

**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
( Н И У « Б е л Г У » )**

**ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ**

**АВТОМАТИЗАЦИЯ РАБОТЫ С УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ  
ДОКУМЕНТАЦИЕЙ В ООО «АККРЕДИТИВ-КОНСАЛТ»**

Выпускная квалификационная работа  
студентки очной формы обучения направления подготовки  
46.03.02 Документоведение и архивоведение 4 курса группы 02031404  
Цветковой Ксении Руслановны

Научный руководитель  
к.и.н., доцент Папков А.И.

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	3
1. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ В ООО «АККРЕДИТИВ–КОНСАЛТ» .....	8
1.1. Характеристика общества .....	8
1.2. Документирование управленческой деятельности.....	11
1.3. Организация документооборота .....	20
2. АВТОМАТИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА .....	39
2.1. Нормативная и методическая основа автоматизации делопроизводства	39
2.2. Характеристика систем, использовавшихся в ООО «Аккредитив- Консалт».....	44
2.3. Характеристика CRM Битрикс24 .....	49
3. ОПРЕДЕЛЕНИЕ КОМПЛЕКСА МЕР ПО АВТОМАТИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА .....	57
3.1. Разработка плана мероприятий по автоматизации делопроизводства и выделение этапов работ.....	57
3.2. Разработка должностной инструкции секретаря-референта и инструкции по делопроизводству.....	59
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	64
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК .....	65
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	73

## ВВЕДЕНИЕ

**Актуальность** данной выпускной квалификационной работы связана с тем, что в настоящее время значительное количество организаций стремится использовать информационные технологии в своей деятельности. Системы электронного документооборота активно стали внедряться в практику благодаря доступному Интернету. Изначально они предназначались для частичной автоматизации делопроизводственных процессов. После того, как было выявлено, что они эффективны для классического делопроизводства, их стали внедрять как в государственные и муниципальные, так и в частные организации.

Стало широко распространенным представление о том, что системы электронного делопроизводства, благодаря автоматизации документооборота, повышают эффективность управления. Такие системы позволяют улучшить коммуникационные связи, сократить расходы на бумагу и обслуживание сопровождающей техники, ускорить делопроизводственные процессы, оптимизировать поиск и хранение документов, увеличивают скорость обработки корреспонденции, и др. В связи с этим компании стремятся внедрять в свою работу системы электронного документооборота.

Одна из главных проблем в этой сфере – это подбор системы для оптимальной работы организации. Эта проблема тесно связана с эффективностью работы, т.к. работа в подобных системах должна упрощать, а не усложнять работу с документами. Из-за отсутствия полноценного анализа систем, средние и мелкие организации нередко подбирают такие системы, которые, частично или полностью, не соответствуют организации делопроизводства и управления деятельностью организации. Таким образом, в настоящее время особое значение приобретает разработка методики автоматизации делопроизводства, оптимально соответствующей конкретной организации, а для этого необходим анализ, как успешных, так и неудачных проектов в данной области.

**Степень изученности проблемы.** Отечественные специалисты накопили большой объем информации по данной проблематике. Об этом свидетельствуют опубликованные научные работы. В частности, Л.С. Ружанская, вместе с соавторами, рассматривает организацию в целом, ее сущность, типы организационных структур, свойства организации и поднимает проблему эффективной организации работы организации<sup>1</sup>. В.А. Кудряев рассматривает информационные технологии обеспечения управленческой деятельности, общие правила работы с документами, а также основные понятия и терминологию<sup>2</sup>. В.Ф. Янковая в своих статьях отражает различные

---

<sup>1</sup> Ружанская Л.С. Теория организации. – Екатеринбург, 2015.

<sup>2</sup> Кудряев В.А Организация работы с документами. – М., 2014.

стороны деятельности: управление, обеспеченность ресурсами, при необходимости производственную деятельность, т.к. организации осуществляют информационный обмен друг с другом, получая различные документы при обмене, таким образом, объясняется, для чего создается система делопроизводства в организациях. Также она систематизирует приказы (распоряжения) в делопроизводстве в организации, что дает более четкое представление об этих видах документов<sup>3</sup>. Е.Ю. Жаров в одной из своих статей рассматривает документооборот в организации, в частности широко рассматривает внутренний документооборот<sup>4</sup>. М.И. Басаковым излагаются важнейшие сведения о порядке разработки и оформления управленческой документации, об организации делопроизводственной службы, этике и организации труда секретаря по бездокументному обслуживанию руководителя небольшой фирмы или предприятия<sup>5</sup>. А.В. Пшенко разъясняет важные для темы настоящего исследования категории документационного обеспечения управления<sup>6</sup>.

Н.Н. Шувалова, как и М.И. Басаков, уделяет большое внимание не только технологическим вопросам создания, оформления документов и организации работы с ними, но и языку служебного документа, составляющему содержательную основу любой информации, носителем которой является документ<sup>7</sup>. Н.П. Крюковой изложены правила документирования управленческой деятельности и принципы создания на предприятии системы управления документами, а также приведены образцы важнейших видов управленческих документов<sup>8</sup>. А Л.А. Линкевич рассматривает важные вопросы, такие как: организации труда работников документационного обеспечения управления; состав и правила оформления реквизитов и основных видов документов; технологию ведения делопроизводства в организации; оформление документации по личному составу и работу с кадровой документацией; бездокументное обслуживание и документацию коммерческих предприятий<sup>9</sup>.

Статья Н.М. Носараевой об оформлении приказа дает больше практической информации и рекомендаций, чем теоретическую сторону этого вопроса. Рассматриваются реквизиты, из оформления, размещение, правильное и уместное использование. Особое внимание уделено формулированию текста приказа<sup>10</sup>. Л.А. Дорониной говорится о современной технологии

---

<sup>3</sup> Янковая В.Ф. Делопроизводство с нуля // Секретарь-референт. – 2011. – № 9. – С. 10—12.

<sup>4</sup> Жарова Е.Ю. О документообороте в организации // Отдел кадров коммерческой организации. — 2009. — № 4. (дата обращения 12.01.2018).

<sup>5</sup> Басаков М.И. Основы делопроизводства. – М., 2012.

<sup>6</sup> Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. – М., 2012.

<sup>7</sup> Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа. – М., 2015.

<sup>8</sup> Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности. – М., 2013.

<sup>9</sup> Ленкевич Л.А. Делопроизводство. – М., 2012.

<sup>10</sup> Носараева Н.М. Оформление приказа // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. – № 1. – С. 26-39.

организации документационного обеспечения управления<sup>11</sup>. М.В. Кирсанова особое внимание в своих работах уделяет подготовке и оформлению организационно-распорядительной документации<sup>12</sup>. В целом можно говорить о наличии теоретических оснований для решения вопросов автоматизации делопроизводства в конкретной организации.

Объектом исследования выступает автоматизация работы с управленческой документацией.

Предметом исследования является опыт автоматизации документационного обеспечения управления ООО «Аккредитив–Консалт».

Целью работы является исследование работы по автоматизации управления документацией в ООО «Аккредитив–Консалт». Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

1. дать характеристику ООО «Аккредитив–Консалт» для определения особенностей работы с документами в данной организации;
2. определить нормативную и методическую основу автоматизации делопроизводства в России;
3. провести анализ систем (программных продуктов), использовавшихся для автоматизации делопроизводства в данной организации;
4. разработать комплекс мер, направленных на успешное решение задачи автоматизации делопроизводства в ООО «Аккредитив–Консалт».

**Источниковая база.** Для достижения поставленных задач в качестве источников привлечены различные документы. В первую очередь это документы, содержащие общегосударственную нормативную базу по вопросам деятельности организаций, ведения делопроизводства и организации работы с документами. В основной блок федеральных нормативных методических материалов по делопроизводству входит Конституция Российской Федерации<sup>13</sup>, которая является главным документом государства и имеет наивысшую юридическую силу на всей территории России. В статье 29 пункте 4 Конституции Российской Федерации записано, что «каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом». Это конституционное положение является фундаментом, на котором основано российское национальное

---

<sup>11</sup> Доронина, Л.А. Организация и технология документационного обеспечения управления. — М. 2018.

<sup>12</sup> Кирсанова М.В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления. — М., 2006.

<sup>13</sup> Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ). - Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

законодательство о доступе к информации. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>14</sup> устанавливает отношения, которые возникают при создании, сборе, обработке, накоплении, хранении, поиска распространении и предоставлении информации в документном виде; координирует создание и использование IT-технологий, а также средства их обеспечения; регламентирует защиту информации, права субъектов, которые участвуют в процессах информатизации. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»<sup>15</sup> регламентирует связи в области хранения, комплектования, учеба и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов, а также аспекты касательно сферы управления архивным делом в Российской Федерации. В исследовании также использовался Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью»<sup>16</sup>, который характеризует порядок создания, реорганизации, ликвидации общества, регулирует права и обязанности акционеров, а также дает гарантию защиты прав и интересов акционеров.

Важнейшую группу источников составляют национальные стандарты Российской Федерации. ГОСТ Р 7.0.8–2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения<sup>17</sup> характеризует основные понятия, которые используются в области делопроизводства и архивного дела. Они рекомендуются для применения во всех видах документов по делопроизводству и архивному делу. ГОСТ Р 6.30–2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно–распорядительной документации. Требования к составлению документов<sup>18</sup>. Стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, которые относятся к унифицированной системе, а также устанавливает состав реквизитов документов, требования по их оформлению и требования к бланкам документов. Следует обратить внимание на то, что данный стандарт действует до 01.07.2018.

В качестве источников использованы документы ООО «Аккредитив-Консалт», прежде всего организационно-нормативные, а также информационно-справочные документы, создающиеся в ходе решения текущих задач управления.

---

<sup>14</sup> Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 31.12.2014) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». - Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

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

<sup>16</sup> Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ (ред. от 29.06.2015) «Об обществах с ограниченной ответственностью». - Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>17</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>18</sup> ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной организации. Требования к оформлению документов. - Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

**Методы исследования:** изучение документов, анкетирование и интервьюирование, анализ, количественный анализ. Изучение документов позволило определить состояние современной нормативной базы в области автоматизации делопроизводства, а также понять степень нормативного регулирования данных вопросов в конкретной организации. Анкетирование и интервьюирование позволили получить сведения о реализации норм, закрепленных в документах ООО «Аккредитив-Консалт», в делопроизводственной практике. Количественный анализ позволил определить потребности в автоматизации документооборота в изучаемой организации.

Структурно работа содержит введение, первый раздел, который посвящен характеристике Общества и делопроизводственным процессам, которые необходимы в ходе исследования, второй раздел включает в себя характеристику систем электронного документооборота и причины, по которым они сменялись. В третьем разделе обоснован выбор конкретного комплекса мер, направленных на автоматизацию делопроизводства в ООО «Аккредитив-Консалт». Выводы приведены в заключении. Такая структура работы позволяет не только определить причины трудностей автоматизации делопроизводства в изучаемой организации, но и предложить пути их решения.

# 1. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ В ООО «АККРЕДИТИВ–КОНСАЛТ»

## 1.1. Характеристика общества

Общество с ограниченной ответственностью «Аккредитив-Консалт» (далее – ООО «Аккредитив-Консалт», Общество) было учреждено на неопределенный срок решением единственного учредителя 02.11.2010 в соответствии с нормами Федерального закона «Об обществах с ограниченной ответственностью»<sup>19</sup>. Организация представляет собой юридическое лицо и наделена правами осуществлять деятельность с момента её государственной регистрации.

Согласно Уставу ООО «Аккредитив-Консалт» (приложение 1), Общество работает на основании Федерального закона «Об обществах с ограниченной ответственностью», Гражданского кодекса Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации<sup>20</sup>, Устава Общества, а также иных документов, регламентирующих деятельность Общества.

Полное фирменное наименование Общества на русском языке: Общество с ограниченной ответственностью «Аккредитив-Консалт». Сокращенное фирменное наименование Общества: «ООО «Аккредитив-Консалт».

ООО «Аккредитив-Консалт» расположено в Западном округе города Белгорода и имеет юридический адрес: Российская Федерация, г. Белгород, ул. Шершнева, д.1, корп. «а».

С 01.11.2017 ООО «Аккредитив-Консалт» присоединило к себе организацию учредителя ООО «АгроПромСервис».

Общество обладает полной хозяйственной самостоятельностью, обособленным имуществом, имеет самостоятельный баланс, расчетный и иные, в том числе валютный, счета в банках на территории Российской Федерации и за рубежом. В своей деятельности имеет право выступать участником гражданского оборота, приобретает имущественные и личные неимущественные права, выполняет обязанности, может выступать в качестве истца в суде: арбитражном или третейском.

Так же в соответствии с Уставом, Общество может иметь представительства и филиалы на территории Российской Федерации и за рубежом. В настоящее время представительств и филиалов у Общества нет.

Общество имеет круглую печать со своим наименованием и бланки служебных документов.

---

<sup>19</sup> Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>20</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации от 20.12.2001 №197-ФЗ (в ред. от 02.04.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».



Общество является коммерческой организацией, преследующей в качестве основной цели своей предпринимательской деятельности извлечение прибыли.

ООО «Аккредитив-Консалт» обладает общей гражданской правоспособностью, т.е. вправе иметь гражданские права и выполнять гражданские обязанности для осуществления любых видов деятельности, не запрещенных законом.

Областью деятельности общества являются:

1. Финансовый лизинг;
2. Предоставление кредита:
  - 2.1. Потребительский;
  - 2.2. Займы промышленности;
  - 2.3. Ссуды под залог недвижимости;
  - 2.4. Кредиты на покупку домов узкоспециализированными учреждениями, которые не принимают депозиты;
  - 2.5. Услуги по обеспечению кредитных карт;
  - 2.6. Краткосрочные кредиты под залог движимого имущества;
3. Деятельность в области бухгалтерского учета, права и аудита, консультировании в сфере коммерческой деятельности и управления организацией;
4. Вспомогательная деятельность в сфере финансовых услуг:
  - 4.1. Управление финансовыми рынками;
  - 4.2. Биржевые операции с фондовыми ценностями;
5. Организация перевозок грузов;
6. Предоставление посреднических услуг, связанных с недвижимым имуществом:
  - 6.1. Операции с недвижимостью;
  - 6.2. Управление недвижимостью;
7. Отдельные виды страхования:
  - 7.1. Дополнительное медицинское;
  - 7.2. Имущественное;
  - 7.3. Страхование от несчастных случаев и болезней;
  - 7.5. Страхование финансовых рисков.

Общество также имеет право осуществлять любые другие виды деятельности, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

Штатным расписанием, действующим на 28.12.2017, установлено, что в организации трудится 61 работник.

Для анализа структуры управленческого аппарата исследовалась организационная структура Общества (приложение 2). На основе изученных данных к управленческому аппарату можно отнести следующие должности:

1. Генеральный директор.
2. Исполнительный директор.
3. Юрисконсульт.
4. Главный бухгалтер.
5. Начальник кадровой службы.
6. Начальник отдела капитального строительства.
7. Начальник участка строительно-монтажных работ.
8. Главный инженер участка производства буровых работ.
9. Начальник участка производства буровых работ.
10. Главный геофизик участка производства буровых работ.
11. Начальник отдела материально-технического снабжения.
12. Главный механик.
13. Начальник отдела проектно-технического обслуживания.
14. Инженер по охране труда.

В ООО «Аккредитив-Консалт» действует линейно-функциональная структура управления. Эта структура является самым распространенным видом структуры иерархического типа. В её основу положено вертикальное управление и специализация труда по функциональным подсистемам организации. Достоинства и недостатки структуры данного вида<sup>21</sup> представлены в таблице 1.1:

**Таблица 1.1. Достоинства и недостатки  
линейно-функциональной структуры управления**

Достоинства	Недостатки
Высокая эффективность при небольшом разнообразии продукции и рынков	Проблемы в межотраслевой координации
Централизованный контроль, который обеспечивает единство в решении задач	Ответственность за общие результаты работы только на высоком уровне
Функциональная специализация и опыт	Замедленная реакция на изменение рынка, достижения в области науки

<sup>21</sup> Ружанская Л.С. Теория организации: учебное пособие. – М., 2015.— С.54.

	и техники
Высокий уровень использования мощностей и потенциала специалистов по функциям	Ограниченные масштабы предпринимательства и инновационных технологий
Экономичность, достигаемая за счет однородности (массовости) работ и рынков	Увеличение времени принятия решений из-за необходимости их последовательного согласований

Таким образом, анализ организационной структуры показал, что Общество имеет линейно-функциональную структуру, адаптированную под специфику деятельности и предметную область данной организации. Также установлено, что недостатки, представленные в таблице 1.1, существенно не влияют на работу организации и не мешают достижению основной цели, т.е. извлечению прибыли.

Применение такого типа организационной структуры позволяет руководству «прозрачно» оценивать работу сотрудников.

## **1.2. Документирование управленческой деятельности**

Проанализировав управленческую документацию ООО «Аккредитив-Консалт» можно выделить четыре группы видов документов (рис. 1.1.).



**Рис.1.1. Виды управленческих документов  
в ООО «Аккредитив-Консалт»**

Организационные документы являются базовыми документами для функционирования организации. Документы этого вида описывают организационную структуру и закрепляют организацию как юридическое лицо. Также, эти документы устанавливают порядок работы, функции и правовой статус структурных подразделений<sup>22</sup>. Изучение организационных документов позволяет понять какие формы и методы управления применяются в Обществе, как регламентируются права, ответственность и должностной статус сотрудников, устанавливается режим работы, осуществляется организация труда, дается указания к действиям в случае реорганизации и ликвидации предприятия.

Документы такого вида должны быть в каждой организации, т.к. без них предприятие не может осуществлять свою деятельность. Эти документы отражают ключевые стороны деятельности организации<sup>23</sup>.

Все организационные документы должны быть утверждены директором и имеют неограниченный срок действия. Документ может быть заменен только в случае утверждения нового, более актуального документа, который будет соответствовать действующим нормативным правовым актам, также документ может быть отменен в случае изменения нормативных актов. Исключением является штатное расписание, которое переиздается каждый год<sup>24</sup>.

<sup>22</sup> Кудряев В.А Организация работы с документами. – М., 2014. – С.21.

<sup>23</sup> Янковая В.Ф. Делопроизводство с нуля // Секретарь-референт. – 2011. – № 9. – С. 12.

<sup>24</sup> Жарова Е.Ю. О документообороте в организации. – М.,2012. – С. 57.

Организационные документы в исследуемом Обществе состоят из устава организации, должностных инструкций работников, штатного расписания, правил внутреннего трудового распорядка, положений.

Согласно п. 4 ст. 52 ч. 1 Гражданского кодекса Российской Федерации «Устав юридического лица, утвержденный учредителем (учредителями) юридического лица, должен содержать сведения о наименовании юридического лица, его организационно-правовой форме, месте нахождения общества, порядке управления деятельностью юридического лица, а также другие сведения, раскрывающие предмет и цели деятельности организации»<sup>25</sup>.

Устав – организационный документ, в соответствии с которым регламентируется деятельность организации. Устав утверждается учредителем (учредителями) организации<sup>26</sup>. В ООО «Аккредитив-Консалт» Устав является основополагающим документом в деятельности организации. Он регулирует правоспособность Общества, его имущественную ответственность, права и обязанности участников Общества, устанавливает имущество общества (уставной капитал), распределение прибыли Общества между его участниками и др., что соответствует современным научным представлениям<sup>27</sup>. Всего Устав ООО «Аккредитив-Консалт» имеет 13 разделов. Дата утверждения Устава – 02.11.2010. Он был утвержден решением №1 единственного учредителя.

Устав Общества оформлен на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет титульный лист. На титульном листе в правом верхнем углу располагается гриф утверждения, указан вида документа – Устав, наименование организации с указанием ее организационно-правовой формы, ООО «Аккредитив-Консалт», а также указаны место составления и год издания организационного документа. Устав был зарегистрирован инспекцией Федеральной налоговой службы России по г. Белгороду 23.11.2010 под № 1103123014928.

Следующий организационный документ – это штатное расписание. Этот документ закрепляет структуру, численность и должностной состав работников организации с указанием должностей, окладов с указанием разрядов, ставок, а также размеры надбавок к должностным окладам<sup>28</sup>.

Штатное расписание в Обществе разрабатывается на каждый год работы организации с применением унифицированной формы Т-3, для оформления используется стандартный лист формата А4 с альбомным расположением реквизитов. В состав реквизитов штатного расписания входят: наименование организации, код подразделения, наименование вида документа, дата,

---

<sup>25</sup> Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30 ноября 1994 № 51-ФЗ (в ред. от 14.11.2013 г.). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант плюс».

<sup>26</sup> Басаков М.И. Основы делопроизводства. – М., 2012. – С.10.

<sup>27</sup> Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. – М., 2012. – С.39.

<sup>28</sup> Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа. – М., 2015. – С. 76.

регистрационный номер, гриф утверждения, заголовок к тексту, печать, текст, подпись, визы согласования. Готовое штатное расписание согласуется с руководителем кадровой службы и главным бухгалтером. Штатное расписание на 2018 год утверждено приказом от 31.10.2017 № 86.

Для каждой должности, закрепленной в штатном расписании, в организации рекомендуется разрабатывать соответствующую должностную инструкцию, которая имеет унифицированную форму, она закрепляет основные права и обязанности работника, а также указывает компетенцию каждого сотрудника. Датой принятия и введения в действие должностной инструкции является дата её утверждения.

Должностная инструкция – локальный документ, который создается с целью регламентации деятельности, а также закрепления прав и обязанностей работника<sup>29</sup>.

Должностные инструкции в ООО «Аккредитив-Консалт» оформляются на стандартных листах формата А4 (приложение 3). Она содержит в себе следующие реквизиты как: наименование организации, наименование вида документа, гриф утверждения, место составления, заголовок к тексту, виза ознакомления. В качестве дополнительных реквизитов, на первом листе указаны ИНН, КПП и ОГРН. Следует отметить, что названные реквизиты не должны использоваться при оформлении должностной инструкции<sup>30</sup>. Должностная инструкция утверждена генеральным директором. В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 должны быть следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата и регистрационный номер, место составления или издания документа, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст документа, подпись. Подобного рода документы предпочтительнее утверждать приказом. В должностной инструкции помощника руководителя есть ряд неточностей, например, в разделе общие положения, в п. 1.1, указана должность «помощник руководителя», но уже в п. 1.3 речь идет о должности «офис-менеджер». Так же указано, что «на должность помощника руководителя назначается лицо с высшим туристическим образованием или с

<sup>29</sup> Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности. – М., 2013. – С.41.

