

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

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**ОРГАНИЗАЦИЯ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ  
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ООО «БУХГАЛТЕР ПЛЮС»**

Выпускная квалификационная работа  
обучающегося по направлению подготовки  
46.03.02 Документоведение и архивоведение  
очной формы обучения, группы 02031506  
Войтик Алины Андреевны

Научный руководитель:  
к.и.н., доцент Рябцева М.Л.

БЕЛГОРОД 2019

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1.АНАЛИЗ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ООО «БУХГАЛТЕР ПЛЮС».....	12
1.1.Характеристика общества.....	12
1.2.Видовой состав и порядок оформления документов.....	19
1.3. Организация работы с документами.....	44
2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ООО «БУХГАЛТЕР ПЛЮС» .....	61
2.1. Переработка должностной инструкции бухгалтера.....	61
2.2. Разработка инструкции по делопроизводству.....	68
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	77
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	79
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	87

## ВВЕДЕНИЕ

**Актуальность темы исследования** объясняется тем, что успех Общества базируется на правильном выборе технологии работы с документами. Организация документооборота влияет на качество работы всего Общества в целом. Следовательно, успешная работа Общества зависит от того, насколько профессионально ведется документация.

Организация делопроизводства в конкретном Обществе – это определенные правила, в соответствии с которыми должно осуществляться движение документов. Также, организация и совершенствование документооборота включает в себя всю последовательность перемещений документов, все операции, которые касаются приема, передачи, составления, оформления, отправки и подшивки документов в дело. Правильно организованный документооборот в Обществе – это важнейшая составная часть делопроизводства и информационного обеспечения управления. Именно тот документооборот, который организован более четко и систематизировано, ускоряет прохождение и исполнение документов в конкретном Обществе.

Актуальность темы представленной выпускной квалификационной работы обусловлена необходимостью совершенствования работы с документами в ООО «Бухгалтер плюс», что напрямую будет способствовать повышению эффективности работы Общества в целом.

**Степень изученности проблемы.** Представленная выпускная квалификационная работа была подготовлена с опорой на работы специалистов сферы документационного обеспечения управления. Исследования отечественных специалистов, изложенные в различных научных работах и научно-методических пособиях, достаточно полно раскрыли проблематику делопроизводства в коммерческих организациях.

В ряде исследований были рассмотрены общие правила документирования, представлена характеристика действующих государственных стандартов и классификаторов, дано полное описание нормативно-методической базы в области делопроизводства. К таким исследователям относятся Л.Н. Варламова<sup>1</sup>, Л.А. Ленкевич<sup>2</sup>, В.А. Кудряев<sup>3</sup>, Ю.М. Михайлов<sup>4</sup>, М.Ю. Рогожин<sup>5</sup>.

Изучению способов создания и оформления документов, их функциям и месту в управлении организацией посвящены труды таких ученых, как: А.И. Алексенцев<sup>6</sup>, Ю.М. Михайлов<sup>7</sup>, М.Ю. Рогожин<sup>8</sup>, Н.А. Абрамова<sup>9</sup>, М. Финатова<sup>10</sup>.

При изучении трудов В.И. Андреевой<sup>11</sup>, Г.Ю. Касьяновой<sup>12</sup>, М.В. Ларина<sup>13</sup>, И.Н. Кузнецова<sup>14</sup> становится ясным значение документов в современном управлении.

Информация для выпускной квалификационной работы была заимствована из журналов «Делопроизводство и документооборот на

---

<sup>1</sup> Варламова Л.Н. Управление документами и архивами. – М., 2019. – 514 с.

<sup>2</sup> Ленкевич Л.А. Делопроизводство. – М., 2014. – 145 с.

<sup>3</sup> Кудряев В.А. Организация работы с документами. – М., 2014. – 288 с.

<sup>4</sup> Михайлов Ю.М. Делопроизводство для негосударственных компаний. – М., 2014. – 531 с.

<sup>5</sup> Рогожин М.Ю. Делопроизводство. Документационный менеджмент. – М., 2015. – 120 с.

<sup>6</sup> Алексенцев А.И. Делопроизводство, подготовка служебных документов. – М., 2015. – 213 с.

<sup>7</sup> Михайлов Ю.М. Как правильно и быстро разработать документацию предприятия. – М., 2014. – 237 с.

<sup>8</sup> Рогожин М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах. – М., 2014. – 150 с.

<sup>9</sup> Абрамова Н.А. Русский язык в деловой документации. – М., 2017. – 192 с.

<sup>10</sup> Финатова М. Оформляем кадровые документы. – М., 2018. – 416 с.

<sup>11</sup> Андреева В.И. Делопроизводство. Организация и ведение. – М., 2018. – 296 с.

<sup>12</sup> Касьянова Г.Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря. – М., 2017. – 304 с.

<sup>13</sup> Ларин М.В. Информационное обеспечение управления. – М., 2018. – 279 с.

<sup>14</sup> Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум. – М., 2016. – 436 с.

предприятия»<sup>15</sup>, «Секретарь – референт»<sup>16</sup>, «Делопроизводство»<sup>17</sup> и «Секретарское дело»<sup>18</sup>.

Материалы работы таких авторов, как: О.Г. Усановой<sup>19</sup>, З.И. Воробьевой<sup>20</sup>, С.Ю. Кабашова<sup>21</sup>, И.К. Корнеева<sup>22</sup>, Т.А. Быковой<sup>23</sup>, О.П. Сологуб<sup>24</sup>, М.И. Басакова<sup>25</sup> и др. были использованы при написании выпускной квалификационной работы.

**Объект исследования** – организация работы с документами в негосударственных организациях.

**Предмет исследования** – организация делопроизводства в обществах с ограниченной ответственностью.

**Цель исследования** – проанализировать организацию работы с управленческими документами в ООО «Бухгалтер плюс» и выявить основные направления его совершенствования.

---

<sup>15</sup> Храмовская Н.А. Что изменилось в нормативном регулировании отрасли в 2014 году и планы на будущее // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2015. – № 4. – С. 11–12; Карова Е.Ю. О документе в организации // Там же. – 2015. – № 4. – С. 15–16.

<sup>16</sup> Задорина Ю.С. Исходящие документы // Секретарь-референт. – 2014. – № 2. – С. 3–4; Серегина В.Ф. Инструкция по делопроизводству в организации // Там же. – 2014. – № 6. – С. 37–38.

<sup>17</sup> Фионова Л.Р. Разработка табеля унифицированных форм документов организации – важный шаг для обеспечения грамотной работы с документами // Делопроизводство. – 2014. – № 3. – С. 27–30; Кузовлев А.И. Современный документооборот: новые технологические формы // Там же. – 2014. – № 4. – С. 5–6; Захаркина И.О. Организация делопроизводства требует профессиональных знаний // Там же. – 2015. – № 3. – С. 9–10.

<sup>18</sup> Безменова И.К. Секретарь и руководитель: эффективное взаимодействие // Секретарское дело. – 2015. – № 5. – С. 26–28; Емышева Е.М. Методика составления номенклатуры дел // Там же. – 2016. – № 3. – С. 32–33; Кузнецова Т.В. Организация работы секретаря с документами // Там же. – 2014. – № 3. – С. 34–36; Пшенко А.В. Типовые технологии обработки документов в офисе // Там же. – 2014. – № 5. – С. 40–43.

<sup>19</sup> Усанова О.Г. Документоведение и архивоведение. – М., 2019. – 172 с.

<sup>20</sup> Воробьева З.И. Выбери профессию. Секретарь. Практическое руководство. – М., 2016. – 80 с.

<sup>21</sup> Кабашов С.Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления. – М., 2019. – 421 с.

<sup>22</sup> Корнеев И.К. Делопроизводство: Образцы документов. Организация и технология работы. Более 120 документов. – М., 2019. – 480 с.

<sup>23</sup> Быкова Т.А. Делопроизводство. – М., 2019. – 364 с.

<sup>24</sup> Сологуб О.П. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов. – М., 2015. – 207 с.

<sup>25</sup> Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). – М., 2018. – 216 с.

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

- изучить историю, основные направления деятельности, управленческую структуру Общества;
- проанализировать видовой состав управленческих документов и организацию работы с ними;
- определить основные направления совершенствования делопроизводства.

**Источниковая база** выпускной квалификационной работы представлена законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, на основании которых осуществляется работа с документами в организации. Также в источниковую базу исследования входят локальные акты Общества. Данные акты являются неопубликованными источниками.

Конституцией Российской Федерации<sup>26</sup> руководствуются все предприятия и организации территории нашей страны. Так как Конституция Российской Федерации обладает высшей юридической силой, то на нее опираются различные правовые акты, законы и кодексы, которые созданы на территории России. Основу для существования предпринимательской деятельности составляет частная собственность.

При проведении исследования был использован Гражданский кодекс Российской Федерации<sup>27</sup>. Этот документ играет важную роль в регулировании гражданско-правовых отношений. В ГК РФ прописаны также требования к учредительным документам, в частности, к уставу.

---

<sup>26</sup> Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>27</sup> Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 03.08.2018). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

Трудовой кодекс Российской Федерации<sup>28</sup> излагает правила охраны труда и повышения квалификации, а также правила приема на работу и увольнения.

Общества с ограниченной ответственностью осуществляют свою деятельность на основании федерального закона от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»<sup>29</sup>. Он регулирует права и обязанности участников общества, а также устанавливает правовой статус общества с ограниченной ответственностью.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»<sup>30</sup> регламентирует правила организации хранения документов, устанавливает правила комплектования, учета и использования документации, определяет порядок действий при передаче дел на хранение в архив.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>31</sup> регулирует отношения при поиске, получении, передаче, производстве и распространении информации с помощью информационных технологий, а также обеспечивает защиту данной информации.

Широкий круг источников для написания выпускной квалификационной работы составили государственные стандарты, типовые перечни документов, а также нормативно-методическая база, в которой отражены вопросы документооборота.

Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному делу и

---

<sup>28</sup> Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 27.12.2018). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>29</sup> Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (в ред. от 23.04.2018). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>30</sup> Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 18.06.2017). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>31</sup> Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 19.07.2018). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»<sup>32</sup>. Данный документ излагает требования к оформлению реквизитов и правила оформления документов в целом.

В исследовании документов применялся ГОСТ Р 7.0.8–2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»<sup>33</sup>. В этот государственный стандарт вошли термины и определения, используемые в системе делопроизводства.

Различные требования, которые предъявляются к документам, содержит ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»<sup>34</sup>.

«Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих»<sup>35</sup> разъясняет требования к квалификации и, следовательно, данный документ необходим при составлении должностных инструкций.

При переработке должностной инструкции бухгалтера использовались профессиональные стандарты: «Бухгалтер»<sup>36</sup>, «Специалист по

---

<sup>32</sup> ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>33</sup> ГОСТ Р 7.0.8–2013 СИБИД «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>34</sup> ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования». – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>35</sup> Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>36</sup> Профессиональный стандарт «Бухгалтер» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.12.2014 № 1061н). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

организационному и документационному обеспечению управления организацией»<sup>37</sup>, «Специалист по управлению персоналом»<sup>38</sup>.

В Общероссийском классификаторе управленческой документации (ОКУД) раскрыта тема унифицированных систем документации<sup>39</sup>. Кроме того, отражены разные формы документов, которые должны использоваться в делопроизводстве. Дается регламентация форм документов и исключение неунифицированных форм документов.

Для разработки проекта инструкции по делопроизводству была использована «Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях»<sup>40</sup>.

При написании выпускной квалификационной работы также применялись нормативные акты ООО «Бухгалтер плюс».

К таким документам относятся следующие:

- Устав ООО «Бухгалтер плюс»<sup>41</sup>;
- Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Бухгалтер плюс»<sup>42</sup>;
- Штатное расписание ООО «Бухгалтер плюс»<sup>43</sup>;

---

<sup>37</sup> Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 № 276н). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>38</sup> Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.10.2015 № 691н). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>39</sup> «ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации» (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (в ред. от 27.12.2018). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>40</sup> Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утв. приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>41</sup> Устав Общества с ограниченной ответственностью «Бухгалтер плюс» (утв. решением №1 от 01.03.2013.). – п. Волоконовка, 2013. – 17 с.

<sup>42</sup> Правила внутреннего трудового распорядка Общества с ограниченной ответственностью «Бухгалтер плюс» (утв. директором ООО «Бухгалтер плюс» от 22.03.2017). – п. Волоконовка, 2017. – 16 с.

<sup>43</sup> Штатное расписание Общества с ограниченной ответственностью «Бухгалтер плюс» (утв. приказом организации от 09.01.2018 №2). – п. Волоконовка, 2018. – 1 с.

– Должностные инструкции сотрудников и другие организационно – распорядительные документы Общества.

При раскрытии темы выпускной квалификационной работы были применены следующие **методы исследования**: анализ документации ООО «Бухгалтер плюс», опрос, наблюдение, статистический и графический методы, а также метод сравнения.

**Практическая значимость** выпускной квалификационной работы состоит в том, что полученные результаты могут быть полезны в совершенствовании организации документооборота в ООО «Бухгалтер плюс».

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

Во введении полностью раскрыта тема выпускной квалификационной работы, степень изученности. Кроме того выделен предмет и объект исследования, отражены методы исследования и список опубликованных и неопубликованных источников и литературы, которые использовались в процессе написания выпускной квалификационной работы.

В первом разделе «Анализ делопроизводства в ООО «Бухгалтер плюс» описана история создания, а также организационно – правовой статус ООО «Бухгалтер плюс». Здесь же дана характеристика структуры Общества, ее функции и задачи. Кроме того, в первом разделе представлен видовой состав документации, проведен анализ организации ведения делопроизводства и хранения дел в Обществе.

Во втором разделе «Основные направления совершенствования документационного обеспечения управленческой деятельности в ООО «Бухгалтер плюс» рассмотрен процесс разработки проекта инструкции по делопроизводству и переработки должностной инструкции бухгалтера данного Общества.

В заключении изложен анализ проделанной работы, а также подведение итогов исследования. Кроме того, в заключении представлена оценка использованных методов и эффективности предложенных направлений совершенствования общего делопроизводства в ООО «Бухгалтер плюс».

Библиографический список отражает перечень опубликованных и неопубликованных источников, а также литературы, которые были использованы в проведении исследования.

В приложениях содержатся образцы документов Общества, которые применялись в процессе написания выпускной квалификационной работы. Кроме того, представлены проекты документов, разработанные для совершенствования документационного обеспечения деятельности ООО «Бухгалтер плюс».

# 1. АНАЛИЗ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ООО «БУХГАЛТЕР ПЛЮС»

## 1.1. Характеристика общества

Общество с ограниченной ответственностью «Бухгалтер плюс» (ООО «Бухгалтер плюс») было создано в соответствии с Федеральным законом от 08.02.1998 года № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»<sup>44</sup> на основании решения единственного учредителя от 01.03.2013 года<sup>45</sup>.

В Уставе<sup>46</sup> ООО «Бухгалтер плюс» указано, что в своей деятельности компания руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации<sup>47</sup>, Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» и другими нормативными правовыми актами. ООО «Бухгалтер плюс» занимается предпринимательской деятельностью.

Осуществление коммерческой деятельности для извлечения прибыли – это основная цель создания данного Общества.

Предметом деятельности Общества является:

- деятельность в области права, бухгалтерского учета и аудита; консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления предприятием;
- деятельность, связанная с рекламой;
- предоставление услуг по найму рабочей силы и подбору персонала;
- предоставление секретарских, редакторских услуг;

---

<sup>44</sup> Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (в ред. от 23.04.2018). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>45</sup> Решение № 1 единственного учредителя Общества с ограниченной ответственностью «Бухгалтер плюс» «О внесении изменений в учредительные документы». – п. Волоконовка, 2013. – С.1.

<sup>46</sup> Устав Общества с ограниченной ответственностью «Бухгалтер плюс» (утв. решением №1 от 01.03.2013г.). – п. Волоконовка, 2013. – 17 с.

<sup>47</sup> Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 03.08.2018). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

- консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления;
- консультирование по аппаратным средствам вычислительной техники;
- изготовление печатных форм;
- предоставление посреднических услуг при покупке, продаже и аренде недвижимого имущества<sup>48</sup>.

ООО «Бухгалтер плюс» имеет юридический адрес: Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Ленина, д. 37, кв. 5.

Общество с ограниченной ответственностью «Бухгалтер плюс» – это небольшая организация, директором и единственным учредителем которой является Линкина Татьяна Геннадьевна.

