

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГО-
РОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВА-
ТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(НИУ «БелГУ»)

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**ОРГАНИЗАЦИЯ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ
ОБЩЕГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В
ЗАО «ОСКОЛНЭТ»**

Выпускная квалификационная работа
студентки заочной формы обучения направления подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведения 5 курса 02031153 группы Зибо-
ровой Марии Александровны

Научный руководитель
к.полит.н., доцент Половнева Л.С.

БЕЛГОРОД 2016

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. АНАЛИЗ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ЗАО «ОСКОЛНЭТ».....	11
1.1. Характеристика ЗАО «Осколнэт».....	11
1.2. Видовой состав документации ЗАО «Осколнэт».....	24
1.3. Организация работы с управленческой документацией.....	45
2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ЗАО «ОСКОЛНЭТ».....	57
2.1. Разработка должностной инструкции секретаря руководителя..	57
2.2. Разработка инструкции по делопроизводству.....	60
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	66
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	69
ПРИЛОЖЕНИЯ	77

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы обусловлена тем, что на современном этапе управление коммерческой организацией требует создание, обработку и хранение большой различной документации. Делопроизводство является важным аспектом работы любого общества. В обществе создаются документы, отражающие результаты и ведение производственной деятельности, а также материально-техническое обеспечение, работу с персоналом, финансовое состояние и т.п. Реализацию управленческих функций обеспечивают документы, в них фиксируются учетные и отчетные показатели, определяются планы и другая информация. В связи с этим, можно сказать, что от того, как налажена работа с управленческими документами, во многом зависят оперативность и качество принимаемых решений, эффективность их выполнения и деятельность организации Общества в целом.

Ведение делопроизводства и совершенствование управления требуют профессиональных навыков и знаний. Тема организация и совершенствование общего делопроизводства в ЗАО «Осколнэт» имеет большую актуальность, так как повышение производительности управленческого труда зависит от того, насколько рационально поставлено делопроизводство в коммерческой организации.

Современная социально-экономическая обстановка устанавливает правила нахождения наиболее верных способов информатизации общества и вхождения России в мировое информационное пространство. Особую роль здесь играет разрешение многоуровневой проблемы документационного обеспечения управления (ДОУ), посредством чего процессы документирования, организации документов и документооборота получают нормативный и упорядоченный характер.

К сожалению, на сегодняшний день большая часть отечественных предприятий не имеет четко организованной системы ведения делопроизводства, невзирая на то, что именно рациональное и

упорядоченное документационное обеспечение управления предприятием, позволяет значительно повысить эффективность его деятельности.

В этой связи потребность в изучении организации и совершенствования делопроизводства на примере конкретного предприятия актуальна.

Степень изученности проблемы. Вопросы, касающиеся организации работы с документами общества являются актуальными, как показывает анализ литературы.

Практические, исторические, теоретические аспекты становления и развития документационного обеспечения, ее сущность и значение для негосударственных организаций рассмотрены в учебнике Т.А. Быковой¹, Л.М. Вяловой², П.В. Сенченко³.

Многие авторы в своих исследованиях уделяют большое внимание организации работы с документами, процессам управления, подготовке и оформлению документов. В исследованиях В.А. Араслановой⁴ и Р.Е. Булат⁵ описываются требования к ведению делопроизводства.

Работа А.В. Пшенко и Л.А. Дорониной⁶ посвящена изучению технологии организации современного делопроизводства. Содержит справочные и теоретические сведения, касающиеся делопроизводства и документооборота, большое количество практических примеров. Излагаются требования и рекомендации к электронному документообороту.

¹ Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: учебное пособие. — М., 2015 — 302 с.

² Вялова Л.М. Делопроизводство для секретаря в вопросах и ответах. — М., 2004. — 224 с.

³ Сенченко П.В. Документационное обеспечение управленческих решений: учебное пособие. — Томск, 2011. — 142 с.

⁴ Арасланова В.А. Документационное обеспечение управления: Учебно-практическое пособие. — М., 2013. — 240 с.

⁵ Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления: учебно-методическое пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Управление персоналом». — СПб., 2012. — 315 с.

⁶ Пшенко А.В., Дорониная Л.А. Документационное обеспечение управления: практикум. — М., 2012. — 160 с.

Существенный и ценный материал для секретарей и делопроизводителей, а также правила составления документов по действующим стандартам содержится в книгах И.Н. Кузнецова⁷ и Н.Н. Куняева⁸. Рассматриваются основные термины и понятия, единые правила работы с документацией, нормативно-методическая база, а также информация о компьютерных технологиях подготовки табличных и текстовых документов.

Важные вопросы результативной организации делопроизводства в Обществе, на основе законодательных и нормативно-правовых актов по персоналу освещает М.Ю. Рогожин⁹.

Правила составления различных видов документов, методы и формы делопроизводства подробно рассматриваются в исследованиях М.В. Рощупкиной¹⁰, С.В. Хашаевой¹¹, Л.Н. Юдиной¹², М.М. Язова¹³, Ш.А. Янковича¹⁴. Такие вопросы, как составление и оформление документов в Обществах, включая процесс организации унификации и стандартизации документов в обществе.

Объектом исследования является документационное обеспечение управления в коммерческой организации.

Предметом исследования является организация работы с управленческими документами в закрытом акционерном обществе «ОсколнЭТ».

⁷ Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. — М., 2014. — 288 с.

⁸ Куняев Н.Н. Документоведение: Учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. Под ред. Н.Н. Куняева. — М., 2012. — 352 с.

⁹ Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству. — М., 2011. — 256 с.

¹⁰ Рощупкина М.В. Документационное обеспечение управления: Учебно-методический комплекс. — Белгород, 2013. — 85 с.

¹¹ Хашаева С.В. Организация делопроизводства: Учебно-методический комплекс. — Белгород, 2012. — 75 с.

¹² Юдина Л.Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности: Учебное пособие. — Новосибирск, 2011. — 54 с.

¹³ Язов М.М. Совершенствование документирования управленческой деятельности. — М., 2010. — 72 с.

¹⁴ Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник. — М., 2012. — 161 с.

Целью данной работы является изучение организации общего делопроизводства в закрытом акционерном обществе «Осколнэт» и выявление основных направлений совершенствования.

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

- охарактеризовать деятельность закрытого акционерного общества «Осколнэт»;
- рассмотреть видовой состав документации закрытого акционерного общества «Осколнэт»;
- изучить организацию работы с управленческой документацией;
- внести предложения по совершенствованию делопроизводства в закрытом акционерном обществе «Осколнэт».

Источниковая база. При выполнении выпускной квалификационной работы использовалась нормативно-методическая база исследования, которую составляют:

Конституция Российской Федерации¹⁵, Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹⁶, Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»¹⁷, Трудовой кодекс Российской Федерации¹⁸, Общероссийский классификатор управленческой документации¹⁹, Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих

¹⁵ Конституция РФ от 12.12.1993 (21.07.2014). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁶ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. от 10.01.2016) — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁷ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 02.03.2016). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁸ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁹ Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (ред. от 26.11.2015). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

и тарифных разрядов²⁰, Квалификационный справочник должностей руководителей специалистов и других служащих²¹, Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»²², Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Методические рекомендации²³, Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях²⁴.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»²⁵, в соответствии с которым любая организация должна сформулировать и документально зафиксировать принципы политики в области управления документами.

ГОСТ Р 6.30–2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительных документов. Тре-

²⁰ Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (принят постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 367) (в ред. от 19.02.2012). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²¹ Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37) (ред. от 12.02.2014). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²² Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06 мая 2015 г. № 276н). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²³ Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Методические рекомендации — М., 2007. — 162 с.

²⁴ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

²⁵ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Управление документами. Общие требования (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.03.2007 № 28-СТ). — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

бования к оформлению документов»²⁶, который устанавливает: состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов, включая бланки документов.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»²⁷ устанавливает термины и определения основных понятий, используемые в области делопроизводства и архивного дела.

Основные Правила работы архивов организаций²⁸ синтезируют опыт отечественного архивного дела, учитывают современные достижения в применении технических средств и информационных технологий в работе с документами.

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти²⁹ устанавливают единый порядок делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти³⁰ рассчитаны на применение подразделениями федеральных органов исполнительной власти, ответственными за организацию и ведение делопроизводства, при разработке ими инструкции по делопроизводству федерального органа исполнительной власти.

²⁶ ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению документов (утв. постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-СТ). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

²⁷ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

²⁸ Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

²⁹ Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

³⁰ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения включает типовые управленческие архивные документы, образующиеся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций при осуществлении однотипных управленческих функций, независимо от формы собственности, с указанием сроков хранения³¹.

Для результативной работы над исследованием были использованы следующие **методы**:

- 1) анализ документов общества;
- 2) статистический метод;
- 3) графический метод, позволяющий проанализировать динамику изменения документооборота;
- 4) наблюдение;
- 5) опрос.

Научное значение выпускной квалификационной работы заключается в получении новых возможностей исследования организации общего делопроизводства в ЗАО «Осколнэт» и использование материалов в учебном процессе.

Практическое значение выпускной квалификационной работы заключается в том, что приобретенные в ходе исследования результаты могут быть использованы в практической деятельности закрытого акционерного общества «Осколнэт». В Общество будут внедрены разработанные локальные нормативные акты.

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

³¹ Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558) (в ред. от 16.02.2016). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Введение состоит из: обоснования актуальности темы; постановки цели и конкретных задач; определения методов исследования; обоснования практической значимости темы; определения степени изученности проблемы; определения объекта и предмета исследования; обоснования структуры выпускной квалификационной работы.

В первой главе «Анализ делопроизводства в ЗАО «Осколнэт» рассматривается деятельность общества, видовой состав документов, используемых в обществе, характеристика организации работы с документами.

Во второй главе «Основные направления совершенствования делопроизводства в ЗАО «Осколнэт» предлагается разработать должностную инструкцию секретаря и инструкцию по делопроизводству для совершенствования работы с документами.

В заключении отражаются выводы по изучению проблем, рассмотренных в работе.

В приложении приводятся документы, разработанные с целью совершенствования делопроизводства: должностная инструкция секретаря и инструкция по делопроизводству.

1. АНАЛИЗ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ЗАО «ОСКОЛНЭТ»

1.1. Характеристика ЗАО «Осколнэт»

Интернет в России – это отрасль, которая производит объем услуг, который равен нескольким тысячам долларов. В Российском секторе Интернет изобретены и эксплуатируются все популярные виды информационных услуг. Проникая в разные сферы деятельности отрасль стремительно развивается.

Министр связи и массовых коммуникаций Николай Никифоров в рамках Гайдаровского форума, организованного РАНХиГС заявил о том, что примерно 65% жителей России регулярно пользуются интернетом. По данным доклада министра связи Н. Никифорова за три года количество постоянных пользователей интернета в России увеличилось на 24%. Таким образом, ежедневно добавляется 20–30 тыс. пользователей³².

Существуют оценки, что в ближайшие 10 лет почти 90 % бизнес-организаций в экономически развитых странах будут использовать в своей деятельности сетевые формы управления и Интернет-технологии. Следовательно, в той или иной степени все они станут участниками сетевой экономики, а ее особенности и возможности будут иметь для основной части бизнеса достаточно большой интерес³³.

Успешного функционирования и стабильности общества невозможно добиться без четкого и эффективного планирования деятельности Общества.

Закрытое акционерное общество «Осколнэт» – ведущий Интернет провайдер Старого Оскола.

Закрытое акционерное общество «Осколнэт» создано в соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах», Гражданским кодексом

³² Никифоров Н.А. Технологии // Минсвязи: 65% жителей России пользуются интернетом. [Электронный ресурс]. — Электрон. газета. — 2016. — 15 янв. — URL: <http://www.gazeta.ru/> (дата обращения: 02.02.2016).

³³ Макарова Н.В. Информатика: учебник для вузов. — СПб, 2011. — С. 76.

РФ и было зарегистрировано согласно постановлению главы местного самоуправления г. Старый Оскол от 04.04.1997 № 586.

Место нахождения общества: 309530, Россия, г. Старый Оскол, Королева, д. 28, кв. 3, дом связи, которое является местом нахождения его органов управления и основное место его деятельности.³⁴

Размер уставного капитала общества составляет 10 000 000 рублей.

Обществом размещены обыкновенные именные акции в количестве 10 000 штук номинальной стоимостью 1 000 рублей каждая. Учредителями внесены вклады денежными средствами в рублях и имуществом.

Общество основано 04 апреля 1997 года. Этот день стал не только днем рождения «Осколнэт», он стал точкой отсчета для глобальной сети в Старом Осколе.

Весной 2003 года было принято решение о создании городской сети МИКС, которая изначально задумывалась как средство для удобного общения и обмена информацией между клиентами. Началось динамичное развитие локальных ресурсов. Первый городской турнир по игре в «Квейк» был организован и проведен компанией «Осколнэт». За долгие годы работы «Осколнэт» зарекомендовал себя, как надежный провайдер, предоставляющий качественную услугу за доступную цену³⁵.

На сегодняшний день сетью МИКС охвачены практически все районы города. Интернет-связью пользуются не только частные клиенты (более 20000 человек), но и крупные организации, такие как АО Газпром, МКУК Старооскольская ЦБС, Всероссийское общество глухих, «Центр молодежных инициатив», ЗАО «РТВ», ООО «АПК «ПРОМАГРО», ЗАО «Энергомашкомплект» – более 500 предприятий города.

Основу сети Общества составляют линии связи на базе волоконно-оптических кабелей.

³⁴ Устав ЗАО «Осколнэт» (утв. решением общего собрания акционеров от 04.04.1997. № 586). — Старый Оскол, 1997. — С. 2.

³⁵ ЗАО «Осколнэт» [официальный сайт]... (дата обращения: 15.12.2015).

Оптоволоконные сети отличаются практически неограниченной пропускной способностью и предоставляют качественную и надежную передачу информации на большие расстояния с высокой скоростью доступа. Это позволяет получать любую информацию из Интернета в считанные секунды и забыть о длительной загрузке страниц и долгой скачке файлов.

Немаловажно, что компания «Осколнэт» – единственный провайдер в Старом Осколе, который предоставляет пользователю так называемый «белый» IP-адрес бесплатно. Это является большим преимуществом и дает пользователям возможность для полноценной работы в сети Интернет и доступа ко всем ресурсам всемирной паутины³⁶.

Основными преимуществами ЗАО «Осколнэт» являются:

- Опыт. ЗАО «Осколнэт» — более 15 лет на рынке. Общество первым начало предоставлять услуги широкополосного доступа в Старом Осколе и имеет большой опыт в этой области. «Осколнэт» гарантирует высокое качество услуг, доступные цены и максимум удобства для своих клиентов.
- Высокоскоростной доступ в Интернет 24 часа в сутки. Высокая скорость доступа в интернет делает работу удовольствием. Различные возможности: быстро перекачивать большие объемы информации, работать с мультимедиа, участвовать в видеоконференциях и т. д.
- Свободный телефон. Возможность одновременно работать в интернете и разговаривать по телефону.
- Надежность соединения. Надежность работы в сети Интернет обеспечивается новейшей технологией доступа Ethernet и круглосуточной технической поддержкой.
- Удобная оплата услуг. Оплатить услуги можно через кассу в офисе ЗАО «Осколнэт», через платежные терминалы по карточкам «Сбербанка», «Липецкомбанка», через кассы в офисе «Москомприватбанка», а также на сайте mix.oskol.ru в разделе «Статистика».

³⁶ ЗАО «Осколнэт» [офиц. сайт]...(дата обращения: 15.12.2015).

- Удобная смена тарифа. Возможность менять тариф из дома со страницы своей статистики.

- Сотрудники. «Осколнэт» — дружный, спаянный коллектив, компетентные специалисты ответственные по отношению к клиентам, команда единомышленников, которая работает для своих клиентов.

Деятельность общества планируется самостоятельно, исходя из спроса на работы и услуги. Основу составляют договоры, заключенные с потребителями продукции, работ, услуг.

Секретарь руководителя осуществляет организацию делопроизводства в обществе.

Обществом осуществляется бухгалтерский учёт, который содержит статистическую отчётность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ЗАО «Осколнэт» — общество, предоставляющее услуги доступа к Интернету и другие связанные с Интернетом услуги, такие как:

1. Коммутируемый доступ (dial-up) — это подключение к сети Интернет через телефонную линию.

2. Выделенная линия – это подключение к сети Интернет посредством специально проложенного кабеля от оборудования поставщика услуг до компьютера.

3. Оптоволоконный кабель – это разновидность кабельной продукции, в которой передача данных происходит по оптическому волокну между узлами обмена трафиком, узлами сети, оборудованием и т.п. Преимуществами оптоволоконного кабеля являются высокая защищенность сигнала, низкая степень затухания, недостижимая для других видов кабеля скорость и пропускная способность.

4. Витая пара – вид кабеля связи, с помощью которого осуществляется высокоскоростная передача данных. Неэкранированная витая пара представ-

ляет собой из 2 пар медных изолированных проводников, скрученных парами с согласованными шагами для уменьшения взаимного влияния³⁷.

Контрагентов ЗАО «Осколнэт» можно разделить на две группы: покупатели (абоненты) и поставщики.

Количество контрагентов-покупателей Общества достаточно велико. При поступлении заявки по установке абоненту абонентской линии со всеми абонентами заключается договор, который является гарантом качества оказываемых услуг. В договорах между ЗАО «Осколнэт» и абонентами присутствуют все необходимые существенные условия договора.

Взаимодействие с абонентами осуществляется не только до момента оказания услуг, но и после — в течение всего срока пользования услугами. Абоненту предоставляется возможность получения технических консультаций в службе технической поддержки провайдера по вопросам, связанным с предоставлением услуг доступа к сети Интернет, а также провайдер гарантирует качество предоставляемых услуг. Помимо этого, ЗАО «Осколнэт» осуществляет по просьбам абонентов осмотр сетевого кабеля и проверку ПК, а также оказывает услуги по ремонту сетевого кабеля и телефонной линии. Таким образом, взаимоотношения исследуемого Общества с абонентами характеризуется высокой степенью взаимодействия³⁸.

ЗАО «Осколнэт» сотрудничает с постоянными поставщиками. Поставками магистральных услуг связи выступают крупнейшие магистральные операторы связи в России, такие как «Ростелеком», «ТрансТелеком» и «Мегафон». Магистральная сеть связи — транспортная телекоммуникационная инфраструктура для предоставления услуг связи. Магистральные сети связи выстраиваются на собственных или арендованных волоконно-оптических линиях с использованием высокоскоростного канального оборудования связи.

³⁷ Устав ЗАО «Осколнэт» (утв. решением общего собрания акционеров от 04.04.1997 № 586). — Старый Оскол, 1997. — С. 4.

³⁸ ЗАО «Осколнэт» [официальный сайт]... (дата обращения: 15.12.2015).

Таким образом, круг контрагентов Общества весьма широк, и взаимоотношения с ними осуществляются на основании требований нормативных актов Российской Федерации, органов местного самоуправления или на основании заключенных договоров.

Работа ЗАО «Осколнэт» осуществляется на основании нормативно-правовых актов:

- Конституция РФ³⁹;
- Федеральный закон «Об акционерных обществах»⁴⁰;
- Трудовой кодекс РФ⁴¹;
- Гражданский кодекс РФ⁴²;
- Устав Общества⁴³.

Закрытое акционерное общество «Осколнэт» является коммерческой организацией, уставный капитал которой разделен на определенное число акций, которые распределяются среди его учредителей. Основной целью деятельности является извлечение прибыли. Общество имеет полное и сокращенное наименование.

Структура органов управления ЗАО «Осколнэт» представлена следующим образом:

³⁹ Конституция РФ от 12.12.1993 (21.07.2014). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴⁰ Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (ред. от 02.06.2016). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴¹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001. № 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴² Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994. № 151-ФЗ (ред. от 13.07.2015). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴³ Устав ЗАО «Осколнэт» (утв. решением общего собрания акционеров от 04.04.1997. № 586). — Старый Оскол, 1997. — 6 с.

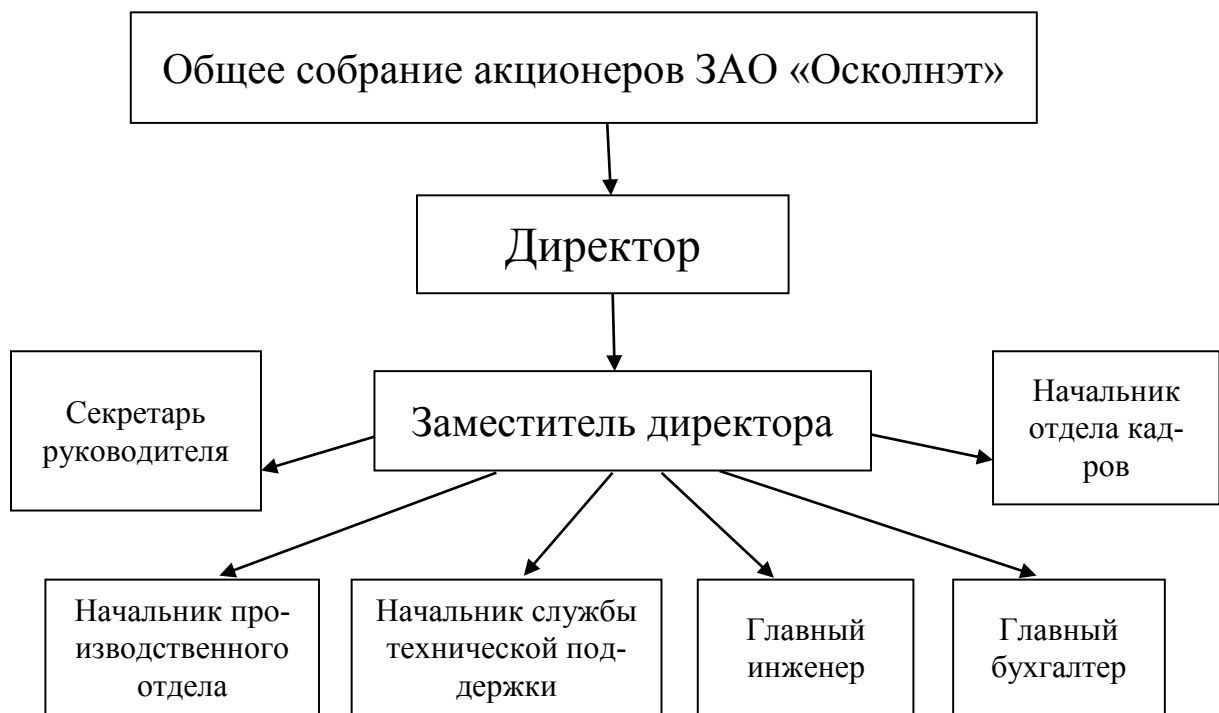


Рис. 1.1. Структура органов управления ЗАО «Осколнэт»

Организационно-штатная структура ЗАО «Осколнэт» представлена на рис. 1.2. В обществе функционируют следующие подразделения:

- Руководство (общее собрание акционеров, директор, заместитель директора).
- Производственный отдел (начальник производственного отдела, инженер по автоматизированным системам, программист).
- Служба технической поддержки (начальник службы технической поддержки, операторы ЭВМ, системные администраторы).
- Отдел по техническому обеспечению (главный инженер, монтажники).
- Бухгалтерия (главный бухгалтер, экономист).
- Отдел кадров (начальник отдела кадров).