<sup>30</sup> Подробнее о должностных инструкциях см.: Разработка должностной инструкции [Электронный ресурс]. – URL: [http://www.ckrs.ru/statyi\\_upravlenie\\_razrabotka\\_instruksiy.php](http://www.ckrs.ru/statyi_upravlenie_razrabotka_instruksiy.php); Ибрагимова А. Какие формулировки нужны в должностной инструкции, а что лучше исключить [Электронный ресурс]. – URL: <https://e.kdelo.ru/article.aspx?aid=619261>; Шевченко А. Должностная инструкция: условия, которые нужно вписать всем работникам [Электронный ресурс]. – URL: <https://e.kdelo.ru/article.aspx?aid=554113>; Ривкина Е. Проверяем эффективность должностных инструкций [Электронный ресурс]. – URL: <https://e.kdelo.ru/article.aspx?aid=384111>; Сенаторова Н. Изменяем и дополняем должностную инструкцию [Электронный ресурс]. – URL: <https://e.kdelo.ru/article.aspx?aid=205938>; Колотвина Л. Разработка должностных инструкций шаг за шагом [Электронный ресурс]. – URL: <https://e.kdelo.ru/article.aspx?aid=231205>; Если меняются должностные обязанности [Электронный ресурс]. – URL: <https://e.kdelo.ru/article.aspx?aid=231105> (дата обращения 13.05.2018).

высшим лингвистическим образованием (иностранный язык – английский) с опытом работы во въездном или внутреннем туризме от 2 лет». В уставе не сказано, что организация занимается туристическими перевозками или работой с иностранными организациями. Вероятно, такие формулировки появились в результате копирования прототипа аналогичного документа, позаимствованного в другой организации. В структуре также отсутствует раздел, посвященный регламентации взаимоотношения (связей по должности), кроме того, трудовые функции не выделены в отдельный раздел, а включены в общие положения. Приведенные выше сведения говорят о необходимости переработки существующей должностной инструкции. Впрочем, возможен вариант введения должности с иным наименованием и, соответственно, разработки новой должностной инструкции.

Правила внутреннего трудового распорядка – это обязательный нормативный документ, который разрабатывается и утверждается работодателем. Он должен быть в любой организации, независимо от формы собственности и размеров, в том числе у индивидуальных предпринимателей<sup>31</sup>.

Правила внутреннего трудового распорядка в ООО «Аккредитив-Консалт» имеет следующую структуру (приложение 4):

1. Прием на работу и увольнение;
2. Основные права, обязанности и ответственность работников;
3. Основные права и обязанности работодателя;
4. Материальная ответственность работодателя перед работником;
5. Режим рабочего времени и времени отдыха;
6. Оплата труда;
7. Поощрения за успехи в работе;
8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины;
9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений;
10. Порядок вступления в силу настоящих Правил;
11. Порядок внесения дополнений и изменений в настоящие Правила.

Реквизиты, используемые Обществом при оформлении правил внутреннего распорядка: наименование организации, ИНН/КПП, ОГРН, гриф утверждения, место составления, наименование вида документа, заголовок к тексту документа, текст документа. Перечень используемых реквизитов и их оформление в данном документе, соответствуют современным требованиям.

Далее охарактеризуем распорядительные документы. Это такие документы, которые

---

<sup>31</sup> Подробнее о правилах внутреннего трудового распорядка см.: Правила внутреннего трудового распорядка [Электронный ресурс]. – URL: <https://e.kdelo.ru/article.aspx?aid=477273> (дата обращения 13.05.2018).

необходимы для регулирования и координации деятельности организации. Они дают возможность для органа управления реализовать задачи, которые поставлены перед ним, а также оказывают содействие в достижении целей деятельности организации<sup>32</sup>.

В Обществе из существующих в настоящее время различных видов распорядительных документов используются только приказы. Приказ – это правовой документ, который издается руководителем организации, действующим на основании единоличного принятия решения по основным вопросам деятельности организации, а также для решения оперативных задач, поставленных для организации<sup>33</sup>.

В ООО «Аккредитив-Консалт» издаются приказы двух разновидностей: приказы по основной деятельности и приказы по личному составу.

Приказы по основной деятельности издаются по следующим вопросам:

- 1) сокращение штатной численности;
- 2) изменение структуры и штатной численности, штатного расписания;
- 3) изменение и утверждение локальных нормативных актов организации (инструкций, правил);
- 4) планирование деятельности;
- 5) информационное и документационное обеспечение управления<sup>34</sup>.

При приеме на работу, после подписания руководителем трудового договора с кандидатом, менеджер по персоналу составляет приказ, используя при этом унифицированную форму Т-1 о приеме на работу работника. Подобным же образом составляются приказы об отпуске, командировках, поощрениях и увольнениях и др.

Если трудовой договор прекращает свое действие или расторгается со стороны работодателя по какой-либо причине, то составляется приказ о расторжении трудового договора (унифицированная форма Т-8) и соответствующая запись вносится в трудовую книжку.

В ООО «Аккредитив-Консалт» практикуется применение унифицированных форм приказов, т.к. они просты, удобны и не требуют особых навыков в заполнении, а также имеют идентичные реквизиты, необходимые для разного вида приказов.

На диаграмме представлены приказы, изданные в ООО «Аккредитив-Консалт» за 2015 – 2017 годы (рис. 1.2).

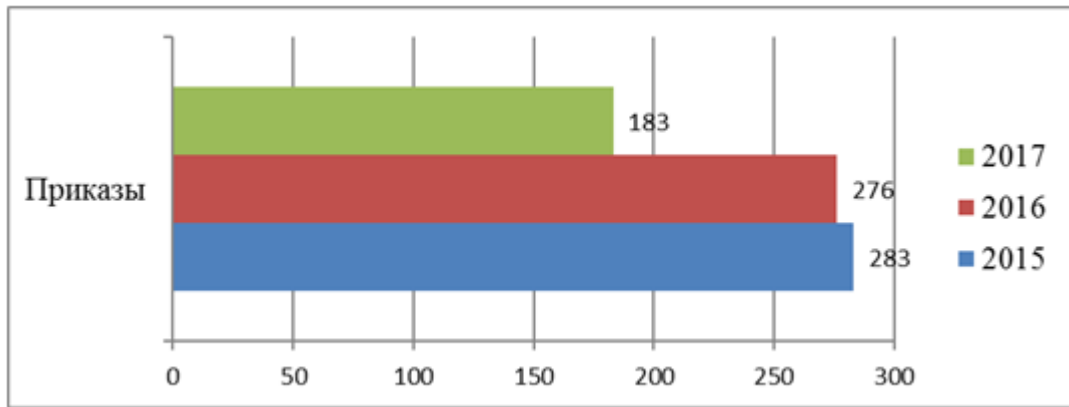
---

<sup>32</sup> Ленкевич Л.А. Делопроизводство. – М., 2012. – С. 29.

<sup>33</sup> Носараева Н.М. Оформление приказа // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. – № 1. – С. 26-39.

<sup>34</sup> Янковая В.Ф. Систематизация приказов (распоряжений) в делопроизводстве // Секретарь – референт. – 2007. – №8. – [Электронный ресурс]. – URL: [http://www.profiz.ru/sr/8\\_2007/sistematizaciya\\_prikazov/](http://www.profiz.ru/sr/8_2007/sistematizaciya_prikazov/) (дата обращения: 16.02.2018).





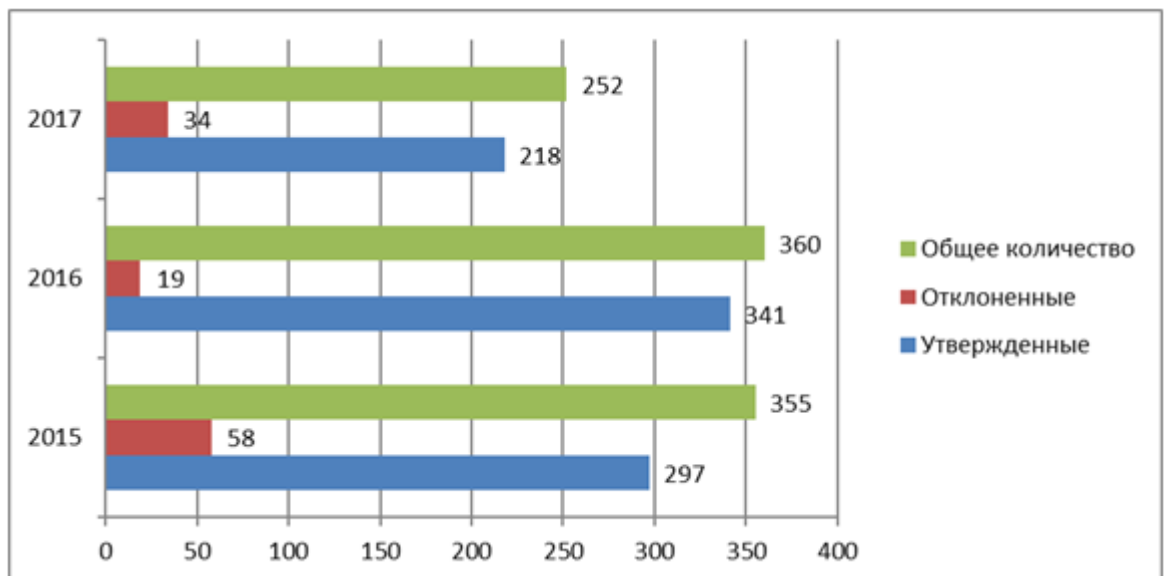
**Рис. 1.2. Приказы, изданные в ООО «Аккредитив-Консалт» за 2015-2017 гг.**

К информационно-справочным документам, создаваемым в ООО «Аккредитив-Консалт», относятся докладные записки, протоколы и письма.

Докладная записка – это информационно-справочный документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшим место явлением или факт о выполнении работы, содержащий выводы и предложения составителя записки<sup>35</sup>.

В изучаемой организации докладные записки используются на протяжении всей деятельности организации. В Обществе существует две категории докладных записок, они имеют специфическое наименование, закрепленное в практике делопроизводства изучаемой организации: «утвержденные докладные записки» и «отклоненные докладные записки». По первым – принято решение, по вторым – решение не принято, но вопрос снят с рассмотрения руководства.

На диаграмме представлены докладные записки за 2015-2017 годы (рис. 1.3).



**Рис.1.3. Докладные записки, созданные в ООО «Аккредитив-Консалт» за 2015-2017 гг.**

<sup>35</sup> Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности. – М., 2013. – С. 54.

Протокол – информационно-справочный документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и др.<sup>36</sup> Протоколы отражают деятельность по совместному принятию решений коллегиальным органом. Обязательными реквизитами являются: наименование организации, наименование вида документа, место составления, дата и регистрационный номер, заголовок, текст, подписи. Протокол подписывается председателем и секретарем<sup>37</sup>. В протоколе Общества помимо вышеперечисленных реквизитов, указывается ИНН, КПП и ОГРН. Также следует отметить, что названные реквизиты обычно не используются при оформлении данного вида документа, факт их использования делает необходимым пересмотр бланков документов названных видов для их оформления в соответствии с действующими требованиями, с последующим утверждением.

Протоколы – самая малочисленная составляющая документов в ООО «Аккредитив-Консалт», поскольку заседания учредителей проводится крайне редко, но минимум один раз в год. За 2015 год было проведено два собрания, за 2016 – одно собрание и за 2017 год – тоже одно собрание. Другие коллегиальные органы в организации отсутствуют.

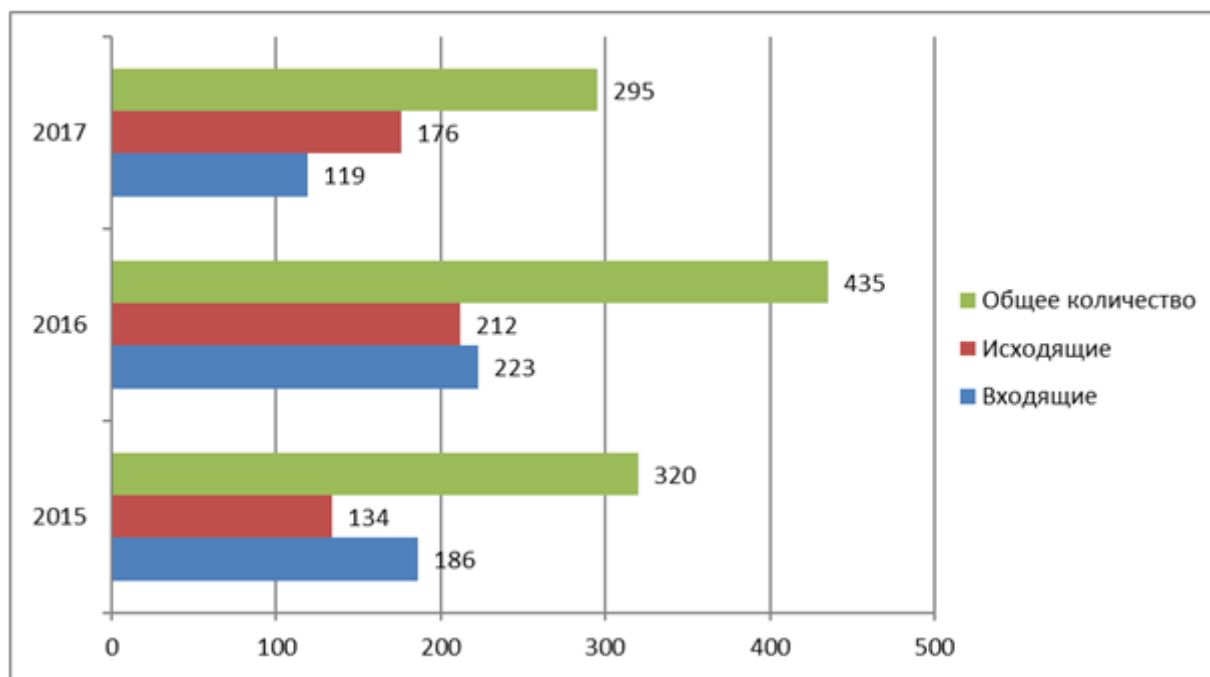
Письма – это служебные документы, которые создаются для получения какой-либо информации, либо для предоставления информации другому лицу или органу<sup>38</sup>. В ООО «Аккредитив-Консалт» письма оформляют на бланке письма. Реквизиты, которые должны присутствовать на виде данного документа: наименование организации, справочные данные об организации, ОГРН юридического лица, ИНН/КПП, дата и регистрационный номер документа, адресат, подпись, отметка об исполнителе. Реквизиты, которые присутствуют на бланке документа в организации: наименование организации (полное), справочные данные об организации, ОГРН, ИНН/КПП, подпись. Такие реквизиты, как адресат, отметка об исполнителе отсутствуют. Используется продольное расположение реквизитов, что неудобно при заполнении некоторых граф, т.к., например, реквизит «адресат» при продольном расположении реквизитов занимает достаточно много места в текстовом поле документа. Действующий в настоящее время бланк письма приведен в приложении 4. При угловом расположении реквизитов сразу же

---

<sup>36</sup> Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности. – М., 2013. – С. 55.

<sup>37</sup> Подробнее об оформлении протоколов см.: Иритикова В. Общие правила составления и оформления протокола // Делопроизводство и документооборот на предприятии.— 2011.— № 5.— URL: <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=8233>; Ушанов А. Протокол совещания и деловой встречи // Делопроизводство и документооборот на предприятии.— 2015.— № 11.— URL: <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=19883>; Россол С. Протокол общего собрания акционеров и участников // Делопроизводство и документооборот на предприятии.— 2011.— № 4.— URL: <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=8096>; Россол С. Годовое собрание в хозяйственных обществах // Делопроизводство и документооборот на предприятии.— 2011.— № 4.— URL: <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=8033> (дата обращения 14.05.2018).

<sup>38</sup> Письмо [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.grandars.ru/college/pravovedenie/pismo.html> (дата обращения 14.05.2018).



отпадает вариант долгого поиска информации, а также появляется возможность быстро и качественно выполнить регистрацию/обработку такой документации.

На диаграмме представлено, сколько с 2015 по 2017 годы в ООО «Аккредитив-Консалт» было получено и отправлено писем (рис. 1.4).

**Рис. 1.4. Письма ООО «Аккредитив-Консалт» за 2015-2017 гг.**

К договорной документации в ООО «Аккредитив-Консалт» относятся договоры. В Обществе они подразделяются на две группы:

1. Заключенные по инициативе контрагентов (в изучаемой организации такие договоры, подобно докладным запискам, имеют специфическое наименование, закрепленное в делопроизводственной практике — «Договоры от контрагентов»);

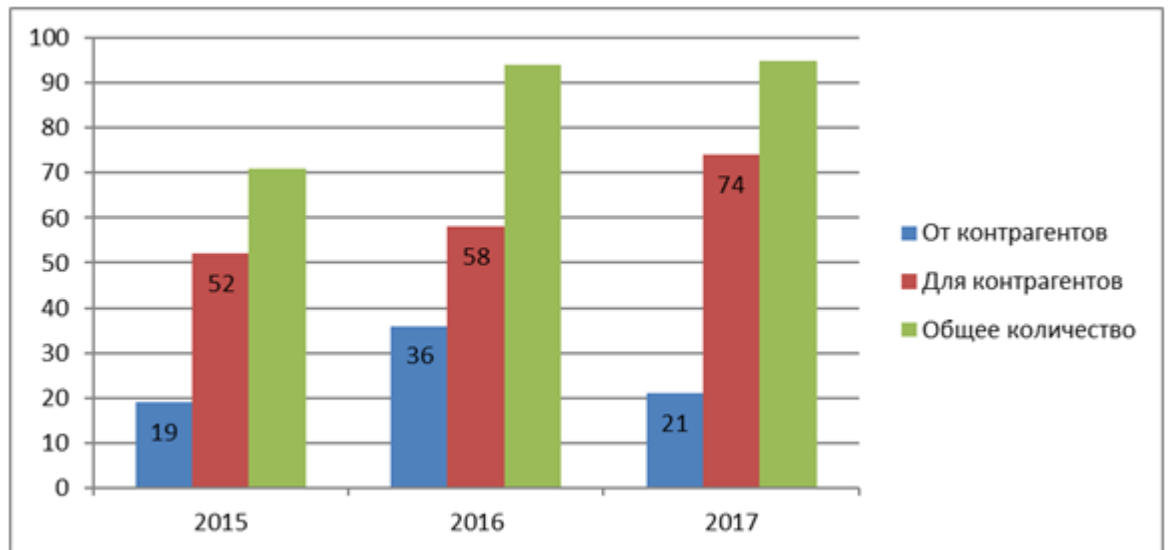
2. Заключенные по инициативе Общества (и эта группа договоров имеет специфическое наименование, закрепленное в делопроизводственной практике — «Договоры для контрагентов»).

Договор – это соглашение двух и более лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей<sup>39</sup>. В ООО «Аккредитив-Консалт» договоры заключаются с различными организациями, поскольку основной целью организации является извлечение прибыли, то в соответствии п. 1 ст. 423 ч. 1 Гражданского кодекса Российской

<sup>39</sup> Гражданский кодекс российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. 14.11.2013). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант плюс» (далее — ГК РФ. Ч. 1).

Федерации, «договор, по которому сторона должна получить плату или иное встречное предоставление за исполнение своих обязанностей, является возмездным»<sup>40</sup>.

Количество договоров, заключенных в ООО «Аккредитив-Консалт» за период с 2015 по 2017 годы представлено на рис. 1.5.



**Рис.1.5. Количество договоров в ООО «Аккредитив-Консалт» за 2015-2017 гг.**

Видовой состав документов в ООО «Аккредитив-Консалт» соответствует задачам документирования деятельности организации.

Таким образом, в ходе исследования документации организации, было выявлено, что видовой состав управленческой документации, исследуемой в Обществе, позволяет решить задачу функционирования его деятельности. Вместе с тем, установлено нерациональное оформление бланков служебных документов, отсутствие или ошибочное оформление отдельных реквизитов, что не позволяет оценить документирование управленческой деятельности в ООО «Аккредитив-Консалт» как соответствующее современным требованиям и научным представлениям.

### 1.3. Организация документооборота

Документооборот - это движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения: отправки или направления в дело<sup>41</sup>.

Делопроизводство в организациях может иметь одну из трех основных систем<sup>42</sup>:

<sup>40</sup> ГК РФ. Ч. 1. — Ст. 423.

<sup>41</sup> Доронина Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления. — М. 2018. — С.156.

1. централизованную;
2. децентрализованную;
3. смешанную.

Подбор системы делопроизводства зависит от сферы деятельности, функций и организационной структуры организации.

При централизованной системе операции, которые связаны с делопроизводством, сосредотачиваются в одном месте, например, у секретаря, что значительно повышает качество обработки документов (прием, регистрацию, контроль исполнения, хранение дел и др.).

При децентрализованной системе работа с документацией базируется в структурных подразделениях и делает делопроизводство в структурных подразделениях обособленным, т.е. самостоятельным<sup>43</sup>.

При смешанной системе делопроизводства некоторые операции происходят в службе делопроизводства (например, прием и отправка корреспонденции), а другие в структурных подразделениях (например, регистрация и контроль исполнения).

В ООО «Аккредитив-Консалт» используется централизованная система документооборота для того, чтобы не было дублирования при работе отделов друг с другом, а также для более удобного ведения контроля документов.

В Обществе разработано положение о документообороте (см. приложение 5), которое содержит информацию, сгруппированную по трем разделам:

- 1) порядок организации документооборота;
- 2) учет, использование, хранение и уничтожение бланков организации;
- 3) разработка, оформление и регистрация внутренних документов.

Анализ структуры и содержания данного документа, а также оценка практики его использования в ООО «Аккредитив-Консалт» свидетельствует о невозможности на его основе решить все проблемы организации документационного обеспечения управления в изучаемом Обществе. Вероятно, следует признать целесообразным разработку для изучаемой организации инструкция по делопроизводству, которая должна включать в себя не только вышеперечисленную информацию, но и все необходимые разделы.

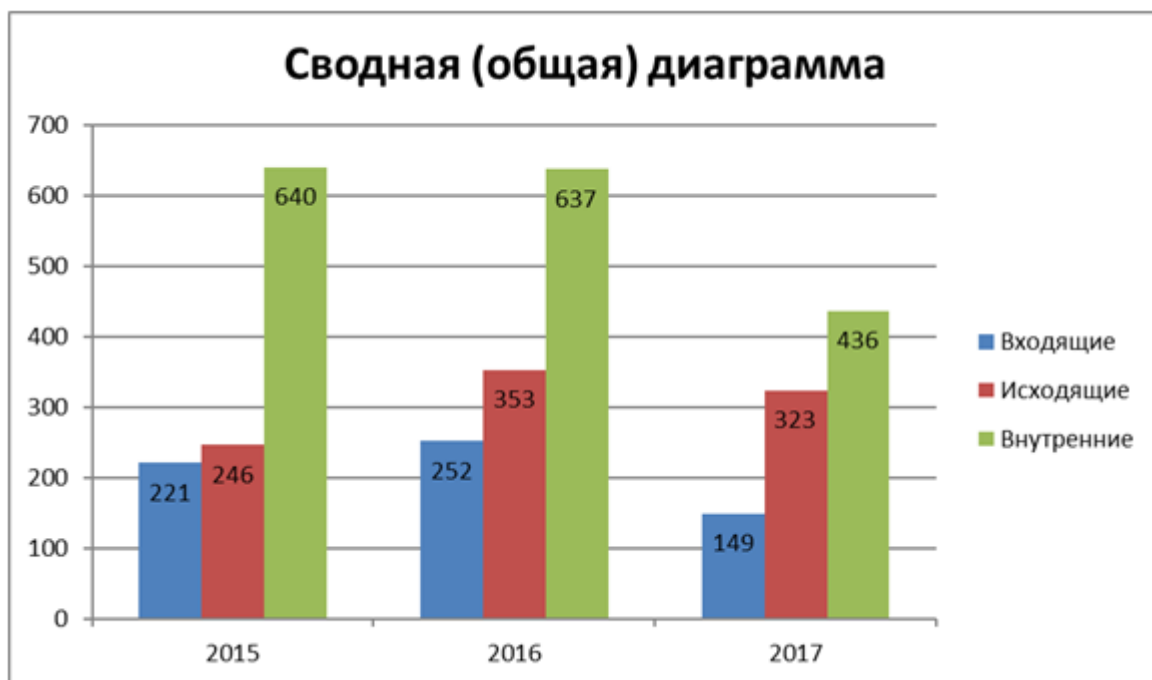
В соответствии с тем, что в организации используется централизованная система управления документооборота, то прием, регистрацию, контроль исполнения (в некоторых случаях), хранение дел и другие делопроизводственные функции осуществляет помощник руководителя.

