

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

(НИУ «БелГУ»)

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
ОАО «ГАЗПРОМ ГАЗОРАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЕЛГОРОД»**

Выпускная квалификационная работа
студентки заочной формы обучения направления подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведения 5 курса 02031153 группы
Солнцевой Анастасии Валерьевны

Научный руководитель:
Кандидат исторических наук,
доцент Шаповалова С.П.

БЕЛГОРОД 2016

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. АНАЛИЗ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ОАО « ГАЗПРОМ ГАЗОРАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЕЛГОРОД»	11
1.1.Характеристика ОАО « Газпром газораспределение Белгород»	11
1.2 Видовой состав управленческой документации	40
1.3.Организация работы с документами ОАО « Газпром газораспределение Белгород»	50
2. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОАО «ГАЗПРОМ ГАЗОРАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЕЛГОРОД»	63
2.1 Переработка должностной инструкции секретаря	63
2.2 Разработка инструкции по делопроизводству	71
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	77
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	80
ПРИЛОЖЕНИЕ	86

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы выпускной квалификационной работы. Главными условиями эффективной деятельности и последующего усовершенствования системы управления современной организацией являются накопление, переработка, распространение и содержание нужной информации. Особенность управления во многом зависит от качества сведений, потому что они основываются на создании и использовании данных.

Улучшение организации работы с документами ведет к быстрой передаче сведений на эффективном этапе создания и оформления документов и в последующей работе по выполнению управленческого решения, что в итоге приведет к экономности кратковременных, рабочих и материальных средств.

На современном этапе возрастает количество руководителей, которые внедряют современные технологии для повышения качества работы по подготовке и обработке документной информации.

В данной работе сосредоточено внимание на ознакомление Общества и улучшении качества работы с документационного обеспечения управления на предприятии. Развитие организации и технологии работы Общества вызвано потребностью повышения качества работы. Плохая исследованность задачи предприятия в области документационного обеспечения управления и работы с документами оказывает воздействие на становление Общества, а также повышение объемов и развитие качества сервиса¹.

Для определения **степени изученности темы** необходимо дать характеристику употребляемой при написании работы научной литературы. Большой объем информации накоплен отечественным документоведением, который отображен в научных трудах, монографиях, сборниках статей, учебных и методических пособиях, материалах различных конференций. Особенный

¹ Газета. «Белгородская правда» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – URL: <http://sci-article.ru/stat.php?i=1435321723>

интерес выделяется организации делопроизводства и документооборота. В работе М.В. Кирсановой «Современное делопроизводство»² обобщается существующий опыт работы с документами и ведения делопроизводства в различных организациях, предприятиях различных форм собственности. Организационной структуре служб делопроизводства определяется особое внимание. Обсуждается делопроизводственный процесс, который включает в себя оформление, движение документов, контроль исполнения, поисково-справочную и аналитическую работу.

В данной работе использованы работы в области организации и технологии работы с документами В.В. Галахова «Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов», И.Л. Васильевой «Организация делопроизводства и персональный менеджмент», М.Ю. Рогожина «Справочник по делопроизводству»³ и других авторов.

В исследовании Т.В. Кузнецовой «Делопроизводство (документационное обеспечение управления)»⁴ излагаются, на основе последних законодательных правовых и нормативно-методических актов, правила к созданию, оформлению документов и работе с ними. В работе также обсуждаются вопросы нынешнего урегулирования делопроизводства, отобраны вопросы документирования управленческой деятельности: положение о документе, виды и разновидности документов, требования к составлению бланков документов.

В работе М.И. Басакова «Справочник секретаря по делопроизводству»⁵ представлена информация о правилах разработки и оформления управленческой документации, об организации делопроизводственной службы, техноло-

² Кирсанова М. В. Современное делопроизводство. – М., 2008 . - 312 с.

³ Галахов В. В. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. М., 2008 . - 480 с.; Васильева И. Н. Организация делопроизводства и персональный менеджмент. – М., 2009 . – 320 с. ; Рогожин М. Ю. Справочник по делопроизводству. – СПб., 2008 . – 192 с.

⁴ Кузнецова Т. В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). – М, 2007 . – 528 с.

⁵ Басаков М. И. Справочник секретаря по делопроизводству. – М., 2005 . – 320 с.

гии регистрации, учета и хранения документов. Основывается на введенном с 1 июля 2003 г. Государственном стандарте России ГОСТ Р 6.30-2003.

Документирование управленческой деятельности в своих работах рассматривали Ю.А. Петрова⁶, М.П. Бобылева⁷, и др., которые посвященные документообороту, составлению и оформлению документов.

Объектом данного исследования является документационное обеспечение управления в коммерческой организации.

Предметом исследования выступает организация документационного обеспечения управления в ОАО «Газпром газораспределение Белгород».

Цель данной работы заключается в изучении организации работы с документами в открытом акционерном обществе «Газпром газораспределение Белгород» и выявление основных направлений совершенствования.

Основные задачи работы:

- рассмотреть историю создания, основные направлениями деятельности ОАО «Газпром газораспределение Белгород»;
- определить видовой состав управленческой документации;
- изучить организационную структуру, функции в ней;
- внести предложения по совершенствованию организации работы с документами в ОАО «Газпром газораспределение Белгород».

Заключения и результаты исследования по улучшению организации делопроизводства Общества могут стать основой для рекомендации руководству в повышении эффективности деятельности общества и в вопросах оптимизации деятельности Общества. Проблемы и их решения, которые рассмотрены в данной работе, могут найти применения в практической деятельности предприятия.

Источниковая база. Делопроизводство это способность правильно и эффективно вести производство дел и проходит в большом количестве

⁶ Петрова Ю. А. Секретарское дело. - М., 2007. - 318 с.

⁷ Бобылева М. П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному. - М., 2004. - 184 с.

нормативных документов на всех ярусах общегосударственного, ведомственного и локального управления. Федеральные законы и ГОСТы представляют документы на федеральном уровне, приказы и комментарии к федеральному законодательству на ведомственном уровне, положения и инструкции на локальном. Все эти документы создают нормативную, правовую и методическую базу делопроизводства предприятия.

Следовательно, источниковая база исследования определяются настоящими нормативными, правовыми и методическими документами:

Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ)⁸, который регламентирует документальное оформление трудовых отношений, составление должностных инструкций, что является одной из основных задач.

В Гражданском кодексе Российской Федерации (ГК РФ) излагаются задачи, относящиеся к учредительным документам юридических лиц, а также выражаются информация о содержании устава, имуществе предприятия, фирменном наименовании⁹.

В работе исследованы федеральные нормативные документы. Это Федеральный закон «Об акционерных обществах»¹⁰. В нем определен порядок создания, реорганизации, ликвидации, правовое положение акционерных обществ, права и обязанности акционеров, обеспечивает защиту прав и интересов акционеров.

Важную роль имеет утверждение актов высокого уровня по делопроизводству – Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной

⁸ Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ.- Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁹ Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ.- Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁰ Федеральный закон от 26.12.1995 №208-ФЗ «Об акционерных обществах».- Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

власти¹¹. Этот документ способствует повышению уровня регламентации вопросов делопроизводства.

Большую часть источниками исследования представляют нормативные и правовые методические материалы и государственные стандарты, перечни документов.

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. унифицированная система организационно-распорядительной документации. требования к оформлению документов»¹². В него входят указания и указывает единые условия к оформлению документов и составу их реквизитов. Настоящий источник включает в себя нормативные акты и утверждает условия оформления управленческой документации, состав реквизитов документов и условия к их оформлению, а также требования к бланкам документов.

ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»¹³. Данный стандарт показывает термины и определения основных понятий, употребляемые в области делопроизводства и архивного дела.

Термины данного стандарта используются во всех видах документации и литературы по делопроизводству и архивному делу, входящих в сферу действия работ по стандартизации и (или) использующих результаты этих работ.

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти¹⁴, утвержденные Постановлением Правительства РФ «Об утвержде-

¹¹ Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ 15.06.2009). ».- Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹² ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.- Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹³ ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.- Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁴ Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (власти (утв. постановлением Правительства РФ 15.06.2009 № 477).- Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

нии Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

В методические предложения по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти входят вопросы порядка разработки, утверждения, внесения правок в инструкцию по делопроизводству, структуры и содержания инструкции по делопроизводству.

Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти¹⁵ дают оценку законодательных и нормативных правовых актов в сфере информации и документации, содержат в себе методические материалы по разработке положения о службе делопроизводства, хранятся примерные положения о службе ДОУ организации, должностные инструкции работников службы, указания по документационному обеспечению организации, которые разрабатывают на основе методических и нормативных документов в сфере информации и документации.

В процессе действия государственных органов, органов местного самоуправления и организаций образуется список типовых управленческих архивных документов, с определением сроков хранения. В него входят типовые управленческие архивные документы, которые образуются в процессе действия государственных органов, органов местного самоуправления и организаций при выполнении однотипных управленческих функций, не смотря на формы собственности, с указанием сроков хранения.

Правила действия архивов организаций опирается на существующей правовой базе в области информации, документационного обеспечения управления и архивного дела, присоединяются современные достижения в применении технических средств и информационных технологий в работе с документами более 50 форм документов, связанных с ведением архивов.

¹⁵ Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). – Доступ из справ. – правовой системы «КонсультантПлюс».

Должностные инструкции ведутся на основе единого квалификационного справочника должностей руководителя, специалистов и служащих.

Устав открытого акционерного Общества «Газпром газораспределение Белгород» необходим для определения направления деятельности, организационно-правового статуса предприятия и для оценки документирования деятельности предприятия.

С помощью использования данных источников удалось рассмотреть и раскрыть вопросы об организации и совершенствовании работы с документами в Обществе.

Методы исследования – необходимый инструмент для добывания фактического материала написания выпускной квалификационной работы, ее систематизации и анализа. При написании использовались приемы научного исследования – изучения документов Общества, метод наблюдения, опрос, аналитические и статистические методы. Метод личного наблюдения необходим для ознакомления с последовательностью и особенностями работы секретаря и делопроизводителя. Опрос нужен для обнаружения особенностей работы в Обществе и существующих проблем. Очевидно увидеть изменения в документообороте помогает статистический метод. Проанализировать необходимые организационно-правовые документы ОАО «Газпром газораспределение Белгород» позволяет аналитический метод, так же для обнаружения преимуществ и недостатков в их оформлении.

Структура выпускной квалификационной работы. Цель и задачи исследования обусловили подбор структуры работы. Выпускная квалификационная работа определяется из введения, двух глав, заключения и приложений.

Во введении обосновывается актуальность темы, дается характеристике используемой научной литературе и источникам, определяется объект, предмет и задачи исследования, раскрывается методологическая основа исследования. В первой главе «Анализ делопроизводства ОАО «Газпром газо-

распределение Белгород» характеризуются основные направления деятельности Общества, а так же ее структура. Во второй главе «Совершенствование документационного обеспечения управления» найдены основные направления прогресса делопроизводства в исследуемой организации. В заключении подводятся результаты выпускной квалификационной работы, предлагаются некоторые мероприятия по развитию работы с документами. В приложениях доведены документы, разработанные с целью модернизации делопроизводства и документооборота в Обществе.

ГЛАВА 1. АНАЛИЗ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ОАО «ГАЗПРОМ ГАЗОРАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЕЛГОРОД»

1.1 Характеристика ОАО «Газпром газораспределение Белгород»

Современную жизнь тяжело представить без природного газа. С ним пришло тепло и уют в дома, произошли изменения в энергетике, промышленности и экономики страны.

С древнейших времен газ почитали как божество. В селении Саруханы, недалеко от Баку, сохранился храм, в котором тысячи лет горел выходивший из недр земли газ.

Доля природного газа в топливном балансе России составляет 60%. природный газ является высокоэффективным энергоносителем, поэтому газификация может составить основу социально-экономического развития страны, обеспечить улучшение условий труда и быта населения, а также снизить загрязнения окружающей среды.

По сравнению с другими видами топлива, природный газ имеет ряд преимуществ: высокая теплотворная способность, полное сгорание, низкая себестоимость, возможность использования трубопроводного транспорта, автоматизации процесса горения и достижения высокого коэффициента полезного (КПД). Природный газ является ценнейшим сырьем для различных отраслей химической промышленности.

Использование газового топлива позволяет внедрять эффективные методы передачи тепла, создавать высокопроизводительные, экономичные агрегаты с наименьшей металлоемкостью, стоимостью и высоким КПД¹.

Основной задачей при использовании природного газа является его рациональное потребление, т.е. снижение удельного расхода – посредством

¹ Характеристика Открытого акционерного общества «Газпром газораспределение Белгород». – URL: <http://www.beloblgaz.ru>. (дата обращения: 05.02.2015).

внедрения экономических, технологических процессов, при которых максимально реализуются положительные свойства газа.

Запасы газа в нашей стране велики. Только разведенные запасы природного газа составляют около 50 трлн.м³, а потенциальные запасы исчисляются в 240 трлн.м³.

По прогнозам мирового экономического агентства, по объемам потребления газ станет вторым после нефти источником энергии, оттеснив уголь на третье место. К 2030 году доля газа в структуре мирового потребления первичной энергии повысится до 25%.

Таким образом, газопотребление характеризуется более высокими темпами роста по сравнению с другими видами энергоносителей. Газ является лучшим видом классического топлива, поэтому использование его в настоящее время технически и экономически весьма целесообразно.

В 1950 году пустили газопровод «Дашава – Киев – Брянск – Москва». После завершения строительства в 1956 году началась активная газификация России.

После освоений Ставропольского, Шебелинского, позже Газлинского месторождений газа, началось самостоятельное развитие газовой промышленности и транспортировка газа.

История развития газового хозяйства Белгородской области начинается с 1957 года, когда заведующие специалисты страны приступили к строительству газовой магистрали Шебелинка – Белгород – Москва. Сырьевой базой стало газовое местонахождение в районе Шебелинки Харьковской области. Сооружение газопровода было поручено строительному управлению №11 треста «Мосгазопродстрой» при содействии специализированных организаций различных министерств – «Союзнефтестроймеханизация», СМУ-11 тре-

ста «Свармонтаж», СМУ-77 треста № 7, строительных участков министерств связи и речного флота².

Магистраль, протяженностью 7 км, проходила через лесные массивы и заболоченные места. В нелегких условиях приходилось работать строителям, но в итоге они объединили 140 км труб³.

Перед дирекцией белгородского газового хозяйства стояла непростая задача, при том что нет квалифицированных и опытных специалистов, надо газифицировать 1500 квартир и промышленные предприятия, проложить 30 км газопровода.

В период с 1957 по 1958 годы белгородская дирекция находилась по адресу г. Белгород, ул. Сталина (в настоящее время ул. Преображенская), позже переведена на ул. Попова д.13.

Первым руководителем строящегося газового хозяйства стал Н. Богорский, который был приглашен на должность директора в 1957 году из города Львова. На должности инженера А. Льяновой, а главный бухгалтер В. Иванова.

В 1957 году дирекция строящегося газового хозяйства занялась вплотную расширением штата сотрудников и подготовкой кадров. Для этого в «Укргазстрой» в январе 1958 были командированы шесть слесарей сантехников, а в феврале отправили на стажировку в «Горгаз» города Рязань, и так же во многие другие города направлялись инженерно-технические работники, мастера, электрогазосварщики. И вскоре было образовано четыре подразделения – наружный газопровод, аварийная служба, домовое газовое оборудование и сбыт.

В марте 1958 года был образован трест «БЕЛГАЗ», который до 1960 года возглавляла Зоя Алексеевна Зубкова.

² Характеристика Открытого акционерного общества «Газпром газораспределение Белгород». – URL: <http://www.beloblgaz.ru>. (дата обращения: 05.02.2016).

³ Там же.

Уже к 20 августа 1958 года ввели в эксплуатацию семь километров газовых сетей. Постепенно расширялся штат сотрудников. Активно велась подготовка специалистов. Но все равно темп строительства не достигал заданного, из-за недостаточного количества рабочей силы, недостаточно строительного механизма, из-за задержки поставок с Москвы газовых труб.

В 1959 году было создано районное Управление магистральными газопроводами, которое должно было контролировать транспортировку газа, пуско-наладочные работы на КС-1⁴. Первым начальником Управления стал Г. И. Воронов.

В период с 1961 по 1972 годы руководство газовым хозяйством в области осуществлял Иван Михайлович Михайлюков. В конце 1962 года трест переехал на ул. Красина, д.29-А.

Уже к концу 1962 года были переоборудованы все котельные города для пуска природного газа. Ввели в эксплуатацию 11 км газовых сетей, газифицировали более 1700 квартир.

Особое внимание уделялось технике безопасности. Все работники в 1963 году прошли обучение, сдавали экзамены. Была создана комиссия по охране труда, инженер по технике безопасности и общественный инспектор. У каждого работника имелась карточка первичного инструктажа. Для ведущих профессий разработаны инструкции по безопасному ведению работ и перед газоопасными работами.

17 января 1964 года, решением Белгородского облисполкома № 13 организован областной трест по эксплуатации газового хозяйства «БЕЛГОРОДОБЛГАЗ» областного отдела коммунального хозяйства. Руководителем стал И. Т. Ткаченко. При его руководстве на посту главного инженера был В. А. Абашкин, а главным бухгалтером Черных Л. Н. К этому времени в состав треста, помимо службы домовых сетей, АДС, отдела режимов газоснабже-

⁴ Характеристика Открытого акционерного общества «Газпром газораспределение Белгород». – URL: <http://www.beloblgaz.ru>. (дата обращения: 05.02.2016).

ния, транспортного отдела и службы подземных газопроводов, входили районные газовые службы.

В дальнейшем развитие газового хозяйства шло поэтапно. Важной вехой после первоначального становления стала разработка в 1966 году институтом «Ленгипроинжпроект» Генеральной схемы газоснабжения Белгородской области. Этот документ на многие годы определил основные направления в формировании региональной системы газоснабжения.

У истоков газификации области многие годы стоял Борис Сергеевич Нижегородцев, который прошел путь от слесаря газового хозяйства (1959 г.) до первого руководителя ОАО «Белгородоблгаз» (1972-1998 гг.). за личный вклад в дело газификации области, честный и добросовестный труд Б. С. Нижегородцев награжден орденом «Знак Почета», орденом «Дружбы», имеет звания «Заслуженный работник жилищно-коммунального хозяйства РСФСР» и является почетным работником минтопэнерго России⁵.

По мере реализации программы, в 1977 и 1988 годах, в Генеральную схему вносились дополнения. Но даже ее последняя редакция предусматривала газификацию в пределах 35%.

Филиал «восточное объединение по эксплуатации газового хозяйства» ОАО «Белгородоблгаз», в настоящее время представляет собой современное, высокоорганизованное, оснащенное вычислительной, строительной, специальной, автомобильной техникой, квалифицированными специалистами и рабочими, предприятие, осуществляющее газоснабжение шести районов юго-востока Белгородской области, что составляет около 30% от ее территории. Здесь проживает 226 тыс. человек населения, это 10380 газифицированных квартир, уровень газификации составляет 85,61%.

Виды деятельности: эксплуатация систем газораспределения, техническое обслуживание газопроводов и газового оборудования потребителей

⁵ Характеристика Открытого акционерного общества «Газпром газораспределение Белгород». – URL: <http://www.beloblgaz.ru>. (дата обращения: 05.02.2015).

природного газа по договорам, техническое обслуживание внутридомового газового оборудования, строительство систем газопотребления, реализация сжиженного газа предприятиям и населению, торговая деятельность газопотребляющим оборудованием, проектирование и технический надзор за строительством и реконструкцией газифицированных объектов.

Структура предприятия: шесть районных эксплуатационных и одна эксплуатационная газовая служба, служба защиты подземных металлических газопроводов, аварийно-диспетчерская служба, служба ВДГО, служба главного механика, служба сжиженного газа, торгово-коммерческий отдел, строительная служба.

Первым начальником конторы был назначен Думшев Юрий Борисович. Работал он в конторе свои последние трудовые годы до 1977 года.

В начале семидесятых годов экономика Белгородской области набирала темп развития. Строились новые предприятия в районных центрах, осваивались месторождения КМА. Природный газ делал первые шаги на юго-востоке области.

Первые газопроводы от ГРС к ГРП и потребителям были построены в Алексеевке – 1966 году, Валуйках – 1969 году, п. Уразово – 1980 год, Вейделевке в 1981 году, Волоконовке в 1989 году, Ровеньках – 1974 году, Красногвардейском районе в 1973 году.

В 1977 году на должность начальника конторы «Валуйкимежрайгаз» назначается Конеев Фагид Тагирович, проработавший на предприятии 22 года и в 1999 г. ушел на пенсию.

Конеев Ф.Т. уже имел опыт руководителя – возглавлял специализированное строительно-монтажное управление. За годы его руководства были проложены сотни километров газопроводов, построены сооружения на них, возведены гаражи, мастерские, административные и производственно-бытовые помещения в газовых районных службах.

12 марта 1987 года решением Белгородского облисполкома контора «Валуйкимежрайгаз» была реорганизована в Валуйский межрайонный производственный трест по эксплуатации газового хозяйства – трест «Валуйкимежрайгаз»⁶.

Филиал «Западное объединение по эксплуатации газового хозяйства» ОАО «Белгородоблгаз» был создан в конце 2001 года. Однако газовое хозяйство семи районов области, территориально подведомственное сегодня филиалу, начало образовываться еще с конца 50-х г.г. прошлого века. По мере газификации крупных предприятий, голубое топливо приходило и в жилые дома работников этих предприятий. Жилые массивы возводились, как правило, неподалеку от строящихся предприятий.