Полное фирменное наименование Общества – общество с ограниченной ответственностью «Бухгалтер плюс». Сокращенное фирменное наименование Общества – ООО «Бухгалтер плюс».

ООО «Бухгалтер плюс» учреждено и осуществляет свою деятельность на основании Устава (Приложение 1), Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации «Об обществах с ограниченной ответственностью» и других действующих законов Российской Федерации.

Организационная структура ООО «Бухгалтер плюс» представлена формой и содержанием ее экономической системы. Наилучшая работа общества будет достигнута только в том случае, если ее организационная структура будет составлена в соответствии с определенными требованиями.

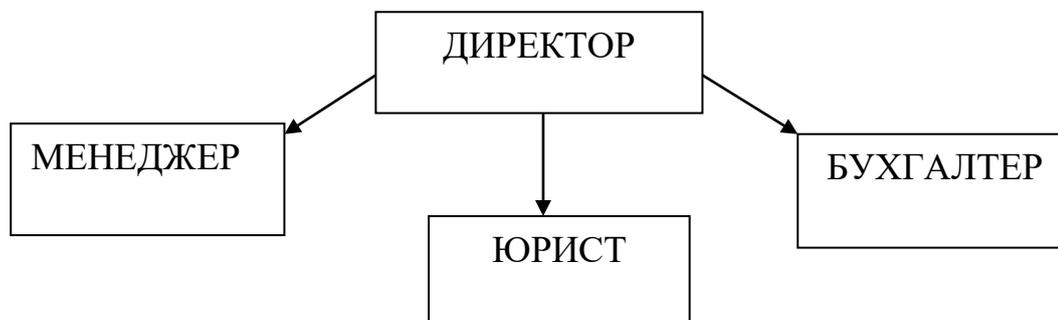
Организационная структура состоит из целей и задач компании, а также распределения различных должностей между работниками в зависимости от направления их деятельности.

---

<sup>48</sup> Устав ООО «Бухгалтер плюс». – С. 2.

В штатном расписании ООО «Бухгалтер плюс» на 09 января 2018 г. представлено 4 штатные единицы.

Организационная структура ООО «Бухгалтер плюс» представлена следующим образом:



**Рис. 1.1. Организационная структура Общества**

Директор представляет собой единоличный исполнительный орган и руководит работой Общества.

Директор управляет ООО «Бухгалтер плюс» и осуществляет руководство производственной деятельности всей организации в целом.

Он организует работу коллектива; направляет деятельность работников на развитие Общества в целях повышения эффективности работы.

Директор ООО «Бухгалтер плюс» осуществляет выполнение следующих функций:

— разрабатывает и внедряет новые формы управления, научно обоснованные нормативы различных видов затрат, изучает конъюнктуры рынка, для повышения технического уровня и качества работ (услуг), рационального использования производственных ресурсов;

— обеспечивает соблюдение законного порядка в работе Общества, выполняет все требования в соответствии с законодательством Российской Федерации;

— организует обеспечение Общества всеми необходимыми материально-техническими условиями деятельности;

— обеспечивает сохранность имущества и материальных ценностей, принадлежащих Обществу; защиту имущественных интересов Общества в суде, арбитраже, органах государственной власти и управления;

— обеспечивает Общество квалифицированными кадрами, занимается рациональным использованием их профессиональных знаний и опыта, проводит аттестации и обучение сотрудников;

— организует разработку и утверждает штатное расписание Общества, должностные инструкции для сотрудников Общества;

— занимается организацией ведения бухгалтерского учета, всех форм отчетности, делопроизводства и архива Общества, обеспечивает ведение надлежащего учета и составления предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации отчетности, организует все необходимые работы по осуществлению внутреннего контроля в Обществе;

— контролирует выполнение сотрудниками Общества должностных обязанностей, требований законодательства Российской Федерации и внутренних нормативных документов Общества, принимает меры по устранению нарушений и недостатков в работе сотрудников<sup>49</sup>.

Специалистом в области управления в ООО «Бухгалтер плюс» является менеджер. Он организует работу организации, руководит деятельностью подчиненных ему работников и осуществляет иные управленческие функции.

Основная задача менеджера состоит в том, чтобы обеспечивать нормальное существование Общества при любых изменениях ситуации.

Менеджер выполняет следующие должностные обязанности:

— занимается поиском потенциальных клиентов;

— ведет коммерческие переговоры с клиентами;

---

<sup>49</sup> Должностная инструкция директора Общества с ограниченной ответственностью «Бухгалтер плюс» (утв. директором ООО «Бухгалтер плюс» Т.Г. Линкиной от 22.03.2017). – п. Волоконовка, 2017. – 4 с.

- осуществляет прием и обработку заказов клиентов, оформляет необходимые документы;
- выясняет потребности клиентов в продукции, реализуемой компанией, и согласовывает заказы с клиентом в соответствии с его потребностями и наличием ассортимента;
- мотивирует клиентов на работу с компанией в соответствии с утвержденными программами по стимулированию сбыта;
- составляет ежемесячный план продаж;
- ведет отчетность по продажам и отгрузкам клиентам компании;
- участвует в разработке и реализации проектов, связанных с деятельностью отдела продаж;
- ведет клиентскую базу<sup>50</sup>.

Регулирование правовых аспектов Общества осуществляет юрист. Он контролирует заключение сделок, формирует договорную базу и повышает юридическую грамотность руководителя и сотрудников.

К обязанностям юриста относятся следующие:

- обеспечение регистрации юридических лиц, определение правовых основ Общества;
- осуществление проверки соответствия законодательству представляемых на подпись директору Общества проектов приказов, инструкций и других документов правового характера; проверка соблюдения этапов согласования проектов документов с ответственными работниками; визирование проектов документов; выдача ответственным работникам Общества предписаний о внесении изменений или отмене актов, обусловленных изменением федерального законодательства;
- договорная работа в Обществе: разработка проектов договоров; проверка соответствия законодательству проектов договоров, представляемых Обществу контрагентами;

---

<sup>50</sup> Должностная инструкция менеджера Общества с ограниченной ответственностью «Бухгалтер плюс» (утв. директором от 22.03.2017). – п. Волоконовка, 2017. – 3 с.

- осуществление проверки законности увольнения и перевода работников, наложения на них дисциплинарных взысканий;

- осуществление письменного и устного консультирования работников Общества по различным правовым вопросам<sup>51</sup>.

Всеми финансово-аналитическими вопросами в данном Обществе руководит бухгалтер. К его обязанностям можно отнести следующие:

— согласование назначения, увольнения и перемещения материально ответственных лиц организации;

— подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской финансовой отчетности организации;

— осуществление экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов;

— участие в подготовке мероприятий системы внутреннего контроля, предупреждающих образование недостач и незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства;

— подписание совместно с руководителем организации или уполномоченными на то лицами документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей;

— контроль соблюдения порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств организации;

— контроль соблюдения установленных правил и сроков проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;

---

<sup>51</sup> Должностная инструкция юриста Общества с ограниченной ответственностью «Бухгалтер плюс» (утв. директором от 22.03.2017). – п. Волоконовка, 2017. – 3 с.

— контроль взыскания в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины;

— организация своевременного отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением имущества, обязательств и хозяйственных операций;

— организация учета доходов и расходов организации, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации;

— разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в организации<sup>52</sup>.

Так как ООО «Бухгалтер плюс» – это организация небольшая, то бухгалтер помимо своих функций также выполняет работу делопроизводителя. Как делопроизводитель он осуществляет следующие функции:

— регистрацию входящей и исходящей документации;

— контроль своевременного исполнения предписаний, назначенных в документах;

— выдает справки или копии документов в соответствии с поступающими запросами;

— обеспечивает хранение документов, систематизацию их для оптимизации поиска. Кроме того, бухгалтер разрабатывает проекты документов.

Таким образом, ООО «Бухгалтер плюс» – это организация, имеющая статус юридического лица с соответствующими правами. Так как Общество является коммерческой организацией, то основная цель ее деятельности состоит в извлечении денежных средств. Согласно уставу, руководство компанией осуществляет директор. Свою деятельность он осуществляет,

---

<sup>52</sup> Должностная инструкция бухгалтера Общества с ограниченной ответственностью «Бухгалтер плюс» (утв. директором от 22.03.2017). – п. Волоконовка, 2017. – 5 с.

опираясь на законодательство Российской Федерации: Конституцию Российской Федерации<sup>53</sup>, Гражданский кодекс Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» и устав Общества.

## **1.2. Видовой состав и порядок оформления документов**

В ООО «Бухгалтер плюс» все документы, которые связаны с управлением Обществом, представлены 3 группами: организационно-правовые, распорядительные и информационно-справочные<sup>54</sup>.

Для создания организации, определения ее штатной численности и ведения деятельности фирмы необходима организационно-правовая документация. С ее помощью устанавливают порядок работы Общества, определяют порядок реорганизации и ликвидации<sup>55</sup>.

Такие документы создаются в каждой организации, так как без них Общество не может функционировать законно, они отражают все главные стороны организационной деятельности<sup>56</sup>.

Весь объем организационно-правовых документов утверждается директором и является бессрочным. Все созданные документы этого вида остаются в работе до их отмены или утверждения новыми. Исключением является штатное расписание, которое составляется на каждый календарный год<sup>57</sup>.

---

<sup>53</sup> Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>54</sup> Михайлов Ю.М. Делопроизводство для негосударственных компаний. – М., 2014. – С. 68.

<sup>55</sup> Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). – М., 2018. – С.133.

<sup>56</sup> Кудряев В.А. Организация работы с документами. – М., 2014. – С. 79.

<sup>57</sup> Жарова Е.Ю. О документообороте в организации. – М., 2015. – С. 101.

Организационно-правовые документы ООО «Бухгалтер плюс» включают: Устав компании, должностные инструкции всех работников, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, договора.

В Российской Федерации все юридические лица должны действовать согласно следующему правилу: «юридическое лицо действует на основании устава, либо учредительного договора и устава, либо только учредительного договора. В случаях, предусмотренных законом, юридическое лицо, не являющееся коммерческой организацией, может действовать на основании общего положения об организациях данного вида»<sup>58</sup>.

Устав представляет собой свод правил, который регламентирует важнейшие вопросы организации<sup>59</sup>. В нем закреплены правила, установленные учредителем и призванные регулировать деятельность Общества<sup>60</sup>. Он имеет 18 разделов:

1. Общие положения. В данном разделе отображена информация о нормативной правовой базе, на основании которой разработан устав; юридический адрес организации; полное и сокращенное наименование Общества.

2. Цели создания и предмет деятельности Общества. Здесь указана основная цель, лежащая в основе создания Общества, и различные виды деятельности, которые составляют предмет данной организации.

3. Юридический статус Общества. В разделе обозначены основные моменты, связанные с правовым статусом Общества, которое является юридическим лицом. Отмечено, что Общество имеет гражданские права и несет гражданские обязанности, которые нужны для осуществления любых видов деятельности, не запрещенных федеральными законами, в соответствии с предметом и целью деятельности Общества.

---

<sup>58</sup> Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 14.11.2013). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>59</sup> Басаков М.И. Основы делопроизводства. – М., 2014. – С. 99.

<sup>60</sup> Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. – М., 2014. – С. 21.

4. Филиалы и представительства Общества. Указано, что данное Общество может создавать организации с правами юридического лица, филиалы и открывать представительства на территории Российской Федерации и за рубежом. Помимо этого, организация может иметь дочерние и зависимые хозяйственные общества с правами юридического лица.

5. Уставной капитал Общества. Приведены условия и возможность увеличения или уменьшения уставного капитала; компетенция и права Общего собрания участников в решении данных вопросов.

6. Участники Общества. Отмечено, кто может являться участником Общества. Также сказано, что их число не должно быть больше пятидесяти.

7. Права и обязанности участников Общества. В данном разделе перечислены основные права и обязанности участников Общества.

8. Переход доли участника в уставном капитале Общества к другим участникам, третьим лицам и к самому Обществу. Здесь приведены обстоятельства, при которых возможны: переход доли или ее части от одного участника к другим, продажа доли, ее отчуждение. Вкратце дано описание процедуры продажи, отчуждения, перехода доли.

9. Выход участника из Общества. Данный раздел описывает условия, которые могут способствовать исключению участника из Общества; а также обязанности Общества по отношению к такому участнику.

10. Распределение прибыли между участниками Общества. Здесь приведены условия, при которых Общество может принимать решение о распределении чистой прибыли между участниками Общества. Кроме того, названы условия, при которых распределение прибыли не представляется возможным.

11. Имущество Общества. В данном разделе отражены составляющие имущества, источники его формирования и права Общества, по отношению к его имуществу.

12. Органы управления Общества. В разделе отмечено то, что высший орган управления Обществом – это общее собрание участников. Кроме того,

отражены вопросы, решение которых относятся к исключительной компетенции Общего собрания участников Общества. Представлен порядок созыва общего собрания участником Общества, последовательность принятия решений. Определено, что руководство текущей деятельностью Общества осуществляется единоличным исполнительным органом Общества – директором. Перечислены его основные обязанности.

13. Ревизионная комиссия Общества. Здесь отражено, что ревизионная комиссия Общества создается для осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью. Кроме того, определена компетенция и порядок ее работы.

14. Аудиторская проверка Общества. Данный раздел поясняет, кто и с какой целью может осуществлять аудиторскую проверку.

15. Учет и отчетность Общества. Здесь отмечено, что ООО «Бухгалтер плюс» ведет бухгалтерскую и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством РФ.

16. Хранение документов и предоставление информации. Перечислены виды документов, которые обязано хранить данное Общество.

17. Реорганизация и ликвидация Общества. В разделе названы условия, при которых Общество может быть ликвидировано или реорганизовано.

18. Заключительные положения. Определено, что устав действует с момента его государственной регистрации. Кроме того, все его необходимые дополнения и изменения подлежат утверждению общим собранием участников Общества по правилам, которые предусмотрены уставом и законодательством, с последующей государственной регистрацией.

Датой утверждения устава ООО «Бухгалтер плюс» является 01.03.2013 года. Он был утвержден решением единственного учредителя Общества.

Устав ООО «Бухгалтер плюс» оформлен на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет титульный лист. На нем в правом верхнем углу расположен гриф утверждения, ниже, посередине указывается наименование

вида документа – Устав и наименование организации – автора документа с указанием ее организационно-правовой формы – ООО «Бухгалтер плюс».

Все вопросы повседневной деятельности Общества регламентируются в локальном правовом акте – Правилах внутреннего трудового распорядка ООО «Бухгалтер плюс»<sup>61</sup>. В правом верхнем углу документа расположен гриф утверждения. Этот реквизит состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», должности – директор, сокращенного наименования организации – автора документа, подписи, даты.

Ниже по центру находится полное наименование документа. Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Бухгалтер плюс» имеют двенадцать разделов:

1. Общие положения. Данный раздел отражает предназначенность локального нормативного документа.

2. Порядок приема работников. Рассмотрен процесс приема работников на какую – либо должность.

3. Порядок перевода работников. Объясняется, что означает перевод работника на другую работу и как это происходит.

4. Порядок увольнения работников. Описывается, по каким основаниям сотрудник может быть уволен.

5. Основные права и обязанности работодателя. Дается перечень прав, а затем обязанностей работодателя.

6. Основные права и обязанности работников. Данный раздел аналогичен предыдущему, однако здесь перечислены права и обязанности работников Общества.

7. Рабочее время. Прописывается продолжительность и режим рабочего времени.

8. Время отдыха. Рассматривается определение время отдыха и виды, которые предоставляются сотрудникам фирмы.

---

<sup>61</sup> Правила внутреннего трудового распорядка Общества с ограниченной ответственностью «Бухгалтер плюс» (утв. директором от 22.03.2017). – п. Волоконовка, 2017. – 16 с.

9. Оплата труда. Отражается размер должностного оклада работников и процесс выплаты заработной платы.

10. Поощрения за труд. Перечисляются виды поощрений, принятых в Обществе.

11. Ответственность сторон. Прописывается, какую ответственность несет работник и работодатель за невыполнение своих трудовых обязанностей.

12. Заключительные положения. Последний раздел объясняет, куда работник и работодатель могут обратиться за помощью по всем вопросам, которые не нашли своего решения в Правилах внутреннего трудового распорядка.

Штатное расписание является организационным документом Общества. Оно устанавливает штатную численность, структуру и состав организации, также в нем прописан размер заработной платы<sup>62</sup>.

Штатное расписание разрабатывается каждый год. Создание штатного расписания в Обществе осуществляется с применением унифицированной формы ТЗ. Документ имеет альбомную ориентацию и для оформления используют стандартный лист А4.

