

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(НИУ «БелГУ»)**

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**ОРГАНИЗАЦИЯ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
В СОВМЕСТНОМ РОССИЙСКО-ЧЕШСКОМ ЗАО «МАТИС»**

Выпускная квалификационная работа
студентки очной формы обучения
направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведения
4 курса 02031206 группы
Зиминой Евгении Сергеевны

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

БЕЛГОРОД 2016

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ЗАО «МАТИС»	12
1.1. Характеристика организации	12
1.2. Видовой состав управленческих документов	23
1.3. Организация работы с документами	50
2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАО «МАТИС»	76
2.1. Переработка должностной инструкции секретаря	76
2.2. Разработка инструкции по делопроизводству	86
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	94
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	98
ПРИЛОЖЕНИЯ	110

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы исследования заключается в актуальности вопросов управления организацией в современных условиях. Организация работы с документами – это одна из составных частей процессов управления и принятия управленческих решений, которая оказывает решающее значение на оперативность и качество управления организацией в целом. В настоящее время для большинства российских организаций характерно отсутствие упорядоченной системы ведения делопроизводства или же её сравнительно низкий уровень.

Процесс организации делопроизводства в ЗАО «МАТИС» так же является актуальным, поскольку управление большой современной разносторонней организацией требует создания множества документов, без которых невозможно решать задачи планирования, финансирования, оперативного управления, кадрового обеспечения деятельности Общества.

С ростом организации вопрос об эффективности документационного обеспечения управления становится все более актуальным. В условиях открытости бизнес-среды, решение проблемы управления документацией в организации позволит целенаправленно формировать информационные ресурсы и обеспечивать их эффективное использование, а также открыть доступ потребителям к информационным ресурсам с наименьшими затратами времени, труда и средств. В связи с этим, для более эффективной работы ЗАО «МАТИС», необходимо закрепить основные правила оформления и ведения управленческой документации.

Степень изученности темы. При написании бакалаврской выпускной квалификационной работы использовались справочная, исследовательская, научная литература, периодические издания, специальная, учебная литература.

Существенный вклад в представление о документационном обеспечении организаций внесли работы таких авторов как М. И. Басаков¹, В.В. Галахов², Е.А. Лопатникова³, Н.Н. Анодина⁴ И.Н. Кузнецов⁵, О.П. Сологуб⁶, М.Ю. Кирсанова⁷, М.Ю. Рогожин⁸, М.В. Стенюков⁹ и др¹⁰.

Труды перечисленных выше авторов посвящены осмыслению теоретических и практических аспектов документационного обеспечения управления, определению их ключевых понятий, общих правил работы с документами, включая компьютерные технологии подготовки текстовых и табличных документов. Раскрыты способы и методы оптимизации документооборота, обеспечения конфиденциальности информации.

Представленные справочные данные, необходимые для подготовки деловых документов и ведения переписки, для работы с персональным компьютером, решения других вопросов, возникающих в повседневной работе делопроизводителя.

В трудах авторов В.И. Андреевой, М.В. Ватолиной, Ю.М. Дёмина, О.П. Сологуб¹¹ излагаются требования к составлению и обработке специальных документов (трудовой договор, письмо, протокол, приказ), приводятся

¹ Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). – М., 2013. - 213 с.

² Галахов В.В. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. - М., 2014. - 480 с.

³ Лопатникова Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями. - М., 2009. - 318 с.

⁴ Анодина Н.Н. Деловое письмо: методика составления и правила оформления. - М., 2014. – 100 с.

⁵ Кузнецов И.Н. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления. – М., 2014. – 396 с.

⁶ Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. - М., 2013. - 207 с.

⁷ Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. – М., 2014. — 312 с.

⁸ Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству. - СПб., 2011. - 176 с.

⁹ Стенюков М.В. Делопроизводство и документоведение. – М., 2010.- 219 с.

¹⁰ Андреева В.И. Делопроизводство. Организация и ведение. – М., 2010. – 296 с.; Корнеев И.К. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. – М., 2012. – 480 с.; Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). — М., 2012. — 528 с.

¹¹ Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение. – М., 2010. – 294 с.; Ватолина М.В. Делопроизводство в вопросах и ответах. – Ростов н/Д., 2010. – 319 с.; Дёмин Ю.Н. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. - СПб., 2009. - 164 с.

учетно-регистрационные формы, даются характеристики федеральных нормативных актов, регламентирующих документационное обеспечение специальных функций управления, а также комплекс вопросов по секретарскому делу и бездокументному обслуживанию.

В издании А.В. Пшенко¹² обобщается опыт совершенствования работы с документами, рассматриваются правила и традиции документирования управленческой деятельности, технология обработки, учета и сохранения документов. В данном пособии раскрываются вопросы современного делопроизводства. Охарактеризованы исторический аспект проблемы, номенклатура дел, принципы и средства механизации документационных процессов, представлены образцы документов.

В своей работе В.Ф. Янковая¹³ осветила вопросы оформления основных видов организационно-распорядительной документации.

Так же в исследовании были использованы статьи из периодических изданий таких, как журналы «Делопроеводство и документооборот на предприятии»¹⁴, «Секретарь-референт»¹⁵ и др. в которых освещаются самые

¹²Пшенко А.В. Секретарь-референт высокой квалификации. — М., 2011. — 272 с.

¹³Янковая В.Ф. Основные виды организационно-распорядительных документов. Инструкция // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2013. — № 4. — С. 28–31.

¹⁴ Дубовицкая М. Организуем проверку ведения делопроизводства в структурных подразделениях // Делопроеводство и документооборот на предприятии. — 2016. - №1. — С. 12-32; Ушанов А. Как можно оформить согласование? // Там же. - 2016. - №2. - URL: <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=20884> (дата обращения: 12.04.2016); Марушина Д. Система контроля исполнения документов, или Как запустить свой часовой механизм? // Там же. - 2016. - №2. — С. 22-31; Зуев С. Годовое общее собрание акционеров: оформление подготовки и проведения // Там же. — 2013. — №2. - URL: http://www.delo-press.ru/articles.php?n=12682&sphrase_id=1687522; Иритикова В. Документирование деятельности коллегиальных органов // Там же. - 2015. — №2. - С. 30-48. - URL: <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=18377>; Ее же. Общие правила составления и оформления протокола // Там же. — 2011. — №3. - URL: http://www.delo-press.ru/articles.php?n=8233&sphrase_id=1687522; Каменова Е.М. Особенности оформления приказов и распоряжений // Там же. — 2014. - №1. - URL: http://www.delo-press.ru/articles.php?n=7874&sphrase_id=1687478; Ее же Справки, копии и выписки из документов // Там же. — 2010. — №1. — URL: http://www.delo-press.ru/articles.php?n=4979&sphrase_id=1687668; Кожанова Е. Акты в канцелярии и в отделе кадров // Там же. — 2014. — №2. - URL: http://www.delo-press.ru/articles.php?n=15725&sphrase_id=1687580; Ее же. Приказы в организации: виды и особенности оформления // Там же. — 2014 - №1. - URL: <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=14874>; Ее же. Служебная и докладная записки // Там же. — 2014. — №5. - URL: http://www.delo-press.ru/articles.php?n=16606&sphrase_id=1687643; Ее же. Приказы в организации: виды и особенности оформления // Там же. — 2014. — №1. — С. 20–37; Тиханович С. Готовим документы к передаче в архив организации // Там же. — 2016. - №1. — С.66-78 — URL: <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=20630>; Ускова Т. Примите моё

современные задачи документирования управленческой деятельности организаций¹⁶.

Довольно большой объем информации по теме исследования представлен электронными ресурсами¹⁷.

заявление... // Там же. – 2011. – №6. – URL: http://www.delo-press.ru/articles.php?n=8745&sphrase_id=1687661; Ушанов А. Как можно оформить согласование? // Там же. – 2016. – №2. – URL: <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=20884>;
¹⁵ Янковая В.Ф. Новый нормативный документ: Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов в архивах организаций // Секретарь-референт. – 2015. – № 11. – С. 68–74 – URL: http://www.profiz.ru/sr/11_2015/novie_pravila/; Кожанова Е.Н. Как заставить работать организационные документы по делопроизводству? // Там же. – 2015. – №10. – URL: http://www.profiz.ru/sr/10_2015/zastavljaem/; Смольянинова М.В. Должностная инструкция: структура и содержание // Там же. – 2010. – № 3. – С. 47–56.; Кожанова Е.Н. И это всё о нем: заявление // Там же. – 2015. – №11. – URL: http://www.profiz.ru/sr/11_2015/zajavlenie/; Кожанова Е.Н. Как заставить работать организационные документы по делопроизводству? // Там же. – 2015. – №10. – URL: http://www.profiz.ru/sr/10_2015/zastavljaem/; Ее же. Оптимизация процессов делопроизводства с нового рабочего года // Там же. – 2016. – №1. URL: http://www.profiz.ru/sr/1_2016/optimizacija/; Кошелева Е.А. Формирование дел в организации и их текущее хранение // Там же. – 2011. – №8. – URL: http://www.profiz.ru/sr/8_2011/formirovanie_del/; Назарова Л.А. Здравствуйте, бесценная Катерина Матвеевна, или Поговорим о деловых письмах // Там же. – 2015. – №9. – URL: http://www.profiz.ru/sr/9_2015/suhov/; Назарова Л.А. На сказалках не работаем! О внутренней переписке организации // Там же. – 2015. – №12. – URL: http://www.profiz.ru/sr/12_2015/perepiska/; Назарова Л.А. Согласование проекта документа: 7 главных вопросов // Там же. – 2015. – №8. – URL: http://www.profiz.ru/sr/8_2015/soglasovanie/; Назарова Л.А. Создаем журналы регистрации документов, или Забыть нельзя зарегистрировать // Там же. – 2015. – №7. – URL: http://www.profiz.ru/sr/7_2015/registracia/; Назарова Л.А. Сцилла и харибда секретарской работы – входящие и исходящие документы // Там же. – 2016. – №4. – URL: http://www.profiz.ru/sr/4_2016/scilla/; Янковая В.Ф. Новый нормативный документ: Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов в архивах организаций // Там же. – 2015. – № 11. – С. 68–74 – URL: http://www.profiz.ru/sr/11_2015/novie_pravila/

¹⁶ Потапова Л.А., Батура А.В. Разработка и утверждение штатного расписания // Справочник кадровика. – 2010.- URL: <http://hr-portal.ru/article/razrabotka-i-utverzhdienie-shtatnogo-raspisaniya>; Санкина Л.В. Должностная инструкция // Там же. – 2009. – №7. – URL: <http://hr-portal.ru/article/dolzhnostnaya-instrukciya>; Братейко М. Как правильно хранить документы // Кадровик. – 2014. – № 1. – С. 167–178; Каменова Е.М. Жизненный цикл входящего документа // Делопроизводство. – 2010. – №5. – С.8 – 10.

¹⁷ Быкова Т.А. Протокол: типовые требования к оформлению и специфика акционерных обществ. – URL: http://www.delo-press.ru/articles.php?n=5055&sphrase_id=1687522; Должностные инструкции: оформляем и утверждаем. – URL: <http://hr-portal.ru/article/dolzhnostnye-instrukcii-oformlyaem-i-utverzhdjaem>; Кублашвили О.В. Документационное обеспечение управления. – URL: <http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook247/01/part-003.htm>; Организационно-правовые документы предприятия. Документооборот и документоуправление. – URL: <http://docrev.ru/organizacionno-pravovye-dokumenty-predpriyatiya/>; Организационно-правовые документы. – URL: http://www.edou.ru/enc/razdel21/?COURSE_ID=4&LESSON_ID=52#1; Организация работы с документами. – URL: http://www.edou.ru/enc/razdel31/?COURSE_ID=5&L; Правила составления должностных инструкций. – URL: <http://hr-portal.ru/article/pravila-sostavleniya-dolzhnostnyh-instrukciy>; Птичкина Е.М. За семью печатями или сколько печатей может иметь фирма? – URL: <http://www.e-registr.ru>; Формирование и хранение дел в

Существенным дополнением к работе явилась информация, представленная на официальном сайте ЗАО «МАТИС»¹⁸.

Объект исследования - документационное обеспечение управления.

Предмет исследования - организация делопроизводства в закрытом акционерном обществе.

Цель исследования – изучить документационное обеспечение управления ЗАО «МАТИС» и разработать основные направления его совершенствования.

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

- охарактеризовать ЗАО «МАТИС»;
- проанализировать видовой состав управленческих документов;
- рассмотреть организацию работы с документами;
- выявить основные пути совершенствования документационного обеспечения управления ЗАО «МАТИС».

Источниковая база исследования. При написании работы использовались федеральные правовые и нормативно-методические акты, а также локальные документы организационного и нормативного характера.

К федеральным нормативно-правовым актам относятся: Конституция Российской Федерации¹⁹, Гражданский Кодекс Российской Федерации²⁰, Трудовой кодекс Российской Федерации²¹.

Федеральный закон «Об акционерных обществах»²² регулирует вопросы создания и организации деятельности акционерных обществ различных типов, документирования их организационно-правовой сферы.

делопроизводстве. - http://www.rus-lib.ru/book/30/dokym/Ohotnikov/Ohotnikov_141-169.html; Штатное расписание: составляем грамотно.- URL: <http://hr-portal.ru/article/shtatnoe-raspisanie-sostavlyaem-gramotno>

¹⁸ Официальный сайт ЗАО «МАТИС». – URL: <http://zao-matis.ru/>

¹⁹ Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 (с изменениями от 30.12.2008 № 7 – ФКЗ).- Доступ из справочно - правовой системы «КонсультантПлюс».

²⁰ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²¹ Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51- ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Немаловажную роль в регулировании управленческой деятельности имеет Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»²³. Этот закон регулирует отношения, возникающие при: осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации; применении информационных технологий; обеспечении защиты информации.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»²⁴ регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства.

Федеральным законом «О персональных данных»²⁵ регулируются отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, юридическими лицами и физическими лицами с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, совершаемых с персональными данными.

Методическую базу выпускного квалификационного исследования составили такие акты, как ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»²⁶, который содержит

²² ФЗ от 26.12.1995 №208-ФЗ (в ред. от 26.09.2015) «Об акционерных обществах». - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²³ ФЗ от 27.07. 2006 № 149-ФЗ (в ред. от 10.01.2016) «Об информации...– Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»

²⁴ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ (в ред. от 28.11.2015) «Об архивном деле ...– Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»

²⁵ ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 01.09.2015) «О персональных данных». - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»

²⁶ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

подробное описание всех реквизитов, рекомендованных для оформления официальных документов. Кроме того, стандарт закрепляет форму и состав обязательных элементов для различных видов бланков. Использование данного нормативного акта позволяет унифицировать формуляр документов и в некоторой степени обеспечить его юридическую силу. Поэтому при разработке проекта инструкции по делопроизводству ГОСТ Р 6.30-2003 был использован как основа раздела об оформлении документации.

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»²⁷, с введением которого система управления документами стала рассматриваться как элемент системы управления качеством. В соответствии с данным стандартом любая организация должна сформулировать и документально зафиксировать принципы политики в области управления документами.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»²⁸ содержит термины и их значение, которые использовались не только при написании работы, но и при разработке проектов инструкций.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76)²⁹; Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением

²⁷ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. – Введ. 01.07.2007. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»

²⁸ ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Введ. 01.03.2014. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

²⁹ 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»

Правительства РФ от 15.06.2009 №477)³⁰ послужили основой для разработки структуры проекта инструкции по делопроизводству для ЗАО «МАТИС». Кроме того, рекомендации дают описание основным видам управленческой документации, характеризуют различные виды работ с ними.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих³¹ содержит квалификационные характеристики по различным должностям – требования к уровню знаний, умений, дает описание обязанностями функциям, которые возлагаются на соответствующих сотрудников. Поэтому при переработке должностной инструкции секретаря мы ориентировались на положения данного документа.

Наряду с Квалификационным справочником для оценки соответствия действующей должностной инструкции секретаря ЗАО «МАТИС» и её переработки использовался Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»³². В нем содержатся требования к уровню образования, умениям и навыкам специалиста, а также перечислены основные функции в рамках должности.

Локальные нормативные акты Общества представлены такими документами как устав ЗАО «МАТИС»³³, штатное расписание³⁴, положения об отделах и совещательных органах³⁵, должностная инструкция секретаря³⁶

³⁰ Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»

³¹ Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37, с изм. и доп. от 12 февраля 2014 г.). - Доступ из справочно-правовой системы «ГАРАНТ».

³² Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 № 276н. - Доступ из справочно-правовой системы «ГАРАНТ».

³³ Устав ЗАО «МАТИС» (утв. протоколом Общего собрания акционеров от 25.04.2002 №21). – Железногорск, 2002. – 41 с.

³⁴ Штатное расписание ЗАО «МАТИС» (утв. генеральным директором 19.12.2014). – Железногорск, 2014. – 2 с.

³⁵ Положение об административно-хозяйственном отделе ЗАО «МАТИС» (утв. генеральным директором 22.04.2013). – Железногорск, 2013. – 4 с.; Положение об

и т.д. Их изучение дало более полное представление об Обществе в целом, его структуре и основных направлениях деятельности. Кроме того локальные акты позволяют представить систему документирования в Обществе, выявить и изучить её особенности, недостатки.

Для написания выпускной квалификационной работы были использованы следующие **методы исследования**: изучение документов, наблюдение, опрос, графический и статистический методы.

Практическая значимость работы заключается в том, что полученные в ходе исследования результаты могут быть использованы в практической деятельности сотрудниками ЗАО «МАТИС» и направлены на совершенствование управленческой деятельности организации в целом.

Основные результаты исследования были изложены на Международном научном форуме «Белгородский диалог – 2016» (7-9 апреля 2016 г.).

Структура работы состоит из введения, двух разделов, заключения, библиографического списка и приложений. В первом разделе описываются история создания, направления деятельности и организационная структура ЗАО «МАТИС», а также характеризуются особенности документирования управленческой деятельности и организация документооборота.

Второй раздел определяет основные направления совершенствования документационного обеспечения управления ЗАО «МАТИС», которые заключаются в переработке должностной инструкции секретаря и разработке инструкции по делопроизводству.

экспертной комиссии ЗАО «МАТИС» (утв. генеральным директором 14.06.2014). – Железногорск, 2014. – 3 с.

³⁶ Должностная инструкция секретаря (утв. генеральным директором ЗАО «МАТИС» 02.03.2013). – Железногорск, 2013. – 4 с.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ЗАО «МАТИС»

1.1. Характеристика ЗАО «МАТИС»

Российско-Чешская группа предприятий «МАТИС» была основана в 1990 году крупнейшими предприятиями Советского союза и Чехословакии - «Автоэкспорт», «Центросоюз», Михайловский ГОК и их тогда еще чехословацкие (сегодня чешские) партнеры - автомобильные заводы «Татра», «Шкода-ЛиАЗ», «Авиа», внешнеторговое объединение «Мотоков» с целью сохранения интеграционных связей стран³⁷.

Именно тогда было создано первое, а сегодня ведущее и головное предприятие компании совместное российско-чешское закрытое акционерное общество «МАТИС», успешное развитие которого позволило без применения механизмов приватизации создать свой собственный мощный производственный и финансовый потенциал, который был направлен на развитие новых предприятий и новых рабочих мест.

Полное фирменное наименование Общества на русском языке: Совместное Российско-Чешское закрытое акционерное общество «МАТИС», сокращенное фирменное наименование Общества - ЗАО «МАТИС»³⁸. Данное предприятие расположено по адресу: 307170 Курская область, Железногорск, Гагарина 24. Телефон предприятия: +7 (47148) 48759. E-mail: info@zao-matis.ru

Председатель Совета директоров ЗАО «МАТИС» – Высокин Н.А., доктор технических наук, академик РАЕН, начинал свою карьеру на стройке Михайловского горно-обогатительного комбината, постановлением

³⁷ Официальный сайт ЗАО «МАТИС». – URL: <http://zao-matis.ru/> (дата обращения: 19.09.2015)

³⁸ Устав ЗАО «МАТИС» (утв. протоколом Общего собрания акционеров от 25.04.2002 №21). – Железногорск, 2002. – С. 1.

Губернатора Курской области от 23.04.2009 г. № 114 ему присвоено звание «Почетный гражданин Курской области».

Основными направлениями деятельности ЗАО «МАТИС» являются:

1. Строительство. Современные условия ведения бизнеса на рынке строительства недвижимого имущества предъявляют к организациям застройщикам повышенные требования. Успешными становятся фирмы, обладающие такими качествами как стабильность, надежность, гибкость, технологичность и профессионализм работников.

Учитывая требования рынка ЗАО «МАТИС» создано как высокотехнологичная строительная компания, которое ведет строительство в соответствии с выданным Разрешением на строительство дома №10 от 25.03.2005г. и Лицензией №ГС-1-46-02-27-0-4633014939-001260-1 от 16.04.2004 года³⁹.

ЗАО «МАТИС» осуществляет строительство в точном соответствии с проектной документацией, в установленные договорные сроки, и в точном соответствии со строительными нормами и правилами используя качественные строительные материалы и технологии. Клиентам компании представлена возможность широкого выбора вариантов по оплате приобретаемых квартир за счет кредитных или заемных средств соответствующих организаций, как наличная так и безналичная форма оплаты.

Таким образом, ЗАО «МАТИС» осуществляет строительно-монтажные работы (благоустройство территории, земляные, изоляционные, каменные, кровельные, монтаж бетонных и железобетонных конструкций, монтаж металлоконструкций, отделочные, свайные, устройство полов, фасадные); строительство централизованных систем водоснабжения, канализации и вентиляции (работы по устройству внутренних инженерных систем и оборудования, работы по устройству наружных инженерных сетей и коммуникаций).

³⁹ Официальный сайт ЗАО «МАТИС». Строительство. – URL: <http://zao-matis.ru/stroitelstvo> (дата обращения: 19.09.2015)

2. Производство конструкций из ПВХ. Существовая на рынке пластиковых окон и дверей довольно короткий промежуток времени, ЗАО «МАТИС» зарекомендовал себя как качественный изготовитель «евроокон» и дверей.

ЗАО «МАТИС» при производстве конструкций из ПВХ использует систему TROCAL InnoNova 70, которая относится к разряду элитных, предназначена для обеспечения повышенной экономии тепла и использования в холодных регионах⁴⁰. Преимущества профиля TROCAL в том, что он выпускается только на главном предприятии в Германии, чем гарантирует постоянный контроль качества профилей.

Кроме производство конструкций из ПВХ ЗАО «МАТИС» выпускает кровельные материалы и металлопрофильные конструкции.

3. Гостиничный комплекс. Гостиничный комплекс «МАТИС» был создан в 1993 году в г. Железногорске.

Хозяйственная деятельность комплекса представлена производством булочных и кулинарных изделий, оказываются услуги гостиничного и ресторанного бизнеса.

В настоящее время численность работников составляет 35 человек, предприятие занимает 4400,0 м. кв. площадей, задействованных под гостиницу, сауну с плавательным бассейном, ресторан, таверну, закусочную-кулинарию, пекарню, учебный корпус, Епархиальную кафедру с Храмом⁴¹.

Гостиница «МАТИС» занимает два этажа комплекса и включает 25 номеров различных категорий: одноместные, двухместные, номера серии «Люкс», апартаменты.

Каждый номер представляет собой благоустроенные комнаты после евроремонта, оснащенные новой комфортабельной мебелью, холодильником, ТВ-панелью, душевой кабиной и бесплатной сетью WI-FI. Для гостей и

⁴⁰ Официальный сайт ЗАО «МАТИС». Производство. – URL: <http://zao-matis.ru/proizvodstvo> (дата обращения: 19.09.2015)

⁴¹ Официальный сайт ЗАО «МАТИС». Гостиничный комплекс. – URL: <http://zao-matis.ru/kompleks-matis> (дата обращения: 19.09.2015)

жителей города открыта сауна с плавательным бассейном, подводным массажем и комнатой отдыха. На территории гостиничного комплекса имеется парковка автотранспорта не только для жильцов гостиницы, но и для гостей города.

К услугам, также, предоставлен лекционный зал на 250 мест для проведения лекций, презентаций, учебных занятий и прочих мероприятий.

Обслуживает гостиницу собственная прачечная, что характеризует качество постельных принадлежностей и возможность оказать дополнительные услуги проживающим.

Общественное питание гостиничного комплекса «МАТИС» представлено рестораном «ВЛТАВА», таверной «Злата Прага», сетью банкетных залов, закусочной-кулинарией «Кухарочка» общей численностью 285 посадочных мест. К услугам жильцов гостиницы предоставлена «Галерея» для обслуживания завтраков на 25 посадочных мест.

Также гостиничный комплекс оказывает услуги питания ООО «Медицинскому центру «МАТИС». Людей, проходящих реабилитационное лечение, обеспечивают четырех разовым питанием ежедневно, учитывая назначения врачей.

Основное направление деятельности пекарни комплекса — это производство булочных и пирожковых изделий, пиццы, чешской выпечки, свадебных пирогов т.п., в общей сложности, более 35 наименований выпечки.

Ассортимент ресторанных блюд разнообразен и включает европейскую, чешскую, арабскую и русскую кухни. Налаживается производство блюд итальянской кухни: пасты, пиццы, десертов. Собственное производство рыбы горячего копчения и блюд на мангале производится в печи, установленной прямо в зале таверны.

Ресторанный бизнес специализируется как на повседневном оказании услуг, так и на проведении свадеб, юбилеев, корпоративов, презентаций и других торжественных мероприятий.

4. Медицинский центр «МАТИС» соответствует всем требованиям для восстановления и реабилитации больных цереброваскулярными болезнями и перенесшими острый инфаркт миокарда, нестабильную стенокардию.

В составе медицинского центра - стационар на 40 коек, который оказывает восстановительное лечение (долечивание) более 600 пациентам в год, и амбулаторно-поликлиническая помощь в виде консультативного приёма по гастроэнтерологии, кардиологии, неврологии, сердечно-сосудистой хирургии⁴².

5. Предоставление торговых площадей. На сегодняшний день в центре г. Железногорска на площади более 5.5 га построено и успешно эксплуатируется более 50 000 кв.м. торговых площадей, на которых расположено 4 гипермаркета, несколько сотен современных бутиков, павильонов, магазинов.

В декабре 2013 года введен в эксплуатацию новый торговый центр «ДОКА-МАТИС», расположенный по улице Димитрова, д.18, рядом с Центральным рынком⁴³. Здание трехэтажное, общей площадью 6 000м².

