

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 ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ
СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
В ЗАО «КМАрудоремонт»**

Выпускная квалификационная работа
студентки заочной формы обучения направления подготовки 46.03.02
Документоведение и архивоведение 5 курса 02031153 группы
Воропаевой Анастасии Николаевны

Научный руководитель
к.и.н., доцент Варфоломеева М.И.

БЕЛГОРОД 2016

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| ВВЕДЕНИЕ..... | 3 |
| 1. АНАЛИЗ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ЗАО «КМАрудоремонт»..... | 10 |
| 1.1 Характеристика ЗАО «КМАрудоремонт»..... | 10 |
| 1.2 Виды управленческих документов, правила оформления..... | 16 |
| 1.3 Организация делопроизводства в ЗАО «КМАрудоремонт»..... | 44 |
| 2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДЕЛОПРОИЗ- ВОДСТВА В ЗАО «КМАрудоремонт»..... | 60 |
| 2.1 Переработка должностной инструкции секретаря..... | 60 |
| 2.2 Разработка инструкции по делопроизводству..... | 63 |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ..... | 69 |
| БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК..... | 72 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ..... | 79 |

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность исследования. Организация работы с документами является важной частью управленческих процессов и принятия решений на предприятии. Успех управленческой деятельности зависит от того, на каком уровне ведется документация. Управление документацией становится одним из решающих факторов конкурентоспособности предприятий и означает особую организацию работы с документами, координацию процессов создания, изменения распространения. Правильно организованная работа с управленческими документами сокращает время, которое необходимо для поиска информации, повышая точность и своевременность предоставления информации, устраняя ее излишества.

Следует обратить внимание на рационализацию делопроизводства на предприятии, так как недочеты в организации этой работы могут привести к серьезным трудностям в работе руководителя и предприятия в целом. Совершенствование системы делопроизводства помогает достичь более быстрого движения и исполнения служебных документов.

Актуальность выбранной темы обуславливается недостаточной разработкой эффективной организации делопроизводства на предприятиях. Решение проблемы документационного обеспечения управления в современных условиях обеспечит целенаправленное формирование информационных ресурсов предприятия, сделает его функционирование более эффективным, а также позволит с наименьшими затратами времени, труда и средств открыть доступ потребителей к информационным ресурсам.

Степень изученности темы. В настоящее время существует множество работ по делопроизводству, которые отражены в различных методических и учебных пособиях, сборниках статей.

К отечественным авторам, чьи работы посвящены изучению делопроизводства, относятся М.Ю. Рогожин, М.В. Кирсанова, Л.В. Санкина¹. В работах названных авторов дана характеристика современных законодательных и нормативных правовых актов работы с документами управления, освещаются важнейшие способы документирования информации, детально освещены вопросы по составлению и оформлению документов, ведению делопроизводства на предприятии. На всех этапах работы с документами большое значение уделяется технологии и организации работы.

Следует выделить работы О.П. Сологуб, которые представляют четкую систему практических заданий и теоретических сведений о том, как следует составлять, редактировать и в последующем работать с документами².

Работы Г.Ю. Касьянова³ и И.Н. Кузнецова⁴ в полной мере отражают вопросы теории и практики современного делопроизводства, описывают общие правила работы с документами, основные термины и понятия, оформление и ведение внутренних и внешних документов, также особое внимание уделено правилам оформления служебной документации в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30.–2003, рассматриваются разнообразные аспекты секретарской деятельности, которые вызывают главные трудности.

Вопросы, связанные с организацией хранения, комплектованием, учетом, использованием архивных документов, созданием справочно-поисковых средств к архивным документам подробно рассмотрены в современной работе Е.М. Буровой⁵, Л.П. Афанасьевой, Е.В. Алексеевой.

Более полное представление о системе ведения документации управленческой деятельности и организации работы с документами, основываясь

¹ Рогожин М.Ю. справочник по делопроизводству (с учетом последних изменений в законодательстве).—СПб., 2011.—176 с.; Кирсанова М.В. Современное делопроизводство.—М., 2014.—312 с.; Санкина Л.В. Делопроизводство.—М., 2012.—364 с.

² Сологуб О.П. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов.—М., 2014.—207 с.

³ Касьянова Г.Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря.— М., 2014.—272 с.

⁴ Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство—М., 2014.—576 с.

⁵ Бурова Е.М. Архивоведение. Теория и методика.—М.,2012—483 с.

на современных информационных технологиях, рассмотрены М.И. Басаковым⁶.

Рассматривая более детально вопросы документационного обеспечения управлением, были использованы журналы «Делопроизводство», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Секретарское дело», «Секретарь-референт».

Статья В.Ф. Янковой знакомит с основными текстовыми моделями, в соответствии с которыми составляются тексты разных видов документов⁷.

В статьях С.Л. Кузнецова⁸, Н.П. Кондаковой⁹, М.П. Бобылевой¹⁰, представлены примеры новых организационно-технологических форм документооборота, развития новых форм управленческого документооборота, особенности современной информационной революции, применение и внедрение систем электронного документооборота и делопроизводства.

Объект исследования – документационное обеспечение управления в организации.

Предметом исследования являются особенности организации работы с управленческими документами в ЗАО «КМАрудоремонт».

Целью исследования является рассмотрение организации делопроизводства в ЗАО «КМАрудоремонт» и определение основных направлений его совершенствования.

Для осуществления поставленной цели нужно решить следующие задачи:

⁶ Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления).—Ростов н/Д.,2014.—272 с.

⁷ Янковая В.Ф. Тексты документов: особенности составления и оформления//Секретарь-референт.—2012.—№ 1.—С.22.

⁸ Кузнецов С.Л. Организация электронного документооборота // Секретарь-референт.—2014.—№ 1.—С.15.

⁹ Кондакова Н.П. Внедряем электронный документооборот: методы анализа результатов обследования организации делопроизводства // Секретарское дело.—2014.—№ 10.—С.18.

¹⁰ Бобылева М.П. Современный документооборот: новые организационно-технологические формы// Секретарь-референт.—2013.—№2.—С.23.

- 1) изучить историю, основные направления деятельности, определить организационно-правовой статус и нормативно-правовую регламентацию ЗАО «КМАрудоремонт»;
- 2) провести анализ структуры общества и установить роль секретаря руководителя в организации делопроизводства в обществе;
- 3) провести анализ оформления управленческих документов в обществе;
- 4) изучить организацию документооборота в обществе;
- 5) дать характеристику оперативного и архивного хранения документов общества;
- б) внести предложения по совершенствованию организации работы с документами в ЗАО «КМАрудоремонт».

Источниковая база. Основу источниковой базы составили законодательные акты и федеральные законы Российской Федерации, нормативно-методические документы в сфере делопроизводства, а также локальные акты общества.

ФЗ «Об акционерных обществах»¹¹ закрепляет основные положения об акционерном обществе, порядок его образования, реорганизации и ликвидации, так же права и обязанности акционеров, формирование уставного капитала, а дополняет его Гражданский кодекс РФ¹².

ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹³ регулирует требования к распространению, предоставлению информации, ее защите, применение информационных технологий при документировании информации. ФЗ «О коммерческой тайне»¹⁴ регламентирует

¹¹ Федеральный закон от 22.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (в ред. от 06.04.2015).—Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹² Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 25.05.2015).—Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

¹³ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 31.12.2014).—Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁴ Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (в ред. от 12.03.2014).—Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»

использование, передачу и охрану сведений конфиденциального характера, составляющих коммерческую тайну.

В ФЗ «Об архивном деле в РФ»¹⁵ отражены основы формирования, организации хранения, учета, использования архивных документов.

Разрабатывая инструкцию по документационному обеспечению управления руководствовались прежде всего ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», ФЗ «О коммерческой тайне», ГОСТ Р 6.30-2003 «УСД. УСОПД. Требования к оформлению документов», ГОСТ ИСО 15489-2007 «Управление документами. Общие требования», ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»», общероссийским классификатором управленческой документации, Методическими рекомендациями по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, Постановлением правительства Российской Федерации «Об утверждении форм требований к оформлению документов, используемых при государственной регистрации юридических лиц, а также физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей». При переработке должностной инструкции секретаря руководителя руководствовались Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, содержащим квалификационные характеристики различных должностей¹⁶.

Важную часть источников составляют нормативно-методические документы, государственные стандарты и перечни документов. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому

¹⁵ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 04.10.2014).—Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁶ Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих от 21.08.1998 №37 (в ред. от 12.02.2014).—Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»

делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»¹⁷ и ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»¹⁸ регулируют основные определения в области делопроизводства и архивного дела, процессы управления документами различных форм собственности.

Состав и требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительного документа, а также виды бланков и схемы расположения реквизитов на них определяет ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. унифицированная система организационно-распорядительной документации. требования к оформлению документов»¹⁹.

Неопубликованными источниками, которые использовались при написании выпускной квалификационной работы, являются локальные нормативные акты общества: должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, положение о структурных подразделениях.

При написании выпускной квалификационной работы были использованы **методы научного исследования** такие, как наблюдение, анализ управленческих документов общества, графический и статистический метод.

Научная и практическая значимость. Научная значимость выпускной квалификационной работы заключается в том, что материалы научного исследования могут быть использованы в рамках учебного процесса, а разработанные локальные документы могут применяться как методическая основа для разработки документов в подобных обществах. Разработанные локальные документы будут внедрены в ЗАО «КМАрудоремонт» в целях совершен-

¹⁷ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.—М., 2014.—С.2.

¹⁸ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.—Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁹ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».—Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

ствования организации работы с документами, что и обуславливает их практическую значимость.

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

Во введении обосновывается актуальность работы, степень изученности темы, объект, предмет, цель и задачи исследования, источниковая база, методы научного исследования и практическая значимость выпускной квалификационной работы.

В первой главе описывается история ЗАО «КМАрудоремонт» и основные направления ее деятельности, рассматривается организационная структура общества, выявлены основные управленческие документы, создаваемые обществом, организация документооборота и хранение документов.

Вторая глава содержит основные направления совершенствования работы с управленческими документами в обществе, перерабатывается должностная инструкция секретаря руководителя, вносятся основные предложения по разработке инструкции по делопроизводству.

В заключении приводятся результаты о проделанной работе и основные выводы. В приложении представлены проекты локальных нормативных правовых актов: проект должностной инструкции секретаря руководителя и инструкции по документационному обеспечению организации.

1. АНАЛИЗ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ЗАО «КМАрудоремонт»

1.1. Характеристика ЗАО «КМАрудоремонт»

Закрытое Акционерное Общество «КМАрудоремонт» создано в соответствии с Указом Президента Российской Федерации «Об организационных мерах по преобразованию государственных предприятий в акционерные общества» от 1 июля 1992 года № 721, зарегистрировано Постановлением Главы Администрации г. Губкин №1011 от 6 октября 1992 года.

Пункт 3 статьи 1473 Гражданского кодекса РФ гласит, что юридическое лицо должно иметь полное и вправе иметь сокращенное фирменное наименование на русском языке²⁰.

Полным фирменным наименованием Общества на русском языке является: Закрытое акционерное общество «КМАрудоремонт». Допускается сокращенное наименование организации: ЗАО «КМАрудоремонт».

Общество имеет право в установленном порядке открывать банковские счета на территории Российской Федерации и за её пределами. ЗАО «КМАрудоремонт» имеет круглую печать, в которой содержится полное фирменное наименование на русском языке, указание на место нахождения. Общество имеет в своем распоряжении средства визуальной идентификации такие как: штампы и бланки со своим наименованием, собственную эмблему и др.

Общество является закрытым. Акционеры общества вправе отчуждать акции, которые им принадлежат, без согласия других акционеров и Общества. Акционеры Общества могут пользоваться преимущественным правом приобретать акции, продаваемые другими акционерами Общества, по цене предложения третьему лицу пропорционально количеству акций, принадлежащих каждому из них.

²⁰ Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая // СЗ РФ.—2001. — Ст.1473.

Местонахождение и почтовый адрес Общества: 309182, Белгородская область, г. Губкин, Южные Коробки.

Главная цель ЗАО «КМАрудоремонт» - получение максимальной прибыли и расширение рынка сбыта готовой продукции, путем выпуска продукции соответствующей стандартам, наличие сертификата качества на каждую единицу продукции. Фирма ведет своевременное обучение персонала, обеспечение понимания политики в области качества на всех уровнях.

Машиностроительный завод ЗАО «КМАрудоремонт» - одно из крупных промышленных предприятий Белгородской области.

ЗАО «КМАрудоремонт» является производителем запасных частей для оборудования горнодобывающей, металлургической и цементной промышленности. Наряду с изготовлением запасных частей, производится реставрация и восстановительные ремонты широкого спектра горно-обогатительного, дробильно-размольного и металлургического оборудования.

История предприятия берет свое начало с 1958 года, когда в системе комбината «КМАруда» были созданы центральные ремонтно-механические мастерские, ставшие кузницей кадров ремонтников для предприятий черной металлургии Курской магнитной аномалии. В 1978 году эти мастерские были преобразованы в завод «КМАрудоремонт», который занимался ремонтом горного, обогатительного и обжигового оборудования.

Так история предприятия идет с 1978 года и тесно связана с освоением богатств Курской магнитной аномалии, со становлением и развитием таких гигантов горнорудной промышленности, как Лебединский, Стойленский горно-обогатительные комбинаты, Оскольский электрометаллургический комбинат, комбинат «КМАруда», который по сути стал прародителем не только добычи и переработки руды, но и ремонтной службы. Техническое творчество, приобретенная за десятилетия компетентность в области создания инновационной, ориентированной на потре-

бителя продукции, уважение к партнерам по бизнесу позволили заводу завоевать заслуженный авторитет на рынке машиностроительной продукции и выйти на новый уровень деловой активности.

На сегодняшний день ЗАО «КМАрудоремонт» - это стабильно работающее предприятие, которое успешно выполняет производственную программу, имеющее мощную производственную базу и способное выполнять самые сложные заказы в полном объеме - от проектирования и составления технологии до изготовления оборудования. При этом мы предъявляем высокие требования к качеству за счет системы контроля на всех этапах выполнения работ. Весь цикл реализации проектов мы выполняем в тесном диалоге с нашими заказчиками.