---

<sup>42</sup> Там же.

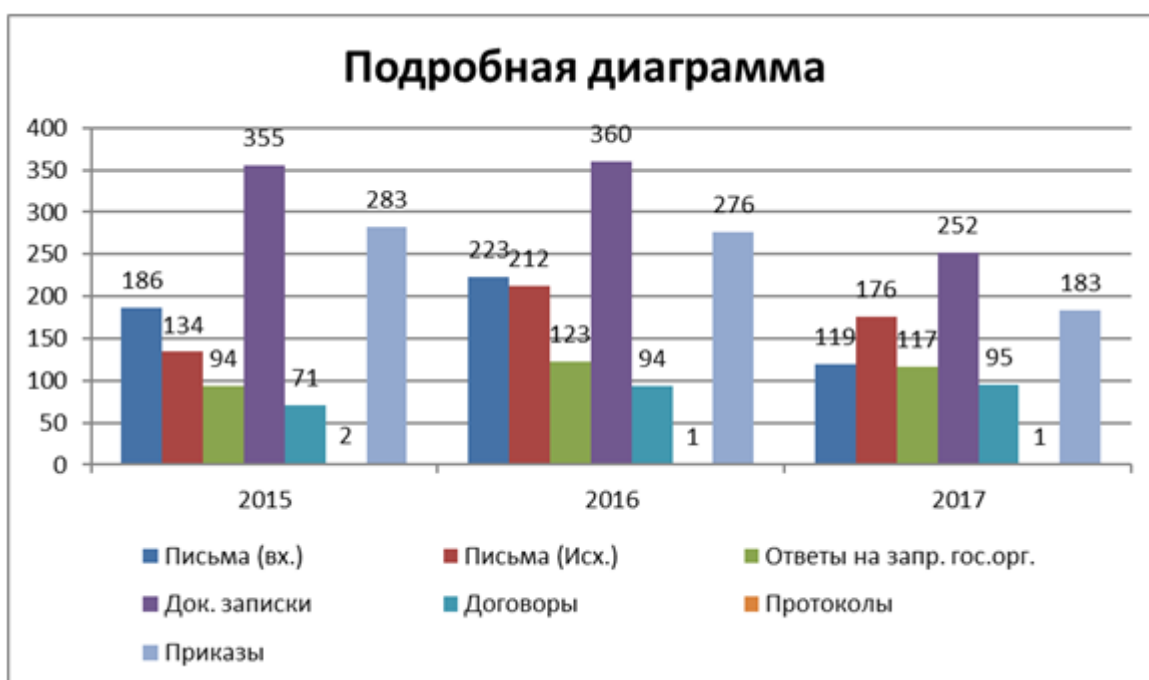
<sup>43</sup> Кирсанова М.В. Курс делопроизводства: Документальное обеспечение управления. – М., 2006. – С.115-116.

Общее количество входящих, исходящих и внутренних документов за год представляет собой объем документооборота. Сводная (общая) диаграмма входящих, исходящих и внутренних документов, т.е. объем документооборота в ООО «Аккредитив-Консалт» за 2015—2017 гг. представлена на рис 1.6:



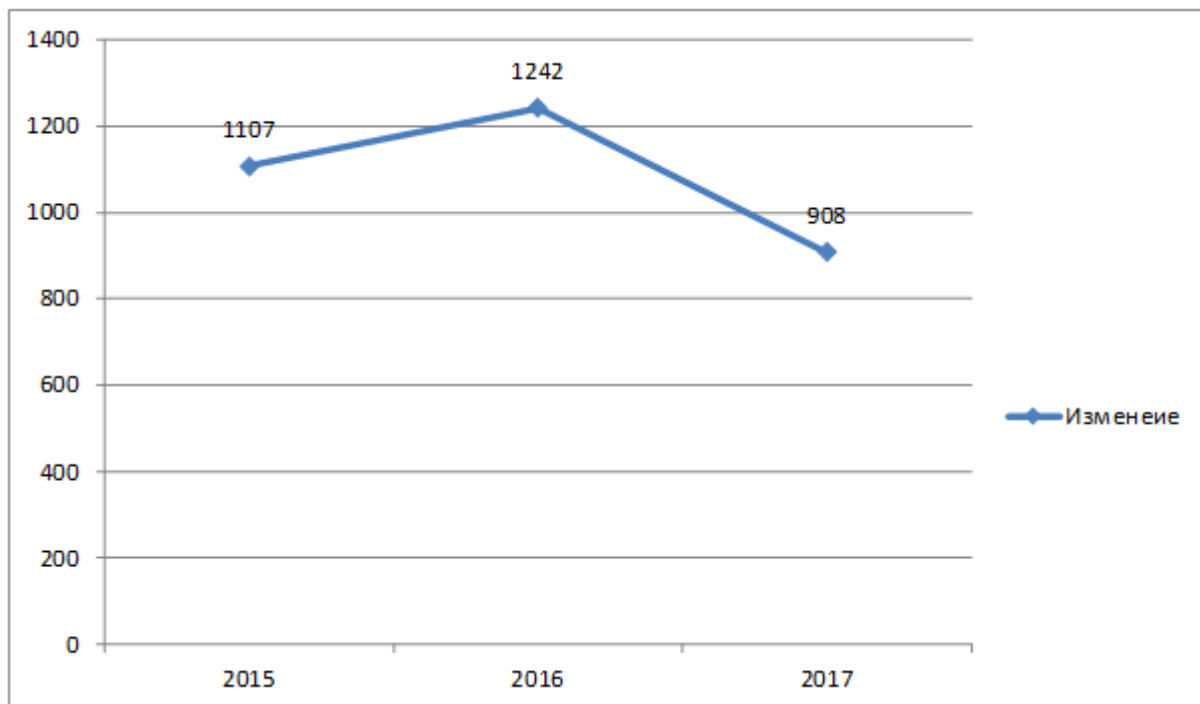
**Рис. 1.6. Объем документооборота в ООО «Аккредитив-Консалт» за 2015-2017 гг.**

На рис. 1.7 представлена диаграмма, которая отражает все виды документов в ООО «Аккредитив-Консалт». Количественные параметры представлены за 2015 – 2017 годы:



**Рис. 1.7. Документооборот в ООО «Аккредитив-Консалт» за 2015-2017 гг.**

Для анализа документооборота в данной работе представлен график изменения объема документооборота за 2015—2017 годы:



**Рис. 1.8. График изменения объема документооборота в ООО «Аккредитив-Консалт» за 2015-2017 гг.**

Изучая полученные результаты, следует отметить, что в 2017 году объем документооборота понизился по сравнению с предшествующим годом, а также упал ниже отметки 2015 года. Также на подробной диаграмме отчетливо можно увидеть, что самый пик деятельности Общества – 2016 год по многим показателям. В процентном соотношении объем документооборота понизился на 27%. Если проанализировать документооборот в разрезе входящей (2016 год – 252, 2017 – 149) и исходящей (2016 год – 353, 2017 год – 323) корреспонденции, то в процентном отношении документооборот корреспонденции понизился на 22%, что свидетельствует о существенном влиянии внешнего фактора (экономической активности) на сокращение объемов документооборота в рассматриваемой организации.

Блок-схема движения входящих документов в ООО «Аккредитив-Консалт» представляет собой:



**Рис. 1.9. Блок-схема движения входящей документации**

В соответствии с Положением о документообороте в ООО «Аккредитив-Консалт», прием и обработку поступающей в Общество корреспонденции осуществляет помощник руководителя. При этом он осуществляет ряд операций:



1. Проверяет правильность написания адресации на поступающих документах, правильность доставки и комплектность документов. Документация, которая доставлена ошибочно – пересылается по принадлежности.

2. Вскрывает доставленную корреспонденцию (кроме конвертов с пометкой «Лично»), сортирует документы.

3. Конверты от принятой корреспонденции сохраняет и прилагает к документам, если календарный штемпель является доказательством времени отправки или получения данного документа, и в том случае, если отправитель указан только на конверте.

4. Выделяет документы, адресованные в структурные подразделения Общества для передачи документов в структурное подразделение.

5. Документы, поступившие в рабочее время, обрабатываются и регистрируются в день поступления. Если документ поступил в нерабочее время, документы обрабатываются и передаются на регистрацию на следующий рабочий день с утра.

6. Если документ или конверт поврежден, а также если документы неполные, то устанавливаются причины и при необходимости связываются с отправителем документа. После принимаются меры по установлению выявленных недостатков. При порче части или всего документа, а также при отсутствии документов или приложений к ним, составляется акт в 3-х экземплярах.

7. При наличии на конверте отметок «Лично», «Срочно», «Оперативно» и т.п., помощник руководителя такие документы регистрирует незамедлительно. Корреспонденция с отметкой «Лично» вручается лично адресату.

Из вышеперечисленного можно выявить, что помощник руководителя фактически выполняет функции делопроизводителя, который отвечает за всю входящую документацию в организации. Помощник руководителя отбирает их всех поступивших документов те, которые требуют обязательного

рассмотрения руководством Общества. Документы, поступившие в Общество по вопросам, которые не требуют рассмотрения руководством, направляются в структурные подразделения.

После предварительного рассмотрения (первичной обработки) документы передаются на регистрацию. Поступающие в Общество документы регистрируются помощником руководителя только после их предварительного рассмотрения. Все документы, адресованные руководству Общества, подлежат регистрации в день поступления (кроме документов, включенных в примерный перечень нерегистрируемых документов). На полученных документах проставляется регистрационный штамп, указывается дата поступления и порядковый входящий номер. Если есть приложения, то рядом с входящим номером ставится соответствующая отметка. Штамп проставляется на лицевой стороне первого листа документа в правом нижнем углу.

Сканированию подлежат следующие документы, поступившие на бумажном носителе: письма-требования, претензии, постановления. Электронные образы сканированных и зарегистрированных документов подлежат включению в систему электронного документооборота в качестве копий документов для предоставления руководителю более быстрым способом.

Зарегистрированный документ с резолюцией руководителя передается исполнителю. Документы, не требующие рассмотрения руководства, передаются руководителям структурных подразделений в соответствии с содержанием документов. После рассмотрения и вынесения руководителем организации или руководителем структурного подразделения резолюции (фамилия исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дата), документы возвращаются помощнику руководителя для, для постановки документа на контроль. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то они получают скан-копию документа. Подлинник документа направляется исполнителю, указанному в резолюции первым.

Ответственность за подготовку материала несет исполнитель, указанный первым. Остальные предоставляют необходимые материалы ответственному исполнителю в согласованные сроки.

Ответ визируется всеми исполнителями, которые заявлены в резолюции.

Документы, зарегистрированные помощником руководителя, передаются по структурным подразделениям через помощника руководителя.

Ответственность за обработку, исполнение документов, подготовку ответов и оформление документа возлагается на структурное подразделение исполнителя.

Проекты документов готовятся на общих бланках организации; для отправки документов, которые не имеют адресной части, готовятся сопроводительные письма.

Проекты документов визируются исполнителем (руководителем подразделения или его заместителем) и, при необходимости, работниками других структурных подразделений; визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижней его части, на втором экземпляре (копии) документа или на листе согласования.

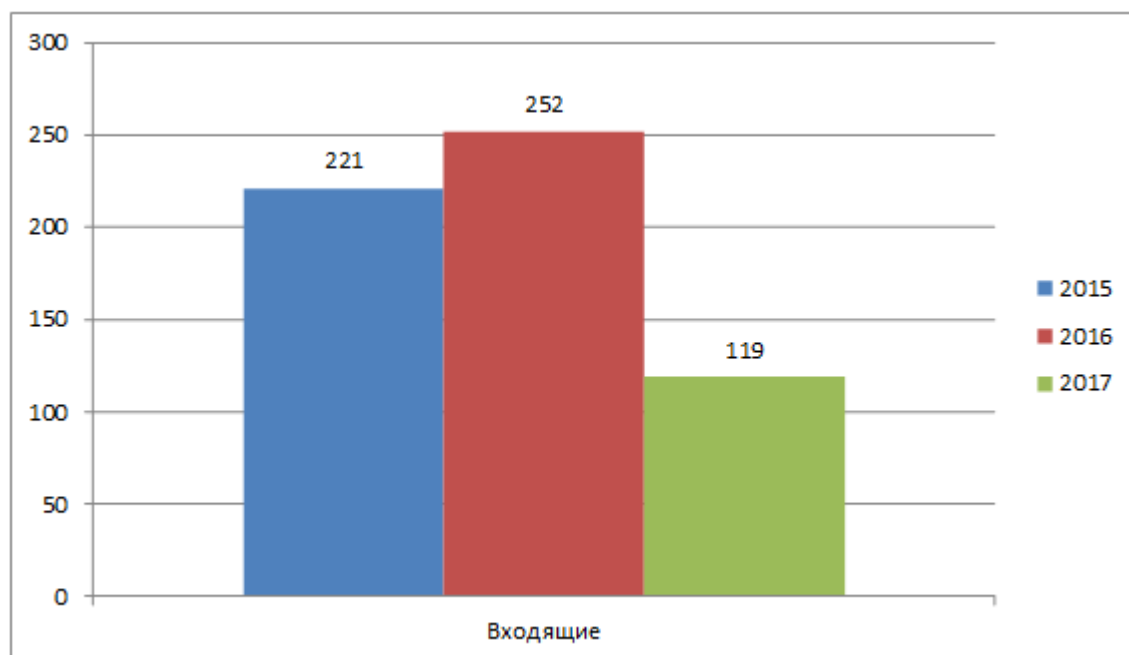
Работа с документами в структурных подразделениях проводится на основе указаний по исполнению документов руководителя, его заместителей и руководителя структурного подразделения.

Подразделение-исполнитель получает документы в короткие сроки (в день их рассмотрения или на следующий рабочий день), срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

Документы, поступившие в структурное подразделение, передаются исполнителям после их рассмотрения руководителем подразделения. Если исполнитель отсутствует (командировка, отпуск, болезнь), то документы и материалы передаются другому исполнителю по решению руководителя структурного подразделения.

Если работник уволен или перешел на другой участок работы, то документы и материалы передаются компетентному сотруднику или передаются по акту приема-передачи руководителя структурного подразделения. С 2015 по 2017 гг. было зарегистрировано 17 актов приема-передачи документов, оформленных при увольнении работника или переходе работника на другой участок работы.

Объем входящей документации представлен на рис.1.10.:



**Рис.1.10. Объем входящей документации в ООО «Аккредитив-Консалт» за 2015-2017 гг.**

Результаты анализа движения исходящих документов представлены в виде блок-схемы на рис. 1.11:

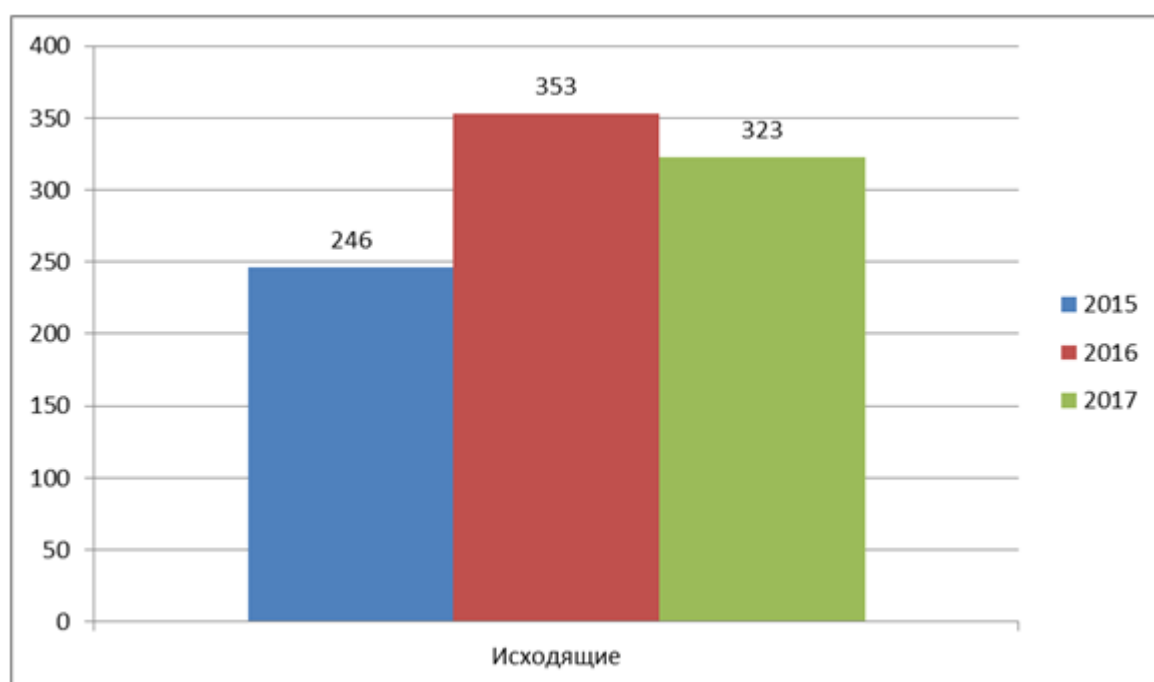


Рис. 1.11. Блок-схема движения исходящих документов

Подписанные руководителем исходящие документы в этот же день передаются для регистрации и отправки. Помощник руководителя проверяет правильность оформления исходящего документа (бланк, подписи, даты, визы, сведения об исполнителе, ссылка на номер и дату, наличие заголовка к тексту, правильность адресования, наличие отметки о приложении и их наличие и наличие оттиска печати, если он полагается).

Неверно составленные документы направляются обратно исполнителям на доработку.

При направлении документа в несколько адресов, на отправку отдается необходимое количество экземпляров документов. После проверки оформления документ регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и на всех экземплярах документа проставляется исходящий номер. Объем исходящей документации представлен на рис.1.12:



**Рис. 1.12. Объем исходящей документации в ООО «Аккредитив-Консалт» за 2015-2017 гг.**

Основные этапы движения внутренних документов представлены в виде блок-схемы на рис. 1.13:

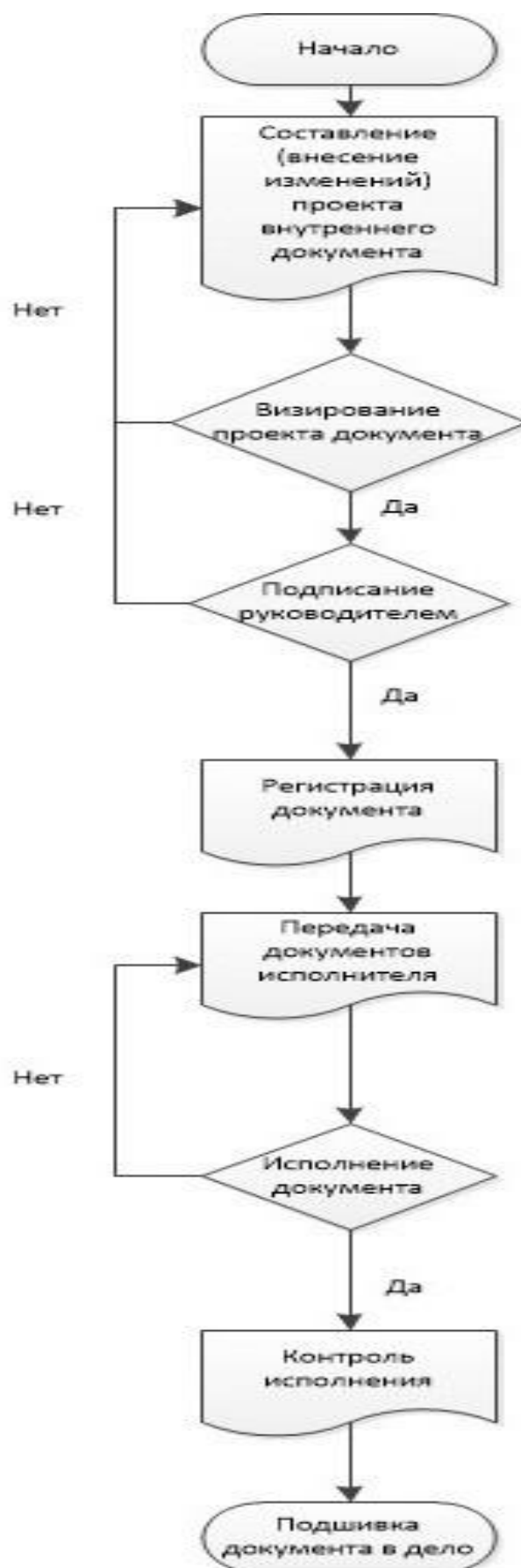


Рис. 1.13. Блок-схема движения внутренних документов

Подразделения и работники Общества, разрабатывающие и/или оформляющие внутренние документы, в том числе проекты распорядительных документов, согласуют текст документа с юридическим отделом, согласуют оформление документа с помощником руководителя и после этого документ передается на подпись руководителю.

Внутренние документы и, до утверждения руководством, — проекты распорядительных документов хранятся у исполнителя или у ответственного исполнителя (указанного в резолюции первым). Утвержденные распорядительные документы хранятся у помощника руководителя, затем, в установленном порядке они могут передаваться в архив.

Помощник руководителя доводит до заинтересованных подразделений и сотрудников утвержденные распорядительные документы. При необходимости, рассылает копии распорядительных документов или выписки из них.