В общей сложности на сегодняшний день ЗАО «МАТИС» предоставляет нежилые помещения в аренду по пяти адресам г. Железногорск.

6. Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств. В рамках данного направления ЗАО «МАТИС» осуществляет следующие виды деятельности:

- торговля автотранспортными средствами;
- оптовая и розничная торговля автотранспортными средствами;
- техническое обслуживание и ремонт легковых автомобилей и прочих автотранспортных средств;

⁴² Официальный сайт ЗАО «МАТИС». ООО «Медицинский центр МАТИС». – URL: <http://zao-matis.ru/medcentr-matis> (дата обращения: 21.09.2015)

⁴³ Официальный сайт ЗАО «МАТИС». Недвижимость и аренда. – URL: <http://zao-matis.ru/nedvizh> (дата обращения: 21.09.2015)

- торговля автомобильными деталями, узлами и принадлежностями;
- оптовая торговля лакокрасочными материалами, листовым стеклом, санитарно-техническим оборудованием и прочими строительными материалами⁴⁴.

Таким образом, ЗАО «МАТИС» с целью реализации своей деятельности образовало следующие дочерние предприятия (приложение 1.):

1. ЗАО «Строительная компания «МАТИС»;
2. ООО «ПРОМСТРОЙРЕСУРС-МАТИС»;
3. ООО «Гостиничный комплекс «МАТИС»;
4. ООО «Медицинский центр МАТИС»;
5. ООО «Автосервис «МАТИС»;
6. ООО «ДОКА-МАТИС»;
7. ООО «Центральный рынок»;
8. ООО «ВЛТАВА»;
9. ООО «ИНЭКО-МАТИС»;
10. ООО «Строительно-дорожные машины-МАТИС»⁴⁵.

За последние годы ЗАО «МАТИС» предоставило работу более четырём тысячам жителям г. Железногорск и продолжает повышать собственный уровень качества и оборота производства и строительства. Также ЗАО «МАТИС» продолжает наращивать собственные активы и строительство крупнейших объектов в регионе.

Структура управления ЗАО «МАТИС» в связи с наличием большого количества подведомственных и территориально удаленных структур довольно сложная, но в целом её можно характеризовать как линейно-функциональную.

Возглавляет группу компаний ЗАО «МАТИС» руководство, в состав которого входят президент (Н.А. Высокин), два вице-президента (Ю.М. Малахов и В.И. Рыженко) и генеральный директор К.В. Гализин)⁴⁶.

⁴⁴ Организация ЗАО «МАТИС». – URL: <http://www.list-org.com/company/60599/show/founders> (дата обращения: 20.09.2015)

⁴⁵ Там же.

Также в состав головного офиса ЗАО «МАТИС» включены следующий подразделения:

1. бухгалтерия

- финансовый директор;
- начальник автоматизации учета;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер-кассир.

2. коммерческий отдел

- коммерческий директор – начальник коммерческого отдела;
- технический эксперт технического осмотра а/м.

3. административно-хозяйственный отдел

- административный директор – начальник кадрово-правового отдела;
- инспектор по кадрам;
- секретарь;
- главный специалист;
- водитель.

4. московское представительство

- глава представительства – заместитель генерального директора;
- ведущий специалист;
- менеджер.

Общая численность ЗАО «МАТИС» - 19 человек⁴⁷.

В свою очередь высшим органом управления каждой из компании ЗАО «МАТИС» является общее собрание акционеров. Один раз в год Общество проводит годовое общее собрание акционеров. Функции совета директоров компании ЗАО «МАТИС» (наблюдательного совета) также осуществляет общее собрание акционеров.

⁴⁶ Штатное расписание ЗАО «МАТИС» (утв. генеральным директором 30.04.2015). – Железногорск, 2015. – С. 1-2.

⁴⁷ Там же.

На годовом Общем собрании акционеров компании могут решаться вопросы:

— о внесении изменений и дополнений в устав Общества, утверждение устава в новой редакции и утверждение других внутренних документов;

— реорганизация или ликвидация компании;

— образование исполнительных органов - правления и генерального директора и досрочное прекращение их полномочий;

— определение количества, номинальной стоимости, категории (типа) объявленных акций и прав, предоставляемых этими акциями.

— увеличение или уменьшение уставного капитала;

— избрание членов ревизионной комиссии (ревизора) и аудитора Общества;

— утверждение годовых отчетов, годовой бухгалтерской отчетности;

— принятие решений об одобрении сделок;

— принятие решений об участии и о прекращении участия Общества в финансово-промышленных группах, ассоциациях и иных объединениях коммерческих организаций, а также в других организациях;

— определение приоритетных направлений деятельности Общества;

— создание филиалов и открытие представительств Общества и их ликвидация и другие вопросы⁴⁸.

Совет директоров Общества осуществляет общее руководство и компетентен в решении следующих вопросов:

— определение приоритетных направлений деятельности ЗАО;

— созыв Общих собраний акционеров и руководство представлением годового отчета;

— определение цены имущества и размещение ценных бумаг;

⁴⁸ Устав ЗАО «МАТИС» ... - С. 8.

— создание филиалов и представительств и др⁴⁹.

Руководство текущей деятельностью осуществляется генеральным директором, который подотчетен Совету директоров и Общему собранию акционеров. В течении пяти лет (срок избрания) генеральный директор обеспечивает выполнение решений Общего собрания акционеров, распоряжается имуществом, утверждает внутренние документы, штатное расписание филиалов и представительств, утверждает договорные цены на продукцию, организует бухгалтерский учет и отчетность⁵⁰.

Каждая из компаний ЗАО «МАТИС» действует на основе собственного устава, возглавляют компании Общие собрания акционеров и генеральные директора.

Исполнительными органами компаний ЗАО «МАТИС» являются правление и исполнительный директор. Исполнительные органы подотчетны общему собранию акционеров.

Исполнительный директор назначается общим собранием акционеров компании ЗАО «МАТИС» путем голосования сроком на 5 лет. Исполнительный директор может быть избран из числа акционеров, а также может быть избрано любое другое лицо, обладающее, по мнению большинства акционеров необходимыми знаниями и опытом.

Исполнительный директор решает все вопросы текущей деятельности компании ЗАО «МАТИС».

Исполнительный директор компании Общества:

- обеспечивает выполнение решений общего собрания акционеров и правления;
- организует работу правления, председательствует на его заседаниях;
- распоряжается имуществом;

⁴⁹ Устав ЗАО «МАТИС» ... - С. 9.

⁵⁰ Там же. – С. 11.

- утверждает правила, процедуры и другие внутренние документы компании, определяет организационную структуру Общества;
- утверждает штатное расписание компании;
- принимает на работу и увольняет с работы сотрудников, в том числе назначает и увольняет своих заместителей, главного бухгалтера компании;
- поощряет работников компании Общества, а также налагает на них взыскания;
- открывает в банках расчетный, валютный и другие счета, заключает договоры и совершает иные сделки;
- утверждает договорные цены на продукцию и тарифы на услуги;
- организует бухгалтерский учет и отчетность и др⁵¹.

Правление образуется общим собранием акционеров компании ЗАО «МАТИС» сроком на год, также оно определяет его количественный состав.

Правление действует на основании устава и положения о правлении, в котором устанавливаются сроки и порядок созыва и проведения его заседаний, а также порядок принятия решений.

К компетенции правления компании ЗАО «МАТИС» относятся следующие вопросы:

- решение вопроса о проведении общего собрания акционеров и об утверждении его повестки дня, а также организация контроля за выполнением его решений;
- выработка и осуществление хозяйственной политики компании в целях повышения прибыльности и конкурентоспособности;
- создание благоприятных и безопасных условий труда работникам, соблюдения требований законодательства о труде, реализация программы развития персонала;

⁵¹ Устав ЗАО «Строительная компания «МАТИС» (утв. Протоколом от 12.10.1990 № 18955). – Железногорск, 1990. – С. 10.

— утверждение некоторых внутренних документов компании и решение иных вопросов текущей деятельности⁵².

Проведение заседаний правления организует Исполнительный директор, который подписывает все документы от имени компании ЗАО «МАТИС» и протоколы заседаний правления.

Исполнительный директор и члены правления компании несут ответственность перед ЗАО «МАТИС» за убытки.

При изучении структуры и полномочий подразделений ЗАО «МАТИС» мы выяснили, что в составе административно-хозяйственного отдела Общества существует должность секретаря.

Секретарь ЗАО «МАТИС» назначается на должность и освобождается от неё генеральным директором по согласованию с президентом Общества. Главные обязанности данного должностного лица связаны с работой приемной и информационным обслуживанием руководителя.

В частности секретарь ведет прием телефонных звонков и посетителей по различным вопросам, осуществляет их переадресацию исполнителям; ведет внутреннее информационное взаимодействие подразделений и должностных лиц; производит регистрацию сделок и мониторинг клиентов; участвует в собраниях и совещаниях офиса; выполняет отдельные поручения руководителя и обеспечивает порядок его рабочего места⁵³.

В отношении документационного обеспечения управления секретарь осуществляет прием, регистрацию и переадресацию входящей корреспонденции; отправляет исходящую документацию; ведет архив информационных материалов, писем, газет, а также работает с электронной почтой и факсом.

Таким образом, в ЗАО «МАТИС» документационное обеспечение возложено секретаря Общества. Однако на практике это не исключает дублирование функций с другими должностными лицами, например вице-

⁵² Устав ЗАО «МАТИС»... – С. 11

⁵³ Должностная инструкция секретаря (утв. генеральным директором ЗАО «МАТИС» 02.03.2013). – Железногорск, 2013. – 4 с.

президентами, финансовым директором и др., усложнения маршрута движения документации.

Характеристика ЗАО «МАТИС» позволяет сделать выводы об Обществе как о крупнейшем производителе региона, имеющего значительные достижения в самых различных областях экономики и социальной политики и обеспечивающего стабильный рост и трудовую занятость населения.

1.2. Видовой состав и требования к оформлению управленческих документов ЗАО «МАТИС»

В современной управленческой среде всё большее значение приобретает информация. В свою очередь документ является самой распространенной формой представления управленческой информации.

Согласно ГОСТ Р 7.0.8-2013 под документом следует понимать зафиксированную на носителе информацию с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать⁵⁴. В деловой среде используются официальные документы, т.е. созданные организацией, должностным лицом или гражданином и оформленные в установленном порядке⁵⁵.

Для реализации управленческих функций организациям, независимо от их формы собственности и сферы деятельности, рекомендованы к использованию документы организационно-распорядительной группы. Согласно ОКУД в составе этой группы можно выделить организационно-правовые, распорядительные и информационно-справочные документы⁵⁶.

⁵⁴ ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Введ. 01.03.2014. — Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁵⁵ Там же.

⁵⁶ ОК 011—93. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) (утв. постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (в ред. от 26.09.2013)). — Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

Проводя исследование документирования управленческой деятельности ЗАО «МАТИС» мы исходили из классификации ОКУД и анализировали документы по вышеуказанным подгруппам.

В процессе проведения исследования нами было установлено, что система организационно-распорядительной документации ЗАО «МАТИС» представлена следующими видами документов:

1. организационно-правовые документы – устав организации, штатное расписание, положение об отделе, положение о коллегиальном органе управления, должностная инструкция, инструкции по направлениям деятельности;
2. распорядительные документы – приказ, распоряжение, решение, протокол;
3. информационно-справочная документация – акт, деловое письмо, справка, докладная записка, заявление.

Организационно-правовые документы являются правовой основой деятельности организации и содержат положения, основанные на нормах административного права и обязательные для исполнения⁵⁷.

С помощью документов этой группы руководство ЗАО «МАТИС» реализует следующие функции:

1. создание, реорганизация, ликвидация организации;
2. формирование структуры;
3. определение штатной численности и номенклатуры должностей;
4. регламентация деятельности структурных подразделений и работников;
5. формирование коллегиальных и совещательных органов управления;
6. регламентация деятельности аппарата управления;
7. лицензирование деятельности в необходимых случаях;

⁵⁷ Организационно-правовые документы. – URL: http://www.edou.ru/enc/razdel21/?COURSE_ID=4&LESSON_ID=52#1 (дата обращения: 25.10.2015)

8. установление режима работы и системы охраны;
9. организация и оценка труда работников и некоторые другие виды работ.

Таким образом, организационная деятельность руководства Общества фиксируется в организационно-правовых документах, содержащих правила, нормы, положения, определяющие статус организации, ее компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности организации в целом, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и другие аспекты.

Отличительными особенностями организационно-правовых документов является то, что они в обязательном порядке проходят процедуру утверждения уполномоченным на это органом – вышестоящей организацией, руководителем Общества, коллегиальным органом (например, общим собранием акционеров, советом директоров и др.) или руководителем структурного подразделения – в зависимости от вида и разновидности документа. Утверждаться организационные документы могут непосредственно руководителем или изданным им распорядительным документом (приказом или распоряжением) или коллегиальным органом⁵⁸. Исходя из этого, датой организационно-правового документа является дата его утверждения.

Правовым актом, определяющим структуру, функции и права предприятия, организаций, учреждения является устав.

Устав ЗАО «МАТИС» содержит следующую обязательную информацию:

- полное и сокращенное название предприятия;
- сведения о месте нахождения Общества;
- тип общества (закрытое);

⁵⁸ Организационно-правовые документы предприятия. Документооборот и документооборот. - URL: <http://docrev.ru/organizacionno-pravovye-dokumenty-predpriyatiya/> (дата обращения: 25.10.2015)

- сведения о составе и компетенции органов Общества, в том числе о вопросах, составляющих исключительную компетенцию Общего собрания участников Общества, о порядке принятия органами Общества решений;
- сведения о размере уставного капитала Общества;
- сведения о размере и номинальной стоимости доли каждого участника;
- права и обязанности участников Общества;
- сведения о порядке и последствиях выхода участника;
- сведения о порядке перехода доли в уставном капитале Общества к другому лицу;
- порядок подготовки и проведения Общего собрания акционеров;
- сведения о филиалах и представительствах Общества;
- сведения о порядке хранения документов Общества и о порядке предоставления информации своим участникам и другим лицам.

Таким образом, с точки зрения юридической устав ЗАО «МАТИС» полностью соответствует положениям Гражданского кодекса⁵⁹ и Федеральному закону «Об акционерных обществах»⁶⁰.

Текст устава ЗАО «МАТИС» состоит из следующих разделов:

1. Общие положения – содержит полное и сокращенное фирменное название, определяет статус Общества, его организационно-правовую форму, а также официальный юридический адрес.
2. Цели и предмет деятельности Общества – дает представление обо всех направлениях деятельности Общества, например, таких как организация оптовой и розничной торговли, организация сервисной сети по ремонту техники, оказание транспортных услуг, внешнеэкономическая деятельность, туристическое обслуживание, общественное питание, строительные работы и др.

⁵⁹ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (в ред. от 13.07.2015). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс». - Ст. 98. - п. 3

⁶⁰ ФЗ «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 №208-ФЗ (в ред. от 26.09.2015). Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс». – Ст. 11.

3. Уставный капитал Общества – описывает размер и структуру уставного капитала, порядок его увеличения, уменьшения и права акционеров в отношении последнего.

4. Имущество, фонды, учет и отчетность – содержит информацию о порядке создания резервного фонда Общества, имуществе, о составе внутренних документов и порядке ведения отчетности;

5. Права и обязанности акционеров – устанавливает область ответственности, обязанностей и возможности акционеров;

6. Управление Обществом. Общее собрание акционеров – в пункте определяется порядок осуществления общего руководства ЗАО, состав и полномочия органов управления, порядок их образования и организации работы;

7. Совет директоров – поскольку ЗАО «МАТИС» представляет группа компаний, то в данном разделе перечислены компетенции органа, осуществляющего общее руководство текущей деятельностью Общества, состав участников и порядок формирования. Также здесь описан порядок избрания и полномочия Президента компании;

8. Генеральный директор – его правам и обязанностям, порядку назначения и освобождения от должности посвящен отдельный одноименный пункт;

9. Контроль над финансово-хозяйственной деятельностью – определяет состав, компетенции и порядок образования Ревизионной комиссии Общества, функции Аудитора;

10. Распределение прибыли – дает общее представление о правилах распределения прибыли между акционерами;

11. Реорганизация и ликвидация – рассматривает вопрос о добровольной ликвидации Общества или его реорганизации в порядке, предусмотренном ФЗ «Об акционерных обществах»⁶¹.

⁶¹ Устав ЗАО «МАТИС»... – 14 с.

Предоставленная копия устава ЗАО «МАТИС» является новой редакцией документа, вступившего в силу в 2002 г. Устав оформлен на 14 листах формата А4 с использованием титульного листа (приложение 2). На обороте последнего листа оформлена заверительная запись, удостоверенная подписью Председателя Общего собрания акционеров и печатью организации (приложение 3). Титульный лист содержит полное официальное наименование организации, наименование вида документа, год издания, гриф утверждения. Документ утвержден решением Общего собрания акционеров и председателем Общего собрания, подписан генеральным директором и согласован с юрисконсультom Общества, о чем есть отметки в конце текста документа. Реквизиты «гриф утверждения», «виза согласования» и «подпись» не соответствуют рекомендациям ГОСТ Р 6.30-2003⁶². Так в грифе утверждения слово «утверждаю заключено в кавычки со знаком «двоеточие»:

«УТВЕРЖДЕН»:

Решением общего собрания акционеров
Совместного Российско-Чешского
закрытого акционерного общества «МАТИС»
Протокол №21
От «25» апреля 2002 года.
Председатель собрания:
_____ Н.А. Высокин

Поскольку документ утвержден двумя полномочными представителями органов управления, то вероятно записи следовало оформить двумя реквизитами. Реквизит «виза согласования» выполнен от руки, его содержание полное, однако форма записи не соответствует ГОСТу:

Устав действующему законодательству не противоречит.

Юрисконсульт ЗАО «МАТИС» _____ /Волохова Е.И./

⁶² ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - Введ. 01.07.2003. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

В реквизите «подпись» неверно оформлена расшифровка.

Штатное расписание - представляет собой перечень должностей в организации с указанием их количества и размеров должностных окладов⁶³. Его цель – нормирование численности штатного персонала организации и соотношения количества специалистов.

В штатном расписании устанавливаются: структурные подразделения (наименования и код), профессии (должности), число штатных единиц, оклады (тарифные ставки), надбавки, месячный фонд заработной платы⁶⁴.

Штатное расписание ЗАО «МАТИС» оформлено в табличной форме, однако отсутствуют отметки об использовании унифицированной формы Т-3, утвержденной постановлением Госкомстата от 05.01.2004 №1⁶⁵.

Состав реквизитов и их расположение соответствуют форме Т-3, однако дополнительно в правом верхнем углу за пределами ограничительного поля оформлен гриф утверждения документа президентом ЗАО «МАТИС», что не совсем верно, т.к. данный документ должен утверждаться распорядительным актом (гриф утверждения, присутствующий в форме Т-3 на бланке Общества состоит только из слова «утверждено», остальные записи отсутствуют). Также из особенностей можно отметить, что в последнем столбце «примечания» указаны фамилии и инициалы должностных лиц, соответственно записям столбца № 3⁶⁶.

Следующим документом, представленным ЗАО «МАТИС» для изучения было положение. Положения в Обществе используются двух типов:

- о структурном подразделении;
- о коллегиальном или совещательном органе.

⁶³ Штатное расписание: составляем грамотно.- URL: <http://hr-portal.ru/article/shtatnoe-raspisanie-sostavlyаем-gramotno> (дата обращения: 25.11.2015)

⁶⁴ Потапова, Л.А. Разработка и утверждение штатного расписания // Справочник кадровика. – 2010.- URL: <http://hr-portal.ru/article/razrabotka-i-utverzhdenie-shtatnogo-raspisaniya> (дата обращения: 25.11.2015)

⁶⁵ Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁶⁶ Штатное расписание ЗАО «МАТИС»... – 2 с.

Положение о структурном подразделении организации - организационно-правовой документ, конкретизирующий правовое положение, порядок повседневного функционирования, а также вопросы соподчиненности и взаимодействия данного подразделения с другими структурными единицами⁶⁷.

Несмотря на то, что структура текста положения ни в одном из действующих нормативных документов жестко не закреплена, тем не менее, она достаточно устойчива, можно сказать, стандартна.

Текст положения о структурном подразделении ЗАО «МАТИС» состоит из следующих разделов:

1. Общие положения – информирует о месте подразделения в структуре Общества, о составе правовых и нормативно-методических актов, которыми должны руководствоваться сотрудники отдела в своей деятельности;
2. Структура отдела – содержит перечень должностных лиц в составе отдела, руководство отделом;
3. Основные задачи отдела – перечисляет задачи по направлениям деятельности;
4. Функции отдела – дает более полное представление о мероприятиях и действиях, которые должны выполнять сотрудники отдела для реализации поставленных задач;
5. Права – определяет пределы полномочий, которыми наделяется отдел в рамках своей деятельности;
6. Взаимодействие со структурными подразделениями предприятия – описывает порядок взаимодействия и состав подразделений, с которыми связан отдел, исходя из его компетенций;
7. Ответственность – закрепляет ответственность сотрудников отдела за результаты своей деятельности;

⁶⁷ Кублашвили, О.В. Документационное обеспечение управления. – URL: <http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook247/01/part-003.htm> (дата обращения: 25.10.2015)

8. Критерии оценки деятельности отдела – содержит перечень критериев, по которым может производиться оценка эффективности отдела. В частности критериями оценки деятельности административно-хозяйственного отдела являются «своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач; качественное выполнение функциональных обязанностей»⁶⁸.

Исходя из выше представленной информации, можно сделать вывод, что положение о структурном подразделении ЗАО «МАТИС» не полностью соответствует традиционной структуре (нарушен порядок разделов), а также вызывает вопросы полнота их информации – например, разделы 6 и 8 содержат общие формулировки, мало отражающие реальную деятельность отдела.

Положение о структурном подразделении оформлено на фирменном бланке ЗАО «МАТИС» и содержит реквизиты:

1. наименование организации;
2. справочные данные об организации (нарушен порядок указания адреса);
3. гриф утверждения (расположен по центру бланка, что неверно);
4. наименование вида документа;
5. заголовок к тексту (совмещен с наименованием вида документа в одну запись);
6. присутствуют на бланке, но не заполнены реквизиты «регистрационный номер документа» и «ссылка на регистрационный номер и дату документа»;
7. также на документе отсутствует такой необходимый реквизит, как «дата документа».

⁶⁸ Положение «Об административно-хозяйственном отделе» ЗАО «МАТИС» (утв. генеральным директором 22.04.2013). – Железногорск, 2013. – 4 с.

Положение подписано руководителем структурного подразделения и согласовано с юрисконсультom, соответствующие реквизиты также выполнены неверно.

Реквизиты выходят за пределы полей документа.

Положение о коллегиальном или совещательном органе разрабатывается для регламентации деятельности коллегиальных и совещательных органов учреждения, выполняющих функции руководства. В зависимости от организационно-правовой формы учреждения, организации, предприятия это может быть положение о Совете директоров, положение о Правлении (в акционерном обществе), положение о Коллегии, положение о Научно-техническом совете, положение об Ученом совете и др.

Положение о коллегиальном или совещательном органе определяет статус органа, сферу его компетенции, состав и принципы формирования (назначение, избрание членов), полномочия членов, порядок проведения заседаний и порядок принятия решений, ответственность членов коллегиального или совещательного органа за принятые решения и некоторые другие вопросы⁶⁹.

В качестве примера положения о коллегиальном органе мы изучили положение об экспертной комиссии ЗАО «МАТИС» (приложение 4).

Текст положения состоит из разделов:

1. Общие положения – описывает цель деятельности экспертной комиссии, руководящие нормативно-правовые акты, порядок образования;
2. Основные задачи ЭК – определяет направления деятельности комиссии, в частности организация и проведение экспертизы ценности документов, отбор и подготовка документов к передаче на государственное хранение;

⁶⁹ Кублашвили, О.В. Документационное обеспечение управления. – URL: <http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook247/01/part-003.htm> (дата обращения: 25.10.2015)

3. Основные функции ЭК – более подробно описывает действия комиссии по реализации задач;
4. Права ЭК – содержит перечень прав комиссии в рамках своей компетенции;
5. Организация работы ЭК – определяет порядок работы заседаний комиссии, принятие решений и их соответствующее документирование.

Положение об экспертной комиссии, в отличие от положения об административно-хозяйственном отделе оформлено не на бланке, на первом листе указаны реквизиты – «наименование организации» в полной и сокращенной форме, «гриф утверждения» (по содержанию и расположению соответствуют ГОСТу Р 6.30-2003, в «грифе утверждения» отсутствует дата), «наименование вида документа» (расположено по центру, что не соответствует угловому расположению реквизита «наименование организации»), «заголовок к тексту» (совмещен с реквизитом «наименование вида документа», также по центру). Отсутствуют реквизиты «дата», «регистрационный номер документа», «место составления или издания документа»⁷⁰.

Положение об экспертной комиссии согласовано с Архивным отделом Администрации г. Железногорска, о чем есть специальная отметка в виде «грифа согласования» (реквизит оформлен верно) на последнем листе документа.

Должностная инструкция - правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы. С помощью должностной инструкции в любой организации реализуется функция управления персоналом.

⁷⁰ Положение «Об экспертной комиссии ЗАО «МАТИС» (утв. приказом генерального директора от 01.12.2002 №4). – Железногорск, 2002. – 2 с.

В качестве примера рассмотрим должностную инструкцию секретаря (приложение 5). Структура должностной инструкции представлена следующими разделами:

1. Общие положения.
2. В своей работе руководствуется и должен знать.
3. Должностные обязанности.
4. Должностные полномочия.
5. Должностная ответственность.
6. Условия работы.
7. Заключительные положения⁷¹.

Такая структура не соответствует рекомендованной и должна быть переработана. Должностная инструкция оформлена на фирменном бланке ЗАО «МАТИС», состав реквизитов и их расположение идентичны положению об административно-хозяйственном отделе, т.е. также не соответствуют требования ГОСТа Р 6.30-2003.

Более подробно анализ данного документа будет представлен во второй главе исследования.

В целом анализ организационно-правовых актов ЗАО «МАТИС» позволяет сделать выводы, что с точки зрения срока действия организационно-правовые документы относятся к бессрочным: они действуют впредь до их отмены или до утверждения новых (исключение составляет штатное расписание, которое разрабатывается и утверждается ежегодно). По мере изменения характера деятельности Общества и организации труда в организационно-правовые документы вносятся изменения, для чего президент или генеральный директор издает распорядительный документ (приказ). Порядок внесения изменений или их пересмотра зависит от вида организационно-правовых документов.