В ходе исследования было установлено, что общая штатная численность ЗАО «Осколнэт» составляет 56 человек.

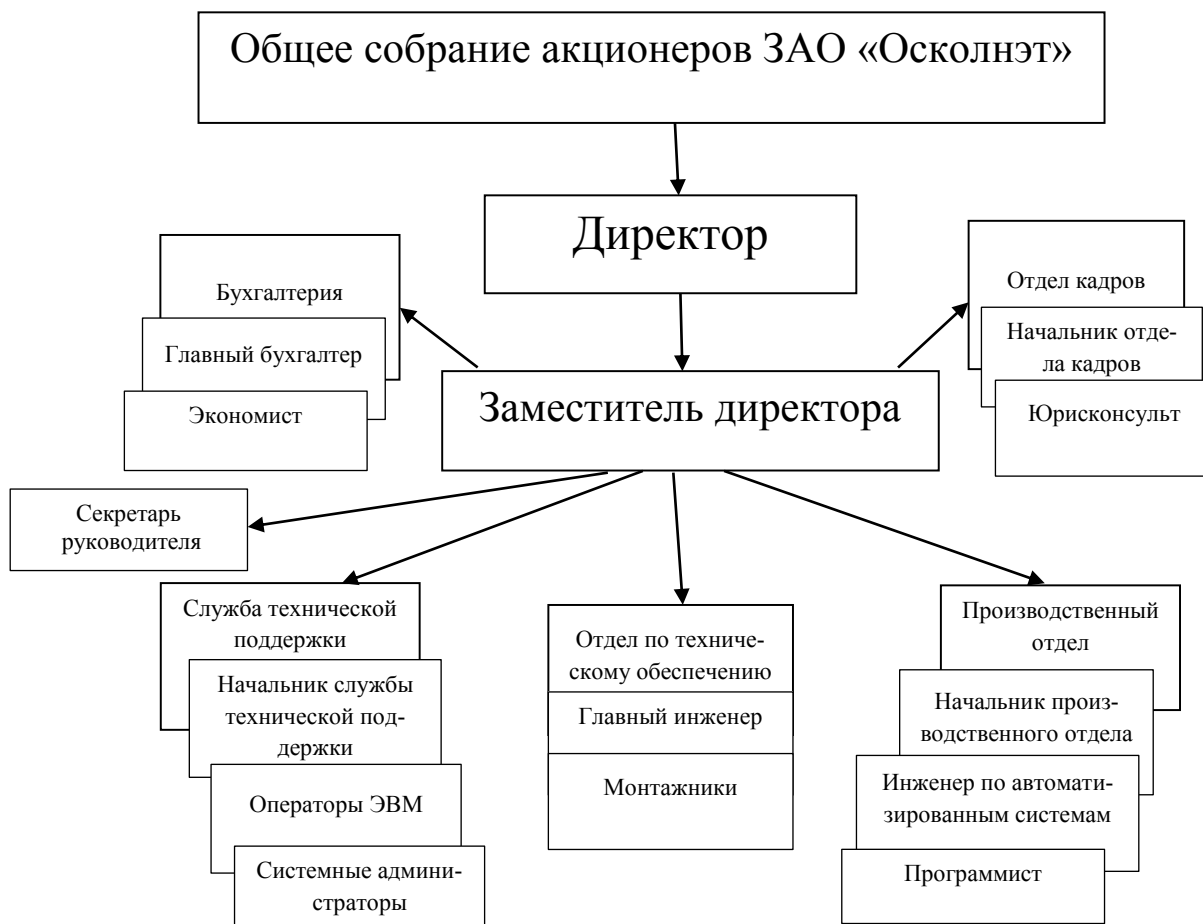


Рис. 1.2. Организационно-штатная структура ЗАО «ОсколнЭт»

Тип организационной структуры в ЗАО «ОсколнЭт» можно охарактеризовать как линейный. Данный тип структуры помогает обществу определить четкие взаимосвязи между отдельными его подразделениями, а также распределить между ними права, обязанности и ответственности.

Высшим органом управления акционерным обществом является общее собрание его акционеров. К компетенции общего собрания акционеров относятся: внесение изменений и дополнений в устав общества; реорганизация и ликвидация общества, назначение ликвидационной комиссии, утверждение промежуточного и окончательного ликвидационного баланса; определение предельного размера объявленных акций; увеличение уставного капитала общества путем увеличения номинальной стоимости акций или путем размещения дополнительных акций; уменьшение уставного капитала путем уменьшения номинальной стоимости акций, приобретения обществом части

акций в целях сокращения их общего количества или погашения не полностью оплаченных акций, а также путем погашения приобретенных или выкупленных обществом акций; назначение директора общества и досрочное прекращение его деятельности; определение количественного состава и избрание членов Совета директоров; утверждение планов и отчетов об их выполнении, годовых балансов общества, счета прибылей и убытков, заключений Ревизионной комиссии, утверждение размеров и порядка распределения чистой прибыли, порядка покрытия убытков; порядок ведения общего собрания; образование счетной комиссии; приобретение и выкуп обществом размещенных акций в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Руководство деятельностью общества осуществляет директор. Согласно организационной структуре рассматриваемого общества, управлением подразделениями занимаются заместитель директора, секретарь руководителя, начальник производственного отдела, начальник службы технической поддержки, главный инженер, главный бухгалтер, начальник отдела кадров.

Помимо общего собрания акционеров и директора, в структуру органов управления исследуемого общества входят и другие руководители.

Директор общества, управляющий процессом производства в ЗАО «Осколнэт», осуществляет постоянный контроль и корректировку деятельности людей, занятых в производственном процессе.

Заместитель директора осуществляет контроль за выполнением работ в ЗАО «Осколнэт» целевым и рациональным использованием рациональных ресурсов.

Секретарь руководителя принимает поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передает ее конкретным исполнителям или в соответствующие структурные подразделения для использования в процессе работы.

Делопроизводство в обществе ведется секретарем, который выполняет сбор, обработку и представление информации при подготовке и принятии

решений, при помощи компьютерной техники, а также принимает документы и личные заявления на подпись руководителя общества.

Обязанности начальника отдела кадров включают в себя обеспечение кадрового состава общества. Начальник отдела кадров разрабатывает положение об оплате труда и премировании работников, штатное расписание, ведет учет рабочего времени по каждому работнику предприятия, участвует в составлении списков производств, работ, профессий, должностей и показателей, дающих право на льготы в соответствии с действующим законодательством, осуществляет формирование и представление статистической отчетности по труду⁴⁴.

Начальник отдела кадров формирует личные дела на каждого сотрудника, оформляет приказы по личному составу, заполняет, ведет учет и хранит трудовые книжки в соответствии с трудовым законодательством, ведет учет предоставления очередных отпусков в обществе, осуществляет контроль за соблюдением графика отпусков, оформляет приказы о предоставлении отпусков без сохранения заработной платы. А также составляет отчетность по количественному и качественному составу работников, готовит все необходимые документы для оформления сотрудников на пенсию, ежедневно заносит актуальные данные в таблицу учета рабочего времени, заполняет больничные листы, анализирует причины увольнения сотрудников, подготавливает документы к сдаче в архив на хранение⁴⁵. Начальником отдела кадров осуществляется контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях общества.

К функциональным обязанностям начальника производственного отдела относится организация оперативного контроля за обеспечением производства технической документацией, инструментом, оборудованием, материалами, транспортом, комплектующими изделиями, за осуществлением подго-

⁴⁴ Должностная инструкция начальника отдела кадров (утв. директором от 29.04.2016). — Старый Оскол, 2016. — С. 3.

⁴⁵ Должностная инструкция начальника отдела кадров (утв. директором от 05.12.2015). — Старый Оскол, 2015. — С. 4.

товки производства новых видов изделий, погрузочно-разгрузочными средствами⁴⁶.

Начальник службы технической поддержки ведет контроль регистрации обращений и запросов пользователей, а также их классификации, расчет зарплаты сотрудников отдела технической поддержки, решает сложные и спорные вопросы, работает с жалобами. А также занимается ведением договоров, внедрением и технической поддержкой операционных систем, офисного программного обеспечения и систем антивирусной защиты⁴⁷.

Главный инженер обеспечивает выполнение участком в установленные сроки производственных заданий по объему производства продукции (работ, услуг), качеству, осуществляет производственный инструктаж рабочих, также определяет расстановку рабочих и бригад, осуществляет формирование бригад (их количественный, профессиональный и квалификационный состав), контролирует соблюдение рабочими правил охраны труда и техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и производственной дисциплины⁴⁸.

К функциям бухгалтерии во главе с главным бухгалтером относится расчет заработной платы работников общества, планирование затрат на производство продукции, контроль за правильностью расходования средств, составление финансового плана общества⁴⁹. А также главный бухгалтер обеспечивает формирование и предоставление бухгалтерской отчетности в надлежащие органы — пенсионный фонд, налоговую инспекцию, фонд медицинского страхования и иные органы государственной власти.

⁴⁶ Должностная инструкция начальника производственного отдела (утв. директором от 13.03.2015). — Старый Оскол, 2015. — С. 5.

⁴⁷ Должностная инструкция начальник службы технической поддержки (утв. директором от 02.03.2015). — Старый Оскол, 2015. — С. 2.

⁴⁸ Должностная инструкция главного инженера (утв. директором от 05.09.2015). — Старый Оскол, 2015. — С. 2.

⁴⁹ Положение о бухгалтерии (утв. директором от 14.08.2014). — Старый Оскол, 2014. — С. 5.

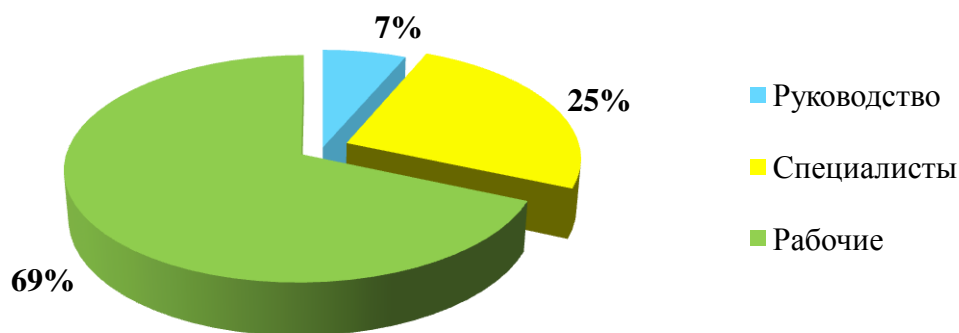


Рис. 1.3. Соотношение работников ЗАО «Осколнфт» по категориям

Механизм управления в ЗАО «Осколнфт» осуществляется при помощи административных и экономических методов управления. Экономические методы управления представляются как система способов воздействия на исполнителей, включающая в себя конкретные соизмерения затрат и результатов.

Основным экономическим методом управления в ЗАО «Осколнфт» является система премирования и заработной платы. «Положение об оплате труда и премировании работников» — это основной документ, устанавливающий порядок начисления и выплаты заработной платы работникам Общества⁵⁰. Согласно данному положению в ЗАО «Осколнфт» применяется повременно-премиальная система оплаты труда.

Оплата труда персонала ЗАО «Осколнфт» осуществляется в соответствии с установленным им по штатному расписанию окладом и действующей системой премирования.

Распорядительные методы управления в исследуемом обществе реализуются посредством издания приказов и положений. Организационное регламентирование выражается в установлении правил, обязательных для вы-

⁵⁰ «Положению об оплате труда и премировании работников» (утв. директором от 05.07.2014). — Старый Оскол, 2014. — С. 5.

полнения и определяющих содержание и порядок организационной деятельности (устав общества, положения, инструкции).

Таким образом, ЗАО «Осколнэт» является юридическим лицом и несет ответственность по своим обязательствам. Общество создано в соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах», Гражданским кодексом РФ и было зарегистрировано согласно постановлению главы местного самоуправления.

Высшим органом управления в ЗАО «Осколнэт» является общее собрание акционеров общества. Исключительная компетенция данного коллегиального органа установлена Законом (статья 48 Федерального закона от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»)⁵¹. Общее собрание акционеров не вправе рассматривать и принимать решения по вопросам, не отнесенным к его компетенции Законом.

Основу сети Общества составляют линии связи на базе волоконно-оптических кабелей. Деятельность общества планируется самостоятельно, исходя из спроса на работы и услуги. Основу составляют договоры, заключенные с потребителями продукции, работ, услуг.

Закрытое акционерное общество «Осколнэт» является коммерческой организацией, уставный капитал которой разделен на определенное число акций, которые распределяются среди его учредителей. Основной целью деятельности является извлечение прибыли. Общество содержит полное и сокращенное наименование общества. Общая штатная численность ЗАО «Осколнэт» составляет 56 человек.

Руководство текущей деятельностью общества осуществляется единоличным директором⁵².

⁵¹ Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (ред. от 02.06.2016). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁵² Устав ЗАО «Осколнэт» (утв. решением общего собрания акционеров от 04.04.1997 № 586). — Старый Оскол, 1997. — С. 2.

1.2. Видовой состав документации общества

Организационно-распорядительный документ – это документ, который закрепляет решение организационных и административных вопросов, а также вопросов взаимодействия, управления, обеспечения и регулирования деятельности в ЗАО «Осколнэт».

Организационно-распорядительные документы ЗАО «Осколнэт» включают в себя:

- 1) устав,
- 2) штатное расписание,
- 3) правила внутреннего трудового распорядка,
- 4) приказы,
- 5) протоколы.

Рассмотрим организационно-правовые документы в ЗАО «Осколнэт» более подробно.

ЗАО «Осколнэт» действует на основании устава.

Устав акционерного общества — это нормативный документ акционерного общества, устанавливающий нормы внешних и внутренних взаимоотношений акционерного общества, который утверждается при его регистрации⁵³.

Устав ЗАО «Осколнэт» включает в себя первую главу «Общие положения», в которой уточняется полное и сокращенное фирменное наименование акционерного общества; юридический адрес; задачи общества; порядок выплаты доходов по акциям.

Глава 2. «Производственно-хозяйственная деятельность общества» включает в себя направления деятельности ЗАО «Осколнэт», а также экономическую деятельность Общества.

⁵³ Вялова Л.М. Делопроизводство для секретаря в вопросах и ответах. — М., 2004. — С. 35.

В главе 3. «Уставной капитал общества» фиксируется размер уставного капитала акционерного общества, количество, номинальная стоимость и категории акций, размещаемых Обществом.

Глава 4. «Увеличение уставного капитала» описывает вопросы, связанные с размещением акций, в том числе с увеличением уставного капитала.

Глава 5. «Уменьшение уставного капитала» описывает вопросы, связанные с уменьшением числа объявленных акций.

В главе 6. «Фонды, имущество, финансы и активы общества» уточняется размер резервного фонда; стоимость чистых активов, а также определяется балансовая и чистая прибыль общества.

Глава 7. «Права акционеров» включает в себя права владельцев акций каждой категории.

Глава 8. «Дивиденды» раскрывает вопросы о выплате дивидендов по акциям, их размере, порядке и сроках.

В главе 9. «Управление обществом». «Собрание акционеров» подробно описываются структура и компетенция органов управления общества, порядок принятия ими решений; порядок подготовки, сроки оповещения акционеров о проведении общего собрания акционеров, в том числе перечне вопросов, решения по которым принимаются квалифицированным большинством или единогласно.

Глава 10. «Исполнительный орган» включает в себя ответственность исполнительного органа общества за общество и состояние бухгалтерской, финансовой и другой отчетности.

Глава 11. «Ликвидация общества» описывает вопросы, связанные с прекращением существования и ликвидации общества.

Реквизиты устава ЗАО «Осколнэт»: наименование общества; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер; место издания; гриф составления; текст; гриф утверждения.

Рассмотрев данный документ можно сделать вывод, что он является одним из наиболее важных и в то же время сложных документов. Отсутствие

хотя бы одного обязательного пункта в его содержании может стать причиной отказа в проведении юридического закрепления статуса Общества.

Штатное расписание — организационно-правовой документ общества, который оформляет штатный состав, структуру и численность общества с указанием размера заработной платы в связи с занимаемой должности⁵⁴.

Штатное расписание оформляется в унифицированной форме № Т-3 и составляется на определенную календарную дату, а утверждается с 1 января нового года.

Штатное расписание составляется бухгалтером совместно с секретарем ЗАО «Осколнэт». Оформленное штатное расписание подписывается главным бухгалтером общества, а также начальник отдела кадров.

Правила внутреннего трудового распорядка — это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Правила внутреннего трудового распорядка включает в себя главу «Общие положения», в которой определяются основные цели правил внутреннего распорядка, а так же о сфере их применения и о том, на кого они распространяются.

Глава 2. «Порядок приема работников» включает документы, которые общество требует при приеме на работу, условия установления испытательного срока и его продолжительность, порядок оформления приема сотрудника на работу.

Глава 3. «Порядок перевода работников» описывает порядок действий работодателя при переводе сотрудника на другую работу, порядок оформление перевода сотрудника.

⁵⁴ Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для академического бакалавриата. — М., 2015. — С. 76.

Глава 4. «Порядок увольнения работников» отражает порядок оформления увольнения сотрудника и основания для расторжения трудового договора.

Глава 5. «Основные права и обязанности работодателя». В разделе указываются: методы организации труда работников, порядок привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности, порядок соблюдения трудовой дисциплины, предоставляемые сотрудникам гарантии и компенсации, прочие подобные вопросы.

Глава 6. «Основные права и обязанности работников». В разделе указываются обязанности сотрудника: работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, соблюдать технику безопасности, содержать в порядке рабочее место. А также отражаются права работника: на своевременную и полную оплату труда, страхование здоровья и жизни, заключение, изменение и расторжение трудового договора с обществом, прочие права сотрудника.

Глава 7. «Рабочее время» отражает время начала и окончания рабочего дня или смены, продолжительность рабочего дня и рабочей недели, число смен в сутки и тому подобные сведения.

Глава 8. «Время отдыха» отображает время предоставления обеденного перерыва и его продолжительность в соответствии со ст. 108 Трудового кодекса.

Глава 9. «Оплата труда» включает порядок, место и сроки выдачи заработной платы в соответствии со ст. 136 Трудового кодекса.

Глава 10. «Поощрения за труд» указываются конкретные виды поощрений.

Глава 11. «Ответственность сторон». Данный раздел содержит порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности, а так же порядок возмещения работодателем работнику причиненного ущерба.

Приказами директора ЗАО «Осколнэт» в штатное расписание вносятся изменения по мере необходимости.

Основные виды организационно-правовых документов ЗАО «ОсколнЭТ» представлены на рис. 1.4.

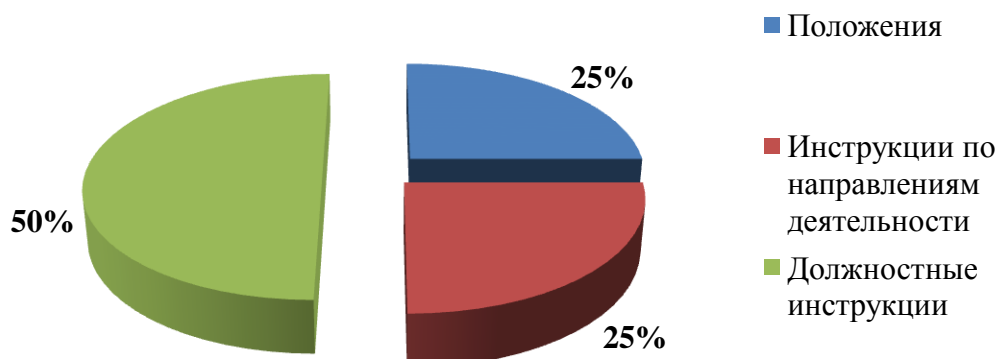


Рис. 1.4. Основные организационно-правовые документы ЗАО «ОсколнЭТ»

В результате проведённого анализа управленческих документов были установлены основные виды организационно-правовых документов: организационно-правовые: положения, инструкции по направлениям деятельности и должностные инструкции. Положения — 25% (положение о Бухгалтерии, положение об оплате труда и премировании работников), инструкции по направлениям деятельности — 25% (инструкция по обеспечению пожарной безопасности, инструкция по охране труда) и должностные инструкции — 50% (должностная инструкция начальника отдела кадров, должностная инструкция начальника производственного отдела, должностная инструкция начальника службы технической поддержки, должностная инструкция главного инженера).

Приказ — это правовой акт, издаваемый единолично директором ЗАО «ОсколнЭТ», в целях разрешения вопросов основной деятельности или по личному составу⁵⁵.

⁵⁵ Ленкевич Л. А. Делопроизводство: учебник. — М., 2009. — С. 87-88.

Приказы оформляются на специальном бланке приказа ЗАО «Осколнэт».

Реквизиты приказа ЗАО «Осколнэт»: наименование общества, наименование вида документа, дата издания, регистрационный номер, заголовок к тексту, текст, подпись, визы.

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной, разделяемых словом «ПРИКАЗЫВАЮ». Если основанием к изданию приказа является законодательный или правовой акт органов государственной власти и местного самоуправления во вступительной части указывают его название, дату, номер и заголовок к тексту, например:

«На основании протокола Общего собрания акционеров от 15.08.2001 № 3 «О внесении изменений в Устав ЗАО «Осколнэт».

В распорядительной части излагают предписываемые действия, называют должностных лиц, ответственных за их исполнение и сроки исполнения.

Начинается распорядительная часть словом «ПРИКАЗЫВАЮ», может делиться на разделы и пункты, которые оформляются арабскими цифрами с точками. Если приказ предусматривает изменение или отмену других действующих приказов, то в тексте указывают, какие приказы утратили силу.

Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу.

После подписания приказа не допускается введение каких-либо изменений в его тексте.

Протоколы составляются на основании записей, которые производятся во время совещания, представленных тезисов выступлений и докладов, проектов решений, справок⁵⁶.

Секретарь руководителя занимается сбором материалов, подготовкой текста, а также записей во время заседания.

⁵⁶ Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие. — М., 2014. — С. 96.

Рассмотрим протокол в ЗАО «Осколнэт» Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части перечисляются присутствующие на собрании, указывается, кто был председателем (инициалы и фамилия), кто секретарем собрания (инициалы и фамилия). Также указываются должности присутствующих.

