что нужно знать руководителю коммерческой организации об архиве? // Право и экономика. – 2018. – №5. – С. 13.

⁶⁸ Иритикова В. Проблемы формирования дел с приказами // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2015. – № 5. – С. 47.

– дата окончания.

С целью отбора документов для дальнейшего хранения и определения сроков хранения проводится экспертиза ценности документов.

При осуществлении экспертизы ценности документов особое внимание обращают на значимость содержащейся в документе информации, ее повторение в других документах⁶⁹. Для проведения экспертизы ценности документов приказом директора создается экспертная комиссия. В ее состав входит главный бухгалтер, секретарь руководителя, ответственный за ведение делопроизводства в обществе.

Ее основные задачи таковы:

1. Проведение экспертизы ценности документов, которые находятся в стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

2. Проведение экспертизы ценности документов, которые проходят подготовку к архивному хранению.

3. Организация и проведение отбора документов к передаче их на хранение в архив⁷⁰.

Отобранные на хранение документы хранятся в архиве общества. Архив представляет собой шкаф. Документы по личному составу хранятся в запирающемся шкафу. В процессе же оперативного хранения документы помещаются в папки, на которые наклеены этикетки в соответствии с номенклатурой дел (индекс, заголовки).

Для передачи дел на архивное хранение они оформляются надлежащим образом. Оформление дел – это подготовка дел к хранению в соответствии с установленными правилами⁷¹.

⁶⁹ Федеральный закон РФ от 22.10.2004 № 125–ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 28.12.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁷⁰ Вялова Л.М. Разработка положения об экспертной комиссии // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2013. – № 11. – С. 17.

⁷¹ ГОСТ Р 7.0.8–2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Листы дела нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу. В конце дела помещается лист–заверитель, на котором обозначено количество подшитых и пронумерованных листов (сначала цифрами, а затем в скобках прописью). Документы подшиваются в твердую обложку, на 4 прокола. Исполнителем подписывается лист–заверитель. Проставляется печать общества.

На все завершённые дела постоянного и временного хранения, которые прошли экспертизу ценности документов, составляются описи (Таб. 1.7.).

Таблица 1.7 Форма описи дел, применяемая в ООО «АгроС»

№	Индекс дел (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Даты дела (тома, части)	Количество листов (деле, части)	Примечание

Общество обязано хранить следующие документы:

- решение об учреждении общества;
- устав общества, а также внесенные в устав общества и зарегистрированные в установленном порядке изменения;
- протокол (протоколы) собрания учредителей общества, содержащий решение о создании общества и об утверждении денежной оценки неденежных вкладов в уставный капитал общества, а также иные решения, связанные с созданием общества;
- документ, подтверждающий государственную регистрацию общества;
- документы, подтверждающие права общества на имущество, находящееся на его балансе;
- внутренние документы общества;
- документы, связанные с эмиссией облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг общества;
- протоколы общих собраний участников общества и ревизионной комиссии общества;

- списки аффилированных лиц общества;
- заключения ревизионной комиссии (ревизора) общества, аудитора, государственных и муниципальных органов финансового контроля;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, уставом общества, внутренними документами общества, решениями общего участника общества и исполнительным органом общества⁷².

Таким образом, анализ организации делопроизводства в ООО «АгроС» показал следующее. В целом, оно ведется в соответствии с правовыми и нормативно-методическими актами, действующими на территории Российской Федерации.

При анализе постановки делопроизводства в ООО «АгроС» было выявлено, что при оформлении документов допускаются определенные ошибки в оформлении реквизитов. Это можно объяснить отсутствием в ООО «АгроС» альбома унифицированных форм документов. Наличие данного локального акта позволило бы специалисту избежать ошибок в оформлении документов даже при смене специалистов.

⁷² Устав общества с ограниченной ответственностью «АгроС» (утв. решением единственного участника от 11 сентября 2013 года №1). – Белгород, 2013. – С. 21.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ООО «АГРОС»

2.1. Переработка должностной инструкции секретаря

Распространенным на практике и наиболее детализированным источником трудовых обязанностей работника является должностная инструкция. Именно ею призван руководствоваться работник в своей повседневной деятельности у работодателя. При этом следует заметить, что данный вид документа никак не представлен в трудовом законодательстве, поэтому говорить о правовой природе должностной инструкции с точки зрения законодателя не приходится. Соответственно, и не определен порядок ее составления⁷³.

Должностную инструкцию в литературе достаточно часто относят к разряду локальных нормативных актов⁷⁴.

На наш взгляд, этот вид документа не вполне вписывается в природу локального нормативного акта. Локальный нормативный акт, независимо от предмета регулирования, обладает характерными признаками. Так, например, в качестве основных признаков выделяются⁷⁵ следующие:

1) нормативность, которая проявляется в отсутствии у этого акта персонально определенного или конкретного адресата, т.е. в распространении его действия на весь коллектив или часть коллектива работников организации; 2) неоднократность применения содержащихся в нем правил ко всем работникам всякий раз, когда эти правила совпадают с

⁷³ Письмо Роструда от 31.10.2007 №4412–6 «О порядке внесения изменений в должностные инструкции работников». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁷⁴ Лютов Н.Л. Актуальные проблемы трудового права. М., 2017; Либерман К.А. Должностные инструкции / Под ред. А.В. Шалаева. М., 2017; Пресняков М.В., Чаннов С.Е. Трудовое право России. М., 2014.

⁷⁵ Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации / Под ред. А.М. Куренного, С.П. Маврина, В.А. Сафонова, Е.Б. Хохлова. – М., 2015. – С. 43.

фактическими условиями или результатами труда работников; 3) необходимость учета мнения представительных органов работников. По меньшей мере первый и третий критерии достаточно сложно применимы к должностной инструкции конкретного работника.