Разрабатывает организационно-правовые документы руководство ЗАО «МАТИС» или подразделения с привлечением юрисконсульта.

⁷¹ Должностная инструкция секретаря... – С. 1.

Текст большинства организационно-правовых документов состоит из разделов, имеющих собственные заголовки и разделенных на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами (исключение – в должностной инструкции римскими цифрами).

В процессе подготовки организационно-правовые документы в обязательном порядке проходят процедуру согласования (визирования) со всеми заинтересованными подразделениями и лицами, юристом Общества.

Согласно подсчетам на момент написания исследования в ЗАО «МАТИС» действующими являются 24 организационно-правовых акта.

Распорядительные документы регулируют и координируют деятельность организации, позволяют органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач, получать максимальный эффект от своей деятельности. Распорядительные документы содержат управленческие решения, обязательные для выполнения.

Юридическими основаниями для создания распорядительных документов в деятельности организации являются:

- нормативно-правовые акты, в том числе постановления Правительства РФ, решения органов власти;
- конкретные поручения вышестоящих органов;
- осуществление исполнительной и распорядительной деятельности в целях выполнения организацией возложенных на нее задач в соответствии с ее компетенцией;
- потребность правового регулирования работы аппарата управления.

Распорядительные документы содержат решения, идущие сверху вниз по системе управления: от управляющего органа к управляемому, от руководителя организации к структурным подразделениям и работникам. Именно эти документы реализуют управляемость объектов по вертикали.

В управленческой деятельности ЗАО «МАТИС» действующие виды распорядительных документов можно разделить на группы:

1. принимаемые на основе единоличного решению - приказ, распоряжение;
2. принимаемые коллегиально - решение и протокол.

Приказ - это акт, издаваемый руководителем органа управления, действующего на основе единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом управления⁷². В отдельных случаях приказ может касаться широкого круга организаций и лиц.

По назначению и правилам оформления различают приказы по основной деятельности и приказы по личному составу.

Приказы по основной деятельности в ЗАО «МАТИС» издаются по вопросам:

- создания, реорганизации Общества;
- при утверждении структуры и штатов, в целях утверждения и/или введения в действие различных организационно-правовых, плановых, отчетных, инструктивных, методических документов;
- при создании временных или постоянных коллегиальных или совещательных органов.

Также приказы по основной деятельности регулируют порядок финансирования деятельности Общества, его материально-технического обеспечения, информационное и документационное обеспечение деятельности, социальные вопросы, а также порядок выполнения, характер и содержание специфических видов деятельности.

Приказ по основной деятельности ЗАО «МАТИС» оформляется с использованием реквизитов:

1. наименование организации (полностью, по центру, отделено чертой):

РОССИЙСКО-ЧЕШСКОЕ

⁷² Кожанова, Е. Приказы в организации: виды и особенности оформления // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014 - №1. - URL: <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=14874> (дата обращения: 21.11.2015)

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

«МАТИС»

2. наименование вида документа (здесь и далее угловое расположение реквизитов);

3. дата документа (используется буквенно-цифровая форма, слово «год» записано полностью):

от «24» марта 2014 года

4. регистрационный номер документа (расположен на строке с наименованием вида документа):

ПРИКАЗ № 59

5. заголовок к тексту (оформлен с использованием кавычек);

6. текст (констатирующая часть отделена от распорядительной словом «приказываю», которое расположено по центру бланка);

7. подпись;

8. отметка об ознакомлении с документом⁷³.

Также в документе не указан реквизит «место составления или издания документа» (приложение б).

Количественные данные по приказам по основной деятельности представлены в таблице 1.1.

Таблица 1.1.

Объем приказов по основной деятельности за 2013-2015 гг.

год	2013	2014	2015
количество	31	29	37

Таким образом, исходя из представленных показателей, можно сделать вывод что количество приказов существенно не меняется.

Распоряжение - правовой акт, издаваемый единолично руководителем, директором преимущественно по оперативным вопросам повседневной

⁷³ Приказ «О наказании работников» от 25.03.2014 №59. – Железногорск, 2014. – С. 1.

производственно-хозяйственной деятельности предприятия⁷⁴ (например, в представленном образце решается вопрос о представительстве компании на праздничном митинге в честь Праздника весны и труда).

Как правило, распоряжение ЗАО «МАТИС» имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц.

В целом распоряжения составляются и оформляются по тем же правилам, что и приказы. Однако, в ЗАО «МАТИС» распоряжение оформлено на фирменном бланке, где после реквизита «наименование вида документа» добавлена запись «председателя совета директоров»:

РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

Отсутствуют реквизиты «дата документа», «регистрационный номер документа» (приложение 7). В представленном образце текст документа частично представлен в табличной форме и констатирующая часть не отделена от распорядительной⁷⁵.

В ЗАО «МАТИС» распоряжения используются редко, и проанализировать мотивы их издания представляется довольно сложным.

Решения - правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий, фирм в целях разрешения наиболее важных задач и вопросов их деятельности⁷⁶.

Решения в ЗАО «МАТИС» принимаются в результате обсуждения вопросов на заседаниях коллегиальных органов – Общего собрания акционеров, Совета директоров, ход которых, как правило, фиксируется в протоколах.

⁷⁴ Каменева, Е. Особенности оформления приказов и распоряжений // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. - №1. - URL: http://www.delo-press.ru/articles.php?n=7874&sphrase_id=1687478 (дата обращения: 21.11.2015)

⁷⁵ Распоряжение Председателя Совета директоров ЗАО «МАТИС». – Железногорск. – 2015. – С.1.

⁷⁶ Зуев, С. Годовое общее собрание акционеров: оформление подготовки и проведения // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. – №2. - URL: http://www.delo-press.ru/articles.php?n=12682&sphrase_id=1687522 (дата обращения: 21.11.2015)

Решение в ЗАО «МАТИС», как и вышеописанные распорядительные документы, оформляется на фирменном бланке (приложение 8). Однако в представленных для изучения документах присутствуют реквизиты «дата документа», «регистрационный номер документа», «место составления или издания». Следует отметить, что содержательно они выполнены в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003, однако расположены все на одной строке:

от «16» декабря 2013 г.

№22.....г. Железногорск

Заголовок к тексту заключен в кавычки, начинается с предлога «О» и выделен полужирным шрифтом. Текст состоит из двух смысловых частей – констатирующей и распорядительной, которые разделены между собой словом «приказываю», что не совсем уместно, т.к. документ принят коллегиальным органом.

Решение удостоверено подписью председателя совета директоров. В визе ознакомления присутствует формулировка: «С приказом ознакомлены:», что не соответствует наименованию вида документа⁷⁷.

Протокол - документ, фиксирующий ход заседания и порядок принятия решений коллегиальным органом⁷⁸. Обязательному протоколированию подлежат заседания постоянно действующих коллегиальных органов власти и управления, разовые или периодически созываемые собрания, конференции, совещания.

По способу фиксирования информации и степени полноты записи текста протоколы подразделяются на краткие и полные. В ЗАО «МАТИС» используется только краткая его форма (приложение 9).

⁷⁷ Решение Совета директоров группы предприятий «МАТИС» от 16.12.2013 № 22. – Железногорск, 2013. – С.1

⁷⁸ Иритикова, И. Общие правила составления и оформления протокола // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2011. – №3. - URL: http://www.delo-press.ru/articles.php?n=8233&sphrase_id=1687522 (дата обращения: 21.11.2015)

Из общих сведений обратим внимание на то, что в типовой формуляр протокола входят следующие реквизиты:

- наименование организации,
- наименование вида документа,
- дата,
- регистрационный номер,
- место составления или издания,
- заголовок к тексту,
- текст,
- подписи⁷⁹.

Из всех перечисленных реквизитов в протоколах ЗАО «МАТИС» указаны наименование вида документа, дата, заголовок к тексту, текст, подпись. Также протокол утверждается председателем коллегиального органа, соответствующая запись оформлена в виде грифа утверждения в правом верхнем углу за пределами поля.

Также следует отметить, что традиционно текст протокола состоит из двух частей: вводной, основной. В вводной части оформляются сведения о составе присутствующих на заседании и повестка дня. Основная часть текста протокола строится в соответствии с пунктами повестки дня по разделам: Слушали - Выступили – Постановили (решили).

В протоколах ЗАО «МАТИС» ни один из перечисленных элементов не используется – текст выполнен в табличной форме и содержит формулировки принятых поручений по конкретным должностям. Т.е. текст представлен в виде граф, представленных в таблице 1.2.

Таблица 1.2. Графы текста протокола ЗАО «МАТИС»

№ п/п	Распоряжения, данные руководителям группы предприятий «МАТИС», председателем совета	согласованный срок исполнения	ответственный за исполнение	подпись ответственного
--------------	--	--------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------

⁷⁹ Быкова, Т.А. Протокол: типовые требования к оформлению и специфика акционерных обществ. - URL: http://www.delo-press.ru/articles.php?n=5055&sphrase_id=1687522 (дата обращения: 21.11.2015)

	директоров			
--	-------------------	--	--	--

Удостоверяется протокол подписью административного директора, что тоже неверно, т.к. должны присутствовать подписи председателя и секретаря коллегиального органа⁸⁰.

Таким образом, можно сделать заключение, что протоколы в ЗАО «МАТИС» структурно и по оформлению полностью не соответствуют рекомендованной типовой форме.

Хотелось бы обратить внимание на то, что в коммерческой деятельности ЗАО «МАТИС» используется ещё и протокол о намерениях (приложение 10).

Протокол о намерениях используется до заключения основного договора между сторонами сделки. Протокол о намерениях обычно служит для того, чтобы очертить общие условия, на которых стороны будут готовы заключить определенную сделку⁸¹.

В ЗАО «МАТИС» протокол о намерениях используется как документ, закрепляющий итоги переговоров сторон о будущих условиях сделки.

Протокол о намерениях ЗАО «МАТИС» оформляется на листе с указанием наименования вида документа, даты составления и места издания. В тексте протокола указываются полные наименования сторон, формулируется намерение и перечисляются действия, которые необходимо выполнить для реализации этого намерения.

Протокол подписывают обе стороны и удостоверяют печатями организации.

Количество распорядительных документов, принятых в ЗАО «МАТИС» коллегиальными органами управления представлено в таблице 1.3.

Таблица 1.3.

Объем коллегиальных распорядительных актов за 2013-2015 гг.

год	2013	2014	2015

⁸⁰ Протокол заседания Совета директоров группы предприятий «МАТИС» от 15.09.2015. – Железногорск, 2015. – С.1.

⁸¹ Протокол «О намерениях» ЗАО «МАТИС» от 31.10.2014. – Железногорск, 2014. – С.1.

количество	5	7	4
------------	---	---	---

Таким образом, исходя из представленных показателей, можно сделать вывод, что в ЗАО «МАТИС» преобладает единоличное принятие решений, а коллегиальные органы задействованы только для решения особо важных вопросов.

Информационно-справочные документы - это документы, которые выполняют служебную роль по отношению к организационным документам.

Документы этой группы не содержат поручений, не обязывают действовать строго предписанным образом, как распорядительные документы, а сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, иначе говоря - иницируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ действия.

Особенность этих документов в том, что, как правило, это документы, идущие снизу вверх по системе управления: от работника к руководителю структурного подразделения, от руководителя структурного подразделения к зам. директора, далее - к руководителю или выше.

В ЗАО «МАТИС» к числу информационно-справочных документов можно отнести акт, деловое письмо, справка, докладная записка, заявление.

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события⁸².

По содержанию в ЗАО «МАТИС» различают следующие виды актов:

- приема-сдачи (материальных ценностей, документов);
- обследования (состояния техники безопасности, противопожарной безопасности; условий труда);
- выделения к уничтожению документов;
- о списании материальных ценностей;
- о нарушении установленных правил;

⁸² Кожанова, Е. Акты в канцелярии и в отделе кадров // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. – №2. - URL: http://www.delo-press.ru/articles.php?n=15725&phrase_id=1687580 (дата обращения: 21.11.2015)

- ревизии, инвентаризации;
- об отсутствии на рабочем месте.

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

Соотношение количества актов по видам представлено на рисунке 1.1.

Для оформления актов Общества предусмотрены специальные шаблоны, где заранее указаны реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, отметки для даты и регистрационного номера, отметки для подписи. В тексте присутствуют постоянные элементы – устойчивые речевые обороты и отметки для указания переменных.

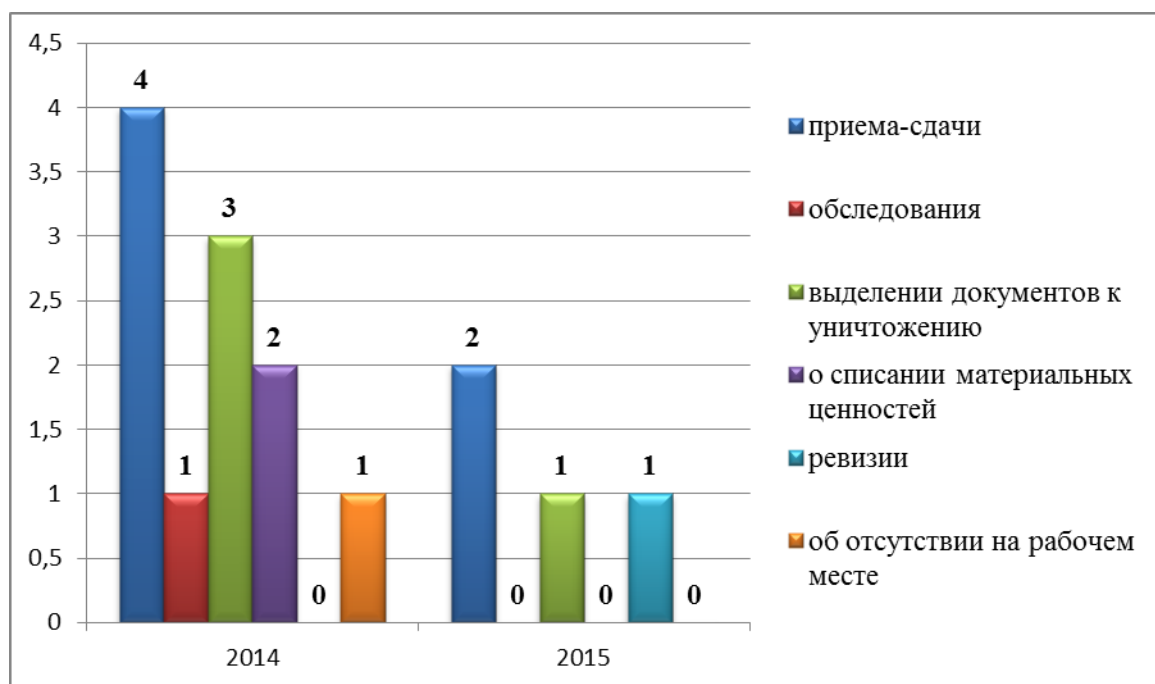


Рис. 1.1. Соотношение количества актов по видам за 2014-2015 гг.

В копии представленного акта текст разделен на смысловые части – вводная часть с указанием основания, состава и цели действия комиссии, описание ситуации и выводы (приложение 11, 12).

Таким образом, акты ЗАО «МАТИС» умеют установленную типовую форму, однако в оформлении реквизитов допущены ошибки.

Докладная записка – документ, адресованный руководству и излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя⁸³.

В ЗАО «МАТИС» докладная записка информирует руководство об имевших место событиях, фактах, сложившейся ситуации, выполненной работе, требующих принятия решения.

Текст представленного для анализа образца докладной записки состоит из двух смысловых разделов:

— в первом разделе излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для ее написания;

— во втором - анализируется сложившаяся ситуация и приводятся возможные варианты решения, выводы и предложения о конкретных действиях⁸⁴.

Особенностью имевшегося в нашем распоряжении экземпляра докладной записки было то, что часть текста документа (вторая смысловая часть) была оформлена в виде таблицы, где в одном столбце указывались поручения, а во втором исполнители и сроки исполнения (приложение 13). По содержанию докладную записку можно отнести к отчетной.

Кроме отчетной в ЗАО «МАТИС» используются информационные и иницирующие докладные записки. Все они являются внутренними, внешние докладные записки в Обществе не используются.

В оформлении докладной записки используются такие реквизиты и элементы:

— адресат:

**Президенту ЗАО МТЦ «Железногорск»
Высокину Николаю Александровичу**

— наименование должности и фии автора:

Генерального директора
ЗАО МТЦ Малахова Ю.М.

⁸³ Кожанова, Е. Служебная и докладная записки // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. – №5. – URL: http://www.delo-press.ru/articles.php?n=16606&spphrase_id=1687643 (дата обращения: 21.11.2015)

⁸⁴ Докладная записка ЗАО «МАТИС». – Железногорск, 2015. – 2 с.

— наименование вида документа:

Докладная записка.

Отсутствуют обязательные реквизиты – «наименование организации», «дата» и «регистрационный номер документа», «место составления или издания документа». Кроме того в изучаемом образце отсутствовала подпись.

Заявление – документ, содержащий просьбу или предложения лица (лиц) учреждению или должностному лицу⁸⁵.

По содержанию заявления, оформляемые в ЗАО «МАТИС» можно разделить на две группы:

— по кадровым вопросам (о принятии на работу, о предоставлении отпуска, о переводе, об увольнении по собственному желанию и т.д.);

— сообщения о каких-либо недостатках, нарушениях в работе организации, отдельных должностных лиц и так далее без указания на нарушения собственных прав заявителя⁸⁶.

Второй вид представлен очень небольшим количеством документов.

Личные заявления оформляются от руки, обязательные элементы документа - наименование вида документа, дата, адресат, фамилия, должность заявителя и структурное подразделение, в котором он работает, (иногда указывается адрес заявителя: индекс, адрес места жительства, телефон), текст, подпись.

Заявления второго типа оформляются на фирменном бланке Общества с указанием адресата и вида документа. Дата и регистрационный номер документа отсутствует, в качестве удостоверяющего реквизита используется подпись генерального директора.

Справка:

⁸⁵ Ускова, Т. Примите моё заявление...// Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2011. – №6. – URL: http://www.delo-press.ru/articles.php?n=8745&sphrase_id=1687661 (дата обращения: 21.11.2015)

⁸⁶ Заявление ООО «ПРОМСТРОЙРЕСУРС «МАТИС». – Железногорск, 2014. –1 с.

1) документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий;

2) документ, подтверждающий факты биографического или служебного характера⁸⁷.

В ЗАО «МАТИС» оформляют справки:

- подтверждающие факты биографического или служебного характера;
- отражающие основную (производственную) деятельность Общества.

Объем справок по видам представлен на рисунке 1.2.

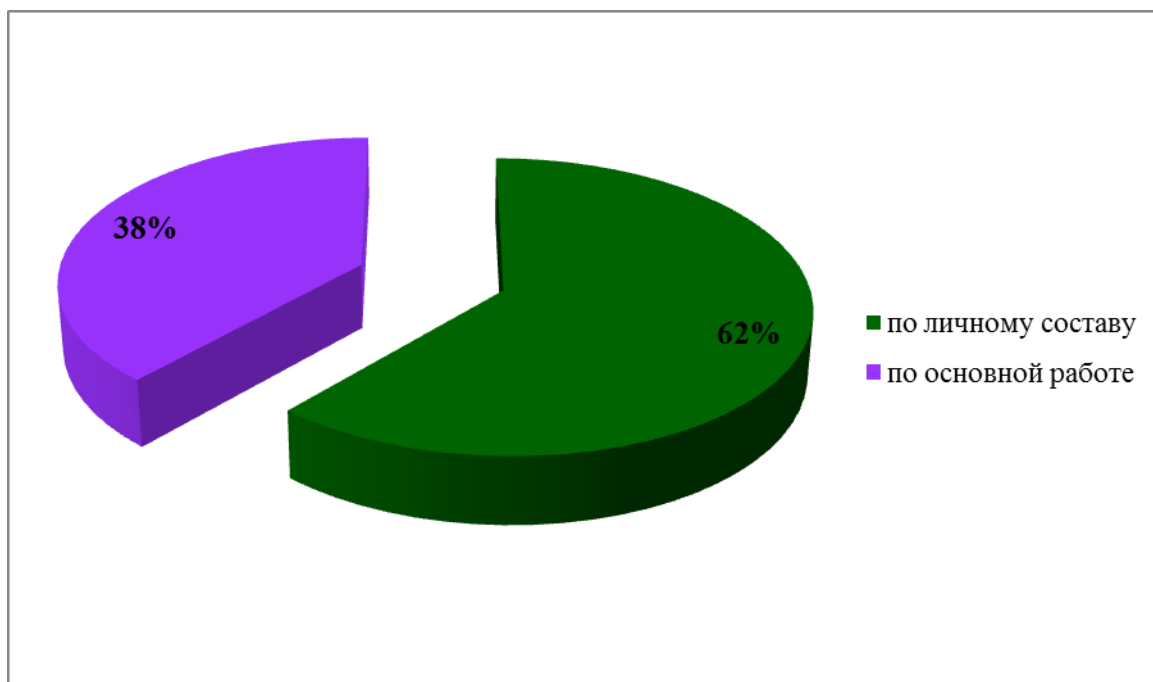


Рис. 1.2. Объем справок по видам за 2014-2015 гг.

Как показано на диаграмме преобладаем группа справок по личному составу, подтверждающих в большинстве случаев, место работы и заработную плату.

Работники, как правило, обращаются к непосредственному руководителю или к инспектору по кадрам Общества с просьбой выдать справки, подтверждающие факты биографического или служебного характера.

⁸⁷ Каменева, Е. Справки, копии и выписки из документов ... // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2010. – №1. – URL: http://www.delo-press.ru/articles.php?n=4979&spphrase_id=1687668 (дата обращения: 21.11.2015)

Их основная цель — подтвердить наличие или отсутствие определенного факта, например:

- 1) место работы;
- 2) должность, профессия, специальность;
- 3) стаж работы в определенной должности (по профессии, специальности);
- 4) размер заработной платы;
- 5) размер начисленных и фактически уплаченных страховых взносов на обязательное пенсионное страхование.

При оформлении такого рода справок используют фирменный бланк Общества, с указанием наименования вида документа. Справку подписывает генеральный директор и главный бухгалтер. Реквизиты «дата», «адресат» и «регистрационный номер документа» отсутствуют⁸⁸.

Справка по вопросам деятельности оформляется таким же образом, подписывает автор или непосредственный руководитель отдела, подготовившего документ. Текст справки состоит из описания действий, событий, фактов, указываются предполагаемые причины этих событий и в заключении общие выводы, предложения (приложение 14)⁸⁹.

Деловая корреспонденция ЗАО «МАТИС» представлена письмами, телеграммами и факсами.

Деловые письма по характеру содержания можно разделить на:

- информационные;
- письма-сообщения;
- гарантийные;
- предложения.

ЗАО «МАТИС» ведет переписку с местными органами власти и управления, дочерними фирмами, организациями-компаньонами,

⁸⁸ Справка ЗАО «МАТИС» от 16.02.2014. – Железногорск, 2014. – 1 с.

⁸⁹ Справка краткого анализа исполнения решений Совета директоров ЗАО «МАТИС». – Железногорск, 2013. – 2 с.

собственными акционерами и т.д. Соотношение количества писем по корреспондентам представлено на рисунке 1.3.

Из диаграммы видно, что основной объем приходится на собственные компании, организации-партнеры и сторонние организации. В отношении последних, письма используют в качестве гарантии и предложения.

В большинстве случаев письма оформляются на фирменном бланке с указанием адресата (приложение 15). Исключение составляют письма акционерам – оформляются на простом листе с указанием адресата, текста и подписи (приложение 16, 17).

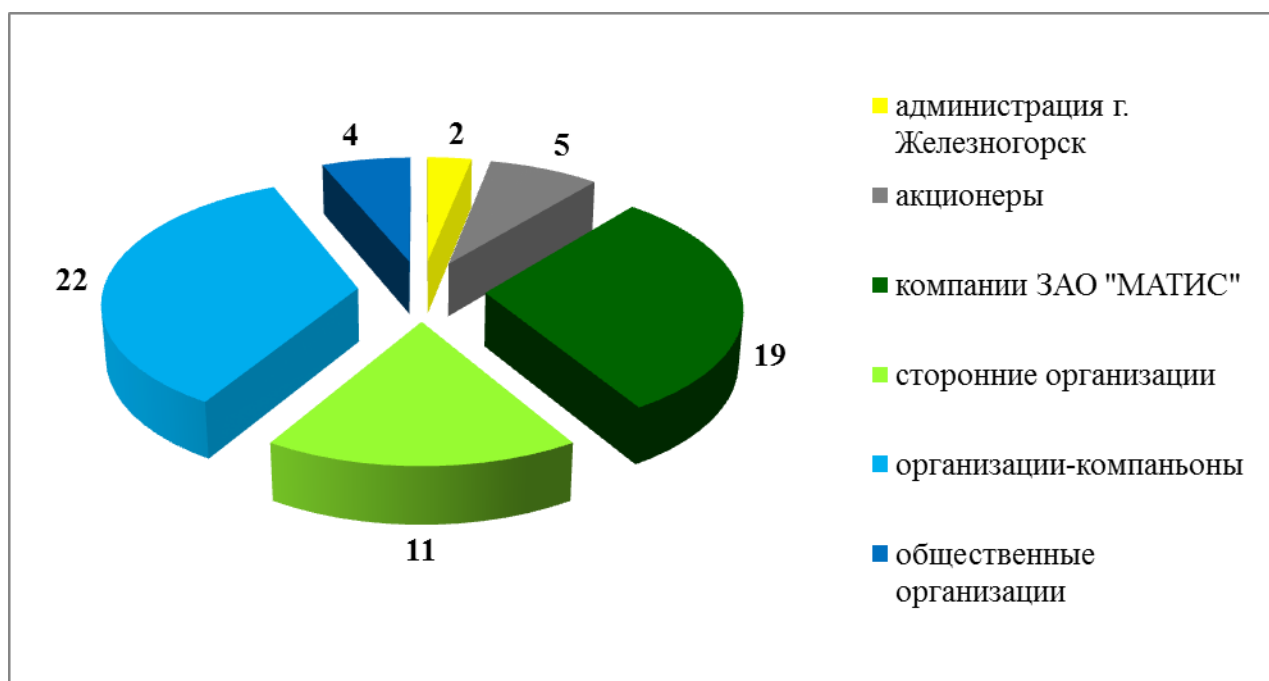


Рис. 1.3. Соотношение количества писем по корреспондентам за 2015 г.