Статус юридического лица определяет организационно–правовая форма, которая выбрана при государственной регистрации.

ЗАО «КМАрудоремонт» имеет самостоятельный баланс, может от своего имени заключать договоры, в суде быть истцом и ответчиком, приобретать имущественные и личные неимущественные права и нести обязанности.

Нормативно-правовую основу деятельности общества составляют Конституция РФ, Трудовой кодекс, Гражданский кодекс, ФЗ «Об акционерных обществах», ФЗ «О коммерческой тайне», ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Устав Общества, Положение об обществе.

Статьи 30, 35, 46 Конституции РФ, которые гарантируют право на объединение частной собственности, защищая права и свободу²¹ очень важны в регулировании акционерных отношений. Акционерное общество, представляя собой объединение для достижения поставленных единых целей, имеет частную форму собственности, право обжаловать действия или бездействия органов государственной власти, органов местного самоуправления или должностных лиц.

²¹ Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (ред. От 21.07.2014) – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

Гражданский кодекс РФ закрепляет основные положения об акционерных обществах, порядок их создания, реорганизации и ликвидации, определяет формирование уставного капитала, права и обязанности акционеров, осуществление управления акционерным обществом.

В статье 52 пункт 1 Гражданского кодекса РФ говорится о том, что юридические лица действующие на основании устава, утверждаются учредителями, а пункт 4 этой статьи перечисляет основные сведения, содержащиеся в учредительных документах юридического лица: наименование юридического лица, место его нахождения, порядок управления деятельностью, а также другие сведения, которые предусмотрены законом для юридических лиц соответствующих организационно-правовой формы и вида²².

Гражданское законодательство согласовывает взаимоотношения между лицами, которые осуществляют предпринимательскую деятельность, направленную на извлечение прибыли от продажи товаров, выполнения работ и оказания услуг.

Трудовой кодекс Российской Федерации регулирует права и обязанности работника и работодателя, вопросы трудоустройства, охраны труда, переподготовки и повышения квалификации, профподготовки, социального партнерства²³. В нем также зафиксированы правила оплаты труда работника, порядок разрешения трудовых споров, нормирования труда, порядок предоставления и оплаты отпусков работникам различных сфер деятельности.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» устанавливает основные правила по защите, распространению и предоставлению информации, применению информационных технологий во время документирования информации. Федеральный закон «О коммерческой тайне» устанавливает отношения, касательно отнесения информации к коммерческой тайне, ее передачи и охране сведений носящих конфиденциальный характер.

²² Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая // СЗ РФ.-2001.-Ст.52.

²³ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. От 06.04.2015) – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

Первостепенным нормативно-правовым актом, направленным на установление правового положения акционерных обществ является Федеральный закон «Об акционерных обществах». Данный закон регулирует порядок создания, реорганизации, ликвидации, правовое положение акционерных обществ, права и обязанности учредителей, а также служит гарантом по их защите прав и интересов.

В статье 10 ФЗ «Об акционерных обществах» рассматриваются положения, которые связаны с учредителями общества. В соответствии с данной статьей, учредителями общества являются граждане и (или) юридические лица, которые приняли решение о его учреждении. В акционерном обществе не ограничено число учредителей. Солидарную ответственность по обязательствам, в связи с образованием общества и возникающим до государственной регистрации данного общества несут его учредители.

Статья 11 ФЗ устанавливает роль устава для общества, содержание и общие условия его действия. Так как устав является учредительным документом общества, то его требования обязательны для исполнения всеми подразделениями общества и акционерами.

Устав ЗАО «КМАрудоремонт» содержит следующие сведения:

- полное и сокращенное фирменное наименование;
- место нахождения общества;
- тип общества (открытое или закрытое)
- количество, номинальную стоимость, категории (обыкновенные, привилегированные) акций и типы привилегированных акций, размещаемых обществом;
- права акционеров – владельцев акций каждой категории (типа);
- размер уставного капитала общества;
- структуру и компетенцию органов управления общества и порядок принятия ими решений;
- порядок подготовки и проведения общего собрания акционеров, в том числе перечень вопросов, решение по которым принимается органами управ-

ления общества квалифицированным большинством голосов или единогласно.

Глава 3 ФЗ посвящена правам акционеров (владельцев акций) и акциям общества.

В главе 7 ФЗ особое внимание уделяется общему собранию акционеров - высшему органу управления обществом.

Руководство организацией осуществляет генеральный директор Дробышев Алексей Александрович, избранный общим собранием акционеров общества и действующий на основании Устава общества.

Права и обязанности Генерального директора Общества по осуществлению руководства текущей деятельности Общества регулируются правовыми актами Российской Федерации, настоящим Уставом и Договором. Председатель Совета директоров или лицо, уполномоченное им подписывает договор с Генеральным директором Общества от имени Общества.

На время отсутствия генерального директора его обязанности исполняет лицо, назначенное им. Временное осуществление обязанностей генерального директора исполняется на основании доверенности с указанием дат её действия.

Генеральный директор общества осуществляет следующие функции:

- совершает сделки от имени общества, исключая случаи, предусмотренные Федеральным Законом и настоящим уставом;
- имеет право подписи на финансовых документах;
- представляет общество на общих собраниях акционеров (участников) хозяйственных обществ, акциями (долями) которых владеет Общество или назначает лиц, представляющих общество на таких собраниях;
- от имени общества выдает доверенности;
- организует выполнение решений общего собрания;
- распоряжается имуществом общества в пределах, которые установлены настоящим уставом и действующим законодательством;

- определяет организационную структуру общества, утверждает правила, процедуры и другие внутренние документы общества, кроме документов, утверждаемых общим собранием акционеров общества;

- утверждает штатное расписание общества, филиалов и представительств;

- принимает на работу и увольняет с работы сотрудников, в том числе назначает и увольняет своих заместителей, главного бухгалтера, руководителей подразделений;

- поощряет работников общества, а так же налагает на них взыскания в порядке, установленном законодательством, уставом, общим собранием акционеров общества;

- открывает в банках расчетные, валютные и другие счета общества, заключает договоры и совершает сделки;

- утверждает договорные цены на продукцию и тарифы на услуги;

- организует бухгалтерский учет и отчетность;

- решает другие вопросы текущей деятельности общества.

Таким образом, ЗАО «КМАрудоремонт», является юридическим лицом, нормативно-правовую основу деятельности которого составляют общепризнанные принципы, Конституция РФ, Трудовой кодекс, Гражданский кодекс, ФЗ «Об акционерных обществах», устав общества. Руководство обществом осуществляет генеральный директор избранный общим собранием акционеров общества.

1.2 Виды управленческих документов, правила оформления

Основываясь законодательными, нормативно-правовыми и методическими документами, общество устанавливает свои требования к работе с до-

кументами, которые так же отражаются в положениях, регламентах, инструкциях, правилах²⁴.

Все официальные документы, создаваемые в обществе, оформляются на соответствующих бланках. Бланком документа является воспроизведенный на листе бумаги (электронном шаблоне) конкретный набор реквизитов, с идентификатором автора документа. ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»²⁵ устанавливает требования к бланкам организационно-распорядительных документов.

Все создаваемые документы в ЗАО «КМАрудоремонт» оформляются на фирменных бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297мм), А5 (148x210мм) или в электронном виде, имеют установленный для каждого бланка состав реквизитов.

В своей деятельности общество использует определенные виды бланков документов с конкретным составом реквизитов:

- общий бланк;
- бланк конкретного вида документа.

Бланки ЗАО «КМАрудоремонт» составляются на основе углового расположения реквизитов: реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа.

В деятельности ЗАО «КМАрудоремонт» создается целый комплекс организационно-правовых, информационно-справочных, распорядительных документов, которые необходимы для выполнения функций и задач управления. В диаграмме представлено процентное соотношение использования отдельных видов документов (см. рис. 1.1).

²⁴ Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти от 16.06.2009 № 477 (в ред. От 07.09.2011). — Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

²⁵ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». — М., 2003. —С.2.

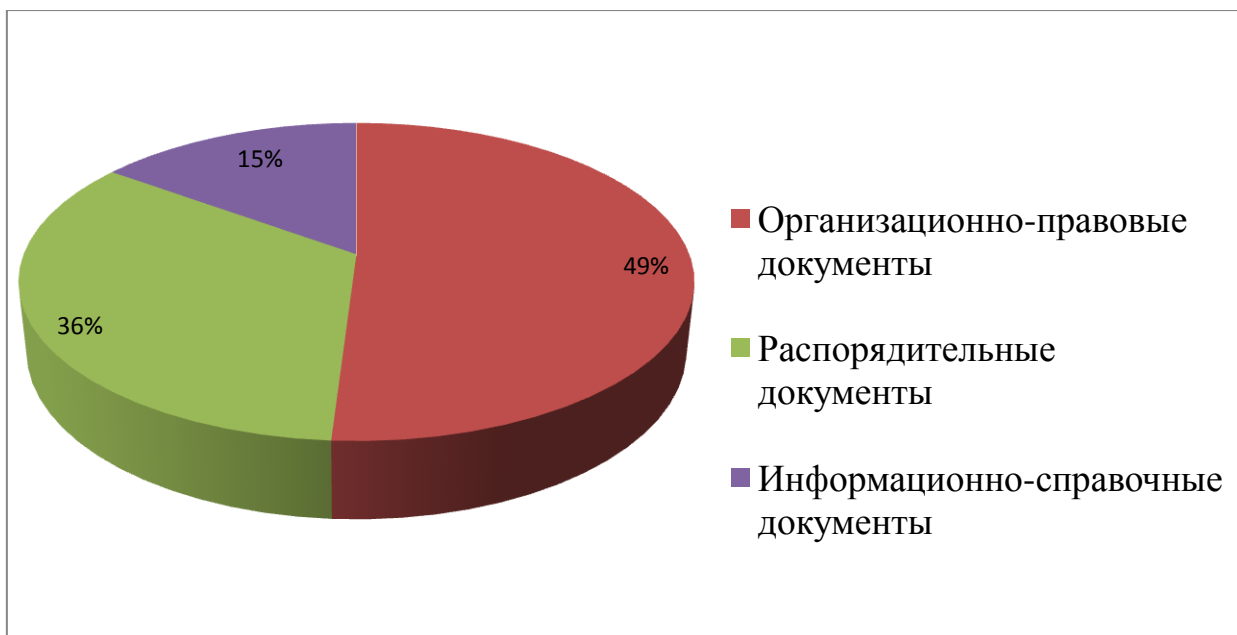


Рис.1.1. Соотношение основных видов управленческих документов ЗАО «КМАрудоремонт» в 2015 г.

Анализируя данные изображенные в диаграмме, можно сделать вывод, что большую часть документов общества составляют организационно-правовые (49%) и распорядительные (36%) документы, что связано с производственной деятельностью общества, изменением его структуры, расширением сферы деятельности. Информационно-справочные документы, в которых излагаются сведения о фактическом положении дел общества, составляют 19 %.

Организационно-правовые документы представляют правовую основу общества и содержат положения, которые основаны на нормах гражданского и административного права и являются обязательными для исполнения. Организационно-правовые документы принято оформлять на листе бумаги формата А4 или на общих бланках (в зависимости от вида документа), при этом обязательными реквизитами являются:

- наименование организации;
- наименование подразделения;
- наименование вида документа;
- дата и регистрационный номер документа;

- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- гриф утверждения.

Для организационно-правовых документов обязательным является прохождение процедуры рассмотрения и утверждения уполномоченным на это коллегиальным органом (протоколы собрания акционеров), генеральным директором или заместителем генерального директора в зависимости от вида документа. Датой организационно-правового документа считается дата распорядительного документа, которым он утвержден.

Организационно-правовыми документами общества являются:

- устав;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положения;
- штатное расписание;
- инструкции.

Устав — это учредительный документ общества, который представляет собой свод правил, установленных учредителем и устанавливающих его правовое положение, а также регулирует отношения, связанные с внутренним управлением в обществе²⁶. В уставе общества прописаны полное и сокращенное наименования организации, указание на место его нахождения, цели и виды деятельности, размер и состав уставного капитала, наименование единоличного исполнительного органа и другие вопросы.

Титульный лист устава содержит:

- наименование вида документа (УСТАВ);
- заголовок к тексту;
- место составления документа;
- гриф утверждения Устава учредителями.

²⁶ Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. — М., 2012. — С.39.

Устав ЗАО «КМАрудоремонт» утвержден 21 мая 2003 года протоколом общего собрания акционеров № 1.

Текст устава имеет следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Цели и предмет деятельности.
3. Правовой статус общества.
4. Порядок формирования уставного капитала, размещение акций и других ценных бумаг.
5. Права и обязанности акционеров. Реестр акционеров.
6. Обыкновенные акции.
7. Порядок выплаты дивидендов.
8. Выкуп обществом размещенных акций.
9. Управление обществом. Общее собрание акционеров.
10. Совет директоров общества.
11. Генеральный директор общества.
12. Ответственность генерального директора общества.
13. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью.
14. Фонды общества.
15. Учет и отчетность общества. Документы общества. Информация об обществе.
16. Ликвидация и реорганизация общества.

Устав ЗАО «КМАрудоремонт» оформлен на стандартных листах бумаги формата А4. Текст устава состоит из разделов, которые имеют заголовки, пронумерованные арабскими цифрами²⁷.

Правила внутреннего трудового распорядка являются очень важным документом. Правила внутреннего трудового распорядка – это локальный нормативный акт организации, который в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами регламентирует порядок приема и уволь-

²⁷ Бобылева М.П. Современный документооборот: новые организационно-технологические формы // Секретарь-референт. — 2013. — №2. — С.23.

нения работников, основные права, режим работы, время отдыха, обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений²⁸.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждает руководитель организации, так же учитывается мнение, предложения представительного органа работников организации (председателя профкома) и являются приложением к коллективному договору²⁹.