Должностная инструкция рассматривается также в качестве правового оформления трудовой функции, призвана устанавливать четкие правила действия⁷⁶.

Трудовой кодекс РФ не содержит норм, предусматривающих обязанность работодателя по составлению и ведению должностных инструкций. В письме Роструда от 31.10.2007 №4412–6⁷⁷ должностной инструкции отводится важное место в определении трудовой функции работника, его должностных обязанностей, пределов ответственности, а также квалификационных требований, предъявляемых к занимаемой должности.

В ряде ведомств изданы приказы, устанавливающие правила разработки, утверждения и действия должностных инструкций.

Ссылка на должностную инструкцию должна быть указана в трудовом договоре (например, «работник обязан составлять ежемесячные отчеты, а также выполнять иные обязанности согласно должностной инструкции, являющейся приложением к настоящему трудовому договору и неотъемлемой его частью»). Это позволит избежать перечисления всех обязанностей в трудовом договоре.

При подписании впоследствии работником инструкции отсутствие ссылки на должностную инструкцию в договоре может привести к необходимости зафиксировать изменение трудовой функции в дополнительном соглашении и приказе. Например, в трудовом договоре

⁷⁶ Пресняков М.В., Чаннов С.Е. Трудовое право России. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁷⁷ Письмо Роструда от 31.10.2007 №4412–6 «О порядке внесения изменений в должностные инструкции работников». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

указаны обязанности, касающиеся конкретной должности. В должностной инструкции (в виде отдельного документа), которую предлагается подписать работнику, определены обязанности, отсутствующие в трудовом договоре и охватывающие более широкое поле деятельности по должности, на которую он принимается. В данном случае налицо факт изменения определенных сторонами условий трудового договора. Такое изменение должно быть закреплено дополнительным соглашением сторон и приказом о переводе работника на другую должность, предусматривающую отличные от указанных в трудовом договоре обязанности.

Унифицированная форма, в соответствии с которой разрабатывается должностная инструкция, не регламентирована законодателем. Если в трудовом договоре определены все функции работника, то дополнительно составлять должностную инструкцию не нужно.

Оформляется должностная инструкция, как правило, двумя способами:

- приложением к трудовому договору (его неотъемлемой частью);
- отдельным документом. При этом нужно иметь в виду, что отказ работника (в процессе трудовой деятельности, после заключения трудового договора) подписать такую должностную инструкцию правомерен.

Если должностной инструкцией определены другие, расширенные обязанности по должности, то фактически происходит изменение условий трудового договора, которое согласно ст. 72 ТК РФ⁷⁸ должно оформляться дополнительным соглашением.

Должностная инструкция в виде отдельного документа – это локальный нормативный акт предприятия. Она не является соглашением между работодателем и работником. Поэтому при неисполнении обязанностей, указанных в данной должностной инструкции, не подписанной работником, применить к нему взыскание нельзя, поскольку такой документ не является приложением к трудовому договору, а работник не обязан

⁷⁸ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197–ФЗ (ред. от 27.12.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

выполнять функции, не предусмотренные трудовым договором или соглашением к нему.

Если должностная инструкция является приложением к трудовому договору, то она составляется в двух экземплярах – по экземпляру для каждой из сторон, подписывающих договор. Трудовой договор и должностная инструкция оформляются единым документом, т.е. все листы нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью и подписью должностного лица. Данная процедура поможет избежать разногласий по вопросу ознакомления работника с трудовым договором и приложением к нему.

В случае издания должностной инструкции в виде отдельного документа возможны спорные ситуации в отношении ее использования как документа, определяющего полное описание трудовой функции работника. Предъявление должностной инструкции (в виде отдельного документа) в качестве подтверждения установленных обязанностей, отличающихся от обязанностей, определенных в трудовом договоре, может служить доказательством факта изменения трудовой функции работника. Изменение условий договора влечет за собой обязательное оформление всех необходимых в этом случае документов (дополнительного соглашения и приказа). Поэтому не рекомендуется оформлять должностную инструкцию в виде отдельного (самостоятельного) документа.

В соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД ОК 011–93) должностные инструкции отнесены к группе документов организационно–нормативного регулирования деятельности предприятия. Они являются частью унифицированной системы организационно–распорядительной документации, т.е. комплекта документов, в котором фиксируются вопросы управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности отдельных должностных лиц или

категорий должностных лиц⁷⁹. Разработке должностных инструкций предшествует изучение всех нормативно–правовых документов.

Изучим основные нормативно–правовые акты и методические документы, с учетом которых разрабатывалась должностная инструкция секретаря директора ООО «Агрос»:

- 1) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197–ФЗ⁸⁰;
- 2) Федеральный закон РФ от 27.07.2006 №152–ФЗ «О персональных данных»⁸¹;
- 3) Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих⁸²;
- 4) ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно–распорядительная документация. Требования к оформлению документов»⁸³;
- 5) Приказ Минтруда России от 10.05.2017 №416н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации»⁸⁴.
- 6) Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. №276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по

⁷⁹ ОК 011–93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 №299) (ред. от 05.08.2015) . – Доступ из справочно–правой системы «КонсультантПлюс».

⁸⁰ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197–ФЗ (ред. от 27.12.2018). – Доступ из справ.–правовой системы «КонсультантПлюс».

⁸¹ Федеральный закон РФ от 27.07.2006 №152–ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных». – Доступ из справочно–правой системы «КонсультантПлюс».

⁸² Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих // утв. постановлением Минтруда России от 21.08.1998 №37 (ред. от 12.02.2014). – Доступ из справ.–правой системы «КонсультантПлюс».

⁸³ ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно–распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 №2004–ст) (ред. от 14.05.2018). – Доступ из справ.–правовой системы «КонсультантПлюс».

⁸⁴ Приказ Минтруда России от 10.05.2017 №416н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации». – Доступ из справочно–правой системы «КонсультантПлюс».