В рассматриваемом документе нет фамилий присутствующих и указано следующим образом:

«На собрании присутствовали акционеры, владеющие 10 000 голосующих акций»

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

Текст каждого раздела должен строиться по схеме:

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)

В ЗАО «Осколнэт» протокол строится следующим способом:

СЛУШАЛИ – ГОЛОСОВАЛИ – ПОСТАНОВИЛИ

В тексте протокола отражается содержание выступлений и докладов или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски «Текст выступления прилагается».

Решение протокола в тексте печатается полностью; в случае необходимости приводятся итоги голосования. Некоторые протоколы фиксируют только принятые решения по соответствующим вопросам, такая форма допустима.

Председатель собрания и секретарь руководителя подписывают протокол. Датой протокола всегда является дата заседания, даже если оформление документа проводилось позднее. Номера протоколам присваиваются с начала каждого года. К номеру протокола могут добавляться буквенные индексы. До исполнителей могут доводиться при необходимости принятые решения в виде выписок из протоколов.

Основные виды распорядительных документов в ЗАО «Осколнэт» можно посмотреть на рис. 1.5.

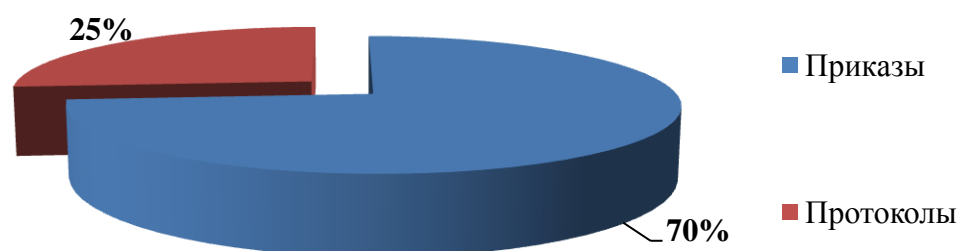


Рис. 1.5. Основные виды распорядительных документов в ЗАО «Осколнэт»

В результате проведённого анализа были установлены основные виды распорядительных документов: приказы и протоколы.

Анализ приказа в ЗАО «Осколнэт» показывает, что не хватает реквизита «место составления или издания». А протокол не включает фамилий присутствующих.

Информационно-справочные документы – это документы, которые содержат данные о фактическом положении дел, являющиеся основанием для издания распорядительной документации и принятия решений. Данный вид документации не содержит поручений и не обязывает выполнять поручения⁵⁷.

Информационно-справочные документы играют важную роль по отношению к распорядительным документам и организационно-правовым.

Информационно-справочные документы ЗАО «Осколнэт» включают в себя:

- служебные записки;
- докладные записки;
- письма;
- акты;

⁵⁷ Кузнецов Н.И. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник. — М., 2016. — С. 17.

- справки;
- факсограммы.

Служебная записка – это инструмент деловой переписки Общества, целью которого является освещение деловых вопросов, касающихся конкретного работника или работы конкретного отдела⁵⁸.

Служебная записка является инструментом деловой корреспонденции внутри Общества, между сотрудниками, не находящимися в подчинении друг у друга. Если сотрудник пишет записку вышестоящему лицу, она будет называться не служебной, а докладной.

Служебная записка не может заменить докладную записку⁵⁹.

Служебная записка – это вспомогательный документ, не имеющий официального статуса, не регламентирован в ОКУД.

Для совершенствования делопроизводства в ЗАО «Осколнэт» стоит исключить использование служебных записок, заменив при этом их на докладные записки.

С целью информирования руководства о сложившейся ситуации составляются докладные записки⁶⁰. Они, как правило, разъясняют суть проблемы – имевшие место факты, побуждающие к принятию определенного решения.

В зависимости от адресата докладные записки могут быть:

- внутренние – направляются руководителю Общества или руководителю структурного подразделения;
- внешние – адресуются в вышестоящие органы и инстанции.

В ЗАО «Осколнэт» используются только внутренние докладные записки. Они составляются на листе бумаги формата А4 со всеми необходимыми

⁵⁸ Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления: учебно-методическое пособие. — М., 2012. — С. 85.

⁵⁹ Басаков М.И. Документационное обеспечение управления: учебное пособие. — М., 2013 — С. 38.

⁶⁰ Арасланова В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-методическое пособие. — М., 2013 — С. 74.

реквизитами, расположенными в соответствии с ГОСТ 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к составлению документов»⁶¹. К таким реквизитам относятся: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись составителя.

Текст докладной записки содержит две части. В первой части прописываются факты, в связи с которыми составляется документ, а во второй — приводятся возможные варианты решения. Если докладная записка представляется руководителю подразделения, то ее подписывает составитель, если докладная записка представляется директору общества — руководитель подразделения.

Дата докладной записки — это дата ее составления и подписания.

Деловое письмо — наиболее популярный вид служебной документации.

Письма являются средством связи внешнего мира с обществом. Через письма выясняются отношения между обществом и юридическими или физическими лицами, излагаются претензии или благодарности и многое другое.

Служебное письмо – общее название разных по содержанию документов, которые являются одной группой в связи со способом передачи текста (пересылают почтой или факсом)⁶².

Немаловажно, чтобы служебное письмо, с одной стороны, имело юридическую силу и отвечало своему практическому назначению, а с другой стороны, отвечало всем требованиям этики деловой переписки.

Письма имеют установленный специальный бланк – бланк письма.

⁶¹ ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению документов (утв. постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-СТ). — Доступ из справ.- правовой системы «Консультант Плюс».

⁶² Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству. — СПб, 2011. — С. 73.

Служебное письмо ЗАО «Осколнэт» имеет следующие реквизиты: наименование общества, справочные данные об обществе, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет, дата, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату, адресат, заголовок к тексту (при составлении письма на бланке формата А4), текст, подпись, отметка об исполнителе, в сопроводительных письмах – отметка о наличии приложений, в гарантийных письмах – оттиск печати.

К служебному письму предъявляются требования на основе ГОСТ Р 6.30-2003⁶³, такие же как и к составлению других организационно-распорядительных документов.

Все письма в ЗАО «Осколнэт» делятся на две группы:

- письма, требующие письма-ответа;
- письма, не требующие письма-ответа.

Письма первой группы условно подразделяются на письма-вопросы и письма-ответы, при этом можно выделить:

- письмо-предложение;
- письмо-запрос;
- письмо-обращение;
- письмо-просьбу.

Ответы на данные письма приобретают определенную форму в зависимости от характера исходного письма.

Вторая группа включает в себя: письмо-напоминание, письмо-извещение, письмо-подтверждение, гарантийное письмо, письмо-отказ, письмо-предупреждение, сопроводительное письмо, информационное письмо, письмо-приглашение.

⁶³ ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению документов (утв. постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-СТ). — Доступ из справ.- правовой системы «Консультант Плюс».

Также письма бывают простыми и сложными.

Текст служебного письма – это две логически связанные части.

Тема письма формулируется в первой части, в ней же указывают причины, которые послужили основанием для составления письма, события, факты и ссылки на другие документы⁶⁴.

Во второй части письма отображается основная цель письма, даются гарантии, излагаются просьбы и предложения, делаются выводы.

Письма по вопросам, не нуждающимся в пояснении могут состоять из одной заключительной части.

Формы изложения используются следующие:

- от первого лица единственного числа («прошу направить»);
- от первого лица множественного числа («просим принять»);
- от третьего лица единственного числа («общество отклоняет»).

Служебные письма должны быть посвящены только одному вопросу. Если служебное письмо содержит несколько вопросов, то при работе с ним возникают сложности следующего характера:

- при регистрации такого документа (в графе «содержание» указывают несколько вопросов, а не один);
- на этапе контроля исполнения, так как неясно, кому из исполнителей направлять документы в первую очередь;
- при определении дела по номенклатуре (куда подшить документ).

Взаимосвязанные вопросы, которые будут рассматриваться в одном структурном подразделении, то текст служебного письма может касаться нескольких вопросов.

Размер служебного письма должен быть в одну машинописную страницу, в случае надобности разрешается увеличить объем служебного письма до пяти машинописных страниц.

⁶⁴ Арасланова В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие. — М., 2013. — С. 95.

В ЗАО «Осколнэт» используется бланк формата А5 и не составляется заголовок к тексту, если текст служебного письма не превышает 5-7 строк.

Служебное письмо подписывает директор общества. Право подписи служебных писем закрепляется в уставе.

Каждая разновидность писем обладает своими особенностями в составлении и оформлении.

Если служебные письма составляются с однотипной информацией в Обществе, то в таком случае используют типовые тексты, собственно что упрощает процесс оформления и составления документа, а также выделяет огромную экономию времени.

Существуют различные способы классификации служебных писем.

В ЗАО «Осколнэт» письма разделяются на:

- входящие (поступающие в Общество);
- исходящие (отправляемые из Общества).

Исходящие письма делятся на группы:

- инициативные;
- ответные.

Реквизит 13 «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» используют, в случае если письмо является ответом.

Служебные письма по характеру информации делятся на большое количество разновидностей⁶⁵.

В информационном письме адресату сообщается информация о каком-либо мероприятии.

Просьбу о выполнении какого-либо действия выражает письмо-просьба.

В письме-сообщении отображаются сведения об услугах, об Обществе, объемах поставок, тарифах, сроках, и т.д.

⁶⁵ Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: практикум. — М., 2012. — С. 47.

В письме-напоминании повторно сообщается конкретная информация адресату.

Сопроводительное письмо – документ, в котором сообщается адресату о направленности ему прилагаемых к письму материальных ценностей или документов.

Реквизит 21 «Отметка о наличии приложения» обязательно должен использоваться в данном письме.

Сопроводительное письмо начинается со слов: «Направляем Вам...», «Прилагаем...».

В письме-подтверждении подтверждаются факты получения каких-либо документов, материалов или телефонного разговора. Как правило, письмо-подтверждение начинается словами: «Ставим Вас в известность, что...», «Сообщаем Вам, что...».

В письме-ответе содержится ответ на письмо-запрос, письмо-просьбу. В письмах-ответах излагается решение на поставленный в инициативном письме вопрос (отказ или принятие предложения), так как тема их текста уже задана.

Ответ должен излагаться в конкретной форме.

Составление письма-ответа, содержащего отказ в просьбе или отклонение предложения, вызывает наибольшую затрудненность. Схема данного письма следующая:

- 1) дублирование просьбы;
- 2) причины, из-за которых предложение не может быть принято или просьба не может быть удовлетворена;
- 3) обоснованное объяснение отклонения предложения или отказа.

Различие между коммерческой и деловой корреспонденцией проводится по тематическому признаку.

Виды деловой переписки: по общим вопросам технологии, по вопросам быта, по вопросам финансирования, по вопросам оборудования и энергетики.

При заключении контрактов составляются коммерческие письма. В них отображается:

- обращения Общества к абонентам, которые имеют рекламный характер и рассматриваются как вид рекламной деятельности;
- обращения абонентов к обществу с просьбой дать подробную информацию об услугах, либо содержат претензии.

Оферта (письмо-предложение) – это заявление общества о желании заключить сделку с указанием ее определенных условий.

В оферте отображаются наименование предлагаемых услуг, их качество, срок поставки, цена, условия.

Если абонент согласен со всеми условиями предложения, он подтверждает его принятие обществом и сделка заканчивается заключением контракта⁶⁶.

В случае если абонент не согласен с любым условием предложения, он сообщает об этом обществу и между ними проходят переговоры, возможно переписка, пока не будет достигнута договоренность.

Акт — это документ, составляемый несколькими лицами, подтверждающими установленные ими факты или события. Акты составляются при инвентаризации, при смене должностных лиц, передаче дел, проведении испытаний новых изделий, оборудования, при сдаче в эксплуатацию законченных объектов⁶⁷.

Основными реквизитами акта являются: наименование общества, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, место составления, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, подписи.

В акте ревизии ЗАО «Осколнэт» отсутствует реквизит «место составления документа».

В ЗАО «Осколнэт» оформляются следующие виды актов:

⁶⁶ Сологуб О.П. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов: Учебное пособие. — М., 2015. — С. 66.

⁶⁷ Пшенко А.В., Доронина, Л.А. Документационное обеспечение управления: Практикум. — М., 2012. — С. 135.

- 1) выделения к уничтожению (документов и материальных ценностей);
- 2) расследования несчастных случаев и аварий;
- 3) обследования (состояния техники безопасности и др.);
- 4) нарушения установленных правил;
- 5) ревизии;
- 6) сдачи-приемки (документов, материальных ценностей, работ);
- 7) ликвидации общества.

Акты оформляются на общем бланке ЗАО «Осколнэт». В Обществе акты составляются специально создаваемыми комиссиями, состав которых утвержден распорядительным документом директора Общества.

Справка — документ, который описывает или подтверждает те или иные события. Выдаются справки секретарем и сотрудниками бухгалтерии, регистрируются, в соответствии с установленными требованиями, в этих структурных подразделениях⁶⁸.

Допускается написание справок на листах формата А5, но обычно используют А4.

Справки бывают двух разновидностей:

- 1) служебного характера;
- 2) личного характера.

Справка служебного характера представляется по запросу сторонних организаций, обществ и учреждений.

Основными реквизитами справки служебного характера являются: наименование общества, наименование вида документа, дата, место составления, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, оттиск печати.

Справки личного характера выдаются сотрудникам Общества для подтверждения размера заработной платы, места работы, трудового стажа и др.

⁶⁸ Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: учебное пособие. Гриф МО РФ. — М., 2015 — С. 152.

Реквизиты справки личного характера: наименование общества, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, текст, подпись, оттиск печати.

При оформлении справок также как и писем, используют трафаретные тексты, в которых основная часть текста напечатана заранее.

Текст справки личного характера начинается с фамилии, имени и отчества работника (в именительном падеже).

В тексте этого документа обязательно указывается организация, в которую предоставляется справка. Справку подписывает директор или начальник отдела кадров, подпись заверяется оттиском печати.

Если точное название получателя справки неизвестно, то вместо указания адресата в правом верхнем углу допускается употребление фразы – «по месту требования».

Факсограмма (факс) – копия документа, переданного по каналам факсимильной связи, получаемая на бумажном носителе⁶⁹.

Факсограммы – это отдельная группа документов, в связи с тем, что передача информации является особенной. Документы, которые требуют срочной передачи информации, передаются по каналам факсимильной связи.

В ЗАО «Осколнэт» факсимильные сообщения представляются в виде писем. Вид отправляемого документа-подлинника определяет требования к оформлению и составлению сообщений, передаваемых с помощью факсимильной связи. Подготовка исходящего факса проводится с соблюдением всех требований, предъявляемых к оформлению письма в одном экземпляре. Факс подшивается в дело после его передачи.

Для входящих факсов применяются дополнительные отметки, которые печатает аппарат факсимильной связи.

Таковыми отметками являются:

- указание (код) отправителя;

⁶⁹ Ленкевич Л. А. Делопроизводство: учебник. — М., 2009. — С. 73.

- дата и время передачи;
- номер факса;
- количество страниц.

Факсимильный аппарат передает сообщение об успешной его доставке, которое является подтверждением отправки факса.

Информировать организацию-адресата необходимо наверху справа или в составе реквизита «Адресат», указать: «Факс с досылкой» или «Факс без досылки», о том, что подлинник адресату не отправляется или о последующей отправке подлинника, на документе, предназначенном для отправки по факсу.

Вопрос о юридической силе факсограммы действующих нормативно-методических документах полностью не решен⁷⁰.

В ЗАО «Осколнэт» аппараты факсимильной связи передаются листы формата А4. Требования к оформлению документов, передаваемых по каналам факсимильной связи:

- документы должны быть написаны шариковой ручкой черными или темно-синими чернилами или напечатаны четким контрастным шрифтом;
- факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму;
- объем передаваемого документа, подготовленного на формате А4, не должен превышать пяти листов;
- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче;
- не допускается передавать по факсу документы, содержащие информацию ограниченного доступа.

На рис. 1.6. отражены основные виды информационно-справочных документов ЗАО «Осколнэт»: письма, акты, докладные записки, служебные записки, справки, факсограммы. Анализ диаграммы показывает, что в ЗАО

⁷⁰ Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству. — СПб, 2011. — С. 55.

«Осколнэт» используется 31% писем, 23% актов, 20% докладных записок, 16% служебных записок, 7% справок, 3% факсограмм. Наиболее распространенным документом является письмо, это связано с тем, что ведется переписка с юридическими и физическими лицами.

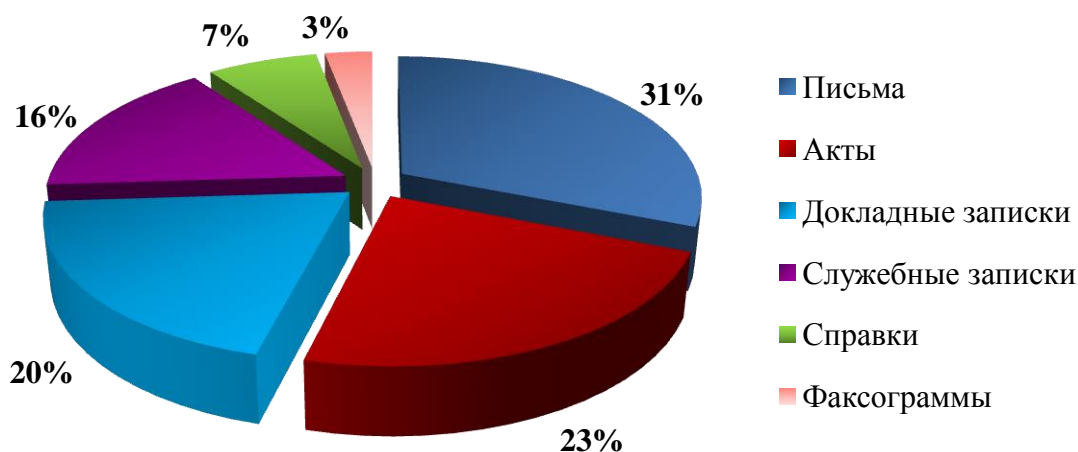


Рис. 1.6. Основные виды информационно-справочных документов ЗАО «Осколнэт»

Проанализировав информационно-справочные документы можно сделать вывод, что в основном во всех документах отсутствует реквизит «место составления и издания», а также в акте нет «регистрационного номера документа».

Достаточно важной в ЗАО «Осколнэт» является договорная документация. Документами договорного типа чаще всего выступают договоры «Оказание услуг передачи данных и телематических служб».

ЗАО «Осколнэт» вступает во взаимоотношения с различными организациями и лицами в процессе осуществления своей деятельности. Для реализации целей и задач Общества данные взаимоотношения необходимы. С помощью договоров осуществляется взаимоотношения с организациями и физическими лицами. Общество заключает договоры по любому направлению деятельности. Директором принимается решение о заключении договора и подписывается им данный документ. Законодательство выделяет два основных вида договоров: гражданско-правовые договоры и договоры в сфере

трудовых отношений. Наиболее богаты в видовом отношении гражданско-правовые договоры. В ЗАО «Осколнэт» чаще всего используются договоры оферты на оказание услуг передачи данных, которые заключаются между Обществом и физическими или юридическими лицами.

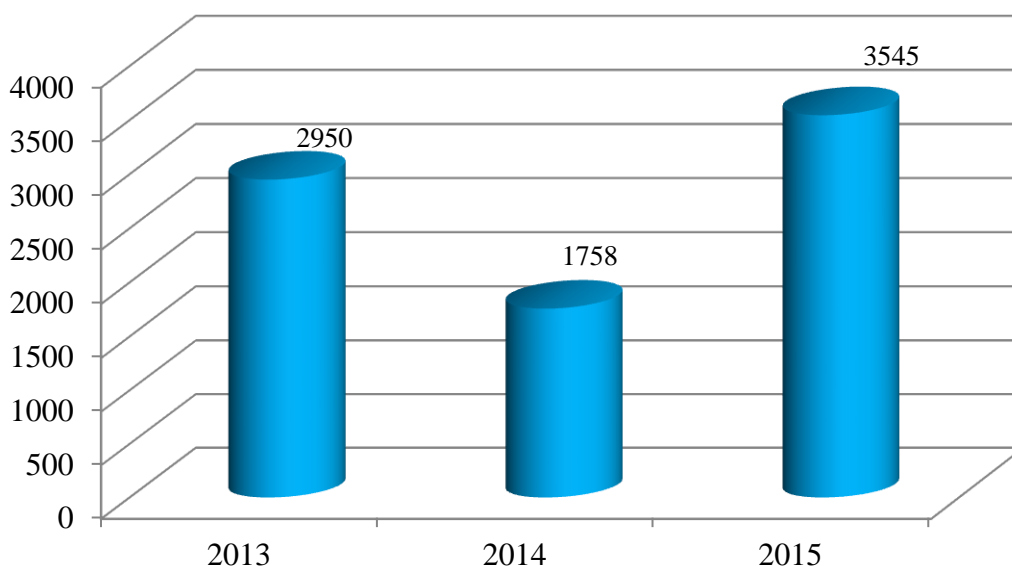


Рис. 1.7. Количество заключенных договоров в ЗАО «Осколнэт» за 2013-2015 гг.

Анализ количества заключенных договоров в ЗАО «Осколнэт» за последние 3 года показывает тенденцию к росту. В 2013 году было заключено 2950 договоров, в 2014 – 1758, а в 2015 количество договоров составило 3545. В 2014 году было достаточно много поломок в оборудовании общества, поэтому договоры заключались два раза меньше. В 2015 году было заключено наибольшее количество договоров в связи с тем, что было закуплено большое количество нового оборудования и были предложены новые акции на тарифы.

В результате проведенного анализа управленческих документов были установлены основные виды управленческих документов: организационно-правовые: положения, инструкции по направлениям деятельности, должностные инструкции и другие.

Также были установлены основные виды распорядительных документов: приказы и протоколы.

Анализ приказа в ЗАО «Осколнэт» показывает, что не хватает реквизита «место составления или издания». А протокол не включает фамилий присутствующих.

Установлены основные виды информационно-справочных документов ЗАО «Осколнэт»: письма, акты, докладные записки, служебные записки, справки, факсограммы.

Анализ информационно-справочной документации показал, что в ЗАО «Осколнэт» оформляются служебные записки. Они являются вспомогательным документом, не имеющим официального статуса, а также они не регламентированы ОКУД. Для совершенствования делопроизводства в ЗАО «Осколнэт» стоит исключить использование служебных записок, заменив при этом их на докладные записки.

Проанализировав информационно-справочные документы можно сделать вывод, что в основном во всех документах отсутствует реквизит «место составления и издания», а также в акте нет «регистрационного номера документа».

Было выяснено, что достаточно важной в ЗАО «Осколнэт» является договорная документация. Документами договорного типа чаще всего выступают договоры «Оказание услуг передачи данных и телематических служб».

Был проведен анализ количества заключенных договоров в ЗАО «Осколнэт» за последние 3 года, в котором показана тенденция к его росту. В 2015 году было заключено наибольшее количество договоров в связи с тем, что было закуплено большое количество нового оборудования и были предложены новые акции на тарифы.