Текст правила внутреннего трудового распорядка состоит из разделов, которые пронумерованы арабскими цифрами, сам текст излагается по разделам и пунктам в последовательности «от общего к частному». Структура правил внутреннего трудового распорядка содержит следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.
3. Основные обязанности и права работников.
4. Основные обязанности и права работодателя.
5. Рабочее время, время отдыха, отпуска.
6. Поощрения за успехи в работе.
7. Ответственность за нарушение требований охраны труда и невыполнение должностных обязанностей.
8. Оплата труда, льготы и компенсации сотрудникам.
9. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации и проверка знаний работников.
10. Пропускной и внутриобъектовый режимы в обществе и филиалах.
11. Материальная ответственность работника и работодателя.
12. Трудовые споры.
13. Заключительные положения.

²⁸ Трудовой Кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ. — Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

²⁹ Санкина Л.В. Делопроизводство. — М., 2012. — С.55.

Правила внутреннего распорядка ЗАО «КМАрудоремонт» оформляются на общем бланке организации с размещением в правом углу грифа утверждения, наименования вида документа, регистрационного номера и даты составления, гриф согласования при этом располагается ниже реквизита подписи.

Положение – нормативно-правовой документ, который определяет структуру и функции, устанавливающий совокупность организационных, экономических, имущественных и трудовых отношений по определенным вопросам.

В обществе разрабатываются положения следующих видов:

а) положение об обществе – это нормативно-правовой документ, который определяет структуру, функции и права.

б) положение о структурном подразделении – нормативно-правовой документ, определяющий статус, функции, обязанности, права, ответственность структурных подразделений организации и их руководителей.

Как пример можно рассмотреть положение об отделе кадров ЗАО «КМАрудоремонт», включающее в себя следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Задачи и функции.
3. Организация управления.
4. Права и полномочия.
5. Ответственность.
6. Взаимоотношения и связи.

Положение оформляется на общем бланке организации формата А4, указывается вид документа, регистрационный номер и гриф утверждения. Положение сначала визируется начальником отдела кадров, юристом, заместителем генерального директора по персоналу, правовым и общим вопросам, а так же руководителями структурных подразделений, с которыми данное подразделение непосредственно взаимодействует в работе, после чего положение подписывается руководителем организации. Положение

утверждается распорядительным документом - приказом руководителя организации.

Инструкция – это нормативный документ, устанавливающий правила и условия осуществления какой-либо деятельности, а также нормы, устанавливающие порядок и условия выполнения нормативных актов. Инструкции разрабатываются на все виды работ.

В обществе разрабатываются следующие виды инструкций:

а) методическая инструкция – внутренний регламентирующий документ организации, который определяет методику выполнения отдельных работ конкретного процесса, операции, функций, процедур;

б) рабочая инструкция – внутренний нормативный документ, который регламентирует работу определенного исполнителя (группы исполнителей) на определенном рабочем месте при выполнении определенных операций (набора действий).

в) должностная инструкция – нормативно-правовой документ, который устанавливает организационно-правовое положение работника, его обязанности, ответственность и права, обеспечивает условия для его качественной работы.

В организации, в соответствии со штатным расписанием, на все должности разрабатываются должностные инструкции. Как пример можно рассмотреть должностную инструкцию секретаря руководителя. Все реквизиты должностной инструкции оформляются согласно требованиям по оформлению управленческих документов на бланке организации с угловым расположением реквизитов.

Должностная инструкция включает в себя 5 разделов, пронумерованных арабскими цифрами и титульный лист:

1. Общие положения. Данный раздел содержит: наименование должности согласно штатному расписанию и сведения о ней; порядок назначения на должность, замещения и освобождения от неё; требования к про-

фессиональной подготовке и перечень нормативных документов, которыми следует руководствоваться в своей профессиональной деятельности.

2. Функции. В данном разделе устанавливаются основные функции, выполняемые работником.

3. Должностные обязанности. Данный раздел устанавливает виды работ, осуществляемые сотрудником.

4. Права. Данный раздел закрепляет права работника для исполнения своих должностных обязанностей.

5. Ответственность. Данный раздел устанавливает форму ответственности за невыполнение требований должностной инструкции, за результаты деятельности.

6. Взаимоотношения. Данный раздел устанавливает с кем взаимодействует работник при исполнении своих должностных обязанностей.

Должностная инструкция оформляется на общем бланке организации формата А4.

К обязательным реквизитам должностной инструкции относятся:

- полное наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата и регистрационный номер документа;
- место составления;
- заголовок к тексту;
- визы согласования;
- подпись,
- гриф утверждения.

Все реквизиты оформлены в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

г) инструкция по делопроизводству – нормативно-методический документ, который разрабатывается в целях установления единых требований к

подготовке, составлению, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности общества документов, совершенствования функционирования процесса управления документацией и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов и технологии работы с ними, а также обеспечения контроля исполнения документов.

Основной текст документа состоит из разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, абзацев, которые оформлены в виде нумерованных многоуровневых списков. Заголовок содержит четко поставленные вопросы (область деятельности), на которые распространяются требования инструкции.

Инструкция по делопроизводству ЗАО «КМАрудоремонт» состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Основные понятия, термины и определения.
3. Обозначения и сокращения.
4. Создание документов общества.
5. Организация документооборота общества.
6. Контроль исполнения документов общества.
7. Изготовление, учет и использование печатей и штампов.
8. Документальный фонд общества.

Все изменения и дополнения вносятся в инструкцию по делопроизводству приказом руководителя организации. Действует инструкция до её отмены или утверждения новой инструкции.

Инструкция по делопроизводству оформлена на общем бланке организации формата А4 с указанием вида документа. На инструкции присутствует отметка о том, что она является приложением к приказу, с указанием сроков и необходимых организационных мероприятий с указанием ответственных исполнителей по ним.

Одним из важных документов организации является штатное расписание. Штатное расписание – это правовой акт, который закрепляет должностной состав работников общества с указанием должностных окладов. Форма

штатного расписания утверждена постановлением Госкомстата от 05.01.2004 №26 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (форма Т-27). Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, должностных окладах, сведения о количестве штатных единиц, надбавках и месячном фонде заработной платы. Утверждается приказом (распоряжением) генерального директора.

Анализ организационно-правовых документов позволил сделать выводы, что в организации создается большое количество должностных инструкций (36%), так же как составляются индивидуально для каждого работника общества. Также составляются инструкции по направлениям деятельности (33%) и положения (31%), которые определяют права, ответственность, обязанности как сотрудников так и структурных подразделений. (см. рис. 1.2)

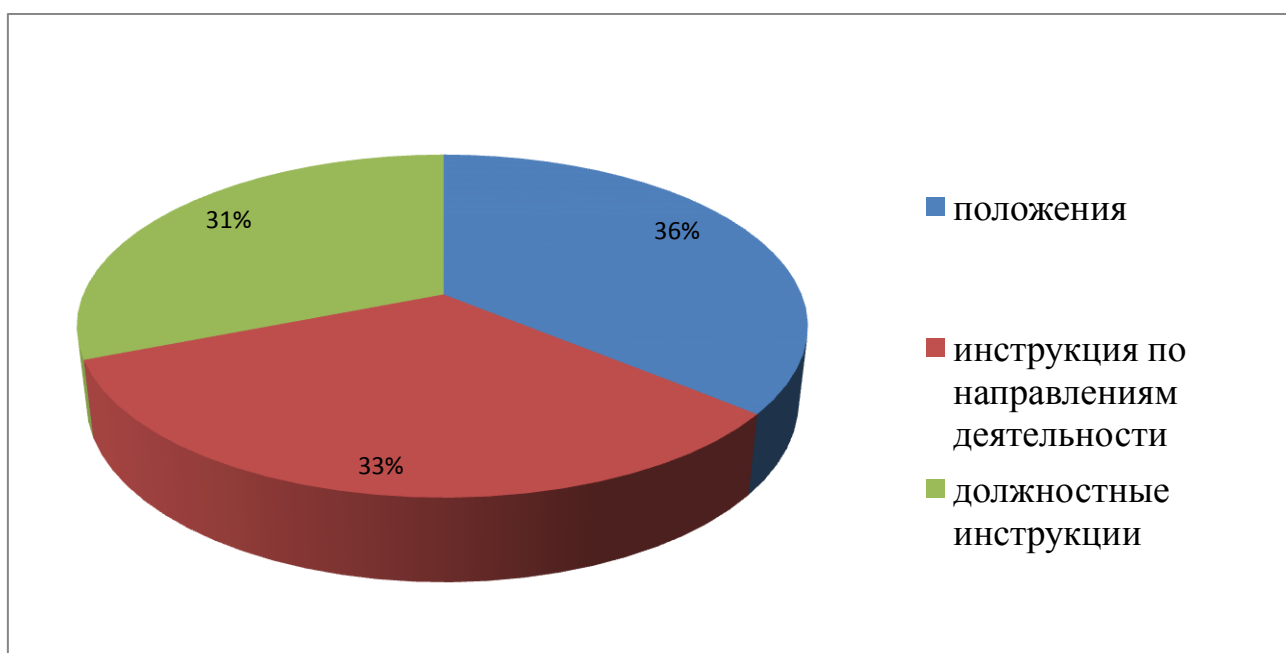


Рис.1.2. процентное соотношение основных видов организационно-правовых документов ЗАО «КМАрудоремонт» в 2015 г.

Таким образом, организационно-правовые документы играют важную роль в деятельности организации, так как в них закреплён порядок оформле-

ния организационно-правовой формы, формы и методы управления, права и обязанности должностных лиц и персонала, определена организационная структура.

Распорядительные документы - это те документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности общества в целом. Данными видами документов регулируется деятельность, позволяющая органу управления обеспечивать выполнение поставленных целей и задач. К распорядительным документам относятся приказы.

Приказ – это распорядительный документ, издаваемый руководителем организации, в целях разрешения основных и оперативных задач, возникающих перед органом управления и содержащий обязательные для исполнения предписания структурным подразделениям.

По содержанию и способам оформления приказы организации представлены следующих видов:

- приказы по основной деятельности;
- приказы по личному составу;
- по административно-хозяйственной деятельности.

Приказы по основной деятельности издаются при создании, реорганизации или ликвидации общества, утверждении или внесении изменений в структуру и штатную численность, в целях утверждения или введения в действие локальных нормативных документов (положений, инструкций, правил, регламентов) и внутренних типовых форм документов, аттестации персонала, планирования деятельности, информационного и документационного обеспечения деятельности. Подписываются и издаются приказы по основной деятельности генеральным директором общества или лицом, исполняющим его обязанности на время отсутствия.

Приказы по личному составу регулируют порядок приема, перевода, увольнения работников, присвоение разрядов, вынесение взысканий и поощрения работников, предоставление отпусков, изменения условий труда и персональных данных работников. Приказы по личному составу подписыва-

ет генеральный директор общества или лицо временно исполняющее его обязанности.

Приказы по административно-хозяйственной деятельности издаются по административно-хозяйственным вопросам, эксплуатации служебных зданий, помещений, станций, транспортному обслуживанию. Издаются и подписываются приказы по административно-хозяйственной деятельности заместителями генерального директора ЗАО «КМАрудоремонт», директором общества.

Приказы печатаются на бланках установленной формы (бланк распоряжения, бланк приказа, бланк указания) с использованием текстового редактора Microsoft Word (2003, 2007, 2010 версии) 14 размером шрифта, шрифтом Times New Roman.

Бланк приказа ЗАО «КМАрудоремонт» включает следующий состав реквизитов:

- Эмблема организации;
- Наименование организации (согласно уставу);
- Наименование вида документа (ПРИКАЗ) располагается по центру прописными буквами через 2-4 межстрочных интервала после наименования организации;
- Дата и регистрационный номер приказа;
- Место создания документа располагается ниже отметок для регистрационного номера и даты документа.

К постоянным реквизитам бланка приказа указываются набор обязательных реквизитов:

- Заголовок к тексту (располагается слева над текстом документа, печатается под реквизитами бланка без кавычек и не подчеркивается);
- Текст документа;
- Отметка о наличии приложения;
- Подпись;
- Отметка об исполнителе;

- Визы.

Заголовок к тексту должен отражать краткое содержание создаваемого документа и отвечать на вопрос «О чем?», начинаться с отглагольного существительного без точки в конце «Об утверждении...», «О создании...» и т.д. Заголовок к тексту печатается от места составления (издания) приказа на расстоянии 2-3 межстрочных интервалов, полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал и выравнивается по левому краю.

Например:

О создании инвентаризационной комиссии

Текст приказа отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается через 1,5 интервала от левой границы текстового поля, выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной³⁰.

В констатирующей части документа кратко излагаются цели и причины издания приказа (распоряжения, указания), а так же дается ссылка на соответствующий документ и начинается словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение». Если приказ издается на основании или во исполнение другого документа, то указываются наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер, заголовок.

Например:

Во исполнение приказа от 01.10.2015 № 393 «О ведении табеля учета рабочего времени»

Завершается констатирующая часть в проектах приказов словом «приказываю», которое печатается перед распорядительной частью от нулевого положения табулятора прописными буквами полужирным шрифтом, после которого ставится двоеточие. Исключение могут составить приказы по личному составу.

³⁰ Инструкция по делопроизводству...С.

Например:

ПРИКАЗЫВАЮ:

Распорядительная часть следует после констатирующей части приказа (распоряжения, указания) с абзаца и содержит перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения³¹.

Распорядительная часть документа делится на пункты и подпункты, обозначаемые арабскими цифрами. Каждый пункт должен содержать только одно поручение по одному вопросу и срок его исполнения. Указываемые даты в приказе оформляются словесно-цифровым способом.

Например:

Организовать проверку ... с 13 по 15 декабря 2015 г.

В последнем пункте распорядительного документа в обязательном порядке указывается должностное лицо (структурное подразделение) на которого возлагается контроль исполнения.

При наличии приложений, утверждаемых приказом в тексте распорядительной части проекта документа делаются соответствующие ссылки, а в тексте указывается, например: «Утвердить прилагаемую Инструкцию о ...» или «Утвердить план по организации и проведению ... (прилагается)». Подразумевается что прилагаемый документ утверждается и вводится в действие со дня подписания данного приказа³².

Слово «УТВЕРЖДЕНО» должно согласовываться с названием утверждаемого документа и печататься без двоеточия и кавычек.