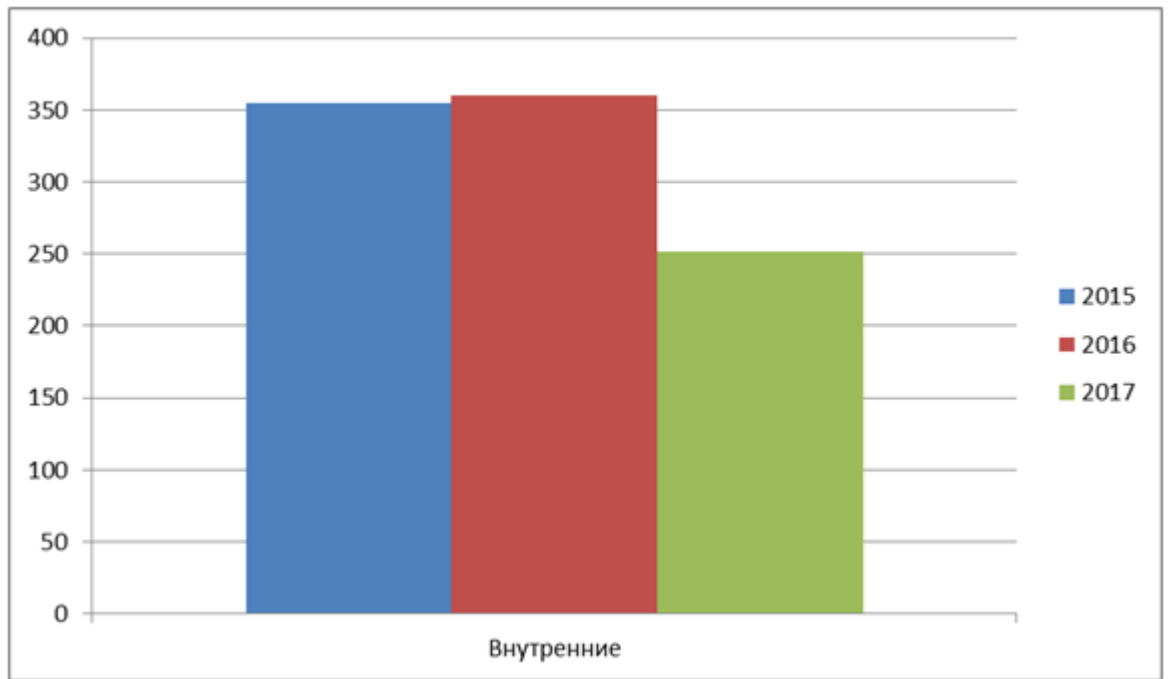
Помощник руководителя организует ведение, оформление, хранение протоколов заседаний учредителей. По поручению руководителя доводит принятые решения до заинтересованных лиц и исполнителей. При необходимости рассылает копии протоколов или выписки из них.

Оформленные договоры, соглашения и т.д. регистрируются и хранятся у помощника руководителя.

Внутренние информационно-справочные документы передаются между структурными подразделениями организации преимущественно в электронном виде. При направлении внутренних информационно-справочных документов руководителю, данные документы передаются на бумажном носителе через помощника руководителя.

Объем внутренней документации представлен на рис. 1.14:





**Рис.1.14. Объем внутренней документации в ООО «Аккредитив-Консалт» за 2015-2017 гг.**

В современном мире эффективность работы любой организации зависит от оперативности обработки документов, скорости распределения информации между структурными подразделениями структуры и контрагентами, а также от надежности всей информационной составляющей в целом. Именно поэтому в последнее время руководители многих организаций всё чаще ставят вопрос об совершенствовании системы документооборота. Достигнуть данной цели возможно с помощью автоматизации делопроизводственных процессов. В настоящее время автоматизированный документооборот не является новшеством. Часть организаций уже внедрили и пользуются системой электронного документооборота (СЭД). Однако, большинство организаций всё еще оставляют документооборот в традиционной, т. е. бумажной форме<sup>44</sup>.

СЭД может применяться в любой организации: как для небольшой организации, так и для огромного холдинга с сетью филиалов. Некоторые организации начинают с автоматизации отдельных этапов документооборота, поскольку у СЭД имеется ряд преимуществ<sup>45</sup>:

1. Прозрачность бизнес-процессов. В электронной системе контроль над поручением, исполнением и созданием документов осуществляется

<sup>44</sup> Путькина Л.В. Особенности использования электронного документооборота для эффективной работы современного предприятия // Электронный научно-практический журнал Nauka-rastudent.ru. – 2016. – №. 01 (25) [Электронный ресурс]. – URL: <http://nauka-rastudent.ru/25/3173/> (дата обращения 11.05.2018).

<sup>45</sup> Путькина Л.В. Особенности использования электронного документооборота... (дата обращения 11.05.2018).

значительно проще и быстрее. С помощью этого, руководство в любой момент может отслеживать бизнес-процессы организации.

2. Повышение исполнительской функции. СЭД позволяет руководителям осуществлять контроль за рабочими процессами, скоростью и качеством выполнения, а также результатом работы.

3. Сокращение времени на обработку и исполнение документов. С помощью электронного документооборота обеспечивается более быстрый поиск, создание, обработка и рассылка документов. Это достигается за счет автоматического составления сводок, реестров и отчетов, что позволяет качественно и оперативно выполнять работу, и, как следствие, оптимизировать бизнес-процессы<sup>46</sup>.

4. Повышение уровня конфиденциальности информации. У каждого сотрудника имеется та степень доступа и управления документами компании, которая соответствует с его полномочиями. Например, сотрудник может иметь право на чтение документа, может иметь возможность редактировать, вносить соответствующие коррективы в документ, также это могут быть полные права. Каждое действие протоколируется в компьютерной системе. А это означает, что в любой момент есть возможность посмотреть, кто из сотрудников вносил изменения в данные, работал с ними.

5. С помощью СЭД оптимизируется схема обучения новых сотрудников, а также внедрения новых процессов в компании. Введение в работу новых положений и инструкций с использованием электронного документооборота происходит намного быстрее, чем отдельное информирование каждого сотрудника и его ознакомление с бумажными документами.

6. Повышение уровня корпоративной культуры. СЭД создает единое информационное пространство, в котором задействованы все или

---

<sup>46</sup> Путькина Л.В. Особенности применения бизнес-моделей в сфере услуг // Nauka-rastudent.ru. – 2015. – №. 10 (22). – URL: <http://nauka-rastudent.ru/22/2976/> (дата обращения 11.05.2018).

большинство структур компании. Это в свою очередь создает возможность вовлекать в корпоративные процессы практически каждого сотрудника.

7. При переходе компании на электронный документооборот решается проблема с адаптацией новых изменений на рынке международных стандартов. В случае появления таковых, организация, в которой используется система электронного документооборота, может оперативно внести изменения под новый шаблон, повысив тем самым уровень своей конкурентоспособности на рынке<sup>47</sup>.

Этот метод совершенствования работы предприятия наравне с преимуществами также имеет недостатки<sup>48</sup>:

1. Серьезной проблемой является сохранность документов. В компьютер может проникнуть вирус, система сохранения документов может не сработать. Данная проблема может быть решена с помощью создания системы резервирования.

2. Консервативность сотрудников, которые будут заняты в системе. При переходе на автоматизированный документооборот не всегда получается избежать и предупредить недовольство среди сотрудников, которые привыкли к ручному труду и обладают неполными знаниями об электронном документообороте.

3. Необходимость в грамотном вводе данных. В данном случае особенно важен человеческий фактор, так как бесперебойное функционирование системы в дальнейшем будет зависеть от квалификации и качества работы персонала.

4. Большие финансовые вложения. На этапе покупки и внедрения системы электронного документооборота руководство компании должно быть готово к финансовым затратам. Хотя в последствии данные затраты как правило компенсируются за счет сокращения затрат на работу с документацией и оптимизации бизнес-процессов.

---

<sup>47</sup> Путькина Л.В. Основные тенденции в управлении бизнес-процессами // Nauka-rastudent.ru. – 2016. – №. 07 (031) / [Электронный ресурс]. – URL: <http://nauka-rastudent.ru/31/3562/> (дата обращения 11.05.2018).

<sup>48</sup> Минаков В.Ф. Замещающие свойства информации и информационных систем // Nauka-rastudent.ru. – 2016. – № 6 (30). – URL: <http://nauka-rastudent.ru/30/3558/> (дата обращения 11.05.2018).

5. Обмен электронными документами возможен далеко не со всеми контрагентами. Причиной этому является отсутствие единого информационного пространства. Вследствие чего многие компании вынуждены параллельно вести как бумажный, так и электронный обмен документами. Очевидным остается факт, что пересылка актов и договоров электронным способом значительно упростили бы работу между заказчиком и клиентом в любом сегменте рынка<sup>49</sup>.

В ООО «Аккредитив-Консалт» за период с 2016 по 2017 были сменены три системы электронного документооборота. С середины 2016 года в делопроизводство Общества была внедрена система оперативного управления компанией «МОТИВ» — система электронного документооборота и контроля исполнения поручений<sup>50</sup>, но в связи с невозможностью организовать ее эффективную эксплуатацию, в том числе и по причине наличия слишком широкого спектра возможностей, в начале 2017 года было принято решение заменить данную систему на DirectumRX<sup>51</sup> (далее – Директум). Эта система представляет собой ECM систему для организации документооборота и управления бизнес-процессами. В основу работы положен упрощенный интерфейс, который можно изменить так, как будет удобно тому или иному сотруднику, работающему в этой системе. Удобство этой системы состоит в том, что каждый документ представляет собой ссылку, это значит, что в каком бы профиле не находился документ, любой сотрудник, работающий в этой системе может открыть этот документ (если смотрящему сотруднику разрешен доступ к просмотру, изменению или полному доступу к документу) и работать в нем. Это является очень важным моментом, потому что при сохранении, все сотрудники могут работать с

---

<sup>49</sup> Путькина Л.В. Об опыте разработки web-представительства для виртуального бизнеса // Nauka-rastudent.ru. – 2015. – №. 10 (22) / [Электронный ресурс]. – URL: <http://nauka-rastudent.ru/22/2975/> (дата обращения 11.05.2018).

<sup>50</sup> Официальный сайт Мотив [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.motiw.ru> (дата обращения 11.05.2018).

<sup>51</sup> Официальный сайт DirectumRX [Электронный ресурс]. – URL: <https://rx.directum.ru> (дата обращения 11.05.2018).

последним актуальным документом. Также в Директуме есть такие удобные функции, как создание документа из шаблона, из сканера или из файла (поддерживаются любые форматы), что тоже делает работу в системе более упрощенной. В Директуме можно связать документы и при поиске это может облегчить задачу. Если документ является очень важным или он был выдан кому-нибудь из сотрудников на руки, то необходимо обозначить что документ был выдан одному из сотрудников. Также, есть создается какой-либо документ, и он переделывается, то можно создавать копии и в случае необходимости обратиться к более ранним версиям документа. Директум поддерживает все виды электронной подписи. В функциональном предназначении, Директум делает акцент на саму работу с документами, позволяет оценивать эффективность работы сотрудников или отделов, за счет чего работы организации становится «прозрачной» для руководства.

Но эта система просуществовала в Обществе три месяца и была заменена на CRM 1С Битрикс 24<sup>52</sup> (далее Битрикс). Битрикс кардинально отличается от остальных СЭД, которые раньше были в ООО «Аккредитив-Консалт». По сравнению с Директумом, в этой системе нет карточек и реквизитов. Хранение такое же как на сервере операционной системы Windows, т.е. документы хранятся на компьютере у пользователей. При копировании – создается несвязный дубль этого документа. Также здесь можно работать с офисными документами в облаке (GoogleApps/Office 365). Отличие также в том, что документы невозможно связать друг с другом. Для отправки задания необходимо создать задачу, выполнить поиск и вложить нужный документ (функция копировать и вставить не поддерживаются). Отсутствуют журналы, нет регистрации, нет реестра договоров, нет отчетов, нет постановки на контроль, в отличие от Директума, в котором присутствуют все эти операции. На самом деле, Битрикс напоминает корпоративную систему с элементами социальной сети, т.к. здесь

---

<sup>52</sup> Официальный сайт CRM 1С Битрикс 24 [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.bitrix24.ru> (дата обращения 11.05.2018).

присутствуют помимо оформления продаж и маркетинговых мероприятий такие «функции» как общение, лайки, репосты, ведение клиентов, оформление сделок. Но считается, что эта система имеет небольшие недоработки с части документов, но лишь на определенном минимуме, достаточным для CRM составляющей.

Анализируя данные системы можно сказать, что из всех СЭД наиболее оптимальной является Директум с полным набором операций и функций, чтобы работа с документами была более удобной и менее затратной. Также было выяснено, что в ООО «Аккредитив-Консалт» отсутствует инструкция пользователя к действующей системе электронного документооборота, а есть только «алгоритм» регистрации и ссылки на видео на «YouTube» (приложение б).

При оформлении документов в ООО «Аккредитив-Консалт» используется ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Установленных локально требований к оформлению документов в Обществе нет.

Исходя из проанализированного материала, можно сказать, что в настоящее время Общество не является организацией, решившей задачу создания эффективной системы автоматизации управления делопроизводственными процессами и электронного документооборота. При оформлении организационных документов ООО «Аккредитив-Консалт» не всегда придерживаются ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Организация электронного документооборота находится в начальной стадии, когда руководство подыскивает более оптимальную среду для работы сотрудников с документами. Также в организации пока что существует параллельное ведение как традиционного, так и электронного документооборота, что приводит к дублированию документированной информации и затраты не уменьшаются.

Документирование управленческой деятельности возложено на помощника руководителя. Он отвечает за прием, регистрацию, отправку, хранение и оформление организационной, распорядительной и информационно-справочной документации.

## 2. АВТОМАТИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

### 2.1. Нормативная и методическая основа автоматизации делопроизводства

В организациях, где внедрены СЭД, электронный документ служит базовым инструментом управления. В подобных организациях нет просто приказов, поручений или решений. Есть электронные документы, которые содержат эти самые приказы, поручения и решения. Таким образом, управление в организации полностью осуществляется через документы. Большинство задач, выполняющихся сотрудниками, также привязываются к документам<sup>53</sup>.

В настоящее время деятельность разработчиков СЭД практически не регулируется. В той или иной степени, идет ориентация на ряд нормативных и правовых документов.

В соответствии Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», важным для СЭД является то, что электронное сообщение, подписанное электронной подписью, признается электронным документом, который равнозначен документу собственноручной подписи. Также устанавливается, что обмен электронными сообщениями (при наличии электронной подписи) рассматриваются как обмен сообщениями<sup>54</sup>.

Федеральный закон «Об электронной подписи», обеспечивает условия использования электронной подписи в электронных документах в качестве аналога собственноручной подписи на бумажном носителе. В данном законе также дается понятие «электронного документа» как документа, в котором информация представлена в электронной форме<sup>55</sup>.

Федеральный закон «О персональных данных», координирует отношения, которые возникают при обработке персональных данных, также с использованием средств автоматизации.<sup>56</sup>

Гражданский кодекс Российской Федерации фиксирует тот факт, что документ является основой гражданских правоотношений. Кодекс содержит такие основные понятия, закрепляет возможность подписания документов электронной подписью (п. 2 ст. 160) и обмен документами при помощи средств электронной связи (п. 2 ст. 434)<sup>57</sup>.

---

<sup>53</sup> Путькина Л.В. Роль информационных систем и технологий в управлении... (дата обращения 11.05.2018).

<sup>54</sup> Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>55</sup> Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>56</sup> Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>57</sup> Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации в п. 2 ст. 26.7 устанавливает, что документы могут содержать сведения, зафиксированные в разной форме (фото- и киносъемка, звуко- и видеозаписи, информационные базы и банки данных и другие носители информации)<sup>58</sup>.

Также СЭД должна обеспечивать жизненный цикл документов, которая включает в себя организацию хранения архивных документов с обязательным доступом к архивным документам. Для этого достаточно иметь доступ администратору системы к электронному архиву. Эту часть отношений регулирует Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»<sup>59</sup>.

Помимо Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и защите информации», необходимо знать положения Федерального закона «О государственной тайне»<sup>60</sup> и Федерального закона «О коммерческой тайне»<sup>61</sup> (если в организации создается подобная информация, составляющая виды тайн).

Помимо вышеперечисленного, при организации деятельности разработчиков СЭД учитываются рекомендации ряда методических документов.

Государственная система документационного обеспечения управления. В п. 4.3 говорится о том, что автоматизированная работа с документами происходит путем создания и внедрения автоматизированной подготовки, автоматизированных информационно-поисковых систем<sup>62</sup>.

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения является основным нормативным документом, предназначенным для определения сроков хранения, отбора на хранение и уничтожения документов. Перечень может использоваться при формировании системного справочника (классификатора)<sup>63</sup>.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах

---

<sup>58</sup> Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>59</sup> Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант»

<sup>60</sup> Закон от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>61</sup> Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант»

<sup>62</sup> Государственная система документационного обеспечения управления. — М.,1991. — 99 с.

<sup>63</sup> Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».



государственной власти, органов местного самоуправления и организациях<sup>64</sup>. Он устанавливает порядок работы архивов с электронными документами, как в процессе хранения, так и их передачи. Также в данном документе посвящен вопрос составления автоматизированного научно-справочного аппарата.

В настоящее время из-за массового внедрения автоматизированных систем документооборота использование классификаторов имеет большое значение. Классификационные коды могут быть использованы в качестве инструмента при построении системы автоматизации документооборота. Классификаторы являются обязательными при создании информационных систем и информационных ресурсов.

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) включает общероссийские (межотраслевые, межведомственные) унифицированные системы документации, обязательные для применения в документном общении юридических лиц. В ОКУД представлены наименования и кодовые обозначения унифицированных форм документов, которые входят в унифицированные системы документации<sup>65</sup>.

Ещё одним важным блоком нормативных документов являются стандарты. Прежде всего, это действующий в настоящее время ГОСТ Р 6.30-2003. Он содержит состав реквизитов, требования к их оформлению и требования к бланкам документов<sup>66</sup>, данный ГОСТ действует до 01.07.2018. В 2016 году был утвержден новый ГОСТ Р 7.0.97-2016 СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов<sup>67</sup>, который является заменой ГОСТу Р 6.30-2003 и будет действовать с 01.07.2018.

ГОСТ Р 7.0.8.-2013 характеризует основные понятия, которые используются в области делопроизводства и архивного дела. Они рекомендуются для применения во всех видах документов по делопроизводству и архивному делу<sup>68</sup>.

ГОСТ ИСО 15489-1: 2007 регулирует процессы управления документами разных типов организаций, которые предназначены для внутреннего или внешнего пользования<sup>69</sup>.

---

<sup>64</sup> Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органов местного самоуправления и организациях (утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>65</sup> Общероссийский классификатор управленческой документации. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант»

<sup>66</sup> ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант»

<sup>67</sup> ГОСТ Р 7.0.97-2016 СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант»

<sup>68</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

ГОСТ 6.10.4-84 устанавливает требования к составу и содержанию реквизитов, которые придают юридическую силу документам на машинном носителе<sup>70</sup>.

ГОСТ 6.10.5-87 используется при создании формуляра-образца электронного документа<sup>71</sup>.

ГОСТ Р 52294-2004 распространяется на автоматизированные системы обработки информации и управления организаций независимо от форм собственности; определяет основные положения по созданию, внедрению, эксплуатации и сопровождению электронного регламента<sup>72</sup>.

ГОСТ 7.70-2003 регламентирует состав, содержание и представление реквизитов для описания электронных информационных ресурсов, которые являются базами данных и машиночитаемыми информационными массивами<sup>73</sup>.

ГОСТ Р ИСО 22310-2009 устанавливает процессы создания и хранения документов<sup>74</sup>.

Использование стандартов серии «Информационные технологии» как правило необходимы при создании и эксплуатации СЭД.

ГОСТ 24.601-90 определяет этапы создания автоматизированных систем, содержит требования к автоматизированной системе, техническому заданию, рабочей документации и др.<sup>75</sup>.

ГОСТ 34.602-89 содержит состав и правила оформления документа «Техническое задание», а также рекомендует порядок его разработки, согласования и утверждения<sup>76</sup>.

ГОСТ 34.603-92 описывает процесс проверки выполнения заданных функций системы, проверку на соответствие требованиям технического задания характеристик системы, выявляет наличие недостатков в действиях системы, в разработанной документации<sup>77</sup>.

---

<sup>69</sup> ГОСТ Р ИСО 15489-1:2007 Управление документами. Общие требования. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>70</sup> ГОСТ 6.10.4-84 Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, созданным средствами вычислительной техники. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>71</sup> ГОСТ 6.10.5-87 Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант»

<sup>72</sup> ГОСТ Р 52294-2004 Информационная технология. Управление организацией. Электронный регламент административной и служебной деятельности. Основные положения. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>73</sup> ГОСТ 7.70-2003 СИБИБД. Описание баз данных и машиночитаемых информационных массивов. Состав и обозначение характеристик. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>74</sup> ГОСТ Р ИСО 22310-2009 СИБИБД. Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант»

<sup>75</sup> ГОСТ 24.601-90 Автоматизированные системы. Стадии создания. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>76</sup> ГОСТ 34.602-89 Техническое задание на создание автоматизированной системы. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

ГОСТ 24.201-89 описывает виды, наименование, обозначение и комплектность документов, которые разрабатываются на стадии создания автоматизированных систем<sup>78</sup>. Может использоваться вместе с РД 50-34.698-90<sup>79</sup>.

ГОСТ Р 53898-2013 устанавливает содержание, состав и формат электронного сообщения, которое обеспечивает взаимодействие систем управления документами<sup>80</sup>.

ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 позволяет решать задачи организации длительного хранения документированной информации в электронной форме<sup>81</sup>. На решение схожей задачи, но только в условиях оперативного обмена информацией и документацией ориентирован ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009<sup>82</sup>.

На основе использования действующих норм необходимо выбрать систему электронного документооборота, а также составить техническое задание. В настоящее время на рынке представлено большое количество различных систем электронного документооборота и это усложняет выбор. Следование рекомендациям MoReq2<sup>83</sup> позволяет составить свой список требований к системе электронного документооборота, т.е. система должна отвечать определенным критериям, что позволит выбрать систему, которая будет оптимально для применения в конкретной организации.<sup>84</sup> Спецификация MoReq2 особое внимание уделяет использованию электронных официальных документов.

Управление электронными официальными документами — это задача достаточно высокого уровня, которая требует широких возможностей и должна отвечать потребностям. Причем система управления электронными документами, всё также нуждается в специальном программном обеспечении. Программное обеспечение может представлять собой специализированный программный продукт, нескольких интегрированных пакетов программных продуктов, заказную разработку или комбинирование вышеперечисленного. Характер системы управления электронными документами может варьироваться. В соответствии со спецификацией

---

<sup>77</sup> ГОСТ 34.603-92 Информационная технология. Виды испытаний автоматизированных систем. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>78</sup> ГОСТ 24.201-89 Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>79</sup> РД 50-34.698-90 Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов»

<sup>80</sup> ГОСТ Р 53898-2013 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>81</sup> ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 Обеспечение долговременной сохранности электронных документов. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>82</sup> ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>83</sup> MoReq2. Спецификация. – URL: <http://www.gdm.ru/projects/moreq/ruskij.php> (дата обращения 16.05.2018).