организационному и документационному обеспечению управления организацией»⁸⁵.

7) Методические рекомендации ВНИИДАД, 2007 г.⁸⁶

Технология подготовки должностной инструкции включает:

- подготовка предварительного варианта текста должностной инструкции на основании требований непосредственного руководителя и Квалификационного справочника должностей служащих и профессиональных стандартов;
- согласование проекта должностной инструкции;
- внесение изменений и оформление окончательного варианта должностной инструкции;
- утверждение должностной инструкции руководителем предприятия или его единоличным исполнительным органом и регистрация утвержденной должностной инструкции;
- передача должностной инструкции работникам, взаимодействие с которыми предусмотрено для должности, являющейся предметом данной инструкции;
- ознакомление непосредственно работника, приступающего к работе по определенной должности.

Основой для разработки содержания должностных инструкций являются квалификационные характеристики (требования) по должностям служащих и по профессиям рабочих, которые утверждены Министерством труда Российской Федерации. Эти документы перечисляют основные элементы, которые должны быть в инструкции: наименование должности, специальности, профессии работника, требования к уровню его знаний, примерный перечень обязанностей.

⁸⁵ 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 справочно-правой системы «КонсультантПлюс».

⁸⁶ Методические рекомендации по отнесению архивных документов к объектам авторского и смежных прав, доступу и порядку использования таких документов. – М., 2018. – 80 с.

Квалификационные характеристики содержатся в следующих нормативно–правовых документах:

1) квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденном постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. №37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих». Квалификационные характеристики призваны регламентировать содержание выполняемых функций работников, способствовать «обеспечению оптимальной технологии трудовой деятельности, рационального разделения труда, высокой организованности, дисциплины и порядка на каждом рабочем месте, а также совершенствованию системы управления персоналом»⁸⁷;

2) Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК–016–94 (ОКПДТР)⁸⁸.

3) Профессиональные стандарты.

Должностная инструкция секретаря утверждается директором ООО «АгроС». В ее структуру включены шесть разделов:

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

При исследовании имеющейся должностной инструкции секретаря директора ООО «АгроС» было отмечено, что в разделе 1 «Общие положения» зафиксированы лишь формальные требования к уровню

⁸⁷ Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 №37) (ред. от 12.02.2014). – Доступ из справочно–правой системы «КонсультантПлюс».

⁸⁸ Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК–016–94 (ОКПДТР) (принят постановление Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. №367) (с изм. 7/2012 ОКПДТР от 1 августа 2012 г.). – Доступ из справочно–правой системы «КонсультантПлюс».

квалификации секретаря, в то же время, не отражены навыки и умения, которыми он должен обладать. На основании Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих⁸⁹ были определены навыки и умения, которыми должен обладать секретаря.

В разделах 1 «Общие положения», 3 «Функции» и 4 «Должностные обязанности», 5 «Права», 6 «Ответственность», была исправлена нумерация пунктов. Кроме того, в должностную инструкцию секретаря был добавлен раздел 6 «Взаимоотношения».

В первом разделе должностной инструкции секретаря директора «Общие положения» содержится:

– наименование должности в соответствии со штатным расписанием и основные сведения о ней: подчиненность данного работника, категория персонала;

– порядок назначения и освобождения от должности секретаря директора (секретарь директора относится к категории специалистов; назначается на должность и освобождается от неё приказом генерального директора предприятия);

– требования к профессиональной подготовке (уровень образования, стаж работы), требования к квалификации (на должность секретаря назначается лицо, имеющее: высшее профессиональное образование – бакалавриат без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и не менее двух лет выполнения работ по организационному и документационному обеспечению деятельности руководителя предприятия);

– порядок замещения этой должности в период временного отсутствия работника (на время отсутствия секретаря директора (болезнь, отпуск и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

⁸⁹ Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 №37) (ред. от 12.02.2014). – Доступ из справочно-правой системы «КонсультантПлюс».

Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей);

– перечень нормативных документов (секретарь директора руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами, государственными стандартами, уставом общества, инструкцией по делопроизводству данного предприятия, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора, а также настоящей должностной инструкцией).

Во втором разделе «Функции» должностной инструкции секретаря директора формулируется основная задача работника данной должности, предмет его ведения, участок работы. Далее идет перечисление конкретных видов работы, из которых складывается выполнение основной задачи: организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя предприятия.

Во третьем разделе «Должностные обязанности» мы включили перечень конкретных задач, работ, операций, возложенных на секретаря директора:

– осуществлять планирование рабочего дня руководителя общества, его информационное и документационное обслуживание;

– принимать поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передавать её в соответствии с принятым решением конкретным исполнителям для использования в процессе работы, либо подготовки ответов;

– вести делопроизводство, выполнять различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений;

– принимать документы и личные заявления на подпись директору общества;

– готовить документы и материалы, необходимые для работы

руководителя;

– следить за своевременным рассмотрением и предоставлением конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверять правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись и другие.

В четвертом разделе «Права» содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает секретарь директора для выполнения возложенных на него должностных функций и обязанностей.

Секретарь имеет право:

– знакомиться с решениями руководителя предприятия, касающимися его деятельности;

– требовать предоставления необходимой на своем рабочем месте и рабочем месте руководителя оргтехники, персонального компьютера, вспомогательной техники, приспособлений, канцелярских товаров;

– обращаться к руководителю за получением необходимой информации и разъяснениями, напоминать руководителю о запланированных встречах, мероприятиях;

– принимать решения о распределении поступающих в приемную руководителя телефонных звонков, у абонентов выяснять фамилию, имя, отчество, содержание вопроса;

– запрашивать и получать от специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

– возвращать на доработку документы, составленные (оформленные) с нарушением установленных правил;

– вносить предложения при разработке внутренних нормативных документов предприятия, регламентирующих работу с документами; разработке основных направлений совершенствования работы с документами на предприятии.