Соответствующий гриф оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДЕНА

приказом генерального директора

ЗАО «КМАрудоремонт»

³¹ Сологуб О.П. делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов. —М., 2014. —С.45.

³² Кожанова Е.Н. Приказы в организации: виды и особенности оформления// Делопроеизводство и документооборот на предприятии.—2014.—№1.—С.10.

от ___ мая 20___ г. № ___

Программа мероприятий по регенерации ...

Отметка о наличии приложений в конце текста документа не ставится. В виде приложений к приказам оформляются перечни, графики, таблицы, схемы, бланки и другие документы. Приложение к приказу должно иметь наименование, дословно соответствующее наименованию, указанному в распорядительной части приказа.

В правом верхнем углу первого листа приложения делается отметка с указанием на регистрационный номер и дату приказа. Отметка печатается тем же шрифтом, что и текст приложения. Дата и номер приказа проставляются после подписания при их регистрации. Например:

Приложение № 2
к приказу ЗАО «КМАрудоремонт»
от 13 мая 2015 г. № 49

ПЕРЕЧЕНЬ

ферросплавов, закупаемых ...

Если приложение к приказу одно, то его номер не указывается, если их несколько, то каждое из приложений нумеруется: «Приложение № 1», «Приложение № 2». Приложения нумеруются и располагаются в порядке возрастания по мере упоминания в тексте документа.

Подпись, как обязательный реквизит документа, содержит полное наименование должности лица, подписавшего документ, личную подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Например:

Генеральный директор подпись И.О. Фамилия

Следующим реквизитом является отметка об исполнителе, которая располагается в левом нижнем углу лицевой стороны документа и состоит из фамилии, инициалов и контактного телефона исполнителя, подготовившего проект приказа. Данный реквизит обеспечивает оперативную связь для разъяснения и уточнения каких-либо вопросов с составителем приказа.

Например:

Е.В. Смирнова

(47241) 9-66-60

В связи с тем, что документ визируется в зависимости от характера и содержания документа исполнителем, он должен пройти процедуру согласования.

Гриф согласования проставляется в результате внешнего согласования документа и содержит слово «СОГЛАСОВАНО», наименование должностного лица полностью, подпись, расшифровку и дату согласования. В результате внутреннего согласования у должностных лиц в обществе проставляется виза, включающая в себя указание должности (без указания организации), подпись и расшифровку лица, визирующего документ и дату³³.

Ответственность за правильность и своевременность подготовки проектов приказов несут руководители структурных подразделений (инициаторов издания документа).

Проведя анализ основных видов распорядительных документов, которые создаются в обществе, можно сделать вывод, что самую большую группу составляют приказы по личному составу (46%). Данный результат связан с численным составом сотрудников (увольнением, приемом, перемещением, переводом). Приказы по основной деятельности составляют 36%, данное количество связано с расширением общества, инвестиционной деятельностью. Остальную часть занимают приказы по административно-хозяйственной деятельности (18%), которые направлены на решение административно-хозяйственных вопросов (см. рис. 1.3).

³³ Петрова Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности. — М., 2012. — С.105.



Рис.1.3. Процентное соотношение основных видов приказов ЗАО «КМАрудоремонт» в 2015 г.

Так же в обществе создается большое количество информационно-справочных документов, содержащих информацию о реальном положении дел, что служит основанием в принятии решений и издании распорядительной документации, так же для обмена информацией между структурными подразделениями и другими организациями.

К информационно-справочным документам относятся письма, акты, служебные и докладные записки, протоколы, факсограммы (факс), электронные письма. Эти документы по отношению к организационно-распорядительной документации носят вспомогательный характер, не являясь обязательными для исполнения. Содержащаяся в таких документах информация может побуждать к действию или принята к сведению³⁴.

К основным документам данной группы используемых в обществе относятся письма.

³⁴ Пожникова Н.М. Документы, корреспонденция, делопроизводство. Практикум. — М., 2012. —С.33.

Письмо — документ информационно-справочного характера, который служит средством общения с другими лицами, позволяющий уведомлять о событиях³⁵.

Письма печатаются на соответствующих бланках формата А4, с заранее воспроизведенным угловым расположением реквизитов.

К основным реквизитам бланка письма относятся:

- эмблема организации;
- наименование организации (согласно Уставу);
- справочные данные об обществе (почтовый адрес, номера телефонов, адрес электронной почты, ОГРН, ИНН);
- дата и регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- адресат.

Текст письма как правило излагается от 1-го лица множественного числа («Просим рассмотреть...», «Направляем в Ваш адрес документы...» и др.). В письмах как правило употребляются фразы этикетного характера «Уважаемый ...!» - в начале письма над текстом центрированным способом и «С уважением,...» в заключительной части письма, перед подписью. При подготовке проекта письма исполнителем печатаются этикетные фразы.

По большей части, текст письма состоит из нескольких частей. Первая часть письма включает в себя причину или обоснование составления письма, указываются ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Вторая часть включает в себя выводы, предложения, просьбы и принятые решения по какому-либо вопросу.

В случае, когда письмо оформляется на двух и более страницах, вторую и последующие страницы принято нумеровать посередине верхнего поля листа арабскими цифрами. Первая страница при этом не нумеруется. Датой документа считается дата его подписания.

³⁵ Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. — М., 2012. —СС.53.

На первом листе документа в левом нижнем углу указываются реквизиты (имя, отчество, фамилия) исполнителя, номер его телефона, например:

В.А. Волошина

(47241) 9-87-66

При направлении документа руководителю организации или его заместителю, наименование этой организации должно входить в состав наименования должности адресата. Если адресатом является организация или ее структурное подразделение, то адресат указывается в именительном падеже. Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым и последующими адресатами не указывается. При большом числе адресатов составляют лист рассылки документа.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес организации или учреждения. Элементы почтового адреса корреспондента указываются в последовательности, которые установлены правилами оказания услуг почтовой связи: улица, дом, город, республика, индекс³⁶.

Заголовок (краткое содержание документа) составляется к любому письму вне зависимости от его содержания и печатается перед текстом документа с левой стороны. Исключения составляют телеграммы, извещения. Заголовок документа должен быть точным, коротким, отвечающим на вопрос «О чем?» и начинающимся с отглагольного существительного в предложном падеже³⁷.

Оформляется письмо в соответствии с правилами подготовки документов. Размер полей: левое – 3 см., правое – 1,25 см., верхнее – не менее 2,5 см., нижнее – не менее 2 см., красная строка – 1,25 см. от границы полей.

Ссылка на приложение отделяется от текста 2 межстрочными интервалами и печатается от левой границы полей без абзаца. Отметка о наличии

³⁶ Правила оказания услуг почтовой связи (утв. приказом Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31.07.2014 №234). – Доступ из справ.-правовой системы «консультант Плюс».

³⁷ Кузнецов И.Н. Деловое письмо. – М., 2014. – С.83.

приложения в документе, названного в тексте письма, оформляется следующим образом:

Приложение: на 1 л. в 3 экз.

Количество экземпляров письма, подготавливаемых на подпись руководителю организации, определяется в зависимости от числа получателей.

В случае направления письма адресату по электронной почте подписывается один экземпляр письма.

Сроки подготовки писем – ответов устанавливаются письменным (устным) поручением (резолюцией) руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Письмо распечатывается, оригинал письма возвращается исполнителю, копия с визами исполнителя, руководителей подразделений подшивается.

В организации письма оформлены согласно требованиям оформления управленческих документов.

В системе распорядительных документов особое место занимают протоколы. Протокол предназначен для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятых по ним решений на совещаниях комиссий, руководства. Протокол составляется основываясь на записях, сделанных во время совещания, представленных докладов, проектов решений.

Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола или на общем бланке общества формата А4 и имеют следующие реквизиты:

- Эмблема организации;
- Наименование организации (согласно уставу);
- Наименование вида документа (в данном случае ПРОТОКОЛ) располагается по центру через 1-2 межстрочных интервала после наименования организации;
- Дата и регистрационный номер приказа;
- Место составления (издания) документа располагается ниже отметок для регистрационного номера и даты документа;
- Заголовок к тексту;

- Текст;
- Подпись.

К дополнительным реквизитам протокола совещания относятся:

- Наименование структурного подразделения;
- Отметка о наличии приложений.

Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

- Председатель;
- Секретарь;
- Присутствовали (после слова «ПРИСУТСТВОВАЛИ» перечисляются

сведения о председателе, секретаре и присутствующих лиц на совещании, в которых указываются фамилии, инициалы и должности по алфавиту³⁸).

- Повестка дня. (располагается от границы левого поля двумя строками ниже состава присутствующих, заканчивается двоеточием и нумеруется арабскими цифрами. В повестке указывается вопрос или вопросы, которые представлены для рассмотрения, обсуждения на заседании)

Например:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об организации документооборота в ЗАО «КМАрудоремонт» в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

- Докладчики по каждому пункту повестки дня.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски "Текст выступления прилагается". Постановление (решение) в тексте

³⁸ Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству (с учетом последних изменений в законодательстве). —СПб.,2011.—С.53

протокола печатается полностью; в случае необходимости приводятся итоги голосования. В качестве средства фиксации хода заседания в обществе используется звукозапись.

Ключевые слова для протокола печатаются прописными буквами с красной строки или от границы левого поля. Перед словом «СЛУШАЛИ» арабской цифрой указывается номер вопроса в соответствии с повесткой заседания.

Например:

1.СЛУШАЛИ: Богомолова Т.И. Организация документооборота в ЗАО «КМАрудоремонт» в соответствии с инструкцией по делопроизводству (текст доклада прилагается).

Слово «ВЫСТУПИЛИ» оформляется от границы левого поля прописными буквами и заканчивается двоеточием. Фамилия и инициалы каждого из докладчиков оформляется с красной строки и указывается в именительном падеже (ВЫСТУПИЛИ – кто?). после тире в форме косвенной речи записывается краткое содержание выступления³⁹.

Например:

Головин Д.Б. – введенная инструкция по делопроизводству увеличивает количество задач у руководителей.

Слова «ПОСТАНОВИЛИ:» («РЕШИЛИ:») оформляется от границы левого поля прописными буквами и заканчивается двоеточием. Данные слова указывают на принятые решения по рассматриваемым вопросам.

Например:

РЕШИЛИ:

1. Провести сравнительный анализ изменений в инструкции по делопроизводству и подготовить предложения по оптимизации документации регламентирующей документооборот общества. Ответственные – Башкатова М.В. срок – до 21.10.2016.

³⁹ Кирсанова М.В. современное делопроизводство.—М., 2014.—С.189.

Протокол составляется на основании записей, сделанных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.; материалы к обсуждению представляются структурными подразделениями Общества и другими организациями, на которые возложена их подготовка, не позднее чем за 3 дня до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа. Справки подписываются руководителями подразделений - исполнителей.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря руководителя и сотрудников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 3 дня со дня заседания. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются подразделением, ответственным за подготовку.

На подготовленном протоколе оформляются подписи секретаря и председателя заседания, которые располагаются тремя строками ниже текста от границы левого поля и разделяются одной строкой. В реквизите «подпись» протокола содержит должность, личную подпись и расшифровку подписи, в которой инициалы указываются перед фамилией.

Акт – документ, который составляется группой лиц для подтверждения и фиксации установленных фактов и событий⁴⁰.

В организации составляются акты сверок, приема-передачи товарно-материальных ценностей, приема-сдачи выполненных работ, оказания услуг. Акты могут включать в себя рекомендации, выводы, предложения его составителей (акты сверок, испытаний и др.) оформляются на соответствующем бланке, включающем следующий набор реквизитов:

- эмблема организации Общества;
- наименование Общества (согласно Устава);
- наименование вида документа (Акт);
- дата и регистрационный номер документа;

⁴⁰ Петрова Г.В. правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности.—М.,2012.—С.62.

- место составления;
- заголовок к тексту;
- текст;
- отметка о наличии приложения;
- подпись;
- гриф утверждения (оформляется в том случае, если утверждается руководителем).

Заголовок к акту должен грамматически согласовываться со словом «акт», например:

Акт о списании бланков строгой отчетности

Как правило, текст акта имеет две части: вводную и констатирующую. Во вводной части документа указывается основание для составления, перечисляются лица составившие акт и присутствующие при этом. Констатирующая часть дает описание проделанной работы, фиксируются факты и события, выводы и заключения составителей акта.

В конце текста акта указывается количество составленных экземпляров и их получатели. Количество экземпляров зависит от количества заинтересованных в его получении сторон. После отметки о количестве составленных экземпляров следует отметка о наличии приложений к акту. Датой акта является даты события зафиксированного в акте. Акт визируется всеми членами комиссии⁴¹.

Докладная записка – это документ, адресованный руководителю, в котором излагается какой-либо вопрос или предложение составителя.

Докладная записка – это внутренний документ, который составляется на простом листе формата А4.

К обязательным реквизитам докладной записки относятся:

- наименование структурного подразделения;
- наименование вида документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА);
- дата;

⁴¹ Янковая В.Ф. правила составления акта // секретарь-референт. — 2010. — №10. — С.12.

- заголовок к тексту;
- текст;
- адресат;
- подпись составителя (с указанием должности, инициалов, фамилии).

Заголовок к тексту указывает на содержание документа, с помощью предлога о (об) и отлагательного существительного в предложном падеже, например:

О проверке технического состояния

Текст докладной записки состоит из двух или трех смысловых частей:

- в первой – констатирующей части – излагаются причины, факты послужившие поводом для ее написания;
- во второй – анализирующей части – содержится анализ сложившейся ситуации, и приводятся возможные пути решения;
- в третьей – резюмирующей части – заключаются выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять⁴².

Датой докладной записки является дата ее подписания составителем.

Служебная записка составляется руководителем подразделения или работником на имя руководителя другого подразделения или руководителя организации. В ней отражаются вопросы хозяйственного, материально-технического обеспечения и др. Реквизиты служебной записки такие же как и в докладной, за исключением наименования вида документа.

Текст служебной записки содержит в себе сведения о причинах ее составления в виде предложения, заявки или просьбы. Оформляются служебные записки на стандартном листе бумаги формата А4. Датой служебной записки является дата ее подписания⁴³.