<sup>84</sup> ЕСМ-журнал. [Электронный ресурс] – Режим доступа. – URL: <https://ecm-journal.ru>.

MoReq2 организации-пользователи должны сами определить, как будут реализованы требования, чтобы отвечать их потребностям.

Предполагается, что системы управления электронными документами будет использоваться длительное время, расширяя взаимодействие с другими системами. По множеству причин разработчик может захотеть объединить системы управления электронными документами с другим программным обеспечением. Это особенно актуально для бизнес-систем класса CRM (CustomerRelationshipManagement — управление работой с клиентами) и целого ряда иных бизнес-систем. MoReq2 ориентирована на описание применения информационной системы, которая создана для управления официальными документами.

До 2016 года в ООО «Аккредитив-Консалт» не использовалась система электронного документооборота. Однако, следуя тенденции внедрения современных технологий в организации, руководство приняло решение внедрить в работу организации систему электронного документооборота. С июля 2016 года в делопроизводство организации была внедрена система оперативного управления компанией «Мотив». При этом не применялись требования стандартов, охарактеризованных выше, что повлекло за собой возникновение трудностей и проблем в ходе попыток наладить полноценную работу автоматизированной системы.

## **2.2. Характеристика систем, использовавшихся в ООО «Аккредитив-Консалт»**

Мотив — это система электронного документооборота и контроля исполнения поручений<sup>85</sup>. Мотив работает на любой операционной системе, не требует наличие особенного оборудования. Требования к конфигурации серверного оборудования зависят от количества пользователей системы. Для работы в Мотив необходим любой из браузеров: Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera и др. В комплект поставки входят клиентские приложения для Windows и MacOS, которые сообщают о новых событиях и позволяют работать без подключения к Интернету. Аппаратные требования, предъявляемые к конфигурации серверного оборудования, зависят от количества пользователей, работающих в системе Мотив, и от используемой на серверах операционной системы. В таблице 2.1. представлены аппаратные требования для организации с количеством до 100 пользователей, работающих в системе<sup>86</sup>.

---

<sup>85</sup> МОТИВ. Официальный сайт. [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.motiw.ru> (дата обращения 16.05.2018).

<sup>86</sup> МОТИВ. Официальный сайт. [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.motiw.ru> (дата обращения 16.05.2018).

**Таблица 2.1. Аппаратные требования для организации с количеством работающих сотрудников в системе до 100.**

Количество серверов	1
Параметры сервера	WEB/БД
Количество ядер (шт.)	4
Тактовая частота процессора (Гц)	2,5
Оперативная память (Гб)	8
Свободное дисковое пространство (Гб)	500
Тип дисковых накопителей	SATA
Пропускная способность локальной сети Мбит/сек	100

В системе Мотив электронный документ проходит полностью весь цикл: от регистрации документа до направления в архив.

Согласно информации, взятой с официального сайта разработчика, в данной системе ускорен процесс согласования документов в 20 раз за счет удобной маршрутизации и быстрого интерфейса, таким образом, документы попадают по назначению и в срок<sup>87</sup>. Делопроизводство в системе Мотив представляет собой следующее<sup>88</sup>:

1. Упорядочена работа с разными видами документов (входящие, исходящие, внутренние).
2. Документы из электронных сообщений (почта) с внешними пользователями формируется автоматически.
3. Сохраняется история всех действий по документам.
4. Для принятия управленческих решений, вопросы по которым затруднительны есть развернутый механизм отчетов и аналитики.
5. Наличие электронной подписи гарантирует защищенность документооборота.

Согласование документа представлено следующим образом:

1. Настройка прав для необходимого сотрудника в зависимости от необходимых параметров.
2. Написание резолюции и их подготовка проектов резолюций.
3. Возможность гибко настроить маршруты доработанного документа, т.е. исключение «двойного согласования», что позволяет сократить время.

Электронный архив в системе:

---

<sup>87</sup> Там же.

<sup>88</sup> Там же.

1. Возможность мгновенного архивирования и восстановления документов из электронного архива.

2. Наличие корпоративной базы данных, т.е. используется единое хранилище документов организации.

3. Функция потокового сканирования и распознавания документов со сложным форматированием позволяет быстро преобразовать бумажные архивные документы в электронный вид.

4. Возможность массового переноса документов из сторонних систем.

Для облегчения и ускорения процедуры создания документов в Системе используют:

1. Автоматическое формирование регистрационного номера документа на основании подготовленных шаблонов регистрационных номеров.

2. Создание карточки документа на основе уже существующего, с автоматическим заполнением полей по заранее настроенным правилам.

3. Установление связей (ссылок) на ранее зарегистрированные документы, автоматическое создание встречных связей.

4. Создание карточки документа по шаблону (для оперативного создания однотипных документов).

5. Возможность автоматической проверки на уникальность с целью исключения дублирования.

6. Заполнение реквизитов карточки документа значениями из справочников.

7. Ведение иерархических справочников, в том числе номенклатуры дел.

8. Контекстный поиск в полях регистрационной карточки.

9. Контроль правильности заполнения полей, выдача предупреждений и в случае ошибки.

10. Автоматическое заполнение некоторых полей предопределенными значениями (в том числе на основе динамических правил).

После создания документ начинает движение по организации в соответствии с принятой схемой рассмотрения документов.

В ООО «Аккредитив-Консалт» данная система проработала около полугода. В связи с отсутствием предпроектного обследования не были определены потребности, задачи и цели автоматизации. Фактически не был разработан алгоритм внедрения и настройки системы. В результате из всего спектра возможностей системы, использовалась лишь та часть, которая отвечала за регистрацию документов и контроль за их исполнением. Не была автоматизирована работа с договорами, которая является основной для Общества. Соответственно, система была

признана неэффективной, и руководством организации было принято решение о замене системы Мотив на другую систему.

В начале 2017 года Мотив был заменен на Directum (Директум)<sup>89</sup>.

При анализе данной системы, приведенном ниже, использовалась информация с официального сайта разработчика. Этот продукт представляет собой ECM систему для организации документооборота и управления бизнес-процессами. В основу работы положен упрощенный интерфейс, который можно изменить так, как будет удобно тому или иному сотруднику, работающему в этой системе. Удобство этой системы состоит в том, что каждый документ представляет собой ссылку. Это означает, что в каком бы профиле не был создан документ, любой сотрудник, работающий в этой системе, может открыть этот документ (если такому сотруднику разрешен доступ к просмотру, изменению или полный доступ к документу) и работать с ним. Это является очень важным моментом, потому что при сохранении, сотрудники могут работать с последним актуальным документом. Также в Директуме есть такие функции, как создание документа из шаблона, из сканера или из файла (поддерживаются любые форматы), что тоже делает работу в системе более легкой. В Директуме можно связать документы и при поиске необходимых материалов это может облегчить поиск. Если документ является очень важным или он был выдан кому-нибудь из сотрудников на руки, то это обозначается в системе. Также, если создается какой-либо документ и он редактируется, то вместе с этим создаются версии и в случае необходимости можно обратиться к более ранним версиям документа. Директум поддерживает все виды электронной подписи. В функциональном аспекте, Директум делает акцент на саму работу с документами, позволяет оценивать эффективность работы сотрудников или отделов, за счет чего работа сотрудников организации становится «прозрачной» для руководства<sup>90</sup>.

Директум упрощает ежедневную работу с бумажной документацией. В системе можно быстро регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы, контролировать исполнение поручений, резолюций и указаний руководства, а также отслеживать местонахождение бумажных оригиналов документов.

Зарегистрировать можно любой документ. Например, электронные документы, вложенные в письма MicrosoftOutlook, просто перемещаются в систему (drag'n'drop) без использования функции «вставить», далее заполняются поля регистрационной карточки. Бумажные документы могут заноситься ручным или потоковым сканированием. При этом образы документов предварительно можно посмотреть, изменить порядок их следования и переснять неудачные копии.

---

<sup>89</sup> DirectumRX. Официальный сайт. – URL: <https://www.directum.ru> (дата обращения 16.05.2018).

<sup>90</sup> DirectumRX. Официальный сайт. – URL: <https://www.directum.ru> (дата обращения 16.05.2018).

Директум предусматривает ведение номенклатуры дел и журналов регистрации в соответствии с нормами российского делопроизводства. Журналы регистрации настраиваются согласно регламенту компании для входящих, исходящих и внутренних документов.

Номер документа присваивается автоматически в разрезе каждого журнала регистрации и может включать код подразделения, журнала, а также любой другой необходимый реквизит. Основные реквизиты зарегистрированного документа блокируются от дальнейших изменений.

После старта поручения инициатор видит дерево переписки (историю) и может дополнительно запросить у исполнителя отчет о выполнении поручения, продлить срок его исполнения или прекратить. Исходящие и внутренние документы предварительно согласовывают с руководством. Для этого в специальном графическом редакторе Директума создаются правила согласования: нужные этапы и условия. В ходе процесса согласования вложенные документы подписываются электронной подписью. Подписание электронной подписью производится автоматически, например, при выполнении задания с результатом «Согласовать» или вручную в карточке документа, при этом можно добавлять и примечания к подписи.

Движение бумажных экземпляров документов внутри компании отслеживается в их регистрационных карточках. Для этого на закладке «Выдача» ответственный за хранение делает отметку о выдаче документа, указывая имя и должность сотрудника, забравшего бумажный экземпляр. Впоследствии делается пометка о возврате документа.

В Директуме доступно создание доверенностей — есть специальные тип документа и шаблон. На основании доверенности администратор настраивает сотрудникам право подписи, ее данные используются при подписании финансово-хозяйственных документов, которые получены от контрагентов через сервисы обмена. В реестре легко найти нужную доверенность по статусу, сроку действия или сотруднику.

Директум повышает эффективность делопроизводства за счет:

1. прозрачности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов;
2. удобства отправки поручений и повышения контроля исполнительской дисциплины;
3. отслеживания информации о местонахождении бумажных экземпляров документов;
4. согласования официальных документов по настроенным правилам;
5. удобства работы с доверенностями.

Система Директум находится на втором месте по популярности среди ЕСМ систем, т.к. она универсальна и может не только содержать в себе все



документы, но и анализировать, мониторить деятельность того или иного сотрудника, подключенному к системе<sup>91</sup>.

Данная система функционировала в ООО «Аккредитив-Консалт» три месяца и была заменена на CRM Битрикс 24 (далее — «Битрикс»). Причиной стало неумение работать в данной системе и руководством было принято решение заменить данную систему на CRM Битрикс 24.

### 2.3. Характеристика CRM Битрикс24

Битрикс 24 – это корпоративный портал, который пытается охватить практически все функции, которые можно использовать в системах электронного документооборота. Далее, на основе сведений официального сайта компании-разработчика проводится анализ функционала и особенностей данной системы. В этой системе заявлены возможности социальных сетей, проектов, задач, управления персоналом, и многое другое, в том числе CRM<sup>92</sup>. Если большинство CRM-систем являются небольшими и простыми в настройке SAAS-решениями, то Битрикс – это целый портал. Здесь имеется большое число функций, которые для работы с CRM не нужны ни администратору, ни пользователям. Например, в Битрикс администратор получает доступ и настраивает такие функции, как документооборот, фотогалерея и т.д.

Битрикс кардинально отличается от систем автоматизации, которые раньше использовались в ООО «Аккредитив-Консалт». По сравнению с Директумом, в этой системе нет карточек и реквизитов. Хранение такое же, как на сервере операционной системы Windows, т.е. документы хранятся на компьютере у пользователей. При копировании – создается несвязный дубль этого документа. Также здесь можно работать с офисными документами в облаке (GoogleApps/Office 365). Отличие также в том, что документы невозможно связать друг с другом. Для отправки задания необходимо создать задачу, выполнить поиск и вложить нужный документ (функция копировать и вставить не поддерживаются). Отсутствуют журналы, нет регистрации, нет реестра договоров, нет отчетов, нет постановки на контроль, в отличие от Директума, в котором присутствуют все эти операции. Битрикс напоминает корпоративную систему с элементами социальной сети, здесь присутствуют помимо оформления продаж и маркетинговых мероприятий такие «функции» как общение, лайки, репосты, ведение клиентов, оформление сделок. Но

---

<sup>91</sup> Топ 10: ECM-системы [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.doc-online.ru/tools/ecm/> (дата обращения 16.05.2018).

<sup>92</sup> CRM Битрикс24. Официальный сайт [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.bitrix24.ru> (дата обращения 16.05.2018).

считается, что эта система имеет небольшие наработки в части документов, но лишь на определенном минимуме, достаточном для CRM составляющей.

Структуру CRM Битрикс 24 можно понять, проанализировав последовательность действий в системе. Обычно она выглядит следующим образом:

1. Регистрируется лид (покупатель). В систему приходит запрос о желании совершить покупку. Он регистрируется и менеджеру отправляется уведомление о совершенном действии.

2. Формируется потенциальная сделка, на основе которой формируется счет, по которому можно отправить коммерческое предложение.

3. После получения согласия клиента в момент продажи или заключения договора, на основе лида создается контакт.

4. Оформляется продажа, проводятся отгрузка и оплата.

5. Сделка закрывается.

Создание и разработка бизнес-процессов в любой CRM-системе — задача очень сложная. Важным является создание алгоритма действий.

В CRM Битрикс создать такую цепочку очень сложно, в первую очередь, с технической точки зрения. Конструктор, при помощи которого создается тот или иной бизнес-процесс, здесь имеется, но он очень усложнен за счет различных возможностей, и настроен на работу в общей системе Битрикс 24, а не в CRM Битрикс. Без специалиста создать бизнес-процесс не получится.

Возможности, которые входят в Битрикс, представлены в таблице 2.2<sup>93</sup>

**Таблица 2.2. Функциональные возможности Битрикс 24**

Функционал	Битрикс 24
Работа со сделкой	Добавлять сделки, управлять, отслеживать статистику
Телефония	SIP-телефония
Чат и видео	Да
Календари	Да
Живая лента	Да
Управление задачами	Контроль сроков, делегирование, отчеты, учет времени по задачам, шаблоны задач, чек-листы, занятость сотрудников
Оповещения	Да
Экстранет	Да

<sup>93</sup> Кинзябулатов Р. Битрикс24. Обзор [Электронный ресурс]. – URL: <https://habrahabr.ru/company/trinion/blog/257795/> (дата обращения 16.05.2018).

Объявления	Да
Фотогалереи	Да
Бизнес-процессы	Настройка оплаты счетов, заявлений на отпуск и командировку, учет исходящих документов, получения подрасчетных авансов и другие задачи.
Задачи	Ставить задачу, комментировать, «лайкать»
Е-mail-клиент	Почта в домене Битрикс24, привязать другую почту
Настройка интерфейса	Да
Права доступа	В рабочие группы, отделы, к документам, контактам, CRM и почти всем элементам системы
Отчетность	Счета, авансовые отчеты
Воронка продаж	Да
CRM-формы	Да
Работа с документами	Совместная работа с документами, обсуждение документов
HR	Структура компании, профили сотрудников, опросы, безопасность
Интеграции	431 готовых приложения
Приложения	Android, iOS, Windows, Mac
Установить логотип компании	Да
Интеграция с социальными сетями	Да

Функциональные возможности Битрикс достаточно обширны и позволяют максимально использовать данную систему, не прибегая к сторонним программам и приложениям.

Работа с задачами в Битрикс представлена в таблице 2.3<sup>94</sup>.

**Таблица 2.3. Работа с задачами в Битрикс 24**

Функционал	Битрикс24
Управление задачами, проектами	Да
Диаграмма Ганта	Да
Контроль сроков	Да

<sup>94</sup> Обзор о сервисе CRM Битрикс24 / [Электронный ресурс] – Режим доступа. – URL: [http://avenuesoft.ru/crm/obzor\\_bitrix24.html](http://avenuesoft.ru/crm/obzor_bitrix24.html)

Делегирование	Да
Отчеты	Да
Учет времени по задачам	Да
Шаблоны задач	Да
Чек-листы	Да
Задачи из живой ленты	Да
Занятость сотрудников	Да
Зависимости между задачами в диаграмме Ганта	Все тарифы, кроме бесплатного

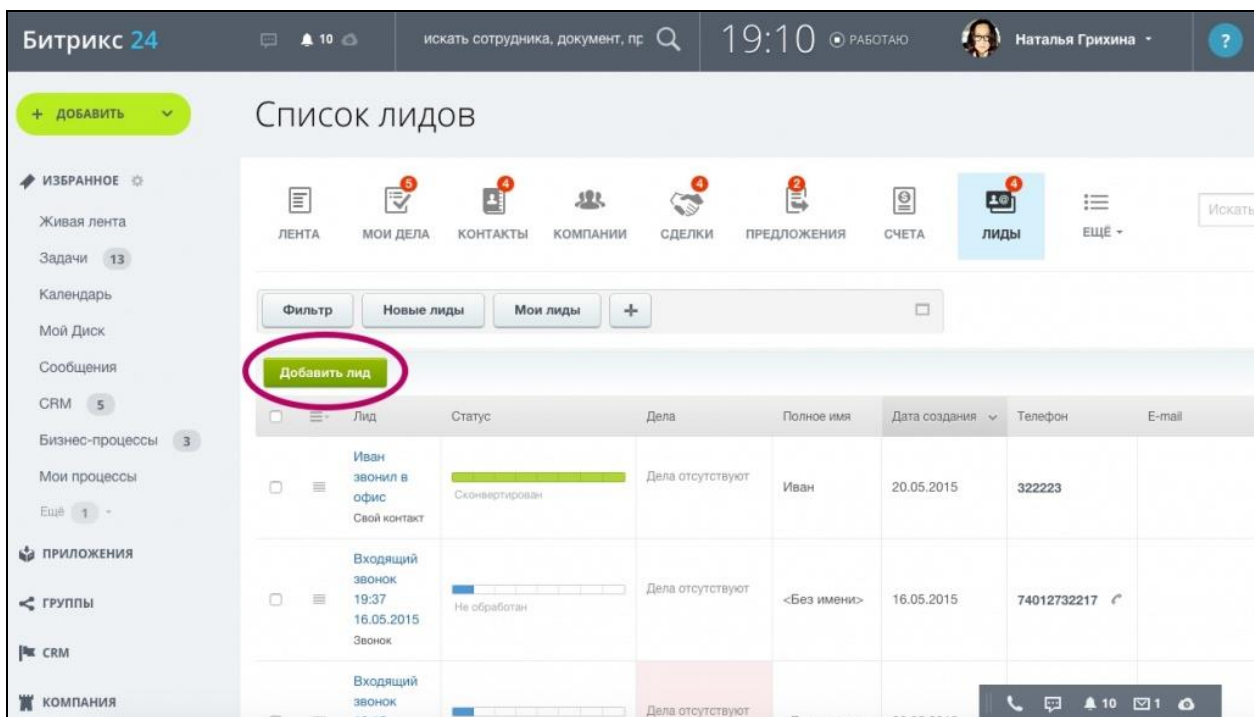
Задачи в Битрикс являются неотъемлемой частью системы и имеют большое количество возможностей. Также, Битрикс позволяет интегрироваться с разными программами и приложениями, в том числе мобильными. Интеграция представлена в таблице 2.4.

**Таблица 2.4. Интеграции  
с другими компонентами вБитрикс 24**

Параметр	Битрикс24
Количество доступных интеграций	431: бухгалтерия, почтовые рассылки, управление задачами, живая лента и другие
Бухгалтерия	10 версий 1с, Контур Эльба
Рассылки	UniSender, MailChimp, SendPulse, Sms4b, Mailigen, Sms-уведомления, SmsBiz, Smsgorod.ru, P1sms.ru, Viber, рассылки на базе Битрикс24, SmsUa, Sms-ассистент
Социальные сети	ВКонтакте, Фейсбук

В «Битрикс24» осуществляется учет всей информации по клиентам. Любая информация о клиенте в системе фиксируется как потенциальный клиент - «Лид», который в скором времени может превратиться в реального клиента. Фиксируется абсолютно все действия. После фиксации информации, главной задачей сотрудника определение того, кто, как и с какой целью перешел на ресурсный канал организации, чем заинтересовался потенциальный клиент. Затем этот потенциальный клиент – «Лид» превращается в контакт, а после чего в сделку, которую необходимо успешно закрыть менеджеру.

Работа сотрудников строится по такому принципу: потенциального клиента в контакт, а затем в сделку, в «Битрикс24», позволяет эффективно переместить потенциальных клиентов в реальных, а также произвести нужный анализ и повысить эффективность продаж. «Лид» CRM в системе «Битрикс24» представлен на рисунке 2.1.

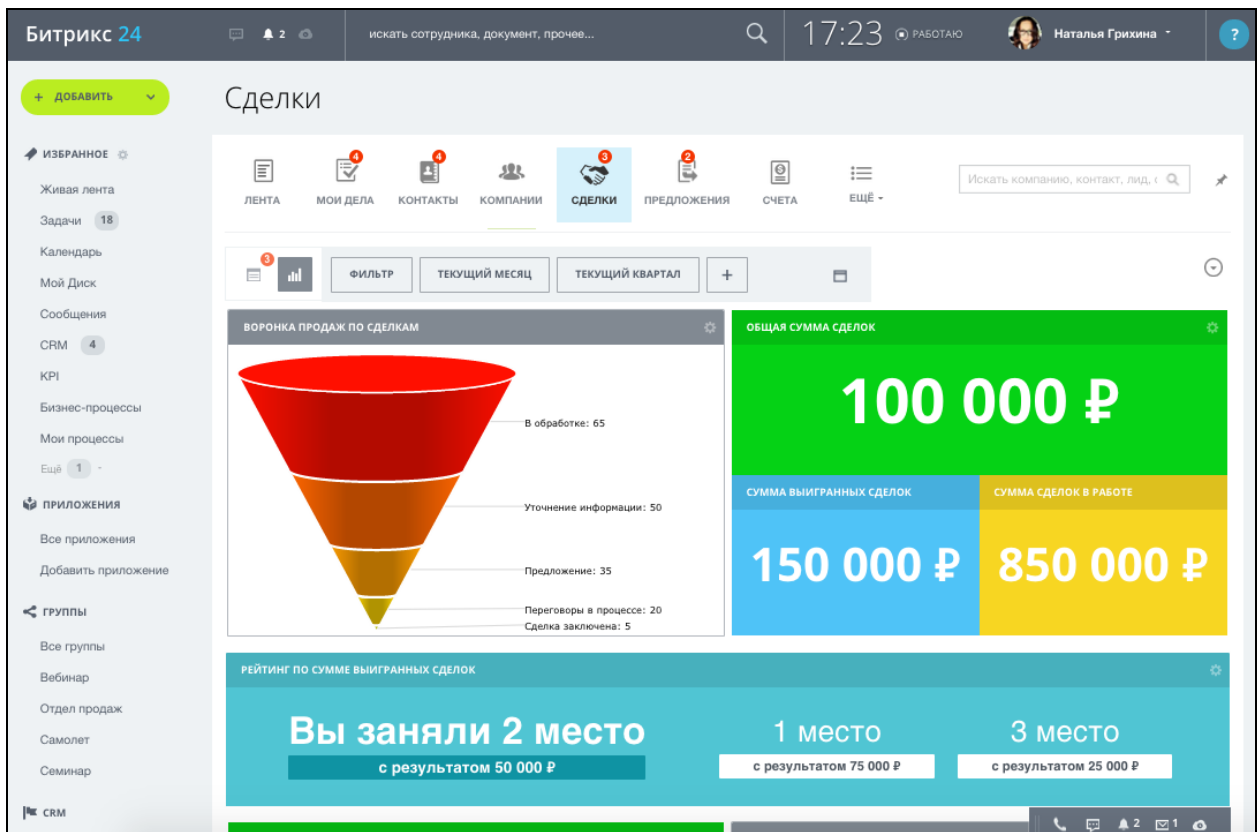


**Рис.2.1. «Лид» в «Битрикс 24»**

В ООО «Аккредитив-Консалт» сложилось представление руководства о том, что если бы сотрудники учитывали документы клиентов только в бумажном виде, то возможна потеря клиентов, которые могли бы прийти за услугами в организацию. У каждого сотрудника должна быть внедрена программа в персональный компьютер и установлено приложение в смартфоне. Если сотрудник отсутствует на рабочем месте, например, находится в командировке, то у него также будет доступ к базе клиентов, он сможет подкорректировать запланированные задачи, а также будет видеть количество входящих, пропущенных смс, звонков и прочее.