В числе первых территорий, куда пришел газ, стал Ивнянский район. В 1959 году газ был пущен на сахарный завод им. В. И. Ленина в п. Ивне. При заводе был создан газовый участок, который занимался обслуживанием и ремонтом газового оборудования⁷. Первым мастером участка был назначен Владимир Александрович Мясников. Под его руководством в период с 1960 по 1962 год было газифицировано 100 квартир работников сахарного завода.

Районная газовая служба, в п. Ивне, была создана предприятием «Белгородоблгаз» в 1961 году, путем объединения службы доставки сжиженного газа и службы, занимающейся обслуживанием и ремонтом газового оборудования. Начальником службы был назначен В. А. Мясников.

В 1973 году в п. Ивне было проложено порядка 5 км. газопроводов, построено 12 газовых колодцев, 3 ГРП по ул. Садовой, Гайдара и Карла Либкнехта, а также газифицировано около 30 квартир, расположенных на этих улицах поселка. В этом же году, по ул. Калинина, были демонтированы групповые газобаллонные установки.

⁶ Характеристика Открытого акционерного общества «Газпром газораспределение Белгород». – URL: <http://www.beloblgaz.ru>. (дата обращения: 05.02.2015).

⁷ Там же.

В период с 1973 года по 1987 год, начальником Ивнянской газовой службы были Д. В. Струков, В. Д. Мишин, Г. А. Рыденко, В. В. Антонов, А. К. Зуев. В 1987 году службу возглавил А. М. Атанов, который руководил ею до 31 июля 2002 года. Ивнянская газовая служба одна из первых в области, к 1996 году, на 97% газифицировала район.

В 1968 году предприятием «Белгородоблгаз» в п. Прохоровке под руководством мастера А. И. Фролова создается мастерский участок, который в 1976 году становится основой образования газовой службы.

В 1976 году начальником Прохоровской газовой службы был назначен М. Ф. Чурсин. Общая протяженность подземных газопроводов в Прохоровском районе составила 15 км., было построено 5 км. воздушных газопроводов. В 1978 году, на должность начальника Прохоровской газовой службы был назначен Ю. Т. Шайдоров, который возглавлял ее до 1985 года.

В 1988 году, газовую службу в п. Прохоровке, возглавил Д. Н. Грачев. В этот период началась массовая газификация, она не обошла и Прохоровский район. Газ пришел в 15 сел, его стали потреблять 11 промышленных предприятий, было газифицировано 24 коммунально-бытовых предприятия. Всего в эксплуатации и обслуживании находилось 80 км. подземных и 120 км. воздушных водопроводов. Газ на территории района распределялся через 20 ГРП и ШП.

В 1968 году при комбинатах коммунальных предприятий (КПП) создаются газовые участки – подразделения управления «Белгородоблгаз». Такой участок, при Ракитянском КПП, возглавил В. Д. Роговой. Участок состоял из мастера, слесаря и водителя. В 1973 году был создан, как отдельное подразделение «Белгородоблгаз», эксплуатационный газовый участок в п. Пролетарском, под руководством И. П. Найденова. В 1979 году введена в эксплуатацию база газового хозяйства в п. Ракитном, с пунктом розлива на 900 баллонов. Руководителем эксплуатационной газовой службы, в этом же году, назначен И. П. Даниленко. В эксплуатации находилось: 5 групп ем-

костных установок, 0,6 км. газопроводов низкого давления, около 4000 квартир и домовладений на сжиженном газе. Реализация сжиженного газа населению составляла 760 тонн в год, а к 1986 году – уже 2,5 тыс. т. в год.

В 1966 году, при Борисовском комбинате коммунальных предприятий, был создан газовый участок, как подразделение управления «Белгородоблгаз», его возглавил мастер А. Д. Матвеевко⁸.

14 декабря 1974 года, в составе управления «Белгородоблгаз», создается производственный межрайонный трест по эксплуатации газового хозяйства «Борисовкамежрайгаз». В его состав вошли 4 газовых участка: Борисовский, Грайворонский, Ракитянский и в воинской части, расположенной, в с. Головчино. Возглавил трест И. М. Береговой, главным инженером стал А. А. Кучков.

В 1975 году Борисовский участок возглавил В. И. Пономаренко. При нем формируется служба АДС, служба доставки СУГ, ведется строительство административного здания треста и гаражей, мех. Мастерская комплектуется необходимым оборудованием.

В 1979 году Грайворонский участок получает собственную базу, его возглавил М. Е. Коробейников. До этого участок располагался в арендованной комнате в здании управления ЖКХ.

В 1987 году начинается строительство магистрального газопровода-отвода до Борисовского и Грайворонского районов. Его ведет монтажное управление «Белгородгазстрой», под руководством директора Д. Е. Лебедева.

В связи с увеличением числа промышленных и культурно бытовых объектов, роста объемов жилищного фонда, требующих газификации, в 1968 году образовывается газовая служба п. Строитель. Начальником службы назначается И. А. Гребнева. В состав службы входят два мастерских участка, расположенных в п. Яковлево и с. Гостищеве Яковлевского района.

⁸ Характеристика Открытого акционерного общества «Газпром газораспределение Белгород». – URL: <http://www.beloblgaz.ru>. (дата обращения: 05.02.2015).

В 1981 году было введено в эксплуатацию помещение газовой службы п. Строитель, расположенное по ул. Ленина 15. Увеличиваются объемы обслуживания, вводятся в эксплуатацию новые газопроводы – увеличивается численность газовой службы. В 1982 году начинается газификация п. Яковлево, с. Терновки, с. Гостищево, с. Дмитриевки и с. Быковки.

С 1989 года в г. Строитель, ул. Заводской 1 ведется строительство новой производственной базы треста «Яковлевомежрайгаз». В 1992 году база вводится в эксплуатацию⁹.

До 1 августа 1973 года в г. Старый Оскол, в г. Губкин, в п. Чернянка существовали газовые участки, которые обслуживали групповые емкости установки. Газификация осуществлялась от сжиженного газа. Газификация частного сектора производилась от баллонов.

Решением облисполкома от 12 июля 1973 г. № 358 и приказом по управлению «Белгородоблгаз» № 119/ок от 14 августа 1973 г. в составе управления «Белгородоблгаз» был образован «Старооскольский производственный межрайонный трест по эксплуатации газового хозяйства»¹⁰.

Трест объединил Старооскольский, Губкинский, Чернянский, Скорнянский газовые участки. Управляющим трестом был назначен Моногаров Ю. Н., главным инженером был назначен молодой специалист, окончивший Саратовский институт – Иленев В. Н.

«Старооскольский производственный межрайонный трест по эксплуатации газового хозяйства» находился по адресу ул. Ленина, д.1, где размещалось 8 помещений. Это здание представляло историческую ценность, но находилось в ветхом состоянии.

В настоящее время здание снесено.

⁹ Характеристика Открытого акционерного общества «Газпром газораспределение Белгород». – URL: <http://www.beloblgaz.ru>. (дата обращения: 05.02.2015).

¹⁰ Там же.

С 1978 года назначен главным инженером треста Квакин П. И., эту должность он занимал до 1984 г., его сменил Подлеснюк В. П., а с 1982 года Макаров В. П.

В 1984 году на должность управляющего трестом «Старый Осколмежрайгаз» был назначен Козлитин Ю. Н., работавший в «КМАпроектжилстрое» секретарем партийной организации.

Именно за годы его руководства были проложены сотни километров газопровода, построены, построены многочисленные сооружения, были пущены первые дома от природного газа.

В 1958 году Шебекинский химический завод набирал обороты производства и планировался перевод котельной завода на газовое топливо, в связи с этим от магистрального газопровода Харьков-Белгород проведен газоотвод до ГРС с. Н-Таволжанка и от ГРС до г.Шебекино на котельную химзавода.

Нужно было начинать газификацию г.Шебекино и в связи с этим 15 июня 1959 года образовалась контора «Шебекиногоргаз». Начальником которой был назначен Самойленко И. Т., ранее работавший инженером-технологом сборочного цеха машзавода. Контора размещалась в двух комнатах в бывшем помещении военкомата¹¹.

В 1964 г. своими средствами построено новое двухэтажное здание конторы «Шебекиногоргаз», а рядом с конторой возведены два 8-ми квартирных дома для работников.

В 1979 г. на место Самойленко И. Т., ушедшего на пенсию, начальником конторы «Шебекиногоргаз» был назначен Плотников В. Т. К этому моменту газифицированы практически все предприятия г. Шебекино и района. Построено 400 километров газовых сетей, газифицировано 18000 тыс. квартир, реализация природного газа возросла до 40,5 млн.м³ в год. Развернулось строительство газовых сетей и квартир в сельской местности, началось рас-

¹¹ Характеристика Открытого акционерного общества «Газпром газораспределение Белгород». – URL: <http://www.beloblgaz.ru>. (дата обращения: 05.02.2015).

ширение производственной базы, строительство гаражей, пункта обмена баллонов в с. Б-троица, механических мастерских, стал расширяться автопарк.

В марте 1987 г. контора «Шебекиногоргаз» была переименована в трест «Шебекиногоргаз» управления «Белгородоблгаз».

«Прорыв» газификации области был совершен в середине 90-х годов XX века, когда по инициативе администрации области Е.С. Савченко была принята программа газификации региона.

В 1995 году, незадолго до начала программы, в Белгородской области были газифицированы 262 села из 1652. Уровень газификации региона природным газом составлял 30,5%.

После реализации губернаторской программы газификации 1996-1999 годов и ее успешного выполнения, система газоснабжения области состояла из 54 ГРС, 19 тысяч километров газопроводов и сооружений на них, что позволило обеспечить природным газом 96% населения, промышленное производство. Доля природного газа в топливном балансе области превысила 90%. ОАО «Белгородоблгаз» было признано одним из самых успешных газовых хозяйств России.

В последствии руководство газовым комплексом области возглавляли: Юрий Николаевич Клепиков (1999-2000 гг.), Александр Анатольевич Новиков (2000-2001 гг.), Виктор Владимирович Белевцев (2001-2007 гг.), Геннадий Николаевич Клепиков (2007-2010 гг.) и Александр Валерьевич Камолин (с 2010 г.) по настоящее время.

Открытое акционерное общество «Газпром» является самой крупной газодобывающей компанией в мире – в ней работают около 300 тыс. человек. В мае 2008 г. капитализация компании достигла 360 млрд. долларов, что соответствует третьему месту в рейтинге крупнейших компаний планеты (первое место занимает «Эксонмобил», второе место – китайская нефтяная компания «ПетроЧайна»).

Основные направления деятельности «Газпрома» - геологоразведка, добыча, транспортировка, хранение, переработка и реализация газа и других углеводородов.

На долю Группы «Газпром» приходится 14,5% мировой добычи газа 90% его добычи в России.

В 2010 году «Газпром» добыл 508,6 млрд. куб. м природного и попутного газа; 11,3 млн. тон газового конденсата; 32 млн. тон нефти.

Группа «Газпром» ведет освоение месторождения Ямала и российского арктического шельфа. Штокмановского газоконденсатное месторождение станет ресурсной базой для экспорта газа в Европу по газопроводу «Северный поток»¹².

Особенностью ОАО «Газпром» и одним из его преимуществ является то, что акционерное общество одновременно является и производителем, и поставщиком энергоресурсов, располагая мощной ресурсной базой и разветвленной газотранспортной инфраструктурой. Благодаря географическому положению России у компании есть возможность стать своеобразным энергетическим «мостом» между рынками Европы и Азии, поставляя собственный газ и оказывая услуги по транзиту газа и другим производителям. Это определяет содержание стратегии компании в ее ключевых областях деятельности.

В Российской Федерации «Газпром» занимает лидирующее место в распределении газа, поэтому газификация регионов России является одной из главных задач Группы. В 2009 г. программа газификации реализовывалась в 69 субъектах Российской Федерации, а в 2010 г. были предусмотрены инвестиции для реализации проектов газификации в 65 регионах России.

Стратегической целью ОАО «Газпром» является достижение лидерских позиций среди глобальных энергетических компаний посредством осво-

¹² Характеристика Открытого акционерного общества «Газпром газораспределение Белгород». – URL: <http://www.beloblgaz.ru>. (дата обращения: 05.02.2015).

ения новых рынков, диверсификации видов деятельности, обеспечения надежности поставок.

ОАО «Газпром газораспределение» (до 12 апреля 2011 года – ОАО Газпромрегионгаз») образовано 1 октября 2004 года с целью консолидации активов группы ОАО «Газпром» в газораспределительной сфере и является вертикально интегрированной компанией, осуществляющей управление деятельностью газораспределительных организаций (ГРО) Российской Федерации¹³.

Учредителями ОАО «Газпром газораспределение» являются ООО «Газпром межрегионгаз» 99,83% уставного капитала)- специализированная межрегиональная компания по реализации газа, предприятие со стопроцентным участием ОАО «Газпром» и ООО «Газпром трансгаз Санкт-Петербург» (0,17% уставного капитала) специализированная компания по транспортировке магистрального газа, так же со стопроцентным участием ОАО «Газпром».

В настоящее время ОАО «Газпром газораспределение» оказывает влияние на 215 акционерных обществ, в том числе на 205 газораспределительных организаций, в которых работает более 120 тыс. человек.

Газораспределительная система ОАО «Газпром газораспределение» включает в себя распределительную сеть протяженностью более 595 тыс. км, 187 тыс. газорегуляторных пунктов, около 76 тыс. установок электрохимической защиты.

Технологический комплекс газораспределительной системы позволяет обеспечить природным газом население (более 25 млн. квартир), промышленность (18 тыс. предприятий), котельные (более 40 тыс. единиц), коммунально-бытовой сектор (200 тыс. предприятий), сельское хозяйство (более 4 тыс. объектов).

¹³ Характеристика Открытого акционерного общества «Газпром газораспределение Белгород». – URL: <http://www.beloblgaz.ru>. (дата обращения: 05.02.2015).

Общий объем транспортируемого газа за 2010 год составил более 210.9 млрд. м³.

Технологический комплекс сжиженного углеводородного газа обеспечивает его поставку населению (около 219 тыс. т.), промышленности (более 63 тыс. т.), коммунально-бытовым предприятиям (около 10 тыс. т.), заправку автотранспорта (89 тыс. т.).

Реализацию природного газа на внутреннем рынке обеспечивает ООО «Газпром межрегионгаз», а также 50 российских региональных газосбытовых организаций и их филиалов.

С конца 1990-х гг. Государственный газовый концерн «Газпром» начал приобретение долей участия в газораспределительных организациях, которые эксплуатируют принадлежащие им транспортные сети среднего и низкого давления для поставки газа конечным потребителям. Этими активами управляет ОАО «Газпром газораспределение».

Экспорт продукции «Газпрома» осуществляется через дочернее общество ООО «Газпром экспорт»¹⁴.

Основными видами деятельности Общества в соответствии с Уставом является¹⁵:

- транспортировка газа непосредственно его потребителям на территории Белгородской области;
- проведение единой технической политики, координация производственной деятельности и комплексное решение вопросов, связанных с эксплуатацией газораспределительных систем газификации региона, разработка прогнозов потребления газа на территории области;
- техническое обслуживание и эксплуатация газораспределительных систем (техническое обслуживание, мониторинг, диагностика и ремонт газо-

¹⁴ Характеристика Открытого акционерного общества «Газпром газораспределение Белгород». – URL: <http://www.beloblgaz.ru>. (дата обращения: 05.02.2015).

¹⁵ Устав Открытого акционерного общества «Газпром газораспределение Белгород» (утв. Общим собранием акционеров 17.06.2014). - Белгород, 2014, - С. 8.

вых сетей и сооружений на них, техническое обслуживание газового оборудования предприятий по заключенным договорам и др.), внедрение энергосберегающих технологий, оборудования, приборов;

- реконструкция, газификация, в том числе строительство объектов газоснабжения населенных пунктов, предприятий и организаций (выполнение функций заказчика-застройщика, генподрядчика (подрядчика));

- пуск газа, врезки в действующие газопроводы, ремонт и поверка счетчиков и др.

- оснащение, техническое обслуживание и эксплуатация автоматизированной системы управления технологическим процессом распределения газа;

- планирование, контроль и учет транспортировки газа по сетям газораспределительным;

- обслуживание и ремонт внутридомового газового оборудования и др.

Общество вправе осуществлять любые другие виды деятельности, не запрещенные федеральными законами¹⁶.

В настоящее время в области эксплуатируется свыше 22 тыс. км газопроводов, из них в собственности Общества - 17,9 тыс. км, 901 газорегуляторных пунктов, более 9 тысяч шкафных газорегуляторных пунктов, 2,8 тысячи катодных станций.

Природный газ используют свыше 8 тысяч промышленных, коммунально-бытовых, сельскохозяйственных потребителей и отопительных котельных, 548 тысяч квартир.

Среднесписочная численность работающих в Обществе в настоящее время составляет 3112 человек, в том числе: руководители, специалистов и служащих – 764 человек, рабочих – 2344 человека. Из общей численности на

¹⁶ Устав Открытого акционерного общества «Газпром газораспределение Белгород» (утв. Общим собранием акционеров 17.06.2014). - Белгород, 2014, - С. 8.

природном газе занято 2595 человек, в прочих видах деятельности – 517 человек¹⁷.

ОАО «Газпром газораспределение Белгород» является субъектом естественной монополии и внесло в «Реестр хозяйствующих субъектов», имеющих на рынке определенного товара долю более 35%. Доля Общества, оказывающего услуги по транспортировке природного газа до потребителя Белгородской области, составляет более 65%.

В состав ОАО «Газпром газораспределение Белгород» входят 5 филиалов объединений по эксплуатации газового хозяйства: Восточное, Западное, Северное, Центральное и Шебекинское.

Полное фирменное наименование Общества на русском языке - Открытое акционерное общество «Газпром газораспределение Белгород», сокращенное фирменное наименование – ОАО «Газпром газораспределение Белгород».

Место нахождения Общества: 308023, Российская Федерация, Белгородская область, г. Белгород, 5-й Заводской пер.,38.

Почтовый адрес Общества: 308023, Российская Федерация, Белгородская область, г. Белгород, 5-й Заводской пер.,38.

Электронный адрес официального сайта Общества для раскрытия информации в сети «Интернет»- <http://www.beloblgaz.ru>.

Правовое положение Общества складывается Гражданским Кодексом Российской Федерации, законом «Об акционерных обществах», другими законами Российской Федерации, а также Уставом.

Управление Обществом осуществляется:

- Общим собранием акционеров;
- Советом директоров;
- Генеральным директором.

¹⁷ Характеристика Открытого акционерного общества «Газпром газораспределение Белгород». – URL: <http://www.beloblgaz.ru>. (дата обращения: 05.02.2015).

Как установлено Уставом, совет директоров Общества выполняет общее руководство деятельностью Общества, за исключением решения вопросов, отнесенных Федеральным законом и Уставом к полномочиям Общего собрания акционеров.

Генеральный директор осуществляет оперативное руководство текущей деятельностью Общества, выполняет решения Общего собрания акционеров и Совета директоров с задачей обеспечения прибыльности Общества, его финансово-экономической устойчивости, следит об обеспечении социальных гарантий работников Общества¹⁸.

Таким образом, ОАО «Газпром газораспределение Белгород» является субъектом естественной монополии и внесло в «Реестр хозяйствующих субъектов», имеющих на рынке определенного товара долю более 35%. Доля Общества, оказывающего услуги по транспортировке природного газа до потребителя Белгородской области, составляет более 65%.

Организационная структура – это форма и содержание экономической системы (организации), построенная с учетом требований наилучшего функционирования этой системы. Структура может рассматриваться как установившаяся модель технико-технологических, экономических и других взаимодействий между элементами организации – ее подразделениями и отдельными людьми, специализированными на определенных видах деятельности¹⁹.

Организационная структура управления – это внутреннее строение, совокупность функциональных областей, уровней управления и специализированных подразделений, каждая из которых имеет определенное назначение и связи с другими подразделениями по горизонтали и вертикали для обеспечения деятельности предприятия²⁰.

¹⁸ Устав Открытого акционерного общества «Газпром газораспределение Белгород» (утв. Общим собранием акционеров 17.06.2014). - Белгород, 2014. - С. 8.

¹⁹ Герасимов Б. К. Развитие функциональной структуры организации. – Самара, 2003. – С. 45.

²⁰ Егоршин В. В. Управление персоналом. – Нижний Новгород., 1999. – С. 57.

Функция организации – это координация задач и формальных взаимоотношений людей, которые выполняют эти задачи²¹.

Структура ОАО «Газпром газораспределение Белгород». (см. Приложение 1).

Управлением Общества осуществляется:

- Общим собранием акционеров;
- Советом директоров;
- Генеральным директором.

Власть единоличного исполнительного органа, после принятия решения Общего собрания акционеров, передаются согласно договору коммерческой организации коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему). Это решение принимается Общим собранием акционеров только по рекомендации Совета директоров Общества.

Наблюдением над финансово-хозяйственной деятельностью Общества выполняется:

- Ревизионная комиссия;
- аудитор Общества.

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляет генеральный директор и/или созданное по его решению подразделение внутреннего аудита.