⁴² Наделяева И.И. всё о записках: докладная, служебная, объяснительная // Секретарь-референт.— 2014.—№4.—С.27.

⁴³ Орлова Е.В. служебные записки: когда составлять и как оформлять // Справочник кадровика.—2011.—№4.—С.18.

Факсограмма (факс) –копия документа (письменного, графического, изобразительного), получаемая на бумажном носителе, которая передается по каналам факсимильной связи. Средства факсимильной связи предназначены для оперативной передачи текстов документов и служебной информации. Дополнительные данные факса- это те данные, которые проставляет сам аппарат, - указание (код) отправителя; номер аппарата, с которого передана информация; дата и время передачи; количество страниц⁴⁴.

Телеграмма – документ, носящий информационно-справочный характер, направляемый адресату по телеграфной сети общего пользования. Телеграфная переписка ведется в случае необходимости срочной передачи информации.

К обязательным реквизитам телеграммы относятся :

- название вида документа (телеграмма);
- отметка о категории и вид телеграммы;
- адрес;
- текст;
- номер ссылки (если телеграмма отправляется в ответ);
- исходящий номер;
- подпись;
- адрес отправителя;
- дата отправления.

Текст телеграммы излагается кратко (без союзов и предлогов). Не должны употребляться сложные предложения, используется конкретная лексика. Телеграммы пишут с лицевой стороны телеграфного бланка, без переносов и абзацев. Реквизит подпись оформляется отдельной строкой и начинается с абзаца с указанием фамилии автора телеграммы⁴⁵.

Электронное письмо (электронное сообщение – документ носящий информационно-справочный характер, передаваемый и получаемый по элек-

⁴⁴ Галахов В.В. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. —М.,2014.—С.103.

⁴⁵ Басовская Е.Н. делопроизводство.—М.,2014.—С.150.

тронной почте. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной подписью⁴⁶.

Проведя анализ основных видов информационно-справочных документов общества, можно сделать выводы, что основную группу составляют письма(32%), которые служат средством общения с другими организациями. Следующую группу составляют акты (21%), подтверждающие определенные события и факты. Электронные письма (16%), докладные (8%) и служебные записки (7%) создаются для решения оперативных вопросов касающихся общества. Протоколы заседаний составляют 10% и служат для совместного обсуждения и решения различных вопросов деятельности организации.

Небольшое количество факсограмм (3%) и телеграмм (2%) связано с использованием более удобных и быстрых средств передачи информации (см.рис.1.4.)

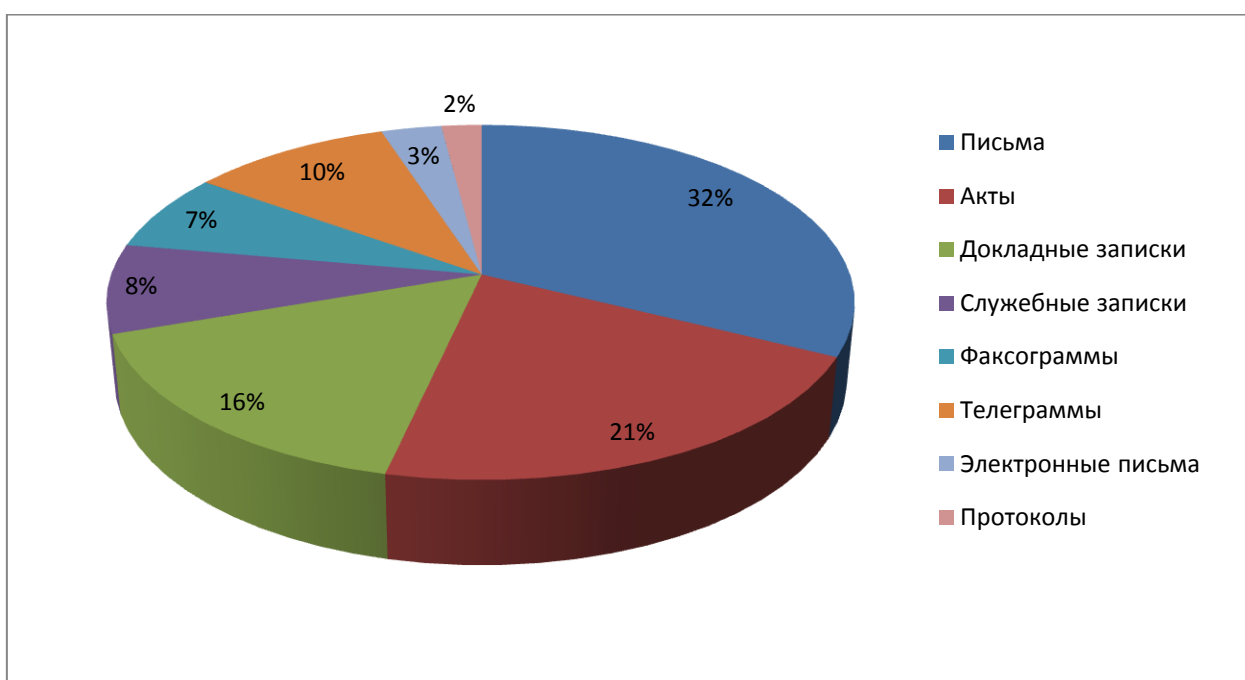


Рис.1.4. процентное соотношение основных видов информационно-справочных документов в ЗАО «КМАрудоремонт» в 2015 г.

Таким образом, в деятельности общества ЗАО «КМАрудоремонт» сформировался и непрерывно обновляется комплекс взаимосвязанных доку-

⁴⁶ Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в ред. от 28.06.2014 № 184-ФЗ).—Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

ментов. Организационно-правовые документы необходимы для того, чтобы создать организацию, установить ее структуру, определить функции структурных подразделений, осуществить распределение обязанностей и осуществить организацию труда работников, определить порядок реорганизации и ликвидации общества. Распорядительные документы необходимы для регулирования деятельности организации, с помощью которой осуществляются основные поставленные функции и задачи, независимо от характера и их содержания.

Немаловажную роль играют информационно-справочные документы, выполняющие служебную функцию по отношению к организационно-распорядительным документам, в которых сообщаются сведения информативного характера и не подлежат к исполнению. Все управленческие документы общества оформлены с учетом действующего законодательства по делопроизводству.

1.3. Организация делопроизводства в ЗАО «КМАрудоремонт»

Документооборот организации – это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки⁴⁷.

Правильная организация документооборота в ЗАО «КМАрудоремонт» способствует оперативному прохождению документов в системе управления обществом, а так же оказывает благоприятное влияние на управленческий процесс.

Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, ме-

⁴⁷ ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.—М.,2014.—С.6.

тодическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в подразделениях ЗАО «КМАрудоремонт» осуществляются секретарем руководителя.

Документооборот в обществе можно разделить на следующие этапы:

- прием документов;
- предварительное рассмотрение документов;
- распределение корреспонденции;
- передача и доставка документов;
- учет объема документооборота;
- регистрация документов;
- контроль за исполнением документов.

В документообороте ЗАО «КМАрудоремонт» выделяются документопотоки:

- входящая документация (поступающая);
- исходящая документация (отправляемая);
- внутренняя документация.

Каждый из документопотоков имеет свою собственность при обработке и движении документа.

В составе входящей документации документы делятся:

- 1) от вышестоящих организаций (органов власти и управления);
- 2) территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти в субъектах РФ;
- 3) государственных и негосударственных организаций по вопросам, связанным с выполнением на них возложенных обязанностей;
- 4) обращения граждан и юридических лиц по вопросам основной деятельности.

В процессе работы со входящей корреспонденцией выделяют следующие этапы:

- 1) прием;
- 2) первичная обработка и сортировка документов;

- 3) регистрация корреспонденции;
- 4) направление документов адресатам для принятия управленческого решения;
- 5) направление документов на исполнение;
- 6) исполнение документов;
- 7) организация контроля исполнения документов;
- 8) формирование исполненных документов в дела⁴⁸.

Основные этапы маршрутизации входящих документов ЗАО «КМАру-доремонт» представлены в приложении 1.

Прием поступающей корреспонденции осуществляют секретарь руководителя, работники отделов снабжения и реализации, бухгалтерия, отдел кадров.

Входящая корреспонденция поступает в организацию по следующим официальным каналам:

- официальному электронному адресу филиала;
- обычной почтой;
- экспресс-доставкой;
- официальному факсу организации;
- лично при визите клиента, партнера;

При первоначальной обработке входящей корреспонденции осуществляется:

- проверка правильности доставки, комплектность, целостность вложений. Ошибочно доставленные документы принято возвращать отправителю;
- выборка документов обязательных к рассмотрению руководством;
- сортировка документов на подлежащие и не подлежащие регистрации (пригласительные, рекламные документы, поздравительные, финансовые документы, печатные издания, билеты, унифицированные формы документов и бланки и др.)

⁴⁸ Быкова Т.А. технология работы с входящими документами // Справочник секретаря и офис-менеджера.—2010.—№5.—С.10.

Документы, которые поступают в организацию после приема и первичной обработки, подлежат регистрации, после этого отправляются на рассмотрение руководителю организации.

Регистрации не подлежат документы:

- без подписи;
- направленные не по адресу;
- документы на факсовой бумаге (необходимо сделать копию на бумаге формата А4)⁴⁹.

В ЗАО «КМАрудоремонт» используется журнальная система регистрации документов.

При регистрации входящего документа в журнал вносятся следующие сведения:

- дата получения;
- регистрационный номер;
- номер и дата документа;
- содержание, суть письма;
- исполнитель.

Регистрация документов, поступивших за 0,5 часа до конца рабочего дня, может быть перенесена на следующее утро. Исключение составляет пятница. В пятницу должны быть зарегистрированы все документы, которые поступили в течение рабочего дня.

На документе, прошедшем регистрацию, на лицевой стороне проставляется учетно-регистрационный штамп, в который вписывается присвоенный номер при поступлении и дата поступления документа.

В журнал вносятся данные о резолюции, исполнителе. После рассмотрения документы возвращаются секретарю руководителя. Оригинал отдается исполнителю, а копия подшивается в дело.

⁴⁹ Носарева Н. Обработка входящей корреспонденции // Делопроизводство и документооборот на предприятии.—2012.—№2.—С.13.

В ходе анализа входящей документации было подсчитано что в 2015 году было увеличение входящих документов на 487 единиц по сравнению с 2013 годом, что связано с расширением деятельности организации. Данные представлены в виде диаграммы (рис.1.5)

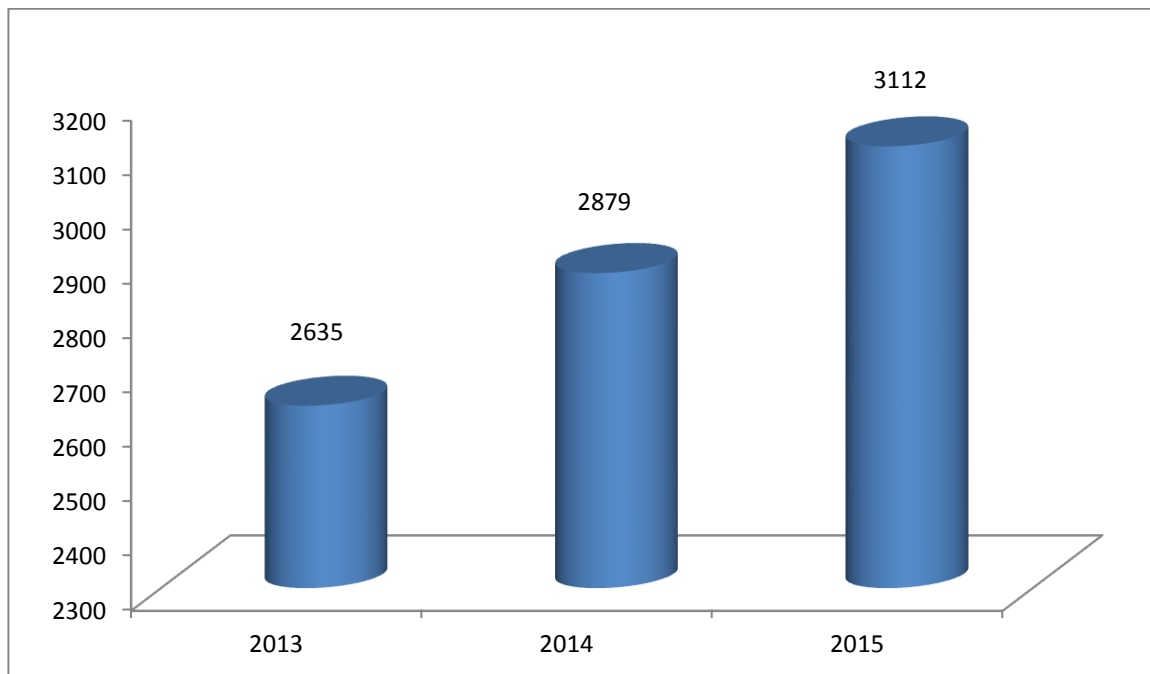


Рис.1.5. Количество входящих документов в ЗАО «КМАрудоремонт» за 2013-2015 гг.

Вся отправляемая (исходящая) корреспонденция, предназначенная для отправки в сторонние организации, передается в незаконвертированном виде на бумажном носителе, с указанием адреса получателя лично сотруднику ответственному за отправку и передачу корреспонденции.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется сотрудником, ответственным за отправку и передачу корреспонденции. Сотрудник отдела осуществляет проверку комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа согласно списка рассылки.

К основным этапам обработки исходящих документов относятся:

- разработка проекта документа исполнителем;
- согласование проекта документа с заинтересованными в нем руководителями;

- подписание руководителем;
- регистрация документа;
- отправка документа адресату;
- подшивка второго экземпляра (копии) документа в дело.

Отправка документов посредством ФГУП «Почта России» производится простым или заказным письмом, в зависимости от степени их важности по согласованию с сотрудником, ответственным за отставку корреспонденции.

Передача факсограмм осуществляется исполнителем самостоятельно. Ответственность за информацию, передаваемую по средством факсимильной связи лежит на исполнителе и начальнике структурного подразделения.