В пятом разделе «Ответственность» указали меру ответственности работника за несоблюдение требований, установленных должностной

инструкцией, локальными правовыми актами и трудовым законодательством Российской Федерации.

Секретарь несет ответственность за следующие действия:

– задержки в бесперебойном обеспечении рабочего места руководителя необходимыми канцелярскими принадлежностями, приспособлениями, средствами оргтехники; в устранении неисправностей техники, мебели и оборудования;

– немотивированный отказ в предоставлении необходимой руководителю информации, нарушение сроков предоставления информации;

– немотивированная задержка в информировании руководителя о запланированных мероприятиях, телефонных переговорах, встречах;

– ошибки и немотивированные задержки при приеме, регистрации и распределении поступающих в приемную телефонных звонков;

– несоблюдение правил этикета, норм поведения при общении с посетителями в приемной предприятия, в телефонном общении, с коллегами;

– задержка предварительного рассмотрения, сортировки, регистрации и формальное рассмотрение входящих документов;

– задержка обработки и отправки исходящих документов.

В шестом разделе «Взаимоотношения» показали взаимоотношения – по документационному и бездокументному обеспечению его деятельности; указаны должности сотрудников, с которыми взаимодействует секретарь руководителя, и конкретное содержание данного взаимодействия.

Для достижения общих целей и эффективного использования обязанностей секретарь директора общества сотрудничает с другими сотрудниками, обменивается необходимой информацией:

С директором по вопросам организации документационного обеспечения управления, рассмотрения, исполнения и организации документов в своей деятельности.

С юристом по вопросам согласования проектов документов и другим правовым вопросам.

С работниками общества: по вопросам предоставления информации, организации исполнения документов, поручений и заданий руководителя, организации и проведения коллегиальных мероприятий руководства.

Со сторонними организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

Завершающим этапом в создании должностной инструкции секретаря директора является ее утверждение. Директор ООО «АгроС» ставит свою подпись и дату на грифе «Утверждаю». Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены новой должностной инструкцией.

Хранят утвержденные и согласованные должностные инструкции в соответствии с установленным порядком делопроизводства, принятым у конкретного работодателя. В ООО «АгроС»: один экземпляр – у директора, другой – у самого работника.

Должностная инструкция оформляется на общем бланке общества и содержит следующие реквизиты, оформляемые в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97.2016: наименование общества, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, место издания документа, заголовок к тексту, текст, гриф утверждения, виза согласования, подпись. На должностной инструкции также проставляется ознакомительная виза работника.

Таким образом, должностная инструкция секретаря директора является основным организационно–правовым документом, в котором четко определяются место и значение конкретной должности в структуре организации, а именно: задачи, основные права, обязанности и ответственность работника при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности.

В процессе исследования была переработана должностная инструкция секретаря ООО «АгроС», которая позволит более четко определить круг его прав и обязанностей, степень ответственности, возложенную на него.

Должностная инструкция является важнейшим документом, регулирующим взаимоотношения между работником и работодателем.

2.2. Разработка инструкции по делопроизводству

Документооборот как движение документов между их составителями и исполнителями по информационным технологическим цепочкам, дающее возможность проинформировать всех заинтересованных лиц, довести до них принятые решения, осуществлять учет и контроль. В свою очередь делопроизводство – это мероприятия по ведению, обновлению и контролю за документацией. Поскольку значение информации в современном мире и бизнесе трудно переоценить, делопроизводству и документообороту организации отводится важная роль⁹⁰.

Требования, предъявляемые к оформлению официальных документов в настоящее время, сформулированы в национальном стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно–распорядительная документация. Требования к оформлению документов»⁹¹.

Начнем с изучения терминологии, которую подробно описывает национальный стандарт – ГОСТ Р 7.0.8–2013 (ГОСТ делопроизводство и архивное дело)⁹², поскольку эти знания помогут правильно понимать и использовать профессиональную лексику. В нем определены понятия: Документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Оформление документа –

⁹⁰ Документооборот. Требования к оформлению документации. – URL: <https://clubtk.ru/dokume№tooborot-trebova№iya-k-oformle№iyu-dokume№tatsii> (дата обращения: 02.01.2019).

⁹¹ ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно–распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 №2004–ст) (ред. от 14.05.2018). – Доступ из справ.–правовой системы «КонсультантПлюс».

⁹² ГОСТ Р 7.0.8–2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185–ст). – Доступ из справ.–правой системы «КонсультантПлюс».

проставление на документе необходимых реквизитов. Реквизит документа – элемент оформления документа.

Правила ведения делопроизводства устанавливаются приказом директором ООО «АгроС» и включают следующую информацию:

- порядок учета входящей и исходящей корреспонденции;
- формы используемых документов;
- правила оформления документов;
- график документооборота;
- контроль исполнения документов;
- место и сроки хранения документов, порядок уничтожения и др.;
- ответственные за организацию делопроизводства⁹³.

Опыт организации работы делопроизводителя показывает, что делопроизводство в ООО «АгроС» ведется традиционным способом. В организации работы секретаря недостатков не выявлено, за исключением регистрации документов. В основном недостатки выявлены в оформлении документов, таких как письма, приказы, акты, служебные записки. Это связано, прежде всего, с тем, что в ООО «АгроС» отсутствует такой важный организационный документ, как инструкция по делопроизводству, которая устанавливает правила, приемы, процессы создания документов, порядок работы с ними.

Для четкой и рациональной постановки делопроизводства в ООО «АгроС» предлагается разработать такой документ как инструкция по делопроизводству.

Инструкция по делопроизводству должна базироваться на действующем законодательстве в сфере документации и информации и отражать специфические особенности работы с документами, характерные для конкретной организации.