Текст писем традиционный и состоит из вводной части, где объясняются цели и причины, послужившие поводом к изданию документа, в основной части излагается суть проблемы или вопроса, а в заключении указаны выводы, предложения. Завершается текст этикетной формулой вежливости «*С уважением,...*».

Объем писем ЗАО «МАТИС» за последние 4 года по видам представлен на рисунке 1.4.

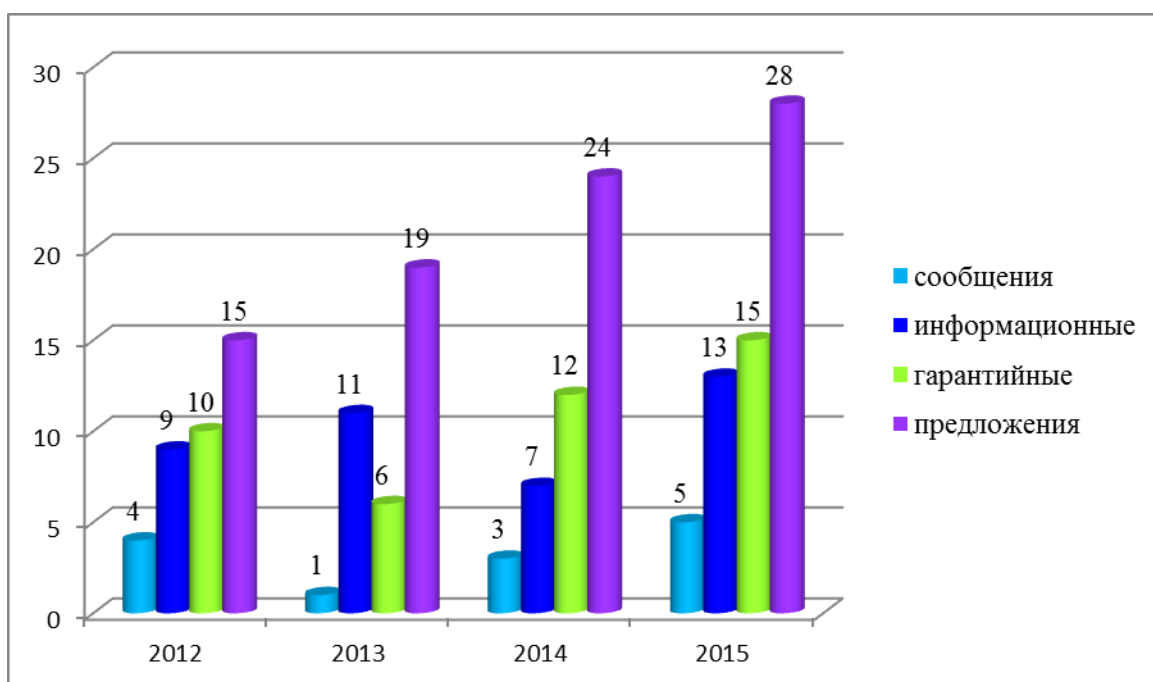


Рис. 1.4. Соотношение количества писем по видам за 2012-2015 гг.

Количество информационно-справочных документов ЗАО «МАТИС» представлено в таблице 1.4.

Таблица 1.4.

Объем информационно-справочных документов за 2013-2015 гг.

год	2013	2014	2015
количество	92	119	126

Таким образом, исходя из представленных показателей, можно сделать вывод, что объем информационно-справочных документов сравнительно небольшой и некоторое их увеличение в 2015 г. увеличением внешнего взаимодействия и как следствия ростом количества писем.

Наличие различных видов информационно-справочных документов позволяет сделать предположение, что информационный обмен между внутренними подразделениями и внешними организациями, учреждениями в ЗАО «МАТИС» имеет постоянный характер и активно используется для решения оперативных задач Общества.

Анализ видового состава управленческой документации ЗАО «МАТИС» позволяет сделать следующие выводы:

- видовое разнообразие документов позволяет руководству и другим участникам общества оперативно и достаточно эффективно решать профессиональные задачи и вопросы управления;
- оформление документов практически по всем показателям не соответствует требованиям ГОСТ Р 6.30-2003;
- к сожалению из всех рекомендованных ГОСТом Р 6.30-2003 видов бланков в ЗАО «МАТИС» используется только фирменный бланк, который не является универсальным и выполнен с ошибками.

Таким образом, определяя пути совершенствования делопроизводства в ЗАО «МАТИС», особое внимание следует уделить оформлению управленческой документации.

1.3. Организация работы с документами в ЗАО «МАТИС»

Работа с документами в любой организации включает действия, позволяющие эффективно использовать документные ресурсы в качестве инструмента управления.

В ЗАО «МАТИС» организация работы с документами производится в соответствии с нормами федерального законодательства и требованиями локальных нормативных актов – номенклатуры дел⁹⁰ и положения об экспертной комиссии⁹¹.

Работа с документами основывается на распределении их по потокам – входящие, исходящие, внутренние.

⁹⁰ Номенклатура дел ЗАО «МАТИС» (утв. приказом генерального директора от 21.12.2014 №57). – Железногорск, 2014. – 2 с.

⁹¹ Положение «Об экспертной комиссии ... – 2 с.

Документопоток – это совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут⁹². Указанные документопотоки составляют документооборот организации.

В ЗАО «МАТИС» можно выделить следующие потоки документов:

- поток входящей документации, состоящий из поступающих в организацию документов;
- потоки внутренней документации, состоящие из документов, созданных в организации и не предназначенных к выходу за ее пределы;
- поток исходящей документации, состоящий из документов, предназначенных для отправки в другие организации, органы власти.

Содержание входящего и исходящего документопотоков в ЗАО «МАТИС» в основном характеризуется информацией по вопросам экономического взаимодействия. Внутренний документопоток направлен на решение административно-хозяйственных, финансовых и общих управленческих задач.

Структура документопотоков в ЗАО «МАТИС» соответствует функционально-целевому назначению составляющих его документов⁹³. Так, в состав входящего документопотока включены в основном документы информационно-справочного характера:

- деловое письмо;
- справка;
- факс;
- докладная записка;
- акт;

⁹² Захарова, Т.И. Документационное обеспечение управления. – М., 2010 – С. 62.

⁹³ Соколова, О.Н. Документационное обеспечение управления в организации: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по спец. «Антикризисное управление» и др. экономическим специальностям /; УМО вузов России по образованию в области статистики и антикризисного управления. - М., 2010. – С. 126.

— отчет.

Таким образом, входящие документы ЗАО «МАТИС» по характеру содержания можно разделить на инициативные (которые в свою очередь делятся на требующие ответа или исполнения или присланные для сведения) и ответные, полученные в ответ на запрос.

Показатели объема входящих документов по видам ЗАО «МАТИС» за 2015 год представлены на рис. 1.5.

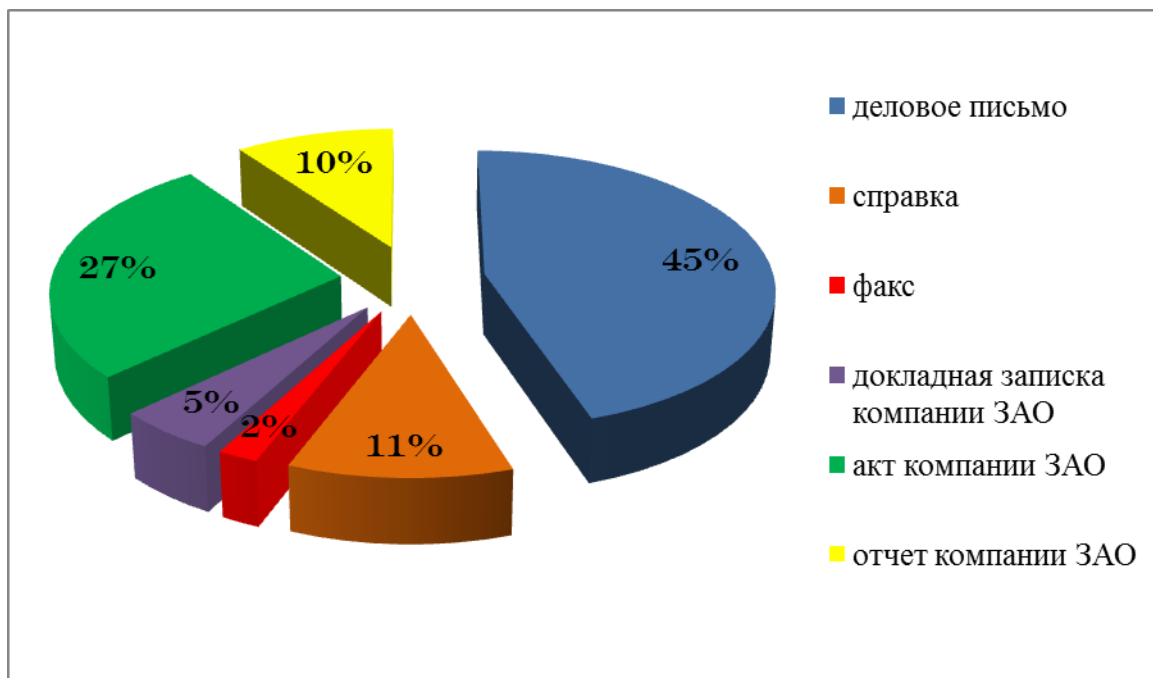


Рис. 1.5. Виды документов, составляющие входящий документопоток за 2015 г.

В ЗАО «МАТИС» документы поступают при помощи услуг почтовой связи, электронной почты, по факсу, курьерской доставкой.

Количество поступивших документов в ЗАО «МАТИС» в 2015 году составило 367, из них по почте поступило – 38 %, факс – 9 %, электронной почтой – 20 %, через курьера – 33 %.

На рисунке 1.6. представлено процентное соотношение доставки документов в ЗАО «МАТИС» за 2015 год.

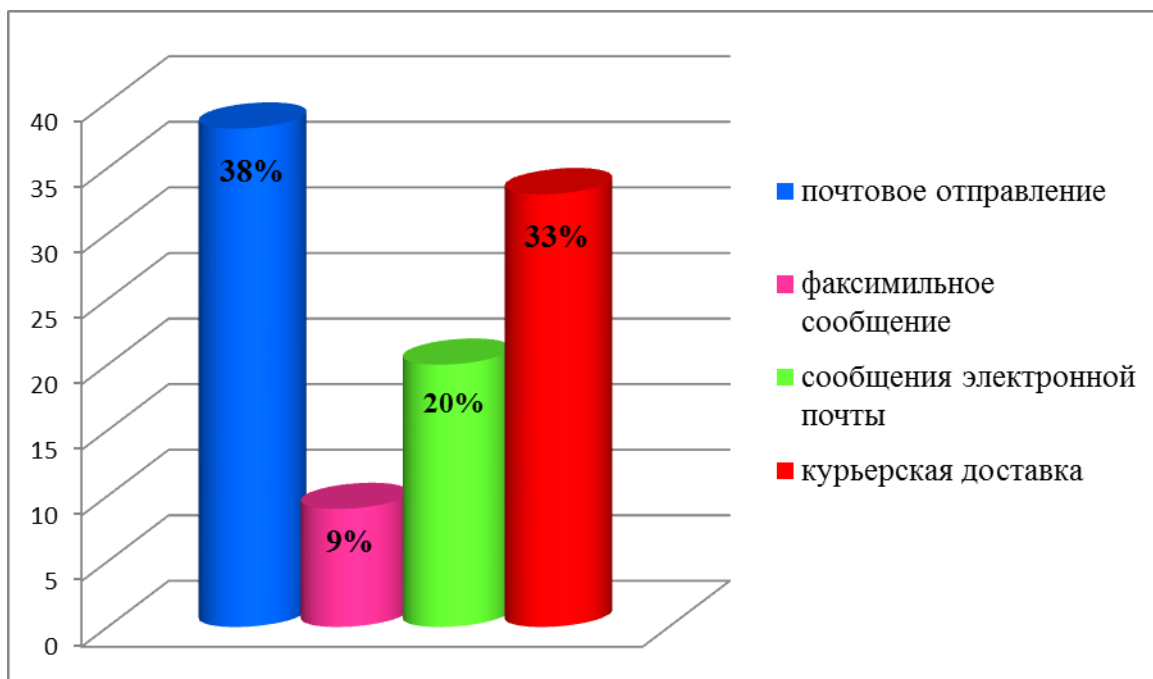


Рис. 1.6. Способы доставки документов в 2015 году

Динамика входящего документопотока в ЗАО «МАТИС» за 2013-2015 годы представлена на рисунке 1.7.

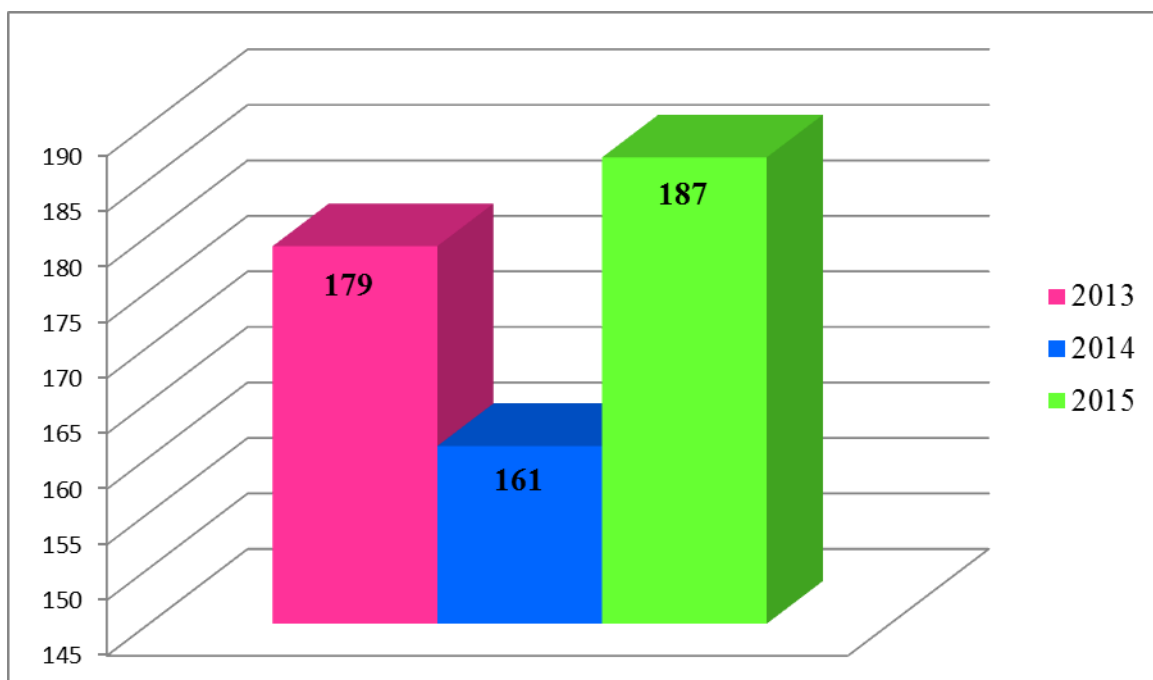


Рис. 1.7. Объем входящего документопотока за 2013-2015 гг.

Анализ рисунка 1.7. позволяет сделать вывод о том, что входящий документопоток в ЗАО «МАТИС» за последний год увеличился в сравнении с 2014 годом. Низкие показатели 2014 года характерны для всех компаний, т.к. ЗАО «МАТИС» ведет активные отношения с зарубежными партнерами, то на

его деятельности сказались последствия внешнеполитического и экономического положения в стране.

Поток исходящей документации составляют как информационно-справочные, так и распорядительные документы – по вопросам регулирования деятельности дочерних фирм:

- деловое письмо;
- приказ;
- распоряжение;
- протокол.

Исходящий документопоток в ЗАО «МАТИС» можно проанализировать по видам и корреспондентам, к которым они отправляются⁹⁴.

Проведем анализ исходящих документов ЗАО «МАТИС» по корреспондентам – адресатам документов, которым они отправляются:

- органам власти и местного самоуправления Курской области и г. Железногорск: письма;
- дочерним компаниям: письма, распоряжения, приказы, протоколы, инструкции;
- не соподчиненным корреспондентам: организациям и предприятиям (ЗАО, ОАО, ООО) региона; учебным заведениям (институты, школы); отделениям Управления Пенсионного фонда России; общественным организациям; ассоциациям.
- частным лицам.

Соотношение корреспондентов исходящих документов ЗАО «МАТИС» за 2015 год представлено на рисунке 1.8.

⁹⁴ Новикова, М.М. Документационное обеспечение управления: учебный курс. - М., 2009. – С. 89.

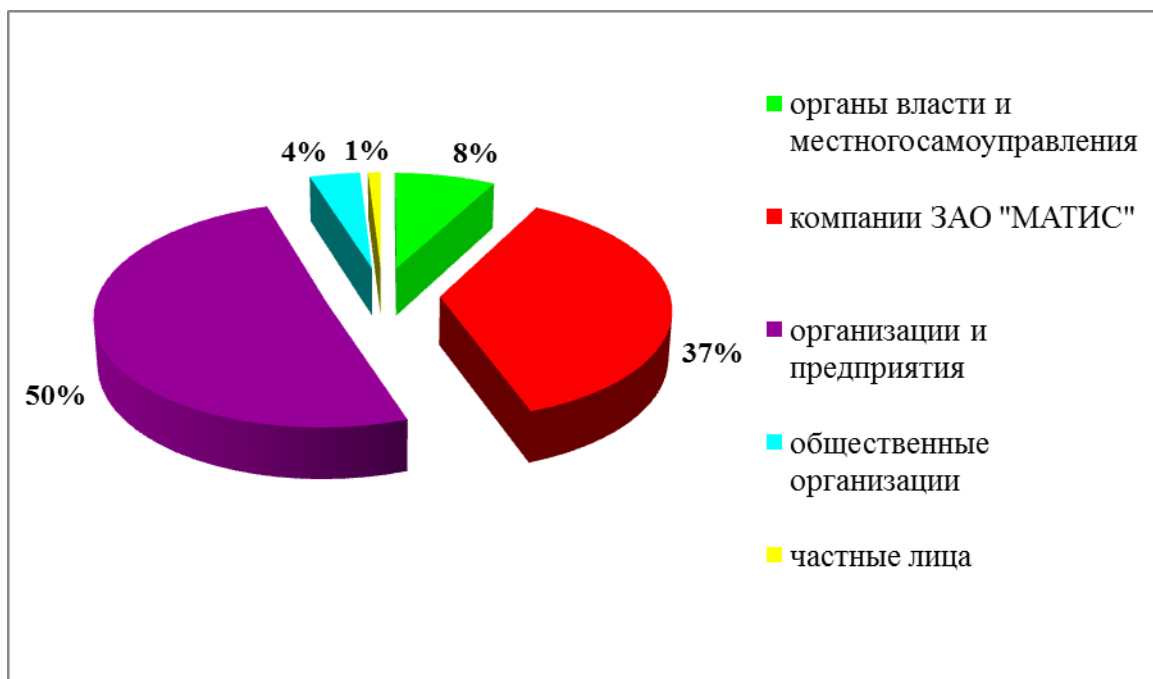


Рис. 1.8. Соотношение корреспондентов исходящих документов за 2015 год

Отправка документов ЗАО «МАТИС» осуществляется при помощи услуг почтовой связи, электронной почты, факса, курьера (см. рис. 1.9.).

Общее количество отправленных документов за 2015 год составило 488, из них по средствам услуг почтовой связи отправлено - 54%, при помощи факса - 3%, электронной почтой - 2%, через курьера - 41%.

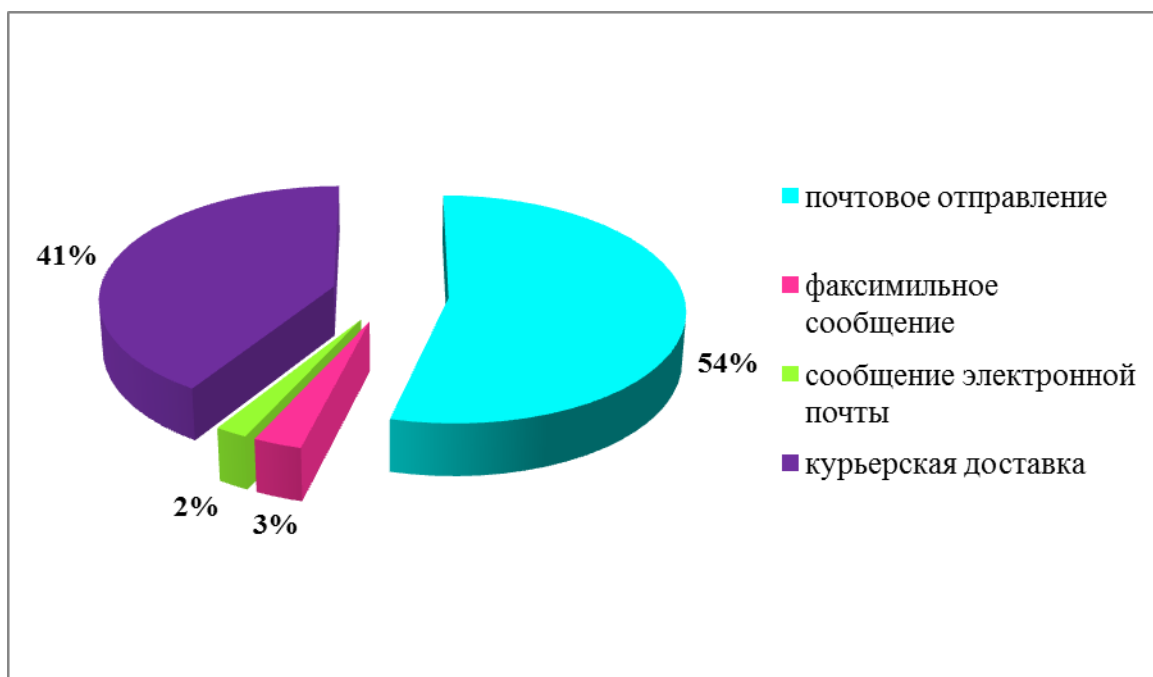


Рис. 1.9. Соотношение способов отправки документов в 2015 году

Внутренний документопоток включает документы организационно-правового характера, распорядительные и информационно-справочные:

- устав;
- положения;
- должностные инструкции;
- инструкции по направлениям деятельности;
- приказы;
- распоряжения;
- протокол;
- акт;
- докладные и объяснительные записки.

В 2015 году внутренний документопоток ЗАО «МАТИС» составил 516 документов, а объем внутреннего документопотока за период 2013-2015 годы представлен на рисунке 1.10.

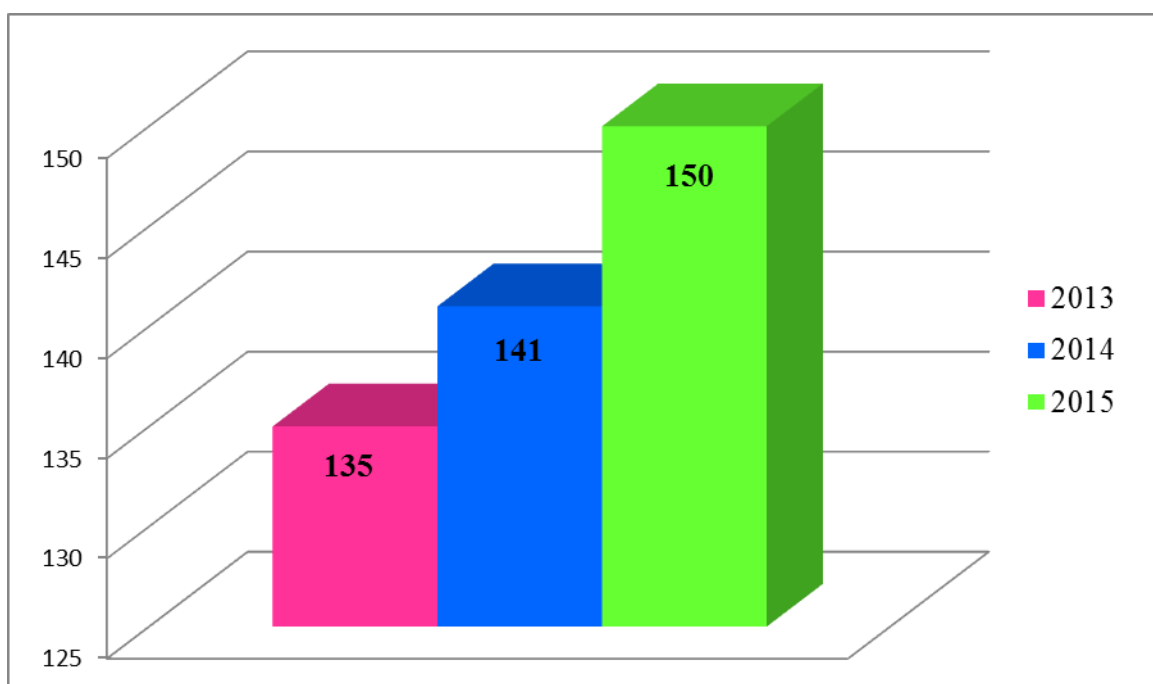


Рис. 1.10. Объем внутреннего документопотока за 2013-2015 годы

Увеличение количества внутренних документов в 2015 году связано с активностью аппарата управления и некоторым расширением деятельности Общества.

Кроме перечисленных групп организационно-распорядительных документов в группе внутреннего потока используются документы бухгалтерского учета, договорная и кадровая документация и др.⁹⁵.

Для полного анализа документооборота ЗАО «МАТИС» нами были проанализированы входящие, исходящие и внутренние документопотоки по годам.

На рисунке 1.11. представлен объем документов ЗАО «МАТИС» за 2013-2015 года.