Штатное расписание ООО «Бухгалтер плюс» составлено в виде таблицы, которая состоит из следующих граф: структурное подразделение, должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория, квалификация), количество штатных единиц, тарифная ставка (оклад), надбавки, всего, примечание.

Утвержден данный вид документа приказом Общества, подписан – директором.

Для каждой должности, имеющейся в штатном расписании Общества, составлена соответствующая должностная инструкция. Она устанавливает для сотрудника основные права и обязанности. Дата должностной

---

<sup>62</sup> Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для академического бакалавриата. – М., 2015. – С. 87.

инструкции – это дата ее утверждения. Данный документ утверждает директор Общества.

Должностная инструкция – организационно-правовой документ, создаваемый организацией для того, чтобы регламентировать деятельность и права работника, установить его компетенцию и обеспечить все условия для его эффективной работы<sup>63</sup>.

В структуру должностной инструкции ООО «Бухгалтер плюс» входят такие разделы:

«Общие положения». В этом разделе говорится о том, на какую должность инструкция разработана. Излагаются основные сведения о ней: к какой категории относится та или иная должность, подчиненность данного работника. Также отражается порядок назначения и освобождения от должности, порядок замещения работника во время его отсутствия, требования к уровню образования и стажу работы. Дано перечисление нормативных документов, которыми руководствуется работник во время своей деятельности, и список распорядительных документов, которые регламентируют должностные обязанности сотрудника.

«Должностные обязанности». Данный раздел должностной инструкции отражает основные задачи сотрудника в соответствии с занимаемой должностью.

«Права». Для осуществления своих обязанностей работнику нужны соответствующие права. Следовательно, в этом разделе дано закрепление прав и дан порядок, согласно которому они осуществляются.

«Ответственность». Права работника напрямую зависят с его ответственностью. В представленном разделе излагается сущность и формы ответственности сотрудника за результаты и последствия, которые образуются в его деятельности. Также здесь говорится об ответственности, которую несет должностное лицо за невыполнение своих трудовых

---

<sup>63</sup> Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности. – М., 2015. – С.116.

обязанностей. Ответственность может быть, как дисциплинарной, так и материальной и устанавливается в соответствии с законодательством.

Должностные инструкции в ООО «Бухгалтер плюс» оформляются на листах формата А4. Данный документ содержит следующие реквизиты: наименование организации-автора документа, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, место составления или издания документа, гриф утверждения документа, заголовок к тексту, текст документа, подпись.

При изучении структуры должностной инструкции ООО «Бухгалтер плюс» можно сделать вывод о ее неполном соответствии требованиям, которые изложены в методических рекомендациях ВНИИДАД 2007 года по Разработке нормативных документов по документационному обеспечению управления. В должностные инструкции Общества можно добавить разделы «Функции» и «Взаимоотношения». Все остальные требования в должностных инструкциях ООО «Бухгалтер плюс», в целом, соблюдены.

В ООО «Бухгалтер плюс» договор выступает в качестве основного организационного документа, регулирующего все хозяйственные взаимоотношения экономической деятельности. Участники компании, будучи собственниками, по своему усмотрению определяют направления и порядок использования принадлежащего им имущества.

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, договором признается соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей<sup>64</sup>. Понимание документа в документоведении изложено Т.В. Кузнецовой следующим образом: договор – правовой многофункциональный документ, регулирующий хозяйственные или иные взаимоотношения

---

<sup>64</sup> Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 03.08.2018). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

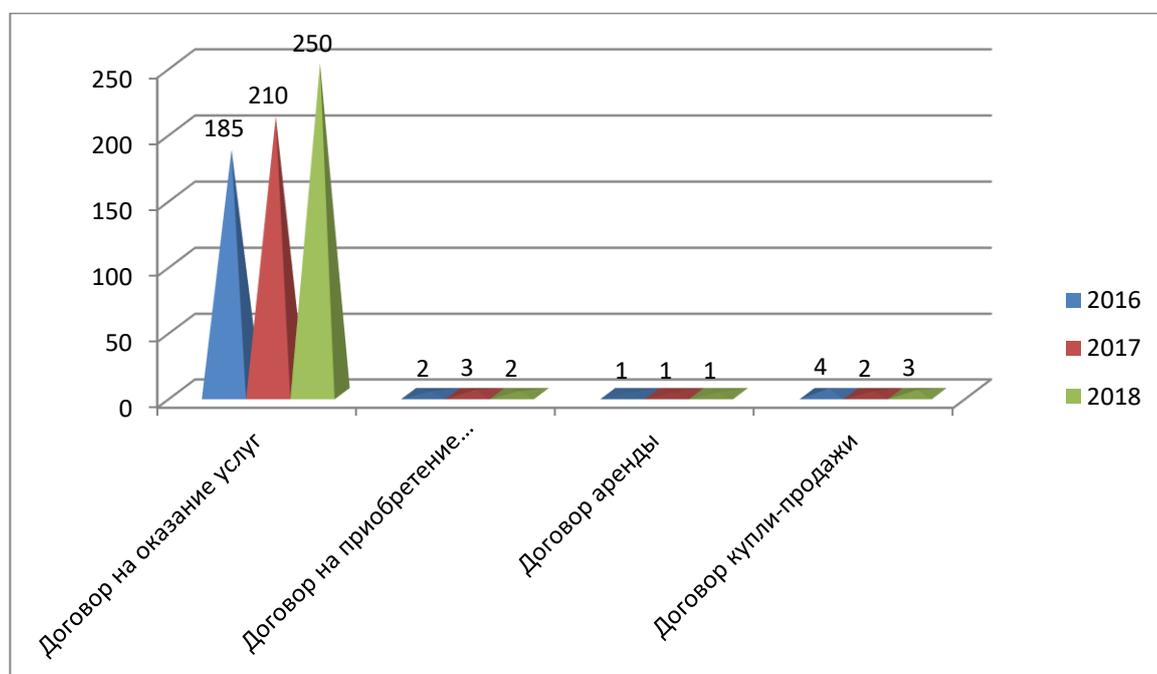
субъектов экономической деятельности<sup>65</sup>. Договор сочетает в себе элементы не только правовой, но и управленческой деятельности.

В ООО «Бухгалтер плюс» присутствуют следующие виды договоров:

1. Договор на оказание услуг;
2. Договор на приобретение полиграфической продукции;
3. Договор аренды;
4. Договор купли-продажи.

**Таблица 1.1. Виды и объем заключенных договоров в ООО «Бухгалтер плюс» за 2016 – 2018 гг.**

Виды договоров	2016 год	2017 год	2018 год
Договор на оказание услуг	185	210	250
Договор на приобретение полиграфической продукции	2	3	2
Договор аренды	1	1	1
Договор купли-продажи	4	2	3



**Рис. 1.2. Виды и объем заключенных договоров в ООО «Бухгалтер плюс» за 2016 – 2018 гг.**

<sup>65</sup> Кузнецова Т.В. Вопросы документирования в законодательных актах Российской Федерации. – М., 2016. – С. 62.

Договор купли-продажи – это договор, по которому одна сторона (продавец) обязуется передать вещь (товар) в собственность другой стороне (покупателю), а покупатель обязуется принять этот товар и уплатить за него определенную денежную сумму (цену). Общие положения договора регулируются ст. 454 ГК РФ<sup>66</sup>.

Договор аренды – это договор, в силу которого одна сторона – арендодатель обязуется предоставить другой стороне – арендатору (нанимателю) имущество во временное владение и пользование или во временное пользование, а арендатор обязуется уплачивать за это арендную плату (ст. 606 ГК РФ)<sup>67</sup>.

Договор об оказании услуг — это заключаемое между двумя сторонами соглашение, в соответствии с которыми одна сторона — исполнитель — соглашается взять на себя обязательства выполнить просьбу заказчика в определенной сфере, а вторая сторона — заказчик — предоставляет гарантии своевременно оплатить принимаемую услугу в том объеме, в котором она оговорена в договоре<sup>68</sup>.

Заключение конкретного контракта в ООО «Бухгалтер плюс» обычно начинается с предложения его заключить – направления оферты. В соответствии с порядком, закрепленным в ст. 423–449 ГК РФ, заинтересованная в договоре сторона направляет ООО «Бухгалтер плюс» как потенциальному контрагенту предложение о заключении договора (оферту)<sup>69</sup>. Оферта содержит основные условия предлагаемой сделки. Это предложение обязательно оформлено в письменной форме и содержит все существенные условия договора, который предлагается заключить.

В письменном предложении о заключении договора указывается время для ответа (акцепта). Особенно это важно в тех случаях, когда требуется

---

<sup>66</sup> Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ. – Ст. 454. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>67</sup> Там же. – Ст. 606.

<sup>68</sup> Ларьков Н.С. Документоведение. – М., 2018. – С. 58.

<sup>69</sup> Гражданский кодекс Российской Федерации. – Ст. 423 – 449.

ускорить заключение договора. Если в назначенный срок акцепт не поступил, то предложение считается непринятым и сделавшее предложение лицо вправе подыскать себе другого контрагента. Принятие предложения другой стороной считается акцептом (согласием)<sup>70</sup>.

Получив проект договора, ООО «Бухгалтер плюс» рассматривает его, и если нет возражений, подписывает. Решение о заключении договора в ООО «Бухгалтер плюс» принимает директор.

Договорные отношения с контрагентами – это одна из сторон договора в гражданско-правовых отношениях, которые основаны на их взаимном юридическом равенстве. Заключение договора в ООО «Бухгалтер плюс» носит добровольный характер, базируется на соглашении сторон и определяется их частными интересами.

Все виды договоров в ООО «Бухгалтер плюс» заключаются в письменной форме. Она предусматривает составление документа, выражающего содержание этой сделки и подписанного сторонами или должным образом уполномоченными ими лицами, а их структура зависит от вида, заключаемого договора. Содержание договора как соглашения (сделки) составляет совокупность согласованных его сторонами условий, в которых закрепляются права и обязанности контрагентов, составляющие содержание договорного обязательства.

Если проанализировать договор ООО «Бухгалтер плюс» на оказание услуг, то можно отметить, что он состоит из девяти разделов:

«Предмет договора». Отражаются услуги, для выполнения которых издан документ.

«Права и обязанности сторон». Даются права и обязанности исполнителя и заказчика.

«Стоимость услуг и порядок расчетов». Прописывается порядок оплаты услуг и произведение окончательного расчета.

---

<sup>70</sup> Ленкевич Л.А. Делопроизводство. – М., 2014. – С. 90.

«Срок действия договора». Отражается, с какого момента договор вступает в силу и сколько времени действует.

«Ответственность сторон». Описываются случаи, когда исполнитель ответственности не несет.

«Условия освобождения сторон от ответственности». Даются условия, при которых стороны освобождаются от ответственности.

«Порядок разрешения споров». Говорится о том, что все споры и разногласия, возникающие между сторонами, должны разрешаться путем переговоров, либо в Арбитражном суде.

«Прочие условия». Отражается, как совершаются любые изменения или дополнения к договору.

Кроме того, данный вид договора имеет следующие реквизиты:

- наименование вида документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления документа;
- дата документа;
- справочные данные об организации и справочные данные заказчика;
- подпись сторон;
- печать сторон.

Инструкция по делопроизводству в ООО «Бухгалтер плюс» 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.

Распорядительные документы – это документы, которые регулируют деятельность Общества. Они помогают органу управления реализовать все

задачи, поставленные перед ним, и содействуют в достижении сильного эффекта организационной деятельности<sup>71</sup>.

Независимо от организационно-правовой формы, характера и содержания деятельности организации, ее компетенции, структуры и других факторов руководство любой организации наделяется правом осуществлять исполнительно-распорядительную деятельность и, соответственно, издавать распорядительные документы<sup>72</sup>.

В юридическом плане распорядительные документы относятся к распорядительным актам, в них получают выражение конкретные юридические властные предписания субъектов управления. Конкретность таких предписаний в том, что:

- с помощью распорядительных актов решаются возникающие в сфере управления вопросы и проблемы,

- их адресатами являются конкретные должностные лица, подразделения,

- они являются юридическими фактами, вызывающими возникновение конкретных административно-правовых отношений.

Основаниями для издания распорядительных документов могут выступать: необходимость исполнения принятых нормативных правовых актов, необходимость осуществления собственной исполнительно-распорядительной деятельности, вытекающей из функций и задач организации<sup>73</sup>.

Распорядительные документы ООО «Бухгалтер плюс» включают в себя: приказы и решения.

Приказ – это такой распорядительный документ, который издает руководитель Общества. Приказ действует на основании единоличного

---

<sup>71</sup> Ленкевич Л.А. Делопроизводство. – М., 2014. – С. 101.

<sup>72</sup> Рогожин М.Ю. Делопроизводство. Документационный менеджмент. – М., 2015. – С. 31.

<sup>73</sup> Там же. – С.155.

принятия решений для решения различных проблем и задач, поставленных перед организацией<sup>74</sup>.

В ООО «Бухгалтер плюс» издаются приказы по основной деятельности и по личному составу.

Приказы по основной деятельности издаются в следующих случаях:

- при создании организации;
- при утверждении штатного расписания;
- при планировании деятельности и по другим вопросам.

В данной организации приказы издаются и подписываются директором Общества.

При составлении приказа необходимо:

1. Увязывать содержащиеся в нем предложения с ранее изданными по данному вопросу документами во избежание повторений или противоречий;
2. Излагать текст кратко, четко, последовательно;
3. Указывать конкретных исполнителей и реальные сроки исполнения поручений;
4. Обеспечивать юридически правильное написание упоминаемых наименований ведомств, организаций, должностей;
5. Соблюдать сроки подготовки проектов приказов, установленные руководством организации;
6. Указывать акты, подлежащие отмене или утратившие силу.

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.

---

<sup>74</sup> Носараева Н.М. Оформление приказа// Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. – №1. – С.20 – 21.

В ООО «Бухгалтер плюс» приказ по основной деятельности имеет следующие реквизиты:

- наименование организации – автора документа: Общество с ограниченной ответственностью «Бухгалтер плюс». В уставе обозначено, что полное наименование следующее: Общество с ограниченной ответственностью «Бухгалтер плюс», сокращенное: ООО «Бухгалтер плюс». Таким образом, в наименовании организации присутствуют элементы полного и сокращенного наименования Общества;

- 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;

- заголовок к тексту. Данный реквизит формулируется четко, кратко и выражает основное содержание документа.

- 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: Т.Г. Линкина;

- визы согласования. После окончательного оформления приказа до его представления на подпись руководителю приказ должен быть завизирован всеми заинтересованными лицами. В ООО «Бухгалтер плюс» визы проставляются на отдельном листе согласования, который прикладывается к приказу, составляя его неотъемлемую часть. Виза включает: должность работника, его подпись, инициалы, фамилию и дату. Визирует приказ каждый из сотрудников Общества.

Следует отметить, что в приказах данного Общества отсутствует такой реквизиты, как место издания документа, который относится к обязательным.

Это следует учесть при разработке инструкции по делопроизводству и приложений к ней.

Если приказ содержит приложения, то в правом верхнем углу первого листа приложения проставляется отметка с указанием реквизитов приказа:

Приложение №2

к приказу директора

ООО «Бухгалтер плюс»

от «\_\_» \_\_\_\_ . 2016 № \_\_\_\_

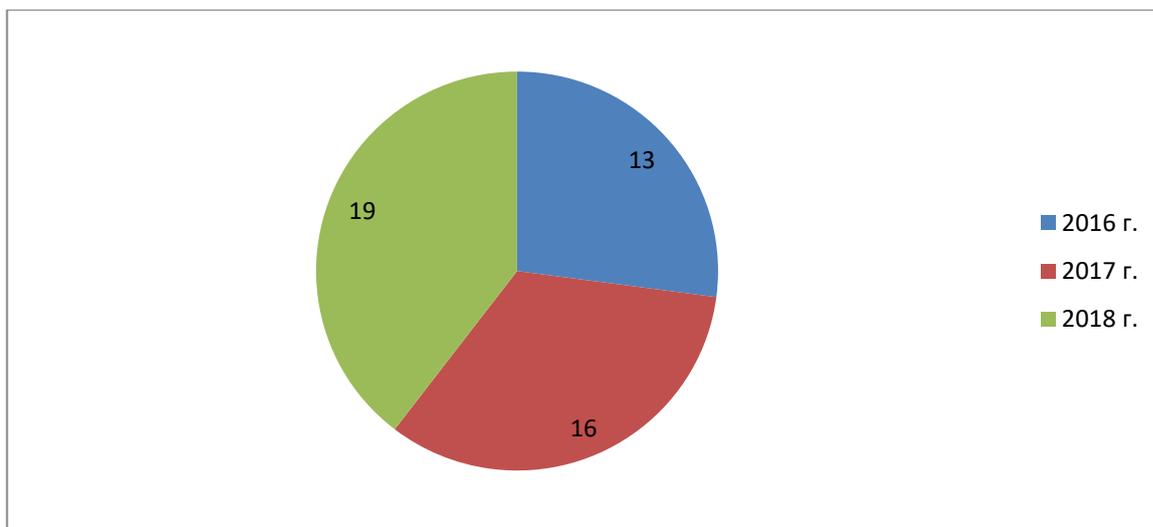
Работая с приказами описываемого Общества, приказов по основной деятельности с наличием приложений не наблюдалось.