⁹³ Как организовать делопроизводство в организации? // Консультация эксперта. – 2019. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

Правовым основанием для разработки инструкции по делопроизводству являются законодательные и иные нормативные правовые акты РФ в сфере информации, документации и архивного дела.

При разработке инструкции по делопроизводству использовали следующие законодательные, нормативно–правовые акты и методические документы:

- Федеральный закон РФ «Об обществах с ограниченной ответственностью»⁹⁴;
- Федеральный закон РФ «О государственном языке Российской Федерации»⁹⁵;
- Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»⁹⁶;
- Федеральный закон РФ «О связи»⁹⁷;
- Федеральный закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации»⁹⁸;
- Постановление Правительства РФ «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»⁹⁹;
- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных

⁹⁴ Федеральный закон РФ от 08.02.1998 № 14–ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (ред. от 23.04.2018). – Доступ из справ.–правовой системы «КонсультантПлюс».

⁹⁵ Федеральный закон РФ от 01.06.2005 № 53–ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (в ред. от 05.05.2014). – Доступ из справ.–правовой системы «КонсультантПлюс».

⁹⁶ Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 18.03.2019). – Доступ из справ.–правовой системы «КонсультантПлюс».

⁹⁷ Федеральный закон РФ от 07.07.2003 № 126–ФЗ «О связи» (ред. от 27.12.2018). – Доступ из справ.–правовой системы «КонсультантПлюс».

⁹⁸ Федеральный закон РФ от 22.10.2004 № 125–ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 28.12.2017). – Доступ из справ.–правовой системы «Гарант».

⁹⁹ Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (ред. от 17.03.2018). – Доступ из справ.–правовой системы «КонсультантПлюс».

документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Минкультуры РФ¹⁰⁰;

– Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации¹⁰¹;

– Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 11.04.2018 №44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»¹⁰²;

– ГОСТ Р 7.0.8–2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения¹⁰³;

– ГОСТ Р ИСО 15489–1–2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования¹⁰⁴;

– ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно–распорядительная документация. Требования к оформлению документов»¹⁰⁵.

Следующим этапом в разработке инструкции является определение ее

¹⁰⁰ Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830). – Доступ из справ.– правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁰¹ Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М., 2007. – 264 с.

¹⁰² Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 11.04.2018 №44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». – Доступ из справ.– правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁰³ ГОСТ Р 7.0.8–2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М., 2013. – 26 с.

¹⁰⁴ ГОСТ Р ИСО 15489–1–2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (утв. 01.07.2007). – М., 2007. – 19 с.

¹⁰⁵ ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно–распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 №2004–ст) (ред. от 14.05.2018). – Доступ из справ.–правовой системы «КонсультантПлюс».

структуры или рабочего плана инструкции. Состав разделов инструкции, их последовательность, наличие приложений определяются ее разработчиками, но необходимо, чтобы положения инструкции последовательно отражали все стадии работы с документами (от их создания или получения до исполнения, отправки или передачи в архив).

Разработанная инструкция по делопроизводству ООО «АгроС» включает в себя десять разделов (приложение 2):

1. Общие положения:

- назначение инструкции;
- область применения;
- правовые основания для разработки;
- порядок применения.

2. Документирование управленческой деятельности:

- требования к изготовлению документов;

3. Подготовка и оформление отдельных видов документов.

- бланки документов;
- оформление реквизитов в процессе подготовки документов общества;
- особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.

4. Согласование проектов документов. Подписание (утверждение)

проектов документов.

- организация процедуры согласования документов в общества;
- организация процедуры подписания документов в общества;
- организация процедуры утверждения документов в общества.

5. Организация документооборота.

- общие положения;
- прием, регистрация и рассмотрение входящих документов;
- подготовка и регистрация исходящих документов.

6. Контроль исполнения документов (поручений):

- контроль исполнения документов (поручений);
- сроки исполнения документов (поручений);

7. Организация работы исполнителя с документами.

- сбор и анализ необходимой информации;
- подготовку проекта документа и его оформление;
- согласование проекта документа с заинтересованными лицами;
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, – повторное согласование;
- подготовку списка рассылки документа, если документ адресован группе организаций;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) генеральному директору;
- подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело.

8. Формирование документального фонда общества:

- составление номенклатуры дел общества;
- обеспечение сохранности, учета документов и дел;
- организация экспертизы ценности документов;
- оформление дел в общества.

9. Организация доступа к документам и их использования;

- выдача дел для временного использования в работе производится по запросам, подписанным генеральным директором общества.

10. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей.

При подготовке документов организации используются реквизиты, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2016¹⁰⁶:

- наименование общества;
- справочные данные об организации;

¹⁰⁶ ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно–распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 №2004–ст) (ред. от 14.05.2018). – Доступ из справ.–правовой системы «КонсультантПлюс».

- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- место составления (издания) документа;
- гриф ограничения доступа к документу;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении;
- гриф согласования документа;
- виза;
- подпись;
- печать;
- отметка об исполнителе;
- отметка о заверении копии;
- отметка о поступлении документа;
- резолюция;
- отметка о контроле;
- отметка о направлении документа в дело.

При подготовке документов в обществе рекомендуется применять текстовый редактор WindowsWordc использованием шрифтов TimesNewRoman размером 14 (в отдельных случаях для оформления приложений к документам большого объема и табличных материалов может быть применен шрифт размером – 12) с использованием одинарного или полуторного межстрочного интервала.

Для выделения части текста документа, заголовка, примечания допустимо использовать полужирное начертание, курсив, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста.

Каждый напечатанный лист документа, оформленный как на бланке, так и без бланка, имеет следующие размеры полей:

левое – 25–30 мм;

правое – 15–20 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм.

При оформлении текста на двух или более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Нумерация сквозная. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) и знаков препинания.

В тексте документов допускаются только общепринятые сокращения (ООО).

Реквизиты документа, как правило, отделяются один от другого двумя–тремя одинарными межстрочными интервалами.