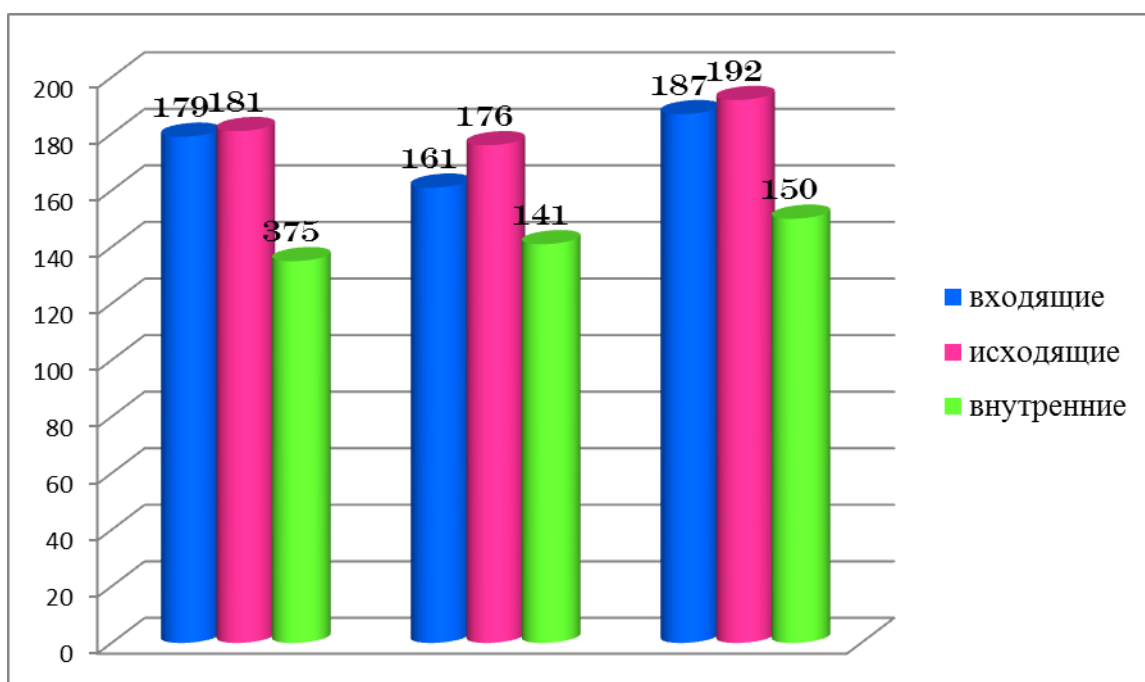


Рис. 1.11. Объем документов за 2013-2015 гг.

Анализируя полученные данные можно сделать вывод о том, что в ЗАО «МАТИС» преобладает исходящий документопоток в связи с увеличением количества заключаемых договоров и коммерческих связей.

⁹⁵ Бардаев, Э.А. Документоведение: учебник для студентов вузов, обучающихся по спец.: «Организация и технология защиты информации», «Комплексная защита объектов информатизации» направления подготовки «Информационная безопасность». - М., 2010 – С. 121-122.

Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки⁹⁶.

Порядок движения документа (их путь) предопределен принятым управленческим процессом в Обществе. В ЗАО «МАТИС» четко проведено разделение функций между структурными подразделениями и сотрудниками, большая часть документов попадает сразу же к исполнителям. Такой порядок распределения обязанностей и делегирования полномочий сотрудникам также влияет на движение документа при согласовании и подписании⁹⁷. Таким образом, документооборот зависит от системы управления, он вторичен по отношению к ней. Документооборот, отражая систему управления, позволяет ее наглядно увидеть.

Делопроизводство в ЗАО «МАТИС» возложено на секретаря, который имеет прямые контакты с генеральным директором и непосредственными исполнителями проектов документов.

В технологической цепочке обработки и движения документов ЗАО «МАТИС» выделяются этапы:

- прием и первичная обработка поступающих в организацию документов;
- предварительное рассмотрение и распределение документов;
- регистрация документов;
- контроль исполнения;
- информационно-справочная работа;
- исполнение документов, их составление, согласование, оформление;
- отправка или направление в дело.

Этапы прохождения поступающих документов представлено на рисунке 1.12.

Операции	Секретарь	Генеральный директор	Президент	Исполнители
-----------------	------------------	-----------------------------	------------------	--------------------



⁹⁶ Анодина, Н.Н. Документооборот в организации. – М., 2009. – С. 98.

⁹⁷ Бардаев, Э.А. Документоведение... - С. 78.

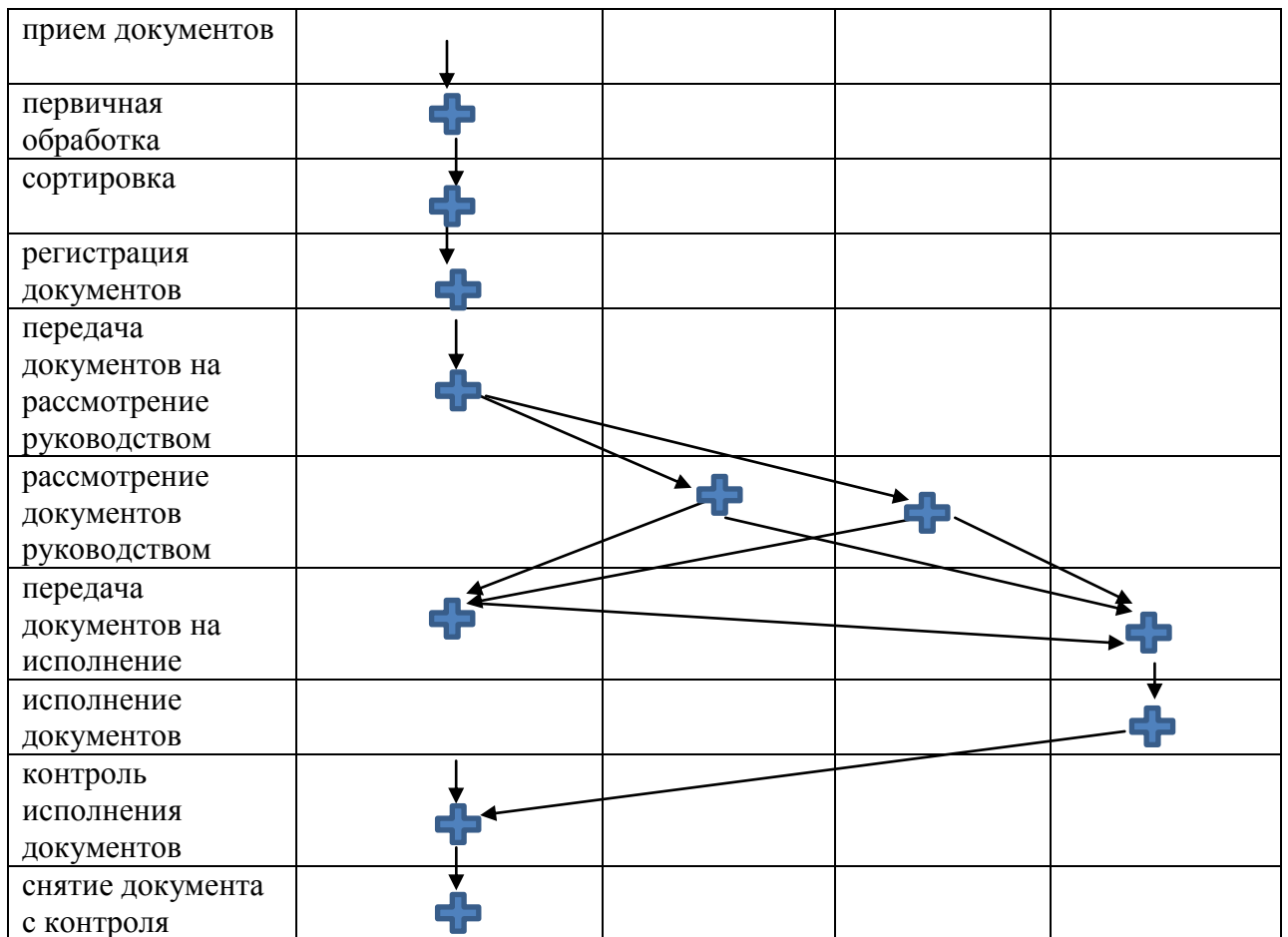


Рис. 1.12. Операграмма движения входящих документов

Как видно из операграммы организация движения входящих документов в ЗАО «МАТИС» происходит с соблюдением правил работы с документами - исключены дублирование и повторные операции при обработке документов, централизованно выполняются типовые технологические операции.

Прием поступающих в ЗАО «МАТИС» документов осуществляется централизованно через секретаря.

Факсимильные сообщения и сообщения, поступающие по электронной почте, принимаются децентрализованно: как секретарем, так и другими работниками Общества. При этом вся корреспонденция, поступающая в ЗАО «МАТИС», в том числе заказная и конфиденциальная, проходит экспедиционную обработку.

При поступлении документов, прежде всего, проверяется правильность их доставки и целостность упаковки:

- ошибочно полученная корреспонденция возвращается на почту или пересылается адресату;

— полученная в поврежденной упаковке корреспонденция особенно тщательно проверяется на полноту присланных материалов и наличие механических повреждений.

При получении факсимильного сообщения проверяется количество полученных страниц и их читаемость⁹⁸. О неполном получении сообщения или плохом качестве отдельных страниц сообщается отправителю.

Вся корреспонденция, за исключением имеющей гриф «Лично», вскрывается.

После вскрытия конвертов проверяется правильность вложения и его целостность, т.е. наличие всех страниц документа и всех приложений. При необходимости о выявленных дефектах поступивших документов докладывается генеральному директору или указанному получателю, в акте данная информация не фиксируется.

При вскрытии упаковка уничтожается, при этом исключения делаются в следующих случаях:

- в полученных документах нет обратного адреса и фамилии отправителя, но они есть на упаковке;
- в документах не проставлена дата и ее приходится устанавливать по почтовому штемпелю;
- получена доплатная корреспонденция;
- полученный документ по смыслу носит личный характер, а на конверте гриф «Лично» отсутствует;
- если документ получен от органов власти, суда, прокуратуры, военкомата;
- полученный документ носит срочный характер.

⁹⁸ Басаков, М.И. Современное делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учебное пособие для студентов и преподавателей вузов, слушателей курсов подготовки и повышения квалификации секретарей, секретарей-референтов. - Ростов н/Д, 2009. – С. 135.

На всех входящих документах проставляется отметка о поступлении документа, которая состоит из даты получения и учетного порядкового номера:

11.11.2015
37

Отметка о поступлении проставляется в правом нижнем углу первой страницы документа от руки.

Стоит обратить внимание на следующие особенности:

1. если корреспонденция не вскрывается, то отметка ставится на конвертах и упаковке пакетов;
2. если к письму прилагается документ, то отметка дублируется на первом листе приложения;
3. если документ является повторным, то при его получении устанавливается связь с ранее присланным документом по данному вопросу и на поступившем документе делается соответствующая отметка, например:

«ответ на запрос от 09.11.2015 № 60».

Документы, не подлежащие регистрации (рекламные и информационные письма, приглашения и другие) остаются неучтенными.

Первичная обработка документов осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время⁹⁹.

После этапа первичной обработки документов проводится сортировка, целью которой является распределение поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководством и направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.

При этом предварительно рассматриваются только документы, адресованные руководству ЗАО «МАТИС» или без указания конкретного должностного лица и структурного подразделения, а документы,

⁹⁹ Ленкевич. Л.А. Делопроизводство. – М., 2011. – С. 121.

адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам, передаются по назначению без предварительного рассмотрения.

Предварительное рассмотрение осуществляется, исходя из оценки содержания документов, на основании установленного распределения обязанностей.

При рассмотрении поступившего документа секретарь учитывает:

- важность его содержания;
- сложность и новизна поставленных вопросов;
- авторство, т.е. общественное положение лица, автора документа, место учреждения-отправителя в структуре управления, роль общественной организации в жизни общества;
- реальная срочность исполнения документа;
- вид документа: закон, распоряжение, письмо, отчет и др.

Внимание к указанным критериям позволяет освободить руководителя от излишнего потока документов, рассмотрения второстепенных вопросов¹⁰⁰. Так, к президенту ЗАО «МАТИС» поступают только документы, касающиеся наиболее важных вопросов деятельности Общества, по принципиальным вопросам или несущие новую информацию, распорядительные документы местных органов власти.

Если документ предназначен к исполнению нескольким структурным подразделениям или лицам, то с него снимается копия.

Следующий этап работы - регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму¹⁰¹.

¹⁰⁰ Организация работы с документами. – URL: http://www.edou.ru/enc/razdel31/?COURSE_ID=5&LESSON_ID=107 (дата обращения: 24.10.2015)

¹⁰¹ ГОСТ Р 7.0.8—2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185— ст). — Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

Регистрационный номер документа (регистрационный индекс документа) - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации¹⁰². В ЗАО «МАТИС» принято простое индексирование – по порядковым номерам согласно регистрационно-учетным записям.

Таким образом, регистрация документов в ЗАО «МАТИС» обеспечивает подтверждение факта создания или получения документа в определенное время (день) путем внесения его в регистрационную форму с присвоением номера и записью основных данных о документе, что позволяет создать базу данных о документах Общества для последующего контроля и информационно-справочной работы.

Регистрации подлежат все документы ЗАО «МАТИС», требующие учета, исполнения и использования в справочных целях независимо от способа получения (кроме факсов и электронной почты).

Документы регистрируются один раз: создаваемые – в день подписания или утверждения, поступающие – в день поступления. При передаче зарегистрированного документа из одного подразделения в другое он повторно не регистрируется.

Для входящих, исходящих и внутренних документов в ЗАО «МАТИС» ведутся отдельные журнальные (см. таблицы 1.5.; 1.6.; 1.7.). Форма регистрационных журналов кадровой и бухгалтерской документации отличается от общей.

Таблица 1.5. Пример заполнения журнала регистрации входящих документов

№ п/п дата	автор регистрационный номер входящего дата входящего	вид документа тема
1	2	3
103 12.08.15	ФНС по Курской области	О предоставлении сведений о владельцах ценных бумаг ЗАО «МАТИС»

¹⁰² Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие для студентов вузов. 3-е изд., перераб. и доп. - М., 2010. – С. 164.

	<i>№14-26/010751 от 7.08.15 г.</i>	
--	--	--

Таблица 1.6. Пример заполнения журнала регистрации внутренних документов

№ п/п дата	автор	вид документа тема
1	2	3
<i>10 9.11.15</i>	<i>Генеральный директор.</i>	<i>Докладная записка о сроках выполнения поручений президента компании</i>

Таблица 1.7. Пример заполнения журнала регистрации исходящих документов

регистрацио нный номер исходящего дата исходящего	адресат	вид документа тема
1	2	3
<i>6 28.08.15</i>	<i>Семенову В.И.</i>	<i>О выдачи разрешения на строительство объекта</i>

Из представленных таблиц видно, что форма журналов малоинформативная. Наблюдения за работой и анализ документов показали, что в Обществе регистрации документов не уделяется должного внимания и многие документы остаются без учета.

Регистрация внутренних документов в ЗАО «МАТИС» проводится децентрализованно по группам документов – в структурных подразделениях, где они создаются и оформляются. Например, бухгалтерские документы регистрируются в бухгалтерии, приказы по основной деятельности – секретарем, по кадрам – специалистом по кадрам.

Передача документов между структурными подразделениями обычно осуществляется напрямую. При этом документы в ЗАО «МАТИС» передаются без отметки в регистрационной форме, что ведет к утрате документов (по этой причине исполнителям передаются копии).

Документы в структурное подразделение передаются в основном для исполнения, реже для ознакомления.

Исполнители получают документы не только в соответствии с резолюциями руководителей ЗАО «МАТИС», но и с учетом функциональных обязанностей, квалификации и загруженности сотрудников. Поэтому документы передают исполнителям с уведомлением непосредственных руководителей структурных подразделений¹⁰³.

Один из важнейших этапов организации работы с документами – это проведение контроля исполнения документов.

В ЗАО «МАТИС» можно выделить два основных направления проведения контроля:

1. по существу поставленных вопросов – обычно ответственность за качественное и в полном объеме выполнение поручений ложится на начальников структурных подразделений;
2. за сроками исполнения.

Контроль в ЗАО «МАТИС» состоит из этапов:

1. постановка на контроль документов;
2. проверка хода исполнения (напоминания исполнителям о приближающемся сроке);
3. снятие с контроля;
4. проведение анализа результатов исполнения и информирование руководства о результатах.

Отметку о контроле проставляют в верхнем поле справа на документе от руки, также в эту отметку включают указание на конкретный срок исполнения:

контроль

до 20.11. 15 г.

Если документы имеют типовые сроки исполнения, то такие документы в ЗАО «МАТИС» ставят на контроль уже в процессе регистрации и передают на исполнение сразу непосредственно в структурные подразделения (т.е. минуя рассмотрение их генеральным директором).

¹⁰³ Гваева, И.В. Делопроизводство: Учебный справочник. - Минск, 2011 – С. 120.

Остальные документы ставят на контроль согласно указанному сроку в резолюции (соответственно после рассмотрения их генеральным директором или президентом), при этом в резолюции к документу указывают: кто исполнитель (их может быть несколько), суть поручения и срок. Например:

«Коневу П.В.

Представить на подпись акт инвентаризации до 30 декабря.

Подпись руководителя

23.12.15 г.»

Последовательность технологических операций по обработке исходящих документов в ЗАО «МАТИС» представлена в оперограмме (см. рис. 1.13).

Исполнение документа в Обществе начинается со сбора информации по вопросу, после этого готовится проект будущего документа. Проект отправляемого документа составляется исполнителем и согласовывается с заинтересованными лицами, они вносят в него изменения и дополнения, если это необходимо, и возвращают его на доработку, исправленный вариант документа передается на подпись генеральному директору или президенту группы компаний вместе с приложениями к нему, после подписания исходящий документ передается секретарю или возвращается исполнителю для регистрации, а затем на отправку.

Отправляемые документы оформляются в двух экземплярах, первый экземпляр подписанного документа отправляется, а второй экземпляр подшивается в дело. Такая же схема действует и при подготовке инициативных исходящих документов.

Движение внутренних документов на этапах подготовки и оформления организуется так же, как с исходящей документацией, а на стадии исполнения или использования как с входящей документацией.

ЗАО «МАТИС» как юридическое лицо обязано обеспечить сохранность всех документов, образующихся в процессе деятельности, по месту нахождения компании.

Схема движения исходящих документов представлена на рисунке 1.13.

Операции	Секретарь	Генеральный директор	Президент группы компаний	Участники (заинтересованные стороны)	Исполнитель
составление проекта документа					+
проверка правильности оформления	+				
внесение изменений					+
визирование				+	+
подписание		+	+		
печать	+				
регистрация	+				+
отправка	+				
подшивка второго экземпляра документа в дело	+				

Рис. 1.13. Оперограмма движения исходящих документов

Организация хранения документов в Обществе осуществляется с учетом требований следующих нормативных правовых актов: Федерального закона «Об акционерных обществах»¹⁰⁴; Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации»¹⁰⁵; Федеральным законом «О бухгалтерском учете»¹⁰⁶; Основных правилах работы архивов организаций¹⁰⁷; Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в

¹⁰⁴ ФЗ «Об акционерных обществах от 26.12.1995 №208-ФЗ (в ред. от 29.06.2015). - Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

¹⁰⁵ ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ (в ред. от 04.10.2014 №289-ФЗ). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁰⁶ ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2014 №402-ФЗ (ред. от 04.11.2014). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁰⁷ Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02. 2002). — URL: <http://www.bestpravo.ru/federalnoje/zk-zakony/t2g.htm> (дата обращения: 28.10.2015).

органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях¹⁰⁸; Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения¹⁰⁹.

В соответствии с этими актами в ЗАО «МАТИС» обязаны хранить, а также обеспечить доступ для ознакомления, получения справок, копий и другой информации следующие документы:

- решение об учреждении ЗАО «МАТИС»;
- документ, подтверждающий государственную регистрацию ЗАО «МАТИС»;
- устав, а также внесенные в устав и зарегистрированные в установленном порядке изменения;
- документы, подтверждающие права на имущество, находящееся на его балансе;
- протоколы собрания учредителей ЗАО «МАТИС», содержащие решение о создании и об утверждении денежной оценки неденежных вкладов в уставный капитал, а также иные решения, связанные с созданием ЗАО «МАТИС»;
- внутренние документы Общества;
- протоколы общих собраний участников ЗАО «МАТИС» и заседаний генерального директора;
- заключения аудитора, государственных и муниципальных органов финансового контроля;
- годовые отчеты о деятельности;

¹⁰⁸ 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 РФ от 31.03.2015 №526). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁰⁹ 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). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

- документы бухгалтерского учета и отчетности;
- бюллетени для голосования, а также доверенности (копии доверенностей) на участие в общем собрании участников ЗАО «МАТИС»;
- списки лиц, имеющих право на участие в общем собрании участников ЗАО «МАТИС»;
- судебные акты по спорам, связанным с созданием, управлением или деятельностью ЗАО «МАТИС»;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, уставом, внутренними документами, решениями общего собрания участников Общества, исполнительных органов Общества.

Кроме вышеупомянутых правовых актов вопросы организации хранения в ЗАО «МАТИС» регулируются локальными актами – номенклатурой дел¹¹⁰ и положением об экспертной комиссии¹¹¹.

Номенклатура ЗАО «МАТИС» отражает документы, образующиеся в результате деятельности Общества. В ЗАО «МАТИС» составляется объединенная (сводная) номенклатура дел.

Номенклатура дел составляется секретарем с участием лиц, ответственных за работу с документами из других подразделений. Данная работа включает изучение организационной структуры Общества, комплекса документов, на основе которых формулируются наименования дел и определяются принципы их формирования¹¹².

Номенклатура дел утверждается генеральным директором ЗАО «МАТИС» и составляется в двух экземплярах - один хранится в деле; второй является рабочим и используется подразделениями и специалистами.

Номенклатура дел ЗАО «МАТИС» пересматривается не менее одного раза в пять лет.

¹¹⁰ Номенклатура дел ЗАО «МАТИС» (утв. приказом генерального директора от 21.12.2014 №57). – Железногорск, 2014. – 2 с.

¹¹¹ Положение «Об экспертной комиссии ... – 2 с.

¹¹² Формирование и хранение дел в делопроизводстве. – URL: http://www.rus-lib.ru/book/30/dokym/Ohotnikov/Ohotnikov_141-169.html (дата обращения: 24.10.2015)

Разделами номенклатуры дел Общества являются наименования структурных подразделений организации. Первым разделом номенклатуры является «Руководство», остальные структурные подразделения располагаются после руководства согласно списку штатного расписания. Каждое подразделение имеет свой порядковый номер (индекс), например:

01 - руководство, 02 – бухгалтерия и т.д.

Внутри разделов располагаются заголовки дел с присвоенными им индексами. Индекс обозначается арабскими цифрами: индекс руководства - 01, а дело включено в номенклатуру пятым, тогда индекс дела «01-05».

В начале каждого раздела указываются наиболее важные для деятельности структурного подразделения Общества документы, затем специальные и информационно-справочные документы. В конце раздела приводятся журналы учета или справочные материалы.

Заголовки дел номенклатуры ЗАО «МАТИС» состоят элементов, расположенных в следующей последовательности:

- название вида документа - *«приказы», «договоры»;*
- краткое содержание дела - *«по личному составу»;*
- дата (период), к которому относятся документы дела - *«переписка за 2014 г.»;*
- название статистических форм - *«акт инвентаризации расчетов по форме ИНВ-17».*

Срок хранения каждого дела в номенклатуре соответствует Перечню типовых управленческих архивных документов¹¹³. Вопросы о сроках хранения дел могут быть уточнены экспертной комиссией ЗАО «МАТИС».

Согласно положению об экспертной комиссии постоянно действующая экспертная комиссия создается в ЗАО «МАТИС» для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности

¹¹³ 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). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов в архив, включая управленческую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности Общества¹¹⁴. Постоянно действующая экспертная комиссия является совещательным органом при заместителе генерального директора.

Основными задачами экспертной комиссии ЗАО «МАТИС» являются:

1. организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.
2. организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.
3. организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение, в том числе научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации¹¹⁵.

Таким образом, благодаря работе экспертной комиссии ЗАО «МАТИС» может осуществляться хранение документов с учетом собственных возможностей и производить качественный отбор документов длительного хранения.

В целом, нормативные правовые и распорядительные акты ЗАО «МАТИС» группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями в пределах одного календарного года.

Приказы генерального директора по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу. Приказы по личному составу, имеющие согласно Перечню типовых управленческих архивных документов¹¹⁶ разные сроки хранения, формируются в самостоятельные дела.

¹¹⁴ Положение «Об экспертной комиссии ... – С. 1.

¹¹⁵ Там же.

¹¹⁶ Перечень типовых управленческих архивных документов... — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Положения, инструкции, правила, утвержденные распорядительными актами (приказами, решениями), группируются вместе с указанными документами. При их утверждении в качестве самостоятельных документов они группируются в самостоятельные дела.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по датам их составления и в порядке возрастания их номеров. Имеющиеся приложения к протоколам формируются вместе с протоколами¹¹⁷.

Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; при этом документ-ответ помещается за документом-запросом.

Исследование ЗАО «МАТИС» показало, что хранение документов осуществляется децентрализованно – в подразделениях-авторах или получателях документов.

В организации хранения можно выделить два этапа: оперативное и архивное хранение.

Под оперативным хранением документов понимается процесс, осуществляемый в течение практического использования документов до проведения экспертизы ценности и передачи их на архивное хранение, при этом оперативное хранение можно подразделить на два подвида: хранение документов в процессе их исполнения и хранение исполненных документов¹¹⁸.

В процессе исполнения документы хранятся у исполнителя в специальных папках, а после окончания работы с ними, они подшиваются в дело в соответствии с номенклатурой дел для дальнейшего хранения, что исключает их потерю и обеспечивает сохранность.

¹¹⁷ Кошелева, Е.А. Формирование дел в организации и их текущее хранение//Секретарь-референт. – 2011. - №8. – URL: http://www.profiz.ru/sr/8_2011/formirovanie_del/ (дата обращения: 24.10.2015)

¹¹⁸ Соколова, О.Н. Документационное обеспечение управления в организации: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по спец. «Антикризисное управление» и др. экономическим специальностям. - М., 2013. – С. 69.

Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа, вместе с этим оформляется и обложка дела, на которую выносятся следующая информация:

- официальное полное наименование общества

«Закрытое акционерное общество «МАТИС»;

- индекс дела «01-04» и заголовок дела «Приказы по основной деятельности ЗАО «МАТИС» переносится из номенклатуры дел и указываются посреди обложки;

- срок хранения дела указывается внизу обложки «хранить постоянно».

Сформированные дела, хранятся в шкафах в кабинетах специалистов, что обеспечивает их полную сохранность и защиту от пыли и света, а для быстрого поиска документов на корешке каждого дела указывается индекс дела в соответствии с номенклатурой, а на внутренней стороне дверцы шкафа прикрепляется номенклатура дел¹¹⁹. Таким образом, дела со дня их заведения до передачи в архив хранятся по месту их формирования.