Документы, передаваемые по электронной почте в рамках почтовых серверов в виде сканированных графических файлов имеют такой же статус, как и документы, переданные факсимильным способом⁵⁰.

В результате исследования исходящих документов организации было подсчитано количество отправляемой документации. Согласно данным, полученным в ходе анализа, следует сделать вывод, что в 2015 году произошло небольшое увеличение количества исходящих документов на 634 единицы по сравнению с 2013 годом, что связано с возрастанием входящих документов общества, на которые должны составляться ответные документы, а также информационными запросами. Данные представлены в виде диаграммы (рис.1.6)

⁵⁰ Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления.—М.,2013.—С.88.

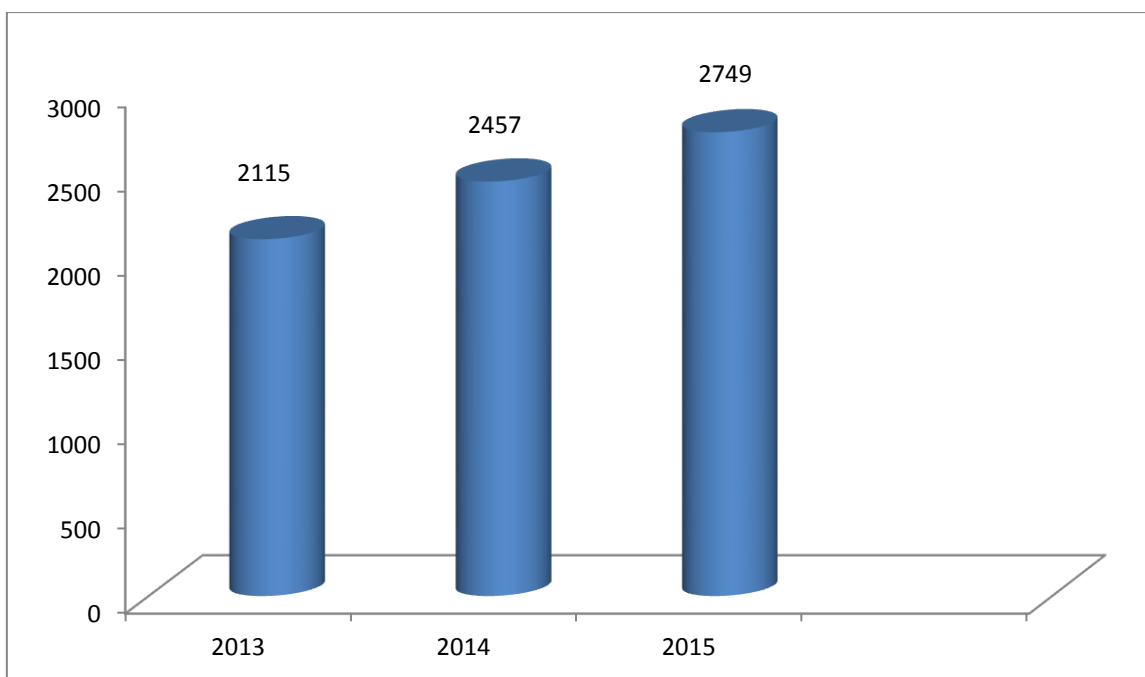


Рис.1.6.Количество исходящих документов в ЗАО «КМАрудорремонт» за 2013-2015 гг.

Внутренние документы – это документы, которые готовятся, оформляются и исполняются в пределах общества, в соответствии с внутренними правилами разработки документов⁵¹.

Основными этапами движения внутренних документов являются⁵²:

- подготовка и оформление проекта внутреннего документа исполнителем;
- подписание документа руководителем;
- регистрация документа;
- передача документа исполнителю;
- подшивка документа в дело.

В обществе ведется внутренняя переписка между структурными подразделениями, вызванная производственной необходимостью.

В ходе анализа были получены данные, что в 2015 году произошло небольшое увеличение количества внутренней документации по сравнению с

⁵¹ Касьянова Г.Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря.—М.,2014.—С.85

⁵² Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство.—М.2014.—С.205.

2013 годом на 279 единиц, что связано с изданием исходящих документов, на основе которых издаются внутренние документы (рис.1.7)

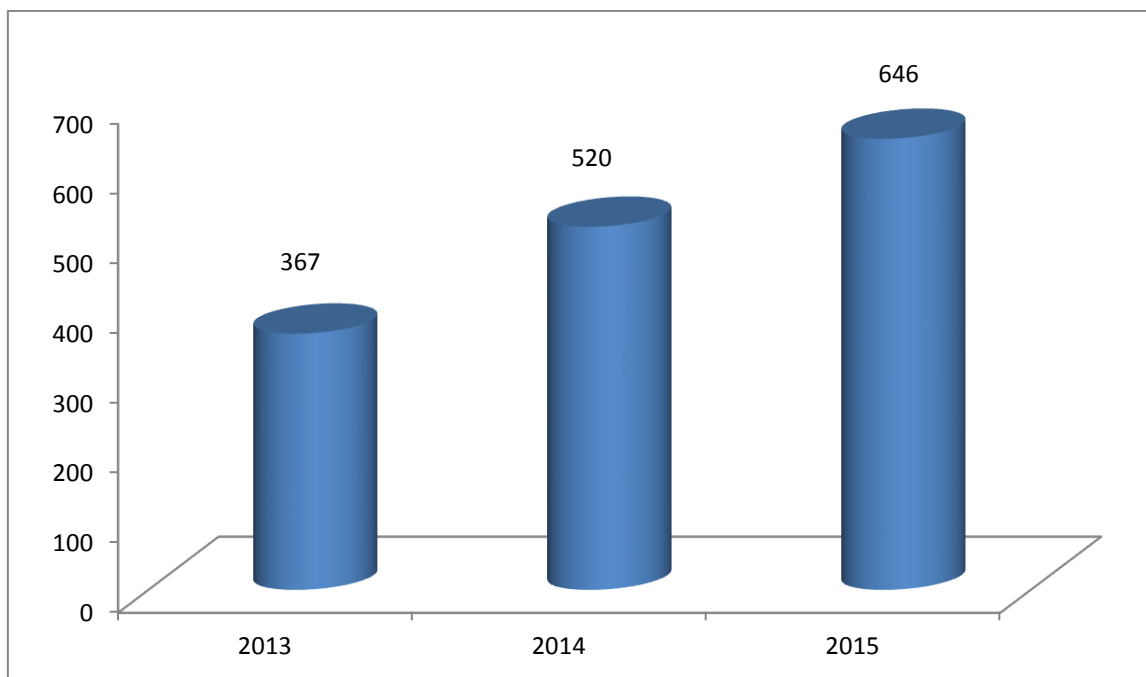


Рис.1.7. Количество внутренних документов в ЗАО «КМАрудоремонт» за 2013-2015 гг.

В ЗАО «КМАрудоремонт» ведется учет объемов документооборота, в целях совершенствования организации работы с документами.

В организации в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений ведется анализ объемов документооборота.

Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в ЗАО «КМАрудоремонт» и созданных им за определенный период времени (месяц, год). Учет количества документов проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов⁵³.

За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (копия или подлинник). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования в объеме документооборота не учитываются. При уче-

⁵³ ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.—М.,2014.—С.7.

те исходящих документов приложения к нему и само письмо учитываются за один документ.

При анализе объема документооборота были изучены все документы, созданные и полученные в ЗАО «КМАрудоремонт» за 3 года, а так же данные регистрационных журналов. Исходя из данных, можно сделать вывод, что общий объем документооборота в 2015 году по сравнению с 2013 годом увеличился на 1400 единиц. Увеличение объема документооборота связано с изменениями организационной структуры общества, что повлекло за собой создание новых комплексов организационно-правовой, распорядительной и информационно-справочной документации. Расширение сферы деятельности общества, создание новых проектов в производстве так же влияют на увеличение объема документооборота (рис 1.8).

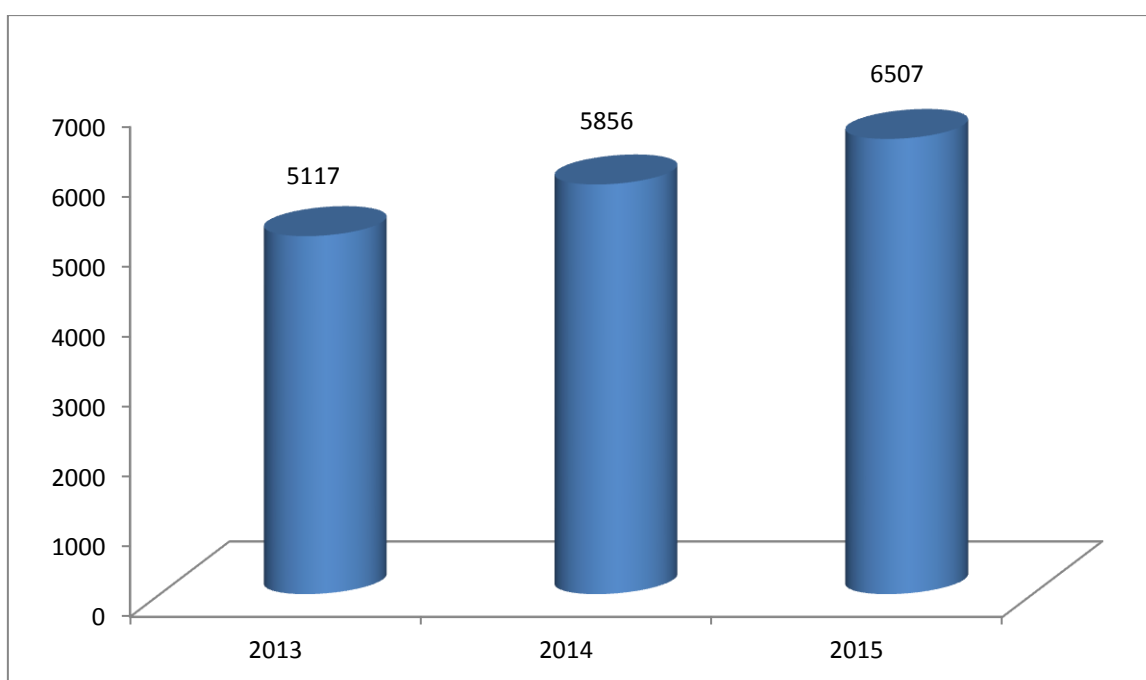


Рис.1.8. Объем документооборота в ЗАО «КМАрудоремонт» за 2013-2015 гг.

Таким образом, секретарь руководителя осуществляет организацию, ведение и совершенствование процесса управления документацией с применением информационных технологий, контроль функционирования процесса

управления документацией и соблюдения требований в ЗАО «КМАрудоремонт».

В процессе деятельности ЗАО «КМАрудоремонт» создает большое количество документов, которые после их использования в оперативной деятельности для решения текущих вопросов, становятся хранителями ретроспективной информации. Информация, содержащаяся в этих документах, выступает в качестве документальной памяти и представляет собой историческую ценность.

Документальный фонд филиала имеет следующие места хранения:

– оригиналов документов - в структурных подразделениях согласно действующей номенклатуре дел.

– в архиве общества.

В соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 номенклатура дел это систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке⁵⁴.

Номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Ответственность за составление номенклатуры дел, порядок формирования и оформления дел на долговременное и постоянное хранение лежит на работниках отделов, ответственных за это.

Номенклатура дел утверждается генеральным директором общества не позднее конца текущего года и вводится в действие с 01 января следующего года.

⁵⁴ ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.—М.,2014.—С.9.

В течение года номенклатура дел уточняется и в нее вносятся необходимые изменения о заведении новых дел, включении новых дел. При необходимости номенклатура дел перепечатывается⁵⁵.

Номенклатура дел хранится в подразделении у ответственного лица и до составления описей дел постоянного и временного хранения является основным учетным документом.

В номенклатуре предусмотрены заголовки дел для группировки документов, отражающих все документируемые участки работы и вопросы деятельности подразделения. Заголовок дела должен четко отражать основное содержание и состав документов дела. В процессе формирования и оформления дела заголовок может уточняться и конкретизироваться⁵⁶.

Заголовок дела состоит из элементов, которые располагаются в следующей последовательности:

- 1) название вида дела (переписка, журнал и т.д.);
- 2) название автора документа (протоколы заседаний);
- 3) адресат или корреспондент документа (справки руководству общества о выполнении конкретных поручений);
- 4) краткое содержание документов дела (справки, отчеты);
- 5) указание на копийность документов в деле. Копийность указывается для документов самого подразделения, о чем делается отметка в графе «Примечания» и указывается местонахождение подлинника.

В заголовках дел, которые содержат документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляют термин «документы», а в конце заголовка в скобках раскрываются основные разновидности документов, которые группируются в деле.

Если переписка ведется с конкретным корреспондентом, то в заголовке дела указывается например: «Переписка с ЗАО «ОЭМК» о проведении испытаний».

⁵⁵ Иритикова В.С. Номенклатура дел: организационный алгоритм для службы делопроизводства // Делопроизводство и документооборот на предприятии.—2013.—№10.—С.25.

⁵⁶ Бузова Е.М. Архивоведение. Теория и методика.—М.,2012.—С.263.

Заголовки дел, содержащие плановую или отчетную документацию, указывают период (месяц, квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты), например: «Квартальные отчеты общества по итогам хозяйственной деятельности».

Для дел, состоящих из нескольких томов или частей, составляется общий заголовок, а затем, при необходимости, составляются заголовки для каждого из томов (частей), уточняющие содержание дела⁵⁷.

Номенклатура дел состоит из следующих граф:

– в 1 графе – индекс каждого дела, которое включено в номенклатуру. Индекс состоит из цифрового обозначения отдела или дирекции, цифрового обозначения отдела или сектора внутри подразделения и порядкового номера дела по номенклатуре. Индексы дела обозначаются арабскими цифрами и отделяются друг от друга при помощи тире.

– во 2 графе – заголовки дел. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры определяется структурой подразделения, степенью важности документов, составляющих дела и их взаимосвязью.

– в 3 графе – номенклатура дел заполняется по окончании календарного года.