1.3. Организация работы с управленческой документацией

Документы в системе документооборота ЗАО «Осколнэт» делятся на:

- входящие;
- исходящие;

- внутренние.

Прием, оформление, обработка, исполнение всех входящих документов, оформление дел и передачу их на архивное хранение в Обществе осуществляется секретарем.

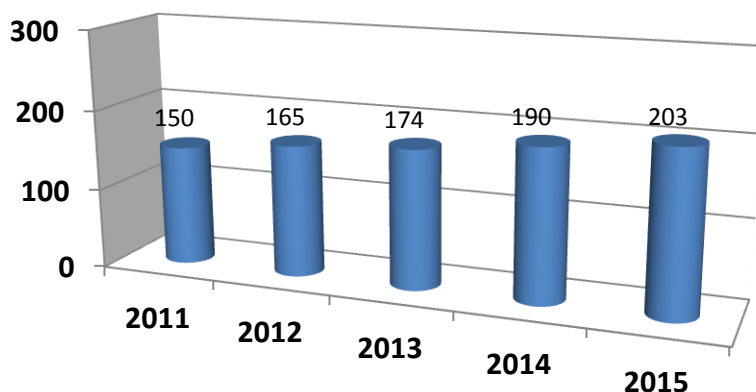


Рис. 1.8. Количество входящей документации ЗАО «Осколнэт» за 2011-2015 гг.

Анализ диаграммы на рис. 1.8. показывает, что в 2011 году поступило 150 документов в общество, в 2012 – 165, в 2013 – 174, в 2014 – 190, в 2015 – 203. В ЗАО «Осколнэт» количество входящей документации становится с каждым годом больше, в связи с тем, что Общество развивается, закупается оборудование, ведется переписка с физическими и юридическими лицами, поступают заявки на подключение интернета.

Количество внутренних документов ЗАО «Осколнэт» за 2011-2015 гг. можно посмотреть на рис. 1.9. В 2011 году в ЗАО «Осколнэт» было оформлено 140 внутренних документов, в 2012 – 124, в 2013 – 155, в 2014 – 200, а 2015 – 387. Наибольшее количество входящих документов было создано в 2015 году, в связи с тем, что было закуплено большое количество материала, созданы акты приема и списания оборудования, так как клиентская база в 2015 году увеличилась почти в два раза. В общество поступали заявки на новое подключение в виде писем.

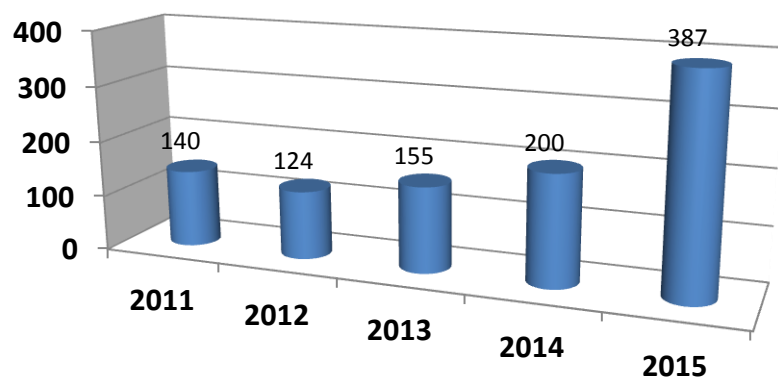


Рис. 1.9. Количество внутренней документации ЗАО «Осколнфт» за 2011-2015 гг.

Анализ диаграммы 1.10. показывает, что в 2011 году было отправлено из организации 672 документа, в 2012 – 720 документов, в 2013 – 854, в 2014 – 1050, а в 2015 – 2020. Количество исходящих документов выросло в 2015 году, это связано с тем, что было заключено в два раза больше договоров в сравнении с предыдущими годами, и на преддоговорной стадии осуществлялась переписка.

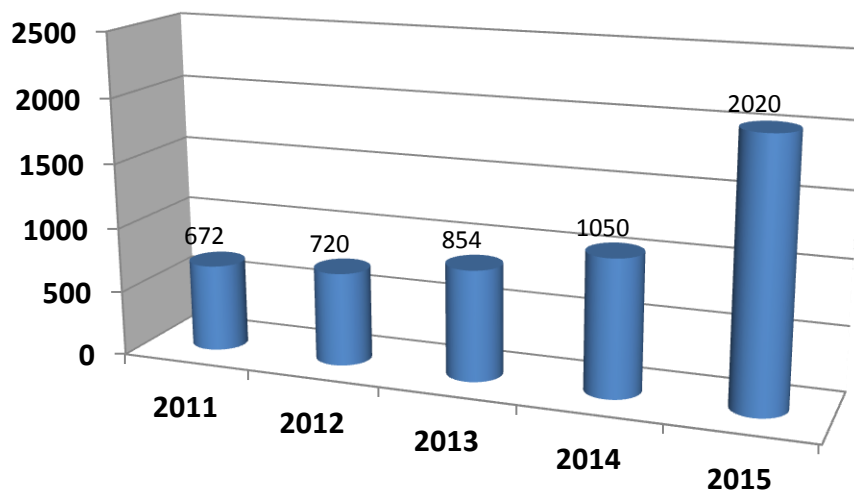


Рис. 1.10. Количество исходящей документации ЗАО «Осколнфт» за 2011-2015 гг.

Диаграмма 1.11. показывает, что в 2011 году объем документооборота составлял 962 единицы, в 2012 – 1009, в 2013 году – 1183, в 2015 – 2610. Из данного анализа следует, что наибольший объем документооборота был в

2015 году – 2610, по сравнению с 2011 годом объем документооборота увеличился на 1648 единиц, за счет исходящей, а также внутренней документации, так как было заключено в два раза больше договоров в сравнении с предыдущими годами.

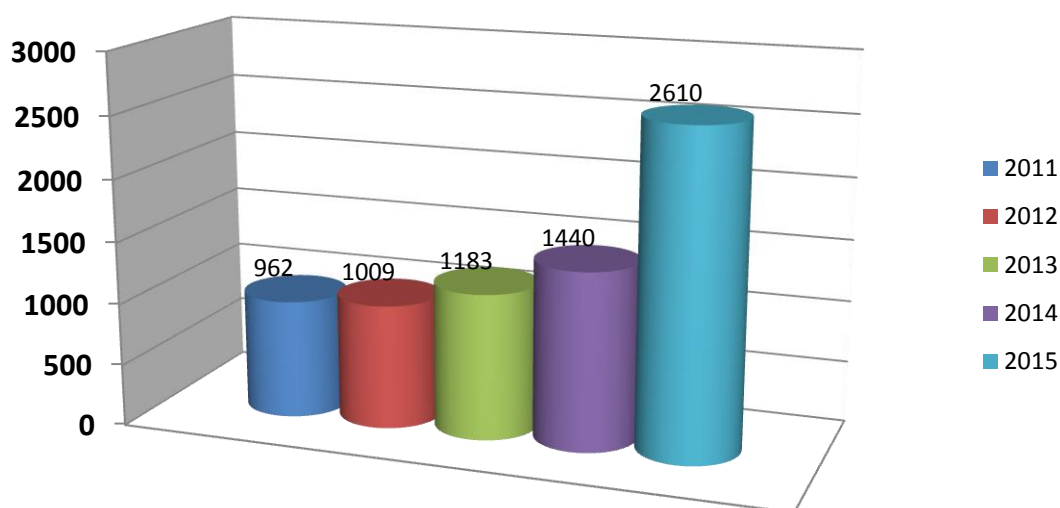


Рис. 1.11. Объем документооборота ЗАО «ОсколнЭт» в 2011-2015 гг.

Документы в ЗАО «ОсколнЭт» поступают двумя способами: почтой и по факсу. Поступившие документы разделяются на регистрируемые и не подлежащие регистрации.

Секретарь руководителя принимает к обработке документы, которые присланы в полном комплекте, с правильным оформлением и имеют юридическую силу. В противном случае присланные документы возвращают автору с соответствующим сопроводительным письмом, где указаны причины возврата⁷¹.

Сохраняют конверты от поступающих документов в тех случаях, когда только по конверту определяется время отправки, адрес, дата получения документов и отправитель. Документы с пометкой «лично» и в адрес организаций передаются по назначению и не вскрываются.

⁷¹ Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для академического бакалавриата. — М., 2015. — С. 47.

Дата получения	Регистрационный номер	Корреспондент	Номер и дата документа	Содержание	Резолюция	Срок исполнения	Отметка об исполнении	Номер дела
----------------	-----------------------	---------------	------------------------	------------	-----------	-----------------	-----------------------	------------

Рис. 1.12. Журнальная форма регистрации входящих документов ЗАО «Осколнэт»

В ЗАО «Осколнэт» используется журнальная форма регистрации.

В регистрационной форме при регистрации исходящего документа указываются следующие реквизиты:

- дата получения документа;
- регистрационный номер;
- корреспондент;
- номер и дата документа, которые присваиваются документу в организации-получателя;
- содержание (краткое содержание документа);
- резолюция (надпись, содержащая принятое решение);
- срок исполнения;
- отметка об исполнении;
- номер дела⁷². (Рис 1.12.)

Анализ журнальной формы регистрации входящих документов в ЗАО «Осколнэт» показывает, что отсутствует реквизит «исполнитель».

Регистрируют входящие документы в день их поступления, для чего проставляют отметку на первом листе в правом нижнем углу и заносят краткие сведения о документе в принятые в обществе формы регистрации. Отметку делают с помощью штампа. Отметка содержит порядковый номер и дату, а также включает название общества. Регистрационный штамп входящих документов располагается на нижнем поле первого листа документа

⁷² ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Управление документами. Общие требования (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.03.2007 № 28-СТ). — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

справа. На приложениях проставляется входящий номер документа, к которому оно относится.

Исходящие документы, подготовленные в обществе и предназначенные для отправки, после надлежащего оформления и подписания директором регистрируются централизованно в журнале регистрации исходящих документов.

Индекс на исходящем документе проставляется в два этапа.

Первоначально исполнитель, подготовивший проект документа, до представления его на подпись директору проставляет на нем индекс структурного подразделения и номер дела по номенклатуре, в котором будет храниться копия исходящего документа.

Контроль за исполнением документов возлагается на секретаря руководителя общества.

Исполненные документы общества подшиваются в дело согласно отметке об исполнении документа.

Исходящая документация образуется из документов, создаваемых ЗАО «Осколнэт» и направляемых в другие организации, а также договоров на оказываемые услуги, которые отправляются по запросу.

Дата отправляемого документа	Регистрационный номер	Адресат	Краткое содержание документа	Кто подписал документ	Номер дела с копией исходящего документа
------------------------------	-----------------------	---------	------------------------------	-----------------------	--

Рис. 1.13. Журнальная форма регистрации исходящих документов ЗАО «Осколнэт»

В регистрационной форме при регистрации исходящих документов указываются следующие реквизиты:

- дата отправляемого документа;
- регистрационный номер;
- адресат;
- краткое содержание документа;
- кто подписал документ;

- исполнитель;
- номер дела с копией исходящего документа⁷³.

В журнальной форме регистрации исходящих документов в ЗАО «Осколнэт» отсутствует реквизит «исполнитель».

Внутренние документы регистрируются в специальных регистрационных формах и делятся на:

- журналы регистрации приказов по основной деятельности;
- журналы регистрации докладных и объяснительных записок;
- журналы регистрации актов.

В ЗАО «Осколнэт» регистрируются только приказы по основной деятельности. Для приказов по основной деятельности в ЗАО «Осколнэт» существует свой журнал регистрации, который имеет следующие графы:

- дата;
- регистрационный номер;
- содержание приказа;
- исполнитель;
- кто получил;
- подпись.

Дата внут- ренного до- кумента	Регистрационный номер	Содержание	Исполнитель	Кто полу- чил	Подпись
---	--------------------------	------------	-------------	------------------	---------

Рис. 1.14. Журнальная форма регистрации внутренних документов ЗАО «Осколнэт»

Все исполненные документы формируются в дело в соответствии с номенклатурой.

Рассмотрим правила, которые соблюдаются при формировании дел:

⁷³ Рогожин М. Ю. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие. — М., 2014. — С. 163.

- включаются в дело документы, которые соответствуют по своему заголовку номенклатуре дел с учетом содержания, разновидности и срока хранения;
- включаются в дело по одному экземпляру каждого документа;
- подшиваются в дело только исполненные, зарегистрированные и оформленные документы в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»⁷⁴ и других нормативных актов по делопроизводству;
- группируются в дело законченные делопроизводством документы одного календарного года, за исключением переходящих дел и личных дел, которые формируются в течение всего периода работы работника общества;
- дело должно содержать не более 250 листов, его толщина не должна превышать 4 см;
- запрещается включать в дела черновые, рукописные, незарегистрированные, неисполненные, неподписанные документы и документы, подлежащие возврату.

Располагаются документы в хронологической последовательности (по датам отправления - исходящие, по датам поступления - входящие)⁷⁵.

Приложения к документам, прикрепляются к документам, к которым они относятся, независимо от даты их составления или утверждения.

Оформление дел осуществляется секретарем директора общества.

В зависимости от сроков хранения проводят частичное или полное оформление дел.

⁷⁴ ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению документов (утв. постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-СТ). — Доступ из справ.- правовой системы «Консультант Плюс».

⁷⁵ Кузнецов Н.И. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник. — М., 2016. — С. 127.

Дела временного хранения (свыше 10-ти лет) и постоянного хранения подлежат полному оформлению.

Скрепки и металлические булавки удаляются из документов при подготовке дел к подшивке.

Все листы дела, кроме листа-заверителя дела и внутренней описи нумеруют валовой нумерацией арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задев текста документов, черным графитным карандашом⁷⁶.

Диаграммы, чертежи, фотографии, и другие аналогичные документы, которые представлены как самостоятельный лист в деле, нумеруют на оборотной стороне в левом верхнем углу; лист с наглухо наклеенными документами, разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу как один лист⁷⁷.

Конверты с вложениями, подшитые в дело, нумеруют, но вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверт; подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов должны нумероваться в общем порядке.

Дела, состоящие из нескольких томов, нумеруют по каждому тому отдельно; запрещено применять цветные карандаши для нумерации листов.

Внутреннюю опись составляют для учета документов временного (свыше 10 лет) хранения дел и постоянного срока хранения.

Она составляется на листах формата А4 по установленной форме, в которой содержится следующая информация:

- порядковый номер документов в деле;
- заголовок к тексту (краткое содержание) документов;
- дата документа;
- индекс (регистрационный номер) документа;
- номера листов дела, на которых расположен каждый документ.

⁷⁶ Сологуб О.П. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов: Учебное пособие. — М., 2015. — С. 97.

⁷⁷ Арасланова В.А. Документационное обеспечение управления: Учебно-практическое пособие. — М., 2013. — С. 127.

Для фиксации особенностей учета количества листов в деле и их нумерации составляется лист-заверитель дела. Количество пронумерованных листов внутренней описи; в листе-заверителе указываются особенности нумерации документов дела: наличие литерных листов и пропущенных номеров, номера листов с неустранимыми дефектами, в листе-заверителе дела указывается цифрами и прописью. Все последующие изменения в листе-заверителе в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинников копиями, присоединение новых документов и т.д.) отмечаются со ссылкой на соответствующий акт.

Заголовок дела, индекс дела по номенклатуре, дата дела, срок хранения дела указываются на корешке дела.

Оформление обложки дела. Заголовки дел, содержащие копии документов (приказы, протоколы совещаний и т.п.), указываются количество их копий. Не оговаривается подлинность документов дела в заголовке⁷⁸.

Дата дела указывается обязательно на обложках дел. Для дел, содержащих протоколы, приказы, датами дела являются даты подписания самого раннего и самого позднего документа. Датой начала дела считается дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания – дата самого последнего исходящего или входящего документа датой окончания⁷⁹.

Не принимаются во внимание даты приложения к документам. Если в дело включены документы, дата которых не совпадает с датой дела, то под графой «Дата дела» делается запись: «В деле имеются документы за _____ год(ы)». Указание количества листов в деле, которое проставляется на основании листа-заверителя дела, является обязательным реквизитом обложки дела.

⁷⁸ Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления: учебно-методическое пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Управление персоналом». — СПб, 2012. — С.145.

⁷⁹ Куняев Н.Н. Документоведение: Учебник. — М., 2012. — С. 252.

Реквизит «Срок хранения дела» оформляют в соответствии с номенклатурой дел общества. Индекс дела по номенклатуре дел, номер тома и год его формирования указывается на корешке обложки дела. Номер тома указывается только в том случае, если заведено более одного тома.

Секретарем хранятся дела сроком хранения до 10-ти лет включительно и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению с обязательным составлением акта о выделении документов к уничтожению.

При реорганизации или ликвидации подразделения общества, секретарем в течение 2-х месяцев с момента реорганизации, или ликвидации подразделения формируются все имеющиеся документы в дела, оформляются дела и передаются в архив, независимо от сроков хранения.

Передача дел в архив общества осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному директором Общества⁸⁰. За хранение дел в обществе отвечает секретарь руководителя.

Передача дел в архив общества осуществляется по графику, составленному архивом общества, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному директором общества.

В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив общества секретарем руководителя предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись дел, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел организации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить. При обнаружении отсутствия дел составляется соответствующая справка.

⁸⁰ Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. — М., 2014. — С. 146.

Прием каждого дела производится секретарем руководителя в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи дел структурного подразделения против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи секретаря руководителя и лица, передавшего дела. При приеме особо ценных дел проверяется количество листов в делах.

Таким образом, в первой главе была рассмотрена история, организационная структура и основные направления деятельности ЗАО «Осколнэт». Изучены полномочия директора, заместителя директора, секретаря руководителя, начальника производственного отдела, начальника службы технической поддержки, главного инженера, главного бухгалтера, начальника отдела кадров ЗАО «Осколнэт».

Были изучены и проанализированы управленческие документы, сделан детальный анализ их реквизитов и структуры. Были наглядно показаны графическим методом статистические данные об объеме документооборота ЗАО «Осколнэт» за 5 лет, проведен его анализ, а также анализ изменения динамики документопотоков.

Выяснено, что работу с документацией ведет секретарь руководителя ЗАО «Осколнэт». Были проанализированы регистрационные формы регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.

Анализ диаграмм показал, что в ЗАО «Осколнэт» количество входящей, внутренней и исходящей документации становится с каждым годом больше, в связи с тем, что Общество развивается, ведется переписка с физическими и юридическими лицами, было закуплено большое количество материала, созданы акты приема и списания оборудования, так как клиентская база увеличивается. В общество поступали заявки на новое подключение в виде писем.

Рассмотрено оформление документов в дела, оно бывает частичным и полным. Дела временного хранения (до 10-ти лет включительно) подлежат частичному оформлению. Полное оформление дел предусматривает подшивку или переплет документов в дела; нумерацию листов в деле; составление внутренней описи документов дела; составление листа-заверителя дела; внесение необходимых сведений в реквизиты обложки дела.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ЗАО «ОСКОЛНЭТ»

2.1. Разработка должностной инструкции секретаря руководителя

Место работника в процессе управления и его обязанности в аппарате управления характеризуются в его должностной инструкции.

Должностная инструкция — это главный организационно-правовой документ, который регламентирует деятельность секретаря руководителя. Данный документ определяет права, характер работы и положение работника в обществе.

Должностная инструкция разрабатывается на основе:

- Конституции Российской Федерации⁸¹;
- Трудового кодекса Российской Федерации⁸²;
- Общероссийского классификатора управленческой документации⁸³;
- Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов⁸⁴;
- Квалификационного справочника должностей руководителей специалистов и других служащих⁸⁵;
- Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»⁸⁶;

⁸¹ Конституция РФ от 12.12.1993 (21.07.2014). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁸² Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁸³ Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (ред. от 26.11.2015). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁸⁴ Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (принят постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 367) (в ред. от 19.02.2012). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁸⁵ Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37) (ред. от 12.02.2014). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁸⁶ Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной

– Разработки нормативных документов по документационному обеспечению организации. Методические рекомендации⁸⁷.

Должностная инструкция должна быть оформлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению организационно-распорядительных документов. Должностная инструкция включает в себя обязательные реквизиты, такие как: наименование общества; наименование вида документа (ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ); дата и регистрационный номер; гриф утверждения; заголовок к тексту; текст; подпись; визы, включая ознакомительную визу работника.

В закрытом акционерном обществе «Осколнэт» не разработана должностная инструкция секретаря руководителя. Должностная инструкция – это документ, имеющий унифицированную форму и установленную структуру текста⁸⁸:

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

Раздел «Общие положения» в данной должностной инструкции будет содержать следующую информацию: обобщенные сведения о должности, подчиненность, требования к образованию (высшее или среднее) и практическому опыту (стажу работы по специальности), порядок назначения на должность и освобождения от нее, замещением во время отсутствия, кому подчи-

защиты РФ от 6 мая 2015 г. № 276н) — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁸⁷ Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Методические рекомендации — М., 2007. — 162 с.

⁸⁸ ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению документов (утв. постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-СТ). — Доступ из справ.- правовой системы «Консультант Плюс».

няется секретарь руководителя. Также содержит указание основных законодательно-нормативных, нормативно-методических, организационных, распорядительных документов, которыми секретарь руководителя руководствуется в своей работе.

В разделе «Функции» указывают основные направления деятельности.

Раздел «Должностные обязанности» рассматривает виды работ, которыми обеспечиваются выполнение функций. Также указывается, что и как выполняет секретарь руководителя в соответствии с принятой в обществе технологией работы с документами.

В разделе «Права» закреплены полномочия секретаря руководителя для самостоятельного решения вопросов, относящихся к его компетенции.

Раздел «Ответственность» может быть написан обобщенно или расписан детально, исходя из пунктов обязанностей. Секретарь руководителя несет ответственность за невыполнение обязанностей, а также может нести административную, материальную, дисциплинарную и уголовную ответственность.

В разделе «Взаимоотношения» описываются взаимоотношения секретаря в своей работе со всеми структурными подразделениями и сотрудниками по всем вопросам, связанным с обработкой, сбором и передачей документов.

Данная должностная инструкция поможет решить следующие вопросы:

- устранить дублирование функциональных обязанностей несколькими сотрудниками при выполнении тех или иных работ;
- установить подчиненность секретаря руководителя и обеспечить взаимодействие в процессе труда;
- разграничить ответственность сотрудников за выполняемую работу, применять дисциплинарные взыскания за невыполнение (ненадлежащее выполнение) трудовых обязанностей только при наличии достаточных оснований, вытекающих из должностной инструкции.

Разработанная должностная инструкция сможет повлиять на результаты работы секретаря руководителя, а также поспособствовать послужить инструментом для обеспечения баланса интересов сторон трудовых отношений.