Каждый документ состоит из отдельных составляющих его элементов, называемых реквизитами.

Инструкция оформлена на общем бланке общества. Для проведения процедуры согласования оформлен лист согласования проекта Инструкции, проекта приказа о ее утверждении и введение в действие. Утверждение инструкции относится к полномочиям единоличного исполнительного органа – директора общества.

Нормативные положения инструкции дополняются приложениями. В приложении к инструкции по делопроизводству в ООО «АгроС», поместили:

Приложение 1. Общий бланк.

Приложение 2. Бланк письма.

Приложение 3. Формуляр должностной инструкции секретаря директора ООО «АгроС».

Приложение 4. Формуляр приказа по основной деятельности.

Приложение 5. Формуляр объяснительной записки.

Приложение 6. Формуляр служебной записки.

Приложение 7. Образец оформления протокола.

Приложение 8. Образец оформления акта.

Приложение 9. Форма журнала регистрации приказов по основной деятельности.

Приложение 10. Форма журнала регистрации докладных и объяснительных записок.

Приложение 11. Формуляр оформления журнала регистрации входящих документов.

Приложение 12. Формуляр оформления журнала регистрации исходящих документов.

Приложение 13. Формуляр оформления журнала регистрации внутренних документов.

Приложение 14. Формуляр оформления номенклатуры дел

Приложение 15. Формуляр оформления обложки дела, временного срока (свыше 10 лет) хранения.

Приложение 16. Формуляр оформления описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.

Приложение 17. Формуляр оформления листа заверителя дела.

Приложение 18. Формуляр оформления акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Приложение 19. Формуляр оформления внутренней описи документов дела.

Приложение 20. Формуляр оформления карты-заместителя дела.

Приложение 21. Формуляр оформления листа-заместителя.

Приложение 22. Формуляр оформления итоговой записи.

Подготовленный текст инструкции по делопроизводству утверждается директором ООО «АгроС». Наибольшее значение в процедуре согласования инструкции придается согласованию с юристом, главным бухгалтером. После согласования и доработки инструкции по замечаниям ее утверждает директор. Инструкция доводится до каждого работника общества.

Таким образом, разработка инструкции по делопроизводству повысит эффективность текущей деятельности не только секретаря, но и ООО «АгроС» в целом.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Общество с ограниченной ответственностью «АгроС» создано 11 сентября 2013 года в соответствии с действующим законодательством РФ на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона РФ «Об обществах с ограниченной ответственностью».

Основной целью деятельности ООО «АгроС» является осуществление торгово-хозяйственной и иной деятельности, направленной на получение прибыли и ее распределение между участниками в соответствии с действующим законодательством и уставом общества.

ООО «АгроС» осуществляет следующие виды деятельности:

- оптовая торговля сельскохозяйственным сырьем и живыми животными;
- оптовая торговля зерном, необработанным сырьем, семенами и кормами для сельскохозяйственных животных;
- оптовая торговля зерном, семенами и кормами для животных;
- оптовая торговля масличными семенами и маслосодержащими плодами.

Тип организационной структуры управления ООО «АгроС» линейно-функциональный.

Деятельность ООО «АгроС» сопровождается созданием значительного объема документов. Они выступают в качестве непереносимого элемента внутренней организации любого общества, обеспечивая взаимодействие его структурных частей и отдельных сотрудников. В управленческой деятельности документ выступает как предмет труда и как результат труда.

Ведение общего делопроизводства в ООО «АгроС» возложено на секретаря директора общества.

Секретарь директора общества занимается составлением и оформлением деловых бумаг и документов, помогает директору в делах, решает многие организационные вопросы.

В должностные обязанности секретаря входит: прием посетителей; прием телефонных звонков; ведение делопроизводства; планирование рабочего дня руководителя; организация совещаний; заказ билетов и бронирование гостиниц для руководителя и других сотрудников во время командировки; заказ канцтоваров для офиса; выполнение просьб директора общества.

В ходе обследования делопроизводства ООО «АгроС» были рассмотрены следующие системы управленческой документации:

- организационно–правовые документы;
- распорядительные документы;
- информационно–справочные документы.

В ходе изучения оформления ряда управленческих документов (приказ, деловое письмо) были выявлены неточности в оформлении реквизитов.

В ООО «АгроС» прослеживается тенденция увеличения объема документооборота. Особенно отчетливо данная тенденция проявляется за последние три года. Анализ работы с документами в ООО «АгроС» позволяет говорить о том, что управленческая деятельность общества сопровождается изданием достаточного объема документов, образующих документопотоки.

В выпускной квалификационной работе были изучены потоки входящих, исходящих и внутренних документов и их структура, рассмотрены основные операции при работе с входящими, исходящими и внутренними документами, а также проанализирован общий объем документооборота ООО «АгроС» за 2016-2018 гг. Деятельность ООО «АгроС» обеспечивается системой взаимосвязанных документов, объемы которых имеют устойчивую тенденцию к увеличению. Организация работы с документами строится с применением традиционных технологий.

В процессе исследования была переработана должностная инструкция секретаря ООО «АгроС», которая позволит более четко определить круг его прав и обязанностей, степень ответственности, возложенную на него.

Отдельное значение имеет разработка инструкции по делопроизводству для ООО «АгроС», которая представляет часть мер по совершенствованию делопроизводства в организации.

В итоге проведенного обследования делопроизводства в ООО «АгроС» были:

– переработана должностная инструкция секретаря директора общества. Это позволит дать четкое представление об иерархических связях, обеспечить стабильность каналов разрешения многих производственных вопросов, а также будет способствовать повышению эффективности управленческого труда в обществе. При исследовании имеющейся должностной инструкции секретаря ООО «АгроС» было отмечено, что в разделе 1 «Общие положения» зафиксированы лишь формальные требования к уровню квалификации секретаря, в то же время, не отражены навыки и умения, которыми он должен обладать. В разделах 1 «Общие положения», 3 «Функции» и 4 «Должностные обязанности», 5 «Права», 6 «Ответственность», была исправлена нумерация пунктов. Кроме того, в должностную инструкцию секретаря был добавлен раздел 6 «Взаимоотношения».