– в 4 графе – срок хранения дела и номер статьи по «Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»⁵⁸.

⁵⁷ Курильчик Д.Е. Организация документооборота в архиве организации // Секретарское дело.—2015.—№№2.—С.13.

⁵⁸ Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Утв. приказом Росархива от 25.08.2010 №558.—Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

– в 5 графе – делаются пометки: о переходящих делах, о передаче дел в архив, так же в этой графе делается отметка, если информация занесена в электронную базу⁵⁹.

Под формированием дел согласно ГОСТ Р 7.0.8-2013 понимают группировку исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизации документов внутри дел⁶⁰.

Исполнитель помещает в дело документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела (кроме черновых и дублирующих экземпляров, а также подлежащих возврату).

Требования при формировании дел, которые необходимо соблюдать:

– в дело помещаются в соответствии с заголовками дел по номенклатуре только исполненные, правильно оформленные документы;

– документы временного и постоянного хранения группируются в отдельные дела;

– в дело включается только один экземпляр каждого документа;

– каждый документ, который подшит в дело, оформляется в соответствии с требованиями государственных стандартов и нормативных актов организации;

– в дело подшиваются документы только за один календарный год, исключения при этом могут составлять переходящие дела, личные дела;

– дело должно составлять не более 250 листов и быть толщиной не более 4 см⁶¹.

Внутри дела документы располагаются в хронологическом порядке. Приложения присоединяются к соответствующим документам вне зависимости от их даты составления. Для приложений свыше 250 листов составляется отдельный том, о чем в документе делается отметка.

⁵⁹Бурова Е.М. Оформляем графы номенклатуры дел // Делопроизводство и документооборот на предприятии.—2013.—№11.—С.15.

⁶⁰ ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.—М.,2014.—С.13.

⁶¹ Болотова Е.Л. Документационное обеспечение управления.—М.,2012.—С.225.

Согласно ГОСТ Р 7.0.8-2013 под экспертизой ценности документов понимается изучение документов в целях отбора их для дальнейшего хранения и определения сроков хранения документов на основе принятых критериев⁶².

При проведении экспертизы ценности документов особое внимание обращают на значимость содержащейся в документе информации, ее повторение в других документах⁶³.

Экспертиза ценности документов в ЗАО «КМАрудоремонт» проводится в два этапа:

1) в делопроизводстве: при составлении номенклатуры дел; при формировании дел, проверке правильности отнесения документов к делам; при составлении описей дел; при подготовке дел к передаче в архив организации.

2) в архиве организации: в процессе подготовки дел к передаче в государственный архив.

При проведении экспертизы ценности документов производится отбор документов на постоянное и временное хранение для составления описей дел и передачи в архив организации. Отбор документов на хранение проводится путем полистного просмотра дел, изымаются дубликаты, черновики, неоформленные копии документов. На документы временного хранения с истекшим сроком хранения составляется акт о выделении к уничтожению, после чего они подлежат уничтожению. Акт о выделении дел к уничтожению хранится постоянно.

Документы, входящие в состав дела, подшиваются на четыре протокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления (скрепки, булавки) из документов удаляются⁶⁴.

⁶² ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.—М.,2014.—С.18.

⁶³ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 04.10.2014).—Доступ из справ.правовой системы «консультант Плюс».

⁶⁴ Андреева В.И. Делопроизводство: организация и введение.—М.,2010.—С.191.

Чистый бланк заверительной надписи подшивается в конце каждого дела, а в начале дела – бланк внутренней описи документов дела.

В деле все листы кроме листов заверительной надписи и внутренней описи (они нумеруются отдельно) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу черным графитным карандашом.

Заверительную надпись принято составлять на отдельном листе или бланке, в кингах – на оборотной стороне последнего чистого листа, в которой указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела и отдельно, через знак «+» (плюс), количество листов внутренней описи (при ее наличии).

Внутренняя опись дела – учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов⁶⁵.

На обложке дела постоянного и временного хранения и по личному составу указывают:

- наименование организации;
- наименование подразделения;
- индекс дела;
- заголовок дела;
- дата дела;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела⁶⁶.

Оформляя обложку дела, наименование организации указывается полностью (в именительном падеже). Если организация имеет сокращенное название, то оно указывается в скобках после полного наименования.

Например:

⁶⁵ ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.—М.,2014.—С.20.

⁶⁶ Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления).—Ростов н/Д.,2014.—С264.

Закрытое акционерное общество «КМАрудоремонт» (ЗАО «КМАрудоремонт»)

Опись дел – это архивный справочник, который содержит систематизированный перечень заголовков дела, являющийся основным учетным документом и основным видом научно-справочного аппарата к документам⁶⁷. Правильно оформленная опись дел позволяет обеспечить оперативный поиск документов и информации, содержащейся в ней.

В конце описи дел делается итоговая запись, в которой прописывается количество дел, числящихся по описи. Описи дел подписываются составителем (с указанием его должности) и утверждаются руководителем.

ЗАО «КМАрудоремонт» образует документы, которые могут представлять историческую ценность. Документы общества имеют свою особенность при оформлении и передачи дел в архив. В процессе своей деятельности общество создает огромное количество различных видов документов, которые спустя время могут выступить как хранители информации.

⁶⁷ ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.—М.,2014.—С.22.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ЗАО «КМАрудоремонт»

2.1 Переработка должностной инструкции секретаря руководителя

Должностная инструкция является значимым документом, охватывающим не только трудовые функции работников, круг должностных обязанностей, пределы ответственности, но и квалификационные требования, предъявляемые к занимаемой должности⁶⁸. Должностная инструкция является нормативно-правовым документом, определяющим организационно-правовое положение работника, его права и обязанности, ответственность. Должностная инструкция обеспечивает условия для эффективной работы сотрудника.

Качественно разработанные должностные инструкции помогают решить следующие вопросы:

- определить подчиненность сотрудников, обеспечить их взаимодействие в процессе труда;
- устранить дублирование функциональных обязанностей несколькими сотрудниками при выполнении тех или иных работ;
- объективно и беспристрастно оценить деятельность работника в тех случаях, когда это необходимо (при повышении квалификационных разрядов, при зачислении в кадровый резерв, при решении вопроса о соответствии занимаемой должности и т.д.);
- разграничить ответственность сотрудников за выполняемую работу, использовать дисциплинарные взыскания за невыполнение (ненадлежащее выполнение) трудовых обязанностей только при наличии достаточных оснований, исходя из должностной инструкции.

⁶⁸ Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 09.08.2007 № 3042-6-0. «О порядке разработки должностной инструкции». — Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

Работодатель вправе самостоятельно устанавливать порядок разработки данного документа, согласования и утверждения. Оформление должностной инструкции возможно в виде приложения к трудовому договору или как составление отдельного документа организации.

Основой для разработки и оформления должностной инструкции являются ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, который содержит квалификационные характеристики различных должностей⁶⁹, Государственная Система Документационного Обеспечения Управления⁷⁰, Рекомендации по разработке нормативных документов по документационному обеспечению организации (ВНИИДАД)⁷¹, а также локальные нормативные акты общества.

К обязательным реквизитам должностной инструкции относятся:

- эмблема;
- наименование организации;
- наименование вида документа (ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ);
- дата документа;
- регистрационный номер документа – номер, присвоенный ему по правилам регистрации документов в обществе;
- место составления или издания документа;
- заголовок к тексту (в заголовке указывается название должности и при необходимости ее функциональное назначение);

⁶⁹ Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих от 21.08.1998 № 37 (в ред. от 12.02.2014). — Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

⁷⁰ Государственная система документационного обеспечения управления. Основные понятия. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, утв. приказом Главархива СССР от 25.05.1988 № 33). — Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

⁷¹ Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. — М., 2007. — С.102.

– гриф утверждения (указывается в правом верхнем углу, включает в себя слово «УТВЕРЖДАЮ» (без кавычек), наименование должности лица, утверждающего должностную инструкцию, подпись и расшифровку подписи (инициалы, фамилию и дату утверждения);

– текст документа;

– подпись;

– визы, включая ознакомительные визы работников.

В результате анализа документационного обеспечения управления в ЗАО «КМАрудоремонт» было выявлено, что функции по организации документооборота возложены на секретаря руководителя. Деятельность секретаря руководителя регламентируется должностной инструкцией, которая не в полной мере отвечает необходимым характеристикам и требованиям.

В процессе усовершенствования должностной инструкции секретаря руководителя были внесены следующие изменения:

- оформлены в соответствии с требованиями реквизиты: дата, регистрационный номер документа, гриф утверждения, визы согласования.

- разработан раздел «Взаимоотношения», который устанавливает субординацию, подчинение, взаимозаменяемость и другие связи, возникающие при выполнении закрепленных должностных обязанностей, связи должности за пределами организации, постоянные контакты, осуществляемые секретарем руководителя со сторонними организациями, органами власти.

Должностная инструкция секретаря руководителя ЗАО «КМАрудоремонт» переработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, Федеральным законом «О персональных данных», Федеральным законом «Об информации», информационных технологиях и защите информации». Структура инструкции секретаря руководителя оформлена в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке нормативных документов по документационному обеспечению управления в организации (ВНИИДАД) (Приложение 3).

Усовершенствованная должностная инструкция позволит более качественно организовать процесс работы секретаря руководителя. Разделы, составленные с учетом действующего законодательства и методических рекомендаций, обеспечат четкое разграничение обязанностей, позволят определить диапазоны ответственности сотрудника, распределить полномочия внутри структуры, определить качественные и количественные критерии наступления ответственности сотрудника, организовать взаимодействие секретаря руководителя с другими сотрудниками.

2.2. Разработка инструкции по делопроизводству

Делопроизводство представляет собой одну из типовых управленческих функций, свойственных каждой управленческой структуре. Перед любой организацией независимо от ее организационно-правовой формы и масштабов деятельности стоит задача управления ресурсами, финансовыми потоками, персоналом и др. Сегодня делопроизводство рассматривается в основном как деятельность по управлению документами.

Согласно принятому национальному стандарту ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» предусматривает, что деятельность по управлению документами в организации должна основываться на «установлении, внедрении и распространении руководящих указаний и регламентов работы с документами».

В делопроизводстве основным документом организации, устанавливающим порядок работы с документами на протяжении всего их жизненного цикла, является инструкция по документационному обеспечению организации (делопроизводству).

Инструкция по делопроизводству служит инструментом совершенствования работы с документами в организации и содержит свод правил, соблю-

дение которых обеспечивает качество подготовки документов, повышает оперативность их рассмотрения. Инструкция по делопроизводству являясь частью мер по совершенствованию делопроизводства в организации, которые охватывают следующие направления:

- упорядочение состава и форм документации, технологии ее подготовки и оформления;
- создание нормативно-методической базы делопроизводства (положений, рекомендаций, инструкций и др.);
- установление рационального порядка прохождения и обработки документов;
- создание механизмов дальнейшего развития системы делопроизводства, повышения квалификации работников и ведения методической работы по вопросам документационного обеспечения;
- разработка, развитие и интеграция на единой основе автоматизированных технологий, охватывающих все стадии создания и прохождения документации⁷².

Инструкция по делопроизводству ЗАО «КМАрудоремонт» разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального закона РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
- Федерального закона «Об акционерных обществах» в Российской Федерации.
- Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».
- Федерального закона «О коммерческой тайне».
- ГОСТ Р 6.30-2003 «УСД. УСОПД. Требования к оформлению документов».

⁷² Чуковенков А.Ю. Положения. Правила. Инструкции // Секретарь-референт.—2011.— №8.—С.22.

– ГОСТ ИСО 15489-2007 «Управление документами. Общие требования».

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

– Методическими рекомендациями по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

– Основными правилами работы архивов организации.

– Общероссийского классификатора управленческой документации.

– Постановлений правительства Российской Федерации «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, используемых при государственной регистрации юридических лиц, а также физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей».

Разработанная инструкция по делопроизводству имеет следующую структуру:

1. Общие положения.
2. Документация ЗАО «КМАрудоремонт».
3. Требования к подготовке и представлению проектов документов.
4. Правила оформления документов.
5. Организация документооборота и исполнения документов.
6. Поисковая система по документам.
7. Контроль исполнения документов.
8. Организация документов в делопроизводстве.
9. Порядок передачи документов на хранение в архив.

Раздел «общие положения» определяет:

- цель разработки инструкции;
- сфера использования и распространения инструкции;
- нормативно-правовые акты, в соответствии с которыми разрабатывается инструкция;
- должность, на которую возложены обязанности.

В разделе «основные понятия» представлен перечень терминов и определений, используемых в инструкции по делопроизводству.

Раздел «Создание документов Общества» определяет порядок подготовки отдельных документов, регламентирующих правила расстановки и оформления реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», а также виды бланков, используемых в Обществе. Данный раздел включает несколько подразделов:

- бланки документов;
- оформление реквизитов документов;
- оформление отдельных видов документов в Обществе:
 1. Состав документов Общества;
 2. Приказ ;
 3. Положения, правила, инструкции;
 4. Протокол заседания (совещания);
 5. Служебная переписка;
 6. Записка (докладная, объяснительная);

В разделе «правила оформления документов

Раздел «организация документооборота» отражает следующие вопросы:

- порядок приема, обработки, распределения входящих документов, организация их транспортировки и передачи из одного структурного подразделения в другое (от одного исполнителя к другому);
- основные инстанции движения документов;
- порядок подготовки и отправки исходящих документов (включая все виды связи, которые используются в организации (почтовая, телеграфная, факсимильная, курьерская и др.));
- правила и формы регистрации документов;
- порядок учета объема документооборота.

В разделе «Документальный фонд Общества» содержатся общие правила хранения документов, определяется порядок разработки и использования номенклатуры дел, порядок систематизации и индексации дел, устанавливаются ответственность за сохранность документов. Особое внимание уделено правилам заполнения граф номенклатуры дел. Также в разделе определены правила хранения документов в организации, порядок выдачи дел сотрудникам во временное пользование.

Раздел «Работа исполнителя с документами» включает:

- общие вопросы организации работы с документами;
- этапы исполнения документов.