Таким образом, в данном параграфе мною рассмотрена структура, содержание, задачи и значение должностной инструкции секретаря. Это позволяет составить должностную инструкцию секретаря закрытого акционерного общества «Осколнэт», в которой будут четко прописаны должностные обязанности.

2.2. Разработка инструкции по делопроизводству

Инструкция по делопроизводству в обществе — это основной нормативно-методический документ, устанавливающий и определяющий единый порядок составления, оформления документов и работы с ними. Инструкция по делопроизводству должна быть разработана в каждом обществе.

В ЗАО «Осколнэт» необходимо разработать данную инструкцию в связи с тем, что многие документы оформлены неверно, не имеют некоторых реквизитов. Отсутствие Инструкции по делопроизводству создают проблемы, такие как: неправильное оформление документов, отсутствие реквизитов, ведением управленческого учета, невозможность установить взаимосвязи между документами.

Требования к системе управления документами в Российской Федерации установлены национальным стандартом ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», с введением которого в нашей стране система управления документами рассматривается как элемент системы управления качеством. Любое общество должно документально зафиксировать и сформулировать принципы политики в области управления документами, в соответствии с данным стандартом. Созданию рациональной

системы управления документами способствует Инструкция по делопроизводству.

Инструкция по делопроизводству позволяет выполнить следующие задачи:

- регламентировать процедуры по использованию, созданию, уничтожению и хранению документов в обществе;
- закрепить в обществе рациональную технологию делопроизводства;
- сделать стабильную систему работы с документами;
- обеспечить соответствие внутренних правил работы с документами требованиям законодательных и правовых нормативных актов;
- установить ответственность за работу с документацией.

При разработке инструкции по делопроизводству необходимо изучить действующее законодательство в сфере информации и документации и отразить особенности работы с документами в конкретном Обществе.

При составлении инструкции по делопроизводству используются следующие нормативные акты:

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»⁸⁹;
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»⁹⁰;
3. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (в ред. от ред. от 02.06.2016)⁹¹
4. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Тре-

⁸⁹ Федеральный закон » от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации (ред. от 02.03.2016) — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁹⁰ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. от 10.01.2016) — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁹¹ Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (в ред. от ред. от 02.06.2016).

бования к оформлению документов», утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-СТ⁹²;

5. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»⁹³;

6. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»⁹⁴;

7. Основные Правила работы архивов организаций⁹⁵;

8. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти⁹⁶;

9. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти⁹⁷;

10. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения⁹⁸.

Инструкция по делопроизводству имеет следующие реквизиты:

⁹² ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению документов (утв. постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-СТ). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁹³ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Управление документами. Общие требования (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.03.2007 № 28-СТ). — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

⁹⁴ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁹⁵ «Основные Правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁹⁶ Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁹⁷ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁹⁸ Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558) (в ред. от 16.02.2016). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

- наименование общества;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту;
- текст;
- гриф утверждения;
- виза согласования документа;
- подпись.

Разрабатывается Инструкция по делопроизводству секретарем руководителя и согласовывается с юрисконсультom ЗАО «Осколнэт».

Инструкция по делопроизводству утверждается директором ЗАО «Осколнэт».

Для разработки инструкции по делопроизводству мной был проведен анализ работы с документами в закрытом акционерном обществе «Осколнэт».

В связи с проведенным анализом предлагаю разработать Инструкцию по делопроизводству со следующей структурой:

1. Общие положения.
2. Основные понятия.
3. Создание документов.
4. Организация документооборота.
5. Документальный фонд.
6. Работа исполнителей с документами.
7. Изготовление, учет, использование печатей и уничтожение штампов и бланков.

Раздел «Общие положения» включает в себя нормативные акты, нормативные методические документы инструкции, назначение и цели инструкции, ответственность подразделений, должностных лиц и работников общества за соблюдение положений инструкции, виды документов и процессы, на

которые распространяется действие инструкции, общие принципы работы с документами, применяемые наряду с инструкцией.

В разделе «Основные понятия» отображены основные понятия и термины, которые используются в Инструкции по делопроизводству.

Раздел «Создание документов в обществе» определяет порядок оформления бланков документов, реквизитов документов, которые используются для документирования организационной, информационной, распорядительной деятельности; правила подготовки отдельных видов организационно-распорядительных документов, включая порядок визирования, согласования, утверждения и подписания; общие правила подготовки и оформления документов; порядок изготовления и размножения документов.

В разделе «Организация документооборота» прописываются принципы построения документооборота, виды документопотока, а также излагаются положения, устанавливающие: прием и первичную обработку поступающих документов; предварительное рассмотрение документов; порядок регистрации поступающих документов; порядок рассмотрения документов руководством общества и доведения документов до исполнителей; порядок регистрации отправляемых документов; порядок отправки документов;

Раздел «Документальный фонд общества» устанавливает документы, которые подлежат обязательному контролю, порядок их постановки на контроль, обязанности исполнителей, технология контроля, типовые сроки исполнения, порядок обобщения данных по контролю за исполнением документов, порядок информирования руководителей об исполнительской дисциплине. Также прописываются правила формирования дел в структурных подразделениях ЗАО «Осколнэт» и устанавливаются правила хранения документов в структурных подразделениях Общества; ответственность определенных должностных лиц за сохранность документов; порядок разработки и использования номенклатуры дел; правила формирования в дела отдельных категорий документов; порядок систематизации и индексации дел; порядок

проведения экспертизы; требования к описанию и оформлению дел; правила подготовки дел к хранению; порядок передачи дел в архив общества.

В раздел «Работа исполнителей с документами» входит организация работы с документами в структурных подразделениях, сроки, процесс исполнения документа, контроль исполнения документов, порядок работы над документом.

В разделе «Изготовление, учет, использование печатей и уничтожение штампов и бланков» определяются количество и виды печатей, применяемых в ЗАО «Осколнэт», порядок учета, хранения и уничтожения печатей, организацию работы по изготовлению, учету и хранению бланков документов.

Инструкцию подписывает секретарь руководителя. Проставляется виза согласования юрисконсульта. Инструкция вводится в действие после утверждения директором Общества.

Таким образом, мною рассмотрены значение, содержание, примерная структура, законодательные документы, необходимые для разработки Инструкции по делопроизводству. Это позволяет составить Инструкцию по делопроизводству и сделать работу с документами наиболее эффективной, с четким пониманием и представлением о работе с документацией в закрытом акционерном обществе «Осколнэт».

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Важной частью процессов управления и принятия управленческих решений является организация работы с документами. Именно она существенно влияет на качество управления и оперативность.

Если в обществе нет четкой работы с документами, то управление ухудшается, поскольку оно зависит от оперативности приема-передачи информации, качества и достоверности, четкой организации поиска, хранения и использования документов, правильной постановки справочно-информационной службы.

Интернет — это реальность, которая, влияет на всю нашу жизнь.

Интернет может повлечь ряд негативных последствий: и спам – не санкционированное распространение почтовых сообщений в рекламных целях, это и распространение вредоносных вирусов, и уход некоторых людей в виртуальную реальность. Все эти негативные явления, безусловно, необходимо учитывать и бороться с ними. Но это не повод отказываться от новых технологий, которые открывают перед человечеством огромные перспективы.

Закрытое акционерное общество «Осколнэт» является ведущим Интернет провайдером города Старый Оскол.

Таким образом, ЗАО «Осколнэт» является юридическим лицом и несет ответственность по своим обязательствам. Общество было создано в соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах», Гражданским кодексом РФ и было зарегистрировано согласно постановлению главы местного самоуправления.

Высшим органом управления в ЗАО «Осколнэт» является Общее собрание акционеров общества, исключительные компетенции которого уста-

новлены законом. Федеральным законом «Об акционерных обществах»⁹⁹. Общее собрание акционеров не вправе рассматривать и принимать решения по вопросам, не отнесенным к его компетенции Законом.

Основу сети Общества составляют линии связи на базе волоконно-оптических кабелей. Деятельность общества планируется самостоятельно, исходя из спроса на работы и услуги. Основу составляют договоры, заключенные с потребителями продукции, работ, услуг.

Закрытое акционерное общество «Осколнэт» является коммерческой организацией. Основной целью деятельности является извлечение прибыли. Общество содержит полное и сокращенное наименование общества. Общая штатная численность ЗАО «Осколнэт» составляет 56 человек.

Руководство текущей деятельностью общества осуществляется единоличным директором, а работу с документами ведет секретарь руководителя.

В результате проведенного анализа управленческих документов были установлены основные виды управленческих документов: организационно-правовые: положения, инструкции по направлениям деятельности, должностные инструкции и другие.

Также были установлены основные виды распорядительных документов: приказы и протоколы.

Основными видами информационно-справочных документов ЗАО «Осколнэт» являются: письма, акты, докладные записки, служебные записки, справки, факсограммы.

Анализ информационно-справочной документации показал, что в ЗАО «Осколнэт» оформляются служебные записки. Они являются вспомогательным документом, не имеющим официального статуса, а также они не регламентированы в ОКУД. Для совершенствования делопроизводства в ЗАО «Осколнэт» стоит исключить использование служебных записок, заменив при этом их на докладные записки.

⁹⁹ Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (ред. от 02.06.2016). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Было выяснено, что достаточно важной в ЗАО «Осколнэт» является договорная документация. Документами договорного типа чаще всего выступают договоры «Оказание услуг передачи данных и телематических служб».

Был проведен анализ количества заключенных договоров в ЗАО «Осколнэт» за последние 3 года и показана тенденция к его росту. В 2015 году было заключено наибольшее количество договоров в связи с тем, что было закуплено большое количество нового оборудования и были предложены новые акции на тарифы.

Анализ диаграмм показал, что в ЗАО «Осколнэт» количество входящей, внутренней и исходящей документации становится с каждым годом больше, в связи с тем, что Общество развивается, ведется переписка с физическими и юридическими лицами, было закуплено большое количество материала, созданы акты приема-списания оборудования, так как клиентская база увеличивается. В общество поступают заявки на новые подключения услуг в виде писем.

В оформлении некоторых документов были выявлены некоторые недочеты, и было принято решение о разработке инструкции по делопроизводству.

Также был рассмотрен процесс регистрации, перечень документов, подлежащих регистрации, проанализированы регистрационные формы документов.

В результате анализа организации делопроизводства в ЗАО «Осколнэт» были выявлены недостатки и принято решение о разработке должностной инструкции секретаря и инструкции по делопроизводству.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

I. Источники

Неопубликованные источники

1. Устав ЗАО «Осколнэт» (утв. решением общего собрания акционеров от 04.04.1997 № 586). — Старый Оскол, 1997. — 6 с.
2. Положение о бухгалтерии (утв. директором от 14.08.2014). — Старый Оскол, 2014. — 10 с.
3. Положению об оплате труда и премировании работников (утв. директором от 05.07.2014). — Старый Оскол, 2014. — 7 с.
4. Должностная инструкция начальника производственного отдела (утв. директором от 13.03.2015). — Старый Оскол, 2015. — 6 с.
5. Должностная инструкция начальник службы технической поддержки (утв. директором от 02.03.2015). — Старый Оскол, 2015. — 5 с.
6. Должностная инструкция главного инженера (утв. директором от 05.09.2015). — Старый Оскол, 2015. — 4 с.
7. Должностная инструкция начальника отдела кадров (утв. директором от 05.12.2015). — Старый Оскол, 2015. — 7 с.

Опубликованные источники

8. Конституция РФ от 12.12.1993 (30.12.2008). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
9. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

10. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (ред. от 02.05.2016). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
11. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 02.03.2016). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
12. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. от 10.01.2016) — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
13. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37) (ред. от 12.02.2014). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
14. ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (утв. постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-СТ). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
15. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
16. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Управление документами. Общие требования (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.03.2007 № 28-СТ). — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
17. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (принят постановлением Госстандарта РФ от

26.12.1994 № 367) (в ред. от 19.02.2012). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

18. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (в ред. от 26.11.2015). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

19. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06 мая 2015 г. № 276н) — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

20. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

21. Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

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

23. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

24. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558) (в ред. от 16.02.2016). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

25. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Методические рекомендации — М., 2007. — 162 с.

II. Литература

26. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: Учебно-практическое пособие / В.А. Арасланова. — Москва: Директ-Медиа, 2013. — 240 с.

27. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / М.И. Басаков — М.: Феникс, 2013 — 350 с.

28. Братейко, М. Как правильно хранить документы / М. Братейко // Кад-ровик. 2014. — № 1. — С. 167–178.

29. Булат, Р.Е. Документационное обеспечение управления: учебно-методическое пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Управление персоналом» / Р.Е. Булат — СПб: Бизнес-Пресс, 2012. — 314 с.

30. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие. Гриф МО РФ / Т.А. Быкова — М: Инфра-М, 2015 — 302 с.

31. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления: Делопроизводство: Учебное пособие — М: Инфра-М, 2014. — 304 с.

32. Варламова, Л.Н. Подготовка кадров для сферы документационного обеспечения управления: проблемы и перспективы / Л.Н. Варламова // Дело-производство. — 2015. — № 1. — С. 23—37.

33. Вялова, Л.М. Делопроизводство для секретаря в вопросах и ответах. / Л.М. Вялова — М.: МЦФЭР, 2004. — 224 с.

34. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 392 с.

35. Долганова, О.И. Проведение обследования документационного обеспечения управления и формализация его результатов / О.И. Долганова // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2014. – № 7. – С. 22-38.
36. Ермолаева, А.В. Организация документационного обеспечения управления (психологический фактор) / А.В. Ермолаева // Делопроизводство. — 2015. — № 1. — С. 59—67.
37. Ефименко, Е.А. Документационное обеспечение управления в публикациях 2015 года / Ефименко Екатерина Александровна // Делопроизводство. — 2016. — № 1. — С. 103—106.
38. Иритикова, В.С. Общие правила составления и оформления протокола / Вера Степановна Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2011. — №5. — С.13—25.
39. Иритикова, В.С. Оформление документов / Вера Степановна Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2012. — №12. — С.25—36.
40. Иритикова, В.С. Разработка и оформление положения о структурном подразделении / Вера Степановна Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2011. — № 6. — С. 12—15.
41. Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие — М.: Инфра-М, 2013. —256 с.
42. Кожанова, Е.Н Общие требования к текстам документов и их унификация / Е.Н Кожанова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2015. — №2. — С.43—47.
43. Кожанова, Е.Н Работа с договорами: делопроизводственные нюансы / Е.Н Кожанова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2014. — №5. — С.39—44.
44. Конькова, А.Ю. Развитие документа в функциях и способах его создания / А.Ю. Конькова // Делопроизводство. — 2015. — №4. — С.4—8.

45. Крюкова, Н.П. Документирование управленческой деятельности. — М.: Инфра-М, 2013. — 268 с.
46. Кузнецов, Н.И. Документационное обеспечение управления. Документоборот и делопроизводство: учебник / Н.И. Кузнецов — М.: Юрайт, 2016. — 576 с.
47. Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. — М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2014. — 288 с.
48. Куняев, Н.Н. Документоведение: Учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. Под ред. Н.Н. Куняева. — М.: Логос, 2012. — 352 с.
49. Куролес, И.И. Главное о бланках организаций / И.И. Куролес // Секретарь-референт. — 2012. — № 6. — С. 24—29.
50. Ленкевич, Л.А. Делопроизводство: учебник для учащихся нач. проф. учеб. заведений / Л.А. Ленкевич. — М.: Издательский центр «Академия», 2009. — 256 с.
51. Макарова, Н.В. Информатика: Учебник для вузов / Н.В. Макарова, В.Б. Волков — СПб.: Питер, 2011. — 576 с.
52. Надеяева, И.И. Всё о записках: докладная, служебная, объяснительная / И.И. Надеяева // Секретарь-референт. — 2014. — № 4. — С. 20—23.
53. Назарова, Л.А. Создаем журналы регистрации документов, или Забыть нельзя регистрировать / Л.А. Назарова // Секретарь-референт. — 2015. — № 7. — С. 58—64.
54. Никифоров, Н.А. Технологии / Н.А. Никифоров // Минсвязи: 65% жителей России пользуются интернетом. [Электронный ресурс]. — Электр. газета. — 2016. — 15 янв. — URL: <http://www.gazeta.ru/>
55. Пшенко, А.В., Доронина, Л.А. Документационное обеспечение управления: Практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Пшенко А.В., Доронина Л.А. — М.: Издательский центр «Академия», 2012. — 160 с.
56. Раздорожный, А.А. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие / А.А. Раздорожный. — М.: ИНФРА-М, 2015. — 304 с.

57. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин — М.: Директ-Медиа, 2014. — 260 с.
58. Рогожин, М.Ю. Справочник по делопроизводству. — М.: Юстицинформ, 2011. — 256 с.
59. Романов, Д.А. От управления документами к информационному менеджменту / Д.А. Романов // Современные технологии делопроизводства и документооборота. — 2014. — № 12. — С. 6—15.
60. Россол, С.В. Протокол общего собрания акционеров и участников/ С.В. Россол // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2011. — № 4. — С. 7—21.
61. Рощупкина, М.В. Документационное обеспечение управления: Учебно-методический комплекс / М.В. Рощупкина — Белгород: НИУ БелГУ, 2013. — 85 с.
62. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие / Л.А. Румынина — М.: Форум, 2016. — 416 с.
63. Сенченко, П.В. Документационное обеспечение управленческих решений: Учебное пособие / П.В. Сенченко, Ю.П. Ехлаков, В.Е. Кириенко. — Томск: Эль Контент, 2011. — 142 с.
64. Сичкарева, М.М. Переplet архивных документов / М.М. Сичкарева // Делопроизводство. — 2015. — №4. — С.15—17.
65. Сологуб, О.П. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов: Учебное пособие / О.П. Сологуб — М.: Омега-Л, 2015. — 207 с.
66. Усанова, О.Г. Документоведение и архивоведение: словарь-справочник — Челябинск: ЧГАКИ, 2015. — 117 с.
67. Хашаева, С.В. Организация делопроизводства: Учебно-методический комплекс / С.В. Хашаева — Белгород: НИУ БелГУ, 2012. — 75 с.
68. Шашкова О. Сборник учебно-методической документации по магистерской программе «Управление документацией и документальным насле-

дием в условиях российских модернизаций» по направлению «Документоведение и архивоведение» — М., 2015 — 255 с.

69. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова. Под общ. ред. Н.Н. Шуваловой. — М.: Изд-во Юрайт, 2015 — 375 с.

70. Юдина, Л.Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности: Учебное пособие / Л.Н. Юдина. — Новосибирск: НГТУ, 2011. — 54 с.

71. Юсипова, Е.Г. Хранение документов, связанных с заключением, исполнением и регистрацией договоров / Е.Г. Юсипова // Делопроеизводство и документооборот на предприятии. — 2011. — № 5. — С. 12—15.

72. Ягинцева, Н. О главной функции документа / Наталия Ягинцева // Делопроеизводство. — 2015 — 03 июль. — С. 4.

73. Язов, М.М. Совершенствование документирования управленческой деятельности: / М.М. Язов. — М.: Лаборатория книги, 2010. — 72 с.

74. Янковая, В.С. Новый ГОСТ Р 7.0.8-2013 взамен ГОСТ Р 51141-98 / В.С. Янковая // Секретарь-референт — 2014. — № 3. — С. 57—59.

75. Янкович, Ш.А. Делопроеизводство в кадровой службе: Учебник / Ш.А. Янкович. — М.: Юнити-Дана, 2012. — 161 с.

Приложение 1
Проект должностной инструкции секретаря руководителя

Закрытое акционерное общество

УТВЕРЖДАЮ

«ОсколнЭТ»

Директор

(ЗАО «ОсколнЭТ»)

_____ В.А. Крымов

00.00.0000

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000

№00

г. Старый Оскол

секретаря руководителя

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция секретаря руководителя определяет функциональные обязанности, права и ответственность секретаря.

1.2. Секретарь руководителя назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора ЗАО «ОсколнЭТ».

1.3. На должность секретаря руководителя назначаются лица, имеющие высшее или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Секретарь руководителя подчиняется непосредственно директору.

1.5. В своей деятельности секретарь руководителя руководствуется:

- законодательными актами РФ;
- уставом общества;
- положениями о подразделениях общества;
- приказами (распоряжениями) руководства общества;
- нормативно-методическими материалами по организации делопроизводства;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Секретарь руководителя должен знать:

- структуру и руководящий состав общества и его подразделений;
- положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы по ведению делопроизводства;
- машинопись;
- порядок расположения материала при печатании различных документов;
- правила орфографии и пунктуации;
- правила пользования приемно-переговорными устройствами;
- правила эксплуатации пишущих машин, диктофонов, магнитофонов;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- основы организации труда;
- основы законодательства о труде;
- должностную инструкцию секретаря.

1.7. Секретарь руководителя должен уметь:

- составлять проекты распорядительных документов, вести протоколы совещаний;
- пользоваться средствами связи и организационной техникой;
- государственные стандарты по оформлению управленческих до-

кументов;

- правила пунктуации и орфографии;
- этику делового общения, деловой этикет;
- Инструкцию по делопроизводству;
- работать на компьютере в операционной среде WINDOWS,

WORD, EXCEL;

- пользоваться базой данных;
- пользоваться Интернетом и электронной почтой;
- редактировать тексты;
- вести деловые переговоры.

1.8. Во время отсутствия секретаря руководителя его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом директора, которое приобретает права и несет ответственность согласно настоящей инструкции.

2. Функции

2.1. На секретаря руководителя возлагаются следующие функции:

- информационно-справочное обслуживание организации и документационное обеспечение ее деятельности;
- организационное обеспечение деятельности руководства;
- документирование деятельности совещательных органов организации;
- организация работы приемной, регулирование потоков посетителей.

3. Должностные обязанности

3.1. Секретарь руководителя обязан:

- принимать, учитывать, регистрировать документы, контролировать их исполнение, обеспечивать надлежащее хранение документов;
- выполнять распоряжения руководства;

- соблюдать правила делового общения, нормы служебного этикета, служебную субординацию;
- контролировать качество подготовки, правильность составления, согласования и утверждения документов, которые представляются на подпись руководству общества;
- обеспечивать оперативную связь со сторонними организациями и отдельными гражданами по вопросам текущей деятельности общества;
- вести прием посетителей;
- вести подготовку совещаний, обеспечивать оформление и хранение протоколов.

4. Права

Секретарь руководителя имеет право:

- 4.1. Запрашивать у руководителей подразделений необходимые материалы.
- 4.2. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил их составления и оформления.
- 4.3. Визировать документы по управленческой деятельности в рамках своей компетенции.
- 4.4. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в деятельности организации.
- 4.5. Принимать решения в пределах своей компетенции.

5. Ответственность

Секретарь несет ответственность за:

- 5.1. Ненадлежащее качество документов, предоставляемых на подпись руководству общества.

5.2. Нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

5.3. Небрежное отношение к регистрации, ведению и хранению документов.

5.4. За нарушение правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины, противопожарной безопасности и правил техники безопасности.