Наибольшим органом управления Общества является Общее собрание акционеров.

К компетенции Общего собрания акционеров относятся следующие вопросы:

- внесение поправок и дополнений в Устав общества или утверждение Устава Общества в новой редакции;

²¹ Егоршин В. В. Управление персоналом. – Нижний Новгород., 1999 . – С . 78.

- реорганизация Общества;
- ликвидация Общества, назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;
- определение количественного состава Совета директоров Общества, избрание его членов и досрочное прекращение их полномочий.
- определение количества, номинальной стоимости, категории (типа) объявленных акций и прав, предоставляемых этими акциями.
- увеличение уставного капитала Общества путем увеличения номинальной стоимости акций или путем размещения дополнительных акций.
- уменьшение уставного капитала Общества путем уменьшения номинальной стоимости акций, путем приобретения Обществом части акций в целях сокращения их общего количества, а так же путем погашения приобретенных или выкупленных Обществом акций;
- избрание членов Ревизионной комиссии (Ревизора) Общества и досрочное прекращение их полномочий;
- утверждение аудитора Общества²²;
- утверждение годовых отчетов, годовой бухгалтерской отчетности, в том числе отчетов о прибылях и об убытках (счетов прибылей и убытков) общества, а также распределение прибыли (в том числе выплата (объявление) дивидендов, за исключением прибыли, распределенной в качестве дивидендов по результатам первого квартала, полугодия, девяти месяцев финансового года) и убытков общества по результатам финансового года;
- утверждение внутренних документов, регулирующих деятельность органов Общества;
- избрание членов Счетной комиссии и досрочное прекращение их полномочий;
- дробление и консолидация акций;

²² Устав Открытого акционерного общества «Газпром газораспределение Белгород» (утв. Общим собранием акционеров 17.06.2014). - Белгород, 2014. - С. 9 .

- принятие решений об одобрении сделок в случаях, предусмотренных статьей 83 Федерального закона;
- принятия решений о размещении посредством закрытой подписи акций и ценных бумаг, конвертируемых в акции;
- принятие решений об одобрении крупных сделок в случаях, предусмотренных статьей 79 Федерального закона.
- приобретение обществом размещенных акций в случаях, предусмотренных Федеральным законом;
- принятие решение об участии в финансово-промышленных группах, ассоциациях и иных объединениях коммерческих организаций;
- определение порядка ведения Общего собрания акционеров;
- выплата (объявление дивидендов по результатам первого квартала, полугодия, девяти месяцев финансового года);
- принятие решения об обращении с заявлением о делистинге акций общества и (или) эмиссионных ценных бумаг общества, конвертируемых в его акции.

Совет директоров Общества осуществляет общее руководство деятельностью Общества, за исключением решения вопросов, отнесенных Федеральным законом и Уставом к компетенции Общего собрания акционеров.

Совет директоров Общества состоит из 7 человек. Лица, избранные в состав Совета директоров Общества, могут переизбираться неограниченное число раз.

К компетенции Совета директоров Общества относятся следующие вопросы:

- определение приоритетных направлений деятельности Общества;
- созыв годового внеочередного Общих собраний акционеров Общества, за исключением случаев, предусмотренных п.8 ст.55 Федерального закона;
- утверждение повестки дня Общего собрания акционеров;

- определение даты составления списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, и другие вопросы, отнесенные к компетенции Совета директоров Общества в соответствии с положениями главы VII Федерального закона и Устава и связанные с подготовкой и проведением Общего собрания акционеров.

- размещение Обществом облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг, в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

- определение цены (денежной оценки) имущества, цены размещения или порядка ее определения и цены выкупа эмиссионных ценных бумаг, в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

- приобретение размещенных Обществом акций, облигаций и иных ценных бумаг в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

- избрание генерального директора Общества и досрочное прекращение его полномочий, установление выплачиваемых генеральному директору вознаграждений и компенсаций. А также применение мер взыскания;

- рекомендации по распределению прибыли и убытков Общества по результатам финансового года, размеру выплачиваемых членам ревизионной комиссии Общества вознаграждений и компенсаций²³;

- рекомендации по размеру дивиденда по акциям и порядку его выплаты;

- использование резервного и иных фондов Общества;

- утверждение локальных нормативных актов Общества, регулирующих оплату труда, а так же предоставление социальных льгот и гарантий работникам, в том числе положения регулирующие вопросы:

1) негосударственного пенсионного обеспечения;

2) возмещения представительских расходов;

²³ Устав Открытого акционерного общества «Газпром газораспределение Белгород» (утв. Общим собранием акционеров 17.06.2014). - Белгород, 2014. - С. 9 .

- 3) возмещения расходов при нахождении работников в служебных командировках;
- 4) о периодах работы, учитываемых при исчислении стажа работы в газовой промышленности работникам Общества и его филиалов;
- 5) предоставления отпусков работникам Общества;
- 6) социального обеспечения работников;
- 7) оплаты труда и материального стимулирования;
- 8) социальной защиты пенсионеров;
- 9) улучшения жилищных условий работников и/или пенсионеров Общества;
- 10) поощрения корпоративными наградами.

-создание филиалов и открытие представительств Общества, а также внесение в Устав Общества изменений, связанных с созданием филиалов, открытием представительств Общества и их ликвидацией;

- одобрение сделок, связанных с приобретением или отчуждением, либо возможностью отчуждения Обществом прямо или косвенно имущества, стоимость которого составляет от 5 до 25 процентов балансовой стоимости активов Общества, определенной по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, предшествующую дню принятия решения о совершении таких сделок. В случае, когда указанные сделки одновременно являются сделками, в совершении которых имеется заинтересованность, к порядку их совершения применяются только положения главы XI Федерального закона²⁴;

- одобрение сделок с недвижимым имуществом (за исключением сделок указанных в пп.10.9.2. Устава). В случае, когда указанные сделки одновременно являются сделками, в совершении которых имеется заинтересован-

²⁴ Устав Открытого акционерного общества «Газпром газораспределение Белгород» (утв. Общим собранием акционеров 17.06.2014). - Белгород, 2014. - С. 10 .

ность, к порядку из совершения применяются только положения главы XI Федерального закона;

- одобрения сделок с акциями (ценными бумагами, конвертируемыми в акции и (или) производными от акций ценными бумагами), долями и паями других организаций. В случае, когда указанные сделки одновременно являются сделками, в совершении которых имеется заинтересованность, к порядку их совершения применяются только положения главы XI Федерального закона.

- одобрение крупных сделок в порядке, предусмотренном главой X Федерального закона;

- одобрение сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, согласно положениям главы XI Федерального закона;

- утверждение регистратора Общества и условий договора с ним, а также расторжения договора с ним;

- принятие решения об участии и прекращении участия Общества в других организациях, за исключением случаев, предусмотренных пп.18 п.1 ст.48 Федерального закона, а также принятие решения о ликвидации дочерних организаций Общества, а которых Общество владеет 100 % долей (акций);

- согласование назначения и увольнения заместителей генерального директора, главного инженера и главного бухгалтера Общества по представлению генерального директора Общества;

- согласование размера пенсионных взносов, осуществляемых Обществом в пользу следующих категорий работников : генерального директора, главного инженера и главного бухгалтера Общества;

- согласование условий коллективного договора Общества;

- принятие решения о переоценке основных фондов Общества²⁵;

²⁵ Устав Открытого акционерного общества «Газпром газораспределение Белгород» (утв. Общим собранием акционеров 17.06.2014). - Белгород, 2014. - С. 10.

- утверждение перспективных планов и основных программ деятельности Общества, в том числе Бюджета доходов и расходов, также инвестиционных программ Общества;

- утверждение организационной структуры Общества;

- утверждение плана капитальных вложений Общества;

- утверждение схем должностных окладов (тарифных ставок) работников, единой тарифной сетки по оплате труда работников;

- определение размера оплаты услуг аудитора Общества;

- утверждение стратегий развития общества.

Генеральный директор выполняет оперативное руководство текущей деятельностью Общества в соответствии с Федеральным законом, Уставом, трудовым договором и внутренними документами Общества. Избирается Советом директоров на срок не более 3-х лет и является единоличным исполнительным органом Общества. Срок избрания Генерального директора определяется решением Совета директоров. Генеральный директор может призываться из числа акционеров Общества, либо из других лиц, обладающих, по мнению совета директоров Общества, достаточной властью.

Генеральный директор ежеквартально отчитывается перед советом директоров Общества:

- об исполнении решении совета директоров;

- об исполнении Бюджета доходов и расходов Общества;

- о выполнении планов, смет, программ и финансовых заданий;

- о работе с дебиторской и кредиторской задолженностью Общества;

- об использовании фондов и средств Общества²⁶.

Генеральный директор действует от имени Общества, представляет его интересы, совершает сделки от имени общества в пределах компетенции определяемой Уставом, утверждает штаты, издает приказы и дает указания,

²⁶ Устав Открытого акционерного общества «Газпром газораспределение Белгород» (утв. Общим собранием акционеров 17.06.2014). - Белгород, 2014. - С. 10 .

обязательные для исполнения всем работниками Общества, также Генеральный директор:

- распоряжается имуществом Общества в порядке и с учетом ограничений, предусмотренных действующим законодательством и Уставом Общества;

- самостоятельно совершает сделки с недвижимым имуществом, в случаях, если цена сделки или нескольких взаимосвязанных сделок составляет менее 5 % балансовой стоимости активов Общества, определенной по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату:

1) договоры купли-продажи, аренды (субаренды) находящихся в собственности третьих лиц земельных участков (долей в праве общей долевой собственности, частей земельных участков) под объектами недвижимого имущества, находящимися в собственности Общества, где цена договора рассчитана в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований;

2) договоры купли-продажи, аренды (субаренды) находящихся в собственности третьих лиц земельных участков (долей в праве общей долевой собственности, частей земельных участков) под строящимися или реконструируемыми объектами недвижимого имущества, где цена договора рассчитана в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований;

3) соглашения об установлении сервитутов в отношении земельных участков (частей земельных участков), находящихся в собственности третьих лиц, под объектами недвижимого имущества, принадлежащими Обществу на праве собственности;

4) соглашения об установлении сервитутов в отношении земельных участков (частей земельных участков), находящихся в собственности третьих

лиц, под строящимися или реконструируемыми Обществом объектами недвижимого имущества;

5) договоры (соглашения) безвозмездного пользования земельными участками (частями земельных участков), находящимися в собственности третьих лиц²⁷.

- самостоятельно совершает сделки, связанные с приобретением или отчуждением, либо возможность отчуждения Обществом прямо или косвенно имущества Общества (за исключением сделок с недвижимым имуществом отнесенных к компетенции совета директоров и общего собрания акционеров Общества), стоимость которого составляет менее 5 % балансовой стоимости активов Общества, определенной по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, предшествующую дня принятия решения о совершении таких сделок;

- с предварительного согласия совета директоров Общества совершает сделки, связанные с приобретением или отчуждением, либо возможность отчуждения Обществом прямо или косвенно имущества Общества (в том числе недвижимого имущества), стоимость которого составляет менее 5% балансовой стоимости активов Общества (за исключением сделок, указанных в пп.10.9.2. Устава), определенной по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю дату, предшествующую дню принятия решения о совершении таких сделок;

- с предварительного согласия общего собрания акционеров Общества совершает сделки, связанные с приобретением или отчуждением, либо возможностью отчуждения Обществом прямо или косвенно имущества Общества (в том числе недвижимого имущества), стоимость которого составляет более 50 % балансовой стоимости активов Общества, определенной по дан-

²⁷ Устав Открытого акционерного общества «Газпром газораспределение Белгород» (утв. Общим собранием акционеров 17.06.2014). - Белгород, 2014. - С. 10 .

ным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, предшествующую дню принятия решения о совершении таких сделок;

- выносит рассмотрение Совета директоров вопрос о переоценке основных фондов Общества;

- утверждает должностные инструкции;

- назначает и увольняет с работы по согласованию с Советом директоров своих заместителей, главного инженера и главного бухгалтера Общества;

- утверждает правила, процедуры и другие внутренние документы Общества, за исключением документов, утверждение которых отнесено к компетенции Общего собрания акционеров и Совета директоров;

- утверждает штатное расписание Общества, филиалов и представительств²⁸;

- утверждает положения о филиалах Общества;

- принимает на работу и увольняет с работы сотрудников, в том числе назначает и увольняет руководителей подразделений, филиалов и представительств;

- в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, поощряет работников Общества, а также налагает на них взыскания;

- открывает в банках расчетный, валютный и другие счета Общества, заключает договоры;

- выдает доверенности от имени Общества, в том числе в порядке передоверия;

- обеспечивает организацию и контроль бухгалтерского учета и отчетности, а также организацию и планирование работы подразделений и филиалов Общества, контроль за их деятельностью;

²⁸ Устав Открытого акционерного общества «Газпром газораспределение Белгород» (утв. Общим собранием акционеров 17.06.2014). - Белгород, 2014. - С. 11 .

- формирует и обеспечивает исполнение утвержденных Советом директоров Общества бюджета доходов и расходов и плана капитальных вложений Общества;

- обеспечивает подготовку проведения заседаний Совета директоров и Общих собраний акционеров;

- обеспечивает внесение установленных законодательством Российской Федерации налогов и других обязательных платежей в бюджеты;

- обеспечивает использование прибыли в соответствии с решениями Общего собрания акционеров и Уставом Общества;

- создает безопасные условия труда;

- обеспечивает организацию широкой пропаганды правил безопасности пользования газом в быту среди населения;

- обеспечивает контроль за состоянием трудовой и исполнительской дисциплины работников Общества;

- организует проведение работы по учету и бронированию работников Общества, находящихся в запасе, призывников в соответствии с законодательством Российской Федерации²⁹;

- обеспечивает защиту государственной и коммерческой тайны, а также конфиденциальной информации и служебных сведений, разглашение которых может нанести ущерб Обществу;

- организует и осуществляет внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведение бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности (за исключением случаев, когда его руководитель принял обязанность ведения бухгалтерского учета на себя);

- решает все иные вопросы текущей деятельности Общества³⁰.

Осмотра финансово-хозяйственной деятельности Общества избирается Ревизионная комиссия. Члены Ревизионной комиссии выбираются Общим

²⁹ Устав Открытого акционерного общества «Газпром газораспределение Белгород» (утв. Общим собранием акционеров 17.06.2014). - Белгород, 2014. - С. 11 .

³⁰ Там же.

собрание акционеров на срок до следующего годового Общего собрания акционеров. Количественный состав Ревизионной комиссии составляет 3 человека. Проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности происходит по итогам деятельности Общества за год, а также в любое время по собственной инициативе, решению Общего собрания акционеров, Совета директоров или по требованию акционера (акционеров), обладающего в совокупности не менее чем 10 % голосующих акций Общества.

По требованию Ревизионной комиссии Общества лица, исполняющие должности в органах управления общества, а так же работники Общества обязаны представить документы о финансово-хозяйственной деятельности Общества и объяснить в устной и/или письменной форме. Ревизионная комиссия вправе призвать к своей работе экспертов и консультантов, работа которых оплачивается за счет Общества. Она вправе требовать созыва внеочередного Общего собрания акционеров, в соответствии со ст.55 Федерального закона.

Аудитор (гражданин или аудиторская организация) Общества осуществляет проверку финансово-хозяйственной деятельности Общества в соответствии с правовыми актами Российской Федерации на основании заключаемого с ним договора.

По итогам проверки финансово-хозяйственной части деятельности Ревизионная комиссия и аудитор Общества составляют заключения.

1.2. Видовой состав управленческой документации

Деятельность ОАО «Газпром газораспределение Белгород» сопровождается созданием значительного объема документов. Они выступают в качестве непереносимого элемента внутренней организации любого учреждения, обеспечивая взаимодействие его структурных частей и отдельных сотрудни-

ков. В управленческой деятельности документ выступает как предмет труда и как результат труда.

Все многообразие документов ОАО «Газпром газораспределение Белгород» можно разделить на три группы:

- организационно-правовые документы;
- распорядительные документы;
- информационно-справочные документы³¹.

Организационная деятельность ОАО «Газпром газораспределение Белгород» отражается в разработке и в утверждении комплекса организационно-правовых документов, которые устанавливают статус организации, ее компетенцию и структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности в целом, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и другие аспекты.

Организационно-правовые документы реализуют нормы права и являются основой деятельности организации. Закрепляют статус организации как юридического лица, порядок оформления организационно-правовой формы, определяют ее организационную структуру, формы и методы управления, права и обязанности должностных лиц и персонала. Данные документы содержат положения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками организации и реализуют нормы гражданского и административного права, являются правовой основой деятельности организации³². К организационно-правовым документам исследуемого Общества относятся Устав, штатное расписание, должностная инструкция. Данные документы оформляются на листах формата А4. Обязательные реквизиты, в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению документов», являются:

³¹ Стенюков М. В. Документоведение и делопроизводство. - М., 2010. - С. 42.

³² Организация работы с документами / под ред. проф. В. А. Кудряева. - М., 2002. - С. 70.

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

Устав - правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия, организации, учреждения³³.

Устав оформляется на общем бланке Общества и имеет реквизиты: наименование вида документа, справочные данные об организации, регистрационный номер документа, вид документа, дата документа, место издания, гриф утверждения. В ОАО «Газпром газораспределение Белгород» устав был утвержден Общим собранием акционеров 17 июня 2014 года.

В структуру устава ОАО «Газпром газораспределение Белгород» входят следующие пункты:

1. Общие положения.
2. Цели и предмет деятельности Общества.
3. Правовой статус общества.
4. Филиалы и представительства Общества, дочерние и зависимые общества.
5. Права и обязанности акционеров.
6. Уставной капитал Общества.
7. Управление Обществом.
8. Общее собрание акционеров.
9. Совет директоров.
10. Генеральный директор.

³³ Березина Н. М., Воронцова Е. П., Лысенко Л. М. Современное делопроизводство. – СПб., 2007. – С. 56.

11. Ответственность членов Совета директоров, генерального директора.
12. Ревизионная комиссия, аудитор.
13. Дивиденды и порядок выплаты их Обществом.
14. Реестр акционеров.
15. Имущество, учет и отчетность.
16. Хранение документов Общества.
17. Предоставление Обществом информации акционерам.
18. Реорганизация Общества.
19. Ликвидация Общества.

Анализ устава ОАО «Газпром газораспределение Белгород» показал, что документ разработан на основе ФЗ «Об акционерных обществах»³⁴. Структура устава не соответствует типовой форме, закрепленной в Унифицированной системе организационно-распорядительной документации³⁵.

Штатное расписание – документ, который устанавливает структуру, штатный состав и штатную численность организации в соответствии с уставом. Содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы. Утверждается приказом генерального директора Общества или уполномоченным им лицом³⁶.

Так же в систему организационных документов является должностная инструкция. Должностная инструкция – правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работников, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффектив-

³⁴ Федеральный закон от 26.12.1995 № 208 – ФЗ «Об акционерных обществах». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

³⁵ Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению (утв. Главархивом СССР от 18.03.1979). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

³⁶ Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство). – Ростов-на-Дону., 2009. – С.126.

ной работы³⁷. Она позволяет обеспечить четкое разграничение обязанностей и прав между работниками, взаимосвязь в работе сотрудников, занимающих различные должности, исключить параллелизм в выполнении отдельных работ. Должностная инструкция – документ длительного пользования и применяется до замены новой должностной инструкцией³⁸.

Реквизиты должностной инструкции: гриф утверждения, наименование вида документа и заголовок к тексту, подпись ОАО «Газпром газораспределение Белгород». Распоряжение генерального директора Общества утверждает инструкцию, указывается его дата и номер. Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу. После утверждения на подлиннике должностной инструкции работник проставляет ознакомительную визу: «С инструкцией ознакомлен», дата, подпись. Датой должностной инструкции является дата ее утверждения. Наименование вида документа печатается через один отступ от грифа утверждения, полужирным шрифтом, прописными буквами, вверху по центру. Под ним по центру располагается заголовок к тексту. Через один отступ от заголовка располагается текст документа.

Разделы должностной инструкции:

1. Общие положения.
2. Обязанности работников.
3. Права работников.
4. Ответственность работника.
5. Взаимоотношения.

Анализ документа ОАО «Газпром газораспределение Белгород» показал, что в нем отсутствует реквизит «наименование организации».

Следующей системой документации являются распорядительные документы - это документы, в которых фиксируются решения административ-

³⁷ Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы) / В. В. Галахов [и др.] / пол ред. И. К. Корнеева. – М., 2007. – С. 86.

³⁸ Кузнецова Т. В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). – М., 2007. – С. 57.

ных и организационных вопросов деятельности организации. Они регулируют и координируют деятельность, позволяют органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач³⁹.

Организация наделяется правом осуществлять исполнительно-распорядительную деятельность и издавать распорядительные документы, независимо от организационно-правовой формы, характера и содержания деятельности организации, ее компетенции, структуры и других факторов руководства.

Решения, которые фиксируются в распорядительных документах, могут касаться совершенствования структуры организации, определения или корректировки средств и способов осуществления основной деятельности, обеспечения организации различными ресурсами. Распорядительные документы содержат решения, идущие сверху вниз по системе управления, от управляющего органа к управляемому, от руководителя организации к структурным подразделениям. К ним относят приказы, распоряжения.

Приказ является одним из основных распорядительных документов.