После процедуры визирования проект приказа поступает на подпись к директору Общества. После подписания документа производится его регистрация. В Обществе используется журнальная форма регистрации (журналом служит тетрадь).

**Таблица 1.2. Форма журнала регистрации приказов в ООО «Бухгалтер плюс»**

Регистрационный номер	Дата документа	Краткое содержание (заголовок)	Автор документа	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5

ООО «Бухгалтер плюс» - организация совсем небольшая и основная ее работа направлена на создание исходящей документации в работе с контрагентами. Следовательно, количество созданных приказов по основной деятельности невелико. В 2016 году было издано 13 приказов, в 2017 – 16, в 2018 – 19. Но, все-таки можно отметить, что небольшой рост количества приказов наблюдается.



**Рис. 1.3. Объем приказов по основной деятельности, созданных в ООО «Бухгалтер плюс» за 2016 – 2018 гг.**

В деятельности ООО «Бухгалтер плюс» также используются решения. Они создаются единственным учредителем данного Общества.

Для анализа было представлено два решения:

- о внесении изменений в учредительные документы;
- о продлении полномочий.

Оформление данного документа начинается с наличия четырёх строк:

1. Слово «Решение», расположенное посередине документа и написанное с заглавной буквы;
2. Текст «единственного учредителя о создании общества с ограниченной ответственностью», при этом тип общества записывается полностью, а не при помощи аббревиатуры ООО;
3. Название общества, обязательно заключённое в кавычки;
4. Дата решения – с правой стороны документа, место заключения – с левой стороны.

Текст решения ООО «Бухгалтер плюс» включают в себя следующую информацию:

1. Информация о заявителе, которая начинается текстом «Я».

2. Далее вводится информация о самом единственном учредителе. Но в зависимости от того факта, физическое это лицо или юридическое, будут выводиться разные данные:

- у физического лица, единственного учредителя, следует вписать ФИО полностью, паспортные данные полностью, адрес регистрации полностью с почтовым индексом;

- у юридического лица вписывается название полностью, юридический адрес полностью, ИНН, ОГРН, КПП, а также сведения о руководителе организации или иного представителя по доверенности, выполненные в формате аналогичном предыдущему пункту.

3. Перечисление этих данных следует закончить следующим текстом: «принял решение», после которого следует поставить двоеточие.

После такого вступления следует поместить полный список принимаемых в решении пунктов, каждый из которых располагая под отдельным номером с новой строки. Каждый из этих пунктов должен отвечать только на один вопрос «что сделать?», записываться с заглавной буквы и заканчиваться точкой.

Если все пункты в списке уже перечислены, то можно считать, что текстовая часть решения единственного учредителя закончена. После неё делается отступ и отдельной строкой оформляется подпись единственного учредителя.

Следует обязательно знать, что решение единственного учредителя не требует дополнительных способов его заверения, в том числе и нотариальных. Главное, чтобы данный документ соответствовал приведённой выше структуре, не имел искажённых данных, исправлений и ошибок.

Таким образом, анализируя решения единственного учредителя общества с ограниченной ответственностью «Бухгалтер плюс», следует обратить внимание, что ФИО в реквизите «подпись» прописано не полностью, а сокращенно. Это еще раз говорит о целесообразности

разработки инструкции по делопроизводству, в которой будут отражены вопросы оформления управленческих документов.

Далее следует также проанализировать основные документы, которые входят в состав информационно-справочной системы документации.

Информационно-справочные документы – вид документов, который сообщает сведения для стимулирования принятия управленческих решений. Такие документы не содержат строгих указаний и не обязывают совершать конкретные действия. Различные информационно-справочные документы позволяют обеспечить организации различные виды коммуникации<sup>75</sup>.

Вся информация, изложенная в информационно-справочных документах, не является обязательной для исполнения, но ее необходимо изучить и принять к сведению. Этим данный вид и отличается от распорядительных документов<sup>76</sup>.

В деятельности ООО «Бухгалтер плюс» используются такие виды информационно-справочной документации, как: электронное письмо, акты, справки.

В связи с использованием в ООО «Бухгалтер плюс» электронного документооборота письма здесь присутствуют исключительно в электронном виде.

При создании электронного письма следует соблюдать ряд требований:

- Каждое письмо должно содержать тему, сформулированную в нескольких словах. По содержанию темы получатель должен определить содержание письма или найти письмо в длинном списке других сообщений.

- Желательно, чтобы письмо было простым текстом. В этом случае оно быстрее обрабатывается, быстрее передается, меньше занимает места при хранении и лучше понимается различными почтовыми клиентами.

- В начале письма обязательно должно быть приветствие.

---

<sup>75</sup> Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности. – М., 2014. – С. 57.

<sup>76</sup> Костенко И.Н. Общая структура организации // Делопроизводство. – 2014. – № 2. – С. 5.

- Информацию в тексте письма целесообразно излагать хронологическим или фактологическим способом. В первом случае, содержание излагается в соответствии с хронологической последовательностью происходящих событий. Во втором случае – все факты даются в начале письма, далее – конкретизирующая и уточняющая информация.

Как правило, структура письма в зависимости от его содержания может состоять из одной или нескольких логических частей. Немаловажно при составлении делового письма придерживаться следующей структуры:

- обращение;
- вступление;
- основное содержание текста;
- заключение (может содержать предупреждение);
- заключительные этикетные формулы.

В ООО «Бухгалтер плюс» присутствуют следующие виды писем:

- письмо - запрос;
- письмо - ответ;
- информационное письмо.

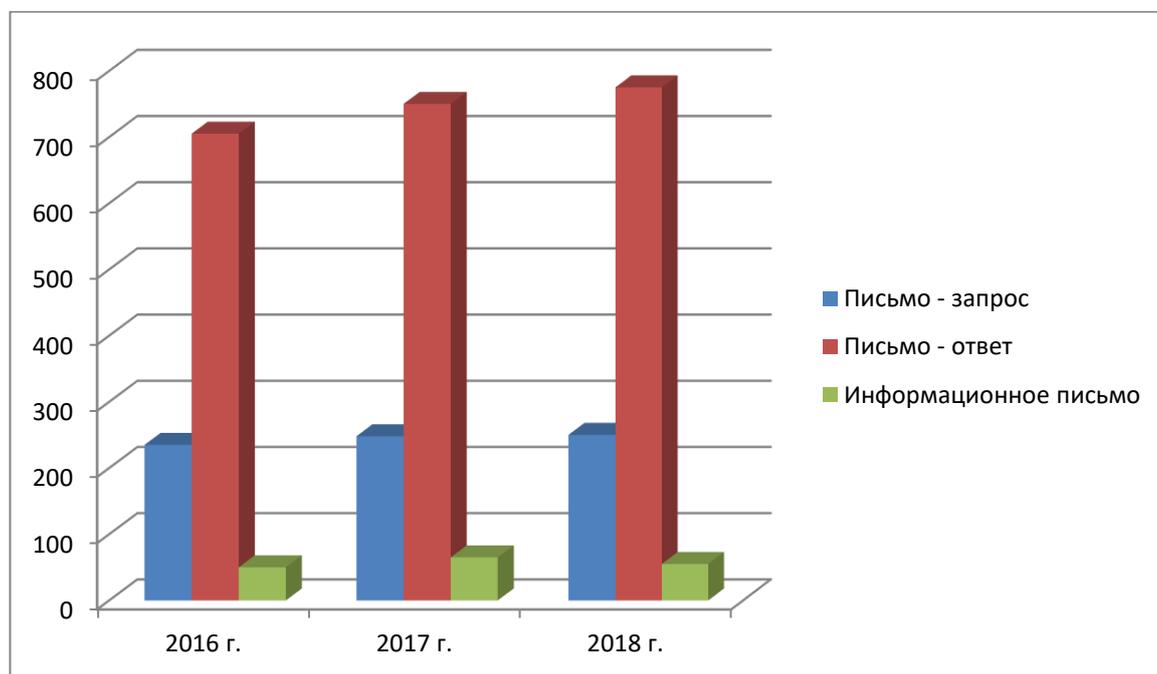
Оформление письма – запроса соответствует требованиям, а информационное письмо оформляется в свободной форме. В информационных письмах, поступающих в ООО «Бухгалтер плюс» есть только реквизит текст. Это не является правильным.

Так как представленная организация сотрудничает с большим количеством контрагентов, то объем писем достаточно емкий. Это можно увидеть на таблице 1.3. и рис. 1.4.

**Таблица 1.3. Объем писем в ООО «Бухгалтер плюс» за 2016 – 2018 гг.**

<b>Виды писем</b>	<b>2016 г.</b>	<b>2017 г.</b>	<b>2018 г.</b>
Письмо - запрос	235	248	250
Письмо - ответ	705	750	775

Информационное письмо	50	65	55
-----------------------	----	----	----



**Рис. 1.4. Объем писем в ООО «Бухгалтер плюс» за 2016 – 2018 гг.**

Следующим информационно-справочным документом, который используется в ООО «Бухгалтер плюс» является акт. Акт – это документ, который составляемый группой лиц для подтверждения установленных фактов или событий.

В анализируемом Обществе используются такие виды актов, как:

- акт приема-передачи (возврата) помещения;
- акт сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг).

В ООО «Бухгалтер плюс» акты составляются на общем бланке. Возможен вариант, когда акт составляется на специальном бланке акта с унифицированным текстом, но в компании пока таковой не используется.

Акт содержит следующие реквизиты:

- наименование организации - автора документа;
- наименование вида документа (АКТ);
- дата и регистрационный номер. Датой акта является дата события (проверки, инвентаризации и т.д.);

- место составления;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подписи.

Акт должны подписывать: председатель, члены комиссии.

В тексте акта можно выделить вводную и основную (констатирующую) части. 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<sup>77</sup>.

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

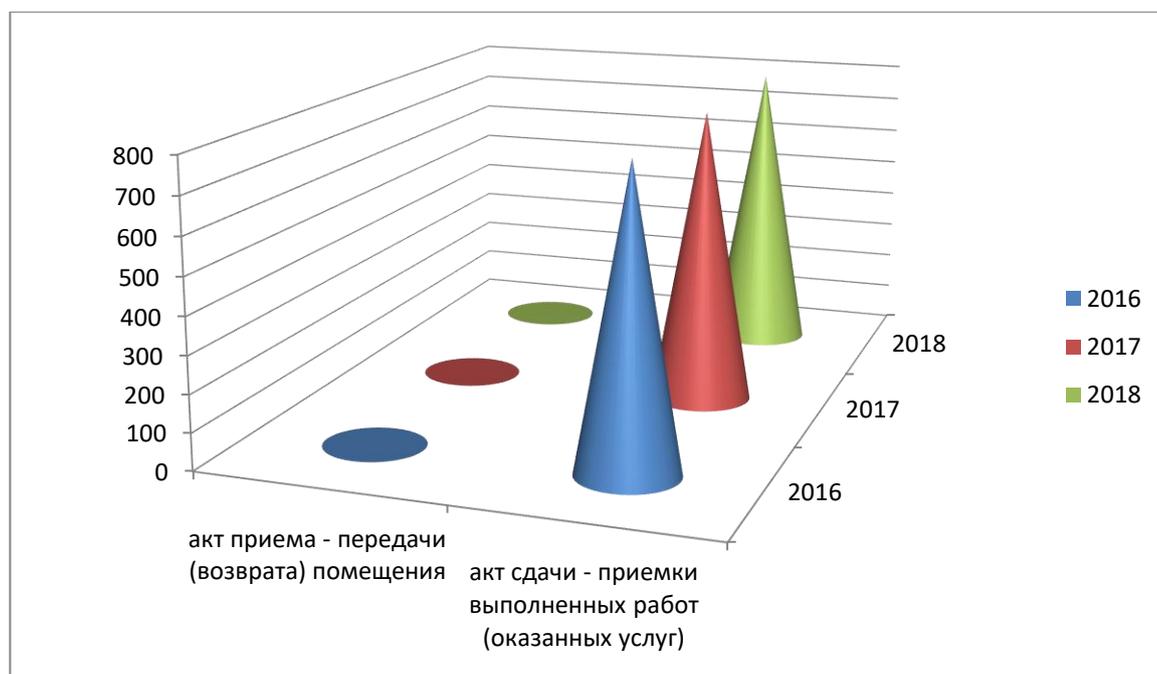
Если обратить внимание на акты, представленные в ООО «Бухгалтер плюс», то следует отметить, что данные документы не совсем соответствуют требованиям оформления представленного вида документации.

Во-первых, в актах Общества отсутствует реквизит «заголовок к тексту»; во-вторых, подписывается акт исполнителем и заказчиком; в-третьих, дается иная структура текста документа; в-четвертых, в конце акта не указано количество экземпляров и местонахождения каждого из них.

**Таблица 1.4. Объем актов в ООО «Бухгалтер плюс» за 2016 – 2018 гг.**

<b>Виды актов</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
акт приема-передачи (возврата) помещения	1	0	1
акт сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг)	800	800	800

<sup>77</sup> Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для академического бакалавриата. – М., 2015. – С. 29.



**Рис.1.5. Объем актов в ООО «Бухгалтер плюс» за 2016 – 2018 гг.**

Следовательно, можно сделать вывод о необходимости разработки инструкции по делопроизводству в ООО «Бухгалтер плюс».

Последний вид информационно-справочной документации составляют справки.

Справкой называется такой вид документа, который содержит описание и подтверждение каких – либо фактов событий. Кроме того, справки подтверждают факты, касающиеся биографии или служебной деятельности<sup>78</sup>.

В ООО «Бухгалтер плюс» выдаются следующие виды справок:

- о заработной плате;
- о месте работы.

Справки данного Общества включают в себя реквизиты:

- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер;
- текст;
- подпись;

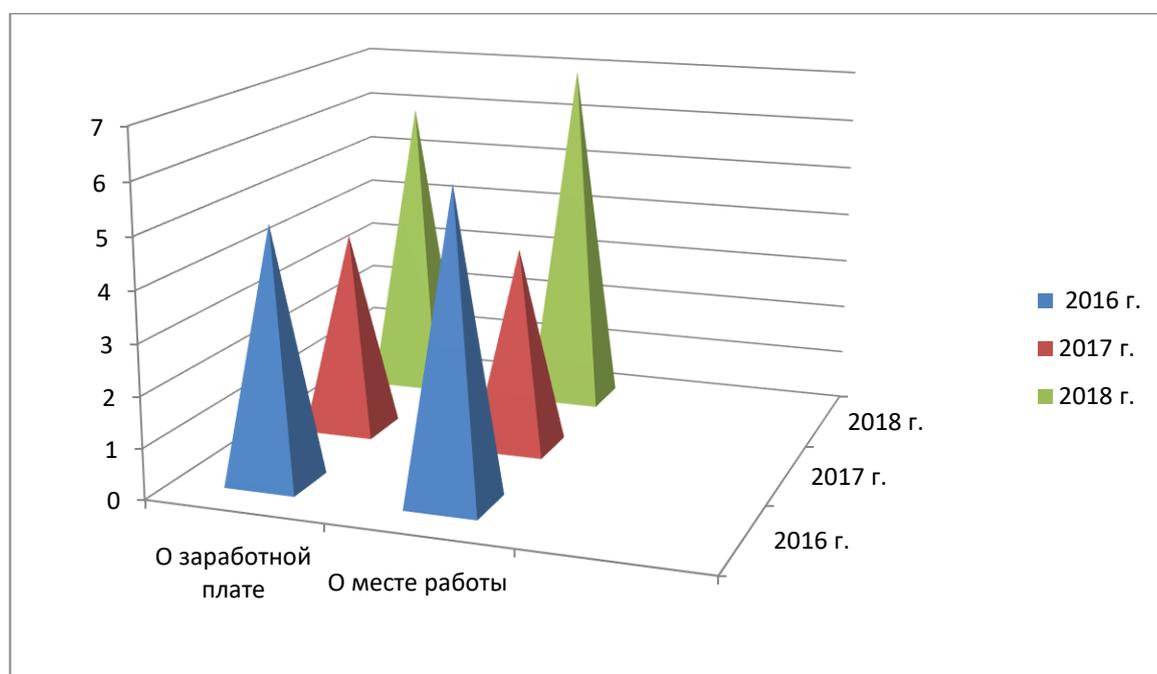
<sup>78</sup> Финатова М. К. Оформляем кадровые документы. – М., 2018. – С. 244.