6. Взаимоотношения

Секретарь в своей деятельности взаимодействует:

7.1.С директором общества — по вопросам организации и поддержанию функционального рабочего пространства кабинета директора, оказанию помощи в планировании рабочего времени директора, организации телефонных переговоров, приема посетителей, командировок, организации и обслуживания конференстных мероприятий; по документационному и информационному обеспечению его деятельности, по вопросам рассмотрения, удостоверения, контроля исполнения документов; для информирования о неисполненных документах, поставленных на контроль (еженедельно), для отчета о своей деятельности (ежемесячно), для информирования об объеме документооборота.

7.2. Со структурными подразделениями по вопросам получения необходимой информации и совместной подготовки документов.

7.3. Со сторонними организациями, органами власти и управления по вопросам получения и предоставления документов, организации встреч и контактов директора.

С должностной инструкцией ознакомлена:

Секретарь руководителя

Личная подпись

М.Н. Ходеева

20.05.2016

Оборотная сторона листа

Юрисконсульт

Личная подпись

А.Г. Васильев

20.05.2016

Закрытое акционерное общество

«Осколнэт»

(ЗАО «Осколнэт»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ В.А. Крымов

00.00.0000

ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000

№00

по делопроизводству

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в ЗАО «Осколнэт» (далее – Общество) устанавливает порядок работы с документами, правила их организации, учета, поиска, контроля за исполнением и хранения.

1.2. Инструкция определяет порядок:

- работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- регистрации, исполнения и контроля за исполнением документов;
- использования документов в справочно-информационной работе;
- хранения и уничтожения документов.

1.3. Инструкция разработана на основании следующих нормативно-правовых актах:

- Федеральный закон «Об акционерных обществах»¹⁰⁰;
- Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»¹⁰¹;
- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹⁰²;
- Постановление Правительства РФ «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»¹⁰³;
- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях¹⁰⁴;
- Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти¹⁰⁵;
- Разработка нормативных документов по документационному обеспечению

¹⁰⁰ Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (в ред. от 29.06.2015). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁰¹ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 28.11.2015). — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

¹⁰² Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 01.09.2015). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁰³ Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (ред. от 14.12.2006). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁰⁴ Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁰⁵ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

печению организации. Рекомендации¹⁰⁶;

- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»¹⁰⁷;

- ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения¹⁰⁸;

- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования¹⁰⁹;

а также уставом общества, организационно-правовыми документами общества, приказами директора по основной деятельности.

1.4. Выполнение требований Инструкции обязательно для всех работников Общества.

1.5. Ведение делопроизводства и контроль за соблюдением требований Инструкции осуществляются секретарем руководителя Общества.

1.6. Обеспечение Общества оборудованием, бланками, штампами и канцелярскими принадлежностями осуществляет производственный отдел.

1.7. Инструкция подлежит переутверждению не реже одного раза в три года.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

¹⁰⁶ Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. — М., 2007. — 264 с.

¹⁰⁷ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 03 марта 2003 г. № 65-ст). — М., 2003. — 18 с.

¹⁰⁸ ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — М., 2013. — 26 с.

¹⁰⁹ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. — М., 2007. — 19 с.

2.1. В инструкции используются следующие понятия:

бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

виза официального документа – реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием;

внутренний документ – это документ, созданный в Обществе, для внутреннего пользования;

входящий документ – документ, поступивший в Общество;

дело – совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами;

докладная записка – документ, информирующий руководство с выводами и предложениями;

документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам;

документооборот – период прохождения документов в Обществе с момента создания до завершения исполнения или отправки;

дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу;

заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

инструкция – организационный документ, устанавливающий какие-либо правила;

исходящий документ – официальный документ, отправляемый из Общества;

контроль исполнения документов – совокупность действий, обеспе-

чивающих своевременное исполнение документов;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы;

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в Обществе, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

письменный документ – текстовый документ, информация которого зафиксирована любым типом письма;

подлинник (официального) документа – первый или единичный экземпляр официального документа;

регистрация документа – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;

регистрационный индекс документа – регистрационный номер документа: Цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации;

реквизит документа – обязательный элемент оформления официального документа;

резолуция документа – реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение;

срок исполнения документа – срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией;

унифицированная система документации – система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности;

формирование дела - группирование исполненных документов в дело

в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела;

хранение архивных документов – обеспечение рационального размещения и сохранности документов;

экспертиза ценности документов – отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев;

юридическая сила документа – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

3. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ОБЩЕСТВЕ

3.1. Требования к бланкам документов

3.1.1. Бланки в Обществе разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов.

3.1.2. Инструкцией устанавливаются размеры каждого листа документа.

3.1.3. При подготовке документов Обществом используются электронные шаблоны бланков документов, в которых содержатся реквизиты и порядок расположения.

3.1.4. Документы оформляются на бланках установленной формы.

В Обществе установлены бланки документов:

- общий бланк (используется для изготовления любых видов документов — протоколов, актов, положений, справок и др. документов, кроме письма) (Приложение 1).

- бланк приказа (Приложение 2);

- бланки письма (Приложение 3).

Общий бланк используют для изготовления любых видов документов.

3.1.5. Контроль за правильным использованием возлагается на секретаря руководителя.

3.1.6. Документы, создаваемые в Обществе, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги А4 (210x297 мм), А5(148X210 мм) или в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их оформление и расположение.

3.1.7. Тексты документов на бланках формата А4 печатаются через 1,5 межстрочный интервал, на бланках формата А5 – через 1 межстрочный интервал.

3.1.8. Расстояние между заголовками и текстом при выполнении работы печатным способом – 2-3 межстрочных интервала (межстрочный интервал равен 4 25 мм), расстояние между заголовками раздела и подраздела – 2 межстрочных интервала.

3.1.9. Наименование вида документа печатается прописными буквами.

3.1.10. Максимальная длина строки многострочных реквизитов - 28 печатных знаков.

3.1.11. Если заголовок к тексту превышает 150 печатных знаков, его допускается продлевать до границы правого поля документа или переносить на следующую строку. Точка в конце заголовка не ставится.

3.1.12. При форматировании документов рекомендуется работать с включенной кнопкой ¶ на панели настройки MS Word, чтобы видеть на экране отображение знаков абзацев и других скрытых символов форматирования.

3.1.13. При форматировании текста документов используется стиль, который имеет следующие параметры:

Шрифт	TimesNewRoman	
Размер	14 пунктов	
Отступ	справа	0 см
	слева	0 см
Интервал	перед	0 пунктов

	после	0 пунктов
Межстрочный интервал	полуторный	
Первая строка	отступ на 1,25 см	
Выравнивание	по ширине	

3.1.14. При форматировании таблиц необходимо соблюдать следующие требования:

- таблица всегда должна иметь название, которое выравнивается по правому полю документа;
- таблица выравнивается по центру листа;
- заголовки столбцов и строк выравниваются по центру ячейки;
- данные в ячейках таблицы выравниваются сверху по левому краю;
- продолжение таблицы на новом листе всегда начинается с заголовков ее столбцов (или номеров столбцов);
- строки таблицы переносятся на новый лист документа исключительно целиком;
- ширина и высота таблицы не должны превышать размеры полей документа.

3.1.15. Размеры полей документа должны иметь следующие параметры:

- верхнее 2,0 см
- нижнее 2,0 см
- левое 3,0 см
- правое 1,5 см

От края до колонтитула:

- верхнего 1,25 см

- нижнего 1,25 см

3.1.16. При оформлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без знаков препинания.

3.1.17. При оформлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без знаков препинания.

3.1.18. Если документ имеет приложение, то оно печатается с новой страницы и имеет самостоятельную нумерацию страниц.

3.1.19. Не допускается писать слова с разрядкой, вставляя пробелы между буквами в словах. Не допускается использование пробелов для образования абзацного отступа (красной строки) или пустых строк. В тексте не должно встречаться подряд более одного символа пробела. Разделение инициалов и фамилии делается с использованием неразделяемого пробела (сочетание клавиш Shift – Ctrl – Пробел).

3.1.20. Не допускается использование символа «-» для обозначения переноса. Вместо него следует использовать символ мягкого переноса (комбинация клавиш Ctrl – «-»).

3.1.21. Для написания римских цифр должны использоваться заглавные буквы латинского алфавита (I, V, X, C, D, L, M). Использование для этой цели русских букв и арабских цифр не допускается.

3.1.22. Вместо буквы «Ё» должна употребляться буква «Е» (кроме имен собственных при наличии подтверждающих документов).

3.2. Состав реквизитов документов

При оформлении документов в обществе используются следующие реквизиты:

- идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);

- код формы документа;
- наименование организации;
- справочные данные об обществе;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- место составления или издания документа;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- резолюция;
- заголовок к тексту;
- отметка о контроле;
- текст документа;
- отметка о наличии приложения;
- подпись;
- гриф согласования документа;
- визы согласования документа;
- оттиск печати;
- отметка о заверении копии документа;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- отметка о поступлении документа в организацию.

3.3. Порядок оформление реквизитов, применяемых при подготовке документов

3.3.1. Реквизит «Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)» проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

3.3.2. Реквизит «Код формы документа» проставляется по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

3.3.3. Реквизит «Наименование общества» является собирательным обозначением автора документа и должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах – закрытое акционерное общество «Осколнэт». Располагается в соответствии с требованиями бланка.

3.3.4. Реквизит «Справочные данные об Обществе» включает: почтовый адрес номера телефонов, код по ОКПО, код по ОКУД и другие сведения по усмотрению Общества. Располагается ниже наименования Общества.

3.3.5. Реквизит «Наименование вида документа», составленного или изданного обществом. Располагается по центру выше реквизитов «дата» и «регистрационный номер».

3.3.6. Реквизит «Дата документа» является дата его подписания или утверждения директором. Способ написания даты зависит от характера документа: в нормативных документах, определяющих права граждан и организаций, а также содержащих сведения финансового характера, предлагается использовать словесно-цифровой способ датирования, например: 20 ноября 2015 года, а в остальных случаях – цифровой способ, например: 20.11.2015.

3.3.7. Реквизит «Регистрационный номер документа» – это цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации. Это обязательный реквизит каждого документа. Для внутренних документов, таких как приказы, распоряжения и т.п., регистрационный номер – это обычный порядковый номер документа. Регистрационный номер документа, составленного двумя или более организациями, состоит из регистрационных номеров каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

3.3.8. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» включает регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ. Ссылка используется только в таких видах документов, которые являются ответами на запрос, например: справки, докладные записки и др.

3.3.9. Реквизит «Место составления или издания документа» указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации». Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, и включает в себя только общепринятые сокращения.

3.3.10. В реквизите «Адресат» располагается точная и полная информация, на основе которой документ может быть доставлен адресату. Адресатом могут быть организации, их структурные подразделения, должностные и физические лица.

Наименование общества и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже.

Например:

ЗАО «Осколнэт»

Бухгалтерия

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже.

Например:

ЗАО «Осколнэт»

Бухгалтерия

Главному бухгалтеру

Е.С. Евсеева

При адресовании документа физическому лицу указывают инициалы и фамилию получателя, затем его почтовый адрес.

Например:

Вавилов М.А.

ул. Коммунистическая, д.8, кв.15,

г. Старый Оскол, Старооскольского района,

Белгородской обл., 309502

Документ утверждается директором общества или специально издаваемым документом. При утверждении документа гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ В.А. Крымов

15.11.2015

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне. При утверждении документа поста-

новлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (А,Ы,О), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

Например:

УТВЕРЖДЕН

протоколом общего собрания

акционеров от 15.11.2015 №25

3.3.11. Реквизит «Резолюция» содержит указание относительно решения (подготовки решения) вопроса, изложенного в документе. В резолюции определяются организация, структурное подразделение или должностное лицо, которым поручается выполнение задания.

При наличии нескольких исполнителей ответственным за исполнение считается названный первым в резолюции. Резолюция, как правило, пишется от руки соответствующим руководителем на подлиннике документа на свободном от текста месте. Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

3.3.12. «Заголовок к тексту» - реквизит документа, выражающий краткое содержание текста документа и должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:

о чем? (о ком?), например:

О подаче отчётов по израсходованным материалам,

чего? (кого?), например:

Должностная инструкция секретаря.

К тексту документа, составленного на бланке формата А5, заголовок допускается не указывать. Заголовок документа записывается при его регистрации в соответствующие регистрационные формы: журналы, карточки и др.

3.3.13. Реквизит «Отметка о контроле» обозначает, что документ поставлен на контроль в процессе его исполнения с целью обеспечения установленных сроков, указанных в резолюции или типовых сроков исполнения. В соответствии с ГОСТом отметку о контроле за исполнением обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль».

3.3.14. Тексты документов оформляют в виде связного текста, анкеты, таблицы или в виде соединения этих структур. Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например; приказы - распорядительную часть без констатирующей, заявления - просьбу без пояснения).

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В документах (приказ, распоряжение и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также в документах, адресованных руководству Обществе, текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»). В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»). В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа («приказываю», «решили»). Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»). В документах, устанавливающих права и обязанности орга-

низаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции»).

3.3.15. Реквизит «Отметка о наличии приложения» располагается под текстом и может быть оформлена двумя способами. Если приложение названо в тексте, то отметка о наличии приложения имеет вид:

Приложение №1

к приказу директора

от 15.11.2015 № 05-15/осн

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывается его наименование, число листов и число экземпляров, при наличии нескольких приложений их нумеруют.

Например:

- Приложение:
1. Штатное расписание ЗАО «Осколнэт» на 5 л. В 1 экз.
 2. Протокол Годового общего собрания акционеров ЗАО «Осколнэт» 3 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

В приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения и т.п.) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение 3» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.

3.3.16. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Например:

Директор ЗАО «Осколнэт»	Личная подпись	В.А. Крымов
-------------------------	----------------	-------------

Вид оформления на бланке:

Директор	Личная подпись	В.А. Крымов
----------	----------------	-------------

При подписании документа несколькими должностными лицами Обществе их подписи располагают одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

Например:

Директор	Личная подпись	В.А. Крымов
Главный бухгалтер	Личная подпись	Е.В. Ватутина

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне.

Например:

Директор ЗАО «Осколнэт»	Директор ООО «Ветвь»
-------------------------	----------------------

Личная подпись В.А. Крымов

Личная подпись Е.В. Ананишнов

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии или указанием, что он временно исполняет обязанности должностного лица. Не допускается ставить предлог «За», надпись от руки «Зам» или косую черту перед наименованием должности.

3.3.17. Реквизит «Гриф согласования» оформляется визой на документе.

Гриф согласования включает в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы и фамилию) и дату подписания.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО без кавычек и прописными буквами.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Директор ЗАО «Осколнэт»

Личная подпись

В.А. Крымов

18.11.2015

Гриф согласования располагается в левом нижнем углу под реквизитом «Подпись».

Возможно оформление виз согласования документа на отдельном Листе согласования (Образец листа внутреннего согласования — см. Приложение 5).

3.3.18. Реквизит «Оттиск печати».

На документах, требующих особого удостоверения, подтверждения их юридической силы, ставится печать Общества. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи. От-

тиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ. На документах финансового характера печать проставляется на специально отведенном месте, которое обозначается символом «М.П.» без захвата наименования должности и подписи.

3.3.19. Реквизит «Отметка о заверении копии документа»

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения.

Например:

Верно

Юрисконсульт

Личная подпись А.Г. Васильев

18.11.2015

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению Общества.

3.3.20. Реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело» включает в себя данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении, слова «В дело», номер дела, в котором будет храниться документ.

3.3.21. Реквизит «Отметка о поступлении документа в организацию» содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуту). Этот реквизит проставляется от руки или в форме штампа в нижней части лицевой стороны первого листа документа или на его обороте.

3.4. Порядок подготовки и оформления организационно-правовых документов

3.4.1. Устав

3.4.1.1. ЗАО «Осколнэт» осуществляет свою деятельность на основании устава.

3.4.1.2. Устав утверждается учредителями (участниками) юридического лица – директором ЗАО «Осколнэт». Гриф утверждения на уставе заверяется печатью Общества.

3.4.1.3. Устав применяется как правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию Обществе, ее функции, задачи, порядок работы.

3.4.1.4. Текст устава должен быть оформлен на общем бланке Обществе и прошит.

3.4.1.5. Устав акционерного общества содержит разделы: общие положения, акционерный капитал, порядок деятельности, права, управление, учет и отчетность, распределение прибыли, прочие накопления, прекращение деятельности.

3.4.1.6. Устав акционерного общества утверждается общим собранием учредителей (после этого он регистрируется в соответствующей государственной инстанции).

3.4.1.7. Титульный лист устава включает следующие реквизиты:

- наименование предприятия;
- указание вида документа;
- дату утверждения;
- гриф утверждения;
- отметку о регистрации (актуально для коммерческих структур);
- место издания (указывается конкретный город).

3.4.2. Положение, правила, инструкция

3.4.2.1. Положения, правила, инструкции — нормативные документы, устанавливающие определенный порядок, нормы работы в обществе в целом или по отдельным направлениям (процессам) ее деятельности.

3.4.2.2. Положение — это организационно-правовой документ, регламентирующий порядок образования, права, обязанности, ответственность и организацию работы структурного подразделения (должностного лица, совещательного или коллегиального органа), а также его взаимодействие с другими подразделениями и должностными лицами (например, Положение о структурном подразделении). Положение также может устанавливать системно-связанные между собой правила по вопросам, отнесённым к компетенции общества.

3.4.2.3. Правила — нормативный правовой акт, содержащий системно связанные между собой нормы, требования осуществления какой-либо деятельности.

3.4.2.4. Инструкция — нормативный правовой акт общества, устанавливающий правила, регулирующие организационные, технические (технологические или иные специальные) стороны деятельности общества, структурных подразделений, работников.

3.4.2.5. Тексты положения, правил, инструкции печатаются на общем бланке общества с угловым расположением реквизитов. Для этих документов обязательно наличие следующих реквизитов:

- полное фирменное наименование общества согласно уставу;
- сокращенное фирменное наименование общества — помещается в скобки;
- регистрационный номер;
- дата регистрации документа;
- гриф утверждения документа — утверждение положений, инструкций, правил может быть оформлено в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об его утверждении;
- наименование вида документа — печатается прописными буквами полужирным шрифтом вразрядку;
- место составления документа — печатается ниже наименования вида документа;

- заголовок к тексту;
- текст;
- визы.

3.4.2.6. Обозначение вида документа и заголовок к тексту правил, положения, инструкции согласуются. Заголовок положения отвечает на вопрос «О чём?» (*например*, Положение о структурном подразделении). Заголовок инструкции должен четко очерчивать круг вопросов, объектов и лиц, на которых распространяются ее требования. Заголовок должностной инструкции отвечает на вопрос «Кого?» (*например*, Должностная инструкция секретаря), инструкции технического характера, о порядке проведения работ — на вопрос «Чего?» (*например*, Инструкция по пожарной безопасности). Заголовок правил отвечает на вопрос «Чего?» (*например*, Правила внутреннего трудового распорядка).

3.4.2.7. Текст правил, положения, инструкции излагается от третьего лица единственного или множественного числа с использованием слов: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

3.4.2.8. Организационно-правовые документы имеют сложную структуру текста, который разделяется на две основные части: констатирующую и основную.

Констатирующей частью положения (инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных норм, сроки действия документов и порядок их изменения или отмены.

Основной текст состоит из глав, пунктов и подпунктов. Каждая глава должна иметь название. Нумерация глав, пунктов и подпунктов осуществляется арабскими цифрами, точка в конце не ставится.

3.4.2.9. Основные разделы текста положения о структурном подразделении:

1. Общие положения;

2. Структура;
3. Задачи;
4. Функции;
5. Права;
6. Ответственность;
5. Взаимоотношения.

Формуляр документа «Положение о структурном подразделении» приведен в Приложении 4.

3.4.2.10. Основные раздела текста должностной инструкции:

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

3.4.2.11. Основные раздела текста правил внутреннего трудового распорядка:

1. Общие положения;
2. Порядок приема работников на работу;
3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками;
4. Основные права и обязанности работников;
5. Основные права и обязанности работодателя;
6. Единый режим труда и отдыха;
7. Применяемые к работникам меры поощрения;
8. Применяемые к работникам меры взыскания;
9. Особые вопросы регулирования трудовых отношений;
10. Заключительные положения.

3.4.2.12. Правила, положения, инструкции согласовываются с юристом и руководителем соответствующего подразделения.

3.4.2.13. В конце документов проставляются ознакомительные визы:

— на должностной инструкции — работника, на должность которого составлена должностная инструкция;

— на инструкции, положения и правила технического характера — работников, деятельность которых регламентируется;

— на положении о структурном подразделении — работников соответствующего подразделения.

Положение, правила, инструкции утверждаются директором общества.

3.5. Порядок подготовки организационно-распорядительных документов

3.5.1. Приказ

3.5.1.1. Приказ – правовой акт, издаваемый директором для решения основных и оперативных задач, стоящих перед Обществом.

3.5.1.2. Приказами оформляются решения нормативного характера, а также оперативные, организационные, кадровые и другие вопросы внутренней работы Общества.

3.5.1.3. Проекты приказов готовятся на основании поручений директора Общества начальниками структурных подразделений.

3.5.1.4. Приказы оформляются на бланке и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов.

3.5.1.5. Подготовка проекта приказа включает в себя изучение существа вопроса, сбор необходимых сведений, согласование проекта приказа, подписание, регистрацию.

3.5.1.6. Проекты приказов подписывает директор.

3.5.1.7. Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование (визирование) возлагается на руководителей подразделений, которые готовят проект приказа.

3.5.1.8. Обеспечение контроля оформления проектов приказов является обязанностью секретаря.

3.5.1.9. После регистрации приказов секретарем их заверенные копии рассылаются в структурные подразделения Общества на основании листа

рассылки. Лист рассылки составляется непосредственно исполнителем документа.

3.5.1.10. Исполнитель предоставляет копии секретарю при необходимости рассылки на бумажном носителе и электронные адреса – для электронной рассылки.

3.5.1.11. Дата приказа проставляется арабскими цифрами.

3.5.1.12. Заголовок приказа должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце не ставится. Наименование документа, состоящее из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал.

3.5.1.13. Наименование документа к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

3.5.1.14. В констатирующей части приказа по основной деятельности кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для его издания. Она может начинаться словами «с целью», «в соответствии», «во исполнение» и т.д.

3.5.1.15. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, дата, номер и заголовок.

3.5.1.16. Констатирующая часть от распорядительной в приказах по основной деятельности отделяется словом П Р И К А З Ы В А Ю , которое печатается в разрядку, после него ставится двоеточие.

3.5.1.17. Распорядительная часть приказа должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения.

3.5.1.18. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

3.5.1.19. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица.

3.5.1.20. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль исполнения приказа.

3.5.1.21. Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

3.5.1.22. В текст приказа не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...».

3.5.1.23. Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, указываются исполнителем в листе рассылки.