Приказ – правовой акт, издаваемый генеральным директором Общества, действующим на основе единоличного принятия решения, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией⁴⁰.

Текст приказа состоит из констатирующей и распорядительной частей. Распорядительная часть начинается со слов «ПРИКАЗЫВАЮ».

Реквизит «подпись» включает в себя: наименование должности, подпись, расшифровка подписи (инициалы и фамилия). Приказ подписывается генеральным директором Общества. Сотрудники предприятия, заинтересованные в этом приказе визируют его.

³⁹ Андреева В. И. Делопроизводство. – М., 2005. – С. 54.

⁴⁰ Бобылева М. П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному. – М., 2004. – С. 67.

Распоряжение – форма распорядительного документа, носящая характер обязательного поручения руководителя действующего на принципе единоначалия⁴¹.

Распоряжение - способ доведения до исполнителей оперативных вопросов, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц, его подписывает генеральный директор. Распоряжение составляются и оформляются по тем же правилам, что и приказы. В состав реквизитов входят: наименование организации, наименование вида документа, дата и номер документа, место издания, заголовок к тексту, подписи, визы.

Протокол – документ, в котором фиксируется последовательность и содержание обсуждаемых на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов поставленных вопросов и принятых решений⁴². Во время заседания ведется секретарем, оформляется на общем бланке Общества с нанесением следующих реквизитов: наименование организации, вид документа (протокол), дата заседания, номер, место заседания, гриф утверждения, заголовок, текст, подписи. Протоколы могут быть краткими и полными, в зависимости от освещения хода заседания. В кратких указывается только повестка дня, фамилия докладчиков, и принятые решения. В полном протоколе передается содержание докладов и выступлений участников заседания, все высказанные мнения, прозвучавшие вопросы и замечания, позволяющие судить не только о характере самого совещания, но и о деятельности организации в целом.

Заголовок содержит указание вида коллегиальной деятельности (совещание, собрание, заседание) и название коллегиального органа и обсуждаемый вопрос. Текст протокола включает: вводную часть, указывающую председательствующего, секретаря, присутствующих и повестку дня; основную часть, фиксирующую ход заседания.

⁴¹ Ларин М. В. Управление документацией в организации. – М., 2002. – С. 87.

⁴² Непогода А. В., Семченко П. А. Делопроизводство организации: подготовка, оформление ведения документации. – М., 2008. – С. 94.

Протокол должен содержать записи всех выступлений, показывать выработку решения. В ходе заседания можно составить лишь черновик протокола. В пятидневный срок протокол уточняется, добавляется, выверяется и оформляется. Полностью подготовленный протокол уточняется, добавляется, выверяется и оформляется. Генеральный директор и секретарь подписывают полностью подготовленный протокол.

Информационно-справочные документы сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, т.е. иницируют управленческие решения, т.е. иницируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия. Они не содержат поручений, не обязывают выполнять поручения⁴³. Большинство документов, которые создаются в учреждениях, являются информационно-справочными. В документах содержится информация о фактическом положении дел, что служит основанием для принятия решений и издания и распорядительных документов.

Процесс принятия управленческих решений основан на сборе и обработке объективной и достоверной информации о фактическом состоянии дел в системе управления. Эта информация содержится в информационно-справочных документах, которые выполняют служебную роль по отношению к организационно-правовым и распорядительным документам и не содержат поручений, а сообщают сведения, побуждающие принимать определенные управленческие решения и позволяющие выбрать тот или иной способ управленческого воздействия. Особенность этих документов в том, что они направляются снизу вверх по системе управления, от работника к руководителю, от нижестоящей организации к вышестоящей.

К информационно-справочным документам ОАО «Газпром газораспределение Белгород» относятся: акт, докладная записка, заявление, справка, факсограмма, служебная записка.

⁴³ Кудряев В. А. Организация работы с документами. – М., 2004. – С. 56.

Акт – документ, составленный несколькими лицами (комиссией) подтверждающий установленные факты, события или действия⁴⁴. В зависимости от назначения выделяют: акт приемки-передачи, акт списания, акт ликвидации и так далее. Оформляется на общем бланке организации, если является внутренним документом, если внешним, то должен содержать юридический адрес. Во вводной части акта указывается основание составления документа, состав комиссии, инициалы и фамилии председателя и членов комиссии в алфавитном порядке. В констатирующей части излагаются цели и задачи, методы и характер работы, ее результаты (выводы, заключения). Акты составляются коллегиально (должно быть не менее двух составителей). Для рассмотрения актов в ОАО «Газпром газораспределение Белгород» создаются комиссии, состав которых утверждается распорядительным документом генерального директора, подписывается председателем и членами комиссии.

Письма в управленческой деятельности ОАО «Газпром газораспределение Белгород» занимают значительное место. Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте. Оно служит средством общения между учреждениями, частными лицами, позволяет сообщать различные сведения, уведомлять о событиях⁴⁵. Письма оформляют на специальных бланках для писем формата А4 и А5, в зависимости от объема письма. На бланке формата А5 письмо оформляют если оно не превышает десяти строк. Имеются много разновидностей писем: гарантийные, информационные, письма-запросы, письма-приглашения, письма-ответы.

В гарантийном письме содержится обязательство или подтверждение. Гарантироваться могут оплата работы, продукции, услуг, аренды, качество и сроки выполнения работы или сроки поставки. Информационное письмо адресату сообщает сведения официального характера, рассылается органами власти и управления различных уровней подведомственным организациям.

⁴⁴ Янковая В. Ф. Правила составления акта // Секретарь-референт. - 2003. - № 10. – С. 38.

⁴⁵ Кирсанова М. В. Современное делопроизводство. – М., 2008 – С. 98.

Письма-запросы, представляют собой письмо, на которое организация просит дать ответ, или соответствующую информацию. Письмо-ответ составляется как ответ на письмо-просьбу или письмо запрос. При оформлении писем-приглашений могут использоваться различные элементы украшения текста - орнамент, рисунки⁴⁶.

Заявление – это просьба о разрешении того или иного вопроса, касающегося осуществления представленных работнику прав: на труд, на отдых⁴⁷. Заявление содержит просьбу личного характера: заявление о приеме на работу, увольнении, оформляется на чистом листе бумаги и подписывается составителем.

Справка – документ, информационного характера содержит описание производственной деятельности организации и по утверждению каких-либо фактов³⁶. Наиболее многочисленными в организации являются справки личного характера, удостоверение какого-либо юридического факта, подтверждение сведений, например, заработной платы. Реквизиты справки: наименование организации, наименование вида документа, дата, номер документа, текст, подпись вышестоящих органов, печать.

Факсограмма- получаемая на бумажном носителе копия документа, переданного по каналам факсимильной связи⁴⁸.

Служебная записка – краткое письменное сообщение, в котором освещаются вопросы внутренней повседневной деятельности организации⁴⁹.

Проанализировав оформление документов ОАО «Газпром газораспределение Белгород», можно сказать, что структура Устава не соответствует

⁴⁶ Чуковенков А. Ю. Виды служебных писем // Секретарское дело. – 2007. – № 7. – С. 35.

⁴⁷ Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления. – М., 2005. – С. 97.

³⁶ Рогожин М. Ю. Справочник по делопроизводству. – М., 2005. – С. 110.

⁴⁸ Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М., Кобук С. П. Делопроизводство в органах власти. – М., 2008. – С. 134.

⁴⁹ Орлова В. Е. Служебные записки: когда составлять и как оформлять // Справочник кадровика. – М., 2011. – № 4. – С. 44.

типовой форме, закрепленной в Унифицированной системе организационно-распорядительной документации серьезные нарушения в оформлении и не соответствуют ГОСТ Р 6.3,-2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

1.2. Организация работы с документами в ОАО «Газпром газораспределение Белгород»

Развитие Общества всегда связано с развитием документооборота. Новые технологические возможности меняются и сам документ, его движение и систему хранения⁵⁰. Документооборот пользуется официальными, то есть полностью оформленными документами и, обычно, рассматривая только отдельные документы⁵¹.

Организация работы с документами определяет создание условий, обеспечивающих движение, поиск и хранение документов в делопроизводстве. Документооборот – движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения и сдачи в архив или отправки адресату⁵².

Основными принципами организации документооборота являются:

1. Прохождение документов должно быть быстрым, чтобы сократить время их пребывания в сфере делопроизводства;
2. Каждое перемещение документа должно быть обоснованным, необходимо исключить или ограничить возвратные перемещения документов;

⁵⁰ Дубровин С. Обычный и технический документооборот на промышленном предприятии // Секретарское дело. – 2010. №3.- С. 50 – 51 .

⁵¹ Васильева И. Н. Организация делопроизводства и персональный менеджмент. – М., 2008. - С. 160.

⁵² Непогода А. В., Семченко П. А. Делопроизводство организации. - С . 94.

3. Порядок прохождения и процесс обработки основных видов документов должны быть единообразными⁵³.

Документы, поступившие в ОАО « Газпром газораспределение Белгород» проходят следующие этапы:

- первичную обработку;
- предварительное рассмотрение и распределение;
- регистрацию;
- направление на исполнение;
- исполнение;
- контроль исполнения⁵⁴.

Весь состав управленческих документов Общества делится на три документопотока:

1. входящий,
2. исходящий,
3. внутренний (см.рис. 1.1)

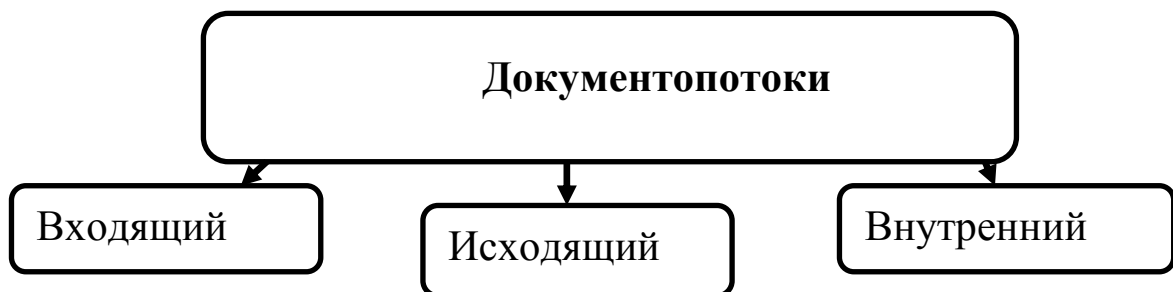


Рис. 1.1. Документопоток ОАО « Газпром газораспределение Белгород»

Поступающие документы из внешних организаций (поступившие из вышестоящих организаций) - **входящие**, передаются исполнителям. Секре-

⁵³ Организация делопроизводства и документооборота ДОУ. - М., 2009. - С. 56.

⁵⁴ Басаков М. И. Справочник секретаря по делопроизводству. - М., 2005. - С.103.

тарем принимаются исключительно правильно оформленные документы, имеющие юридическую силу и присланные в полном комплекте (при наличии приложения). Он предварительно рассматривает документы и распределяет поступившие документы на:

- направленные на рассмотрению генеральному директору Общества;
- направленные непосредственно конкретным исполнителям.

Документы, адресованные непосредственно должностным лицам, передаются по назначению без предварительного рассмотрения.

В день поступления документов осуществляется обработка и передача документов исполнителям. Если документ исполняется несколькими должностными лицами, то секретарь размножает их в нужном количестве экземпляров и ведет учет обрабатываемых экземпляров. Затем результаты учета документооборота обобщаются и доводятся до сведения руководителя для выработки мер по совершенствованию работы с документами⁵⁵.

В журнале входящей документации фиксируются сведения о документе: регистрационный номер документа (порядковый номер и буквенный индекс), дата поступления, адресант, заголовок документа или его краткое содержание, адресат. Форма Журнала регистрации представлена (см. таблицу 1.1).

Таблица 1.1. Форма Журнала регистрации входящей документации

Регистрационный № документа	Дата получения документа	Адресант	Заголовок документа или краткое содержание	Адресат
1	2	3	4	5

⁵⁵ Петрова Ю. А. Секретарское дело. – М., 2007. – С. 225.

На основании входящей документации была составлена диаграмма (см. рис.1.2.).

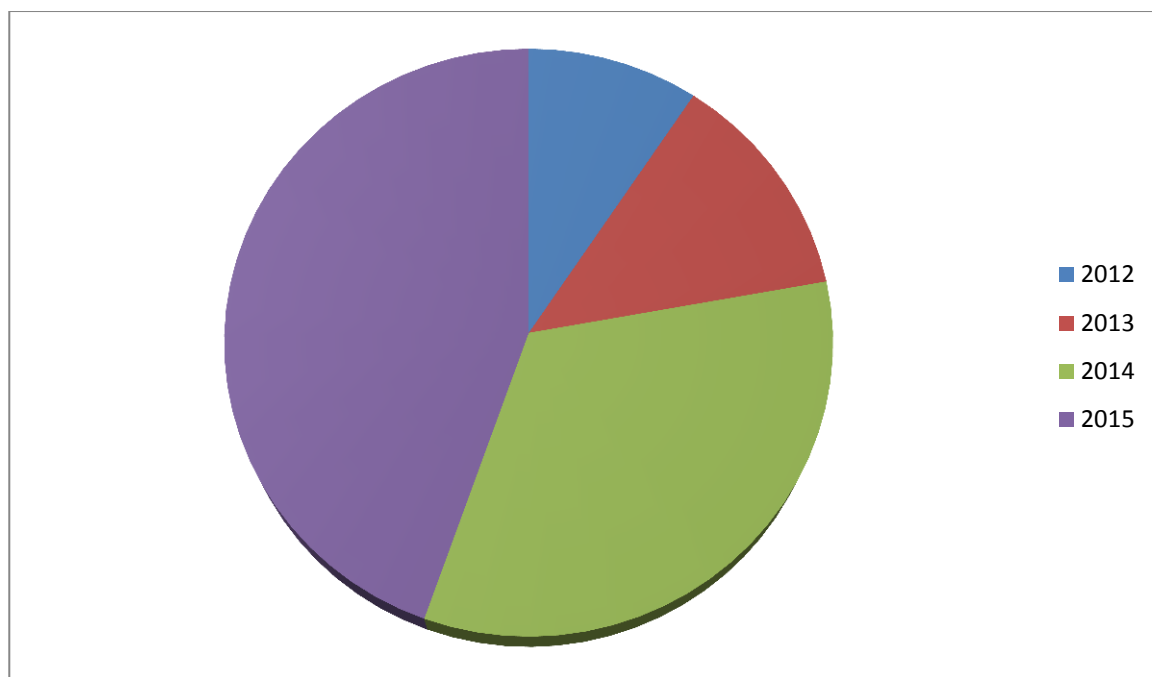


Рис. 1.2. Входящие документы ОАО «Газпром газораспределение Белгород» 2012-2015 гг.

В период с 2012 по 2015 год поток входящей документации значительно увеличился, в связи с увеличением объектов газификации и увеличению заключаемых договоров, с успешной организацией работы по промышленной, экологической безопасности и охране труда в соответствии с вновь принимаемыми государственными требованиями и Трудовым законодательством Российской Федерации, консолидацией и увеличением имущественного комплекса Общества. В связи с приобретением объектов газораспределения, инвентаризации и формирования базы данных по бесхозным газопроводам, определениям путей по их передаче на баланс Общества совместно с органами местного самоуправления городов и районов области.

Документы, направляемые в другие организации, образуют поток **исходящей** документации. Основная часть этих документов является ответом на входящую документацию. К ним относятся ответные письма, излагающие согласие, отказ на соответствующую просьбу или предложение и инициативные письма широкой тематики, требующую ответной реакции адресата.

Исходящие документы проходят несколько этапов (см. рис.1.3.)

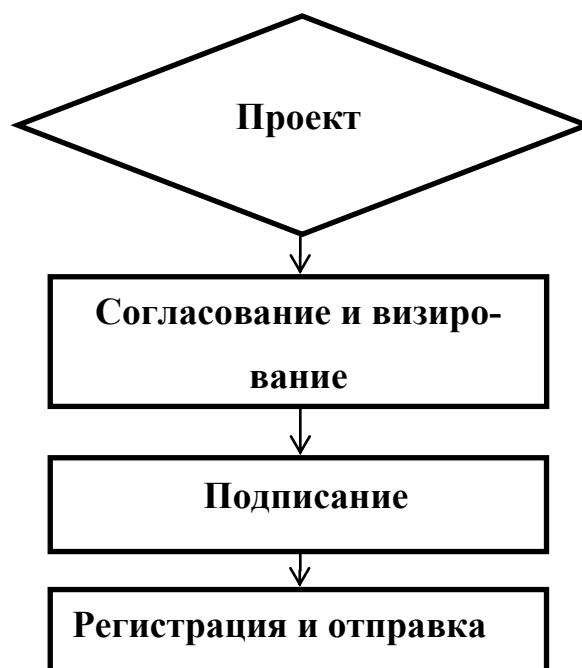


Рис. 1.3. Схема обработки исходящих документов

Заинтересованные лица знакомятся с проектом, при необходимости его перепечатывают, с внесением изменений и исправлений. Руководитель подписывает окончательный вариант, после регистрации в Журнале входящей документации, отправляют адресату. Пример Журнала исходящей документации представлен (см. таблицу 1.2.).

Таблица 1.2. Форма Журнала регистрации исходящей документации

Регистрационный № документа	Дата документа	Корреспондент	Заголовок документа или краткое содержание	Автор
1	2	3	4	5

Исходящие документы отправляются по почте, курьером, по факсимильной связи, электронной почтой.

На основании исходящей документации была составлена диаграмма (см. рис.1.4.).

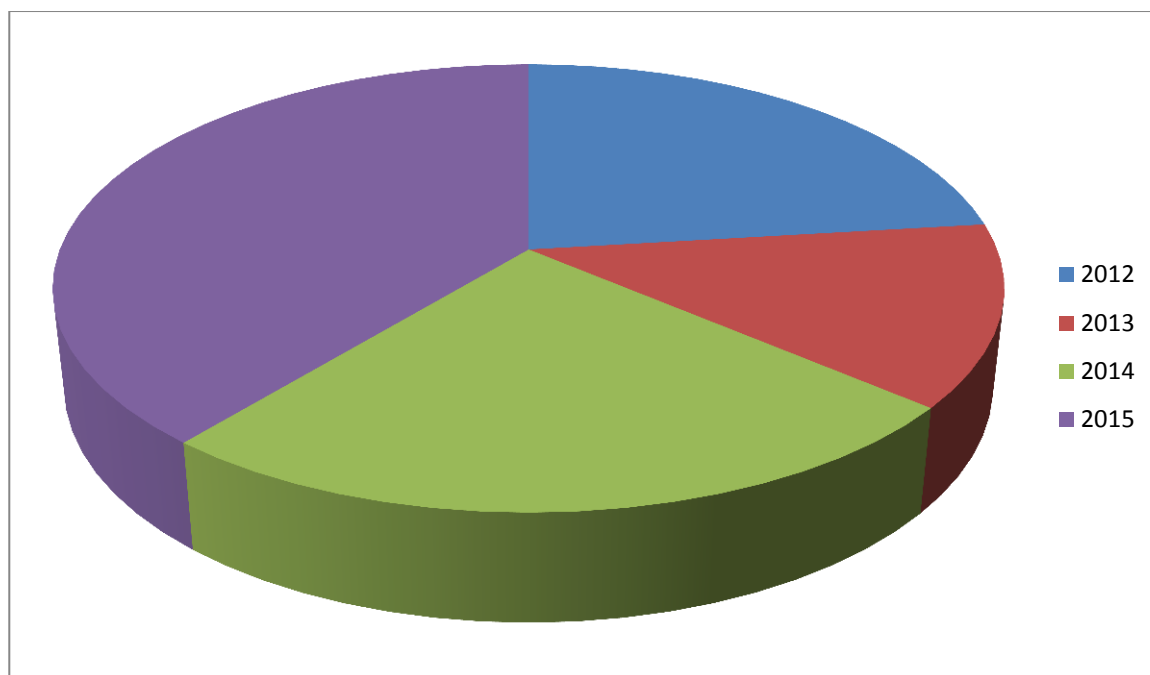


Рис. 1.4. Исходящие документы ОАО «Газпром газораспределение Белгород» 2012-2015 гг.

Количество исходящей документации увеличивается в связи с активным сотрудничеством организации с сторонними предприятиями, с успешной организацией работы по промышленной, экологической безопасности и охране труда в соответствии с вновь принимаемыми государственными требованиями и Трудовым законодательством Российской Федерации, консолидацией и увеличением имущественного комплекса Общества. В связи с приобретением объектов газораспределения, инвентаризации и формирования базы данных по бесхозным газопроводам, определениям путей по их передаче на баланс Общества совместно с органами местного самоуправления городов и районов области.

Внутренние документы составляют большое количество централизованного документооборота в ОАО «Газпром газораспределение Белгород». К ним относятся приказы руководства, касающиеся внутренней деятельности

общества, протоколы совещаний, а также документы (должностные инструкции, штатное расписание).