- оттиск печати.

На таблице 1.5. и рис. 1.6. отображен количественный состав справок за 2016 – 2018 гг.

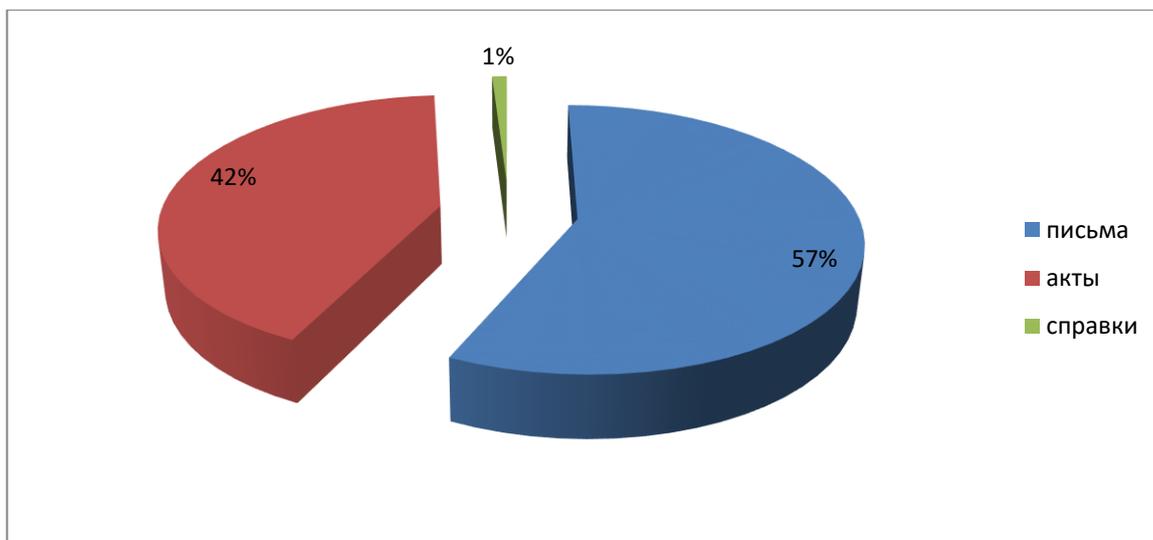
**Таблица 1.5. Объем справок в ООО «Бухгалтер плюс» за 2016 – 2018 гг. (по видам)**

Виды справок	2016 г.	2017 г.	2018 г.
О заработной плате	5	4	6
О месте работы	6	4	7



**Рис. 1.6. Объем справок в ООО «Бухгалтер плюс» за 2016 – 2018 гг.**

Соотношение всех видов информационно – справочных документов покажу в виде круговой диаграммы в процентном соотношении: письма – 57% , акты – 42% , справки – 1% (Рис. 1.7.).



**Рис.1.7. Процентное соотношение основных видов информационно-справочной документации в ООО «Бухгалтер плюс»**

Таким образом, исходя из всего вышесказанного, после проведения количественного, качественного, а также видового анализа, можно сделать выводы по работе с документами в ООО «Бухгалтер плюс»: во-первых, данная организация имеет три вида управленческой документации. К ним относятся следующие: организационно-правовая, распорядительная и информационно-справочная. Во-вторых, не все документы, которые созданы в Обществе, соответствуют требованиям. А некоторые из них совершенно отсутствуют.

### **1.3. Организация работы с документами**

Организация работы с документами – это обеспечение оптимальных условий для всех видов работ с документами (с момента создания или получения документа до его уничтожения или передачи на архивное хранение)<sup>79</sup>.

В любой организации все документы проходят определенные стадии: от работника к работнику, от подразделения к подразделению, образуя

<sup>79</sup> Сологуб О.П. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов. – М., 2015. – С. 71.

документооборот. В отечественном документоведении бумажный документооборот является основным. При этом практика выработала три формы организации работы с документами на любом предприятии – централизованную, децентрализованную и смешанную<sup>80</sup>. У каждой из этих форм имеются свои ограничения и преимущества, определяющие сферы их возможного применения. Как правило, небольшая компания использует централизованную форму, такая форма подходит для организации документационного обеспечения управления в ООО «Бухгалтер плюс».

Основная цель сотрудника, который отвечает за делопроизводство в организации, – это контроль, руководство, а также координация и реализация различных работ по документационному обеспечению управления. Выполнение данной цели преследует решение следующих задач:

- совершенствование методов и форм работы с документами;
- контроль исполнения и подготовки документов;
- сокращение документооборота;
- разработка, а также внедрение нормативных и методических документов, способствующих совершенствованию всей системы документационного обеспечения в целом<sup>81</sup>.

Документооборот – это движение документов в Обществе, которое начинается с момента их создания или получения и заканчивается завершением исполнения<sup>82</sup>.

В ООО «Бухгалтер плюс» всеми вопросами, связанными с документооборотом, занимается бухгалтер.

Бухгалтер в данной организации в соответствии с его должностной инструкцией наделен такими делопроизводственными обязанностями:

- ведение учета личного состава организации в соответствии с унифицированными формами;

---

<sup>80</sup> Усанова О.Г. Документоведение и архивоведение. – М., 2019. – С.111.

<sup>81</sup> Маневцева Л.М. Информационные системы и технологии управления. – М., 2014. – С. 199.

<sup>82</sup> Басаков М.И. Делопроизводство и корреспонденция. – М., 2015. – С. 22.

- оформление документов, касающихся приема и увольнения работника;

- формирование и ведение личных дел сотрудников;

- заполнение и хранение трудовых книжек сотрудников;

- ведение учета предоставления отпуска работников;

- прием и регистрация входящей документации;

- ведение учета получаемой корреспонденции;

- отправление исполненных документов адресатам;

- обеспечение сохранности проходящей служебной документации<sup>83</sup>.

Вышеупомянутое понятие «документооборот» тесно связано с термином «документопоток». Документопотоком являются документы одного и того же вида или назначения, которые имеют единый маршрут<sup>84</sup>.

В ООО «Бухгалтер плюс», как и в любой организации, присутствуют три основных потока документации:

1. Поток входящей документации составляют документы, поступающие из других организаций в ООО «Бухгалтер плюс»;

2. Поток исходящей документации состоит из документов, предназначенных для отправки в другие организации;

3. Поток внутренней документации. Он состоит из документов, созданных в организации и не предназначенных к выходу за ее пределы.

Всю входящую документацию, поступающую в Общество, составляют следующие документы:

- доверенности контрагентов, с которыми сотрудничает ООО «Бухгалтер плюс»;

- требования о предоставлении документов;

- извещения о получении электронного документа;

- квитанции о приеме документов;

---

<sup>83</sup> Должностная инструкция бухгалтера Общества с ограниченной ответственностью «Бухгалтер плюс» (утв. директором от 22.03.2017). – п. Волоконовка, 2017. – 5 с.

<sup>84</sup> Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум. – М., 2016. – С. 325.

- подтверждение даты отправки;
- электронные письма.

В состав взаимодействующих с ООО «Бухгалтер плюс» организаций входят:

- Фонд социального страхования (ФСС);
- Федеральная налоговая служба (ФНС);
- Пенсионный фонд России (ПФР);
- Росстат;
- Росприроднадзор;
- Росалкогольрегулирование.

Вся корреспонденция, поступающая в Общество из представленных организаций, доставляется только по электронной почте.

Если описывать маршрут обработки входящей документации в ООО «Бухгалтер плюс», то можно сказать следующее: первоначальная обработка и прием документов осуществляется бухгалтером Общества. Затем бухгалтер направляет этот документ одному из сотрудников на исполнение в соответствии с его полномочиями.

Подробно описать движение входящей документации в ООО «Бухгалтер плюс» можно с помощью оперограммы. Она поможет наглядно увидеть весь процесс работы с входящими документами (Таблица 1.6.).

**Таблица 1.6. Оперограмма движения входящих документов в ООО «Бухгалтер плюс»**

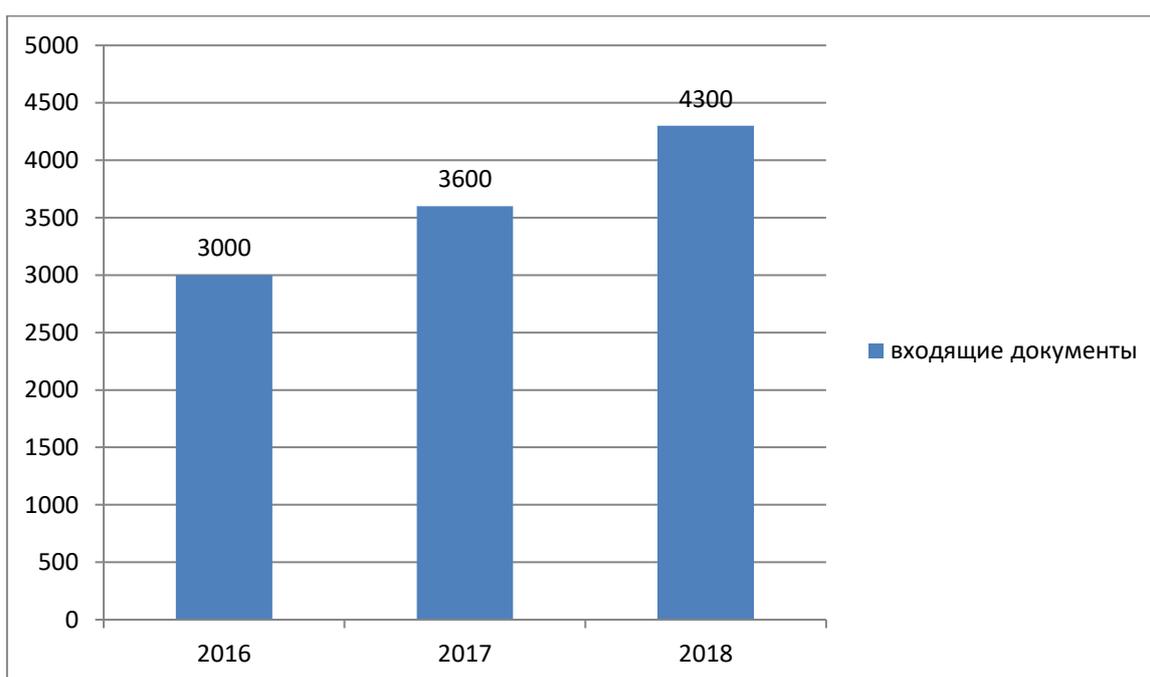
	Этап прохождения документа	Бухгалтер	Директор	Ответственный исполнитель
1.	Прием и первоначальная обработка	■		
2.	Предварительное рассмотрение	■		
3.	Регистрация	■		
4.	Передача документов руководству	■		
5.	Рассмотрение документов руководством		■	



Как уже было сказано, все документы поступают в компанию посредством электронной почты, однако порядок работы с ними такой же, как и с бумажными документами. Единственное отличие в том, что электронные документы проходят предварительный просмотр и распечатываются.

Форма регистрации документов в ООО «Бухгалтер плюс» - централизованная, т.е. она предполагает регистрацию документа в одном месте и одним работником (бухгалтером)<sup>85</sup>.

Объем входящих документов в ООО «Бухгалтер плюс» постоянно растет (рис. 1.8.). В период с 2016 по 2018 гг. ООО «Бухгалтер плюс» начало сотрудничать с Федеральной службой по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор) и рядом других организаций.



**Рис. 1.8. Объем входящих документов за 2016 – 2018 гг.**

Из диаграммы видно, что объем входящей документации за 2016-2018 гг. увеличился на 1300 штук. Это говорит о том, что, так как организация начинает сотрудничать с новыми контрагентами, то спрос на услуги ООО

<sup>85</sup> Доронина Л.А. Регистрация документов. – М., 2016. – С. 59.

«Бухгалтер плюс» растет. Следовательно, повышается объем входящих документов.

Исходящие документы – это такой вид документации, который создается в пределах конкретной организации и отправляется в другие организации<sup>86</sup>.

Исходящие документы создаются в ответ на поступившие запросы или это могут быть инициативные документы, требующие или не требующие ответа.

Мотивы создания исходящих документов зависят от направлений деятельности Общества и его информационных запросов.

За организацию работы с исходящей документацией, так же как и с входящей, в ООО «Бухгалтер плюс» отвечает бухгалтер. Обработка исходящих документов включает в себя следующие действия:

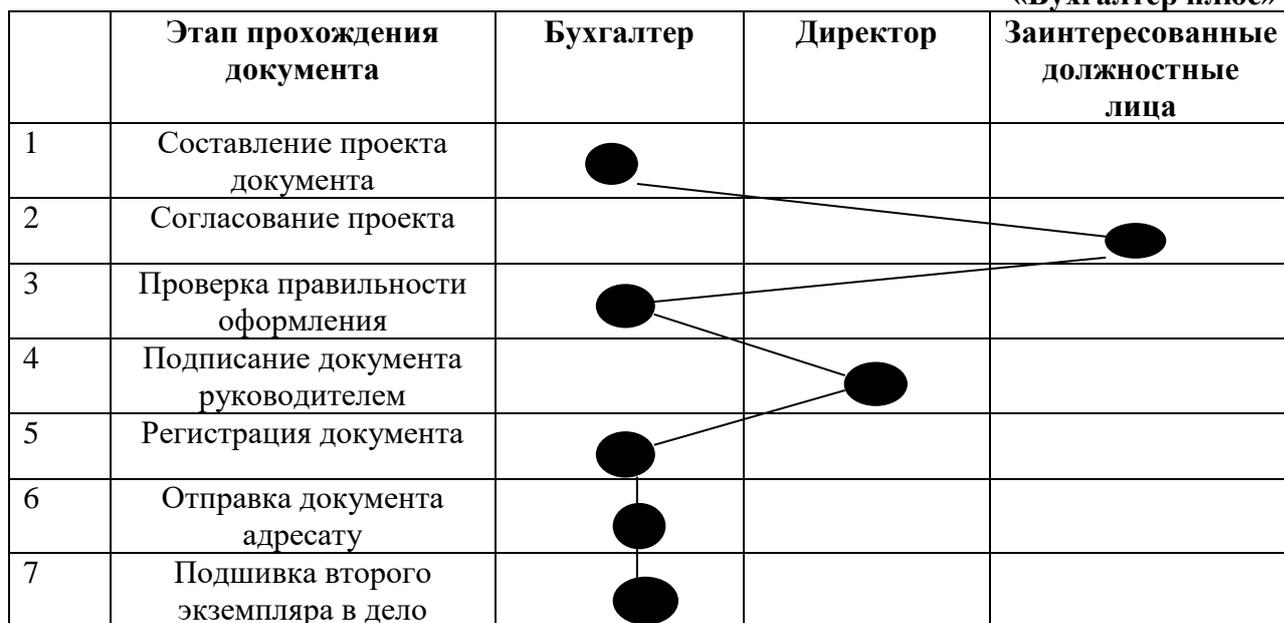
1. Составление проекта исходящего документа.
2. Согласование проекта документа.
3. Проверка правильности оформления проекта документа.
4. Подписание директором.
5. Регистрация документа.
6. Отправка документа адресату.
7. Подшивка второго экземпляра (копии) документа в дело.

Проект документа составляется и оформляется бухгалтером в двух экземплярах. Подготовленный проект исходящего документа передается на согласование директору, который вносит определенные корректировки или дополнения, после которых проект документа можно распечатывать. Распечатанный документ утверждается и подписывается директором Общества. Весь процесс движения исходящей документации в данном Обществе можно представить графически (Таблица 1.8.).

---

<sup>86</sup> Задорина П.М. Проблемы оптимизации документооборота в современных условиях. – М., 2014. – С. 19.