3.5.1.24. Приказ может подписывать директор Общества.

3.5.1.25. Приложения к приказу подписываются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект.

3.5.1.26. В некоторых случаях оформляется выписка из приказа. Выписка из приказа представляет собой точную копию части текста подлинного приказа, относящегося к тому вопросу, по которому готовят выписку. При этом воспроизводят все реквизиты бланка, вводную часть текста, пункт приказа, по которому готовится выписка, реквизит «подпись» (без личной подписи) директора, и проставляется заверительная надпись.

3.5.1.27. Визы согласования проекта приказа включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и при необходимости дату. Визы располагают на последнем листе проекта приказа (распоряжения) в левом нижнем углу или на оборотной стороне последнего листа подлинника документа.

3.5.2.Протокол

3.5.2.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений.

3.5.2.2. Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря или работника подразделения, готовившего вопросы к обсуждению (Образец оформления протокола — см. Приложение 6).

3.5.2.3. Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

- 1) Председатель
- 2) Секретарь
- 3) Присутствовали – список присутствующих
- 4) Приглашенные – список приглашенных
- 5) Повестка дня (с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня)

3.5.2.4. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

3.5.2.5. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)

3.5.2.6. Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски «Текст выступления прилагается».

3.5.2.7. Решение – в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

3.5.2.8. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего решения.

3.5.2.9. Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые решения по соответствующим вопросам.

3.5.2.10. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

3.5.2.11. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

3.5.2.12. Принятые решения доводятся при необходимости до исполнителей в виде выписок из протоколов.

3.6. Порядок подготовки информационно-справочных документов

3.6.1.Справки

3.6.1.1. Справка – документ, содержащий описание или подтверждение тех или иных фактов, событий. Справки выдает секретарь и бухгалтерия, регистрируют, в соответствии с установленными требованиями, в этих структурных подразделениях.

3.6.1.2. Допускается написание справок на листах формата А5, но обычно используют А4.

3.6.1.3. Справки бывают двух разновидностей:

- 1) служебного характера;
- 2) личного характера.

3.6.1.4. Справка служебного характера представляется по запросу вышестоящих организаций, а также сторонних учреждений и организаций. Такая справка оформляется на бланке и имеет следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дату, место составления, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись. Справки, направляемые в вышестоящие организации, заверяют печатью.

3.6.1.5. Справки личного характера выдаются сотрудникам организаций для подтверждения факта их работы, зарплаты, трудового стажа и др. Справка должна иметь следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, регистрационный номер, дату, текст, подпись, печать.

3.6.1.6. При оформлении справок часто используются трафаретные тексты, в которых основная часть текста напечатана заранее.

3.6.1.7. Текст справки личного характера следует начинать с фамилии, имени и отчества работника (в именительном падеже). Не рекомендуется использовать архаичные обороты типа: «Настоящая справка дана...», «Настоящим подтверждается, что действительно работает...» и т.д.

3.6.1.8. В тексте этого документа обязательно указывается организация, в которую предоставляется справка. Справку подписывает должностное лицо (секретарь, начальник отдела кадров), подпись заверяется печатью.

3.6.1.9. Если точное название получателя справки не известно, то вместо указания адресата в правом верхнем углу его упоминают обобщенно в конце текста или допускается употребление фразы – «по месту требования».

3.6.2. Акт

3.6.2.1. Акт – это документ, составляемый группой лиц, подтверждающий установленные ими факты или события. Акт оформляется на общем бланке.

3.6.2.2. Заголовок акта имеет реквизиты, которые присутствуют в бланке Обществе: наименование организации, наименование структурного подразделения, наименование вида документа (акт), основание для его издания, дата, индекс, место составления, заголовок к тексту.

3.6.2.3. Наименование документа слово «акт» печатается прописными буквами в разрядку, размером шрифта не более № 14 и может быть выделено полужирным шрифтом, а также выравнивается по центру, например:

А К Т

3.6.2.4. Заголовок соотносится с названием вида документа и формулируется в родительном падеже: Акт (чего?), например: «акт приемки выполненных работ». Возможна формулировка заголовка с помощью отглагольного существительного — «Об уничтожении дел». (Образец оформления акта представлен в Приложении 8).

3.6.2.5. Текст акта начинают с указания основания его составления. Это может быть с проставленной датой и номером ссыла на договор, приказ или какой-либо нормативный документ.

Например:

Основание: приказ директора ЗАО «Осколнэт» от 15.10.2015 № 115
«О проведении инвентаризации».

3.6.2.6. В начале акта следует перечисление членов комиссии, председателя всегда выделяют. При этом необходимо указывать должности. Фамилии

членов комиссии выстраивают в алфавитном порядке, а не по убыванию значимости должностей.

3.6.2.7. В тексте акта должно быть отражено фактическое развитие ситуации или произошедшие факты, ради которых и составляется акт. В конце можно включить выводы и предложения членов комиссии.

3.6.2.8. Допускается материал излагать в табличной форме, текст разбивать на абзацы и пункты. В процессе оформления акта нельзя использовать устаревшие обороты такие как «мы, нижеподписавшиеся», а также «составили настоящий акт в том, что ...».

3.6.2.9. Количество экземпляров акта определяется наличием заинтересованных сторон или это прописано в нормативном документе. Если требуется указать местонахождение экземпляров, то это делают после основного текста.

Например:

Акт составлен в 2 экземплярах:

1 экземпляр – в отдел кадров,

2 экземпляр – в дело 09-15.

3.6.2.10. Если к акту предусмотрены приложения, то отметка об этом делается после указания на местонахождение экземпляров акта, перед подписями.

3.6.2.11. Акт должны подписать все члены комиссии или все принимавшие участие в его составлении. Не нужно указывать должности членов комиссии при оформлении подписей, сами подписи имеют ту же последовательности как в начале акта. Если кто-то не согласен с его содержанием, то по правилам ему все-таки следует подписать акт. В этом случае он имеет право поставить подпись с пометкой о наличии замечаний, которые излагаются в произвольной форме на отдельном листе и прилагаются к акту.

3.6.2.12. Следует ознакомить с актом всех, чья деятельность отражена в нем. Ниже подписей проставляется отметка «С актом ознакомлены: ...» и оформляют непосредственно сами подписи заинтересованных лиц.

3.6.2.13. Некоторые виды актов согласно существующим нормативным документам еще требуется утвердить руководителю. Согласно нормам делопроизводства гриф утверждения оформляют в правом верхнем углу первого листа акта.

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ В.А. Крымов

00.00.0000

3.6.3. Служебное письмо

3.6.3.1. Служебные письма — группа официальных документов, которые служат средством общения и обмена информацией между организациями, юридическими и физическими лицами. Письма классифицируют по функциональному признаку, содержанию, сложности, структуре, роли в документообороте, срокам исполнения, способу фиксации информации. Формуляр служебного письма приведен в Приложении 7.

Различаются следующие разновидности деловых писем:

- ответы на запросы различных учреждений, организаций, предприятий, контрольных и проверяющих органов, органов власти, на обращения граждан по вопросам предоставления информации и т.д. При подготовке таких писем необходимо четко соблюдать сроки исполнения документов, которые могут быть установлены визой генерального директора, в тексте запроса, определены руководителем структурного подразделения. Во всех случаях сроки исполнения не могут превышать 30 дней;

- письмо-сообщение о получении какого-либо отправления (письма, телеграммы, перевода, бандероли, товаров, ценностей и т.п.). Данное письмо

подтверждает какой-либо факт, действие, телефонный разговор. Направление таких писем является обязательной частью деловых отношений. Своевременность их отправки позволяет адресату снять вопрос с контроля и исключает отправку им писем-напоминаний;

- сопроводительные — информируют адресата о направлении к нему прилагаемых к письму документов: товарно-складских, технических, бухгалтерских, финансовых, документам по исполнению договоров и т.д. Подобные письма также допустимы, если необходимо к приложенным документам что-либо разъяснить или дополнить: указать срок исполнения, объяснить причины задержки, разъяснить сложные моменты и т.д.;

- инициативные — это могут быть письма требующие ответа (выражают просьбу, предложение, претензии, требование, запрос к адресату в решении каких-либо вопросов) и не требующие обязательного ответа (приглашения адресату принять участие в каком-либо мероприятии, сообщение о каком-либо факте или мероприятии, рекламирующее услуги и товары);

- гарантийное письмо — документ, обеспечивающий исполнение изложенных в нем обязательств. В нем адресату обычно гарантируется оплата или предоставление чего-либо (места работы, проведения оплаты и т.п.) Эти письма имеют повышенную правовую функцию, поэтому изложение текста должно быть предельно четким и ясным. Гарантийные письма имеют две подписи (генерального директора и главного бухгалтера), их заверяют оттиском печати общества, могут указываться банковские реквизиты.

3.6.3.2. Служебные письма общества оформляются на специальном бланке письма с угловым расположением реквизитов на листе формата А4 (см. Приложение 3). При составлении писем используются реквизиты: наименование общества; справочные данные об организации; дата документа; регистрационный номер документа; ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта; заголовок к тексту; текст документа; отметка о наличии приложений; подпись, отметка об исполнителе; в необходимых случаях — визы согласования; оттиск печати. При оформлении письма название вида

документа не пишется (за исключением одного вида писем — ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО).

3.6.3.3. Если письмо оформлено на двух и более страницах, то на бланке оформляется только первая. Для подготовки письма в программе MS Word используются шрифты Times New Roman и Arial, размеры № 12, 13, 14; печать осуществляется через 1,15 или 1,5 межстрочных интервала. Размеры полей всех листов письма устанавливаются в следующих значениях: нижнее и верхнее поле — не менее 20 мм, правое — не менее 15 мм, левое — не менее 25 мм.

3.6.3.4. Составителем письма должен быть четко сформулирован заголовок письма, отвечающий на вопрос «о чем» и раскрывающий в краткой форме тему письма. Заголовок печатается над текстом от края левого поля, без кавычек, без подчеркивания, точка в конце заголовка не ставится.

Например,

О предложении заключить договор

3.6.3.5. Письмо может направляться нескольким адресатам. Исполнитель готовит столько экземпляров письма, сколько указано адресатов, плюс одну копию, которая после обработки секретарем руководителя возвращается составителю. Слово «Копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатом не проставляется. Если письмо направляется более чем в 4 адреса, то составляется список рассылки.

3.6.3.6. Служебные письма должны быть написаны кратко, ясно и обоснованно. Формулировки в письмах не должны допускать различных толкований. Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям согласно резолюции директора.

3.6.3.7. Письмо целесообразно готовить по одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким разнородным вопросам, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны

и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации — адресата.

3.6.3.8. Текст служебного письма общества излагается от первого лица множественного числа (просим..., сообщаем..., направляем..., напоминаем..., высылаем...).

3.6.3.9. Письма могут быть простыми и сложными. Текст простого письма может состоять из одной или двух частей: первая часть — обоснование, изложение причин написания письма, мотивировка; и вторая часть (заключение) — просьба или отказ, напоминание, предложение, согласие, выражение гарантии и т.п.

Текст простого письма не должен превышать одной-двух машинописных страниц.

Сложные письма составляются по вопросам, требующим подробного изложения ситуации, ее анализа, оценки, аргументации, формулировки выводов, мнений, предложений, просьб.

Сложные письма могут содержать до пяти страниц текста. Они состоят из следующих основных частей: вступление, основное содержание, заключение.

3.6.3.10. В коммерческой переписке принято использовать «формулы» вежливого обращения и вежливого заключения до и после текста письма,

Например:

- а) вежливое обращение: «Уважаемые коллеги!»;
- б) вежливое заключение: «С уважением, ...»; «С благодарностью...».

3.6.3.11. В левом нижнем углу последней страницы служебного письма оформляется отметка об исполнителе, включающая имя, отчество и фамилию исполнителя документа, и номер его служебного телефона,

Например:

А.С. Лазарев

00-00-00

3.6.3.12. Проект служебного письма, представляемый на подпись директору общества, должен быть завизирован исполнителем, руководителем структурного подразделения, подготовившего проект письма, и руководителями структурных подразделений, чьи интересы затрагивает содержание письма. Визы проставляются на втором экземпляре письма, остающемся в обществе.

3.6.3.13. Затем проект письма поступает на предварительное рассмотрение секретарю руководителя. Секретарь руководителя проверяет правильность оформления письма, наличие необходимых реквизитов, отсутствие грамматических ошибок. Секретарь руководителя вправе вернуть проект письма исполнителю на доработку и исправление ошибок.

3.6.3.14. Служебные письма от имени общества подписывает директор или сотрудник, которому делегировано право подписи (приказом по основной деятельности, оформлена доверенность). Отдельные виды писем (гарантийное письмо) подписывает также главный бухгалтер общества. При оформлении письма на бланке в наименовании должности лица, подписавшего документ, наименование общества не указывается. Формуляр служебного письма приведен в Приложении 7.

3.6.3.15. Служебные письма не требуют удостоверения печатью, так как оформляются на бланке общества. Исключения составляют гарантийные письма.

3.6.3.16. Отправку служебных писем адресатам по любым каналам связи осуществляет секретарь руководителя.

3.6.4. Записка (докладная, объяснительная)

3.6.4.1 Докладная записка — документ, составляемый работником, адресованный директору общества (структурного подразделения), содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя. Докладная записка составляется в целях информирования руководства о событиях, фактах, ситуациях, требующих принятия управленче-

ских решений.

3.6.4.2 Докладная записка оформляется на листе бумаги формата А4 и имеет обязательные реквизиты:

- наименование структурного подразделения,
- адресат (директор, руководитель подразделения),
- наименование вида документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА, ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА),
- дата документа,
- регистрационный номер,
- заголовок к тексту (краткое содержание, «О чем?»),
- текст документа,
- подпись,
- отметка об исполнителе (при наличии исполнителя),
- отметка о наличии приложений (если присутствуют).

3.6.4.3 Текст докладной записки в зависимости от сложности содержания и необходимости аргументации, состоит из одной, двух или трех частей. Если текст состоит из трех частей, то:

- в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;
- во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;
- в третьей части излагаются просьбы, предложения, рекомендации, которые, по мнению автора, необходимо предпринять.

Формуляр докладной записки представлен в Приложении 9.

3.6.4.4 Объяснительная записка — это сообщение работника, поясняющего какое-либо действие, факт, происшествие. Это документ, в котором работник объясняет причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или производственной дисциплины. Форма объяснительной записки и необходимые реквизиты этого вида документа аналогичны форме и реквизитам докладной записки. Текст объяснительной записки излагается в

произвольной форме.

3.7. Документы, передаваемые по электрической связи

3.7.1. Факсограммы

Факсограммы выделяются в отдельную группу документов исходя из особенностей передачи информации. По каналам факсимильной связи передаются документы, требующие срочной передачи информации.

3.7.1.1. Факсограмма (факс) – получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи.

3.7.1.2. Факсы могут передаваться по факсмодемной связи через персональный компьютер.

3.7.1.3. Факсимильный терминал (телефакс) – техническое средство, обеспечивающее преобразование графической информации на бумажном носителе в электрические сигналы, их передачу по сетям электросвязи и прием – обратное преобразование. При использовании компьютеров в качестве факсимильных терминалов графическая информация может быть представлена в электронном виде.

3.7.1.4. По скорости передачи информации факсимильная связь стоит на одном уровне с телексной связью, но обладает очевидным преимуществом: позволяет отправлять и получать графическую информацию на бумажном носителе, что невозможно телеграфом или телексной связью.

3.7.1.5. Требования к составлению и оформлению сообщений, передаваемых с помощью факсимильной связи, определяются видом отправляемого документа-подлинника (письмо, договор, протокол и т.д.). Чаще всего факсимильные сообщения составляются в виде писем. Исходящий факс готовят в одном экземпляре с соблюдением всех необходимых требований, предъявляемых к оформлению письма. После передачи он подшивается в дело. Входящие факсы содержат дополнительные отметки, которые печатает аппарат факсимильной связи, – указание (код) отправителя, дата и время передачи, номер факса, количество страниц.

3.7.1.6. Подтверждением отправки факса является сообщение факсимильного аппарата об успешной его доставке.

3.7.1.7. Деловые письма, получаемые по факсу, имеют статус копии документа (незаверенной копии), если автором и адресатом не заключено соглашение о работе с факсами как с подлинниками. В случае если адресату необходим подлинник письма в качестве подтверждения или доказательства, автор письма после отправки документа по факсу высылает подлинник письма по почте или иным образом, оставляя у себя заверенную копию документа. Если деловое письмо имеет информационный характер, и для адресата письма не имеет значения, каким образом получена информация, автор письма может использовать отправку по факсу без последующей досылки адресату подлинника. В этом случае адресат получает только факсимильную копию письма, а подлинник письма остается у автора и помещается им на хранение в дело вместо заверенной копии.

3.7.1.8. Для информирования Общества-адресата о последующей отправке подлинника или о том, что подлинник адресату не отправляется, на документе, предназначенном для отправки по факсу наверху справа или в составе реквизита «Адресат», может указываться: «Факс без досылки» или «Факс с досылкой».

3.7.1.9. Вопрос о юридической силе факсограммы в действующих нормативно-методических документах в полном объеме не решен. Статья 160 Гражданского кодекса РФ устанавливает, что при совершении сделок допускается факсимильное воспроизведение подписи с помощью механического или иного копирования, электронной подписи либо аналога собственноручной подписи в случаях и в порядке, предусмотренных законом, иными правовыми актами или соглашением сторон. Таким образом, если стороны, обменивающиеся факсами, соблюдают эти условия, то документ, переданный по сети факсимильной связи, может иметь юридическую силу.

3.7.1.10.Современные факсимильные аппараты передают листы формата А4. Существуют определенные требования к оформлению документов, передаваемых по факсимильной связи:

- объем передаваемого документа, подготовленного на формате А4, не должен превышать пяти листов (по усмотрению Обществе в инструкции по делопроизводству могут быть установлены ограничения на объем передаваемого по факсу документа до 10 листов текстового материала);
- документы должны быть напечатаны четким контрастным шрифтом или написаны шариковой ручкой черными или темно-синими чернилами (не рекомендуется отправлять документы, отпечатанные с использованием красного, зеленого, желтого цветов, на красной или серой бумаге, а также напечатанных шрифтом слабой контрастности или с недостаточной четкостью; не допускается волнистость или деформация материального носителя отправляемого документа; на лицевой стороне подлинника не должно быть морщин, пятен, изгибов и рельефов от надписей на оборотной стороне);
- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче;
- факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму;
- не допускается передавать по факсу документы, содержащие информацию ограниченного доступа.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

4.1.Принципы организации документооборота

В разделе «Организация документооборота» Инструкции по делопроизводству рекомендуется изложить положения, устанавливающие:

- прием и первичную обработку поступающих документов;
- предварительное рассмотрение документов;
- порядок регистрации поступающих документов;
- порядок регистрации отправляемых документов;

- порядок отправки документов;
- порядок регистрации и прохождения внутренних документов;
- учет и анализ объемов документооборота;
- организацию работы с документами в структурных подразделениях.

При установлении требований к организации документооборота в Обществе следует исходить из следующих принципов:

централизация операций по приему и отправке документов;

распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);

организация предварительного рассмотрения поступающих документов;

исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;

однократность регистрации документов;

устранение необоснованных согласований проектов документов.

4.1.1. Прием и первичная обработка поступающих документов

4.1.1.1. Движение документов в Обществе с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

4.1.1.2. Документооборот в Обществе составляют следующие документопотоки:

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

4.1.1.3. В состав входящей и исходящей документации включаются документы из государственных и негосударственных организаций и ответы на них.

4.2.1. Прием, первичная обработка и регистрация поступающих документов

4.2.1.1. Прием, первичная обработка и регистрация документов осуществляется секретарем руководителя. Проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов, наличие приложений.

4.2.1.2. Документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или с пометкой «лично», передаются адресату без вскрытия конверта.

4.2.1.3. На полученном документе в правом нижнем углу первой страницы проставляется регистрационный штамп, включающий дату, номер и количество листов документа.

4.3.1. Предварительное рассмотрение документов

4.3.1.1. На этапе предварительного рассмотрения документов секретарь руководителя распределяет корреспонденцию между руководством общества, структурными подразделениями. Цель предварительного распределения документов - освободить директора от рассмотрения второстепенных вопросов.

4.3.1.2. Вся почта рассматривается в день регистрации, чтобы не было задержек в исполнении документов, особенно тех, которые поставлены на контроль. Распределяются документы в соответствии с приказом о распределении обязанностей между руководством, в котором закрепляются направления деятельности за каждым должностным лицом.

4.4.1. Регистрация документов

4.4.1.1. Рассмотренные руководством документы с резолюцией необходимо возвращать секретарю руководителя.

4.4.1.2. Регистрация поступающих и отправляемых документов осуществляется на регистрационно-контрольной карточке с использованием обязательных реквизитов регистрации. Форма журнала регистрации входящей корреспонденции представлена в Приложении 10.

4.4.1.3. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется секретарем.

4.4.1.4. Тексты служебных документов, направляемые по каналу факсимильной связи, необходимо оформлять на бланке.

4.4.1.5. Объем передаваемого документа, не должен превышать 5 листов.

4.4.1.6. Ответственность за содержание документа возлагается на руководителя, подписавшего документ.

4.5.1. Порядок рассмотрения документов

4.5.1.1. Зарегистрированные документы рассматриваются руководителем, затем после перенесения указания по исполнению документа в регистрационные формы передаются исполнителям под подпись.

4.5.1.2. Исполненные документы списываются в дело секретарем руководителя и помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел Общества.

4.6.1. Организация работы с отправляемыми документами

4.6.1.1. Исходящие документы оформляются на бланках установленной формы в соответствии с положениями Инструкции.

4.6.1.2. Исходящие документы направляются за подписью директора Общества.

4.6.1.3. Исходящему документу присваивается номер, который состоит из индекса дела по номенклатуре дел и порядкового номера документа, разделенных косой чертой. Исходящий номер указывается также на копии документа, остающейся в деле. Нумерация исходящих документов осуществляется в пределах календарного года.

4.6.1.4. Исходящие документы регистрируются в журнале регистрации исходящих документов. Форма журнала регистрации исходящей корреспонденции представлена в Приложении 10.

4.6.1.5. При регистрации исходящего документа в журнале исходящих документов обязательно указываются следующие реквизиты: дата отправления документа, регистрационный номер, данные об адресате (фамилия, имя, отчество физического лица или название организации местонахождение получателя), краткое содержание документа, а также кем он исполнен и подписан.

4.6.1.6. Если отправляемый документ является ответом на входящий документ, необходимо приобщить подлинник входящего документа к копии отправляемого документа, остающейся в деле.

4.6.1.7. Копии исходящих документов помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел.