Внутренние документы проходят следующие стадии (см.рис.1.5.):

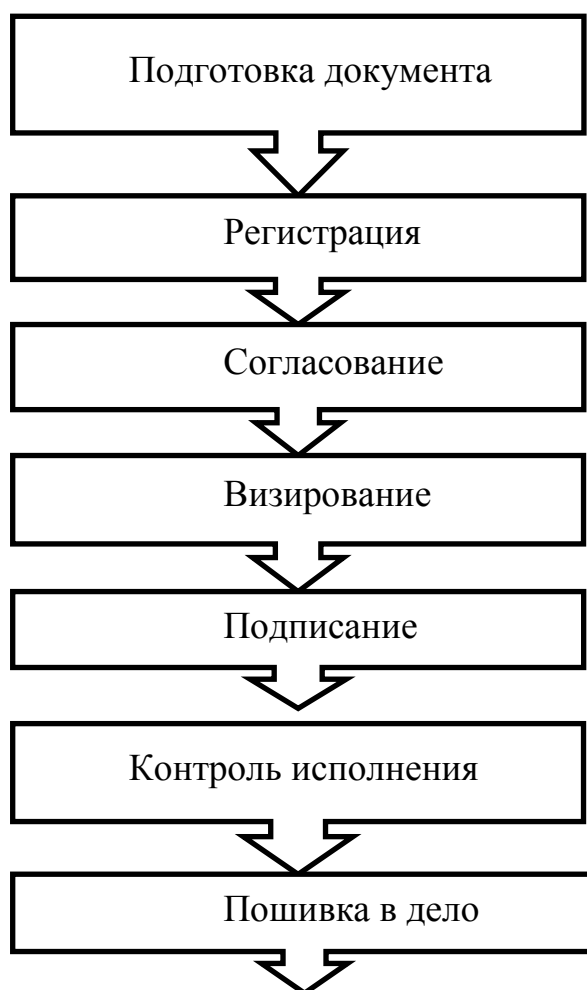


Рис. 1.5. Схема обработки внутренних документов.

Секретарь регистрирует проекты в Журнале внутренних документов (см. таблицу 1.3.). Технология обработки внутренних документов аналогична технологии обработки входящих документов.

Таблица 1.3. Форма Журнала регистрации внутренних документов

Дата и регистрация	Краткое содержание	Исполнители	Срок исполнения	Ход исполнения, отметка о хранении
1	2	3	4	5

На основе анализа полученной информации была составлена диаграмма (см.рис .1.6.).

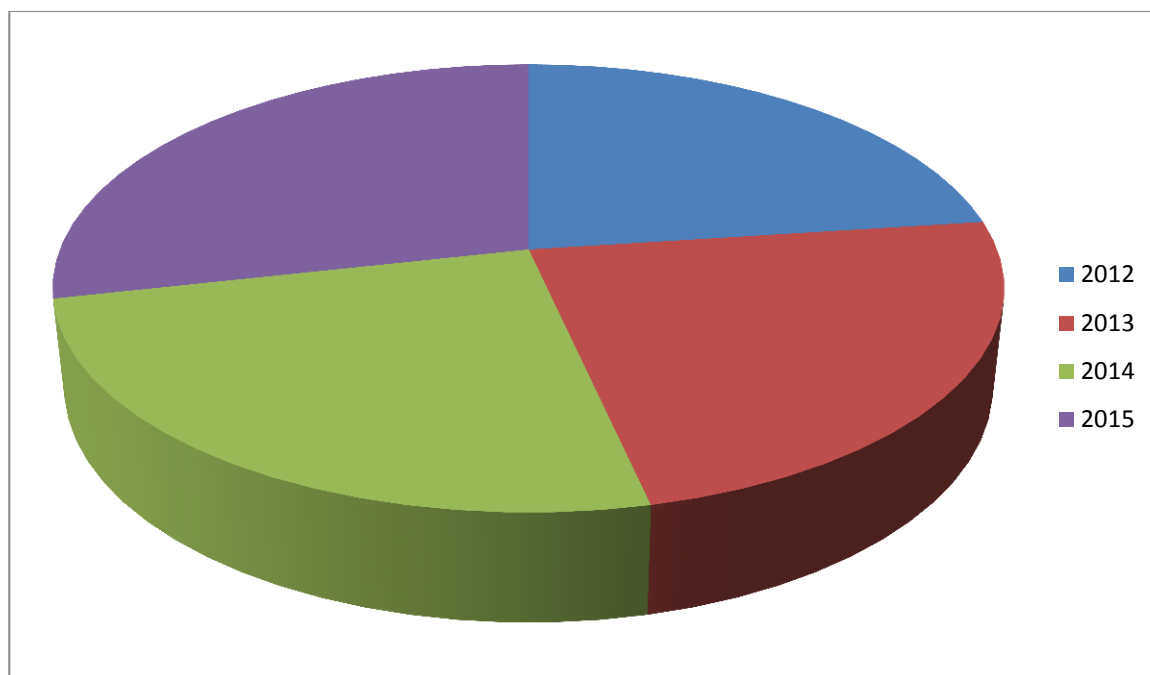


Рис. 1.6. Внутренние документы ОАО «Газпром газораспределение Белгород» 2012-2015 гг.

Поток внутренних документов увеличился в связи с усовершенствованием работы газовых участков и увеличении документооборота в организации, создании технологических схем транспортировки природного газа и проведение моделирования критических ситуаций системы газораспределения с целью определения ее устойчивости, разработки мероприятий, направленных на повышение бесперебойности газоснабжения потребителей.

На основе анализа полученной информации в Журналах регистрации ОАО «Газпром газораспределение Белгород», была составлена таблица, со сводной информацией по каждому году в отдельности и по каждому виду динамике за 2012-2015 гг. (см. таблицу 1.4.).

Таблица 1.4. Анализ структуры документооборота в ОАО «Газпром газораспределение Белгород»

Наименование документа	Период			
	2012	2013	2014	2015
Входящие	622	706	787	817
Исходящие	403	457	499	576
Внутренние	1039	1070	1133	1292
Итого в год:	2019	2233	2419	2685

Из таблицы видно, что объем документооборота увеличился в связи с активным развитием газификации в Белгородском районе, заключением договоров и в связи с активным сотрудничеством организации с сторонними предприятиями, с успешной организацией работы по промышленной, экологической безопасности и охране труда в соответствии с вновь принимаемыми государственными требованиями и Трудовым законодательством Российской Федерации, консолидацией и увеличением имущественного комплекса Общества. В связи с приобретением объектов газораспределения, инвентаризации и формирования базы данных по бесхозным газопроводам, определениям путей по их передаче на баланс Общества совместно с органами местного самоуправления городов и районов области.

Общий объем документооборота представлен в виде диаграммы(см. рис.1.7.):

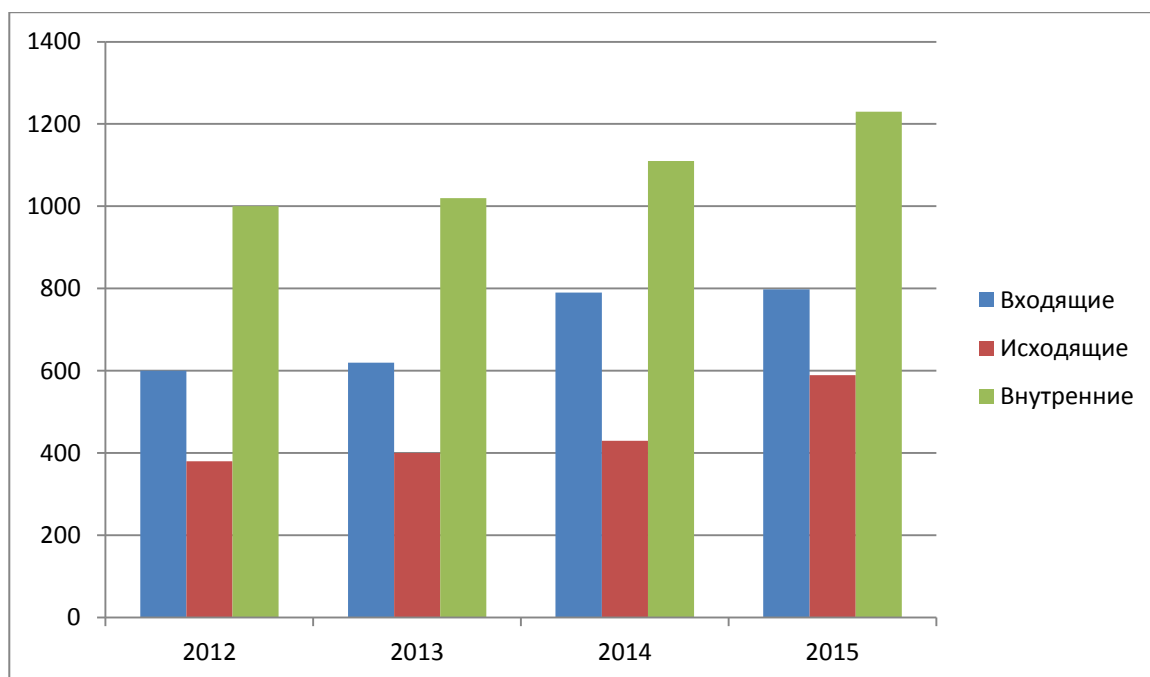


Рис. 1.7. Объем документооборота в ОАО «Газпром газораспределение Белгород»

Изучены потоки входящих, исходящих и внутренних документов и их структуру, рассмотрены основные операции при работе с входящими, исходящими и внутренними документами, а также проанализирован внутренний документооборот Общества.

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

Ведением архивного дела на предприятии осуществляет делопроизводитель – архивариус.

В своей работе архивариус руководствуется нормативными актами Российской Федерации, которые организывают хранение и обеспечивают сохранность документов, а также ведение номенклатуры дел.

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в акционерном обществе, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке⁵⁶.

В каждом структурном подразделении индивидуальная номенклатура дел, которая составляется по установленной форме на основании номенклатуре дел структурных подразделений.

Таблица 1.5. Номенклатура дел ОАО «Газпром газораспределение Белгород»

Индекс дела	Заголовки документов и дел	Кол-во дел	Сроки хранения и статьи по перечням	Примечание
1	2	3	4	5

Название разделов номенклатуры дел являются названия структурных подразделений.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы акционерного общества⁵⁷.

В номенклатуре дел графы заполняются следующим образом:

1. В первой графе индексы каждого дела.
2. Во второй графе заголовки дела, которой должен четко отражать основное содержание и состав документов дел и состоять из:
 - названия вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документа (протокол, приказ и т.д.);
 - названия структурного подразделения (автор документа);
 - названия организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);
 - краткого содержания документов дела;

⁵⁶ Спивак В. А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство). – СПб., 2012. – С. 156 – 157.

⁵⁷ Дёмин Ю. М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов – СПб., 2009. – С 142 – 143.

- названия местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

- даты (периода), к которым относятся документы дела.

3. В третьей графе номенклатуры дел заполняет делопроизводитель - архивариус по окончании календарного года.

4. В четвертой графе указывается срок хранения, номера статей по перечню.

5. В графе «Примечания» указываются название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в архив открытого акционерного общества для продолжения и др.⁵⁸.

В ОАО «Газпром газораспределение Белгород» номенклатура дел оформляется на общем бланке, подписывается делопроизводителем – архивариусом и утверждается генеральным директором.

Дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности общества⁵⁹.

Дела формируются в акционерном обществе, децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях.

По завершению календарного года дела подлежат оформлению, которое включает в себя описание дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составление заверительной надписи.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела.

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления, количество листов в

⁵⁸ Доронина Л. А. Составляем номенклатуру дел на следующий год // Делопродводство и документооборот на предприятии. – 2010. - № 5. – С. 25 – 27.

⁵⁹ Пташинский В. С. Эффективное делопродводство. – СПб., 2009. – С. 148.

деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью⁶⁰.

Для учета документов определенных категорий постоянного хранения и по личному составу, учет которых вызывается спецификой данной документации (приказы, личные дела и т.д.) составляется внутренняя опись документов дела⁶¹.

Заключительный этап в процессе делопроизводства – подготовка документации к хранению. В конце каждого делопроизводственного года начинается отбор документации на архивное хранение или уничтожение.

Таким образом, делопроизводство в ОАО «Газпром газораспределение Белгород» составляет полный цикл обработки и движения документов с момента их создания (или получения) до завершения исполнения и отправки. В ОАО «Газпром газораспределение Белгород» создается множество различных документов, но отсутствует инструкция по делопроизводству, регламентирующая технологию работы с документами.

⁶⁰ Лопатникова Е. А. Делопроизводство. – М., 2008. – С. 2015.

⁶¹ Непогода А. В. Делопроизводство в организации: подготовка, оформление и ведение документации. – М., 2012. – С. 285.

ГЛАВА 2. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОАО «ГАЗПРОМ ГАЗОРАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЕЛГОРОД»

2.1 Переработка должностной инструкции секретаря

Инструкция – это правовой акт, издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые или другие аспекты деятельности организации, их подразделений или филиалов, а также должных лиц¹.

Должностная инструкция – внутренний правовой документ организации, регламентирующий назначение и место работника в аппарате управления, функциональные обязанности, права, ответственность и поощрение работника².

Должностная инструкция – это индивидуальный для каждой организации документ, содержанием которого является не только трудовая функция работника, но и квалификационные требования, предъявляемые к занимаемой должности³.

Должностные инструкции разрабатываются по каждой должности управленческого персонала в соответствии со штатным расписанием. согласно «Общероссийского классификатора управленческой документации» ОК 011-93 должностная инструкция относится к организационно-распорядительным документам организации⁴.

¹ Алексеева Т. В. Документационное обеспечение управления. – М., 2010. – С . 108.

² Костян И. А. Должностная инструкция: нужна или нет?//справочник кадровика. – 2008. - № 3. – С . 94.

³ Кирсанова М . В., Аксенов Ю. М., Кобук С. П. Делопроизводство в органах власти... - С . 94.

⁴ ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации. . Утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299 (ред.от 27.03.2014) // КонсультантПлюс.

Содержание должностной инструкции секретаря руководителя филиала ОАО «Газпром газораспределение Белгород» представляет собой связный текст, включающий грамматически согласованную управленческую информацию, весьма значимую для надлежащей регламентации управленческой деятельности организации.

В качестве основы для подготовки содержания должностной инструкции использовался Квалификационный справочник должностей и служащих⁵, что позволило внести некоторые изменения в должностную инструкцию секретаря ОАО «Газпром газораспределение Белгород».

Квалификационные характеристики устанавливают круг должностных обязанностей секретаря, требования к его квалификации и образованию, наличию специальных знаний и навыков.

Основные требования к структуре и реквизитам изложены в государственном стандарте ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»⁶. Также требования к оформлению должностной инструкции, составу реквизитов документа, порядку расположения реквизитов документов на бланках установленного образца содержатся в методических рекомендациях ВНИИДАД ФАС РФ «ОРД. Требования к оформлению документов»⁷.

Должностная инструкция – это «живой» и «работающий» документ, следовательно, в соответствие с постоянно изменяющимися методами организации и осуществления труда, организационными связями подразделений

⁵ Квалификационный справочник должностей руководителей и служащих. Утвержден постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998. № 37 (действующая редакция от 12.02.2014) // Консультант плюс. URL: <http://www.consultant.ru/popular/spravochnik-dolzhnostej/>

⁶ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» // Гарант. Информационно-правовой портал. – URL: <http://ivo.garant.ru/>

⁷ Методические рекомендации ВНИИДАД ФАС РФ «ОРД. Требования к оформлению документов». – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант-плюс»

оперативно должны изменяться и должностные инструкции. Для поддержания их эффективности целесообразно своевременно приводить содержание должностных инструкций, как впрочем, и иных локальных нормативных актов в соответствии с меняющимися задачами, обеспечивая, тем самым, необходимую гибкость системы управления⁸.

Должностная инструкция секретаря утверждена директором филиала ОАО «Газпром газораспределение Белгород» от 31 декабря 2015 г. В ее структуру включены шесть разделов:

1. Общие положения;
2. Функции;
3. Должностные обязанности;
4. Права;
5. Обязанности в области охраны труда;
6. Ответственность.

В верхней части первой страницы должностной инструкции секретаря были отредактированы такие реквизиты как: наименование организации (при оформлении изначально пишется полное наименование, затем сокращенное), гриф утверждения (слово «утверждаю» без кавычек, наименование должностного лица, утверждающего документ, место для его собственноручной подписи, инициалы, фамилию и место для даты утверждения).

При исследовании имеющейся должностной инструкции секретаря ОАО «Газпром газораспределение Белгород» было отмечено, что в разделе 1 «Общие положения» зафиксированы лишь формальные требования к уровню квалификации секретаря, в то же время, не отражены навыки и умения, которыми он должен обладать.

⁸ Россол С.В. Должностная инструкция: понятие, содержание, разработка // Управление персоналом. – 2008. – № 11. – С. 44.

На основании Квалификационного справочника должностей руководителей и служащих⁹ были определены навыки и умения, которыми должен обладать секретаря. В структуру должностной инструкции секретаря был добавлен раздел 2 «Квалификационные требования», а из раздела 1 «Общие положения» убран п.1.3. «Работу секретаря руководителя выполняют лица не моложе 18 лет, прошедшие соответствующую подготовку, имеющую I группу по электробезопасности».

Раздел 2 «Квалификационные требования» должностной инструкции секретаря ОАО «Газпром газораспределение Белгород» предлагаю изложить в следующие редакции:

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Для замещения должности секретаря предъявляют следующие квалификационные требования:

- 2.1. Высшее профессиональное образование по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления»
- 2.2. Стаж службы или работы по специальности не менее двух лет;
- 2.3. Секретарь в своей работе руководствуется:
 - действующим законодательством Российской Федерации;
 - нормативно-методическим и организационно-распорядительными документами филиала и ОАО «Газпром газораспределение Белгород»;
 - положение о филиале;
 - настоящей должностной инструкцией;
 - инструкцией по документационному обеспечению управления ОАО «Газпром газораспределение Белгород»;
 - инструкцией по конфиденциальному делопроизводству ОАО «Газпром газораспределение Белгород»;

⁹ Квалификационный справочник должностей руководителей и служащих. Утвержден постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998. № 37 (действующая редакция от 12.02.2014) // Консультант плюс. URL: <http://www.consultant.ru/popular/spravochnik-dolzhnostej/>

2.4. Секретарь должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих организаций, касающихся деятельности филиала;
- положения, инструкции, иные нормативные документы по ведению делопроизводства;
- структуру и руководящий состав предприятия и его подразделений;
- организацию делопроизводства;
- методы оформления и обработки документов;
- архивное дело;
- машинопись;
- правила пользования приемно-переговорными устройствами;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правила печатания деловых писем;
- основы этики и эстетики;
- правила делового общения;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы административного права и трудового кодекса;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда;
- методы обработки информации с применением современных технических средств, коммуникации и связи, вычислительной техники;
- работу с офисными программами (Word, Excel, Outlook, PowerPoint);
- основы работы с автоматизированной системой документационного обеспечения бизнеса (АСДОБ);
- основы работы с программным продуктом 1С: «Управление производственным предприятием».

2.4. Секретарь обязан владеть следующими навыками:

- планирование рабочего времени директора (далее руководитель);
- организации рабочих встреч и совещаний;
- ведения деловой беседы;
- осуществления телефонных коммуникаций.

Исходя из задач и функций, возложенных на секретаря руководителя:

3.1. Осуществлять работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя.

3.2. Принимать поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передавать ее в соответствии с решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям.

3.3. Принимать документы и личные заявления на подпись руководителя.

3.4. Подготавливать документы и материалы, необходимые для работы руководителя.

3.5. Следить за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, предоставляемых руководителю на подпись, обеспечивать их качественное редактирование.

3.6. Организовывать проведение телефонных переговоров руководителя, записывать в его отсутствие полученную информацию и доводить до его сведения ее содержание, передавать и принимать информацию по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, телексу), а так же телефонограммы, своевременно доводить до его сведения информацию, полученную по каналам связи.

3.7. Выполнять работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня и другое), вести и оформлять протоколы заседаний и совещаний.

3.8. Осуществлять контроль за исполнением работниками филиала приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручения руководителя, взятых на контроль.

3.9. Вести контрольно-регистрационную картотеку.

3.10. Обеспечивать рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создавать условия, способствующие эффективной работе руководителя.

3.11. По поручению руководителя составлять письма, запросы и др. документы, подготавливать ответы авторам писем.

3.12. Организовывать прием посетителей, содействовать оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.

3.13. Выполнять отдельные служебные поручения руководителя.

3.14. Копировать документы для руководителя на персональном ксероксе.

3.15. Обеспечить конфиденциальность персональных данных при их обработке.

В разделах 1 «Общие положения», 3 «Функции» и 4 «Должностные обязанности», 5 «Права», 6 «Ответственность», была исправлена нумерация пунктов.

Кроме того, в должностную инструкцию секретаря был добавлен раздел 7 «Показатели эффективности и результативности деятельности», который был изложен в следующей редакции.

7. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Результаты служебной деятельности секретаря руководителя характеризуется показателями:

7.1. Обобщенные показатели результативности деятельности:

7.1.1. Количество выполненных работ (общее число выполненных плановых и внеплановых работ за определенный период времени);

7.1.2. Качество выполненных работ;

7.1.3. Соблюдение сроков выполнения работ;

7.1.4. Количество нарушений административного или должностного регламентов;

7.1.5. Качество обоснованных жалоб граждан и организаций.