**Таблица 1.8. Оперограмма движения исходящих документов в ООО «Бухгалтер плюс»**



После подписания документ регистрируется в журнале регистрации исходящих документов, в качестве которого используется тетрадь (Таблица 1.9.). Только полностью оформленные и подписанные документы подлежат отправке. Подлежащие отправке документы, обрабатываются и отправляются и регистрируются в день их подписания руководителем, но не позднее следующего рабочего дня.

**Таблица 1.9. Форма журнала регистрации исходящих документов в ООО «Бухгалтер плюс»**

Дата документа	Номер документа	Адресат	Краткое содержание документа	Данные об исполнителе, подготовившем документ	Контрольная дата ожидаемого ответа	Документ подшит: № дела
1	2	3	4	5	6	7

Журнал регистрации состоит из следующих граф:

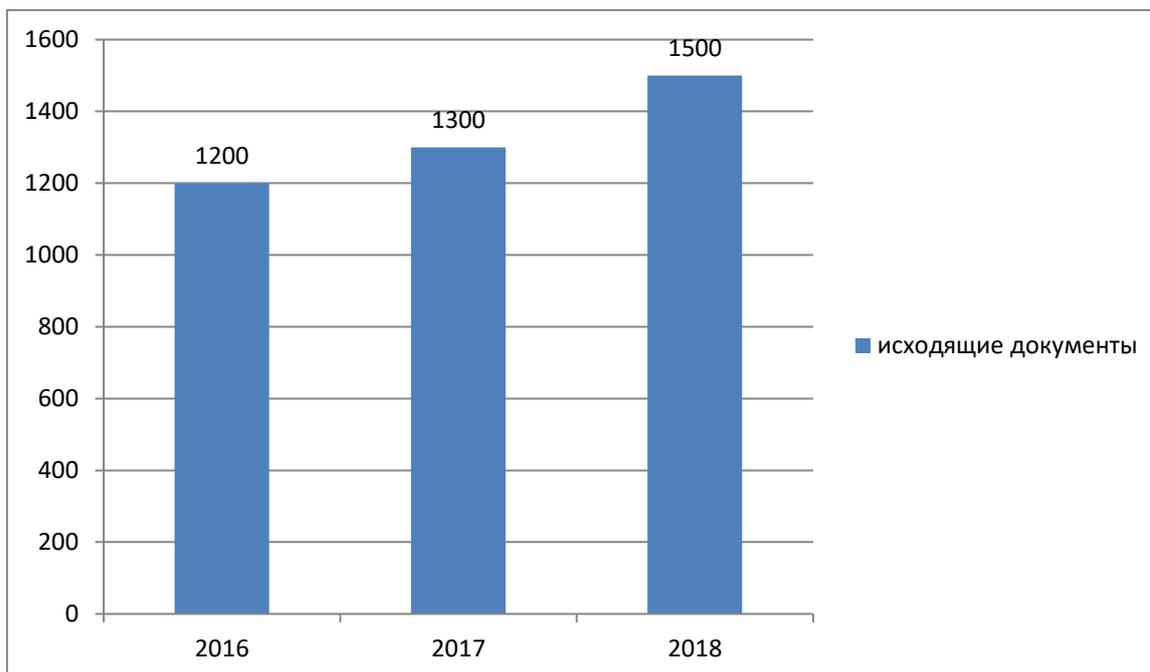
- дата документа;
- номер документа;
- адресат;
- краткое содержание документа;
- данные об исполнителе, подготовившем документ;

- контрольная дата ожидаемого ответа;
- документ подшит: № дела.

Исходящие документы в ООО «Бухгалтер плюс» представлены:

- договорами (купли-продажи, дарения, аренды, найма);
- заявлениями (на загранпаспорт, на регистрацию иностранных граждан, на открытие расчетного счета);
- декларирование (налоговые вычеты, отчеты в ФСС, ФНС, ПФР, Росприроднадзор, Росалкогольрегулирование). Они составляются для различных организаций, с которыми сотрудничает ООО «Бухгалтер плюс».

Как и входящие документы, в ООО «Бухгалтер плюс» исходящая документация увеличивается с каждым годом (Рис. 1.9.). Это связано с тем, что постепенно спрос на услуги, предоставляемые Обществом, становится выше.



**Рис. 1.9. Объем исходящих документов за 2016 – 2018 гг.**

На диаграмме наблюдается увеличение исходящего объема документов. Связано это с тем, что исходящими документами, в основном, является

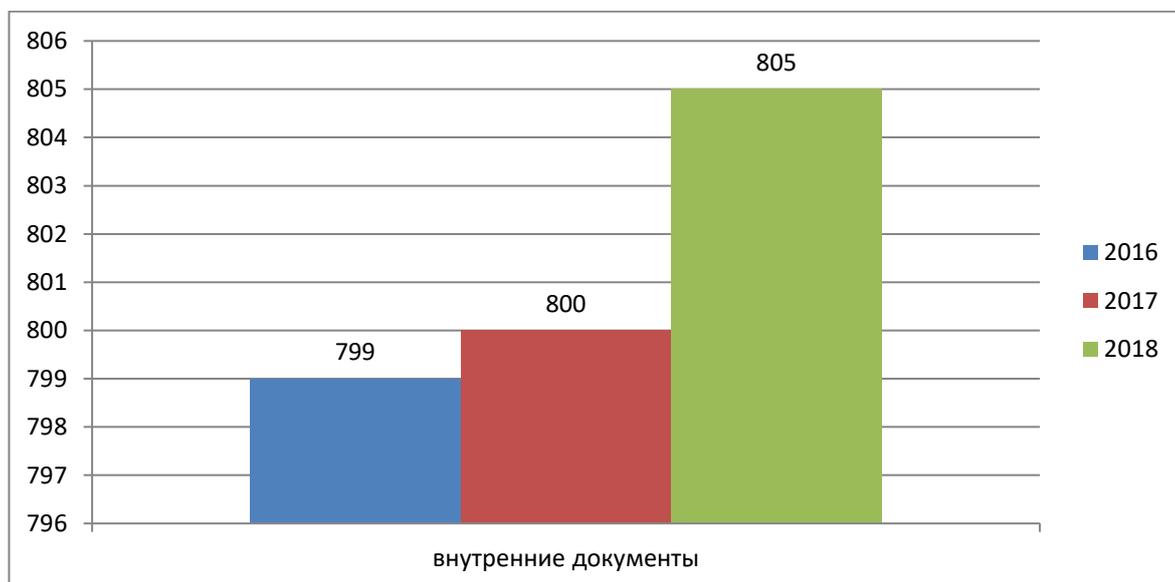
декларирование. Именно на нем, в большей мере основывается деятельность ООО «Бухгалтер плюс».

Внутренними документами Общества также занимается бухгалтер. Это такие документы, которые создаются, оформляются, а также исполняются в пределах данного Общества<sup>87</sup>.

В ООО «Бухгалтер плюс» составляются внутренние документы, которые регламентируют задачи и функции Общества, правила выполнения отдельных видов деятельности. К ним относятся: приказы, акты<sup>88</sup>.

Этапы работы с внутренними документами включают те же пункты, что и с исходящими, только нет отправки документов.

Основной объем внутренних документов в ООО «Бухгалтер плюс» составляют акты сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг). Это объясняется тем, что организаций, с которыми сотрудничает Общество, насчитывается порядка двухсот. Ежегодно при составлении декларации для каждой из них составляется вышеупомянутый вид акта. В связи с этим, объем внутренних документов достаточно большой (Рис. 1.10).



**Рис. 1.10. Объем внутренних документов за 2016 – 2018 гг.**

<sup>87</sup> Задорина Ю.С. Некоторые секреты исходящих документов // Секретарь – референт. – 2015. – №5. – С. 20.

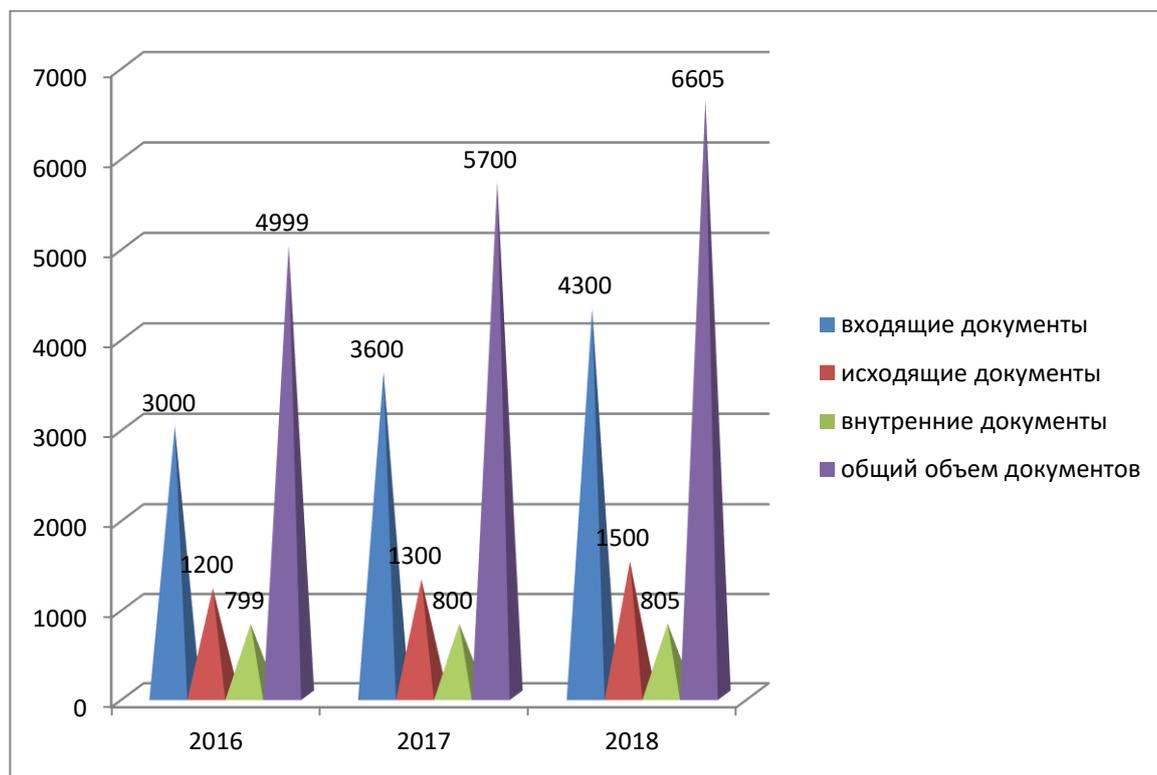
<sup>88</sup> Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности. – СПб., 2015. – С. 48.

Как показано на диаграмме, количество внутренних документов возрастает, так как увеличивается и число взаимодействующих организаций.

Объем документооборота выражается общим количеством документов, поступивших в общество и созданных им за определенный период (Рис. 1.11).

**Таблица 1.10. Общий объем документооборота в ООО «Бухгалтер плюс» за 2016 -2018 гг.**

Год	2016	2017	2018
Количество входящих документов	3000	3600	4300
Количество исходящих документов	1200	1300	1500
Количество внутренних документов	799	800	805
Общий объем документов	<b>4999</b>	<b>5700</b>	<b>6605</b>



**Рис.1.11. Общий объем документов за 2016 – 2018 гг.**

Отметим, что в ООО «Бухгалтер плюс» присутствует документооборот с использованием автоматизированной информационной системы, т.е. электронный документооборот.

Как отмечалось ранее, ООО «Бухгалтер плюс» сотрудничает с другими организациями, такими как:

- Фонд социального страхования (ФСС);
- Федеральная налоговая служба (ФНС);
- Пенсионный фонд России (ПФР);
- Росстат;
- Росприроднадзор;
- Росалкогольрегулирование.

Для взаимодействия с Федеральной налоговой службой в Обществе присутствует программа «КОМИТА ОТЧЕТ». Она используется для предоставления отчётности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с применением КриптоПро. КриптоПро - это система криптозащиты информации (СКЗИ).

Программный комплекс «КОМИТА ОТЧЁТ» даёт возможность автоматизировать электронный документооборот на стороне пользователя и позволяет выполнить все необходимые для подготовки, отправки и получения документов действия, контролировать процесс работы и результаты выполняемых операций в удобном для пользователя режиме.

«КОМИТА ОТЧЁТ» рассчитан на работу с любыми внешними СКЗИ, применение которых разрешено ФНС для приёма налоговых деклараций и бухгалтерской отчётности в электронном виде. Использование различных средств не приводит к заметным для пользователя изменениям в интерфейсе «КОМИТА ОТЧЁТ» или в порядке работы с системой.

Программный комплекс обеспечивает организацию электронного документооборота по телекоммуникационным каналам связи с использованием электронной подписи (ЭП) в соответствии с требованиями всех действующих нормативных документов, а также ГОСТ Р ИСО/МЭК 12119-2000, что подтверждено сертификатом соответствия.

Основные функции ПО «КОМИТА ОТЧЁТ»:

- Импорт налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности в виде данных, структурированных в формате ФНС.
- Импорт неформализованной отчетности для отправки в налоговые и страховые органы.
- Проверка импортированных документов на соответствие формату ФНС, а также проверка комплектности.
- Создание запросов об уточнении платежей и запросов на сверку ФИО и СНИЛС.
- Обеспечение обмена с ПФР неформализованными документами (письмами).
- Импорт документов в виде данных, структурированных в формате ПФР.
- Импорт документов в виде данных, структурированных в формате ФСС.
- Обеспечение обмена с порталом ФСС.
- Создание писем в ТОГС.
- Электронная подпись импортированных документов, шифрование и отправка.
- Получение ответов на отправленные документы и сообщения.
- Печать импортируемых документов и полученных документов.
- Формирование отчетов по документам за период.
- Резервное копирование данных, работа с архивом.

Данный набор возможностей позволяет пользователю в полной мере использовать преимущества представления налоговой и страховой отчетности в электронном виде без подтверждения на бумажных носителях.

В состав комплекса входит программный модуль «КОМИТА УЧЁТ», предназначенный для создания отчетных документов. Список доступных для создания документов постоянно расширяется.

Программа объединяет в себе следующие составляющие:

- Интерфейс пользователя.

- Интерфейс работы с ЭП и СКЗИ.
- Средства проверки документов.
- Средства приема/передачи почтовых сообщений.
- Средства хранения документов и архивов документов.

Интерфейс пользователя позволяет выполнить все необходимые для подготовки, отправки и получения документов действия, контролировать процесс работы и результаты выполняемых операций, просматривать документы, хранящиеся в архиве.

Интерфейс работы с ЭП и СКЗИ обеспечивает процесс формирования ЭП для исходящих и проверки ЭП под входящими документами, шифрование исходящих и расшифровывание входящих документов.

Средства проверки документов обеспечивают проверку документов перед отправкой на соответствие формату ФНС.

Средства приема/передачи почтовых сообщений обеспечивают взаимодействие с сервером спецоператора связи.

Средства хранения документов и архивов документов обеспечивают работу с файлами документов и почтовыми сообщениями и их обработку.

Средства или интерфейсы могут быть изменены или дополнены независимо друг от друга.