– разработана инструкция по делопроизводству. Она является локальным нормативным документом общества, обеспечивающим эффективное функционирование делопроизводства в нем и играет особенно важную роль, т.к. данным документом может руководствоваться не только лицо, на которое возложены делопроизводственные функции, но и другие специалисты, которые работают в компании, непосредственно готовят проекты документов, исполняют документы, ведут справочную и аналитическую работу по документам.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

І. Источники

Неопубликованные источники

1. Устав общества с ограниченной ответственностью «АгроС» (утв. решением единственного участника от 11 сентября 2013 года №1). – Белгород, 2013. – 13 с.

Опубликованные источники

2. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (в ред. от 21.07.2014 № 11–ФКЗ). – Доступ из справ.–правовой системы «КонсультантПлюс».

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51–ФЗ (ред. от 03.08.2018). – Доступ из справ.–правовой системы «КонсультантПлюс».

4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197–ФЗ (ред. от 27.12.2018). – Доступ из справ.–правовой системы «КонсультантПлюс».

5. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 №149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 18.12.2018). – Доступ из справ.–правовой системы «КонсультантПлюс»

6. Федеральный закон РФ от 08.02.1998 № 14–ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (ред. от 23.04.2018). – Доступ из справ.–правовой системы «КонсультантПлюс».

7. Федеральный закон РФ от 01.06.2005 № 53–ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (ред. от 05.05.2014). – Доступ из справ.–правовой системы «КонсультантПлюс».

8. Федеральный закон РФ от 29.07.2004 № 98–ФЗ «О коммерческой тайне» (ред. от 18.04.2018). – Доступ из справ.–правовой системы «КонсультантПлюс».

9. Федеральный закон РФ от 22.10.2004 № 125–ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 28.12.2017). – Доступ из справ.–правовой системы «КонсультантПлюс».

10. Федеральный закон РФ от 06.12.2011 №402–ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. от 28.11.2018). – Доступ из справ.–правовой системы «КонсультантПлюс».

11. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». – Доступ из справ.–правовой системы «КонсультантПлюс».

12. Постановление от 21 августа 1998 года №37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» (с изм. на 12 февраля 2014 года). – Доступ из справ.–правовой системы «КонсультантПлюс».

13. Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 11.04.2018 №44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». – Доступ из справ.–правовой системы «КонсультантПлюс».

14. 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».

15. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – Доступ из справ.–правовой системы «Гарант».

16. Квалификационный справочник должностей руководителей,

специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда России от 21.08.1998 №37) (ред. от 12.02.2014). – Доступ из справ.–правой системы «КонсультантПлюс».

17. ГОСТ Р ИСО 15489–1–2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (утв. 01.07.2007). – URL: <http://docs.cntd.ru/documeNet/gost-r-iso-15489-1-2007-sibid>.

18. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185–ст). – Доступ из справ.–правой системы «КонсультантПлюс».

19. ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно–распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 №2004–ст) (ред. от 14.05.2018). – Доступ из справ.–правовой системы «КонсультантПлюс».

20. ОК 011–93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 №299) (ред. от 05.08.2015). – Доступ из справ.–правой системы «КонсультантПлюс».

21. Письмо Роструда от 31.10.2007 №4412–6 «О порядке внесения изменений в должностные инструкции работников». – Доступ из справ.–правовой системы «КонсультантПлюс».

II. Литература

22. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение / В.И. Андреева. – М.: КноРус, 2016. – 234 с.

23. Баландина, В.С. Документационное обеспечение управленческой деятельности как важный фактор эффективной работы предприятия / В.С. Баландина // Молодой ученый. – 2016. – №2. – С. 431–434.
24. Басаков, М.И. Делопроизводство: Конспект лекций / М.И. Басаков. – Рн/Д: Феникс, 2010. – 192 с.
25. Бубнова, М.М. Как лучше оформлять трудовой договор с прицелом на безопасность работника (порча, хищения, халатность и т.д.) / М.М. Бубнова // Трудовое право. – 2018. – №6. – С. 103–112.
26. Бурова, Е.М. Оформляем графы номенклатуры дел / Е.М. Бурова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. – № 11. – С. 12–23.
27. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. – М.: Инфра-М, 2016. – 180 с.
28. Вармунд, В.В. Документационное обеспечение управления / В.В. Вармунд. – М.: Юстиция, 2018. – 272 с.
29. Веснин, В.Р. Теория организации в схемах: учеб. пособие / В.Р. Веснин. – М.: Проспект, 2017. – 128 с.
30. Вишнепольская, И.В. Меняем должностную инструкцию: споры работников и работодателей / И.В. Вишнепольская // Трудовое право. – 2017. – №8. – С. 77–86.
31. Вялова, Л.М. Как составить инструкцию по делопроизводству? / Л.М. Вялова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2013. – № 7. – С. 16–22.
32. Вялова, Л.М. Номенклатура дел / Л. М. Вялова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2013. – № 10. – С. 14–19.
33. Вялова, Л.М. Разработка положения об экспертной комиссии / Л.М. Вялова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2013. – № 11. – С. 14–24.
34. Галахов, В.В. Делопроизводство: Образцы, документы.

Организация и технология работы. Более 120 документов / В.В. Галахов, И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло и др.; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. – М.: Проспект, 2015. – 480 с.

35. Гваева, И.В. Делопроизводство: учебный справочник / И.В. Гваева. – Минск: ТетраСистемс, 2011. – 224 с.