7.2. Специфические показатели результативности деятельности:

7.2.1. Качество работы с текущей документацией, подготовка проектов нормативных документов, качество работы в ЭП;

7.2.2. Результативность, оперативность и инициативность в решении поставленных задач;

7.3. Профессиональная служебная деятельность секретаря руководителя считается эффективной и результативной, если:

- должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне;

- постоянно поддерживается необходимый уровень знаний;

- при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство;

- строго соблюдаются установленные сроки;

- на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.

Таким образом, в процессе исследования была переработана должностная инструкция секретаря ОАО «Газпром газораспределение Белгород», которая позволит более четко определить круг его прав и обязанностей, степень ответственности, возложенную на него.

2.2 Разработка инструкции по делопроизводству

Наиболее значимым недостатком в имеющейся системе делопроизводства ОАО «Газпром газораспределение Белгород» является отсутствие инструкции по делопроизводству.

Делопроизводство – это сложноорганизованная система, для эффективного функционирования которой недостаточно раскладывать документы по папкам и хранить их в шкафу. Документы должны быть зарегистрированы, систематизированы, находиться под контролем их исполнения, должны быть определены сроки хранения документов, сформированы в дела и сданы в архив на хранение или уничтожить их после того, как они утратили ценность, и истек установленный нормативными актами сроки их хранения. Все указанные виды работ с документами должны осуществляться в соответствии определенными правилами и принципами. Упорядочить и систематизировать работу с документами, усовершенствовать ее технологию в организации, позволит разработанная инструкция по делопроизводству.

Инструкция по делопроизводству – это основной нормативный документ, регламентирующий правила, приемы, процессы создания документов, технологию работы с документами. Иными словами, инструкция закрепляет систему делопроизводства, сложившуюся в организации:

1. Инструкция по делопроизводству может способствовать созданию рациональной системы управления документами, которая позволит:

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

2. Инструкция по делопроизводству должна быть разработана на основании действующего законодательства в области работы с документацией и информационного обеспечения управления (т.е. на нормативно-методической базе делопроизводства) и отражать специфические особенности работы с документами, характерные для данного конкретного учреждения. Соответственно, можно утверждать, что Инструкция по делопроизводству, с одной стороны, должна отражать общие для всех организаций принципы и требования к организации делопроизводства, а, с другой, - всегда иметь индивидуальный характер и учитывать все особенности, как состава документов, так и технологии их обработки в определенной организации.

Методические рекомендации устанавливают, что требования Инструкции должны распространяться на организационно-распорядительные документы.

В первую очередь изучаются акты, которые составляют общегосударственную нормативную базу в сфере информации, управления документами и архивного дела. Практически исчерпывающий перечень законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в этой области, требования которых должны быть реализованы в процессе разработки Инструкции.

Инструкция внедряет и реализовывает требования действующих национальных стандартов (ГОСТ Р), классификаторов, унифицированных систем документации и других нормативных документов в деятельность Общества. Были проанализированы Общероссийский классификатор управленческой документации (ОК 011-93), стандарт на оформление организационно-распорядительной документации (ГОСТ Р.630-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», новые национальные стандарты Российской Федерации, которые предназначены на внедрение в практику концепцию управления документами на базе современных информационных технологий.

Следовательно, на первом этапе разработки Инструкции были выявлены нормы, правила, положения в сфере информации, документации и архивного дела, которые нашли отражение в проекте конкретной Инструкции Общества.

На втором этапе проводится анализ локальных правовых актов, в которых устанавливаются организационные основы работы с документами, построения системы делопроизводства или системы управления документами. Анализ основывается на организационных документах, системно определяющие специальные стороны деятельности Общества (например, инструкция по делопроизводству, положение о структурных подразделениях, должностные инструкции).

На третьем этапе разрабатывается сама инструкция:

- определение ее структуры, т.е. состава разделов, которые включены в текст;
- работа над текстом;
- разработка необходимых приложений и определение их статуса.

Значительно облегчило разработку инструкции соблюдение требований Методических рекомендаций, потому что они закрепляют полный цикл делопроизводственных операций в Обществе:

- прием поступающих документов (экспедиционная обработка, сортировка, вскрытие конверта; на документе фиксируется дата его получения обществом);
- предварительное рассмотрение документов (секретарь руководителя, осуществляющий эту ситуацию, повышает свой статус в качестве «точки организации документооборота», формируя документопотоки, направляемые генеральному директору Общества или непосредственно в структурные подразделения);
- регистрация документов (фиксация факта получения или создания документа Обществом с обязательным внесением записей о нем в учетно-

регистрационные формы, т.е. осуществляется «включение документа в систему управления документами», на документе проставляются дата регистрации и индекс регистрационный номер);

- направление документа на исполнение (рассмотрение документа генеральным директором Общества, проставление резолюции, т.е. указания по исполнению документа, передача исполнителю через секретаря);

- исполнение (работа исполнителя с документом в соответствии с резолюцией, которая завершается подготовкой проекта нового документа, например, письма-ответа, плана мероприятий и т.п., или документированием результатов работы, оформлением отметки об исполнении);

- отправка документа (выбор способа доставки, экспедиционная обработка в зависимости от способа, передача в отделение почтовой связи или отправка средствами электросвязи);

- формирование дел (группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой дел);

- хранение (текущее оперативное хранение в течение делопроизводственного и следующего за ним года, а в следующем делопроизводственном году - подготовка дел к сдаче в архив Общества и выделение документов и дел с истекшими сроками хранения к уничтожению).

Во-вторых, Методические рекомендации базируются на ГОСТе Р 6.30-2003 и Правилах делопроизводства, в которых содержатся подробности требования к процессам документирования. Устанавливаются требования к видам бланков и их реквизитам, порядок регламентации состава организационно-распорядительных и других документов, издаваемых в Обществе.

В соответствии с Методическими рекомендациями Инструкция имеет следующую структуру и состав информации:

1. Общие положения:

- сфера действия;
- цель;

- задачи;
- принципы организации делопроизводства;
- требования к системе делопроизводства;
- правовые последствия за соблюдение;
- заключительные и переходные положения (порядок внесения изменений и дополнений, обязательность трансляции всем сотрудникам).

2. Правила подготовки и оформления документов:

- бланки документов;
- оформление реквизитов в процессе подготовки документов Общества;
- особенности подготовки и оформления отдельных видов документов (организационных, распорядительных, протоколов).

3. Организация документооборота и исполнения документов:

- организация документооборота;
- прием, обработка и распределение поступающих документов;
- учет количества документов;
- работа исполнителей с документами.

4. Поисковая система по документам:

- регистрация документов;
- организация документов;
- организация поисковой системы по документам.

5. Контроль исполнения документов.

6. Организация работы с документами в делопроизводстве:

- составление номенклатур дел;
- формирование и оформление дел;
- организация оперативного хранения документов.

7. Порядок передачи документов на хранение в архив:

- экспертиза ценности документов;
- подготовка и передача документов архив.

8. Приложения (закрепляются бланки, формы документов, примеры оформления конкретных видов документов).

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

Согласование проекта Инструкции проводится со всеми службами Общества. Текст инструкции по делопроизводству представлен (см. Приложение 2).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Подводя результат исследования, можно узнать, что был проведен анализ работы с документами в ОАО «Газпром газораспределение Белгород», обнаружены недостатки в организации и сформулированы рекомендации по их устранению. Была исследована нормативно-правовая база современного документационного обеспечения деятельности организации, что позволило выразить практические рекомендации и разработать для ОАО «Газпром газораспределение Белгород» инструкцию по делопроизводству в соответствии с российским законодательством.

ОАО «Газпром газораспределение Белгород» прошел длительный путь в развитии газового хозяйства. ОАО «Газпром газораспределение Белгород» является субъектом естественной монополии и внесло в «Реестр хозяйствующих субъектов», имеющих на рынке определенного товара долю более 35%. Доля Общества, оказывающего услуги по транспортировке природного газа до потребителя Белгородской области, составляет более 65%.

В состав ОАО «Газпром газораспределение Белгород» входят 5 филиалов объединений по эксплуатации газового хозяйства: Восточное, Западное, Северное, Центральное и Шебекинское.

Разнообразие явлений жизни Общества поднимает потребность в документировании разных видов деятельности и состояний. Документирование представляет собой запись по установленным формам нужной для управления и других видов деятельности. Документ как форма, удостоверяющая определенную информацию, представляется как наиболее распространенный ее носитель.

Качество и результативность работы аппарата управления во многом формируется умением соответствующих должностных лиц оформлять управленческие документы. Организация работы с документами означает особые условия, обеспечения движения, поиск и хранение документов в де-

лопроизводстве. Организация работы с документами представляет также и координирующий центр конкретного структурного подразделения, что на опыте означает полную осведомленность о местонахождении лиц своего подразделения, корректное оформление переписки, подготовку телефонных разговоров. Это особенно необходимо для быстрого выполнения срочного задания руководства определенным должностным лицам закрепленного подразделения.

Работа ОАО « Газпром газораспределение Белгород» обеспечивается системой взаимосвязанных документов, объемы которых имеют устойчивую тенденцию к увеличению. Организация работы с документами строится на традиционных технологиях.

Формирование оперативного хранения ОАО « Газпром газораспределение Белгород» происходит следующим образом. С момента создания и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования. Руководители структурных подразделений и сотрудники, ответственные за документацию, должны обеспечить сохранность документов и дел. Для повышения быстрого поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел, копия которой размещаются на дверце шкафа с внутренней стороны.

Отдельное значение имеет разработка инструкции по делопроизводству для ОАО « Газпром газораспределение Белгород», которая представляет часть мер по совершенствованию делопроизводства в организации.

В целях организации работы с документами ОАО « Газпром газораспределение Белгород» было бы целесообразно:

1. Для повышения эффективности управления нужно уделять достаточное внимание развитию работы с документами, так как каждое управленческое решение базируется на информации, на служебном документе.
2. Неизменно повышать квалификацию специалистов в сфере организации и ведения документооборота.

3. Внедрить информационную систему, обеспечивающую производственный процесс на всех его этапах нужной информацией, соответствующей предъявляемым к ней требованиям.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

І.Источники

Неопубликованные источники

1. Устав открытого акционерного Общества «Газпром газораспределение Белгород» (утв. Общим собрание акционеров 17.06.2014.). – Белгород, 2014. – 10 с.
2. Должностная инструкция секретаря (утв. Генеральным директором ОАО «Газпром газораспределение Белгород» 31.12. 2015). Белгород, 2015. – 4 с.
3. Характеристика ОАО «Газпром газораспределение Белгород» [Электронный ресурс]. – Электр. дан. - URL: <http://www.beloblغاز.ru/>.

Опубликованные источники

- 1.Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/>.
2. Федеральный закон от 26.12.1995 №208-ФЗ «Об акционерных обществах» (об АО) (ред. 06.04.2015) [Электронный ресурс]. – Электр. дан. – URL: <http://www.consultant.ru/popular/stockcomp/>.
3. ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – Введ. 03.03.2003 [Электронный ресурс]. – Электр. дан. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/?FRAME=1
4. ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. [Электронный ресурс]. – Электр. дан. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>.

5. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998. №37) [Электронный ресурс]. – Электр. дан. – URL: <http://base.garant.ru/180422/>.

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

7. Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76) [Электронный ресурс]. – Электр. дан. – URL: <http://archives.ru/methodics/instr-office-work.shtml>.

8. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению (утв. Главархивом СССР от 18.03.1979) [Электронный ресурс]. – Электр. дан. – URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?reg=doc;base=ESU;n=30607>.

9. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации. (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (ред.от 27.03.2014) [Электронный ресурс]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_167558/.

10. Методические рекомендации ВНИИДАД ФАС РФ «ОРД. Требования к оформлению документов». – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

II. Литература

10. Аксенов, Ю. М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Ю. М. Аксенов, М. В. Кирсанова. – М.: Инфа – М, 2014. 256 с.

11. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления / Т. В. Алексеева. - М.: МФПА, 2010. – 219 с.

12. Андреева, В. И. Делопроизводство. Организация и ведение: учебное пособие / В. И. Андреева. – М.: КноРус, 2010. – 294 с.
13. Барихин, А. Б. Делопроизводство и документооборот / А. Б. Барихин. – М.: Книжный мир, 2008. – 416 с.
14. Бардаев, Э. А. Документоведение : учебник для вузов / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко. – М.: Книжный мир, 2009. – 415 с.
15. Басаков, М. И. Справочник секретаря по делопроизводству / М. И. Басаков. - М.: Феникс, 2005 . – 320 с.
16. Басаков, М. И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003) / М. И. Басаков. – М.: Дашков и Ко, 2009. – 347 с.
17. Березина, Н. М. Современное делопроизводство / Н. М. Березина, Е. П. Воронцова, Л. М. Лысенко. – СПб.: Изд-во «Питер Пресс», 2008. – 220 с.
18. Бобылева, М. П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному / М. П. Бобылева. - М.: Издательство МЭИ, 2004 . – 172 с.
19. Васильева, И. Н. Организация делопроизводства и персональный менеджмент / И. Н. Васильева, Э. В. Островский, И. Ю. Юртаев. – М.: Вузовский учебник, 2009. – 320 с.
20. Ватолина, М. В. Делопроизводство в вопросах и ответах / М. В. Волгина. – М.: Дашков и Ко, 2014. – 452 с.
21. Галахов, В.В. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. М., 2008 . - 480 с.;
22. Герасимов, Б. К. Развитие функциональной структуры организации / Б. Н. Герасимов. – Самара: Изд-во СГЭА, 2003. – 164 с.
23. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления / А. С. Гринберг. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 391 с.
24. Домникова, М. А. Кто он, современный секретарь? / М. А. Домникова // Секретарское дело. – 2011. - № 7. – 61 с.

25. Егоршин, В. В. Управление персоналом / А. П. Егорошин. – Нижний Новгород: Изд-во «НИМБ», 2003. – 720 с.
26. Еремина, Н. Л. Эффективный секретарь: Делопроизводство. Организация работы. Деловое общение / Н. Л. Еремина. – Новосибирск.: Сибирское университетское издательство, 2009. – 192 с.
27. Ефимова, С. А. Справочник современного секретаря / С. А. Ефимова, А. П. Плотников. – М.: Дашков и Ко, 2009. 320 с.
28. Жохова, Л. А. Документационное обеспечение управления / Л. А. Жохова, Ю. А. Дежкина. – М.: МГОУ, 2010. – 143 с.
29. Журавлева, И.В. Проверка документации / И.В. Журавлева // Секретарь – референт. – 2012. – №1. – 29 с.
30. Задорина, Ю.С. Регистрация документов в вопросах и ответах / Ю.С. Задорина // Секретарь – референт. – 2012. - № 11. – 36 с.
31. Камышев, Э. Н. Современное документоведение / Э. Н. Камышев, Г. Ю. Литвинцева. Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2009. – 116 с.
32. Квеско, Р. Б. Документоведение и делопроизводство: учебное пособие / Р. Б. Квеско, С. Б. Квеско. – Томск.: Изд-во Томского политехнического университета, 2009. 174 с.
33. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство: учебное пособие / М. В. Кирсанова. – 4-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 312 с.
34. Кирсанова, М. В. Деловая переписка / М. В. Кирсанова, Н. Н. Анодина, Ю. М. Аксенов. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 135 с.
35. Корнеев, И. К. Делопроизводство / И. К. Корнеев. – М.: Проспект, 2014. – 347 с.
36. Кузнецов, А. В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) / А. В. Кузнецов. – М.: Умные книги, 2013. – 285 с.
37. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Дашков и Ко, 2013. – 520 с.

38. Куняев, Н. Н. Документоведение / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабрично; под ред. проф. Н. Н. Куняева. – М.: Логос, 2012. – 352 с.
39. Ларин, М. В. Управление документацией в организации / М. В. Ларин. – М.: Изд-во «НАУЧНАЯ КНИГА», 2002. – 286 с.
40. Ленкевич, Л. А. Делопроизводство / Л. А. Ленкевич. – 3-е изд., перераб. – М.: Академия, 2009. – 256 с.
41. Лопатникова, Е. А. Делопроизводство / Е. А. Лопатникова. – 5-е изд., стер. – М.: Омега-Л, 2008. – 319 с.
42. Лукина, Л. И. организация делопроизводства и документооборота / Л. И. Лукина. – М.: Сфера, 2009. – 128 с.
43. Мишина, Л.А. Документация. Делопроизводство / Л.А. Мишина. – М.: Академия, 2013. – 115 с.
44. Непогода, А. В. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации / А. В. Непогода, П. А. Семченко. – м.: Омега – Л, 2012. – 408 с.
45. Новикова, М. М. документационное обеспечение управления / М. М. Новикова. – М.: Ось-89, 2009. – 144 с.
46. Носарева М. Обработка входящей корреспонденции // Делопроизводство. – 2012. - № 2. – 21-25 с.
47. Пархоменко, С.Л. Координация движения, или как достигается слаженная и согласованная работа организации / С.Л. Пархоменко // Делопроизводство. – 2014. – 61с.
48. Пташинский, В. С. Эффективное делопроизводство / В. С. Пташинский. – СПб.: Питер, 2009. – 224 с.
49. Рогожин, М. Ю. Справочник по делопроизводству / М. Ю. Рогожин. – 2-е изд., обнов. – СПб.: Питер, 2011. – 176 с.
50. Седова, О. Л. Современные требования к профессии секретаря / О. Л. Седова // Секретарь – референт. – 2010. № 5. – С. 22.

51. Сиганова, Т.В. Делопроизводство и документооборот / Т.В. Сиганова. – М.: 2009. – 59 с.
52. Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря / Е. П. Смирнова. - М.: Омега – Л, 2010. – 152 с.
53. Сологуб, О. П. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие / О. П. Сологуб. – 10-е изд., стер. – М.: Омега – Л, 2015. - 207 с.
54. Спивак, В. А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство) / В. А. Спивак. – СПб.: Питер, 2012. – 240 с.
55. Стенюков, М. В. Документы. Делопроизводство / М. В. Стенюков. – М.: ПРИОР, 2010. – 390 с.
56. Фионова, Л. Р. Организация и технология документационного обеспечения управления: конспект лекций / Л. Р. Фионова. – Пенза: Изд-во Пензенского государственного университета, 2011. – 159 с.
57. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова. – М.: Юрайт, 2015. – 375 с.
58. Энговатова, О. А. 500 советов секретарю / О. А. Энговатова. – М.: Альфа – Пресс, 2009. – 221 с.
59. Юсипова, Е.Г. Распорядительные документы / Е.Г. Юсипова // Секретарь – референт. – 2011. - №6. – С.36.
60. Якушев, А. В. Делопроизводство. Конспект лекций / А. В. Якушев. – М.: Приор, 2012. – 128 с.
61. Янковая, В. Ф. Новый подход к разработке инструкции по делопроизводству / В. Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2009. - № 3. – С. 9 – 12.
62. Янковая, В.Ф. Система делопроизводства в организации: важные вопросы / В.Ф. Янковая // Секретарь – референт. – 2010. - № 10. – 37 с.
63. Янковая, В.Ф. Азбука делопроизводства / В.Ф. Янковая // Секретарь – референт. – 2009. – 57 с.

ПРИЛОЖЕНИЯ

**Приложение 1.
Структура ОАО
«Газпром газораспределение Белгород»**

Открытое акционерное общество «Газпром газораспределение Белгород» (ОАО «Газпром газораспределение Белгород») Бойко	УТВЕРЖДАЮ Директор филиала _____ С. В. подпись «__» _____ 20__ г. дата
--	---

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

_____ № _____

**секретаря генерального директора
ОАО «Газпром газораспределение Белгород»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Секретарь руководителя (далее секретарь) относится к категории служащих.

1.2. Секретарь назначается на должность и освобождается от занимаемой должности директором филиала.

1.3. Перед допуском к самостоятельной работе секретарь руководителя должен пройти:

- обязательное предварительное (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) для признания годным к выполнению работ в порядке, установленном Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

- обучение безопасным методам и приемам работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте в течении первых десяти рабочих дней и проверку знаний и требований охраны труда.

1.4. На должность секретаря назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требования к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.5. Секретарь состоит в штате и подчиняется директору филиала.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Для замещения должности секретаря предъявляют следующие квалификационные требования:

2.1. Высшее профессиональное образование по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления»

2.2. Стаж службы или работы по специальности не менее двух лет;

2.3. Секретарь в своей работе руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
 - нормативно-методическим и организационно-распорядительными документами филиала и ОАО «Газпром газораспределение Белгород»;
 - положение о филиале;
 - настоящей должностной инструкцией;
 - инструкцией по документационному обеспечению управления ОАО «Газ-пром газораспределение Белгород»;
 - инструкцией по конфиденциальному делопроизводству ОАО «Газ-пром газораспределение Белгород»;
- 2.4. Секретарь должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих организаций, касающихся деятельности филиала;

- положения, инструкции, иные нормативные документы по ведению дело-производства;

- структуру и руководящий состав предприятия и его подразделений;

- организацию делопроизводства;

- методы оформления и обработки документов;

- архивное дело;

- машинопись;

- правила пользования приемно-переговорными устройствами;

- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

- правила печатания деловых писем;

- основы этики и эстетики;

- правила делового общения;

- правила эксплуатации вычислительной техники;

- основы административного права и трудового кодекса;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда;

- методы обработки информации с применением современных технических средств, коммуникации и связи, вычислительной техники;

- работу с офисными программами (Word, Excel, Outlook, PowerPoint);

- основы работы с автоматизированной системой документационного обеспечения бизнеса (АСДОБ);

- основы работы с программным продуктом 1С: «Управление производственным предприятием».