В процессе штатной эксплуатации подготовка и обмен данными производятся в следующем порядке:

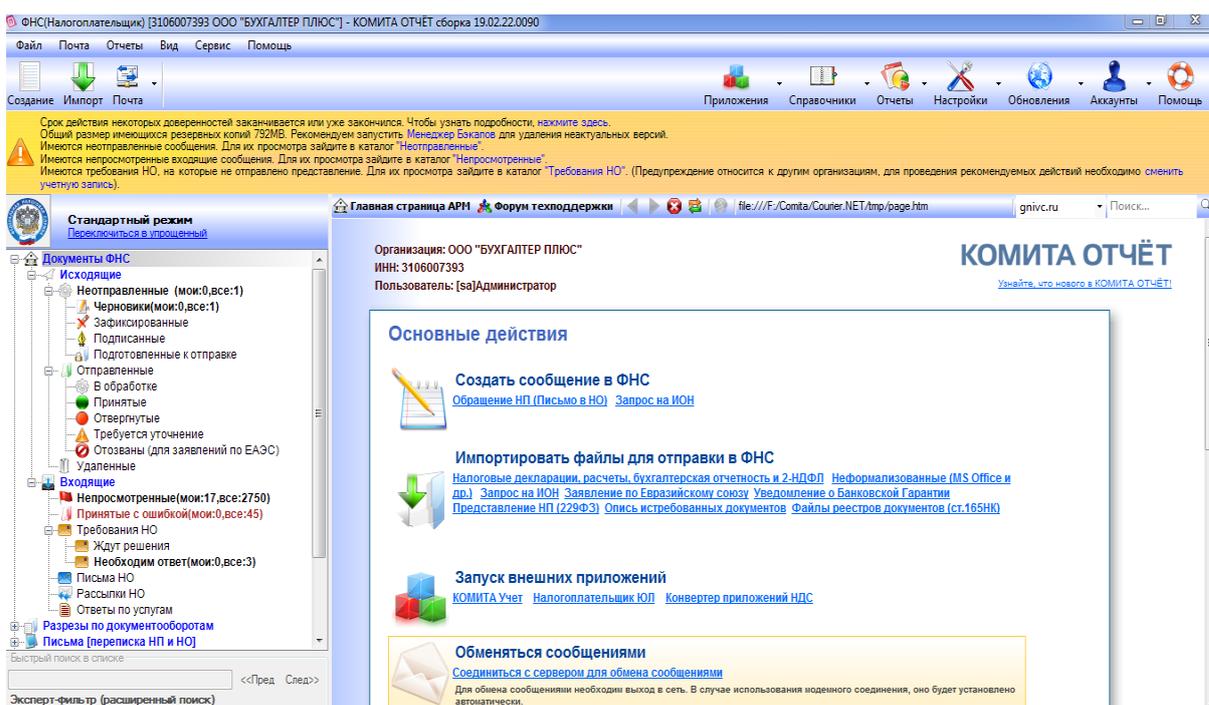
- Пользователь импортирует в АРМ данные в формате ФНС.
- Электронный документ, созданный на основе импортированных данных, может быть проверен Пользователем на предмет соответствия формату ФНС. Пользователь может просмотреть электронный документ в текстовом процессоре и распечатать его.
- Пользователь, используя закрытый ключ, формирует ЭП документа.

- После того, как документ подписан всеми необходимыми ЭП, он шифруется и отправляется на сервер оператора электронного документооборота (СОЭД).

- Получив от налогового органа (НО) квитанцию о приёме и либо извещение о вводе, либо уведомление об отказе, либо уведомление об уточнении, АРМ формирует и отправляет в НО соответствующие извещения о получении.

Работа в этой программе сходна с работой в электронной почте, но в отличие от электронной почты, в «КОМИТА ОТЧЁТ» передается только зашифрованные защищенные файлы.

Всю функциональность данной программы можно представить наглядным образом (рис. 1.12.).



**Рис. 1.12. Интерфейс программы «КОМИТА ОТЧЕТ»**

Важным этапом деятельности организации является подготовка к формированию исполненных документов в дела. Только правильно оформленные документы считаются подготовленными для дальнейшего хранения.

В любой организации существуют свои правила хранения документов, которые прописаны в локальных нормативных документах. Обычно эти вопросы прописаны в инструкции по делопроизводству. Так как в ООО «Бухгалтер плюс» данный документ отсутствует, следовательно, хранение, отбор, учет и использование документов в Обществе осуществляется в свободном порядке.

Подшивка документов в дело происходит после его исполнения, таким образом, осуществляется формирование дел.

Оформление дела включает в себя комплекс работ по брошюровке, нумерации листов, составлению заверительной надписи. Дело начинается с момента заверения в делопроизводстве и завершается подготовкой его к хранению, после окончания календарного года, в течение которого оно велось.

Нормативные правовые и распорядительные акты группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями в пределах одного календарного года. Каждый вид распорядительного документа формируется в самостоятельное дело со своей валовой нумерацией и, соответственно, подлежит регистрации в самостоятельном журнале (книге)<sup>89</sup>.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Инструкции ООО «Бухгалтер плюс» утверждены в качестве самостоятельных документов, поэтому они группируются в самостоятельные дела.

В целях сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, они нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу черным графитовым карандашом, в конце дела подшивается лист – заверитель. В лист – заверитель должна включаться информация о количестве подшитых и пронумерованных листов. Дело

---

<sup>89</sup> Воробьева З.И. Выбери профессию. Секретарь. Практическое руководство. – М., 2016. – С. 13.

подшивается в твердую обложку, исполнитель ставит подпись на листе-заверителе и печать Общества.

Заключительный этап – это составление описи на дела (Приложение 9). Опись составляется на общем бланке с формой описи дел, представленной в таблице (Таблица 1.11.).

**Таблица 1.11. Форма внутренней описи дел, используемая в ООО «Бухгалтер плюс»**

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Даты дела	Количество листов	Примечание

В процессе оперативного хранения документы хранятся в специально отведенном шкафу, запирающимся под ключ.

Проведя исследование, мы проанализировали современную организацию, с небольшим стажем работы, имеющую хорошую характеристику и ответственных работников. Таковым примером является бухгалтер ООО «Бухгалтер плюс», который помимо своей работы, ведет делопроизводство в данной организации, что является неотъемлемой частью современного коммерческого общества.

Таким образом, организацией делопроизводства в ООО «Бухгалтер плюс» занимается бухгалтер.

Изучив управленческую документацию, видовой состав, создание и оформление документации в ООО «Бухгалтер плюс», можно сделать вывод, что некоторые документы подлежат доработке и исправлениям.

Чтобы обеспечить порядок оформления документов, ускорить процесс работы с ними необходимо разработать инструкцию по делопроизводству и приложения к ней. Также нужно переработать должностную инструкцию бухгалтера, который занимается организацией документооборота в Обществе. Это позволит оптимизировать работу с документами в ООО «Бухгалтер плюс».

## **2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ООО «БУХГАЛТЕР ПЛЮС**

### **2.1. Переработка должностной инструкции бухгалтера**

Должностная инструкция является организационно-правовым документом, в котором отражены основные функции, обязанности, права и ответственность работника организации в процессе осуществления им деятельности в конкретной должности<sup>90</sup>.

Данный вид документа необходим организации для выполнения сотрудником различных правил, которые разработаны отдельно для каждой должности. Кроме того, в должностной инструкции производится регулирование взаимоотношений с другими сотрудниками или структурными подразделениями в организации, а также представлены права работника.

Должностная инструкция оформляется на общем бланке с угловым расположением реквизитов. В этом документе необходимо присутствие следующих реквизитов:

- наименование организации – автора документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления документа;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- гриф утверждения;
- ВИЗЫ.

---

<sup>90</sup> Галахов В.В. Делопроизводство: Образцы документов. Организация и технология работы. Более 120 документов. – М., 2017. – С. 212.

Так как в ООО «Бухгалтер плюс» выполнением делопроизводственных функций занимается бухгалтер, то, следовательно, был проведен анализ его должностной инструкции.

В результате этого анализа было выявлено, что должностная инструкция по данной должности составлена не в полном соответствии с правилами оформления документа. Следовательно, из-за присутствия ошибок, данный документ не может дать в полной мере представления о том, какими профессиональными знаниями должен обладать бухгалтер, а также в исследуемой инструкции отсутствуют такие пункты, как:

- Функции;
- Взаимоотношения.

Кроме того, оформление должностной инструкции бухгалтера также не является правильным. Во-первых, представленный документ оформлен не на общем бланке. Во-вторых, отсутствуют следующие реквизиты:

- наименование организации – автора документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления документа;
- заголовок к тексту.

Наличие подраздела «Функции» позволило бы выявить обобщенные функции бухгалтера.

Отсутствие пункта «Взаимоотношения» отражает неясность во взаимодействии бухгалтера с другими сотрудниками данной компании. Исходя из всего вышесказанного, можно сделать вывод, что должностная инструкция бухгалтера требует обязательной переработки.

К нормативной правовой и нормативно-методической базе, на которой будет основана переработка должностной инструкции, относятся:

- Трудовой кодекс Российской Федерации<sup>91</sup>;

---

<sup>91</sup> Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 27.12.2018). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

- ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»<sup>92</sup>;

- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих<sup>93</sup>;

- Профессиональный стандарт «Бухгалтер»<sup>94</sup>;

- Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»<sup>95</sup>;

- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»<sup>96</sup>.

В процессе переработки должностной инструкции бухгалтера в раздел «Общие положения» были внесены изменения. Разделы «Права» и «Ответственность» стали охватывать более широкий спектр информации. Кроме того, добавлены разделы:

- «Функции»;

- «Взаимоотношения».

После переработки должностной инструкции бухгалтера ее структура стала выглядеть так (Приложение 10):

1. Общие положения.

2. Функции.

---

<sup>92</sup> ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>93</sup> Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>94</sup> Профессиональный стандарт «Бухгалтер» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.12.2014 № 1061н). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>95</sup> Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 № 276н). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>96</sup> Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.10.2015 № 691н). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

3. Должностные обязанности.
4. Права.
5. Ответственность.
6. Взаимоотношения.

Отметим, что во время переработки данного документа в разделы были внесены следующие изменения:

В разделе «Общие положения» в соответствии с «Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих»<sup>97</sup> было отражено, что бухгалтер относится к категории специалистов, а не руководителей, как это было прописано ранее.

Также было исключено то, что бухгалтер должен знать нормативные материалы вышестоящих организаций, так как ООО «Бухгалтер плюс» вышестоящих организаций не имеет.

Был изменен пункт 1.5. После переработки должностной инструкции в данный пункт были включены следующие требования к квалификации: среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.

Кроме того, в пункт 1.6. было добавлено, что бухгалтер должен знать порядок и правила оформления управленческой документации, это связано с тем, что в представленном Обществе бухгалтер еще обязан знать все вопросы, которые касаются делопроизводства.

В раздел «Функции» были включены обобщенные функции бухгалтера и делопроизводителя, которые прописаны в соответствующих профессиональных стандартах. К таковым функциям относятся:

- ведение бухгалтерского учета:
- составление и представление финансовой отчетности экономического субъекта;

---

<sup>97</sup> Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

- организационное и документационное обеспечение деятельности организации;

- информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации.

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»<sup>98</sup> были дополнены права бухгалтера. Новый раздел включает в себя ряд прав:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного бухгалтеру в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

---

<sup>98</sup> Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в ред. от 28.11.2018). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- знакомиться с проектами решений директора Общества, касающимися его деятельности;

- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

- в пределах своей компетенции сообщать директору о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности Общества и вносить предложения по их устранению;

- требовать от директора оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

Также изменен раздел «Ответственность». Исходя из федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»<sup>99</sup>, бухгалтер несет ответственность в случаях:

- неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;

- принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами;

- нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

---

<sup>99</sup> Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

- несвоевременного проведения в производственных (структурных) единицах объединений, а также в производствах и хозяйствах, выделенных на отдельный баланс, проверок и документальных ревизий;

- составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии;

- других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

Добавлен раздел «Взаимоотношения», в котором прописано, с кем бухгалтер взаимодействует в процессе своей деятельности и вопросы взаимодействия.

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных инструкцией, бухгалтер по различным вопросам взаимодействует:

- с директором;
- с другими сотрудниками Общества;
- с Федеральной налоговой службой, с Пенсионным фондом России, с Фондом социального страхования, Росстатом; Роспироднадзором, Росалкогольрегулированием.

Оформлена должностная инструкция на общем бланке с использованием реквизитов:

- наименование организации – автора документа;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления документа;
- заголовок к тексту.

Таким образом, можно сделать вывод, что все необходимые изменения, внесенные в должностную инструкцию бухгалтера ООО «Бухгалтер плюс», закрепляют знания, которыми должен обладать работник на данной должности, его права, ответственность и взаимоотношения. Даны критерии

оценки работы сотрудника данного Общества. Описанные разделы раньше либо отсутствовали в инструкции, либо были отражены не в полной мере.

Переработанная должностная инструкция бухгалтера представлена в приложении 10.

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

Инструкция по делопроизводству – это локальный нормативный акт, который регламентирует порядок работы с документами в конкретной организации<sup>100</sup>.

В данном документе должны отражаться особенности системы управления, а значит, и документационного обеспечения управления (ДООУ). Так как все организации в определенной степени уникальны, следовательно, различия могут касаться и разделения труда в сфере управления, и структуры, и многого другого. Кроме того, и делопроизводство компаний приобретает уникальные черты.

Инструкция по делопроизводству является инструментом совершенствования работы с документами в той или иной организации, содержит определенные правила, соблюдение которых обеспечивает качество подготовки документов и повышает оперативность их рассмотрения.

В ходе проведения анализа организационно-правовых документов ООО «Бухгалтер плюс» выяснилось, что в данной организации инструкция по делопроизводству отсутствует.

Для небольших организаций, таких как ООО «Бухгалтер плюс», создание и внедрение инструкции по делопроизводству особенно важно, так как она дает возможность стабилизировать и рационализировать работу с документами, а также соответствовать внутренним правилам работы с

---

<sup>100</sup>Янковая В.Ф. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях – основа для разработки индивидуальной инструкции по делопроизводству // Секретарь-референт. – 2018. – №10. – С.13.

документацией, требованиям, которые представлены в правовых нормативных актах.

Инструкция в данном случае будет служить инструментом совершенствования работы с документами в организации. Ее главной целью будет являться упорядочение создания документов, повышение их качества и сокращение количества, рациональная организация документооборота<sup>101</sup>.

В нормативную правовую основу делопроизводства в Российской Федерации входит множество законодательных актов РФ, нормативно-методических документов, государственных стандартов, которые регламентируют проблемы формирования, обработки и хранения деловой документации. Также они контролируют работу служб документационного обеспечения управления в организациях.

Гражданский кодекс Российской Федерации установил правовые основы документирования деятельности юридических лиц<sup>102</sup>. В ряде статей Гражданского кодекса установлены требования к содержанию устава, на основании которого действуют юридические лица.

Кроме Гражданского кодекса Российской Федерации общие принципы организации документационного обеспечения управления представлены в ряде Федеральных законов:

- Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»<sup>103</sup> устанавливает правовой статус общества с ограниченной ответственностью, регламентирует права и обязанности участников Общества, порядок, соблюдающийся при создании, реорганизации и ликвидации Общества.

---

<sup>101</sup> Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. – М., 2016. – С. 79.

<sup>102</sup> Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 03.08.2018). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>103</sup> Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (в ред. от 23.04.2018). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>104</sup> установил то, что вся информация обязательно должна быть документирована. Также он отразил несколько терминов, которые с этим связаны.

- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»<sup>105</sup> занимается регулированием отношений, которые отражают сферу организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации.

К нормативно-методической базе относятся государственные стандарты. Основные требования к оформлению реквизитов различных документов изложены в ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно–распорядительная документация. Требования к оформлению документов»<sup>106</sup>.

Стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы: постановления распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и устанавливает: состав реквизитов документов, требования к оформлению реквизитов документов, требования к бланкам документов.

ГОСТ Р 7.0.8–2013 СИБИД «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» содержит ряд различных определений, часть из которых присутствует в инструкции по делопроизводству<sup>107</sup>.

---

<sup>104</sup> Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 19.07.2018). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>105</sup> Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ» (в ред. от 18.06.2017). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>106</sup> ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно – распорядительная документация. Требования к оформлению документов». – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>107</sup> ГОСТ Р 7.0.8–2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – Доступ из справочно–правовой системы «КонсультантПлюс».

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» содержит основные требования к управлению документами<sup>108</sup>. Данный стандарт предписывает, что работа по управлению документами в организации должна опираться на установлении внедрении и распространении руководящих указаний и регламентов работы с документами.

В настоящее время самым актуальным методическим документом, определяющим порядок разработки инструкции по делопроизводству, является «Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях» (утв. приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44)<sup>109</sup>. Данный документ разработан в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив организации.

«Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (утв. приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526)<sup>110</sup>

---

<sup>108</sup> ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования». – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>109</sup> Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утв. приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>110</sup> Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

подробно описывают процедуру хранения, учета и использования документов в организации.

Кроме того, были использованы нормативные акты Общества. К ним относятся: Устав ООО «Бухгалтер плюс»<sup>111</sup>, Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Бухгалтер плюс»<sup>112</sup>, штатное расписание ООО «Бухгалтер плюс»<sup>113</sup>.

Разработка инструкции по делопроизводству для данного Общества будет состоять из четырех этапов:

1. Исследование внутренней и внешней среды компании.
2. Разработка проекта документа, его корректировка.
3. Отправка готового проекта инструкции на согласование и утверждение.
4. Ознакомление сотрудников с инструкцией по делопроизводству и внедрение ее в систему управления организацией.

Инструкция по делопроизводству конкретной организации всегда индивидуальна и учитывает все особенности как состава документов, так и технологии их обработки<sup>114</sup>.

За основу структуры проекта инструкции по делопроизводству взяты положения «Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях».