Генеральный директор при помощи данной системы может видеть полный отчет о работе сотрудников, оценивать эффективность и активность по выполнению задач и сделок. Отчеты могут представляться в виде общих или отдельных отчетов, например, отчеты по сделкам, «лидам», контактам, клиентам. Общие отчеты включают все отчеты в рамках системы.

Главный отчет в «Битрикс24» – это «воронка продаж». Построение отчета автоматическое, как и у других отчетов. Сама воронка делится на этапы, что включает себя разные стадии продаж, ее построение заключается на полученных данных о общем проценте заверенных сделок и проценте сделок, находящихся в обработке. «Воронка продаж» представлена на рисунке 2.2.



**Рис.2.2.: «Воронка продаж» в «Битрикс24»**

Отсюда следует, что организация может видеть и анализировать проблемные участки, понять какие затраты уходят неизвестно куда, и куда стоит инвестировать больше или позволит сэкономить средства организации.

CRM содержит функционал для создания отчетов, импорта/экспорта контактов и анализа. На основе полученных из CRM данных, распределяются списки потенциальных клиентов между сотрудниками.

С расширенными правами доступа на портале, можно гибко разграничивать доступ к элементам CRM между сотрудниками компании. Доступ назначается не к элементам CRM, а к элементам в одном из статусов CRM.

Система Битрикс 24 предназначена, в большей степени предназначена для крупного бизнеса, т.к. это большой многофункциональный портал, замкнутый сам на себя. При выборе CRM Битрикс на выходе получается не только CRM система, а портал с огромным числом возможностей, который в числе прочих включает CRM-систему.

Руководством ООО «Аккредитив-Консалт» было принято решение внедрить данную систему, поскольку она более адаптирована под деятельность организации. Таким образом, было выявлено, что причиной смены системы МОТИВ на Директум оказалось неумение использовать возможности автоматизированной системы. Смена системы Директум на Битрикс была основана

на представлении о том, что в Битрикс присутствует функционал, обеспечивающих оптимальное сопровождение сделок, что крайне необходимо организации.

В ходе исследования было выяснено, что при внедрении систем не исследовались реальные потребности Общества. Внедрение трех систем было не оправдано, поскольку вышеизложенные системы электронного документооборота или CRM системы больше подходят для крупных организаций, в которых документооборот очень большой. Также при внедрении не проводились необходимые технологические операции, которые обязательны для подборки системы, которая бы подходила под специфику организации. Использование CRM вместо СЭД рационально в крупных холдингах, местоположение офисов которых находятся в отдалении друг от друга.



### **3. ОПРЕДЕЛЕНИЕ КОМПЛЕКСА МЕР ПО АВТОМАТИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

#### **3.1. Разработка плана мероприятий по автоматизации делопроизводства и выделение этапов работ**

В результате проведенного исследования было установлено, что руководство изучаемой организации стремится к автоматизации делопроизводственных процессов, однако попытки автоматизации не сопровождалась проведением необходимых организационных мероприятий. Достаточно указать, что при внедрении программных продуктов, о котором говорилось во втором разделе настоящей работы, не проводилось предпроектного обследования. В частности, не были сформулированы цели и задачи, для решения которых производится внедрение системы; не был назначен ответственный специалист, который бы отвечал за внедрение. Кроме того, не был осуществлен сбор и анализ информации, который должен включать в себя: 1) изучение документов, которые подлежат автоматизации; 2) анализ процессов, зависящих от работы с документами; 3) оценку структура Общества и определение области проекта автоматизации; 4) определение должностных лиц, которые задействованы в работе с документами; 5) изучение действующих локальных нормативных актов, регламентирующих делопроизводственные процессы.

Цели и задачи внедрения автоматизированной системы должны быть оправданы и основываться на основной деятельности организации. Основными задачами по внедрению является достижение определенных ориентиров. Первой задачей является повышение управляемости и «прозрачности» работы с документами. Она достигается: 1) за счет создания системы единого хранения документов, с возможностью быстрого доступа для других сотрудников, которые задействованы в том или ином процессе; 2) благодаря повышению исполнительской дисциплины за счет сокращения сроков обработки документов и 3) на основе появления новых инструментов анализа оперативной работы, прежде всего, за счет учета объема обрабатываемых документов и затраченного на эту обработку время. Второй задачей является повышение эффективности работы с документами: 1) сокращение времени принятия управленческих решений; 2) сокращение времени согласования документов; 3) повышение уровня контроля исполнения документов, а также 4) сокращение трудозатрат благодаря автоматизации рутинных операций. Третьей задачей является повышение качества работы организации в целом, прежде всего: 1) за счет создания шаблонов документов; 2) благодаря упрощению и ускорению процесса передачи документов между сотрудниками; 3) происходит

сокращение времени поиска документов, кроме того 4) улучшается учет документов, что позволяет избежать их утери.

Очень важным этапом успешного проекта автоматизации любой деятельности, и делопроизводственные процессы не являются исключением, является выбор методов анализа. В предпроектном обследовании методы анализа применяются в совокупности:

1. Анкетирование сотрудников и руководства.
2. Интервьюирование сотрудников и руководства.
3. Анализ Инструкции по делопроизводству и должностных инструкций.
4. Анализ производственных и управленческих процессов.

В исследуемой организации анкетирования и интервьюирования работников не проводилось, инструкция по делопроизводству отсутствует, анализ бизнес-процессов с точки зрения внедрения автоматизированных технологий управления документацией также не проводился. В связи с этим, необходимо провести комплекс мероприятий, направленных сначала на упорядочение делопроизводственных процессов, а уже затем — на их автоматизацию. План мероприятий по автоматизации делопроизводства представлен в Приложении № 9.

Первым шагом в данном направлении является разработанный план мероприятий по автоматизации делопроизводства в ООО «Аккредитив-Консалт». В его основе — проведение обследования текущего состояния делопроизводства в Обществе, фактически проведенное в ходе выполнения настоящей работы.

На основе полученных результатов предлагается определить общий алгоритм действий по подготовке автоматизации делопроизводства. Затем, по согласованию с руководством Общества, необходимо установить перечень конкретных мероприятий, которые позволят решить данную задачу. В качестве первоочередных мер предлагается:

- введение должности секретаря-референта;
- разработка должностной инструкции секретаря-референта;
- разработка инструкции по делопроизводству.

Предложенные меры позволят упорядочить делопроизводство. В итоге можно будет провести предпроектное обследование, ориентированное на получение информации, необходимой для внедрения автоматизированной системы. Полученные в ходе обследования данные позволят произвести выбор программного продукта, на основе использования которого наиболее целесообразно автоматизировать управление документами в рассматриваемом Обществе, а также подготовить техническое задание на внедрение системы, в соответствии с

действующими требованиями<sup>95</sup>. На этом этапе можно будет определить особенности внедренческих процессов, т.е. будет установлено — внедряется серийный программный продукт или создается индивидуальная разработка. Как показывает предшествующий опыт, отсутствие индивидуальной технологической документации и качественного обучения персонала не позволяют организовать эффективное функционирование автоматизированной системы. Поэтому на решение указанных вопросов необходимо обратить серьезное внимание. Важно также учесть информацию, получаемую в ходе опытной эксплуатации системы, для того, чтобы еще на этом этапе провести необходимую настройку и доработку, что позволит эффективно работать на стадии промышленной эксплуатации.

В целом, предлагаемые меры позволят адекватно оценить перспективы автоматизации в изучаемой организации и решить данную задачу в ООО «Аккредитив-Консалт».

### **3.2. Разработка должностной инструкции секретаря-референта и инструкции по делопроизводству**

Проведенное исследование организации делопроизводства в ООО «Аккредитив–Консалт» выявило существенные недоработки в его постановке. В целях его оптимизации предлагается ввести должность секретаря-референта, а также, разработать соответствующую должностную инструкцию. Наличие качественной должностной инструкции позволит данному Обществу повысить эффективность работы должностного лица, ответственного за делопроизводство.

При разработке должностной инструкции учитывались положения Государственной системы документационного обеспечения управления<sup>96</sup>, профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»<sup>97</sup>; ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно–распорядительной документации. Требования к оформлению документов»<sup>98</sup>. Учитывались организационные документы ООО «Аккредитив–Консалт» (штатное расписание, организационная структура и др.). Отдельные положения были взяты из методической разработки

---

<sup>95</sup> См.: ГОСТ 34.602–89 Техническое задание на создание автоматизированной системы. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>96</sup> Государственная система документационного обеспечения управления. – М., 1991. – 99 с.

<sup>97</sup> Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05 2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс», ранее см.: Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37) (ред. от 12.02.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>98</sup> ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

ВНИИДАД «Документирование кадровой работы в управленческих структурах различных форм собственности, обеспечение сохранности кадровой документации и порядок передачи документов правопреемникам и на государственное хранение. Комплекс нормативно-методических документов»<sup>99</sup>.

Разработанная должностная инструкция состоит из следующих разделов (приложение 7):

- общие положения;
- функции;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность;
- взаимоотношения.

Раздел «Общие положения» содержит наименование должности; профессиональные и квалификационные требования; непосредственное подчинение; порядок назначения, замещения и освобождения от должности; перечень нормативных, методических и других документов, которыми руководствуется работник, занимающий данную должность; требования к специальным знаниям и навыкам.

В разделе «Функции» определяются, исходя из положений профессионального стандарта, функции секретаря, их две:

- организационное обеспечение деятельности руководителя;
- документационное обеспечение деятельности руководителя организации.

Раздел «Должностные обязанности» последовательно указывает обязанности, связанные с выполнением каждой функции. Они сгруппированы в пределах каждой конкретной функции.

В разделе «Права» содержатся права секретаря-референта по реализации порученных ему функций.

В разделе «Ответственность» зафиксирована мера персональной ответственности секретаря-референта.

---

<sup>99</sup> Документирование кадровой работы в управленческих структурах различных форм собственности, обеспечение сохранности кадровой документации и порядок передачи документов правопреемникам и на государственное хранение. Комплекс нормативно-методических документов.— М., 2002. — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

Раздел «Взаимоотношения» определяет с кем взаимодействует секретарь-референт в процессе своей деятельности и по каким направлениям реализуются связи по должности.

Таким образом, разработанная должностная инструкция делопроизводителя позволит усовершенствовать организацию работы с документами в ООО «Аккредитив–Консалт».

Отсутствие полноценной инструкции по делопроизводству существенным образом влияет на качество подготовки документов и оперативность работы с ними. Без такого локального нормативного акта автоматизация делопроизводства оказалась невозможной. Совершенствование делопроизводства в ООО «Аккредитив–Консалт» заключается в необходимости регламентации, а также определения правил оформления каждого вида документа.

Основой для разработки инструкции по делопроизводству ООО «Аккредитив-Консалт» являются действующие общегосударственные нормативные документы и методические разработки ученых ВНИИДАД:

1. Федеральный закон от 08.02.1998 №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»<sup>100</sup>.

2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изм. от 04.12.2006, 01.12.2007, 13.04.2008)<sup>101</sup>.

3. Федеральный закон от 27.07.2006 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>102</sup>.

4. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти<sup>103</sup>.

5. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76)<sup>104</sup>.

---

<sup>100</sup> Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ (ред. от 29.06.2015) «Об обществах с ограниченной ответственностью». - Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>101</sup> Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 04.10.2014) «Об архивном деле в Российской Федерации». - Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>102</sup> Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 31.12.2014) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». - Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>103</sup> Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства Российской Федерации 15.06.2009 № 477) . – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

6. ГОСТ Р 7.0.8–2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения<sup>105</sup>.

7. ГОСТ Р ИСО 15489–1–2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования<sup>106</sup>.

8. Государственная система документационного обеспечения управления<sup>107</sup>.

Разработанная и предложенная к применению инструкция по делопроизводству закрепляет общие требования и единые правила к документированию управленческой деятельности и ведению делопроизводства в ООО «Аккредитив–Консалт» (приложение 8).

Требования, установленные инструкцией, распространяются на все организационно-распорядительные документы ООО «Аккредитив–Консалт», а также на организацию работы с ними вне зависимости от вида носителя. Требования, изложенные в инструкции, являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами и структурными подразделениями.

Текст инструкции состоит из шести разделов, последовательно раскрывающих все стадии жизненного цикла документа:

- общие положения;
- документирование управленческой деятельности;
- прием и регистрация документов;
- контроль за сроками исполнения документов;
- составление номенклатуры и формирование дел;
- подготовка документов к передаче в архив.

В разделе «Общие положения» раскрывается нормативно-правовая база подготовки инструкции, устанавливается должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства и

---

<sup>104</sup> Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76)

<sup>105</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>106</sup> ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. - Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>107</sup> Государственная система документационного обеспечения управления. – М., 1991. – 99 с.

указывается сферу действия инструкции. В разделе «Документирование управленческой деятельности» изложен состав управленческих документов Общества, требования к их подготовке и оформлению, состав реквизитов организационно-распорядительных документов, требования к бланкам документов. Раздел «Прием и регистрация документов» раскрывает порядок движения документов и их регистрации. Раздел «Контроль за сроками исполнения документов» устанавливает организацию контроля исполнения документов. Раздел «Составление номенклатуры и формирования дел» излагает требования к организации текущего хранения документов и порядок составления номенклатуры дел. Заключительный раздел «Подготовка документов к передаче в архив» раскрывает технологию подготовки документов Общества к архивному хранению.

Состав приложений определен в соответствии с содержанием разделов инструкции и включает 17 наименований, в том числе: образцы бланков конкретного вида документа, письма, общего бланка, формуляры конкретных видов документов, перечни документов, не подлежащих регистрации, подлежащих утверждению, документов, на которых ставится оттиск печати, формы номенклатуры дел, описей дел, образец оформления обложки дела и др.

Таким образом, пакет документов, подготовленный по результатам исследования, позволит оптимизировать делопроизводство в изучаемой организации до уровня, на котором возможно решение вопросов его автоматизации, затем можно будет продолжить предпроектное обследование по автоматизации работы с управленческими документами в Обществе.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

ООО «Аккредитив–Консалт» небольшая компания, которая занимается предпринимается деятельностью, извлекая прибыль. Управление организацией осуществляется генеральным директором Общества. Делопроизводство в Обществе ведется традиционным способом. Все документы, создаваемые в Обществе, разделяются на организационно-правовые, распорядительные, информационно-справочные и договорные. При проведении исследования установлено, что реализовать заявленный руководством Общества заказ на автоматизацию делопроизводства не позволяет ряд обстоятельств. Прежде всего — отсутствие должной степени регламентации и рациональной организации делопроизводства в Обществе. Кроме того, отсутствие соответствующего организационно-штатного обеспечения не позволяет провести качественный анализ существующих делопроизводственных процессов, организовать их оптимизацию и получить данные, необходимые для подготовки оргпроекта, направленного на решение задач автоматизации делопроизводства.

Для решения указанных проблем был определен комплекс первоочередных мер, реализация которых позволит предметно решить вопрос о целесообразности, сроках и способах автоматизации делопроизводства в в ООО «Аккредитив-Консалт». Данный комплекс мер не является исчерпывающим, но без его реализации, как показывают результаты настоящего исследования, решить задачу автоматизации невозможно.



## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

### I. Источники

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
3. Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 20.12.2001 №197-ФЗ (в ред. от 02.04.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
5. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант»
6. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (ред. от 29.06.2015). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
7. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 04.10.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

9. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
10. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
11. Документирование кадровой работы в управленческих структурах различных форм собственности, обеспечение сохранности кадровой документации и порядок передачи документов правопреемникам и на государственное хранение. Комплекс нормативно–методических документов.– М., 2002. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
12. Государственная система документационного обеспечения управления. – М.; Главархив СССР, 1991. – 99 с.
13. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
14. РД 50–34.698–90 Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
15. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37) (ред. от 12.02.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
16. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
17. Общероссийский классификатор управленческой документации. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант»

18. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

19. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства Российской Федерации 15.06.2009 № 477) . – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

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

21. ГОСТ 24.201-89 Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем . – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

22. ГОСТ 24.601-90 Автоматизированные системы. Стадии создания. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

23. ГОСТ 34.602-89 Техническое задание на создание автоматизированной системы. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

24. ГОСТ 34.603-92 Информационная технология. Виды испытаний автоматизированных систем. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

25. ГОСТ 6.10.4-84 Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, созданным средствами вычислительной техники. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

26. ГОСТ 6.10.5–87 Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

27. ГОСТ 7.70–2003 СИБИД. Описание баз данных и машиночитаемых информационных массивов. Состав и обозначение характеристик. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
28. ГОСТ Р ИСО 15489–1–2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
29. ГОСТ Р 52294–2004 Информационная технология. Управление организацией. Электронный регламент административной и служебной деятельности. Основные положения. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
30. ГОСТ Р 53898–2013 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
31. ГОСТ Р 54471–2011/ISO/TR 15801:2009 Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
32. ГОСТ Р 54989–2012/ISO/TR 18492:2005 Обеспечение долговременной сохранности электронных документов. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
33. ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированная система организационно–распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
34. ГОСТ Р 7.0.8–2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
35. ГОСТ Р 7.0.97–2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно–распорядительная документация. Требования к оформлению документов». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

36. ГОСТ Р ИСО 22310–2009 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

## II. Литература

37. Басаков, М.И. Основы делопроизводства / М.И. Басаков. – М.: Дашков и К, 2012. – 405 с.
38. Доронина, Л.А. Организация и технология документационного обеспечения управления / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 233 с.
39. Жарова, Е.Ю. О документообороте в организации / Е.Ю. Жарова // Отдел кадров коммерческой организации. — 2009. — № 4. — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
40. Ибрагимова, А. Какие формулировки нужны в должностной инструкции, а что лучше исключить / А. Ибрагимова // Кадровое дело. — 2018. — № 2. — URL: <https://e.kdelo.ru/article.aspx?aid=619261>.
41. Иритикова, В. Общие правила составления и оформления протокола / В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2011. — № 5. — URL: <http://www.delopress.ru/articles.php?n=8233>.
42. Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления / М.В. Кирсанова. – М.: ИНФРА-М, 2006. – 356 с.
43. Колотвина, Л. Разработка должностных инструкций шаг за шагом / Л. Колотвина // Кадровое дело. — 2008. — № 2. — URL: <https://e.kdelo.ru/article.aspx?aid=231205>.
44. Крюкова, Н.П. Документирование управленческой деятельности / Н.П. Крюкова – М.: ИНФРА-М, 2013. – 221 с.

45. Кудряев, В.А Организация работы с документами / В.А. Кудряев, В.В. Галахов, И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 324 с.
46. Ленкевич, Л.А. Делопроизводство. – М.: Академия, 2009. – 256 с.
47. Минаков, В.Ф. Замещающие свойства информации и информационных систем динамики / В.Ф. Минаков. Nauka–rastudent.ru. – 2016. – № 6 (30). – URL: <http://nauka-rastudent.ru/30/3558/>.
48. Носараева, Н.М. Оформление приказа // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2016. – №1. – С. 26–39.
49. Путькина, Л.В. Об опыте разработки web-представительства для виртуального бизнеса / Л.В. Путькина // Nauka–rastudent.ru. – 2015. – № 10 (22). – URL: <http://nauka–rastudent.ru/22/2975/>.
50. Путькина, Л.В. Основные тенденции в управлении бизнес–процессами / Л.В. Путькина // Nauka–rastudent.ru. – 2016. – № 07 (031). – URL: <http://nauka–rastudent.ru/31/3562/>.
51. Путькина, Л.В. Особенности использования электронного документооборота для эффективной работы современного предприятия / Л.В. Путькина // Nauka–rastudent.ru. – 2016. – № 01 (25). – URL: <http://nauka–rastudent.ru/25/3173/>.
52. Путькина, Л.В. Особенности применения бизнес–моделей в сфере услуг / Л.В. Путькина // Nauka–rastudent.ru. – 2015. – № 10 (22). – URL: <http://nauka–rastudent.ru/22/2976/> (дата обращения: 16.05.2018).
53. Путькина, Л.В. Роль информационных систем и технологий в управлении предприятиями сферы услуг / Л.В. Путькина // Nauka–rastudent.ru. – 2016. – № 05 (029). – URL: <http://nauka–rastudent.ru/29/3463/>.
54. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления / А.В. Пшенко. – М: ФОРУМ, ИНФРА–М, 2004 – 256 с.
55. Ривкина, Е. Проверяем эффективность должностных инструкций / Е. Ривкина // Кадровое дело. — 2015. — № 4. – URL: <https://e.kdelo.ru/article.aspx?aid=384111>.

56. Россол, С. Протокол общего собрания акционеров и участников / С. Россол // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2011. — № 4. — URL: <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=8096>.

57. Россол, С. Годовое собрание в хозяйственных обществах / С. Россол // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2011. — № 4. — URL: <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=8033>.

58. Ружанская, Л.С. Теория организации / Л.С. Ружанская, А.А. Яшин, Ю.В. Солдатова; под общ. ред. Л.С. Ружанской. — Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2015. — 200 с.

59. Сенаторова, Н. Изменяем и дополняем должностную инструкцию / Н. Сенаторова // Кадровое дело. — 2010. — № 8. — URL: <https://e.kdelo.ru/article.aspx?aid=205938>.

60. Ушанов, А. Протокол совещания и деловой встречи / А. Ушанов // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2015. — № 11. — URL: <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=19883>.

61. Шевченко, А. Должностная инструкция: условия, которые нужно вписать всем работникам / А. Шевченко // Кадровое дело. — 2017. — № 5. — URL: <https://e.kdelo.ru/article.aspx?aid=554113>.

62. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова. — М.: Юрайт, 2017. — 375 с.