2.4. Секретарь обязан владеть следующими навыками:

- планирование рабочего времени директора (далее руководитель);

- организации рабочих встреч и совещаний;
- ведения деловой беседы;
- осуществления телефонных коммуникаций.

2.5. На время отсутствия секретаря (болезнь, отпуск, прочее) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Осуществлять работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя.

3.2. Принимать поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передавать ее в соответствии с решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям.

3.3. Принимать документы и личные заявления на подпись руководителя.

3.4. Подготавливать документы и материалы, необходимые для работы руководителя.

3.5. Следить за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, предоставляемых руководителю на подпись, обеспечивать их качественное редактирование.

3.6. Организовывать проведение телефонных переговоров руководителя, записывать в его отсутствие полученную информацию и доводить до его сведения ее содержание, передавать и принимать информацию по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, телексу), а так же телефонограммы, своевременно доводить до его сведения информацию, полученную по каналам связи.

3.7. Выполнять работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня и другое), вести и оформлять протоколы заседаний и совещаний.

3.8. Осуществлять контроль за исполнением работниками филиала приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручения руководителя, взятых на контроль.

3.9. Вести контрольно-регистрационную картотеку.

3.10. Обеспечивать рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создавать условия, способствующие эффективной работе руководителя.

3.11. По поручению руководителя составлять письма, запросы и др. документы, подготавливать ответы авторам писем.

3.12. Организовывать прием посетителей, содействовать оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.

3.13. Выполнять отдельные служебные поручения руководителя.

3.14. Копировать документы для руководителя на персональном ксероксе.

3.15. Обеспечить конфиденциальность персональных данных при их обработке.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций секретарь обязан:

4.1. Осуществлять работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя.

4.2. Принимать поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передавать ее в соответствии с решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям.

4.3. Принимать документы и личные заявления на подпись руководителя.

4.4. Подготавливать документы и материалы, необходимые для работы руководителя.

4.5. Следить за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, предоставляемых руководителю на подпись, обеспечивать их качественное редактирование.

4.6. Организовывать проведение телефонных переговоров руководителя, записывать в его отсутствие полученную информацию и доводить до его сведения ее содержание, передавать и принимать информацию по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, телексу), а также телефонограммы, своевременно доводить до его сведения информацию, полученную по каналам связи.

4.7. Выполнять работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня и другое), вести и оформлять протоколы заседаний и совещаний.

4.8. Осуществлять контроль за исполнением работниками филиала приказов и распоряжений, а так же за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя, взятых на контроль.

4.9. Вести контрольно-регистрационную картотеку.

4.10. Обеспечивать рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создавать условия, способствующие эффективной работе руководителя.

4.11. По поручению руководителя создавать письма, запросы и др. документы, подготавливать ответы авторам писем.

4.12. Организовывать прием посетителей, содействовать оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.

4.13. Выполнять отдельные служебные поручения руководителя.

4.14. Копировать документы для руководителя на персональном ксероксе.

4.15. Обеспечить конфиденциальность персональных данных при их обработке.

5. ПРАВА

Секретарь имеет право:

5.1. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся его деятельности.

5.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

5.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей.

5.4. Запрашивать лично или по поручению руководства филиала от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.5. Требовать от руководства филиала оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Секретарь несет ответственность:

6.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Результаты служебной деятельности секретаря руководителя характеризуется показателями:

7.1. Обобщенные показатели результативности деятельности:

7.1.1. Количество выполненных работ (общее число выполненных плановых и внеплановых работ за определенный период времени);

7.1.2. Качество выполненных работ;

7.1.3. Соблюдение сроков выполнения работ;

7.1.4. Количество нарушений административного или должностного регламентов;

7.1.5. Качество обоснованных жалоб граждан и организаций.

7.2. Специфические показатели результативности деятельности:

7.2.1. Качество работы с текущей документацией, подготовка проектов нормативных документов, качество работы в ЭП;

7.2.2. Результативность, оперативность и инициативность в решении поставленных задач;

7.3. Профессиональная служебная деятельность начальника отдела делопроизводства считается эффективной и результативной, если:

- должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне;
- постоянно поддерживается необходимый уровень знаний;
- при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство;
- строго соблюдаются установленные сроки;
- на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.

С инструкцией ознакомлен (а):
Секретарь руководителя

_____._____._____
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2.
Проект Инструкции по делопроизводству

Открытое акционерное общество
«Газпром газораспределение Белгород»
ОАО « Газпром
газораспределение Белгород»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
_____ А.В. Камолин
«__» _____ 2016 г.

ИНСТРУКЦИЯ

_____ № _____

по делопроизводству

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Уставом ОАО « Газпром газораспределение Белгород», с учетом требований Государственной системы документационного обеспечения управления (ГОСДОУ). Основных правил работы архивов организаций и государственных стандартов на управленческую документацию.

1.1. Инструкция устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организация работы с документами.

1.2. Положения Инструкции распространяется на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемых с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

1.3. Движение документа с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или списания дела и отправки на архивное хранение образую документооборот в организации.

1.4. Документооборот осуществляется в виде циркулирующих между пунктами обработки документации следующих потоков документов:

- поступающие;
- отправляемые;

- внутренние.

1.5. Документы в организации подлежат регистрации. Регистрация документов – это фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса (номера) с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационной форме.

Цель регистрации документов – обеспечение учета, контроля и поиска Документов, используемых в управленческой деятельности организации.

1.6. Контроль исполнения документов включает: постановку на контроль, проверку своевременного доведения документа до исполнителя, учет в обобщение результатов исполнения, информирование о результатах руководства организации.

Целью работы по контролю за исполнение документов является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений зафиксированных документов

1.7. Группировка исполненных документов в дела, систематизация учета дел, определение сроков хранения осуществляется в соответствии с нормативными и методическими документами по созданию и функционированию архива организации.

1.8. Методическое руководство работой с документами и контроль за соблюдением в подразделениях организации и требований настоящей Инструкции возлагаются на секретаря генерального директора ОАО « Газпром газораспределение Белгород».

Секретарь генерального директора организует учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.9. Права, обязанности, ответственность сотрудников организации, участвующих в документационном обеспечении деятельности Общества, определяется должностными инструкциями.

1.10. Правила, предусмотренные настоящей инструкции, обязательны для всех сотрудников ОАО « Газпром газораспределение Белгород».

II. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, т.е. создание управленческих документов. К управленческим документам относятся приказы и другие документы, издаваемые руководством организации и структурных подразделений в пределах их компании. Они готовятся, оформляются, исполняются (используются) в пределах организации и рассматриваются теми должностными лицами, которым они направлены.

2.2. Организация ведет переписку с другими организациями, а так же с гражданами в пределах своей компетенции.

Ведение переписки предприятия и организациями по вопросам, связанным с выполнением возложенных на них обязанностей, осуществляет руководство по предоставлению руководителю структурных подразделений.

Подготовка и оформление писем осуществляется в соответствии с правилами обработки исходящей корреспонденции.

В случае необходимости срочного исполнения текст документа передается по факсу, электронной почте или в виде телефонограммы.

2.3. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью компьютерных средств.

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа и правильном их оформлении.

2.4. Основная роль в составлении документов принадлежит исполнителю, который так же, как и лица, завизировавшие документ, несет ответственность за качество его подготовки, достоверность содержащихся в нем данных, стиль изложения. За качество оформление документов ответственность несет секретарь.

2.5. Вносить какое-либо изменение и добавления подписанное и утвержденные документы без разрешения лица, подписавшего документ, не допускается.

III. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

При оформлении документов предприятия с помощью средств вычислительной техники используется шрифт Times New Roman № 14.

3.1. Бланки документов

3.1.1. Документы оформляются на бланках, которые должны иметь установленный комплект обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

На предприятии применяются следующие бланки:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

3.1.2. Бланки документов изготавливаются на белой бумаге форматов А4 (210x297 мм), А5 (148x210 мм).

Устанавливается два варианта расположения реквизитов на бланках:

- продольный – для изготовления документов, не требующих адресования (приказы, распоряжения, решения, протоколы, инструкции, акты, правила, положения и т.д.);

- угловой – для изготовления документов, требующих адресования (служебные записки, письма, и т.д.);

3.1.3. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

- левое – 30 мм,
- правое – 15 мм,
- верхнее – 20 мм,
- нижнее – 20 мм.

3.1.4. Наименование организации на общем бланке указывается в точном соответствии с Уставом ОАО «Газпром газораспределение Белгород». Все элементы наименования выравниваются по центру листа. Слова «Открытое акционерное общество «...» печатаются: «Закрытое акционерное общество» - строчными буквами, каждое слово – с прописной; «...» - прописными буквами, полужирным шрифтом.

3.1.5. При оформлении служебной, докладной, объяснительной записки указывается наименование структурного подразделения, которое допускается печатать прописными буквами.

На бланках, используемых для создания внутренних документов, справочные данные о предприятии не указываются.

3.2. Наименование вида документа

Наименование вида документа: ПРИКАЗ, СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА и т.д. должно соответствовать его содержанию и перечню применяемых на предприятии управленческих документов.

Наименование вида документа печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом и отделяется от следующих далее реквизитов двойным межстрочным интервалом.

Наименование вида документа АТК печатается вразрядку.

3.3. Дата документа

3.3.1. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата составления. При подготовке проектов документов, кроме протокола, решения и акта, печатается только обозначение месяца и года; число проставляется должностным лицом непосредственно при подписании документа.

В протоколах, решениях, актах дата печатается на документе при его подготовке.

3.3.2. для оформления даты используются цифровой словено-цифровой способы: 07.01.2015 – 7 января 2015 г. – 7 января 2015 года.

3.4. Адресат

3.4.1. В качестве адресатов документов могут быть организации, их структурные подразделения, должностные и физические лица.

3.4.2. При написании адресата вначале указываются наименование организации-получателя и ее структурного подразделения в именительном падеже.

3.4.3. При адресовании документа физическому лицу почтовый адрес указывается перед указанием инициалов и фамилии получателя.

3.4.4. Адресат печатается через 1 межстрочный интервал в верхней правой части листа в пределах ограничительных уголков.

Инициалы и фамилия адресата печатаются с новой строки 1,5-2 межстрочных интервала строчными буквами, кроме первых прописных. Точка в конце элементов адресата не проставляется.

3.5. Заголовок к тексту документа

3.5.1. Перед текстом любого документа пишется заголовок, то есть краткое изложение его содержания.

3.5.2. Заголовок должен состоять из одной фразы и быть максимально коротким (не более 2-3 строк).

Заголовок печатают от левого поля через 1 межстрочный интервал. Заголовок печатают прописными буквами без кавычек, не подчеркивают и в конце не проставляют точку.

3.5.3. Отсутствие заголовка допускается при оформлении телефонограмм, извещений, а также в документах формата А5.

3.6. Текст документа

3.6.1. Документы должны быть максимально краткими, четкими, тщательно отредактированными, составленными, как правило, по одному вопросу, объемом не более двух страниц и содержать исчерпывающую информацию по затронутому вопросу, исключая повторные запросы.

3.6.2. Отчеты, планы и другие документы, охватывающие большой круг взаимосвязанных вопросов, могут быть большего объема, но не должны превышать 7-8 страниц.

3.6.3. Документы, составленные на основании организационно-правовых и распорядительных документов предприятия, должны содержать ссылки на них: наименование вида документа, дату издания, номер и заголовок к тексту.

3.6.4. Текст документа рекомендуется разделять на две основные части: в первой указывается повод, основание составления документа, во второй части - предложения, просьбы, решения, распоряжения, выводы.

Если документ состоит из одной фразы, то в первой её части также рекомендуется сообщать основание или причину создания документа, а во второй - решение, распоряжение, просьбу.

В отдельных случаях текст документа может содержать одну заключительную часть: приказы - распорядительную часть без преамбулы, письма - просьбу без пояснения.

3.6.5. Документы, содержащие информацию по различным вопросам, делятся на разделы (главы, пункты, подпункты). Каждая из этих частей имеет

номер, написанный арабскими цифрами, который включает в себя номера составных частей более высоких ступеней.

3.7. Утверждение документа

3.7.1. Гриф утверждения проставляется на документах, имеющих нормативный или правовой характер.

Документы утверждаются руководством предприятия. Документы, подлежащие утверждению, приобретают юридическую силу только с момента их утверждения.

3.7.2. Гриф утверждения состоит:

- для документа, утверждаемого должностным лицом, из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименование должностного лица, утверждающего Документ, его подписи, расшифровки подписи и даты утверждения:

- для документа, утверждаемого другим документом (решением, приказом, протоколом), - из слова УТВЕРЖДЁН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу документа.

3.8. Визирование, согласование документа

3.8.1. Для оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству и правовым актам проводится согласование документа. Согласование может проводиться как внутри предприятия с подразделениями и должностными лицами (внутреннее согласование), так и за его пределами (внешнее согласование).

3.8.3. Гриф согласования располагается на лицевой стороне документа ниже отметки о наличии приложений.

3.8.2. Внешнее согласование в зависимости от содержания документа производится в следующей очередности:

- со сторонними организациями, когда они выступают обязательной крпной в правоотношениях, возникающих вследствие издания документа, или когда содержание документа затрагивает их непосредственные интересы.

3.8.4. Слово СОГЛАСОВАНО печатается прописными буквами без кавычек и двоеточия от левого поля документа.

3.8.5. Если документ имеет два грифа согласования, их размещают на одном уровне, при большом количестве их размещают двумя вертикальными рядами.

3.8.6. Внутреннее согласование осуществляется путём визирования документа должностными лицами предприятия.

Если имеются замечания по документу, они излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу. При этом на документе выше визы делается отметка "Замечания прилагаются"

В случае несогласия должностного лица с документом в целом, выше визы делается отметка: "С проектом не согласен, замечания прилагаются".

3.8.7. Для документа, подлинник которого остаётся на предприятии, визы проставляются на оборотной стороне последнего листа подлинника документа.

3.8.8. Оформление виз на заявлениях сотрудников производится по аналогичным правилам: подпись должностного лица (допускается не указывать наименование должности), расшифровка подписи, дата. Визы располагаются в нижней части лицевой стороны документа.

3.9. Подпись

3.9.1. Реквизит "подпись" включает в себя наименование должности лица, подписавшего документ, личную подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

3.9.2. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его

обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность и фамилия лица, подписавшего документ.

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

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

3.9.4. В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности лиц, подписавших документ, а их обязанности в составе комиссии.

3.9.5. Подпись отделяется от предыдущего реквизита 2-3-ми межстрочными интервалами.

Наименование должности печатается строчными буквами, кроме первой прописной, от левого поля документа через 1 межстрочный интервал и выравнивается по левому полю документа.

Инициалы и фамилия печатаются с пробелом на уровне последней строки наименования должности.

3.10. Отметка об исполнителе

3.10.1. Отметка об исполнителе проставляется от левого поля в нижней части лицевой последнего листа подлиннику документа и включает фамилию (инициалы и фамилию) и номер телефона исполнителя без дополнительных пометок "исп." или "тел."

3.11. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

3.11.1. Отметка об исполнении приставляется на первом листе документа в нижней его части, ниже отметки об исполнителе, и включает следующие данные:

- слова "В дело" и номер дела, в котором будет храниться документ;
- дату и подпись исполнителя, руководителя структурного подразделения или генерального директора.

На предприятии устанавливается единый порядок оформления документов. Все документы должны иметь установленный состав реквизитов и порядок их оформления в соответствии настоящей Инструкцией. Неправильно оформленные документы не имеют юридической силы.

3.12. Приказ

3.12.1. Приказы относятся к распорядительным документам и фиксируют решения руководства, имеющие нормативный характер, а так же решения, вносящиеся к оперативным, кадровым и другим вопросам внутренней работы ОАО " Газпром газораспределение Белгород".

Приказы подписывает генеральный директор, а в случае его отсутствия - должностное лицо, исполняющее его обязанности.

Порядок подписания приказов устанавливает генеральный директор организации.

3.12.2. Проекты приказов, подписываемых руководством организации, разрабатываются структурными подразделениями по поручению руководства. Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей структурных подразделений, которые готовят и вносят приказ.

3.12.3. Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; приказы по основной деятельности и по личному составу нумеруются отдельно.

3.12.4. Приказы печатаются на общем продольном бланке организации и содержат следующие реквизиты:

Дату и номер, которые выравниваются соответственно по левому и правому полям документа; дата записывается буквенно-цифровыми или цифровым способом; номер состоит из знака "№" и порядкового номера приказа.

Датой приказа, распоряжения, указания является дата его подписания. При подготовке проекта печатают только обозначения месяца и года, а число вписывают при подписании. Номер проставляется при регистрации приказа.

Место издания "Москва", "г." - не проставляется.

Заголовок к тексту, который должен кратко и точно отражать содержание текста приказа.

Текст приказа, который как правило, состоит из 2-х частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

Констатирующая часть содержит краткое изложение целей и задач, фактов, событий, послуживших основанием для издания приказа.

Распорядительная часть приказа начинается словом ПРИКАЗЫВАЮ, которое печатается прописными буквами на отдельной строке от левого поля, и отделяется от предшествующего и последующего текста 2-мя межстрочными интервалами. После этих слов ставится двоеточие.

Распорядительная часть содержит перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Если предполагается несколько исполнителей или выполнение различных по характеру действий, текста распорядительной части делится на пункты и подпункты.

Если задание предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт начинается с указания должности, фамилии и инициалов этого исполнителя (инициалы проставляются после фамилии) в дательном падеже. Срок исполнения поручения указывается на отдельной строке в соответствии с правилами написания дат.

В последнем пункте распорядительной части указывается должность, фамилия, инициала должностного лица, на которого возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ изменяет, дополняет или отменяет ранее изданный документ или какие-то распоряжения, то один из пунктов распорядительной ча-

сти должен содержать ссылку на отменяемый документ (или его пункт) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами:

- в случае изменения какого-то пункта «В дополнение к ...»,
- в случае отмены какого-либо пункта «Признать утратившим силу ...».

В приказ не следует включать пункт «приказ довести до сведения ...»: структурные подразделения (должностные лица), до сведений которых доводился приказ, указываются в листе ознакомления, который готовится исполнителем вместе с проектом приказа.

Визы, которые проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта приказа и включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату.

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

Страницы приказа и приложения нумеруются как единый документ.

3.12.6. Порядок подготовки и оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах коллегиальности: решений, постановлений – аналогичен порядку подготовки и оформления приказов.

В этом случае наименование вида документа – ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РЕШЕНИЕ; распорядительная часть начинается словами РЕШИЛ, ПОСТА-НОВЛЯЕТ низложение текста ведется от третьего лица единственного числа.

3.13. Положение, правила, инструкция

3.13.1. Положения, правила, инструкции относятся к организационно-правовым документам и имеют следующие особенности:

- положение устанавливает системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции предприятия;
- правила устанавливают нормы и требования обязательные для исполнения;

- инструкция регламентирует порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных нормативных актов.

Перечисленные документы относятся к документам длительного пользования и применяются до тех пор, пока не будут утверждены новые, меняющие их документы.

3.13.2. Должностная инструкция – это документ, устанавливающий порядок исполнения работ и регламентирующий должностные обязанности, ответственность, права, взаимоотношения (связи по должности) сотрудника предприятия.

3.13.3. Положение, правила, инструкции оформляются на общем или угловом бланке предприятия (допускается изготовление титульного листа) и имеют следующие реквизиты:

Наименование вида документа - ПОЛОЖЕНИЕ, ПРАВИЛА, ИНСТРУКЦИЯ, ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ, которое печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом и центрируется относительно полей (на угловом бланке – печатается от левого края).

Текст может делиться на разделы, пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Разделы должны иметь названия.

Например, текст должностной инструкции должен содержать следующие разделы:

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

Заголовки разделов печатают прописными буквами, центрируют относительно полей и точку в конце их не ставят. Расстояние между заголовком раздела и последующим текстом – 2 межстрочных интервала.

Гриф утверждения - положение, правила, инструкции, издаваемые в организации, утверждаются генеральным директором.

Подпись руководителя структурного подразделения, права или функции которого регламентируют документ.

Должностная инструкция, помимо перечисленных реквизитов, содержит также:

Слова «С инструкцией ознакомлен», которое печатаются от левого поля строчными буквами, кроме первой прописной, ниже подписи руководителя структурного подразделения.

Подпись сотрудника, которая оформляется после слов «С инструкцией ознакомлен».

При оформлении подписей на документе указывается наименование Должности, личная подпись и расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Примеры оформления организационно-правовых документов приведены в Приложении.

3.14. Протокол

3.14.1. Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях.

3.14.2. Протокол совещаний, конференций оформляется на бланке протокола организации и имеет следующие реквизиты:

Наименование вида документа – ПРОТОКОЛ, которое печатается прописными буквами от левого поля.

Дата и номер протокола – печатается через 2 межстрочных интервала после предыдущего реквизита от левого поля. Дата оформляется цифровым способом. Датой протокола является дата проведения совещания.

Протокол нумеруется порядковым номером в пределах календарного года.

Место проведения – печатается от левого поля под реквизитом «Дата и место протокола».