4.6.1.8. Документы, адресованные гражданину, могут быть вручены ему лично, о чем в журнале регистрации обращений граждан делается соответствующая отметка, содержащая подпись гражданина. В случае невозможности личного вручения документов гражданину они отправляются через почтовое отделение связи по домашнему адресу.

4.7.1. Регистрация и прохождение внутренних документов

4.7.1.1. Внутренние документы регистрируются в специальных регистрационных формах и делятся на:

- журналы регистрации приказов по основной деятельности;
- журналы регистрации докладных и объяснительных записок;
- журналы регистрации актов.

4.7.1.2. В Обществе регистрируются только приказы по основной деятельности.

4.7.1.3. Для приказов по основной деятельности Общества есть свой журнал, имеющий следующие графы:

- дата;
- регистрационный номер;
- содержание приказа (распоряжения);
- исполнитель;
- кто получил;
- подпись.

Форма журнала регистрации приказов по основной деятельности представлена в Приложении 10.

4.8.1. Учет и анализ объемов документооборота

4.8.1.1. Учет объемов документооборота ведется в целях совершенствования в Обществе работы с документами и расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве.

4.8.1.2. Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих ЗАО «Осколнэт» и создаваемых им, ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

4.8.1.3. Объем документооборота Общества подсчитывается, как правило, за месяц и далее нарастающим итогом за год. Он осуществляется на основе учетно-регистрационных форм в местах регистрации создаваемых и полученных организацией документов. Для сбора объективных данных об объеме документооборота должна быть хорошо организована система регистрации получаемых, отправляемых и внутренних документов.

5. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД ОБЩЕСТВА

5.1. Составление и утверждение номенклатуры дел

5.1.1. Номенклатура дел составлена для обеспечения порядка формирования документов в дела, учета дел в делопроизводстве, их систематизации.

5.1.2. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения и основным учетным документом в делопроизводстве.

5.1.3. Группировка исполненных документов в дела, индексация дел и сроки их хранения являются обязательными для всех отделов.

5.1.4. Номенклатура дел построена по структурному принципу. Названиями разделов номенклатуры являются названия отделов, расположенные в номенклатуре в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

5.1.5. Заголовок дела – краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле.

5.1.6. Номенклатура дел Общества на предстоящий календарный год

составляется в последнем квартале предшествующего года секретарем руководителя по установленной форме на основании номенклатуры дел структурных подразделений Общества) (В обществе составляются номенклатуры дел структурных подразделений (Приложение 11) и сводная номенклатура дел (Приложение 12).

5.1.7. Названиями разделов номенклатуры дел Общества являются названия структурных подразделений, расположенных в соответствии с утвержденной структурой и штатным расписанием.

5.1.8. Первый лист номенклатуры дел оформляется на общем бланке организации формата А4. Страницы нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля листа.

5.1.9. Номенклатура дел Общества является документом постоянного хранения и как самостоятельное дело подлежит учету.

5.2.Формирование дел в обществе

5.2.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела. Дела формируются в Обществе в структурных подразделениях.

5.2.2. Исполненные документы должны в 3-дневный срок сдаваться секретарю или лицам, ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, для формирования их в дела.

5.2.3. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяется в соответствии с номенклатурой дел.

5.2.4. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов, частей) отдельно постоянного хранения и временного хранения (Приложение 13). Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел общества, передаются секретарем генерального директора лицу, ответственному за архив общества, о чем в номенклатуре делается отметка..

5.2.5. Контроль за правильным формированием дел осуществляется секретарем.

5.2.6. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;
- помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- по объему дело не должно превышать 250 листов.

5.2.7. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

5.2.8. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

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

5.2.10. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

5.2.11. Документы к протоколам группируются в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

5.2.12. Дела Общества подлежат оформлению по завершении календарного года.

5.3.Оформление дел

5.3.1. Оформление дела подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

5.3.2. Оформление дел проводится сотрудниками соответствующих

структурных подразделений, отвечающих за текущее хранение документов при методической помощи и под контролем сотрудников архива Общества.

5.3.3. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме; нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела; составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

5.3.4. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме (Приложение 16).

5.3.5. На обложке дела указываются реквизиты: наименование Общества; наименование структурного подразделения; индекс дела; заголовок дела; крайние даты дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

5.3.6. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

5.3.7. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются.

5.3.8. Листы нумеруются простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

5.3.9. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

5.3.10. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрированные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

5.3.11. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

5.3.12. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

5.3.13. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью. В случае обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела производится их перенумерация лицами ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях Общества.

5.3.14. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новая заверительная надпись (Приложение 17), при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле.

5.3.15. Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов.

5.3.16. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

5.3.17. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

5.3.18. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела (Приложение 18).

5.3.19. Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

5.3.20. Необходимость составления внутренней описи документов дела определяется архивом Обществе.

5.3.21. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.

5.3.22. Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

5.3.23. Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

5.3.24. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов.

5.3.25. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются в структурных подразделениях Обществе лицами, ответственными за ведение делопроизводства.

5.3.26. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

5.4.Оперативное хранение документов, обеспечение сохранности, учета и доступа к документам организации

5.4.1. Все документы, образующиеся в деятельности Обществе, подлежат сохранности в течение установленных сроков.

5.4.2. Необходимость сохранности документов в течение установленных сроков обусловлена возможностью использования содержащейся в них информации в различных целях. При этом ценность информации разных документов неодинакова. Значительная часть документов содержит информацию справочного, разового характера. После использования этой информации в оперативных целях такие документы теряют свое значение, и дальнейшее их хранение становится нецелесообразным. Другие документы сохраняют свое значение в течение ряда лет. Есть документы, содержащие ценную для научных и практических целей информацию, и такие документы хранятся постоянно. Соответственно по срокам хранения документы подразделяются на документы временного хранения до 10 лет включительно, документы временного хранения свыше 10 лет и документы постоянного хранения.

5.4.3. При организации хранения документов особое внимание уделяется юридически значимым документам. К этой группе относится распорядительная, организационная, договорная документация, а также документы по личному составу. Последняя категория документов используется в целях обеспечения конституционных прав граждан на социальное обеспечение (подтверждение трудового стажа для начисления пенсий, получения прочих социальных выплат и льгот).

5.4.4. В процессе хранения документов в Обществе выделяется два этапа:

- оперативный;
- архивный.

5.4.5. Под оперативным понимается хранение документов до передачи в архив Общества. Архивному хранению подлежат документы, срок хранения которых превышает 10 лет. С момента создания (получения) и до передачи в архив Общества или уничтожения документы хранятся в структурных подразделениях.

5.4.6. Работники Общества несут персональную ответственность за сохранность находящихся у них служебных документов и дел. В случае их

утраты работник обязан немедленно доложить непосредственному руководителю и сообщить секретарю.

5.4.7. На этапе оперативного хранения исполненные документы формируются в дела, которые заводятся в соответствии с номенклатурой дел Общества. Дело представляет собой совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности и помещенные в отдельную обложку (обычно папку-скоросшиватель).

5.4.8. При заведении дела на его обложку выносятся:

- наименование организации (указывается полное наименование в именительном падеже в соответствии с уставом Общества);
- наименование структурного подразделения (в именительном падеже указывается полное наименование структурного подразделения, в котором заведено и ведется дело);
- индекс дела (указывается по номенклатуре дел);
- заголовок дела (соответствует заголовку дела, указанному в номенклатуре дел).

5.4.9. При этом следует помнить, что если в период формирования дела название Общества или структурного подразделения изменялось, то на обложке дела указывается последнее название, а старое заключается в скобки.

5.4.10. На этапе оперативного хранения дела находятся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в запирающихся шкафах, обеспечивающих их полную сохранность и предохраняющих документы от попадания пыли и воздействия солнечного света. В целях повышения оперативности поиска документов, дела в шкафах должны располагаться в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещаются на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

5.4.11. Выдача документов и дел или их копий другим подразделениям или работникам сторонних организаций допускается с разрешения руководителя Общества (структурного подразделения). На место изъятого из дела до-

кумента помещается листок-заместитель, по которому контролируется возврат документа. На выданное дело заводится карта - заместитель дела. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, графы для расписок в получении и приеме дела (Приложение 14).

5.4.12. Изъятие и выдача документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях с разрешения директора Общества с обязательным включением в дело заверенной копии изъятых документов и акта о причинах выдачи подлинника.

5.4.13. Выдача дел во временное пользование сторонним организациям оформляется актом.

5.4.14. При увольнении или переводе (перемещении) работника имеющиеся у него документы по указанию руководителя структурного подразделения передаются другому работнику по акту передачи.

5.5. Порядок подготовки дел к передаче их в архив

Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архив Общества и на уничтожение включает работу секретаря, а также архивариуса по проведению экспертизы ценности документов, составлению и оформлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.

5.6. Экспертиза ценности документов

5.6.1. Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архив общества включает работу по проведению экспертизы ценности документов, составлению и оформлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.

5.6.2. Экспертиза ценности документов — изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав архивного фонда общества.

5.6.3. Экспертиза ценности документов в обществе проводится: на стадии делопроизводства — при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив общества; в архиве — при выделении дел и документов к уничтожению.

5.6.4. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в обществе создается экспертная комиссия (далее ЭК). ЭК является совещательным органом, создается приказом директора общества, в состав ЭК в обязательном порядке включается работник, ответственный за архив общества, выполняющий функцию секретаря ЭК.

5.6.5. Экспертиза ценности документов постоянного и временного сроков хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства совместно с ЭК Общества под непосредственным методическим руководством архива.

5.6.6. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив Общества; отбор документов с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

5.6.7. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Общества путем полистного просмотра дел.

5.6.8. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК Общества.

5.6.9. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) (Приложение 19) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

5.7. Составление и оформление описей дел

5.7.1. Опись дела – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

5.7.2. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией (Приложение 15).

5.7.3. Описи составляются отдельно на:

- дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) хранения;
- дела по личному составу;
- на дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

5.7.4. В Обществе в каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно. По этим описям документы сдаются в архив Общества.

5.7.5. Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел Общества, которую готовит архивариус.

5.7.6. Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части);
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела (для дел долговременного хранения).

5.7.7. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером);
- порядок нумерации дел в описи – валовый;

- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "то же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовки воспроизводятся полностью);

- графа описи "примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

5.7.8. В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

5.7.9. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, представителем архива Общества и согласовывается с ЭК Общества.

6. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ С ДОКУМЕНТАМИ

6.1.1. Руководители структурных подразделений Общества обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу вопроса.

6.1.2. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) руководством Общества или руководителями структурных подразделений.

6.1.3. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результатах окончательного исполнения.

6.1.4. Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

6.1.5. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок и т.д.).

6.1.6. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

7. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕЧАТЕЙ И УНИЧТОЖЕНИЕ ШТАМПОВ И БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Учет печатей и штампов

7.1.1. Печати и штампы, необходимые для обеспечения деятельности Общества, изготавливаются по согласованию с руководителем Общества.

7.1.2. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в Обществе используется печать.

7.1.3. Для проставления отметок о получении, регистрации документов применяются штампы.

7.1.4. Печати и штампы подлежат регистрации в журнале учета печатей и штампов. На журнале проставляется гриф «Для служебного пользования», его листы нумеруются, прошиваются и опечатываются.

7.1.5. Печати и штампы должны храниться в надежно закрываемых и опечатываемых в нерабочее время сейфах или металлических шкафах.

7.1.6. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность директор общества.

7.1.7. Пришедшие в негодность печати и штампы уничтожаются, о чем составляется акт, а в журнале учета печатей и штампов делается соответствующая отметка.

7.1.8. Ответственность за хранение и использование печатей и штампов возлагается на директора Общества.

7.1.9. Перечни документов, на которых ставится оттиск печати общества, приведен в Приложении 20.

7.2. Правила изготовления, учета и уничтожения бланков

7.2.1. Документы Общества оформляются на бланках и имеют установленный комплекс реквизитов и порядок их расположения.

7.2.2. Бланк документа – это набор реквизитов, идентифицирующий автора официального письменного документа.

7.2.3. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210x297 мм), А5 (148x210мм) типографским способом, средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники.

7.2.4. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

7.2.5. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

7.2.6. Уничтожение испорченных бланков осуществляется с составлением акта.

Секретарь руководителя

Личная подпись

М.Н. Ходеева

Оборотная сторона листа

Юрисконсульт

Личная подпись

А.Г. Васильев

20.05.2016

Приложение 1
к п. 3.1.4.
Форма общего бланка документа

**ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ОСКОЛНЭТ»
(ЗАО «ОСКОЛНЭТ»)**

№ _____

г. Старый Оскол

Приложение 2
к п. 3.1.4.
Форма бланка приказа

**ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ОСКОЛНЭТ»
(ЗАО «ОСКОЛНЭТ»)**

ПРИКАЗ

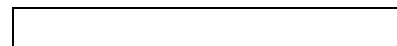
№ _____

г. Старый Оскол

**Приложение 3
к пп. 3.1.4; 3.6.3.2.
Форма бланка письма**

**ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ОСКОЛНЭТ»**

Королева мкр., д. 28 кв. 3, г. Старый Оскол, Белгородская
область, 309502
тел./ факс (4725) 45-97-23, E-mail: support@oskolnet.ru
ОКПО 45831626 ОГРН 1023101676080
ИНН / КПП 3128020567 / 312801001



№ _____
На № _____ от _____

Приложение 4

к п. 3.4.2.9.

Формуляр положения о структурном подразделении

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ОСКОЛНЭТ»
(ЗАО «ОСКОЛНЭТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЗАО «ОсколнЭт»
_____ В.А. Крымов
_____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

00.00.0000 № 00

г. Старый Оскол

о бухгалтерии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2. СТРУКТУРА

3. ЗАДАЧИ

4. ФУНКЦИИ

5. ПРАВА

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Начальник отдела

Подпись

И.О. Фамилия

Образец листа внутреннего согласования документа

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к приказу от _____ № _____

«Об _____»

Должность, дата	Подпись	Расшифровка подписи
Юрисконсульт 00.00.0000.		А.Г. Васильев

Замечания учтены: Фамилия И. О. (личная подпись) 00.00.0000

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

ПРОТОКОЛ

00.00.0000

№ 00

г. Старый Оскол

годового общего собрания акционеров

Председательствующий – И.О. Фамилия
Секретарь – И.О. Фамилия
Присутствовали: 15 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об утверждении годового отчета, бухгалтерской отчетности, в том числе отчета о прибыли и убытках Общества по результатам 2015 финансового года.

Докладчик — начальник отдела бухгалтерии Н.В. Винникова.

2. О проведении мероприятий по подготовке работы сети интернет в 2016 г.

Докладчик — начальник производственного отдела С.В. Золотухин.

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия — текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия — краткая запись выступления.

И.О. Фамилия — краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Рекомендовать...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председательствующий

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение 7
к п. 3.6.3.14.
Формуляр служебного письма

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ОСКОЛНЭТ»

Королева мкр., д. 28 кв. 3, г. Старый Оскол, Белгородская
область, 309502
тел./ факс (4725) 45-97-23, E-mail: support@oskolnet.ru
ОКПО 45831626 ОГРН 1023101676080
ИНН / КПП 3128020567 / 312801001

Генеральному директору
ООО «Версаль»
А.С. Волковой
Ленина ул., д. 71 «А»
г. Старый Оскол, Белгородская
область, 309507

_____ № _____
На № _____ от _____

О договоре поставки продукции на 2016 г.

Уважаемый Дмитрий Викторович!

Благодарим Вас за присланную информацию для «Договора поставки продукции» и надеемся на дальнейшее сотрудничество.

С уважением,

Директор

Подпись

В.А. Крымов

Н.А. Вавилова
(4725) 45-97-01

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

А К Т

00.00.0000

№ 00

г. Старый Оскол

Проверки соблюдения финансовой дисциплины ...

Основание: приказ директора от 00.00.0000 № 00 «О создании комиссии по...»

Акт составлен комиссией:

Председатель: главный бухгалтер Петрова М.И.

Члены комиссии: 1. Начальник отдела кадров Шилова А.В.
2. Экономист Вавилова Н.А.

Комиссия с 00 по 00 декабря 0000 г. провела проверку... и установила:

...

Акт составлен в 2 экземплярах:

1-й экз. – в дело № 00;

2-й экз. – в бухгалтерию.

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

С актом ознакомлены:

Экземпляр акта получен:

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ОСКОЛНЭТ»
(ЗАО «ОСКОЛНЭТ»)

Директору
В.А. Крымову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

25.06.2015

№ 4

О невыполнении трудовых обязанностей

15 июня 2015 года Вавилова Н.А. отказалась выполнять мое поручение, связанное с осуществлением телефонного звонка по вопросам получения счетов-фактур несмотря на то, что выполнение подобных распоряжений входит в его должностные обязанности.

Считаю необходимым вынести Вавиловой Н.А. строгий выговор.

Главный бухгалтер

М.И. Петрова

Приложение 10
к пп. 4.4.1.2., 4.6.1.4., 4.7.1.

**Форма регистрационного журнала входящих,
исходящих и внутренних документов**

Форма регистрационного журнала входящих документов

Дата получения	Регистрационный номер	Корреспондент	Номер и дата документа	Содержание	Резолюция	Исполнитель	Срок исполнения	Отметка об исполнении	Номер дела
----------------	-----------------------	---------------	------------------------	------------	-----------	-------------	-----------------	-----------------------	------------

Форма регистрационного журнала входящих документов

Дата от-правляемого документа	Регистрационный номер	Адресат	Краткое со-держание документа	Кто подписал документ	Исполнитель	Номер дела с копией исхо-дящего доку-мента
-------------------------------	-----------------------	---------	-------------------------------	-----------------------	-------------	--

Форма журнала регистрации приказов по основной деятельности

Дата внут-реннего до-кумента	Регистрационный номер	Содержание	Исполнитель	Кто полу-чил	Подпись
------------------------------	-----------------------	------------	-------------	--------------	---------

Форма номенклатуры дел структурного подразделения

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

«ОСКОЛНЭТ»

(ЗАО «ОСКОЛНЭТ»)

ОТДЕЛ КАДРОВ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

00.00.0000 № 00

г. Старый Оскол

на 0000 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	Название раздела			

Начальник отдела кадров

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

А.В. Шилова

Секретарь руководителя

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

М.Н. Ходеева

Приложение 12
к п. 5.2.5.
Форма сводной номенклатуры дел общества

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ОСКОЛНЭТ»
(ЗАО «ОСКОЛНЭТ»)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
00.00.0000 № 00
г. Старый Оскол
на 0000 год

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ЗАО «Осколнэт»
_____ В.А. Крымов
« _____ » _____ 20__ г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	Название раздела			

Секретарь руководителя
« _____ » _____ 20__ г.

Подпись

М.Н. Ходеева

Наименование должности лица,
ответственного за архив

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ЗАО «Осколнэт»
от 00.00.0000 № 00

Приложение 13

к п. 5.2.4.

Форма итоговой записи о категориях и количестве дел,
заведенных в _____ году в обществе

Итоговая записка
о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году
в ЗАО «ОсколнЭТ»

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭК»
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Постоянного срока хранения			
Временного (свыше 10 лет) срока хранения			
Временного (до 10 лет включительно) срока хранения			
ИТОГО:			

Секретарь руководителя
« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

М.Н. Ходеева

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности лица,
передавшего сведения
« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

И.О. Фамилия

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

_____ (наименование структурного подразделения общества (архив))

Дело _____ (индекс; заголовок)

на _____ листах

Выдано во временное пользование по распоряжению _____

Наименование заказчика дела	Должность; ФИО получателя	Дата выдачи	Дата возврата	Роспись в получении дела	Роспись в приёме (при возврате дела)
1	2	3	4	5	6

Работник, ответственный за делопроизводство
структурного подразделения (архивист), вы-
давший дело
«__» _____ 20__ г.

Подпись

И.О. Фамилия

Руководитель
структурного подразделения
«__» _____ 20__ г.

Подпись

И.О. Фамилия

**Форма описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения
структурного подразделения и по личному составу**

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ОСКОЛНЭТ»
(ЗАО «ОСКОЛНЭТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ЗАО «Осколнэт»

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ

_____ В.А. Крымов
«_____» _____ 20__ г.

ОПИСЬ № _____

дел временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел с
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности лица,
составившего опись

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности лица,
ответственного за архив

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

ЗАО «Осколнэт»

от 00.00.0000 № _____

Продолжение приложения 15
к п. 5.7.2.

**Форма описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения
структурного подразделения и по личному составу**

Передал _____ ед. хранения.
(цифрами и прописью)

Наименование должности со-
трудника структурного подраз-
деления

Подпись

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г

Принял _____ ед. хран.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
принявшего документы

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК общества

от _____ № _____

**Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения
и по личному составу структурного подразделения**

Код организации _____

Архив
ЗАО «ОсколнЭТ»

Ф. № _____

ОП. № _____

Закрытое акционерное общество работников «ОсколнЭТ»

(ЗАО «ОсколнЭТ»)

БУХГАЛТЕРИЯ

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. № _____

ОП. № _____

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____ в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности работника, составившего заверительную надпись

Подпись

И.О. Фамилия

« _____ » _____ г.

Приложение 18
к п. 5.3.18.
Форма внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела
« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение 19

к п. 5.6.9.

Форма обложки дела временного (до 10 лет) срока хранения

Закрытое акционерное общество работников «ОсколнЭТ»
(ЗАО «ОсколнЭТ»)

Структурное подразделение

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(индекс дела по номенклатуре дел)

(заголовок дела)

Крайние даты

год

Хранить _____ лет

№ статьи по перечню _____

**Перечни документов, на которых ставится оттиск печати
ЗАО «Осколнэт»**

1. Оттиск главной печати ЗАО «Осколнэт» проставляется на документах:

- устав, структура и штатная численность, штатное расписание, должностная инструкция, правила внутреннего трудового распорядка;
- справки, подтверждающие факты, связанные с трудовой деятельностью граждан (о месте работы, о заработной плате и т. д.);
- финансовые документы и отчетность, представляемые в налоговые и контролирующие гос. органы;
- сметы расходов,
- договор: о материальной ответственности, поставки, услуги, аренде помещения и имущества, о производстве работ и т.д.,
- трудовой договор, дополнительное соглашение к трудовому договору,
- гарантийное письмо,
- представления и ходатайства,
- иных документах, подготовленных в соответствии с требованиями законодательных и нормативно-правовых актов РФ (Гражданский кодекс РФ, Федеральный закон «Об акционерных обществах», Федеральный закон «О бухгалтерском учете» и др.).

2. Оттиск печати «ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ» ставится:

- при удостоверении подписи работников склада, подтверждающих отпуск и/или прием товара (продукции);
- на актах приема объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы и т.д.

3. Оттиск печати «ОТДЕЛ КАДРОВ» ставится на документах в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, законодательными нормативными актами Российской Федерации (трудовая книжка, справка о стаже, копия трудовой книжки) для заверения подписи начальника отдела кадров).