36. Гугуева, Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: Учебное пособие / Т.А. Гугуева. – М.: Альфа-М, НИЦ Инфра-М, 2012. – 192 с.

37. Гурьянова, Н.В. Внесение изменений в устав общества с ограниченной ответственностью / Н.В. Гурьянова. – 2018. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

38. Гурьянова, Э.А. Формирование организационных структур управления в современных условиях / Э.А. Гурьянова. – Казань: Казанский ун-т, 2011. – 146 с.

39. Дарбинян, Т.А. Должностная инструкция как способ определения трудовых обязанностей работника / Т.А. Дарбинян // Актуальные проблемы российского права. – 2018. – №7. – С. 145–152.

40. Доронина, Л.А. Документационное обеспечение управления. Учебник и практикум / Л.А. Доронина. – М.: Юрайт, 2017. – 415 с.

41. Дубовицкая, М.В. Функции службы ДОУ в системе менеджмента качества (СМК) / М.В. Дубовицкая // Делопроизводство. – 2016. – №2. – С. 70–74.

42. Иритикова, В.П. Проблемы формирования дел с приказами / В.П. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2015. – № 5. – С. 45–52.

43. Как организовать делопроизводство в организации? // Консультация эксперта. – 2019. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

44. Каменева, Е.М. Краткие памятки по оформлению документов вырчат исполнителей / Е.М. Каменева // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2015. – № 2. – С. 50–57.

45. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова. – М.: НИЦ Инфра-М, 2012. – 312 с.
46. Кожанова, Е.В. Архив по личному составу с нуля / Е.А. Кожанова // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. – 2017. – №3. – С. 42–51.
47. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (краткий, постатейный) / И.Я. Белицкая, А.Ф. Нуртдинова, Ю.П. Орловский и др.; отв. ред. Ю.П. Орловский. – М.: КОНТРАКТ, 2017. – 608 с.
48. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации / Под ред. А.М. Куренного, С.П. Маврина, В.А. Сафонова, Е.Б. Хохлова. – М.: Норма; Инфра-М, 2015. – 669 с.
49. Комиссарова, Т.Ю. Исправляем ошибки в штатном расписании / Т.Ю. Комиссарова // Отдел кадров коммерческой организации. – 2017. – №6. – С. 33 – 41.
50. Корнеев, И.К. Документационное обеспечение управления. Учебник и практикум / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. – М.: Юрайт, 2017. – 600 с.
51. Коткова, Е.Н. Новый ГОСТ по оформлению документов / Е.Н. Коткова // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. – 2017. – №8. – С. 48–60.
52. Кугушева, Т.В. Делопроизводство: учебное пособие / Т.В. Кугушева. – Рн/Д: Феникс, 2018. – 96 с.
53. Кузнецова, Т.В. Документационное обеспечение управления. Делопроизводство / Т.В. Кузнецова. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 304 с.
54. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / И.Н. Кузнецов. – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 575 с.
55. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: Учебник / Н.Н. Куняев. – М.: Логос, 2015. – 500 с.

56. Либерман, К.А. Должностные инструкции / Под ред. А.В. Шалаева. – М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2017. – 398 с.
57. Методические рекомендации по отнесению архивных документов к объектам авторского и смежных прав, доступу и порядку использования таких документов. – М.: ВЛАДОС, 2018. – 80 с.
58. Орловский, Ю.П., Нуртдинова А.Ф., Чиканова Л.А. Настольная книга кадровика: юридические аспекты / Отв. ред. Ю.П. Орловский / А.Ф. Орловский, А.Ф. Нуртдинова, Л.А. Чиканова. – М.: КОНТРАКТ, 2018. – 372 с.
59. Полякова, В.Э. Секретарь совета директоров / В.Э. Полякова. – 2019. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
60. Постатейный комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации / под ред. Л.В. Чистяковой, А.В. Касьянова. 4-е изд., перераб. и доп. – М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2018. – 1608 с.
61. Пресняков, М.В. Трудовое право России / М.В. Пресняков. – Саратов: Поволжский институт управления им. П.А. Столыпина, 2014. – 288 с.
62. Райзберг, Б.А. Современный экономический словарь / Б.А. Райзберг. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 345 с.
63. Рогожин, М.Ю. Справочник по делопроизводству / М.Ю. Рогожин. – М.: Налоговый вестник, 2011. – 320 с.
64. Сичкарева, М.М. Что нужно знать руководителю коммерческой организации об архиве? / М.М. Сичкарева // Право и экономика. – 2018. – №5. – С. 13–16.
65. Тарасенкова, А.Н. Документы и факты: получить и подтвердить / А.Н. Тарасенкова. – М.: Российская газета, 2017. – 176 с.
66. Топчиева, И.В. Документирование деятельности по проведению экспертизы ценности документов в организации / И.В. Топчиева // Делопроизводство. – 2014. – №4. – С. 95–99.
67. Храпцовская, Н.О. Нормативное регулирование архивного

хранения электронных документов: размышления эксперта / Н.О. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. – № 2. – С. 56–66.

68. Шкатулла, В.И. Подбор персонала и управление им (как работодателю и работнику найти друг друга) / В.И. Шкатулла. – М.: Редакция «Российской газеты», 2017. – Вып. 14. – 160 с.

69. Щур–Труханович, Л.В. Форма: Должностная инструкция секретаря руководителя / Л.В. Щур–Труханович // Центр исследований в сфере экономики и права. – 2019. – Доступ из справ.–правовой системы «КонсультантПлюс».

III. Электронные ресурсы

70. Виды деятельности общества с ограниченной ответственностью «АгроС». – URL: <http://u№fall.ru/view/agros/2259365>.

71. Документооборот. Требования к оформлению документации. – URL: <https://clubtk.ru/dokumentoorot-trebovaniya-k-oformleniyudokumentatsi>.