Архива в ЗАО «МАТИС» как самостоятельного структурного подразделения нет, поэтому в муниципальный архив передавали некоторые дела постоянного срока хранения и по личному составу.

При формировании дел сотрудники Общества соблюдают следующие правила:

— в дело помещают только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

— включают в дело по одному экземпляру документа;

— все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса подшиваются вместе;

— приложения помещаются вместе с основными документами;

¹¹⁹ Носарева, Н.В. Подготовка документов к архивному хранению // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2009. – № 12. – С. 42-55.

— в одно дело группируют документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

— документы постоянного и временного сроков хранения группируются в дела отдельно.

Документы внутри дела располагаются сверху вниз в прямой хронологической последовательности.

В ЗАО «МАТИС» дела заводятся по хронологическому или тематическому признакам. Входящие документы располагаются по датам поступления, исходящие – по датам отправления или по алфавиту авторов и корреспондентов.

Все дела, отобранные на архивное хранение, проходят дополнительную обработку под руководством секретаря:

— документы в деле переформировывают и располагают в хронологическом порядке;

— листы дела нумеруют в правом верхнем углу;

— в конце дела подшивают лист-заверитель, в котором указывают количество листов в деле;

— на наиболее важные документы (по личному составу или содержащие коммерческую тайну) составляют внутренние описи дел и их подшивают в начале дела;

— дело переплетают;

— на обложке дела дополнительно указывают количество листов.

Таким образом, в результате исследования было установлено, что в своей деятельности ЗАО «МАТИС» создает большое количество документов, имеющие различное практическое значение. Однако, их оформление не соответствует требованиям ГОСТ Р 6.30-2003, что в свою очередь ведет к утрате документами юридической силы.

Организация и технология документооборота в Обществе в целом соответствует нормам законодательства Российской Федерации. Используемые в ЗАО «МАТИС» локальные нормативно-методических

документы на сегодняшний день не отвечают требованиям современного законодательства и направлены на решение отдельных вопросов, что влияет на правильность и скорость оформления некоторых видов документов.

Поэтому, в целях совершенствования документирования управленческой деятельности и организации работы с документами в ЗАО «МАТИС» необходимо разработать инструкцию по делопроизводству, которая четко и подробно установила бы правила документирования, оптимизировала и стабилизировала работу с документами. Также необходимо переработать действующую должностную инструкцию секретаря - работника, ответственного за делопроизводство в Обществе, приведя ее к актуальному, достоверному состоянию, отражающему значимость и действенность данного работника в системе управления.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Переработка должностной инструкции секретаря

Должностная инструкция – это документ, который устанавливает организационно-правовое положение отдельного работника в структуре организации или в ее структурном подразделении¹²⁰.

Несмотря на то, что трудовым законодательством прямо не предусмотрено обязательное наличие у работодателя такого документа, а должностные обязанности работника могут быть перечислены в заключаемом трудовом договоре, в наличии должностных инструкций и их практическом применении заинтересованы как работодатель, так и работники.

Заинтересованность работодателя обусловлена его обязанностью определить трудовую функцию работника. В содержание должностной инструкции входит не только трудовая функция, но и квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на должность. Этот документ, таким образом, приобретает особое значение при обосновании отказа в заключении трудового договора. Помимо объективной оценки деловых качеств претендента на работу, должностная инструкция позволяет определить соответствие работника занимаемой должности в период его испытания, при аттестации. С помощью норм, закрепленных в данных документах, работодатель осуществляет разделение труда в организации, решает вопросы о переводах работников на другую работу и др.

Кроме того, должностные инструкции работодатель использует для оценки поведения работника в случае привлечения к дисциплинарной

¹²⁰ Санкина Л.В. Должностная инструкция // Справочник кадровика. – 2009. - №7. – URL: <http://hr-portal.ru/article/dolzhnostnaya-instrukciya> (дата обращения: 18.01.2016)

ответственности, в т. ч. при увольнении по основаниям, предусмотренным пп. 5 и 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

Для руководителей структурных подразделений и непосредственных руководителей работников должностные инструкции являются инструментом управления, позволяющим решать организационные и координирующие задачи.

Работник, со своей стороны, заинтересован в четком определении характера работы, квалификационных требований, предъявляемых к занимаемой им должности, круга должностных обязанностей, собственных полномочий, прав и ответственности, установлении взаимосвязей.

Таким образом, должностная инструкция, являющаяся организационным документом, создается в целях:

- закрепления видов работы, специализации работника;
- установления квалификационных требований по отдельной должности;
- устранения параллелизма и дублирования в выполнении отдельных операций;
- установления взаимосвязей отдельных должностей;
- разграничения обязанностей и прав работников;
- установления их меры ответственности;
- оценки деятельности каждого отдельного работника.

Как уже отмечалось в первой главе исследования должностная инструкция секретаря¹²¹ ни структурно, ни по оформлению не соответствует требованиям. Проведем анализ структуры и содержания должностной инструкции:

8. Общие положения. Раздел содержит общие формулировки о значении документа, указана процедура назначения на должность и

¹²¹ Должностная инструкция секретаря (утв. генеральным директором ЗАО «МАТИС» 02.03.2013). – Железногорск, 2013. – С. 1.

освобождения, а также процедура замещения секретаря в случае его отсутствия.

Следует обратить внимание, что в данном разделе имеется 5 пунктов, однако заполнены только 3, оставшиеся два имеют строки ограничения и свободны от записей. Т.е. предполагается их заполнение другой необходимой информацией. Такое оформление недопустимо, т.к. текст уже утвержденного документа в любое время может быть дополнен и без уведомления руководства. Таким образом, должностная инструкция теряет юридическую силу.

Подобные свободные строки содержатся и в других разделах документа.

9. В своей работе руководствуется и должен знать. Раздел содержит перечень требований к знаниям и умениям секретаря, которые будут ему необходимы для качественного выполнения своих обязанностей. К таким знаниям относятся – структура и должностной состав компании, основы организации делопроизводства и стандарты на документацию, разновидности и формы, используемых в ЗАО «МАТИС» документов, правила пользования оргтехникой, правила и нормы охраны труда и техники безопасности.

На наш взгляд данную информацию не следует выделять в отдельный раздел, а можно использовать в качестве квалификационных требований в разделе «Общие положения».

10. Должностные обязанности – состоят из 19 пунктов, определяющих основные направления деятельности секретаря ЗАО «МАТИС». Например, секретарь обязан принимать телефонные звонки и посетителей, регистрировать обращения, обрабатывать корреспонденцию, регистрировать сделки и вести мониторинг клиентов, участвовать в совещаниях и вести архив документов, а также выполнять отдельные поручения руководителя¹²². В целом перечень обязанностей соответствует фактической работе секретаря Общества, однако некоторые формулировки

¹²² Там же. – С. 2.

требуют редакции – необходимо убрать повторы и структурировать по направлениям деятельности.

11. Должностные полномочия. Раздел состоит из двух пунктов, определяющих право секретаря на ознакомление с документами, регулирующими его деятельность и на возможность вносить предложения руководству.

Данный раздел необходимо переименовать в раздел «Права» и расширить в соответствии с квалификационными характеристиками, поскольку фактическая деятельность отличается от указанных полномочий. Например, не оговаривается право секретаря на доступ к базам данных клиентов, нет права на сбор, обработку и передачу информации и др.

12. Должностная ответственность. В содержании раздела перечислены нарушения, за которые секретарь может нести ответственность в пределах, установленных трудовым законодательством. Среди пунктов вызывает вопросы такая формулировка как «за нерациональное использование компьютерной техники» и «за небрежное отношение к ведению документации»¹²³. При переработке должностной инструкции необходимо дать им пояснение или заменить на близкие по смыслу.

13. Условия работы – содержит ссылку на Правила внутреннего трудового распорядка и отмечает необходимость командировок.

14. Заключительные положения – содержат запись о возможности внесения в документ изменений и дополнений.

Таким образом, анализ показывает, что структура должностной инструкции не соответствует рекомендованной и должна быть переработана, а содержание разделов зачастую имеет общие формулировки.

¹²³ Должностная инструкция секретаря – С. 2.

Должностная инструкция оформлена на фирменном бланке ЗАО «МАТИС», состав реквизитов и их расположение не соответствуют требованиям ГОСТа Р 6.30-2003¹²⁴.

При переработке должностной инструкции секретаря ЗАО «МАТИС» мы руководствовались ТК РФ и другими нормативными правовыми актами¹²⁵.

Так, в статье 21 ТК РФ перечислены права и обязанности работника, в ст. 22 ТК РФ – права и обязанности работодателя, возникающие и реализуемые в процессе трудовых отношений¹²⁶.

Основой для переработки разделов должностной инструкции служат квалификационные характеристики, содержащиеся, в частности, в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37¹²⁷.

Согласно п. 1 Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих¹²⁸ Единый квалификационный справочник (ЕКС) предназначен для решения вопросов, связанных с регулированием трудовых отношений, обеспечением эффективной системы управления персоналом¹²⁹.

ЕКС содержит регламентированный перечень требований к квалификации специалистов различных категорий, их знаниям и умениям.

¹²⁴ ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Введ. 01.03.2014. — Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹²⁵ Иритикова В. Секретарь и делопроизводитель: функциональные обязанности по профессиональному стандарту. // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2016. - №2. - С.67

¹²⁶ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015). - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹²⁷ Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37, с изм. и доп. от 12 февраля 2014 г.) . - Доступ из справочно-правовой системы «ГАРАНТ».

¹²⁸ Постановление Минтруда РФ от 09.02.2004 № 9 (ред. от 25.10.2010) «Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих». - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹²⁹ Правила составления должностных инструкций. – URL: <http://hr-portal.ru/article/pravila-sostavleniya-dolzhnostnyh-instrukcij> (дата обращения: 18.01.2016)

Характеристика каждой должности, включенной в справочник, содержит три раздела. В разделе «Должностные обязанности» перечислены функции, полностью или частично выполняемые работником, занимающим определенную должность.

Раздел «Должен знать» содержит перечень специальных знаний, необходимых работнику для выполнения своих функций (законодательные акты, положения, инструкции, нормативные и методические документы), которые он должен учитывать и уметь использовать при исполнении должностных обязанностей. В разделе «Требования к квалификации» перечисляются требования к уровню и профилю общей и специальной подготовки, а также к стажу.

Следует отметить, что работодатель вправе определять трудовую функцию работника самостоятельно, по своему усмотрению, не включая в должностные инструкции те или иные трудовые обязанности, предусмотренные ЕКС, либо, наоборот, расширяя круг обязанностей.

Наряду с Квалификационным справочником для оценки соответствия действующей должностной инструкции секретаря ЗАО «МАТИС» и её переработки использовался Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»¹³⁰. В нем содержатся требования к уровню образования, умениям и навыкам специалиста, а также перечислены основные трудовые действия в рамках должности.

Таким образом, при переработке разделов должностной инструкции секретаря ЗАО «МАТИС» мы проводили их конкретизацию с учетом специфики работы Общества.

¹³⁰ Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 № 276н. - Доступ из справочно-правовой системы «ГАРАНТ».

Текст должностной инструкции излагается отдельными пунктами, которые нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела¹³¹.

Структура текста должностной инструкции, как правило, соответствует тарифно-квалификационным требованиям, предусмотренным ЕКС, и состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Функции.
3. Должностные обязанности.
4. Права.
5. Ответственность.
6. Взаимоотношения (связи по должности).

Первый раздел «Общая часть» содержит положения общего характера:

- основная трудовая функция (задача) данной должности;
- квалификационные требования к занимающему ее лицу;
- основополагающие организационные и правовые документы, которые работник обязан знать и которыми обязан руководствоваться при исполнении должностных обязанностей.

В этом разделе мы указали: наименование должности в соответствии со штатным расписанием, ее категория (специалист), подчиненность работника, основное назначение данной должности, предмет ведения секретаря или тот участок работы, который закрепляется за данной должностью.

Пункт, формулирующий требования к профессиональной подготовке, обычно устанавливает требования работодателя к уровню образования и стажу практической работы, необходимые для занятия данной должности.

При подготовке пункта о минимуме необходимых знаний мы использовали разделы «Должен знать» и «Должен уметь» из ЕКС. В Справочнике приведен перечень нормативных документов, требующихся работнику для профессиональной деятельности. В этом же пункте

¹³¹ Кожанова Е. Общие требования к текстам документов и их унификация. // Делопроизводство и документооборот на предприятии. - 2015. - №1. - С. 63

перечисляют локальные акты ЗАО «МАТИС» и организационные документы, которыми руководствуется в своей деятельности секретарь.

Этот пункт также был дополнен основными требованиями к профессиональным навыкам секретаря, необходимым при выполнении должностных обязанностей.

Второй раздел – «Функции» – является центральным в должностной инструкции и включает виды работ, закрепляемых за данной должностью. В действующей инструкции данный раздел отсутствует.

При подготовке этого раздела мы стремились соблюдать принцип полноты и учесть все операции, выполняемые секретарем.

Следующий раздел должностной инструкции – «Должностные обязанности» – устанавливает те постоянно действующие нормы, которые работник обязан соблюдать в своей трудовой деятельности. Этот раздел предусматривает не только обязанность работника исполнять трудовую функцию, но и право работодателя требовать от работника ее исполнения, содержит перечень обязанностей.

Таким образом, в перечень должностных обязанностей секретаря ЗАО «МАТИС» были включены следующие положения:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- сохранять конфиденциальность служебной информации;
- выполнять указания и распоряжения руководителя Общества;
- соблюдать правила техники безопасности;
- соблюдать правила эксплуатации организационной техники, не допускать к работе на технических средствах посторонних лиц и др.

В разделе «Права» закрепляются полномочия, которыми наделяется секретарь Общества в связи с исполнением трудовых обязанностей. Во многом содержание этого раздела связано с разделом «Функции».

В перечень прав секретаря ЗАО «МАТИС» были включены следующие:

- запрашивать информацию, необходимую для выполнения должностных обязанностей;
- осуществлять контроль за действиями определенных должностных лиц в отношении работы с документами;
- подписывать определенные документы и др.

Раздел «Права» тесно связан и со следующим разделом – «Ответственность», где установлены содержание и формы ответственности секретаря за результаты и последствия своей деятельности, за несоблюдение требований должностной инструкции.

Раздел «Взаимоотношения (связи по должности)» устанавливает субординацию, подчинение, взаимозаменяемость и другие связи, возникающие при выполнении закрепленных должностных обязанностей.

Таким образом, содержание проекта переработанной должностной инструкции секретаря ЗАО «МАТИС» будет не только отражать фактическую деятельность должностного лица, но и соответствовать нормам.

Должностная инструкция как локальный нормативный акт относится к организационно-распорядительным документам, т. е. входит в состав Унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОПД)¹³². На все относящиеся к УСОПД документы, включенные в ОК 011–93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД; класс 0200000), утв. постановлением Госстандарта России от 30.12.93 № 299¹³³, распространяются требования к оформлению организационных документов, закрепленные в ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система

¹³² Должностные инструкции: оформляем и утверждаем. – URL: <http://hr-portal.ru/article/dolzhnostnye-instrukcii-oformlyаем-i-utverzhdaem> (дата обращения: 18.01.2016)

¹³³ ОК 011—93. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) (утв. постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (в ред. от 26.09.2013)). — Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

организационно-распорядительной документации. Требования к составлению и оформлению документов»¹³⁴.

Поэтому при оформлении проекта должностной инструкции секретаря использовались реквизиты:

- наименование организации (официальное полное наименование с указанием организационно-правовой формы, сокращенное наименование);
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления или издания документа;
- заголовок к тексту (согласуется в падеже с наименованием документа);
- текст;
- подпись;
- визы согласования;
- гриф утверждения.

Текст должностной инструкции подписывается его разработчиком. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка.

Должностную инструкцию после согласования со всеми заинтересованными должностными лицами и подписания ее составителем утверждает генеральный директор ЗАО «МАТИС».

Гриф утверждения, проставляемый в правом верхнем углу, оформляется в соответствии с ГОСТ Р 6.30–2003 и содержит слово УТВЕРЖДАЮ, наименование должности лица, утвердившего документ, его личную подпись, ее расшифровку и дату утверждения.

¹³⁴ ГОСТ Р 7.0.8-2013... — Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

В соответствии с требованиями ч. 3 ст. 68 ТК РФ при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, в т. ч. и с должностной инструкцией.

При оформлении процедуры ознакомления с документом используется реквизит «Виза ознакомления», который включает: наименование должности, личную подпись работника, ее расшифровку и дату. Отметки для визы ознакомления были расположены на последнем листе документа, ниже подписи и виз согласования.

Можно сделать вывод, что представленный проект должностной инструкции секретаря (приложение 18) будет способствовать улучшению качества работы должностного лица и окажет эффективную помощь в совершенствовании делопроизводства ЗАО «МАТИС» в целом.

2.2. Разработка инструкции по делопроизводству

Важную роль в постановке работы с документами имеет инструкция по делопроизводству, разработанная с учетом специфики конкретной организации.

Инструкция – правовой акт, издаваемый органом государственного управления (или утверждаемый его руководителем) в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их подразделений и служб), должностных лиц и граждан¹³⁵. Инструкция таким образом может стать локальным нормативным актом, регулирующим вопросы делопроизводства.

¹³⁵ Краткий словарь видов и разновидностей документов. - М., 1974. – С. 24.

Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» установлено, что на основе утвержденных Правил федеральные органы исполнительной власти издают инструкции по делопроизводству (п. 2 и 3 Постановления и п. 3 Правил). В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» данное требование должно соблюдаться исполнительными органами в субъектах Российской Федерации и органами местного самоуправления (п. 2 ст. 11). Остальные организации руководствуются этим как лучшей практикой, т.к. данное требование для них необязательно, однако как показывает практика и результаты проведенного исследования необходимость инструкции по делопроизводству в ЗАО «МАТИС» очевидна.

Традиционно основным внутренним нормативным документом организации, устанавливающим требования к созданию документов и технологиям их обработки, является инструкция по делопроизводству¹³⁶. В ней устанавливаются:

1. принципы организации делопроизводства,
2. правила составления и оформления основных видов документов,
3. общие правила предварительного рассмотрения и маршрутизации документов и особенности их обработки в зависимости от документопотоков, деятельность руководства по рассмотрению документов, проставлению резолюций и установлению сроков исполнения, работа исполнителя с документами и т.п.

К инструкции могут прилагаться:

- образцы и формы документов;
- учетно-регистрационные формы;
- справочники и классификаторы;

¹³⁶ Жукова Я.В. Инструкция по делопроизводству с нуля: с чего начать? // Секретарь-референт. - 2016. - № 2. - С. 22.

— схемы документопотоков и др.

Анализ делопроизводства в ЗАО «МАТИС» показал ряд нарушений и недостатков, которые позволит решить предлагаемый нами проект инструкции по делопроизводству, а именно:

1. исключить ошибки в оформлении реквизитов документов;
2. унифицировать бланки документов, предложить к использованию общий бланк и бланк конкретного вида документа, а также заменить фирменный бланк бланком письма;
3. классифицировать и дать описание используемых в Обществе формам управленческих документов;
4. разработать и закрепить алгоритм действий и операций, совершаемых при работе с внутренними, входящими и исходящими документами;
5. унифицировать регистрационные формы;
6. описать правила организации хранения документов.

В процессе разработки проекта инструкции по делопроизводству регламентировалась прежде всего работа с документами, принадлежащим к системе организационно-распорядительной документации, в которой есть следующие подсистемы:

- организационная документация;
- распорядительная документация;
- справочно-информационные документы.

В основу разработки проекта инструкции по делопроизводству легла действующая нормативно-методическая база по делопроизводству:

1. Федеральный закон от 27.06.2007 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹³⁷;
2. Федеральный закон «Об электронной подписи»¹³⁸;

¹³⁷ ФЗ от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в ред. от 10.01.2016) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

3. Федеральный закон «О коммерческой тайне»;
4. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»¹³⁹;
5. Федеральный закон «О персональных данных»¹⁴⁰;
6. Федеральный закон «О языках народов Российской Федерации»¹⁴¹;
7. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации»¹⁴²;
8. Постановления Правительства РФ от 15.06.2009 №477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»¹⁴³;
9. Указ Президента РФ «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»¹⁴⁴,
10. «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», утвержденных приказом Росархива от 23.12.2009 №76¹⁴⁵;
11. «Правила оказания услуг почтовой связи»¹⁴⁶;

¹³⁸ ФЗ от 06.04.2011 № 63-ФЗ (в ред. от 28.06.2014) «Об электронной подписи». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹³⁹ ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ (в ред. от 28.11.2015) «Об архивном деле в Российской Федерации» – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁴⁰ ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 01.09.2015) «О персональных данных». - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁴¹ ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О языках народов Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁴² ФЗ от 01.06.2005 № 53-ФЗ (в ред. от 05.05.2014) «О государственном языке Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁴³ Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06. 2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁴⁴ Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁴⁵ Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

12. Государственная система документационного обеспечения управления¹⁴⁷;

13. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятым постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст¹⁴⁸;

14. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»¹⁴⁹;

15. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.03.2007 № 28-ст¹⁵⁰,

16. Основные правила работы архивов организаций, утвержденных коллегией Росархива 06.02.2002¹⁵¹;

17. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации¹⁵²;

18. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации ВНИИДАД ФАС РФ¹⁵³.

¹⁴⁶ Постановление Правительства РФ от 15.04. 2005 № 221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁴⁷ Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М., 1991.- С. 1.

¹⁴⁸ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁴⁹ ГОСТ Р 7.0.8- 2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».- М., 2013.- Доступ из справ. - правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁵⁰ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁵¹ Основные правила работы архивов организаций. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁵² Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М. 2007. - Доступ из справочно - правовой системы «КонсультантПлюс».

Проект также разрабатывался с учетом специфики работы Общества и его локальных актов, описанных в пункте 1.3.

В процессе разработки проекта инструкции по делопроизводству особое внимание уделялось Методическим рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, поскольку в них содержится рекомендуемая структура и содержание инструкции.

Работу над инструкцией по делопроизводству для ЗАО «МАТИС» можно разбить на несколько этапов:

- сбор и анализ материала;
- разработка проекта инструкции, редактирование, согласование и утверждение;
- внедрение инструкции, ознакомление сотрудников¹⁵⁴.

В структуру проекта инструкции по делопроизводству ЗАО «МАТИС» были включены следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Термины и определения.
3. Основные виды управленческих документов и требования к их оформлению.
4. Документооборот и организация работы с документами.
5. Организация хранения документов.
6. Использование и хранение печатей.

Раздел «Общие положения» представляет информацию о целях и причинах издания инструкции по делопроизводству; о нормативных и законодательных актах, которыми пользовались при её разработке.

¹⁵³ Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации ВНИИДАД ФАС РФ. – М., 2003. - Доступ из справочно - правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁵⁴ Жукова Я.В. Инструкция по делопроизводству: разработка и согласование проекта. Утверждение. // Секретарь-референт. - 2016. - № 3. - С. 24–26; Кожанова Е.Н. Как заставить работать организационные документы по делопроизводству? // Секретарь-референт. - 2015. - № 10. - С. 18–20.

В разделе «Термины и определения» представлены основные определения, которые встречаются в инструкции по делопроизводству. Всего используется 49 определений.

Раздел «Основные виды управленческих документов и требования к их оформлению» включает в себя следующие подразделы:

- бланки документов;
- общие требования к составлению и оформлению документов;
- оформление реквизитов документов;
- оформление отдельных видов документов в ЗАО «МАТИС».

Для оформления документов рекомендованы общий бланк, бланк конкретного вида документа и бланк письма.

Оформление реквизитов включает в себя правила оформления тех реквизитов, которые используются при составлении документов ЗАО «МАТИС», согласно ГОСТу Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

В подразделе «Оформление отдельных видов документов» прописаны правила оформления приказов, положений, инструкции, протоколов, служебной переписки, записок, справок и других документов в ЗАО «МАТИС».

Раздел «Документооборот и организация работы с документами» включает в себя:

- принципы организации документооборота;
- прием и первичную обработку документов, поступающих в ЗАО «МАТИС»;
- регистрацию документов;
- отправку документов;
- исполнение и контроль;
- учет и анализ объемов документооборота.

Следующим разделом проекта инструкции по делопроизводству является – «Организация хранения документов», где рассматривается

номенклатура дел, вопросы текущего хранения документов и передача дел на архивное хранение.

Раздел «Использование и хранение печатей» включает в себя учет печатей Общества.

Необходимо отметить, что увеличение объемов документации и усложнение документооборота современных фирм приводит к необходимости иметь несколько печатей. По этой причине во многих организациях используют помимо основной также и дополнительные печати¹⁵⁵.

В проекте инструкции по делопроизводству не рассматривались вопросы кадрового делопроизводства и работы с обращениями граждан и заказчиками, так как на эти сферы целесообразно разработать отдельные инструкции¹⁵⁶.

Проект инструкции по делопроизводству оформлен на общем бланке с использованием реквизитов:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления или издания документа;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- визы согласования;
- гриф утверждения.

¹⁵⁵ Птичкина Е.М. За семью печатями или сколько печатей может иметь фирма? – URL: <http://www.e-registr.ru> (дата обращения: 21.01.2016)

¹⁵⁶ Кожанова Е.Н. Оптимизация процессов делопроизводства с нового рабочего года. // Секретарь-референт. – 2016. - №1. - URL: http://www.profiz.ru/sr/1_2016/optimizacija/ (дата обращения: 23.03.2016)

Также к проекту имеются приложения – бланки документов, шаблоны, формы журналов регистрации¹⁵⁷.

Таким образом, предлагаемый проект инструкции по делопроизводству (приложение 19) должен обеспечить нормативное регулирование вопросов создания документов и организации работы с ними. Использование данного документа в практической деятельности ЗАО «МАТИС» позволит избежать грубых ошибок в оформлении документов, унифицировать используемые виды и формы документации, а также сократить материальные и трудовые затраты на организацию работы за счет четко отлаженной системы документооборота.

¹⁵⁷ Кожанова Е. Альбом электронных форм документов в MS Word // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2015. - №2. - С. 54-67

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Российско-Чешская группа предприятий «МАТИС» была основана в 1990 году крупнейшими предприятиями Советского союза и Чехословакии - «Автоэкспорт», «Центросоюз», Михайловский ГОК и их чешские партнеры - автомобильные заводы «Татра», «Шкода-ЛиАЗ», «Авиа», внешнеторговое объединение «Мотоков» с целью сохранения интеграционных связей стран. Основными направлениями деятельности ЗАО «МАТИС» являются: строительство, производство конструкций из ПВХ, гостиничное обслуживание, ресторанный бизнес, предоставление медицинских услуг, торговых площадей, техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств и др.