63. Янковая, В.Ф. Делопроизводство с нуля / В.Ф. Янковая // Секретарь-референт. — 2011. — № 9. — С. 10—21.

64. Янковая, В.Ф. Систематизация приказов (распоряжений) в делопроизводстве / В.Ф. Янковая // Секретарь – референт. — 2007. — № 8. — URL: [http://www.profiz.ru/sr/8\\_2007/ sistematizaciya \\_prikazov/](http://www.profiz.ru/sr/8_2007/ sistematizaciya _prikazov/).

### III. Электронные ресурсы

65. Если меняются должностные обязанности [Электронный ресурс]. — URL: <https://e.kdelo.ru/article.aspx?aid=231105>.

66. ECM–журнал. [Электронный ресурс]. – URL: <https://ecm-journal.ru>.
67. Кинзябулатов, Р. Битрикс24. Обзор. [Электронный ресурс]. – URL: <https://habrahabr.ru/company/trinion/blog/257795>.
68. Обзор о сервисе CRM Битрикс24 / [Электронный ресурс]. – URL: [http://avenuesoft.ru/crm/obzor\\_bitrix24.html](http://avenuesoft.ru/crm/obzor_bitrix24.html).
69. CRM Битрикс24. Официальный сайт [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.bitrix24.ru>.
70. DirectumRX. Официальный сайт [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.directum.ru>.
71. МОТИВ. Официальный сайт [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.motiw.ru>.
72. Оформлению протокола [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.sekretariat.ru/article/210603-qqq-16-m8-oformlenie-protokola>.
73. Письмо [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.grandars.ru/college/pravovedenie/pismo.html>.
74. Правила внутреннего трудового распорядка [Электронный ресурс]. – URL: <https://e.kdelo.ru/article.aspx?aid=477273>.
75. Разработка должностной инструкции [Электронный ресурс]. – URL: [http://www.ckrs.ru/statyi\\_upravlenie\\_razrabotka\\_instruksiy.php](http://www.ckrs.ru/statyi_upravlenie_razrabotka_instruksiy.php).
76. Топ 10: ECM–системы [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.doc-online.ru/tools/ecm/>



## ПРИЛОЖЕНИЯ

## Алгоритм первоначальной работы в Битрикс24

### I этап. Подключение

1. Перейти по ссылке, которая закреплена для Вас.
2. Зарегистрироваться. Указать:
  - a. Имя
  - b. Фамилию
  - c. E-mail
  - d. Придумать пароль
  - e. Подтвердить пароль
  - f. Поставить галочку с принятием условий пользования системой
3. После нажатия клавиши «Регистрация» в окне подтверждение почты выбрать ссылку «ВХОД».
4. Перейти в свой e-mail, указанный при регистрации, и в письме «Битрикс24.Network», которое должно прийти на вашу почту, перейти по ссылке для подтверждения своего почтового ящика.
5. В появившемся окне нажать ссылку «Вход».
6. В появившемся окне авторизации указать e-mail и пароль введенные при регистрации (см. пп. c,d п.2). В графе «Запомнить меня на этом компьютере» поставить галочку».
7. Появится окно «Авторизация» с уведомлением, что Вы успешно зарегистрированы на портале akkreditiv2016. Перейти по ссылке «Присоединиться»
8. Появится окно «Авторизации» с информацией о необходимости получения подтверждения администратора.
9. После этого направляете Мозговой Екатерине (+7-915-575-55-71) либо Иванову Антону (+7-919-229-59-70) сообщение через СМС либо Viber с запросом о подтверждении регистрации.
10. После получения подтверждения от Мозговой Екатерины или Иванова Антона, зайдите в свой почтовый ящик, указанный при регистрации.
11. Найти письмо с подтверждением регистрации и перейти в нем по ссылке [akkreditiv2016.bitrix24.ru](http://akkreditiv2016.bitrix24.ru)
12. **ПОЗДРАВЛЯЕМ ВЫ ЗАРЕГИСТРИРОВАНЫ!!!** Перед Вами появится рабочее пространство портала Битрикс 24.

### II Этап. Первоначальная настройка

13. Нажать в верхнем правом углу на пиктограмму с изображением облика человека (аватар) и в вывалившемся меню выбрать пункт «Моя страница».
14. В открывшемся окне выбрать ссылку «Редактировать профиль», после чего заполнить графы: Отчество, Добавить телефоны, Должность, Подразделение, Пол, Дата рождения, а также добавить свою фотографию (**ОБЯЗАТЕЛЬНО**) – при желании можно какую-либо индивидуальную картинку, но, чтобы потом уже все в системе знали, что это Ваш аватар. По завершении нажать на ссылку внизу страницы «Завершить».
15. После в меню слева найдите ссылку «Живая лента» и нажмите на нее. В появившейся странице вверху справа напротив названия «Живая лента» найдите

- ссылку «Все сообщения» и нажмите на нее. Поставьте галочку напротив пунктов «Умное слежение».
16. Продолжая оставаться в «Живой ленте», справа на экране высвечиваются «Важные сообщения». Там два сообщения: **про задачи** и **про общение через чат** (полная замена Viber – по крайней мере по рабочим вопросам). Прочтите их и просмотрите все ролики, которые в них представлены. После ознакомления с сообщением необходимо поставить отметку «Прочитано».
  17. Дополнительно в сообщении **про общение через чат** есть ссылка (Для Windows [http://dl.bitrix24.com/b24/bitrix24\\_desktop.exe](http://dl.bitrix24.com/b24/bitrix24_desktop.exe)) на установку приложения Bitrix24 Desktop на ваш компьютер (она необходима для работы в офлайн режиме и работы с общими документами на диске). Ссылка на указанную программу также есть в «Живой ленте» на странице внизу справа под виджетом «Дни рождения».
  18. После установки программы для входа необходимо указать:
    - a. Портал [akkreditiv2016.bitrix24.ru](http://akkreditiv2016.bitrix24.ru)
    - b. E-mail (указанные при регистрации)
    - c. Пароль (указанные при регистрации)
  19. Кроме того, в App Store или Google Play необходимо скачать приложение «Битрикс24», в котором для регистрации также указать e-mail и пароль, указанные вами при регистрации в Битрикс24. Теперь по всем вопросам коммуникации между всеми участниками будут происходить здесь.
  20. Для быстрого самостоятельного ознакомления с азами программы необходимо просмотреть несколько видеороликов на странице (они очень короткие по 1-3 минуте) [https://helpdesk.bitrix24.ru/list.php?HD\\_SOURCE=video](https://helpdesk.bitrix24.ru/list.php?HD_SOURCE=video) :
    - a. [https://youtu.be/wy\\_Ax9Vw7BU](https://youtu.be/wy_Ax9Vw7BU) - начало работы в Битрикс
    - b. <https://youtu.be/2nsuWpoUmpo> - Управление задачами в Битрикс
    - c. <https://youtu.be/6xdvPdiVaUY> - про Живую ленту
    - d. <https://youtu.be/OCM9o7x9SbU> - про использование Диска Битрикс 24
    - e. <https://youtu.be/k-0Fu7Gia1E> - работа с календарями
  21. В случае возникновения вопросов по работе с программой используйте:
    - a. справочник (пиктограмма знака вопроса в верхнем правом углу);
    - b. Чат с роботом Марта – с краю справа вы можете увидеть ее пиктограмму в виде нарисованной девушки ☺ (отвечает на все необходимые вопросы, либо дает ссылку, где это можно найти ответ на интересующий вопрос по работе системы);
    - c. Звонок Иванову Антону (если не помогли первые два пункта ☺ )
  22. **Всё, после этого ждите следующих инструкций. Мобильное приложение будет у вас включено постоянно, в программу необходимо заходить не реже одного раза в день. После регистрации всех участников, ежедневно всем будут направляться полезные советы для работы с программой, чтобы переход был безболезненным и продуктивным. Кроме того, будут проходить небольшие обучающие семинары по работе системы.**

УТВЕРЖДАЮ:  
Генеральный директор  
ООО «Аккредитив-Консалт»

## **Положение о документообороте в ООО «Аккредитив-Консалт»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о документообороте разработано и утверждено для применения в ООО «Аккредитив-Консалт» (далее - Положение и Организация).

1.2. Положение обязательно к применению всеми подразделениями Организации.

1.3. За организацию документооборота и контроль исполнения Положения отвечает ООО «Аккредитив-Консалт» (далее - Служба делопроизводства).

1.4. Положение не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную или служебную тайну.

1.5. Применение Положения будет способствовать созданию единой методической основы организации и ведения документооборота как части делопроизводства Организации и ее структурных подразделениях.

### **2. Порядок организации документооборота**

2.1. Основные процедуры документооборота:

2.1.1. Прием и первичная обработка поступающих документов;

2.1.2. Предварительное рассмотрение документов юридическим отделом;

2.1.3. Регистрация поступающих документов;

2.1.4. Рассмотрение документов руководством Организации и доведение документов до исполнителей;

2.1.5. Обработка, исполнение документов, подготовка ответов;

2.1.6. Сокращение количества документов и копий на бумаге, по возможности замена их электронными;

2.1.7. Регистрация отправляемых документов;

2.1.8. Отправка документов;

2.1.9. Разработка, оформление и регистрация внутренних документов;

2.1.10. Обработка и учет иностранной корреспонденции;

2.1.11. Учет и анализ объемов документооборота.

2.2. Прием и первичная обработка поступающих документов.

Прием и обработку поступающей в Организацию корреспонденции осуществляет помощник генерального директора. При этом помощник генерального директора:

- проверяет правильность адресов поступающих документов, правильность доставки и комплектности документов. Ошибочно доставленную корреспонденцию помощник пересылает по принадлежности;

- вскрывает принятую корреспонденцию (за исключением корреспонденции с отметкой на конверте "Лично"), сортирует документы на подлежащие и не подлежащие регистрации;

- конверты от поступившей корреспонденции сохраняет и прилагает к документам в случаях, если календарный штемпель на конверте должен служить доказательством времени отправки или получения данного документа или если адрес отправителя указан только на конверте. Обязательно сохраняются конверты с письмами претензионного характера, а также с обращениями граждан;

- выделяет документы, адресованные в структурные подразделения Организации для передачи документов непосредственно в структурное подразделение, минуя руководство;

- документы, поступившие в Организацию в рабочее время, проходят первичную обработку и регистрируются в день поступления в течение 3-х часов. В случае поступления документов в нерабочее время сроки обработки документов и передачи их на участок регистрации или в структурные подразделения начинаются с первого рабочего часа следующего рабочего дня;

- в случае обнаружения некомплектности документа, повреждения документа или конверта (упаковки) Помощник генерального директора устанавливает их причины, при необходимости связывается с производителем (отправителем) документа, принимает необходимые меры для устранения выявленных недостатков. При обнаружении отсутствия документов или приложений к ним, порчи всего или части документа Помощник генерального директора составляет акт в трех экземплярах. Один остается в приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа;

- при наличии на конверте (упаковке) отметки о конфиденциальности, а также пометок "Лично", "Срочно", "Оперативно" и т.п. Помощник генерального директора такие документы регистрирует незамедлительно. Корреспонденция с отметкой "Лично" вручается лично адресату или его доверенному лицу. Корреспонденция, имеющая пометку "Конфиденциально", обрабатывается тем сотрудником, который имеет к ней допуск.

### 2.3. Предварительное рассмотрение документов.

Помощник генерального директора предварительно рассматривает все поступившие документы в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения руководством Организации.

Документы, поступившие в Организацию по вопросам, не требующим рассмотрения руководством, направляются помощником генерального директора непосредственно в структурные подразделения. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа.

Результатом предварительного рассмотрения должно быть направление документа руководителю Организации или заместителям руководителя в соответствии с установленным в Организации распределением обязанностей между руководителем, его заместителями и иными должностными лицами для вынесения указания по исполнению документа.

### 2.4. Регистрация поступающих документов.

Поступающие в Организацию документы регистрируются помощником генерального директора только после их предварительного рассмотрения.

2.4.1. Все документы, адресованные руководству Организации, подлежат регистрации в день поступления (кроме документов, включенных в примерный перечень нерегистрируемых документов).

2.4.2. На полученных документах проставляется регистрационный штамп, в котором указывается дата поступления, порядковый входящий номер. Если к документу имеется приложение, то рядом с входящим номером делается об этом отметка. Штамп проставляется на лицевой стороне первого листа документа в правом нижнем углу.

Порядковые номера фиксируются в журнале входящей корреспонденции. Листы журнала учета входящей корреспонденции нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью Организации.

2.4.3. На документах, не подлежащих регистрации, ставится штамп и указывается только дата поступления документа.

2.4.4. Поступившие электронные документы и документы, включаемые в систему электронного документооборота Организации, регистрируются в электронной карточке следующим образом: (указать порядок регистрации и перечень сведений о документе в зависимости от используемых программ).

2.4.5. Сканированию подлежат следующие поступившие в Организацию на бумажном носителе документы: письма-требования, претензии, постановления. Электронные образы сканированных и зарегистрированных документов подлежат включению в систему электронного документооборота в качестве копий документов.

2.5. Рассмотрение документов руководством Организации и доведение документов до исполнителей.

2.5.1. Зарегистрированный документ передается тому руководителю (исполнителю), в адрес которого он поступил, а при несовпадении компетенции адресата и содержания документа - передается компетентному руководителю (исполнителю).

Документы, не требующие рассмотрения руководства, передаются начальникам структурных подразделений Организации в соответствии с содержанием документов.

2.5.2. После рассмотрения и наложения руководителем резолюции (резолюция включает фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату) документы возвращаются помощнику генерального директора для перенесения указаний по исполнению документа в регистрационно-контрольную форму (РКФ), которая берет документ на контроль и передает исполнителю под расписку в журнале регистрации входящей корреспонденции с проставлением исполнителем даты получения. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то снимаются (сканируются) дополнительные копии документа по числу указанных исполнителей. Подлинник документа направляется исполнителю, указанному в резолюции первым.

2.5.3. При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку материала несет исполнитель, указанный в резолюции первым. Остальные исполнители обязаны представить необходимые материалы ответственному исполнителю в согласованные с ним сроки.

Ответ должен быть завизирован всеми исполнителями, перечисленными в резолюции.

2.5.4. Документы, поступившие из Службы делопроизводства в структурные подразделения, там вторично не регистрируются.

2.5.5. Документы, зарегистрированные помощником генерального директора, передаются из одного структурного подразделения Организации в другое только через помощника генерального директора.

2.6. Обработка, исполнение документов, подготовка ответов.

2.6.1. Ответственность за обработку, исполнение документов, подготовку ответов и оформление документа в соответствии с установленными в Организации правилами, а также согласование проекта документа с заинтересованными лицами и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами Организации (внутреннее согласование) возлагается на структурное подразделение - исполнитель документа.

2.6.2. Исполнители, в том числе сотрудники структурных подразделений Организации, в процессе исполнения документа осуществляют:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в Организации;
- согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;
- подготовку сводки отзывов (с комментарием "Принято", "Отклонено" с указанием причин, "Принято частично" с соответствующим пояснением);
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);
- в необходимых случаях - подготовку списка (указателя) рассылки документа;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;
- определение места хранения документа (копии документа) проставлением отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ.

2.6.3. Порядок работы над документом в случаях, если исполнение документа поручено нескольким лицам:

- функция ответственного исполнителя и функции соисполнителей в подготовке проекта документа распределяются руководителем, дающим поручение. Если функции не распределены, то функции распределяет первый (ответственный) исполнитель;
- ответственный исполнитель созывает соисполнителей для выработки совместного решения;
- порядок и срок представления проектов ответственному исполнителю определяет руководитель или сам ответственный исполнитель.

2.6.4. Проекты документов Организации готовятся на бланках установленной формы; для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

2.6.5. До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

2.6.6. Проекты документов визируются исполнителем (руководителем подразделения или его заместителем), при необходимости - работниками других структурных подразделений; визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижней его части, на втором экземпляре (копии) документа или на листе согласования.

2.6.7. Работа с документами в структурных подразделениях Организации осуществляется на основании указаний по исполнению документов руководителя Организации, его заместителей, руководителя структурного подразделения.

2.6.8. Подразделение-исполнитель получает документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения соответствующим руководителем или на следующий рабочий день), срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

2.6.9. Документы, поступившие в структурное подразделение с указаниями по исполнению документов руководства Организации, передаются исполнителям только после их рассмотрения руководителем подразделения.

2.6.10. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документы и материалы передаются другому исполнителю по решению руководителя их структурного подразделения.

2.6.11. В случае увольнения работника или перехода на другой участок работы документы и материалы передаются по акту приема-передачи руководителю подразделения или по его указанию вновь назначенному сотруднику.

2.6.12. После соответствующего обоснования срок исполнения документа может быть продлен руководителем, отдавшим поручение, если отсутствуют реальные условия выполнения задания в срок.

2.6.13. Не допускается делать пометки и рабочие записи на документе. Такие пометки о времени поступления документа и материалов, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения делаются на отдельном листке.

2.6.14. Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

2.7. Организация работы с отправляемыми документами.

2.7.1. Подписанные руководством Организации документы в тот же день передаются руководителем (исполнителем) помощнику генерального директора для регистрации и отправки.

2.7.2. Помощник генерального директора перед регистрацией документа, поступившего на отправку, проверяет правильность его оформления:

- наличие бланка, подписи, даты, необходимых виз и сведений об исполнителе;
- наличие заголовка к тексту, номера и даты документа, на который дается ответ;
- правильность адреса получателя;
- наличие указанных в документе приложений, а также материалов, на основании которых готовился исходящий документ (если это ответ на поступившее письмо);
- наличие печати в тех случаях, когда она полагается.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

2.7.3. Если документ направляется в несколько адресов, на отправку сдается столько экземпляров подписанного письма, сколько необходимо для отправки всем адресатам, и один экземпляр копии.

2.7.4. После проверки оформления документ регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и на всех экземплярах документа проставляется исходящий номер по порядку. Листы журнала учета исходящей корреспонденции нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью Организации. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах



бланка и на копии, остающейся в деле организации. Сведения о регистрируемых документах вносятся в РКФ базы данных Организации, используемой для учета, поиска, хранения и использования документов.

2.7.5. Исходящий номер состоит из индекса структурного подразделения, подготовившего ответ, номера дела по номенклатуре дел и порядкового номера.

3. Разработка, оформление и регистрация внутренних документов.

3.1. Подразделения, сотрудники организации, разрабатывающие и/или оформляющие внутренние документы, проекты распорядительных документов согласуют текст документа с юридическим отделом, согласуют оформление документа с помощником генерального директора, регистрируют документ. После этого документ подписывается руководителем.

3.2. Внутренние документы и до утверждения руководством - проекты распорядительных документов хранятся у исполнителя или у первого исполнителя. Утвержденные распорядительные документы хранятся в архиве. После утверждения распорядительных документов их проекты уничтожаются в течение 2 дней исполнителями.

3.3. Помощник генерального директора доводит до заинтересованных подразделений и сотрудников утвержденные распорядительные документы. При необходимости, рассылает копии распорядительных документов или выписки из них.

3.4. Помощник генерального директора организует ведение, оформление, хранение протоколов собраний, заседаний и совещаний и т.п. По поручению руководителя доводит принятые решения до заинтересованных лиц и исполнителей. При необходимости рассылает копии протоколов или выписки из них.

3.5. Проекты договоров, соглашений, иных документов по гражданско-правовым сделкам разрабатывают руководители структурных подразделений и/или исполнители.

3.6. Оформленные договоры, соглашения и т.д. регистрируются и хранятся Помощником генерального директора

3.7. Внутренние информационно-справочные документы (докладные, служебные, аналитические записки, справки и т.п.) передаются между структурными подразделениями организации преимущественно в электронном виде. При направлении внутренних информационно-справочных документов руководителю, данные документы передаются на бумажном носителе через Помощника генерального директора.

3.2. Учет и анализ объемов документооборота.

3.1.1. Помощник генерального директора ежемесячно составляет и доводит до руководителя отчет по учету и анализу документооборота в организации.

В отчете подлежат раскрытию следующие аспекты:

- численность работников, занятых в делопроизводстве;
- структура документопотоков;
- тематики документов, поступающих в организацию и создаваемых им;
- сроки исполнения, случаи просрочки;
- количество входящих и исходящих документов;
- количество изготавливаемых копий;
- предложения по совершенствованию методов работы.

Учет количества документов и материалов проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов.

3.1.2. За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

3.1.3. При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

3.1.4. Документальный фонд организации:

Документальный фонд организации формируется Помощником генерального директора путем разработки и ведения номенклатуры дел, оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив.

#### 3.1.5. Разработка и ведение номенклатуры дел.

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

Номенклатура дел является основой формирования документального фонда организации. Документальный фонд составляют документы, созданные в организации и полученные им в результате взаимодействия с другими организациями, органами управления и физическими лицами.

Помощник генерального директора ежегодно разрабатывает или уточняет, составляет или корректирует, оформляет, согласовывает и представляет руководителю организации для утверждения номенклатуру дел.

3.1.6. Номенклатура дел составляется на основе учредительных документов и регламентов организации, методических материалов, положений о структурных подразделениях и других документов, регламентирующих деятельность организации и порядок ее документирования, а также номенклатур дел за предшествующие годы и документов, образующихся в деятельности организации.

В организации составляются номенклатуры дел структурных подразделений и номенклатура дел организации или сводная номенклатура дел.

3.1.7. Номенклатура дел структурного подразделения составляется работником, ответственным за ведение делопроизводства структурного подразделения, согласовывается с руководителем Службы делопроизводства и представляется Помощнику генерального директора для составления сводной номенклатуры дел.

3.1.8. Вновь созданное подразделение в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел подразделения и представляет ее в Помощник генерального директора.

3.1.9. Номенклатура дел составляется Помощником генерального директора.

3.1.10. Номенклатура дел организации, подписанная руководителем, вводится в действие с 1 января следующего года.

3.1.11. В случае изменения функций и структуры организации номенклатура дел подлежит переработке.

3.2. Номенклатура дел предусматривает:

- порядок расположения разделов в сводной номенклатуре дел;
- правила индексации дел;
- составление заголовков дел и последовательности их расположения в разделах номенклатуры дел;
- порядок установления сроков хранения документов и дел;
- перечни документов со сроками хранения (перечень типовых управленческих документов, ведомственный перечень);
- порядок корректировки номенклатуры дел в течение делопроизводственного года (уточнение заголовков дел, внесение заголовков дел, не предусмотренных при составлении номенклатуры дел, внесение сведений о количестве и крайних датах единиц хранения (томов, частей дела), внесение отметок в графу "Примечание" и др.);
- составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве организации в течение года.

#### 3.2.1. Оформление дел.

Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела

постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе на дела по личному составу, и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

В Службе делопроизводства оформляются дела по вопросам деятельности организации. В структурных подразделениях ДООУ оформляются дела по вопросам деятельности подразделений.

Дела хранятся по месту их оформления.

Срок передачи исполнителем законченного делопроизводством документа в дело составляет не более 5 дней.

Руководитель структурного подразделения назначает работников, осуществляющих оформление дел в структурных подразделениях организации.