Раздел «Изготовление, учет, использование и хранение печатей и штампов» содержит вопросы:

- изготовления печатей, а так же ответственных за это должностных лиц;
- учет, порядок выдачи печатей;
- хранение и уничтожение печатей и штампов.

В приложении к инструкции представлены:

- общий бланк документа с продольным расположением реквизитов;
- общий бланк конкретного вида документа;
- образец оформления приказа;
- образец оформления протокола;
- бланк письма;
- образец оформления докладной записки;
- перечень нерегистрируемых документов;
- образец сводки по объему документооборота;
- форма сводной номенклатуры дел;
- форма карты-заместителя;
- перечень типовых сроков исполнения документов;
- журнал учета печатей.

Инструкция по делопроизводству будет утверждена генеральным директором ЗАО «КМАрудоремонт» и введена в действие.

Разработанная инструкция по делопроизводству, как целостный локальный нормативный акт, позволит создать комплексную систему работы с документами, наиболее целесообразную для ЗАО «КМАрудоремонт».

Таким образом, внедрение в практику переработанной должностной инструкции секретаря и разработанной инструкции по документационному обеспечению управления позволит:

- ограничить функции и должностные обязанности секретаря руководителя от должностных обязанностей других сотрудников;
- установить возможные самостоятельные информационные взаимоотношения секретаря с другими сотрудниками и структурными подразделениями без согласования с генеральным директором;
- регламентировать все процедуры по созданию, использованию, хранению документов;
- закрепить в организации наиболее рациональную систему работы с документами;
- сделать систему делопроизводства стабильной;
- обеспечить соответствие правил работы с документами внутри Общества требованиям законодательных и нормативно-правовых актов;
- установить ответственность за работу с документами;
- создать базу для дальнейшей оптимизации системы управления и схем работы с документами;

В целом, данные документы будут способствовать совершенствованию документационного обеспечения управления в ЗАО «КМАрудоремонт».

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Повышение уровня организации и эффективности управленческого труда зачастую зависит от целесообразности поставленного делопроизводства в организациях различных форм собственности.

ЗАО «КМАрудоремонт» является крупным промышленным предприятием Белгородской области, производящим запасные части для оборудования горнодобывающей, металлургической и цементной промышленности. Нормативно-правовую основу деятельности общества составляют: Конституция РФ, Трудовой кодекс, Гражданский кодекс, ФЗ «Об акционерных обществах», ФЗ «О коммерческой тайне», ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Устав Общества, Положение об обществе.

Организационная структура общества представлена линейной системой управления преимуществами которой являются: отлаженная система взаимных связей подразделений; быстрая реакция исполнителей на указания руководства; согласованность действий исполнителей и оперативность в принятии решений; простота организационных форм и четкость взаимосвязей; минимальные издержки производства и минимальная себестоимость выпускаемой на рынок продукции.

Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения новейших технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в подразделениях ЗАО «КМАрудоремонт» осуществляются секретарем руководителя.

Документационное обеспечение организации имеет свою индивидуальность, что связано с особым порядком организации делопроизводства. Документационное обеспечение организации включает в себя фиксацию, передачу информации, ее хранение.

В деятельности ЗАО «КМАрудоремонт» сформировался комплекс документов, которые взаимосвязаны между собой. Организационно-правовые документы являясь правовой основой общества и содержащие положения, образованные на нормах гражданского и административного права (обязательные для исполнения), нужны для того, чтобы создать организацию, определить ее структуру и подчиненность в ней, определить состав работников по должностям и штатную численность, осуществить организацию труда и распределить обязанности между работниками, определить функции структурных подразделений, определить порядок реорганизации и ликвидации общества. Распорядительные документы - это документы, в которых закрепляются решения административных и организационных вопросов деятельности общества в целом. Данными видами документов регулируется деятельность, разрешающая органу управления обеспечивать осуществление поставленных задач. Так же в обществе создается значительное количество информационно-справочных документов, которые хранят информацию о фактическом положении дел, что служит основой для принятия решений и издания распорядительной документации, так же для обмена информацией между структурными подразделениями и другими организациями. Эти документы несут вспомогательный характер по отношению к организационно-распорядительной документации, не являясь обязательными к реализации. Информация, содержащаяся в таких документах, может как побуждать к действию, так и принята к сведению. Все созданные документы соответствуют требованиям оформления управленческой документации.

Исходя из данных об объеме документооборота общества, следует сделать вывод, что в 2015 году по сравнению с 2013 годом, объем документооборота увеличился на 1400 единиц, что связано с преуспевающей деятельностью общества, расширением ее сферы деятельности, созданием новых проектов в производстве.

В ходе анализа документационного обеспечения управления в ЗАО «КМАрудоремонт» были выявлены нарушения в оформлении должностной

инструкции секретаря руководителя, для устранения которых был переработан данный документ и составлен проект должностной инструкции с учетом всех поправок и изменений в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Государственной Системой Документационного Обеспечения Управления, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, Рекомендациями по разработке нормативных документов по документационному обеспечению организации (ВНИИДАД), а также локальными нормативными акты общества.

Для усовершенствования процесса документирования и составления управленческой документации была разработана инструкция по документационному обеспечению управления в соответствии с ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», ФЗ «Об акционерных обществах» в Российской Федерации, ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», ФЗ «О коммерческой тайне», ГОСТ Р 6.30-2003 «УСД. УСОПД. Требования к оформлению документов», ГОСТ ИСО 15489-2007 «Управление документами. Общие требования», ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», Методическими рекомендациями по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, общероссийским классификатором управленческой документации, Постановлением правительства Российской Федерации «Об утверждении форм требований к оформлению документов, используемых при государственной регистрации юридических лиц, а также физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей».

Устранения нарушений в системе делопроизводства организации позволит правильно использовать ресурсы общества, повысить работоспособность сотрудников, обеспечить эффективное функционирование.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

I. Источники

Неопубликованные источники

1. Годовой отчет ЗАО «КМАрудоремонт» за 2013 год (утв. протоколом общего собрания акционеров от 05.06.2014. № 1/04).— Губкин, 2009.—19 с.
2. Правила внутреннего трудового распорядка (утв. приказом генерального директора от 20.10. 2014).— Губкин, 2014.—12 с.
3. Должностная инструкция секретаря руководителя ЗАО «КМАрудоремонт» (утв. генеральным директором 20.01.2013).— Губкин, 2013.—3 с.

Опубликованные источники

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (ред. от 21.07.2014) — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 06.04.2015) — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (в ред. от 23.05.2015 № 42-ФЗ) — Доступ из справ.- правовой системы «Гарант».
4. Федеральный закон от 22.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (в ред. от 06.04.2015). — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
5. Федеральный закон от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетики» (в ред. от 29.12.2014). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

6. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (в ред. от 12.03.2014). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 31.12.2014). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
8. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в ред. от 28.06.2014 № 184-ФЗ).— Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
9. Постановлением Госкомстатом от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
10. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные понятия. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, утв. приказом Главархива СССР от 25.05.1988 № 33). —Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
11. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих от 21.08.1998 № 37 (в ред. от 12.02.2014) . — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
12. Общероссийский классификатор управленческой документации (в ред. от 13.10.2008 № 255-ст). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
13. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - Введ. 01.07.2003. - Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
14. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.—Введ.01.03.2014.—М.: Стандартинформ, 2014.— 31 с.

15. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. — Введ. 01.07.2007. — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
16. Правила оказания услуг почтовой связи (утв. приказом Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31.07.2014 № 234) .— Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
17. Основные правила работы архивов организации (утв. решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
18. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти от 16.06.2009 № 477 (в ред. от 7.09.2011). —Доступ из справ.- правовой системы «Гарант».
19. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения от 25.08.2010 № 558.—Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
20. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. — М., 2007. —264 с.
21. Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 09.08.2007 № 3042-6-0. «О порядке разработки должностной инструкции». —Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

II. Литература

1. Андреева, В.И. Делопроеизводство: организация и ведение / В.И. Андреева. — М.: КноРус, 2010.— 294 с.

2. Байкова, И.Ю. Документооборот и делопроизводство / И.Ю. Байкова. — М.: Экономика, 2010. — 168 с.
3. Басаков, М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / М.И. Басаков. — Ростов н/Д.: Феникс, 2012. — 384 с.
4. Басовская, Е.Н. Делопроизводство / Е.Н. Басовская. — М.: Форум, 2014,—256 с.
5. Бобылева, М.П. Современный документооборот: новые организационно-технологические формы/ М.П. Бобылева // Секретарь-референт. — 2013.— №2.—С. 23-24.
6. Бурова, Е.М. Архивоведение. Теория и методика / Е.М. Бурова, Е.В.Алексеева, Л.П. Афанасьева. — М.: ТЕРМИКА, 2012.—483 с.
7. Бурова, Е.М. Оформляем графы номенклатуры дел / Е.М. Бурова // Делопроизводство и документооборот на предприятии.— 2013.— № 11.— С.15-17.
8. Быкова, Т.А. Технология работы с входящими документами / Т.А. Быкова // Справочник секретаря и офис-менеджера. —2010. — № 5. — С.10-13.
9. Галахов, В.В. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов / В.В. Галахов. — М.: Проспект, 2014.—С. 103.
10. Гладий, Е.В. Документационное обеспечение управления / Е.В. Гладий. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2013. — 249 с.
11. Дёмин, Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов / Ю.М. Дёмин. — СПб.: Питер, 2010. —256 с.
12. Задорина, Ю.С. Некоторые секреты входящих документов / Ю.С. Задорина // Секретарь-референт.— 2012.— № 5.— С. 18-24.
13. Иритикова, В.С. Номенклатура дел: организационный алгоритм для службы делопроизводства / В.С. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии.— 2013.— № 10.— С.25-30.
14. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях / С.Ю. Кабашов. — М.: Флинта, 2012. — 294 с.

15. Касьянова, Г.Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова. — М.: АБАК, 2014.—272 с.
16. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство/ М.В. Кирсанова.— М.: Инфра-М, 2014,—312 с.
17. Кожанова, Е.Н. Приказы в организации: виды и особенности оформления / Е.Н. Кожанова // Делопроизводство и документооборот на предприятии.—2014.-№ 1.—С. 10-15.
18. Кондакова, Н.П. Составление и оформление сводных и законченных описей дел / Н.П. Кондакова // Секретарское дело. — 2015.— № 1.— С.11-15.
19. Кондакова, Н.П. Внедряем электронный документооборот: методы анализа результатов обследования организации делопроизводства / Н.П.Кондакова//Секретарское дело.—2014.— № 10.— С. 18-21.
20. Крюкова, Н.П. Документирование управленческой деятельности / Н.П.Крюкова. — М.: Инфра-М, 2013. — 358 с.
22. Кудрякова, Г. Потери и находки: проверка наличия и состояния документов в архиве организации / Г. Кудрякова // Секретарское дело. —2013. — №9. —С.21-24.
23. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство / И.Н.Кузнецов. —М.: Юрайт, 2014.— 576 с.
24. Кузнецов, И.Н. Деловое письмо / И.Н.Кузнецов. — М.: Дашков и К, 2014.—196 с.
25. Кузнецов, С.Л. Организация электронного документооборота / С.Л.Кузнецов//Секретарь-референт.—2014.— № 1.— С. 15—17.
26. Курильчик, Д.Е. Организация документооборота в архиве организации / Д.Е. Курильчик // Секретарское дело.— 2015. — № 2.— С. 13—15.
27. Лопатникова, Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями / Е.А. Лопатникова. — М.: Омега-Л, 2009.— 318с.
28. Моисеенко, О.М. Выдача архивных дел и документов во временное пользование / О.М. Моисеенко // Секретарское дело. — 2014. — № 9. — С.13-18.

29. Наделяева, И.И. Всё о записках: докладная, служебная, объяснительная / И.И. Наделяева // Секретарь-референт. — 2014. — № 4. — С. 27-28.
30. Носарева, Н. Обработка входящей корреспонденции / Н. Носарева // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2012. — № 2. — С. 13-15.
31. Носарева, Н. Обработка исходящей корреспонденции / Н. Носарева // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2012.— № 1.— С.15-17.
32. Орлова, Е.В. Служебные записки: когда составлять и как оформлять / Е.В. Орлова // Справочник кадровика. — 2011.— № 4.— С. 18-20.
33. Петрова, Г. В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности / Г.В. Петрова. —М.: «Академия», 2012.- 320 с.
34. Пожникова, Н.М. Практикум по предмету «Документы, корреспонденция, делопроизводство» / Н.М. Пожникова. — М.: Академия, 2012. — 190с.
35. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления / А.В.Пшенко.— М.: Академия, 2012. — 158 с.
36. Рогожин, М.Ю. Справочник по делопроизводству (с учетом последних изменений в законодательстве) / М.Ю. Рогожин. — СПб.: Питер, 2011. — 176 с.
37. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления / Л.А. Румынина. —М.: Академия, 2012. —224 с.
38. Санкина, Л.В. Делопроизводство / Л.В. Санкина, Л.М. Вялова, Т.А. Быкова. — М.: Инфра-М, 2012. — 364 с.
29. Сологуб, О.П. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов / О.П. Сологуб. —М.: Омега-Л, 2015.— 207 с.
30. Усманова, И.В. Унификация документов - необходимая предпосылка внедрения СЭД / И.В. Усманова // Делопроизводство. — 2014. — № 1. — С. 35-38.

31. Фионова, Л.Р. Разработка табеля унифицированных форм документов организации - важный шаг для обеспечения грамотной работы с документами / Л.Р. Фионова // Делопроизводство.— 2014.— № 3. —С. 22-24.
32. Шестакова, Е.В. Уничтожение документов / Е.В. Шестакова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2011.— № 11.— С.15-16.
33. Янковая, В.Ф. Тексты документов: особенности составления и оформления / В.Ф. Янковая // Секретарь-референт. — 2012.- № 1.— С. 22—28.
34. Янковая, В.Ф. Правила составления акта / В.Ф. Янковая // Секретарь-референт.— 2010.— № 10.— С. 12-18.
35. Янковая, В. Ф. Обработка документов при поступлении и отправке / В.Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера.— 2011.— №6. — С.20.