Таким образом, проект инструкции по делопроизводству ООО «Бухгалтер плюс» составлен из 10 следующих разделов (Приложение 11):

1. Общие положения;

---

<sup>111</sup> Устав Общества с ограниченной ответственностью «Бухгалтер плюс» (утв. решением №1 от 01.03.2013.). – п. Волоконовка, 2013. – 17 с.

<sup>112</sup> Правила внутреннего трудового распорядка Общества с ограниченной ответственностью «Бухгалтер плюс» (утв. директором ООО «Бухгалтер плюс» от 22.03.2017). – п. Волоконовка, 2017. – 16 с.

<sup>113</sup> Штатное расписание Общества с ограниченной ответственностью «Бухгалтер плюс» (утв. приказом организации от 09.01.2018 №2). – п. Волоконовка, 2018.

<sup>114</sup> Кузнецова Т.В. Организация работы секретаря с документами // Секретарское дело. – 2014. – № 3. – С. 2.

2. Документирование управленческой деятельности;
3. Подготовка и оформление отдельных видов документов;
4. Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) проектов документов;
5. Организация документооборота;
6. Контроль исполнения документов;
7. Организация работы исполнителя с документами;
8. Формирование документального фонда в Обществе;
9. Организация доступа к документам и их использование;
10. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов и носителей электронных подписей.

В первом разделе изложено назначение инструкции по делопроизводству в ООО «Бухгалтер плюс», раскрыты вопросы осуществления методического руководства постановки делопроизводства и контроля за соблюдением требований данной инструкции. Отражена ответственность за организацию делопроизводства и соблюдение установленных инструкцией правил.

Основные положения, определяющие состав управленческих документов ООО «Бухгалтер плюс», основные направления и порядок проведения унификации и стандартизации документов, оформления реквизитов управленческих документов, а также общие требования к составлению текста документов Общества изложены во втором разделе.

Третий раздел отражает следующее: состав документов, создаваемых в ООО «Бухгалтер плюс», основания для их издания и цели, правильное оформление реквизитов различных видов документов Общества.

В четвертом разделе инструкции по делопроизводству определен порядок согласования и подписания документов ООО «Бухгалтер плюс».

В следующем разделе представлены принципы документооборота в Обществе. Подробно описаны документопотоки ООО «Бухгалтер плюс»: входящий, исходящий и внутренний.

Шестой раздел устанавливает:

- категории документов, подлежащих обязательному контролю в ООО «Бухгалтер плюс»;
- порядок их постановки на контроль;
- технология контроля;
- обязанности исполнителей;
- типовые сроки исполнения;
- порядок обобщения данных по контролю за исполнением документов;
- порядок информирования руководителя об исполнительской дисциплине.

В следующем разделе инструкции по делопроизводству изложено: порядок исполнения документов в ООО «Бухгалтер плюс», назначение ответственного исполнителя, результат исполнения документа в данного Общества.

В восьмом разделе подробно описан процесс хранения документов ООО «Бухгалтер плюс», формирование их в дела в соответствии с номенклатурой. Излагается информация, которую должна содержать номенклатура дел Общества.

Девятый раздел отражает процедуру выдачи дел во временное пользование. Представлены документы, на основании которых производится изъятие дел в ООО «Бухгалтер плюс».

Последний раздел отражает виды бланков, которые используются при подготовке документов в данном Обществе. Также перечислены обязанности бухгалтера, который занимается делопроизводством.

В правом верхнем углу титульного листа разработанной инструкции располагается гриф утверждения. Он состоит из слова УТВЕРЖДЕНА, наименования утверждающего документа в творительном падеже, даты утверждающего документа и регистрационного номера.

В левом верхнем углу расположены реквизиты: наименование организации – автора документа (полное и ниже сокращенное),

наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер, место составления или издания документа и заголовок к тексту.

Ниже по центру расположено наименование вида документа (Инструкция по делопроизводству в ООО «Бухгалтер плюс»).

Завершают инструкцию по делопроизводству приложения. В них входит описание оформления различных реквизитов; представлены бланки документов, регистрационные формы.

После окончания разработки инструкция по делопроизводству должна быть утверждена директором ООО «Бухгалтер плюс» и введена в работу приказом.

Созданная Инструкция по делопроизводству должна быть доведена до каждого работника организации. После этого, проводится обучение работников новым правилам работы с документами<sup>115</sup>.

Исходя из всего вышесказанного, можно сделать вывод о том, что без наведения порядка в работе с документами, без оперативной информации, руководителю ООО «Бухгалтер плюс» будет достаточно сложно принимать обоснованные решения.

Проект инструкции по делопроизводству представлен в приложении 11.

---

<sup>115</sup> Пшенко А.В. Типовые технологии обработки документов в офисе // Секретарское дело. – 2014. – № 5. – С. 31.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В представленной выпускной квалификационной работе был проведен анализ истории создания, а также основных направлений деятельности ООО «Бухгалтер плюс», изучена работа с документами в данном Обществе. В процессе работы постепенно решались поставленные в ходе исследования задачи.

Основной вид деятельности ООО «Бухгалтер плюс» - это составление деклараций для контрагентов Общества.

При решении первой задачи была изучена история создания компании, основные направления ее деятельности, управленческая структура Общества.

В ходе решения второй задачи проанализирован видовой состав управленческих документов и организация работы с ними.

В итоге было выяснено, что организацией работы с документами в ООО «Бухгалтер плюс» занимается бухгалтер. В процессе изучения видового состава документов Общества выделено три группы управленческих документов:

1. Организационно–правовые. В их состав входят следующие: устав компании, должностные инструкции всех работников, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, договора.

2. Распорядительные. К ним относятся: приказы и решения.

3. Информационно-справочные: электронное письмо, акты, справки.

В документообороте ООО «Бухгалтер плюс» выделяют три группы документопотоков:

Входящие документы включают: доверенности контрагентов, с которыми сотрудничает ООО «Бухгалтер плюс»; требования о предоставлении документов; извещения о получении электронного документа; квитанции о приеме документов; подтверждение даты отправки; электронные письма.

Исходящие документы составляют: договора (купли-продажи, дарения, аренды, найма); заявления (на загранпаспорт, на регистрацию иностранных граждан, на открытие расчетного счета); декларирование (налоговые вычеты, отчеты в ФСС, ФНС, ПФР, Росприроднадзор, Росалкогольрегулирование). Они составляются для различных организаций, с которыми сотрудничает ООО «Бухгалтер плюс».

Внутренние документы представлены приказами и актами.

Третья задача состояла в определении основных направлений совершенствования делопроизводства. В процессе анализа в некоторых документах Общества были обнаружены некоторые ошибки оформления документации. Данные документы не соответствовали требованиям действующего законодательства Российской Федерации. Разработка инструкции по делопроизводству позволит, на наш взгляд, повысить качество работы с документами.

Решение третьей задачи также включало переработку должностной инструкции бухгалтера, в должностные обязанности которого входит работа с управленческими документами. Переработанная должностная инструкция бухгалтера способствует минимизации разногласий между работником и работодателем. Кроме того, в данном документе теперь закреплены правильные должностные обязанности, требования к квалификации, права и ответственность бухгалтера компании.

# БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

## І. Источники

### Неопубликованные источники

1. Устав Общества с ограниченной ответственностью «Бухгалтер плюс» (утв. решением №1 от 01.03.2013г.). – п. Волоконовка, 2013. – 17 с.
2. Правила внутреннего трудового распорядка Общества с ограниченной ответственностью «Бухгалтер плюс» (утв. директором от 22.03.2017). – п. Волоконовка, 2017. – 16 с.
3. Штатное расписание ООО «Бухгалтер плюс» (утв. приказом организации № 2 от 09.01.2018). – п. Волоконовка, 2018. – 1 с.
4. Должностная инструкция бухгалтера Общества с ограниченной ответственностью «Бухгалтер плюс» (утв. директором от 22.03.2017). – п. Волоконовка, 2017. – 5 с.
5. Должностная инструкция юриста Общества с ограниченной ответственностью «Бухгалтер плюс» (утв. директором от 22.03.2017). – п. Волоконовка, 2017. – 3 с.
6. Должностная инструкция менеджера Общества с ограниченной ответственностью «Бухгалтер плюс» (утв. директором от 22.03.2017). – п. Волоконовка, 2017. – 3 с.

### Опубликованные источники

7. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-

ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

8. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 03.08.2018). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

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

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

11. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 18.06.2017). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

12. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 19.07.2018). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

13. Федеральный закон от 01.06.2005 № 52-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (в ред. от 05.05.2014). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

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

15. ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 СИБИД «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – Введ. 01.03.2014. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

16. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие

требования». – Введ. 01.07.2007. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

17. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

18. «ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации» (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (в ред. от 27.12.2018). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

19. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утв. приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

20. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

21. Профессиональный стандарт «Бухгалтер» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.12.2014 № 1061н). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

22. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 № 276н). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

23. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от

06.10.2015 № 691н). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

24. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М.: ВНИИДАД, 2007.

## II. Литература

25. Абрамова, Н.А. Русский язык в деловой документации / Н.А. Абрамова. – М.: Проспект, 2017. – 192 с.

26. Алексенцев, А.И. Делопроизводство, подготовка служебных документов / А.И. Алексенцев. – М.: Проспект, 2015. – 213 с.

27. Андреева, В.И. Делопроизводство. Организация и ведение / В.И. Андреева. – М.: Кнорус, 2018. – 296 с.

28. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) / М.И. Басаков. – М.: Кнорус, 2018. – 216 с.

29. Басаков, М.И. Делопроизводство и корреспонденция / М.И. Басаков. – М.: Кнорус, 2015. – 198 с.

30. Басаков, М.И. Основы делопроизводства / М.И. Басаков. – М.: Кнорус, 2014. – 276 с.

31. Безменова, И.К. Секретарь и руководитель: эффективное взаимодействие / И.К. Безменова // Секретарское дело. – 2015. – № 5. – С.26-28.

32. Быкова, Т.А. Делопроизводство / Т.А. Быкова. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 364 с.

33. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) / Т.А. Быкова. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 304 с.

34. Варламова, Л.Н. Управление документами и архивами / Л.Н. Варламова. – М.: Спутник +, 2019. – 514 с.

35. Воробьева, З.И. Выбери профессию. Секретарь. Практическое руководство / З.И. Воробьева. – М.: Кнорус, 2016. – 80 с.

36. Галахов, В.В. Делопроизводство: Образцы документов. Организация и технология работы. Более 120 документов / В.В. Галахов. – М.: Проспект, 2017. – 488 с.
37. Галахов, В.В. Секретарское дело / В.В. Галахов. – М.: ТК Велби, 2015. – 608 с.
38. Гедрович, Ф.А. Цифровые документы: проблемы обеспечения сохранности / Ф.А. Гедрович. – М.: Инфра-М, 2014. – 184 с.
39. Глотова, С.А. Документационное обеспечение управления / С.А. Глотова. – М.: Кнорус, 2018. – 266 с.
40. Демин, Ю.А. Делопроизводство. Подготовка служебных документов / Ю.А. Демин. – М.: Инфра-М, 2015. – 278 с.
41. Доронина, Л.А. Регистрация документов / Л.А. Доронина. – М.: Спутник +, 2016. – 321 с.
42. Емышева, Е.М. Методика составления номенклатуры дел / Е.М. Емышева // Секретарское дело. – 2016. – № 3. – С. 32-33.
43. Жарова, Е.Ю. О документообороте в организации / Е.Ю. Жарова. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 517 с.
44. Задорина, П.М. Проблемы оптимизации документооборота в современных условиях / П.М. Задорина. – М.: Кнорус, 2014. – 211 с.
45. Задорина, Ю.С. Некоторые секреты исходящих документов / Ю.С. Задорина // Секретарь – референт. – 2015. – №5. – С. 20.
46. Захарьина, А.В. Должностные инструкции: сборник с комментариями / А.В. Захарьина. – М.: Феникс, 2014. – 299 с.
47. Кабашов, С.Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления / С.Ю. Кабашов. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 421 с.
48. Касьянова, Г.Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова. – М.: АБАК, 2019. – 304 с.
49. Кирсанова, М.В. Деловая переписка / М.В. Кирсанова. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 136 с.

50. Книжникова, А.Н. Делопроизводство и режим секретности / А.Н. Книжникова. – М.: Юстиция, 2019. – 162 с.
51. Корнеев, И.К. Делопроизводство: Образцы документов. Организация и технология работы. Более 120 документов / И.К. Корнеев. – М.: Проспект, 2019. – 480 с.
52. Костенко, И.Н. Общая структура организации / И.Н. Костенко // Делопроизводство. – 2014. – № 2. – С. 4 - 5.
53. Крюкова, Н.П. Документирование управленческой деятельности / Н.П. Крюкова. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 456 с.
54. Кугушева, Т.В. Делопроизводство / Т.В. Кугушева. – М.: Феникс, 2017. – 296 с.
55. Кудряев, В.А. Организация работы с документами / В.А. Кудряев. – М.: Феникс, 2014. – 288 с.
56. Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления / С.Л. Кузнецов. – М.: Логос, 2014. – 423 с.
57. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. – Люберцы: Юрайт, 2016. – 436 с.
58. Кузнецова, Т.В. Вопросы документирования в законодательных актах Российской Федерации / Т.В. Кузнецова. – М.: Логос, 2016. – 543 с.
59. Кузнецова, Т.В. Организация работы секретаря с документами / Т.В. Кузнецова // Секретарское дело. – 2014. – № 3. – С.34-36.
60. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: Учебник / Н.Н. Куняев. – М., 2015. – 550 с.
61. Куняев, Н.Н. Документоведение / Н.Н. Куняев. – М.: Логос, 2015. – 352 с.
62. Ларин, М.В. Информационное обеспечение управления / М.В. Ларин. – М.: РГГУ, 2018. – 279 с.

63. Ларьков, Н.С. Документоведение / Н.С. Ларьков. – М.: Проспект, 2018. – 416 с.
64. Ленкевич, Л.А. Делопроизводство / Л.А. Ленкевич. – М.: РГГУ, 2014. – 145 с.
65. Маневцева, Л.М. Информационные системы и технологии управления / Л.М. Маневцева. – М.: Проспект, 2014. – 442 с.
66. Марьева, М.В. Русский язык в деловой документации / М.В. Марьева. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 323 с.
67. Михайлов, Ю.М. Как правильно и быстро разработать документацию предприятия / Ю.М. Михайлов. – М.: Кнорус, 2014. – 237 с.
68. Михайлов, Ю.М. Делопроизводство для негосударственных компаний / Ю.М. Михайлов. – М.: Кнорус, 2014. – 531с.
69. Носарева, Н.М. Оформление приказа / Н.М. Носарева // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. – №1. – С.20 – 21.
70. Пешкова, Г.Д. Секретарское дело / Г.Д. Пешкова. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 231 с.
71. Пшенко, А.В. Типовые технологии обработки документов в офисе / А.В. Пшенко // Секретарское дело. – 2014. – № 5. – С.40-43.
72. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления / А.В. Пшенко. – М.: Проспект, 2014. – 110 с.
73. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство. Документационный менеджмент / М.Ю. Рогожин. – М.: Проспект, 2015. – 120 с.
74. Рогожин, М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах / М.Ю. Рогожин. – М.: Проспект, 2014. – 150 с.
75. Рогожин, М.Ю. Настольная книга ответственного за делопроизводство / М.Ю. Рогожин. – М.: Проспект, 2019. – 236 с.
76. Рогожин, М.Ю. Приказы и распоряжения предприятия / М.Ю. Рогожин. – М.: Проспект, 2014. – 239 с.

77. Сологуб, О.П. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов / О.П. Сологуб. – М.: Омега-Л, 2015. – 207 с.
78. Спивак, В.А. Документирование управленческой деятельности / В.А. Спивак. – М.: СПб., 2015. – 346 с.
79. Усанова, О.Г. Документоведение и архивоведение / О.Г. Усанова. – М.: Планета музыки, 2019. – 172 с.
80. Финатова, М.К. Оформляем кадровые документы / М.К. Финатова. – М.: Питер, 2018. – 416 с.
81. Фионова, Л.Р. Разработка табеля унифицированных форм документов организации – важный шаг для обеспечения грамотной работы с документами / Л.Р. Фионова // Делопроизводство. – 2014. – № 3. – С. 27-30.
82. Храмцовская, Н.А. Что изменилось в нормативном регулировании отрасли в 2014 году и планы на будущее / Н.А. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2015. – № 4. – С. 11-12.
83. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н.Н. Шувалова. – М.: Логос, 2015. – 123 с.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**