Характеристика ЗАО «МАТИС» позволяет сделать выводы об Обществе как о крупнейшем производителе региона, имеющего значительные достижения в самых различных областях экономики и социальной политики и обеспечивающего стабильный рост и трудовую занятость населения.

ЗАО «МАТИС» имеет сложную структуру, спецификой которой является наличие дочерних компаний.

Документационное обеспечение управления в Обществе возложено на секретаря, который осуществляет прием, регистрацию и переадресацию входящей корреспонденции; отправляет исходящую документацию; ведет архив информационных материалов, писем, газет, а также работает с электронной почтой и факсом пр. Однако на практике это не исключает дублирование функций с другими должностными лицами, например вице-президентами, финансовым директором и др., усложнения маршрута движения документации.

Одним из направлений совершенствования была переработка должностной инструкции секретаря. Должностная инструкция, являющаяся организационным документом, перерабатывалась в целях:

- закрепления видов работы, специализации работника;
- установления квалификационных требований по должности;
- устранения параллелизма и дублирования в выполнении отдельных операций;
- установления взаимосвязей отдельных должностей;
- разграничения обязанностей и прав работников;
- установления их меры ответственности;
- оценки деятельности работника.

При переработке разделов должностной инструкции секретаря ЗАО «МАТИС» мы проводили их конкретизацию с учетом специфики работы Общества.

Таким образом, содержание проекта переработанной должностной инструкции секретаря ЗАО «МАТИС» будет не только отражать фактическую деятельность должностного лица, но и соответствовать нормам.

Представленный проект должностной инструкции секретаря должен способствовать улучшению качества работы должностного лица и окажет эффективную помощь в совершенствовании делопроизводства ЗАО «МАТИС» в целом.

В результате исследования было установлено, что в своей деятельности ЗАО «МАТИС» создает большое количество документов, имеющих различное практическое значение. Однако, их оформление не соответствует требованиям ГОСТ Р 6.30-2003, что в свою очередь ведет к утрате документами юридической силы. Анализ видового состава управленческой документации ЗАО «МАТИС» позволяет сделать следующие выводы:

— видовое разнообразие документов позволяет руководству и другим участникам общества оперативно и достаточно эффективно решать профессиональные задачи и вопросы управления;

— оформление документов практически по всем показателям не соответствует требованиям ГОСТ Р 6.30-2003;

— к сожалению из всех рекомендованных ГОСТом Р 6.30-2003 видов бланков в ЗАО «МАТИС» используется только фирменный бланк, который не является универсальным и выполнен с ошибками.

Таким образом, определяя пути совершенствования делопроизводства в ЗАО «МАТИС», особое внимание мы уделили оформлению управленческой документации.

Организация и технология документооборота в Обществе в целом соответствует нормам законодательства Российской Федерации. Используемые в ЗАО «МАТИС» локальные нормативно-методических документы на сегодняшний день не отвечают требованиям современного законодательства и направлены на решение только отдельных вопросов, что влияет на правильность и скорость оформления некоторых видов документов.

Поэтому, в целях совершенствования документирования управленческой деятельности и организации работы с документами в ЗАО «МАТИС» необходимо было разработать инструкцию по делопроизводству, которая четко и подробно установила бы правила документирования, оптимизировала и стабилизировала работу с документами.

В проекте инструкции по делопроизводству не рассматривались вопросы кадрового делопроизводства и работы с обращениями граждан и заказчиками, так как на эти сферы целесообразно разработать отдельные инструкции.

Также к проекту имеются приложения – бланки документов, шаблоны, формы журналов регистрации.

Предлагаемый проект инструкции по делопроизводству должен обеспечить нормативное регулирование вопросов создания документов и организации работы с ними. Использование данного документа в практической деятельности ЗАО «МАТИС» позволит избежать грубых ошибок в оформлении документов, унифицировать используемые виды и формы документации, а также сократить материальные и трудовые затраты на организацию работы за счет четко отлаженной системы документооборота.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

I. Источники

Неопубликованные источники

1. Устав ЗАО «МАТИС» (утв. протоколом Общего собрания акционеров от 25.04.2002 №21). – Железногорск, 2002. – С. 1.
2. Устав ЗАО «Строительная компания «МАТИС» (утв. Протоколом от 12.10.1990 № 18955). – Железногорск, 1990. – С. 10
3. Штатное расписание ЗАО «МАТИС» (утв. генеральным директором 30.04.2015). – Железногорск, 2015. – 2 с.
4. Положение «Об экспертной комиссии ЗАО «МАТИС» (утв. приказом генерального директора от 01.12.2002 №4). – Железногорск, 2002. – 2 с.
5. Положение «Об административно-хозяйственном отделе ЗАО «МАТИС» (утв. генеральным директором 22.04.2013). – Железногорск, 2013. – 4 с.
6. Должностная инструкция секретаря (утв. генеральным директором ЗАО «МАТИС» 02.03.2013). – Железногорск, 2013. – 4 с.
7. Номенклатура дел ЗАО «МАТИС» (утв. приказом генерального директора от 21.12.2014 №57). – Железногорск, 2014. – 2 с.

Опубликованные источники

8. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (в ред. от 21.07.2014 №11-ФКЗ). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
9. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (в ред. от 13.07.2015). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

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

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

12. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (в ред. от 28.06.2014) «Об электронной подписи». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»

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

14. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в ред. от 10.01.2016) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

15. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 01.09.2015) «О персональных данных». - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»

16. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О языках народов Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»

17. Федеральный закон от 06.12.2014 №402-ФЗ (ред. от 04.11.2014) «О бухгалтерском учете». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

18. Федеральный закон от 26.12.1995 №208-ФЗ (в ред. от 26.09.2015) «Об акционерных обществах». - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

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

20. Постановление Минтруда РФ от 09.02.2004 № 9 (ред. от 25.10.2010) «Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих». - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

21. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»

22. Постановление Правительства РФ от 15.04.2005 № 221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»

23. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - Введ. 01.07.2003. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

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

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

26. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М., 1991. – 98 с.

27. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37, с изм. и доп. от 12 февраля 2014 г.). - Доступ из справочно-правовой системы «ГАРАНТ».

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

29. Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»

30. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) (утв. постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (в ред. от 26.09.2013)). — Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

31. Основные правила работы архивов организаций (одобрено решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). - Доступ из справ. - правовой системы «КонсультантПлюс».

32. 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). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

33. 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 РФ от 31.03.2015 №526). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

II. Литература

34. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие для студентов вузов. 3-е изд., перераб. и доп. / В.И. Андреева. - М.: КНОРУС, 2010. – 296 с.
35. Анодина, Н.Н. Деловое письмо: методика составления и правила оформления / Н.Н. Анодина. - М.: Омега-Л, 2014. – 100 с.
36. Анодина, Н.Н. Документооборот в организации / Н.Н. Анодина. – М.: Омега-Л, 2009. – 93 с.
37. Бардаев, Э.А. Документоведение: учебник для студентов вузов / Э.А. Бардаев. - М.: Академия, 2010 – 300 с.
38. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) / М.И. Басаков. – М.: КноРус, 2013. - 213 с.
39. Басаков, М.И. Современное делопроизводство (Документационное обеспечение управления) / М.И. Басаков. - Ростов н/Д: Феникс, 2009. –135 с.
40. Братейко, М. Как правильно хранить документы / М. Братейко // Кадровик. – 2014. – № 1. – С. 167–178
41. Ватолина, М.В. Делопроизводство в вопросах и ответах / М.В. Ватолина. – Ростов н/Д.: Феникс, 2010. – 319 с.
42. Волков, К.А. Документирование в управленческой деятельности: учеб. пособие / К.А. Волков, А.Н. Приходько, Т.А. Расина, И.М. Шутова. – СПб.: СПбГАСУ, 2009. – 140 с.
43. Галахов, В.В. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы / В.В. Галахов, И. Корнеев, Г. Ксандопуло. - М.: Проспект, 2014. - 480 с.
44. Гваева, И.В. Делопроизводство: Учебный справочник / И.В. Гваева. – Минск: ТетраСистемс, 2011. – 224 с.
45. Голянд, И.Л. Документирование управленческой деятельности / И.Л. Голянд, В.В. Девинаова, К.А. Мухина. - Красноярск: КГУ, 2011. - 65с.

46. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления. Электронный учебник / А.С. Гринберг. – М.: Юнити-Дана, 2011. - 390 с.
47. Дёмин, Ю.Н. Делопроизводство. Подготовка служебных документов / Ю.Н. Дёмин. - СПб.: Питер, 2009. - 164 с.
48. Дубовицкая М. Оперативные совещания: как их можно протоколировать и контролировать исполнение поручений? / М. Дубовицкая // Делопроизводство и документооборот на предприятии. - 2016. - №2. – С. 42-56
49. Дубовицкая М. Организуем проверку ведения делопроизводства в структурных подразделениях / М. Дубовицкая // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2016. - №1. – С. 12-32
50. Жукова, Я.В. Инструкция по делопроизводству с нуля: с чего начать? / Я.В. Жукова // Секретарь-референт. - 2016. - № 2. - С. 22–25.
51. Жукова, Я.В. Инструкция по делопроизводству: разработка и согласование проекта. Утверждение / Я.В. Жукова // Секретарь-референт. - 2016. - № 3. - С. 24–26.
52. Захарова, Т.И. Документационное обеспечение управления / Т.И. Захарова. – М.: Евразийский открытый институт, 2010. – 155 с.
53. Иритикова, В. Секретарь и делопроизводитель: функциональные обязанности по профессиональному стандарту / В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2016. - №2. - С.62-71.
54. Каменева Е.М. Жизненный цикл входящего документа / Е.М. Каменева // Делопроизводство. – 2010. – №5. – С.8–10
55. Карепина, С. Конструктор делового письма. Практическое пособие по эффективной бизнес-переписке / С. Карепина. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2015. – 274 с.
56. Квеско, Р.Б. Документоведение и делопроизводство. Учебное пособие / Р.Б. Квеско, С.Б. Квеско. – Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2009. – 140 с.
57. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство / М.В. Кирсанова. – М.: Инфра-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2014. — 312 с.

58. Кожанова, Е. Альбом электронных форм документов в MS Word / Е. Кожанова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2015. - №2. - С. 54-67.
59. Кожанова, Е. Общие требования к текстам документов и их унификация / Е.Кожанова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. - 2015. -№1. – С. 59-65.
60. Кожанова, Е.Н. Как заставить работать организационные документы по делопроизводству? / Е.Кожанова // Секретарь-референт. - 2015. - № 10. - С. 18–20.
61. Корнеев, И.К. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы / И.К. Корнеев. – М.: Азбука, 2012. – 480 с.
62. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления / И.Н. Кузнецов. – М.: ИД Юрайт, 2014. – 576 с.
63. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т.В. Кузнецова. – М.: ИНФАРМА-М, 2012. – 528 с.
64. Ленкевич, Л.А. Делопроизводство / Л.А. Ленкевич. – М.: ИЦ «Академия», 2011. – 256 с.
65. Лопатникова, Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями / Е.А. Лопатникова. - М.: Омега-Л, 2009. - 318 с.
66. Марушина, Д. Система контроля исполнения документов, или Как запустить свой часовой механизм? / Д. Марушина. // Делопроизводство и документооборот на предприятии. - 2016. - №2. – С. 22-31
67. Новикова, М.М. Документационное обеспечение управления: учебный курс / М.М. Новикова. - М.: Ось-89, 2009. – 144 с.
68. Носарева, Н.В. Подготовка документов к архивному хранению / Н.В. Носарева // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2009. – № 12. – С. 42-55.
69. Пшенко, А.В. Секретарь-референт высокой квалификации / А.В. Пшенко, Е.А. Степанов. – М.: Издательский центр «Академия», 2011. – 272 с.

70. Рогожин, М.Ю. Справочник по делопроизводству / М.Ю. Рогожин. - СПб.: Питер, 2011. - 176 с.
71. Смольянинова, М.В. Должностная инструкция: структура и содержание / М.В. Смольянинова // Секретарь референт. – 2010. – № 3. – С. 47–56.
72. Соколова, О.Н. Документационное обеспечение управления в организации / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. - М.: КноРус, 2013. – 160 с.
73. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов / О.П. Сологуб. - М.: Ось-98, 2013. - 207 с.
74. Сологуб, О.П. Практикум по документационному обеспечению управления / О.П. Сологуб. – М.: Омега–Л, 2010. – 128 с.
75. Стенюков, М.В. Делопроизводство и документооборот / М.В. Стенюков. – М.: Омега-Л, 2010. - 219 с.
76. Янковая, В.Ф. Основные виды организационно-распорядительных документов. Инструкция / В.Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2013. – № 4. – С. 28–31.

III. Электронные ресурсы

77. Быкова, Т.А. Протокол: типовые требования к оформлению и специфика акционерных обществ / Т.А. Быкова. - URL: http://www.delo-press.ru/articles.php?n=5055&sphrase_id=1687522
78. Должностные инструкции: оформляем и утверждаем. – URL: <http://hr-portal.ru/article/dolzhnostnye-instrukcii-oformlyaem-i-utverzhdajem>
79. Зуев, С. Годовое общее собрание акционеров: оформление подготовки и проведения / С. Зуев // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. – №2. - URL: http://www.delo-press.ru/articles.php?n=12682&sphrase_id=1687522
80. Иритикова, В. Документирование деятельности коллегиальных органов / В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на

предприятия. - 2015. - №2. - С. 30-48. - URL: <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=18377>

81. Иритикова, И. Общие правила составления и оформления протокола/И. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. - 2011. - №3. - URL: http://www.delo-press.ru/articles.php?n=8233&sphrase_id=1687522

82. Каменева, Е.М. Особенности оформления приказов и распоряжений / Е.М. Каменева // Делопроизводство и документооборот на предприятии. - 2014. - №1. - URL: http://www.delo-press.ru/articles.php?n=7874&sphrase_id=1687478

83. Каменева, Е.М. Справки, копии и выписки из документов / Е.М. Каменева // Делопроизводство и документооборот на предприятии. - 2010. - №1. - URL: http://www.delo-press.ru/articles.php?n=4979&sphrase_id=1687668

84. Кожанова, Е.Н. И это всё о нем: заявление / Е.Кожанова // Секретарь-референт. - 2015. - №11. - URL: http://www.profiz.ru/sr/11_2015/zajavlenie/

85. Кожанова, Е.Н. Как заставить работать организационные документы по делопроизводству? / Е.Кожанова // Секретарь-референт. - 2015. - №10. - URL: http://www.profiz.ru/sr/10_2015/zastavljaem/

86. Кожанова, Е. Акты в канцелярии и в отделе кадров / Е. Кожанова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. - 2014. - №2. - URL: http://www.delo-press.ru/articles.php?n=15725&sphrase_id=1687580

87. Кожанова, Е. Приказы в организации: виды и особенности оформления / Е. Кожанова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. - 2014 - №1. - URL: <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=14874>

88. Кожанова, Е. Служебная и докладная записки / Е. Кожанова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. - 2014. - №5. - URL: http://www.delo-press.ru/articles.php?n=16606&sphrase_id=1687643

89. Кожанова, Е.Н. Оптимизация процессов делопроизводства с нового рабочего года / Е.Кожанова // Секретарь-референт. – 2016. - №1. URL: http://www.profiz.ru/sr/1_2016/optimizacija/

90. Кошелева, Е.А. Формирование дел в организации и их текущее хранение / Е.А. Кошелева // Секретарь-референт. – 2011. - №8. - http://www.profiz.ru/sr/8_2011/formirovanie_del/

91. Кублашвили, О.В. Документационное обеспечение управления / О.В. Кублашвили. – URL: <http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook247/01/part-003.htm>

92. Назарова, Л.А. Здравствуйте, бесценная Катерина Матвеевна, или Поговорим о деловых письмах / Л.А. Назарова // Секретарь-референт. – 2015. - №9. - URL: http://www.profiz.ru/sr/9_2015/suhov/

93. Назарова, Л.А. На сказалках не работаем! О внутренней переписке организации / Л.А. Назарова // Секретарь-референт. – 2015. - №12. - URL: http://www.profiz.ru/sr/12_2015/perepiska/

94. Назарова, Л.А. Согласование проекта документа: 7 главных вопросов / Л.А. Назарова // Секретарь-референт. – 2015. - №8. - URL: http://www.profiz.ru/sr/8_2015/soglasovanie/

95. Назарова, Л.А. Создаем журналы регистрации документов, или Забыть нельзя регистрировать / Л.А. Назарова // Секретарь-референт. – 2015. - №7. - URL: http://www.profiz.ru/sr/7_2015/registracia/

96. Назарова, Л.А. Сцилла и харибда секретарской работы – входящие и исходящие документы / Л.А. Назарова // Секретарь-референт. – 2016. - №4. - URL: http://www.profiz.ru/sr/4_2016/scilla/

97. Организационно-правовые документы предприятия. Документооборот и документоведение. - URL: <http://docrev.ru/organizacionno-pravovye-dokumenty-predpriyatiya/>

98. Организационно-правовые документы. – URL: http://www.edou.ru/enc/razdel21/?COURSE_ID=4&LESSON_ID=52#1

99. Организация ЗАО «МАТИС». – URL: <http://www.list-org.com/company/60599/show/founders>
100. Организация работы с документами. – URL: http://www.edou.ru/enc/razdel31/?COURSE_ID=5&LESSON_ID=107
101. Официальный сайт ЗАО «МАТИС». – URL: <http://zao-matis.ru/>
102. Официальный сайт ЗАО «МАТИС». Гостиничный комплекс. – URL: <http://zao-matis.ru/kompleks-matis>
103. Официальный сайт ЗАО «МАТИС». Недвижимость и аренда. – URL: <http://zao-matis.ru/nedvizh>
104. Официальный сайт ЗАО «МАТИС». ООО «Медицинский центр МАТИС». – URL: <http://zao-matis.ru/medcentr-matis>
105. Официальный сайт ЗАО «МАТИС». Производство. – URL: <http://zao-matis.ru/proizvodstvo>
106. Официальный сайт ЗАО «МАТИС». Строительство. – URL: <http://zao-matis.ru/stroitelstvo>
107. Потапова, Л.А. Разработка и утверждение штатного расписания / Л.А. Потапова, А.В. Батура // Справочник кадровика. – 2010.- URL: <http://hr-portal.ru/article/razrabotka-i-utverzhdenie-shtatnogo-raspisaniya>
108. Правила составления должностных инструкций. – URL: <http://hr-portal.ru/article/pravila-sostavleniya-dolzhnostnyh-instrukciy>
109. Птичкина, Е.М. За семью печатями или сколько печатей может иметь фирма? / Е.М. Птичкина. – URL: <http://www.e-registr.ru>
110. Санкина, Л.В. Должностная инструкция / Л.В. Санкина // Справочник кадровика. – 2009. - №7. – URL: <http://hr-portal.ru/article/dolzhnostnaya-instrukciya>
111. Тиханович, С. Готовим документы к передаче в архив организации /С. Тиханович // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2016. - №1. – С.66-78 – URL: <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=20630>

112. Ускова, Т. Примите моё заявление... / Т. Ускова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2011. – №6. - URL: http://www.delo-press.ru/articles.php?n=8745&phrase_id=1687661

113. Ушанов, А. Как можно оформить согласование? / А Ушанов // Делопроизводство и документооборот на предприятии. - 2016. - №2. -URL: <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=20884>

114. Формирование и хранение дел в делопроизводстве. - http://www.rus-lib.ru/book/30/dokym/Ohotnikov/Ohotnikov_141-169.html

115. Штатное расписание: составляем грамотно.- URL: <http://hr-portal.ru/article/shtatnoe-raspisanie-sostavlyаем-gramotno>

116. Янковая, В.Ф. Новый нормативный документ: Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов в архивах организаций / В.Ф. Янковая. // Секретарь-референт. - 2015. - № 11. - С. 68–74 - URL: http://www.profiz.ru/sr/11_2015/novie_pravila/

Приложение 1.

Перечень организаций, учредителем которых является ЗАО «МАТИС»

дата образования	наименование	доля
18.03.2013	ООО «АВТОСЕРВИС «МАТИС»	20%
14.03.2013	ООО «ПРОМСТРОЙРЕСУРС-МАТИС»	20%
15.02.2013	ООО «Медицинский центр «МАТИС»	5%
19.12.2012	ООО «ДОКА-МАТИС»	24%
08.11.2012	ООО «Гостиничный комплекс «МАТИС»	20%
24.09.2012	ООО «Завод металлопрофильных конструкций»	50%
10.11.2009	ООО «Центральный рынок»	80%
30.10.2009	ООО «ВЛТАВА»	20%
16.06.2008	ООО «ИНЭКО-МАТИС»	25%
26.01.2007	ООО «СТРОИТЕЛЬНО-ДОРОЖНЫЕ МАШИНЫ - МАТИС»	50%

Приложение 2.
Копия титульного листа устава ЗАО «Матис»

**Приложение 3.
Копия оборота последнего листа устава ЗАО «Матис»**

Приложение 4.
Копия положения «Об экспертной комиссии» ЗАО «Матис»

1

**Совместное Российско-чешское
Закрытое акционерное
общество «Матис»
(ЗАО «Матис»)**

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ЗАО «Матис»
_____ **К.В. Гализин**

ПОЛОЖЕНИЕ
Об экспертной комиссии

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче в архив ЗАО «Матис» документации, образующейся в процессе деятельности ЗАО «Матис».

1.2. ЭК является совещательным органом. Её решения вступают в силу после утверждения их генеральным директором ЗАО «Матис».

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004г. № 125-ФЗ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации, распорядительными и методическими документами Федерального архивного агентства, Законом Курской области «Об архивном деле в Курской области» от 21.12.2005г. № 97-ЗКО, перечнями типовых архивных документов с указанием сроков хранения, Порядком согласования инструкций по делопроизводству, примерных и индивидуальных номенклатур дел, положений об экспертных комиссиях и архивах организаций – источников комплектования архивов Курской области, утвержденным приказом архивного управления Курской области от 30.06.2014г. № 01-06/37, Номенклатурой дел ЗАО «Матис».

1.4. Персональный состав ЭК назначается приказом генерального директора. В ее состав входят: председатель, секретарь, члены – наиболее



квалифицированные сотрудники ведущих структурных подразделений (ПТО, отдела кадров, бухгалтерии, и т. д.).

1.5. Положение об ЭК ЗАО «Матис» вводится в действие приказом генерального директора.

2. Основные задачи ЭК

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формирования дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение в случае ликвидации ЗАО «Матис». К таким документам относятся документы постоянного срока хранения, финансовая и бухгалтерская отчетность, документация по личному составу.

3. Основные функции ЭК

В соответствии с возложенными на нее задачами, ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит совместно с архивом работу по ежегодному отбору документов для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов ЗАО «Матис» и по подготовке их к архивному хранению в ЗАО «Матис», по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов ЗАО «Матис», устанавливающих правила документирования, организации работы с документами и их хранения и уничтожения.

3.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет на утверждение генерального директора ЗАО «Матис»:

- описи дел постоянного хранения;



- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- сводную номенклатуру дел ЗАО «Матис»;
- описи дел по личному составу;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

4. Права ЭК

ЭК имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений ЗАО «Матис»:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного или долговременного сроков хранения, в т. ч. документов по личному составу. Объяснения представляются в форме объяснительной записки;
- предложения и заключения, необходимые для определения или продления сроков хранения документов. Предложения представляются в форме докладных записок.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений ЗАО «Матис» о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах их утраты.

4.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений ЗАО «Матис», представителей муниципального архива, сторонних организаций.



4.5. ЭК в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать руководство учреждения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

5. Организация работы ЭК

5.1. ЭК работает по годовому плану, утвержденному генеральным директором ЗАО «Матис».

5.2. Заседания ЭК проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через 10 дней. Все заседания ЭК фиксируются протоколами. Протоколы подписывают председатель и секретарь ЭК. Решения ЭК вступают в силу только после утверждения их генеральным директором ЗАО «Матис».

5.3. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют.

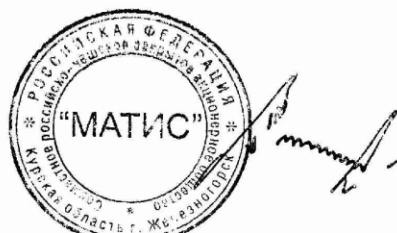
Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и руководство ЗАО «Матис».

5.4. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагаются на секретаря ЭК.

СОГЛАСОВАНО:

Архивный отдел
администрации г. Железногорска

« ____ » _____ 20 ____ г.



12. _____.

III. Должностные обязанности:

1. Принимать телефонные звонки и посетителей в приемной офиса.
2. Выяснять потребности звонящих и посетителей.
3. Переадресовывать входящие и управлять исходящими телефонными звонками, принимать и отправлять факсы, записывать сообщения для сотрудников.
4. Регистрировать время, цель обращения, а также данные о предпринятых действиях (информация для сотрудников, прием факсов).
5. Организовывать эффективное обслуживание посетителей, создавать для них комфортные условия, консультировать их, предоставлять информационные и другие материалы.
6. Осуществлять прямые деловые контакты с менеджерами и другими сотрудниками компании.
7. Обрабатывать входящую и исходящую корреспонденцию (принимать, переадресовывать).
8. Проверять номера телефонов заказчиков по базе.
9. Фиксировать междугородные переговоры.
10. Работа с электронной почтой, факсом (прием, отправка макетов, писем).
11. Проводить регистрацию сделок.
12. Проводить мониторинг клиентов.
13. Обрабатывать входящую и исходящую корреспонденцию (принимать, регистрировать, переадресовывать).
14. Вести архив документов, писем, газет, информационных материалов.
15. Подготавливать и оформлять документацию, необходимую для организации работы компании.
16. Участвовать в собраниях и совещаниях офиса, компании.
17. Содержать свое рабочее место в порядке, так как это обеспечивает производительность и безопасность работы.
18. Выполнять отдельные служебные поручения непосредственного руководителя.
19. Выполнять правила трудового распорядка, принятые в компании.
20. _____.
21. _____.

IV. Должностные полномочия:

1. Знакомиться с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.
2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями
3. _____.
4. _____.

V. Должностная ответственность:

За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, – в пределах, установленных действующим трудовым законодательством России.