Вид совещания – отделяется от предыдущего реквизита 2-мя межстрочными интервалами, печатается через 1 интервал от левого поля.

Текст прокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть содержит реквизиты:

Председатель –

Секретарь –

Присутствовали:

Повестка дня:

- которые на бланке протокола печатаются строчными буквами, кроме первой прописной, от левого поля. Реквизит «Повестка дня» печатается прописными буквами.

В реквизитах председатель и Секретарь указывается фамилия, инициалы председательствующего на совещании секретаря.

В реквизите Присутствовали: приводится список присутствовавших: вначале фамилия, затем инициалы – или печатаются слова «список прилагается» в случае, если присутствовавших более 15 человек, а список печатается в столбец в алфавитном порядке и прилагается к протоколу.

В реквизите Повестка дня: каждый вопрос повестки дня нумеруется арабской цифрой с точкой. Сам реквизит печатается прописными буквами от левого поля.

Текст основной части протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ), причем эти слова печатаются прописными буквами от левого поля и после них ставится двоеточие.

Содержание докладов и краткое изложение выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему, в последнем случае в тексте делается пометка «Текст выступления прилагается».

Постановление (решение) печатается полностью. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

Основная часть прокола печатается через 1,5 межстрочных интервала (при большом количестве страниц документа допускается печатать через 1 межстрочный интервал).

Подпись – печатается через 2-3 межстрочных интервала после предыдущего реквизита.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. При оформлении подписи указывается слово Председатель (Секретарь), доставляется личная подпись и расшифровка подписи (инициалы, фамилия с пробелом).

3.14.3. Копия протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным структурным подразделением или должностным лицам в соответствии с листом ознакомления. Лист ознакомления составляет и подписывает ответственный исполнитель, готовивший рассмотрение вопроса.

Копии протоколов заверяются печатью организации.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью организации.

3.15. Служебное письмо

3.15.1. Служебное письмо – это обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения предприятия с другими организациями, а также частными лицами.

По содержанию и назначению письма подразделяются на инструктивные (директивные), гарантийные, информационные, рекламные, письма-запросы, письма-извещения, письма-приглашения, письма-ответы и т.д.

3.15.2 Письмо состоит из следующих основных частей: обращение, вступление, основное содержание, заключение.

Обращаться к адресату следует по имени-отчеству:

Уважаемый Сергей Николаевич!

Обращение центрируется в пределах полей и в конце его ставится восклицательный знак.

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причину его написания. Основное содержание составляют описание события или ситуации, их анализ и проводимые доказательства. Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, просьб, отказов, требований, напоминаний.

Подпись должностного лица отделяется от текста письма 2-межстрочного интервалами.

3.15.3. Письмо целесообразно готовить по одному вопросу. При необходимости обратиться в организацию по нескольким различным причинам вопросам рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них. Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

3.15.4. Текст излагается от первого лица множественного числа. Допускается изложение от первого лица единственного числа, если письмо носит конфиденциальный характер или содержит персональное обращение к адресату.

Текст письма не должен содержать одной-двух страниц.

3.16. Акт

3.16.1. Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события.

Акт оформляется на общем угловом или продольном бланке организации и имеет следующие реквизиты:

Наименование вида документа – АКТ, которое печатается прописными буквами вразрядку и выделяется полужирным шрифтом.

Допускается выравнивать слово АКТ по центру в пределах полей, отведенных для размещения углового штампа на бланке или в пределах полей документа, если акт оформляется на продольном бланке.

Дата и номер – датой акта является дата его составления.

Гриф утверждения

Заголовок к тексту

Текст

Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

Слова Председатель, Члены комиссии, Присутствовали, пишутся с прописной буквы от левого поля.

После слов Присутствовали ставится двоеточие; после слов Председатель, Члены комиссии ставится тире.

Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и их местонахождении, приводящимися после слова Составлен, которое печатается с абзаца.

3.17. Служебная, докладная, объяснительная записки, справка

3.17.1. Служебная записка – документ, адресованный в структурное подразделение руководителем другого подразделения или адресованный генеральному директору, содержащий изложение какого-либо вопроса, выводы, предложения, запросы.

Докладная записка – документ, адресованный руководителю данного структурного подразделения или генеральному директору, и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе и т.д.

Объяснительная записка – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта и т.д.) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

Указанные документы относятся и информационным и оформляются на листе бумаги формата А5 (если текст документа превышает 7 строк, ис-

пользуется формат А4) с воспроизведением краткого наименования вида документа (СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА), даты составления и номера, адресата, заголовка к тексту и текста, подписи.

Докладную и объяснительные записки, заявление допускается писать от руки.

3.17.2. Справки выдаются, как правило, для предоставления в сторонние организации в целях подтверждения каких-либо фактов, касающихся сотрудников организации. Не допускается начинать текст справки словами: настоящая справка выдана в том, что..

3.18. Факсимильная связь, электронная почта.

3.18.1. Передача корреспонденции по факсимильной связи и электронной почте осуществляется в рабочем порядке сотрудниками организации или секретарем по просьбе сотрудников или указанию руководящих работников.

Оригиналы документов, переданных по факсимильной связи, регистрируются подшиваются в дело настоящей Инструкции.

Полученная по факсимильной связи и электронной почте в адрес организации или его руководства в тот же день передается на рассмотрение генеральному директору и регистрируется секретарем после резолюции.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

4.1. Порядок прохождения и исполнения входящих документов.

4.1.1. Прием и первоначальная обработка поступающей корреспонденции осуществляется секретарем-референтом и включает в себя проверку правильности доставки и целостности вложений, учет поступления документа в организацию и подготовку корреспонденции к передаче по назначению.

4.1.2. При приеме корреспонденции проверяется сохранность упаковки и правильность адресования. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается почтовому отделению или пересылается по назначению.

4.1.3. Конверты от поступившей корреспонденции после проверки уничтожаются за исключением случаев:

- если дата отправки или обратный адрес указаны только на конверте;
- если даты подписания документа и его отправки имеют большое расхождение во времени;
- если конверт необходим в качестве оправдательного документа.

4.1.4. При поступлении документов на CD секретарем обрабатывается сопроводительная документация, а носители передаются по назначению без вскрытия упаковки.

4.1.5. Полученная секретарем корреспонденция должна забираться работниками структурных подразделений ежедневно. Корреспонденция с отметкой «лично», телеграммы и другие срочные документы вручаются адресатам немедленно с указанием даты и времени вручения.

4.1.6. Вся корреспонденция, поступающая в организацию, подлежит регистрации за исключением той, которая передается непосредственно по значению; информация о ней заносится в журнал.

4.1.7. Получив документы на исполнение, сотрудник организации должен немедленно ознакомиться с их содержанием, выделив документы, требующие срочного исполнения.

Если документ направляется нескольким исполнителям, то лицо, указанное в резолюции первым или выделенное «подчеркиванием», является ответственным исполнителем, который обязан ознакомить с документом всех других в оперативном порядке (в день получения документа) и организовать в указанный срок его исполнение.

Каждый сотрудник организации обеспечивает оперативность, качество исполнения и сохранность документов.

4.1.8. после решения поставленных в документе вопросов исполнитель внизу первой страницы документа должен сделать отметку об исполнении документа и направлении его секретарю.

4.2. Сроки исполнения входящих документов

4.2.1. Сроки исполнения входящей корреспонденции могут быть типовыми и индивидуальными.

Индивидуальные сроки исполнения указываются в самих документах или резолюциях руководства.

Для документов, срок исполнения которых не указан в их тексте или резолюции руководства, устанавливаются следующие типовые сроки:

- по вопросам, решаемым в соответствии с действующим законодательством и другими нормативными актами и распорядительными документами, - до 10 дней;

- по тем же вопросам, затрагивающим концепцию других подразделений, с которыми необходимо согласование – до 15 дней.

Сроки исполнения исчисляются со дня поступления документа.

4.2.2. Для соблюдения установленных сроков исполнения в письмах и запросах указывается ожидаемый срок получения ответа.

4.2.3. При невозможности исполнить документ в установленный срок исполнитель должен обратиться к руководству или секретарю с мотивированной просьбой о продлении срока.

Данные о сроке исполнения и его продлении обязательно заносятся в регистрационно-контрольные журналы.

4.3. Порядок подготовки и прохождения исходящих документов

4.3.1. Порядок прохождения исходящих документов включает в себя следующие этапы: составление проекта документа, его изготовление, согласование, визирование (в необходимых случаях), подписание (утверждение), регистрацию и отправку.

Для предварительного ознакомления и согласования проект документа может быть размножен и передан всем участвующим в его подготовке лицам.

До передачи подготовленного документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необхо-

димых виз и приложений. Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он подготовлен.

Регистрация проводится в день подписания документа.

4.3.2. Все документы, направляемые в сторонние организации, подписываются генеральным директором (в его отсутствие – исполняющим обязанности генерального директора) или уполномоченными должностными лицами в соответствии с перечнем документов и приказом о предоставлении права подписи.

4.3.3. В исходящем письме-ответе указывается исходящий номер и дата письма корреспондента, на которое дается ответ.

Копия отправляемого документа подшивается в дело.

Готовая корреспонденция сдается секретарю-референту для последующего оформления и отправки.

Секретарь проверяется правильность оформления исходящих документов (наличие всех виз, подписи, даты, номера, адресата, ссылки на входящий документ, отметки об исполнении и направлении в дело, фамилии исполнителя, № его телефона и др.), и вносит необходимые записи в учетно-регистрационные журналы.

4.3.4. При отправке через почтовое отделение корреспонденция, адресованная одной и той же организации, должна быть вложена в один конверт.

На конверте должны быть указаны вид отправки: заказное письмо, с уведомлением – и адрес получателя в соответствии с действующими почтовыми правилами.

4.4. Порядок подготовки и прохождения внутренних документов

4.4.1. К внутренним документам относят приказы, решения, докладные, служебные, объяснительные записки, акты, справки, сводки, заявления и др. Они готовятся, оформляются и исполняются (используются) в пределах организации и рассматриваются теми должностными лицами, которым они направлены.

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих документов.

Проекты распорядительных документов после подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих документов.

Проекты распорядительных документов, после подготовки и согласования с заинтересованными структурными подразделениями и должностными лицами, передаются в договорной отдел для проверки их соответствия действующему законодательству.

4.4.2. Внутренние документы регистрируются в день подписания.

4.5. Контроль исполнения документов

4.5.1. Все поступающие на имя генерального директора и в адрес организации документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю.

5.5.2. Контроль за исполнением документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, надлежащего решения содержащихся в них вопросов.

5.5.3. Обязательному контролю подлежат:

- распорядительные документы и документы, по которым требуются ответ;
- поручения и задания структурным подразделениям;
- документы, поставленные на контроль руководством организации.

4.5.4. Ответственность за организацию своевременного и правильного исполнения возлагается на руководителей структурных подразделений.

4.5.5. На полях первой страницы документа, взятого на контроль, проставляется отметка «контроль».

4.5.6. Контроль за исполнением распорядительных документов организации осуществляется путем ежедневного напоминания исполнителям о приближении срока исполнения.

4.5.7. Документ считается исполненным, когда решены окончательно все поставленные в нем вопросы и соблюдены следующие сроки:

- если в документе имеется пометка «срочно» - в трехдневный срок,
- если в документе поставлен срок исполнения – в указанный срок,
- документы без указания срока исполнения, а также поручения без указания конкретной даты исполнения – в месячный срок.

Срок исчисляется в календарных днях с даты подписания документа.

4.5.8. Документы снимаются с контроля сотрудниками, поставившими их на контроль, после решения изложенных в них вопросов.

Основанием для снятия с контроля документов с поручениями руководства организации является отметка об исполнении документа за подписью руководителя структурного подразделения.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

5.1. Номенклатура дел

5.1.1. Номенклатура дел – это оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, который предназначен для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета документов, индексации дел и определения сроков их хранения.

Номенклатура дел является схемой построения справочной картотеки на исполненные документы и основой для составления описей дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения. В нее должны быть включены все дела предприятия и журналы регистрации.

5.1.2. Сводная номенклатура дел предприятия состоит из разделов, содержащих документацию всех структурных подразделений.

Внутри разделов дела располагаются в порядке их важности, последними приводятся журналы регистрации.

5.1.3. Номенклатура дел организации составляется на календарный год, согласовывается с руководителями структурных подразделений, утверждается генеральным директором и вводится в действие с 1 января.

Структурные подразделения получают в виде выписок соответствующие разделы утвержденной сводной номенклатуры и заводят по ним дела.

Сводная номенклатура дел организации и номенклатуры дел структурных подразделений действуют в течении ряда лет, и в них могут вноситься заголовки новых дел, для чего в конце каждого раздела оставляются свободные строки.

5.1.4. Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь индекс, состоящий из индекса структурного подразделения и порядкового номера дела по номенклатуре.

В сводной номенклатуре дел необходимо сохранять одинаковые порядковые номера однородных дел в пределах разных разделов (структурных подразделений); для переходящих дел индекс сохраняется.

5.1.5. по окончании делопроизводственного года в графе 3 номенклатуры дел указывается количество томов каждого дела, а в конце номенклатуры производится итоговая запись о количестве заведенных дел.

5.1.6. Номенклатура дел составляется в 3-х экземплярах: один помещается на внутренней стороне дверцы шкафа, где хранятся дела текущего делопроизводства, второй хранится в деле с названием «Номенклатура дел», третий передается в архив организации.

5.2. Формирование дел

5.2.1. Формирование дел – это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. Формированием дел занимаются лица, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях.

5.2.2. При формировании дел необходимо:

- помещать в дело документы только исполненные, правильно оформленные документ в соответствии с заголовками дел;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- отдельно формировать в дела документы постоянного хранения и временного хранения;

В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики. Общее количество страниц дела не должно превышать 250 страниц, что соответствует толщине сшива 4 см.

5.2.3. Номер дела, в которое подшивается документ, определяет исполнитель в момент проставления отметки об исполнении.

5.2.4. Документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности.

Распорядительные документы группируются по видам с относящимися к ним приложениями.

Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами и являющиеся приложениями к ним, группируются вместе с указанными документами. Если они утверждены в качестве самостоятельных документов, их группируют в самостоятельные дела.

Приказы по основной деятельности группируются в самостоятельные дела.

5.3. Оформление дел

5.3.1. Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

5.3.2. установлено два срока хранения документов: постоянный и временный. Временный делится на кратковременный (менее 10 лет) и долговременный (от 10 до 75 лет). В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, долговременного хранения. Полное оформление дел предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление заверительной надписи дела;
- составление внутренней описи документов;
- оформление реквизитов обложки дела.

Внутренняя опись составляется для дел, содержащих особо ценные документы и документы ограниченного доступа, и помещается в начале дела.

Все листы документов, включенных в дело, кроме листов заверительной надписи и внутренней описи (листы внутренней описи нумеруются отдельно № листов дела), нумеруются арабскими цифрами валовой нумерации в правом верхнем углу, не задевая текст документа. Нумерация производится простым графическим карандашом.

В случае пропуска при нумерации некоторых листов на них проставляют литерные номера, т.е. номер предыдущего листа с буквами а, б, в, и т.д.

Частичному оформлению подлежат дела временного (до 10 лет включительно) хранения: их допускается хранить в скоросшивателях, не производить пересистематизации документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

5.3.3. Обложка дел постоянного и временного хранения оформляется по установленной форме. По окончании делопроизводственного года в надписи на обложке дела вносятся необходимые уточнения:

- если организация или ее структурные подразделения изменились, на обложке дописывают новое название;

В заголовки дел, содержащих распорядительные документы (приказы, протоколы), вносятся их номера;

- для каждого тома указывается дата (число, месяц, год) его начала и окончания;

- на обложку выносятся количество листов в деле, а в конце дела подшивается заверительная надпись.

Надписи на обложке дел производятся четко и разборчиво, черной пастой.

5.3.4. Документы, составляющие дело, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с четом возможности свободного чтения все реквизитов документов: текста, дат, виз, резолюций.

5.4. Организация оперативного хранения и обеспечение сохранности документов

5.4.1. С момента заведения и до передачи в архив предприятия дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за ведение делопроизводства, несут ответственность за сохранность документов и дел.

Дела хранятся в специально отведенных запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

5.4.2. В целях ускорения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел, в вертикальном положении, корешками наружу. На корешках дел указываются индексы по номенклатуре.

Номенклатура дел размещается на внутренней стороне дверцы шкафа.

5.4.3. Завершенные дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения хранятся по месту их формирования в течении 1-го года, а затем сдаются в архив организации.

5.4.4. В течение делопроизводственного года, документы, уже включенные в дело, могут быть при необходимости вынуты из дела ответственным за формирование и хранение дел. На место изъятых документов вкладывается лист-заместитель.

После завершения делопроизводственного года выдача отдельных документов из дела не допускается.

5.4.5. Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения генерального директора, по акту.

Изъятие документов из дел постоянного срока хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения генерального директора с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

Приложение 1.
к Проекту Инструкции по делопроизводству
к п. 3.1.3.
Банк письма

Открытое акционерное общество
«Газпром газораспределение Белгород»
(ОАО «Газпром газораспределение Белгород»)

5-й Заводской пер., д. 38, г.Белгород, 308023
Тел./факс +7 (4722) 34-17-88
ОКПО 03259075,
КПП/ИНН 312350001/3124010222

№ _____
На № _____ от _____

Приложение 2.
к Проекту Инструкции по делопроизводству
к п. 3.2.
Банк конкретного вида документа

Открытое акционерное общество «Газпром газораспределение Белго-
род»

(ОАО «Газпром газораспределение Белгород»)

ПРИКАЗ

№ _____

Приложение 3.
к Проекту Инструкции по делопроизводству
к п. 3.12.

Шаблон оформления приказа
Открытое акционерное общество «Газпром газораспределение
Белгород»
(ОАО «Газпром газораспределение Белгород»)

ПРИКАЗ

№ _____

О (Об)

В соответствии с ...

(В связи с..., В целях..., Для...)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителю (наименование должности, подразделение, фамилия, инициалы), поручение, срок исполнения.
2. Текст...
3. Контроль за исполнением приказа возлагается на (должность, фамилия, инициалы).

Генеральный директор

_____ А. В. Камолин
(подпись)

Приложение 4.
к Проекту Инструкции по делопроизводству
к п. 3.12.6.
Шаблон оформления распоряжения

Открытое акционерное общество «Газпром газораспределение Белго-
род»

(ОАО «Газпром газораспределение Белгород»)

РАСПОРЯЖЕНИЯ

_____ № _____

Во исполнение _____

(основание)

1. Утвердить....

Генеральный директор

(подпись) А. В. Камолин

Приложение 5.
к Проекту Инструкции по делопроизводству
к п. 3.14.

Шаблон оформления распоряжения
Открытое акционерное общество «Газпром газораспределение
Белгород»

(ОАО «Газпром газораспределение Белгород»)

ПРОТОКОЛ

№ _____

Заседания комиссии

Председательствующий – И. О. Фамилия

Секретарь – И. О. Фамилия

Присутствовали: фамилии инициалы присутствующих

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О (Об)....(докладчик – должность, Ф.И.О.)
2. О (Об)....(докладчик – должность, Ф.И.О.)

СЛУШАЛИ:

Ф.И.О. – текст доклада прилагается

Ф.И.О. – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О. – краткая запись выступления

Ф.И.О. – краткая запись выступления

1.1.

1.2.

Председательствующий _____
Секретарь _____

И. О. Фамилия
И. О. Фамилия

Приложение 6.
к Проекту Инструкции по делопроизводству
к п. 3.15.
Шаблон оформления письма

Открытое акционерное общество
«Газпром газораспределение Белгород»
(ОАО «Газпром газораспределение Белгород»)

5-й Заводской пер., д. 38, г.Белгород, 308023
Тел./факс +7 (4722) 34-17-88
ОКПО 03259075,
КПП/ИНН 312350001/3124010222

№ _____
На № _____ от _____

О (Об)....

Уважаемый _____!

Текст.....

Генеральный директор

(подпись)

А.В. Камолин

Приложение 7.
к Проекту Инструкции по делопроизводству
 к п. 5.1.
Форма номенклатуры дел

Открытое акционерное общество

УТВЕРЖДАЮ

«Газпром газораспределение Белгород»

Генеральный директор

(ОАО «Газпром газораспределение Белгород»)

_____ А. В. Камолин

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

На 20__ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел единиц хранения	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
Наименование раздела				

Делопроизводитель – архивариус

_____ И. В. Низамова
 (подпись)

Приложение 8.
к Проекту Инструкции по делопроизводству
к п. 5.3.
Форма итоговой записи о количестве заведенных дел

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в структурном подразделении

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой ЭЖ
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Наименование должности
 ответственного за делопроизводство

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

 (дата)

Приложение 9.
к Проекту Инструкции по делопроизводству
к п. 5.3.3.
Обложка дела

Открытое акционерное общество «Газпром газораспределение
Белгород»

(ОАО «Газпром газораспределение Белгород»)

ДЕЛО № _____ ТОМ _____
№ _____

(заголовок дела)

Дата

На _____

Лист _____

Хранить _____ лет

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

Итого _____ дел за _____

_____ годы

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК

(наименование архивного учреждения)

(протокол от «__» _____ № _____)

Должность лица, проводившего _____

Экспертизу ценности документов
(подпись) (расшифровка под-
писи)

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

От _____ № _____