1. За неисполнение должностных обязанностей.
2. За нарушение правил внутреннего распорядка компании.
3. За нарушение деловой этики.
4. За нерациональное использование компьютерной техники.
5. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, установленные



- действующим законодательством России.
6. За предоставление недостоверной информации руководству.
 7. За небрежное отношение к ведению документации.
 8. _____
 9. _____

VI. Условия работы:

1. Режим работы секретаря определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.
2. Секретарь в связи с производственной необходимостью может выезжать в служебные (местные и региональные) командировки.
3. _____
4. _____

VII. Заключительные положения:

1. В настоящую инструкцию могут вноситься изменения и дополнения.
2. _____
3. _____

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель _____
(подпись) (ФИО) "___" ____ г.

Начальник
юридического отдела: _____
(подпись) (ФИО) "___" _____ г.

С инструкцией
ознакомлен: _____
(подпись)



Приложение 6.
Копия приказа ЗАО «Матис»

РОССИЙСКО – ЧЕШСКОЕ
ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«МАТИС»

ПРИКАЗ № 59

от «25» марта 2014 года

«О наказании работников»

В соответствии с ранее установленным порядком подготовки и утверждения текущих ежемесячных финансовых планов, работниками всех подразделений группы предприятий «Матис», ответственные за их подготовку, к концу текущего месяца должны предоставлять на согласование и их утверждение на следующий месяц.

Однако по состоянию на 28.02.2014г. в бухгалтерию ЗАО «Матис» своевременно не был предоставлен финансовый план на март месяц главным бухгалтером ООО «Гостиничный комплекс «Матис» Демидовой О.И., который она предоставила только лишь 04.03.2014г., что повлекло за собой несвоевременное составление общего финансового плана по группе предприятий «Матис» на март 2014 года главным бухгалтером ЗАО «Матис» Ераховой Л.Н., и последующего его утверждения руководством ГП «Матис».

В свою очередь финансовый директор ЗАО «Матис» Воронина Г.В., а также заместитель финансового директора ЗАО «Матис» Кондаурова Е.В., должных мер по контролю за своевременным составлением и согласованием финансовых планов ответственными за это лицами, не приняли, что привело к грубому нарушению процедуры прохождения документов в финансовой деятельности общества.

На основании выше изложенного, -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. За ослабление контроля своевременного предоставления текущих финансовых планов предприятиями ГП «Матис», финансового директора ЗАО «Матис» Воронину Галину Васильевну и заместителя финансового директора Кондаурову Елену Владимировну - **строго предупредить** и указать на недопустимость подобных случаев в дальнейшей работе.
2. Ворониной Г.В., и Кондауровой Е.В., усилить работу по контролю за соблюдением сроков сдачи финансовых планов для утверждения, всеми предприятиями группы «Матис».
3. Контроль за исполнением приказа возложить на генерального директора ЗАО «Матис» Гализина К.В.
4. С настоящим приказом ознакомить указанных лиц - под роспись.

Основание:

- ст.192 Трудового кодекса Российской Федерации;
- объяснительная Демидовой О.И., Ераховой Л.Н., Кондауровой Е.В.

Председатель Совета
директоров ЗАО «Матис» _____

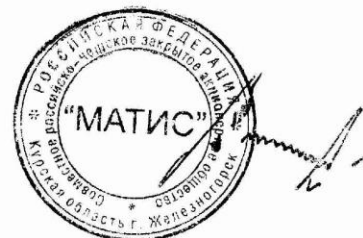
Н.А. Высокин

С приказом ознакомлены:

_____ К.В. Гализин

_____ Г.В. Воронина

_____ Е.В. Кондаурова



Приложение 7.
Копия распоряжения ЗАО «Матис»

**РОССИЙСКО – ЧЕШСКОЕ
ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«МАТИС»**

307170 Курская обл., г. Железногорск, ул. Гагарина, дом 24. т.ф. 8(47148) 4-87-05 факс 3-13-01

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ**

1. В связи с проводимыми общегородскими мероприятиями, посвященными празднику Весны и Труда, которые состоятся в «__» часов 1 мая 2015 года в парке культуры и отдыха имени Никитина, руководителям группы предприятий «Матис» организовать присутствие представителей своих коллективов на праздничном митинге, в следующем составе:

№ п/п	Предприятие	Количество представителей	Ответственный, подпись
1.	ЗАО «Матис»	«__» чел.	Гализин К.В.
2.	Гостиничный комплекс «Матис»	«__» чел.	Веретенников В.И.
3.	Блок ЗАО МТЦ	«__» чел.	Малахов Ю.М.
4.	Блок ПСР	«__» чел.	Скулов И.Н.
5.	Медицинский центр «Матис»	«__» чел.	Гализин К.В., Токмакова Р.Б.
6.	«Наш дом»	«__» чел.	Дудников А.Г.
	Всего:	«__» чел.	

2. Ответственным лицам отмеченных выше коллективов, необходимо обеспечить прибытие работников к «__» час. «__» мин., в район входа в парк со стороны площади ОДК, для участия в общегородском мероприятии (митинге).

3. Ответственным за организацию и контроль исполнения распоряжения от группы предприятий «Матис», назначается генеральный директор ЗАО «Матис» Гализин К.В.

Председатель
Совета директоров

_____ Н.А. Высокин



Приложение 8.
Копия решения ЗАО «Матис»

**РОССИЙСКО – ЧЕШСКОЕ
ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«МАТИС»**

307170 Курская обл., г. Железногорск, ул. Гагарина, дом 24. т.ф.8(47148) 4-87-05 факс 3-13-01

**РЕШЕНИЕ
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ГРУППЫ ПРЕДПРИЯТИЙ «МАТИС»**

от «16» декабря 2013г.

№ 22

г. Железногорск

**«О назначении ответственных лиц
на время Новогодних праздничных дней»**

В целях обеспечения контроля безопасности и своевременного реагирования на нештатные ситуации на объектах группы предприятий ЗАО «Матис» в праздничные Новогодние дни: -

ПРИКАЗЫВАЮ:

На Новогодние праздничные и выходные дни с 31.12.2013г., по 08.01.2014г., назначить ответственных лиц из числа руководящего состава:

1. Гализин К.В.	31.12.2013г.
2. Токмаков С.Б.	01.01.2014г.
3. Федоренко М.И.	02.01.2014г.
4. Ерахов И.Н.	03.01.2014г.
5. Могилин Ю.Н.	04.01.2014г.
6. Скулов И.Н.	05.01.2014г.
7. Веденин А.А.	06.01.2014г.
8. Несмачный И.А.	07.01.2014г.
9. Коняев С.Г.	08.01.2014г.

Указанные выше должностные лица, осуществляют в дни своего дежурства контрольные обходы всех предприятий «Матис», следующим порядком: - начало в 07.45 «Медицинский центр», затем «Дока-Матис», следующий «Центральный рынок», затем «Производственная база ПСР», после Гостиничный комплекс и главный офис.

3. Обеспечивает через службы жизнеобеспечения и дежурных технической службы «Матис» нормальную работу и жизнедеятельность предприятий группы «Матис».

4. Контролирует выход и работу ведомственных охранников, а также соблюдение и контроль всеми дежурными службами и работниками, группы предприятий «Матис», мер пожарной безопасности на своих предприятиях и рабочих местах.

5. При необходимости (в случае ЧС) лично докладывает о произошедшем Председателю Совета директоров Н.А.Высокину а также Генеральному директору К.В.Гализину и принимает все необходимые меры по её устранению.

**Председатель
Совета директоров**

_____ **Н.А.Высокин**

С приказом ознакомлены:

1. Гализин К.В.
2. Токмаков С.Б.
3. Федоренко М.И.
4. Ерахов И.Н.
5. Федоренко М.И.

6. Скулов И.Н.
7. Веденин А.А.
8. Несмачный И.А.
9. Коняев С.Г.



**Приложение 9.
Копия протокола ЗАО «Матис»**

Председатель Совета директоров
группы предприятий «Матис»

Н.А.ВЫСОКИН

15.09.2015г.

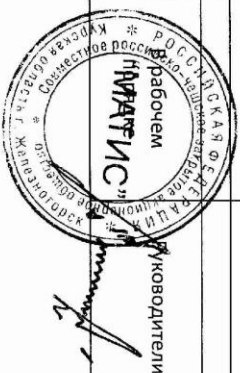
ПРОТОКОЛ

заседания Совета директоров группы предприятий «Матис» 14 сентября 2015г.

№ п/п	Распоряжения, данные руководителем группы предприятий «Матис», Председателем Совета директоров.	«согласованный» Срок исполнения	Ответственный за исполнение	Подпись отв-го.
1.	На основе экономической составляющей всего гостиничного комплекса, подготовить перспективный план развития всех направлений производственной деятельности с целью улучшения работы по получению доходов и выплат сумм долга за проведенный капитальный ремонт зданий. -Одновременно в срок до 31.09.15г. осуществить проверку финансового учета предприятия с целью выяснения причин «убыточных» показателей работы производства. -более детально изучить вопрос ценовой политики по подбору компьютерного оборудования и предоставляемых работ для всего комплекса с целью максимальной минимизации итоговой цены.	В указанный срок	Веретенников В.И. Кондаурова Е.В.	
2.	Обратить внимание руководителей: Кондауровой Е.В. и Веретенникова В.И., на элементы их пассивности в решении задачи по обеспечению компьютерной программой всего ГК. Необходимо активность в решении данного вопроса максимально повысить.	в течение недели	Несмачный И.А.	
3.	В виде исключения согласиться с руководством ПСР (Скулов И.Н.) о дополнительном сроке сдачи объекта (галерея №4) на 20.09.15г. Одновременно определить работников, по вине которых допущен срыв срока сдачи объекта и принять меры материального воздействия. -рассмотреть вопрос необходимости использования в работе Меликова А.Ю.	В указанный срок	Скулов И.Н.	
4.	Предупредить руководителей общества и финансовые службы о необходимости своевременной уплаты всех видов налога и категорически не допускать случаев неисполнения «пени» за просрочку установленных сроков. Виновных привлекать к материальной ответственности.	На рабочий контроль	Отв.Кондаурова Е.В. Руководители	
5.	Отметить о не достаточной работе руководства блока МТЦ по максимальной и своевременной собираемости арендной платы с арендаторов и в особенности с ЧП. Срочно активизировать работу!	В рабочем порядке	Малахов Ю.М. Ярцев А.Г.	
6.	Коммерческий отдел-активней проводить работу направленную на возобновление партнерских отношений с официальными представителями Китая (КНР). Обсуждать вопросы взаимного бизнеса не противоречащего законодательству РФ. Искать встречи на уровне посольства и торговых представительств.	На рабочий контроль	Несмачный И.А.	
7.	ОК-подготовить необходимые документы о снятии дисциплинарных взысканий с работников ГП «Матис», в честь предстоящего юбилея образования ЗАО «Матис»	до 31.09.15г.	Киселёв А.И.	
8.	В порядке напоминания и контроля: - уделять внимание в рабочем режиме, антитеррористическим вопросам на своих объектах; - всем руководителям ежедневно отслеживать экономичу своего предприятия, особое внимание уделять расходам финансовых средств, одновременно искать возможности подбора арендаторов на пустующие торговые места и помещения.	В рабочем порядке	Руководители	

Административный директор

А.И.Киселёв



Приложение 10.
Копия протокола о намерениях ЗАО «Матис»

ПРОТОКОЛ О НАМЕРЕНИЯХ

г. Железногорск

« 31 » октября 2014г.

Совместное Российско — Чешское Закрытое акционерное общество «Матис»
(ЗАО «Матис») (далее — *Сторона-1*)

в лице *Председателя Совета директоров Совместного Российско — Чешского ЗАО «Матис» _Высокина Николая Александровича*

действующего на основании *Устава общества*, с одной стороны,

и *"Fast Import Ltd"*

(далее — *Сторона-2*)

в лице *Генерального директора Лю Тина*,

(должность, ФИО)

действующего на основании *Устава предприятия*, с другой стороны, далее вместе именуемые Стороны, составили настоящий Протокол о намерениях (далее — Протокол) о нижеследующем:

1. Стороны выразили намерение: *всесторонне обсудить возможности создания на территории города Железногорска Курской области совместное Российско — Китайское предприятие.*
2. Для реализации намерений Стороны считают необходимым осуществить следующие действия:
 - 2.1. *Обе стороны должны разработать и представить для совместного рассмотрения, предложения по определению основных направлений будущей деятельности создаваемого совместного предприятия, на основе маркетингового анализа рынка. Определиться с размером совместного Уставного капитала.*
 - 2.2. *Сторона-1 подготавливает к указанному сроку предложения по предварительному общему бюджету (на стадию становления) для создаваемого совместного предприятия и вариант проекта штатного расписания.*
 - 2.3. *Сторона-2 согласовывает проект бюджета и штатного расписания будущего совместного предприятия и определяет перечень лиц входящих в состав исполнительной дирекции с китайской стороны.*
3. Стороны устанавливают следующий срок реализации положений настоящего Протокола:
 - 3.1. *Рассмотрение и обсуждение выше обозначенных вопросов намечается до 07 ноября 2014г. с возможностью предварительного обсуждения по имеющимся средствам связи.*
4. Сроки очередной встречи представителей сторон будут оговорены дополнительно. Очередная встреча представителей сторон назначается по адресу: *город Железногорск Курской области, ЗАО «Матис».*

Сторона-1

Сторона-2

Председатель Совета директоров
ЗАО "Матис" _____ Н.А.Высокин

Генеральный директор "Fast Import Ltd"
_____ Лю Тин



Приложение 11.
Копия акта ЗАО «Матис»

АКТ
приема-передачи документов

г. Железногорск

«03» августа 2015г.

Совместное Российско-чешское закрытое акционерное общество «Матис» в лице генерального директора Гализина Константина Владимировича, с одной стороны, передал, а Общество с ограниченной ответственностью «ДОКА-МАТИС» в лице директора Михайлова Дениса Александровича, с другой стороны, принял следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Дата документа	Номер документа	Форма (копия/оригинал)	К-во листов
1.	Личное дело Михайлова Дениса Александровича	01.04.2014г	№ 1	оригинал	22
2.	Личное дело Рассамакиной Людмилы Борисовны	01.04.2013г	№ 2	оригинал	26

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал документы:

Принял документы:

_____/ К.В. Гализин/
М.П.

_____/ Д.А. Михайлов/
М.П.



Приложение 13.
Копия докладной записки ЗАО «Матис»

**Президенту ЗАО МТЦ «Железногорск»
Высокину Николаю Александровичу**

Генерального директора
ЗАО МТЦ Малахова Ю.М.

Административного директора
Киселева А.И.

Докладная записка.

В соответствии с Вашим указанием от 14.05.12г. на заседании Совета директоров об рассмотрении и организации обеспечения положительного режима работы и соответствующей ведомственной охраны территории блока МТЦ путем реорганизации, нами предлагается на Ваше рассмотрение вариант исполнения и осуществление необходимых предварительных мероприятий:

1.	Осуществить работы по ремонту и оборудованию въездов на территорию рынка (въезд центральный и у магазина «СтройГигант») полуавтоматическими шлагбаумами.	Скулов И.Н. Малахов Ю.М. До 01.06.12г.
2.	Подготовить соответствующую инструкцию правил пропускного режима и порядок работы (въезда, выезда автотранспорта), одновременно определить (для арендаторов) ценовой вариант оплаты за нахождение на территории рынка их автотранспорта сверх предусмотренного договорами аренды лимита времени на разгрузку (погрузку) товаров. Отдельной позицией должна проходить оплата за кратковременный въезд на территорию рынка сторонних автомашин в период времени въезда арендаторов (с06.30 до 09.30).	Малахов Ю.М. Киселёв А.И. До 01.06.12г.
3.	В пределах суммы финансирования выплачиваемой сейчас ООО «Центральный рынок» за пользование услугами ЧОП «Курский центр охраны-2», организовать свою ведомственную охрану из трех человек на основе «договора-подряда», соответственно отказавшись от услуг ЧОПа. (Для экстренных вызовов полиции имеются и функционируют две «тревожные кнопки» у дежурного по рынку и дежурного МТЦ)	Малахов Ю.М. Киселёв А.И. До 01.06.12г.
4.	Разработать режим работы, соответствующие обязанности и инструкцию для ведомственных охранников с учетом требований Федерального законодательства касающегося розничных рынков. (ФЗ-231 от 30.12.2006г.)	Малахов Ю.М. Киселёв А.И. До 01.06.12г.
5.	Подготовить и представить на рассмотрение расчет трудового использования и оплату труда предполагаемым ведомственным охранникам.	Малахов Ю.М. Горбачева В.Ф. До 01.06.12г.
6.	Рассмотреть вопрос возможности изготовления (приобретения) необходимого количества (предусмотренной Федеральным законодательством) наглядной противопожарной и антитеррористической информации (указатель, плакаты, банеры). Одновременно с учетом реконструкции и строительства зданий на территории рынка привести в надлежащий рабочий порядок средства оповещения (громкую связь)	Малахов Ю.М. Ярцев А.Г. отдельной служебной запиской До 01.06.12г.



**РОССИЙСКО – ЧЕШСКОЕ
ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«МАТИС»**

307170. Курская обл., г. Железногорск, ул. Гагарина, дом 24. т.ф. 8(47148) 4-87-05 факс 3-13-01

СПРАВКА

краткого анализа исполнения решений Совета директоров в 2013 году.

В 2013 году на заседаниях Совета директоров группы предприятий «Матис», было рассмотрено 432 производственно - хозяйственных вопросов, 238 из которых относятся к вопросам активного строительства и производства группы предприятий «Матис», а 194 по другим видам деятельности предприятий.

На Совете директоров, в среднем на рабочую неделю, руководством группы предприятий «Матис» ставилось 9 конкретных вопросов — задач, для исполнения службами группы предприятий «Матис».

Сроки исполнения задач устанавливались от 1 дня до 06 месяцев, это, как правило, капитальное строительство.

Основными направлениями деятельности группы предприятий «Матис» по исполнению поставленных задач являлись:

- финансовый блок
- строительный блок
- производственный блок
- кадрово-правовой блок
- хозяйственно-распорядительный блок и медицина

Основное количество (примерно 70%) вопросов-задач (из общего числа) ставилось строительному, производственному и коммерческому блоку, а 30% по остальным направлениям деятельности всех предприятий.

100% - го исполнения поставленных задач ни один из блоков и предприятий по всем направлениям своей деятельности в 2013 году — не достигли.

Основными причинами этого явилось:

- 1.-не выполнение годовых финансовых планов,
- 2.-не выполнение сроков завершения капитального строительства и реконструкций,
- 3.-на низком уровне результаты нашего производства и реализация собственных изделий,
- 4.-слабая продажа нашей недвижимости,
- 5.-слабый суммарный возврат долгов ГК и активность деятельности комплекса в целом,
- 6.-не достаточное внедрение разновидности платных медицинских услуг и внедрение новаций в этом направлении,
- 7.-не достаточное качество исполнения проводимых работ,
- 8.-не до конца отлажена система управления и общего руководства группой предприятий «Матис»,
- 9.-слабая инвестиционная политика.

В течение 2013 года за различные нарушения должностных обязанностей связанных с невыполнением производственных обязательств, указаний руководства и низким качеством выполненных работ - подготовлено 28 приказов о наказании руководителей предприятий и непосредственных исполнителей.

Кроме того Руководителем группы предприятий «Матис» на заседании Совета директоров, выносились (в 12 случаях) официальные предупреждения руководителям предприятий о недостаточной исполнительской дисциплине с их стороны, по конкретным производственным поручениям.



Приложение 15.
Копия письма ЗАО «Матис»

**РОССИЙСКО-ЧЕШСКОЕ
ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«МАТИС»**

Исх. № ___ от « ___ » _____ 20 ___ г.

Вх. № ___ от « ___ » _____ 20 ___ г.

**Главе города,
председателю антитеррористической
комиссии города Железногорска
Солнцеву В.И.**

Уважаемый Виктор Иванович!

В целях исполнения Решения № 4 антитеррористической комиссии города Железногорска от 12 марта 2014 года «О принятии дополнительных мер против возможных террористических актов со стороны украинских радикальных экстремистов на территории города Железногорска», руководством группы предприятий «Матис» проведены дополнительные мероприятия направленные на повышение бдительности персонала предприятий а также усиления технической безопасности объектов с массовым пребыванием людей.

В частности 17.03.2014г., на заседании Совета директоров группы предприятий «Матис» был детально рассмотрен указанный вопрос, в ходе обсуждения которого были приняты решения по выполнению конкретных мер усиления профилактики и дополнительной технической безопасности предприятий, а именно:

1. Принято решение по усилению порядка пропускного режима автотранспорта на территорию Центрального рынка, для чего оборудуется на центральном въезде на рынок стационарный пост работников ЧОП «Ермак». Необходимое помещение уже строится и в ближайшее время будет сдано в эксплуатацию.

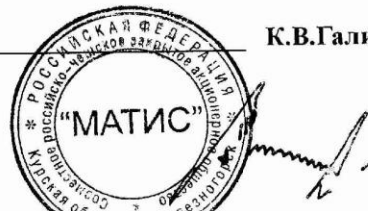
2. С учетом высказанных рекомендаций членов антитеррористической комиссии (12.03.2014г.) в целях усиления профилактики возможных противоправных деяний на территории Центрального рынка, а также увеличения периодичности информирования посетителей по антитеррористической тематике, разработана и внедрена форма ежечасного объявления по громкоговорящему устройству, памятки для работников и посетителей рынка.

3. Рассмотрено и принято решение об комисионном обследовании техническими специалистами территории рынка для определения необходимых мест дополнительного оборудования камерами видео наблюдения (с памятью видео фиксации) с наиболее массовым нахождением и концентрацией людей. К настоящему времени имеется предварительное заключение специалистов предусматривающее дополнительную установку 18 видео камер. После прохождения процедуры внутреннего рабочего согласования (в течение недели) всех технических и финансовых положений, будет начата соответствующая работа по установке дополнительных видео камер.

Понимая важность рассматриваемого вопроса по обеспечению безопасной работы объектов и необходимостью постоянного проведения и принятия мер направленных на безопасность и антитеррористическую защищенность работников и других граждан города, руководством ЗАО «Матис» будут осуществляться дополнительные необходимые меры.

С уважением,
Генеральный директор
ЗАО «Матис»

К.В.Гализин



Приложение 16.
Копия письма ЗАО «Матис»

**Начальнику межмуниципального отдела
МВД РФ «Железногорский»
подполковнику полиции
Маркину С.П.**

307170, г.Железногорск, пер.Автолюбителей, дом 7

для сведения: **Главе города Железногорска
Солнцеву Виктору Ивановичу**
307170, г.Железногорск, ул.Ленина, дом 52

Уважаемый Сергей Петрович!

Администрация ООО «Центральный рынок» обращается к Вам с убедительной просьбой об оказании практического содействия в вопросе наведения требуемого действующим Федеральным Законодательством порядка, а также выполнения решения Межведомственного Совета Курской области (от 11.02.2013г., №191) санитарно-эпидемиологических норм на прилегающей территории Центрального рынка, на которой без всяких на то разрешений (собственника и других официальных муниципальных разрешительных и надзорных структур), самовольно гражданами нашего города и других регионов, осуществляется (стихийно организованная) незаконная торговля с автомашин-продажа сельхоз продуктов, фруктов, овощей и других товаров требующих строго определённых санитарных и эпидемиологических условий хранения и реализации.

В ассортименте данных торгующих граждан имеются продукты, реализуемые ими гражданам города, которые относятся к категории скоропортящихся и требующих специально оборудованных мест и холодильного оборудования, а также условий для соблюдения личной гигиены.

Все перечисленные Законодательством обязательные санитарные требования, указанными гражданами полностью игнорируются, и выполнять их практически умышленно они не пытаются, аргументируя свои (незаконные) действия, простыми необоснованными отговорками и показным видом безбоязни для себя возможных последствий.

С учетом реального возможного возникновения эпидемиологической опасности, связанной с сезонными летними условиями, несоблюдением указанными гражданами, санитарных правил и требований Закона Курской области от 04.01.2003 №1-ЗКО (с изменениями и дополнениями от 5 марта 2015 г. N 22-ЗКО), запрещающего торговлю в неустановленных местах с рук, администрацией ООО «Центральный рынок», на протяжении длительного времени (более года) постоянно принимаются активные меры и попытки, в рамках предоставленных нам прав и полномочий, по исключению (удалению) устойчивой стихийной противозаконной торговли с рук в указанных местах, но к сожалению, для реального влияния на указанных граждан и получения положительного конечного результата, наших мер и компетенции не достаточно.

Кроме того данные обстоятельства дают возможным считать, что стихийная торговля с автомобилей с рук в местах массового нахождения людей, вызывают обоснованные опасения в вопросах террористических угроз и возможных других преступных проявлений так как практически указанные места остаются (исходя из их свободного уверенного поведения) без должного контроля и предусмотренных проверок, что реально создает благоприятные условия для осуществления любых противоправных намерений и действий.

На основании изложенного, просим Вас любой разработанной вами форме воздействия, оказать нам помощь в рамках предоставленных нам прав и полномочий, практически повлиять на указанных граждан с целью ликвидации последующего запрета



Приложение 17.
Копия письма компаниям ЗАО «Матис»

Членам Совета директоров
ООО «Дока-Матис»
Фурсову Е.В.
Фурсовой Л.А.

Уважаемые коллеги — учредители!

На Ваше письмо от 08.12.2014г., мы с искренним партнерским уважением отнеслись к изложенным Вами предложениям и стремлениям, общими усилиями улучшить работу нашего совместного предприятия, что и в принципе делается всеми нами в процессе ежедневной работы.

Однако, мы считаем, что трактуемые Вами определения «разборки и недомолвки» не могут быть в принципе в нашей совместной работе а могут трактоваться некоторыми должностными лицами, в частности директором Дока -Матис, в силу его личного непонимания всех требований коммерческой дисциплины, направленной только на улучшение всей деятельности нашего предприятия.

Поэтому, уважаемые коллеги-учредители, неправильное индивидуальное восприятие рабочих моментов директором Дока-Матис и его личностное эмоциональное к этому отношение, не может быть определяющим деловым моментом в наших партнерских отношениях т.к. это вредит нашему общему делу.

В целях объективности и обоюдно согласованного подхода к управлению нашим предприятием, предлагаем Вам рассмотреть и письменно согласовать общие наши требования к повседневному управлению предприятием, обоюдно назначенным директором Дока — Матис.

С партнерским уважением,

_____ К.В.Гализин