Служба делопроизводства устанавливает единые условия хранения дел, в том числе в структурных подразделениях.

Дела во временное пользование выдаются по распоряжению руководителя Службы делопроизводства.

Изъятие документов из оформленных дел не допускается.

Контроль за правильным формированием дел в структурных подразделениях организации, проверку наличия и состояния дел осуществляют Помощник генерального директора.

### 3.2.2. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.

Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

- экспертизу ценности документов;
- оформление дел для архивного хранения;
- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов создается постоянно действующая экспертная комиссия и при необходимости экспертные комиссии в структурных подразделениях, действующие на основании положений, утверждаемых соответственно руководителем организации или руководителем структурного подразделения.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях организации работниками, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с экспертной комиссией.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив организации; отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел организации.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела организации подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение.

Оформление дел проводится Помощником генерального директора.

Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дела по личному составу, а дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению.

Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме, нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела, составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела, подшивку и переплет дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

### 3.2.3. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

Отбор документов с истекшими сроками хранения к уничтожению, составление актов о выделении документов к уничтожению осуществляет Помощник генерального директора. Утверждает перечни уничтожаемых документов и акты руководитель организации.

Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются перечнем о выделении документов к уничтожению.

Дела включаются в перечень, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен перечень (например, законченные в 2007 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2011 г.).

Перечень о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, как правило, составляется на дела всей организации (при этом дела каждого структурного подразделения составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, могут быть внесены в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе).

Отбор документов к уничтожению и составление перечня о выделении документов к уничтожению производятся после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и перечни рассматриваются на заседании экспертной комиссией организации одновременно).

Согласованные экспертной комиссией организации акты утверждаются руководителем организации только после утверждения проверочной комиссией соответствующего вышестоящего архива описей дел постоянного хранения.

После утверждения руководителем организации перечней о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел организации проставляется отметка "Уничтожено. См. акт от... №..." с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты).

### 3.2.4. Передача дел на архивное хранение.

В архив организации передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, включая дела по личному составу.

Передача документов в архив организации производится по утвержденным руководителем описям дел.

Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив организации не ранее чем через год и не позднее чем через 3 года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение.

Дела временного хранения (до 10 лет включительно) передаче в архив организации, как правило, не подлежат (они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке).

3.2.5. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному Помощником генерального директора.

3.2.6 Прием дел производится Помощником генерального директора в присутствии работника структурного подразделения с проставлением в двух экземплярах описи дел

отметок о наличии каждого дела (в конце каждого экземпляра описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи Помощника генерального директора).

3.2.7. Дела и описи на сдаваемые документы доставляются в архив сотрудниками структурных подразделений с сопроводительным письмом, в котором указывается количество дел и описей, передаваемых в архив (ответственность за сохранность документов при транспортировке и сдачу их в архив несет структурное подразделение, передающее документы).

3.2.8. При ликвидации или реорганизации структурного подразделения организации лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив организации, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

#### 4. Изготовление, учет, использование и хранение бланков документов

##### 4.1. Учет бланков документов.

4.1.1. Изготовление и учет бланков документов организации организует Помощник генерального директора, который:

- собирает заявки на изготовление бланков документов, а также при необходимости их образцы (макеты);
- оформляет заказы на изготовление печатно-бланочной продукции в типографии;
- осуществляет получение, учет поступления бланков и выдачу изготовленных бланков документов.

4.1.2. Для ведения учета выдачи бланков, изготовленных типографским способом, в структурные подразделения организации бланки документов нумеруются типографским способом. Порядковый номер проставляется в нижней части оборотной стороны бланка. Учет бланков ведется отдельно по видам бланков в журнале учета бланков. Листы журнала учета бланков нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью организации.

4.1.3. Бланки выдаются работникам, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях, под роспись в журнале учета выдачи бланков.

В структурных подразделениях бланки документов используются строго по назначению и хранятся в надежно запираемых шкафах.

Испорченные и не востребованные бланки возвращаются в подразделение, осуществляющее учет бланков.

4.1.4. Передача бланков другим организациям и лицам не допускается.

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ**  
**«АККРЕДИТИВ-КОНСАЛТ»**  
**(ООО «АККРЕДИТИВ-КОНСАЛТ»)**

---

ИНН 3123222489, ОГРН 1103123014928, КПП 312301001

Утверждаю  
Генеральный директор  
ООО «Аккредитив-Консалт»

## **ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка**

Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в ООО «Аккредитив-Консалт», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сотрудников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

### **1. Прием на работу и увольнение**

1.1. Прием на работу в организацию производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора работник обязан предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних

дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы организации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов:

- санитарную книжки;
- документы, необходимые для приема на работу иностранного гражданина (в соответствии со ст. 327.3 ТК РФ).

1.3. Прием на работу в организацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется сотруднику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.4. При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

## **2. Основные права, обязанности и ответственность работников**

2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

## 2.2. Работники организации должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим сотрудникам;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.



2.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

### **3. Основные права и обязанности работодателя**

#### **3.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка организации;
- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### **3.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах,
- обеспечить необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о премировании условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц.

Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 25-го числа каждого месяца, а заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты заработной платы следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;

- способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;

– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

#### **4. Материальная ответственность работодателя перед работником**

4.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

4.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуральной величине.

4.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный сотруднику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сотрудника и работодателя или судом.

#### **5. Режим рабочего времени и времени отдыха**

5.1. В организации устанавливается следующий график работы: пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала работы – 09 часов 00 мин.

Время окончания работы – 18 часов 00 минут.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания – 1 час в период с 13 часов 00 минут до 14 часов 30 минут. В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Сотрудник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва сотруднику невозможно, то по приказу руководителя организации он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.2. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня.

5.3. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению работника с Работодателем.

5.4. По приказу руководителя организации при наличии производственной необходимости, по докладного руководителя отдела (службы), согласованной с

работником, отдельные сотрудники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день).

5.5. Ненормированный рабочий день не устанавливается для сотрудников, которым установлен неполный рабочий день. По желанию сотрудника и согласованию с работодателем сотруднику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных целей.

При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или сотруднику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий сотрудника.

5.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.7. Работник, ответственный за учет рабочего времени назначается приказом руководитель организации. В его обязанности входит контрольный учет наличия (отсутствия) сотрудников на рабочих местах в рабочее время и ежедневные учет фактически отработанного каждым работником времени.

5.8. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя сотрудника, время отсутствия отмечается в журнале учета командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.9. Сотрудникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

Сотрудникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляют три календарных дня.

5.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск

за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

5.11. По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства организации. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем.

5.13. Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

## **6. Оплата труда**

6.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

6.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания организации.

6.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. Выплата производится 10-го числа расчетного месяца (за первую половину месяца – аванс в размере 30% заработной платы) и 25-го числа месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет за месяц).

6.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.5. Работнику может быть выплачена премия в размере до 30 процентов оклада при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

6.6. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

6.7. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

6.8. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

6.9. При условии отсутствия банковского счета работника либо при невозможности сделать перечисления по каким-либо объективным обстоятельствам работодатель выплачивает работнику заработную плату путем выдачи наличных денег в кассе Организации.

6.10. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.11. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6.12. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

К ним относится отстранение от работы:

– в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;

– в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

– в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

– в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения персонала организации:

– выплата денежного вознаграждения в виде премий;

– награждение ценным подарком.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа сотрудника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

8.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) сотруднику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

## **9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

9.1. Сотрудник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно руководителю и руководству организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

9.2. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись руководителю организации сдаются секретарю, который передает их руководителю дважды в день (как правило, в 10.00 и 17.00) и возвращает исполнителям (как правило, в 11.00 и 18.00).

9.3. Сотрудник, первым пришедший утром в офис, должен оповестить об этом охрану здания для снятия помещения с сигнализации.

9.4. Сотрудник, уходящий последним из офиса, должен оповестить об этом охрану здания для включения сигнализации.

9.5. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, сотрудник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

#### 9.6. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.7. Сотрудники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с клиентами и посетителями.

9.8. С Правилами трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники организации, включая принимаемых на работу. Все сотрудники организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

### **10. Порядок вступления в силу настоящих Правил**

10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения работодателем.

### **11. Порядок внесения дополнений и изменений в настоящие Правила**

11.1. Изменения и дополнения (в том числе связанные с изменением трудового законодательства Российской Федерации) в настоящие Правила вносятся Совместным решением работодателя и представителя работников.






**Приложение 7.**  
**План мероприятий по автоматизации делопроизводства**  
**в ООО «Аккредитив-Консалт»**

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
**«АККРЕДИТИВ-КОНСАЛТ»**  
(ООО «Аккредитив-Консалт»)

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор

ПЛАН  
№ \_\_\_\_\_  
г. Белгород

\_\_\_\_\_ Р.Ю. Бояркин

мероприятий по автоматизации  
делопроизводства

Название работы	Длительность, дни	Дата начала	Дата окончания	Ответственный исполнитель
1. Проведение обследования текущего состояния делопроизводства.	60			
2. Определение общего алгоритма и конкретных мероприятий, необходимых для подготовки автоматизации делопроизводства.	10			
3. Реализация первоочередных мер, направленных на регламентацию и упорядочение делопроизводственных процессов, в том числе: - введение должности секретаря-референта; - разработка должностной инструкции секретаря-референта; - разработка инструкции по делопроизводству.	40			
4. Проведение предпроектного обследования.	60			
5. Анализ и выбор программного продукта для автоматизации	30			

Название работы	Длительность, дни	Дата начала	Дата окончания	Ответственный исполнитель
делопроизводства.				
6. Разработка технического задания на внедрение системы.	20			
7. Приобретение и инсталляция системы.	30			
8. Разработка документации и обучение персонала.	30			
9. Опытная эксплуатация.	20			
10. Анализ работы системы.	10			
11. Внесение изменений в локальные нормативные акты, регулирующие делопроизводство.				
11. Промышленная эксплуатация.	—			

Секретарь-референт

*Личная подпись*

Е.А. Мозговая

**Приложение 8.**  
**Проект должностной инструкции секретаря-референта**

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

**ООО «АККРЕДИТИВ-КОНСАЛТ»**  
(ООО «Аккредитив-Консалт»)

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

г. Белгород

секретаря-референта

УТВЕРЖДЕНА  
приказом  
генерального директора  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет права, должностные обязанности и ответственность секретаря-референта в ООО «Аккредитив-Консалт» (далее – Общество).

1.2. Секретарь-референт относится к категории специалистов.

1.3. Прием на работу и увольнение секретаря-референта осуществляется приказом генерального директора.

1.4. Обобщенными задачами секретаря-референта являются организационное и документационное обеспечение управленческой деятельности в Обществе, а также совершенствование документационного обеспечения управления.

1.5. Секретарь-референт подчиняется непосредственно генеральному директору ООО «Аккредитив-Консалт», а в его отсутствие – исполнительному директору ООО «Аккредитив-Консалт».

1.6. На время отсутствия секретаря-референта (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят к исполняющему обязанности секретаря-референта, который назначается приказом генерального директора.

1.7. Секретарь-референт руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами Российской Федерации;
- Уставом Общества, правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами Общества;
- приказами и распоряжениями руководства;
- настоящей должностной инструкцией.

1.8. На должность секретаря-референта назначаются лица, имеющие высшее образование.

## **2. ФУНКЦИИ**

2.1. На секретаря-референта возлагаются следующие функции:

- прием, отправка и регистрация входящей и исходящей корреспонденции;
- подготовка проектов документов по указанию генерального директора;
- контроль качества документов, предоставляемых на подпись генеральному директору;
- контроль исполнения документов и поручений;
- организация работы приемной генерального директора;
- документирование деятельности совещательных органов Общества;
- разработка локальных нормативных актов по документационному обеспечению Общества;
- организация документов в делопроизводстве;
- организация бездокументного обслуживания генерального директора.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Секретарь-референт:

- выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы генерального директора Общества или его подразделений;
- принимает и регистрирует поступившую корреспонденцию в журнале учета входящих документов, в соответствии с резолюцией руководителей Общества или его подразделений передает документы на исполнение;
- следит за прохождением документов, осуществляет контроль за их исполнением;
- выдает необходимые справки по зарегистрированным документам;
- отправляет исполненную документацию адресатам (в том числе посредством электронной почты);
- обеспечивает сохранность проходящей служебной документации;
- получает для генерального директора информацию от работников подразделений, вызывает их по его поручению;
- организует телефонные переговоры генерального директора;
- принимает и передает телефонограммы, записывает в отсутствие генерального директора принятые сообщения и доводит их до его сведения;
- осуществляет работу по подготовке заседаний или совещаний, проводимых генеральным директором (сбор необходимых материалов, оповещение участников о

времени, месте, повестке дня заседания или совещания и их регистрации), ведет и оформляет протоколы;

- выполняет печатные и копировально-множительные работы;
- следит за обеспечением генерального директора канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе руководителя;
- принимает документы на подпись генеральному директору;
- контролирует качество подготовки, правильности составления, согласования и утверждения документов, представляемых на подпись генеральному директору;
- контролирует исполнение документов и поручений генерального директора Общества, принимает оперативные меры, направленные на своевременное и качественное их выполнение;
- решает вопросы, связанные с оформлением приглашений, виз, загранпаспортов, бронирования и покупки билетов для сотрудников компании, убывающих в командировку;
- принимает на хранение от структурных подразделений Общества документы, законченные делопроизводством;
- участвует в разработке номенклатур дел, проверяет правильность формирования и оформления дел при их передаче в архив;
- систематизирует и размещает дела, ведет их учет;
- подготавливает сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи дел на государственное хранение, на списание и уничтожение документов, сроки хранения которых истекли.

#### **4. ПРАВА**

4.1. Секретарь-референт имеет право:

- получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.
- представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы компании.
- запрашивать от структурных подразделений необходимые материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения заданий и поручений руководства.
- требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности компании.
- принимать решения в пределах своей компетенции.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Секретарь-референт несет ответственность:

- за невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
- за несоблюдение действующих инструкций, приказов и указаний Генерального директора
- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

#### **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

- 6.1. Секретарь-референт осуществляет взаимоотношения с:
- генеральным директором – по документационному и бездокументному обеспечению его деятельности;
  - бухгалтерией – по вопросам обеспечения секретаря-референта канцелярскими принадлежностями и необходимым инвентарем;
  - всеми структурными подразделениями Общества – по вопросам документационного обеспечения управления.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

**Приложение 9.**

**Проект инструкции по делопроизводству в**

**ООО «Аккредитив-Консалт»**

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

**«АККРЕДИТИВ-КОНСАЛТ»**

(ООО «Аккредитив-Консалт»)

**ИНСТРУКЦИЯ**  
по делопроизводству

УТВЕРЖДЕНА

приказом генерального

директора

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **1. Общие положения**

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее - Инструкция) в ООО «Аккредитив-Консалт» (далее – Общество) разработана в соответствии с требованиями федерального закона от 27.06.2007 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», закона Российской Федерации от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации», правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2010 № 477), ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов, ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Управление документами. Общие требования, Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), правилами оказания услуг почтовой связи (утв. приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234), правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного

самоуправления и организациях (утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526).

1.2. Инструкция устанавливает:

- общие требования к документированию управленческой деятельности Общества;
- единые правила ведения делопроизводства;
- единый порядок унификации состава и форм управленческих документов;
- требования к ведению служебной переписки;
- порядок и правила подготовки и исполнения документов;
- требования к обеспечению контроля исполнения документов.

1.3. Требования, установленные настоящей Инструкцией, распространяются на все управленческие документы Общества, а также на организацию работы с ними независимо от вида носителя. Требования Инструкции являются обязательными для исполнения всеми его должностными лицами и структурными подразделениями.

1.4. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов и их сохранность возлагается на секретаря-референта.

1.5. Непосредственное ведение делопроизводства в Обществе возлагается на секретаря-референта, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

## **2. Документирование управленческой деятельности Общества**

2.1. Общие требования к документированию

2.1.1. При подготовке, согласовании, подписании и утверждении документов, образующихся в результате деятельности Общества, необходимо соблюдать требования, обеспечивающие юридическую силу документов и возможность их обработки с использованием средств электронно-вычислительной техники.

2.1.2. Состав документов, образующихся в процессе деятельности Общества, определяется его компетенцией и функциями; кругом управленческих действий, единоначальным порядком разрешения вопросов; характером взаимодействия между Обществом и другими организациями.

В состав документов Общества входят:

организационные документы (устав Общества; должностные инструкции сотрудников, штатное расписание, положения, договоры, правила внутреннего трудового распорядка);

распорядительные документы (приказы);

информационно-справочные документы (протоколы, докладные записки, письма и др.).

2.1.3. При подготовке и оформлении документов Общества используются реквизиты, состав которых и правила оформления определены ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

Состав реквизитов документов:

1. код организации;
2. основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
3. идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
4. код формы документа;
5. наименование Общества - автора документа;
6. справочные данные об организации (на бланках писем);
7. наименование вида документа;
8. дата документа;
9. регистрационный номер документа;
10. ссылка на регистрационный номер и дату документа;
11. место составления или издания документа;
12. адресат;
13. гриф утверждения документа;
14. резолюция;
15. заголовок к тексту;
16. отметка о контроле;
17. текст документа;
18. отметка о наличии приложения;
19. гриф согласования документа;
20. визы согласования документа;
21. подпись;
22. оттиск печати;
23. отметка о заверении копии;

- 24. отметка об исполнителе;
- 25. отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 26. отметка о поступлении документа в организацию;
- 27. идентификатор электронной копии документа.

## 2.2. Требования к бланкам управленческих документов

2.2.1. Документы Общества оформляются на бланках и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах белой бумаги или бумаги светлых тонов, форматов А4 (210 x 297 мм).

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

- 30 мм - левое;
- 10 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.

2.2.2. В Обществе применяются следующие бланки:

- общий бланк (Приложение 1);
- бланк письма (Приложение 2);
- бланк конкретного вида документа — бланк приказа, бланк протокола, бланк акта, бланк справки) (Приложение 3).

В зависимости от расположения реквизитов используется два варианта бланков – угловой (бланк письма) и продольный (общий бланк, бланк конкретного вида документа).

Реквизиты бланка и ограничительные отметки для реквизитов в пределах границ зон расположения реквизитов размещают центрированным способом (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов).

Состав видов и формы бланков, применяемых в Обществе, утверждаются приказом генерального директора по представлению секретаря-референта.

2.2.3. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

2.2.4. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) генерального директора Общества. Соответствующие предложения вносятся секретарем-референтом вместе с образцами предлагаемых бланков и дополняются в инструкцию.

## 2.3. Оформление реквизитов документов

2.3.1. Код Общества «в соответствии с Общероссийским классификатором предприятий и организаций (ОКПО): 02442788, указывается в бланках писем.

2.3.2. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) Общества: 1103123014928, указывается в бланках писем организации в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

2.3.4. Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП): 3123222489/312301001, указывается в бланках писем в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.



2.3.5. Наименование Общества на бланках документов должно соответствовать его наименованию, закрепленному в Уставе Общества. Под полным наименованием – Общество с ограниченной ответственностью «Аккредитив-Консалт» в скобках указывается сокращенное наименование, закрепленное в Уставе Общества — (ООО «Аккредитив-Консалт»).

2.3.6. Справочные данные указываются в бланках писем. Справочные данные включают: почтовый адрес (Студенческая ул., 25, г. Белгород, 308010, тел. (4722) 31-39-31; тел./факс (4722) 26-66-31, e-mail: akk31@mail.ru).

2.3.7. Наименование вида документа указывается на всех документах, кроме писем. Наименование вида и разновидности конкретного документа определяется его содержанием и назначением. Во всех случаях, кроме деловых писем, наименование вида документа является обязательным реквизитом документа, наряду с наименованием Общества, подписью (грифом утверждения), датой издания документа, регистрационным номером, местом издания.

2.3.8. Датой документа является дата его подписания (приказы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт). Для утверждаемого документа (устав, положение, инструкция, правила) - дата утверждения.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год: 09.02.2018.

Совместные документы должны иметь одну (единую) дату, которая соответствует дате подписания документа последней стороной.

Дата на документе проставляется секретарем-референтом при регистрации документа.

2.3.9. Регистрационный номер - буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации. Регистрация документа проводится после его подписания или утверждения.

Не допускается отправлять корреспондентам письма, не имеющие регистрационного номера и даты.

2.3.10. Ссылка на номер и дату поступившего документа используется преимущественно при оформлении писем-ответов и документов - отчетов, справок о выполнении поступивших поручений. Сведения в документ-ответ переносятся с инициативного документа и соответствуют его регистрационному номеру и дате. Перечень документов, подлежащих регистрации приведен в приложении 4.

2.3.11. Место составления или издания документа (г. Белгород) указывают в соответствии с принятым административно-территориальным делением. Обозначение места составления или издания документа может включать только общепринятые сокращения.

2.3.12. Реквизит «Адресат» используется при оформлении писем. Документ может быть адресован в организацию, структурное подразделение, должностному или физическому лицу.

При адресовании документа руководителю организации ее наименование включается в состав наименования должности адресата. Должность и фамилию лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже; инициалы указываются перед

фамилией и отделяются от фамилии пробелом. Строки реквизита «Адресат» оформляются центрованным способом, например:

Генеральному директору  
ООО «Аккредитив-Консалт»  
Р.Ю. Бояркину

Главному редактору газеты  
«Белгородская правда»  
Н.В. Семиной

При адресовании документа в учреждение или в структурное подразделение без указания должностного лица наименование адресата указывается в именительном падеже. При ведении переписки употребляются официально принятые сокращенные наименования организаций, например: Минкультуры России.

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации (при необходимости, структурного подразделения) указывается в именительном падеже, а должность и фамилия - в дательном, например:

Управление государственной экспертизы  
г. Белгорода  
Начальнику управления  
И.И. Ивановой

Если документ отправляют в несколько организаций или структурных подразделений одной организации, реквизит «Адресат» оформляется обобщенно.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. На всех отправляемых экземплярах перечисляются все адресаты. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большом количестве адресатов письмо рассылается по списку.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной действующими правилами оказания услуг почтовой связи, например:

Генеральному директору  
ООО «Аккредитив-Консалт»  
Р.Ю. Бояркину  
Студенческая ул., 25,  
г. Белгород, 308010

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Петрову Н.А.  
ул. Садовая, д. 7, кв. 91,  
г. Белгород, 301264

2.3.13. Гриф утверждения документа. Документы утверждаются генеральным директором Общества или изданием приказа генеральным директором. Приказ рекомендуется издавать в случае, когда введение утверждаемого документа требует дополнительных действий и предписаний.

Утверждаемый документ должен быть полностью оформлен и завизирован всеми заинтересованными лицами.

При утверждении документа генеральным директором Общества гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ООО «Аккредитив-Консалт»  
*Личная подпись* Р.Ю. Бояркин  
05.05.2018

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

При утверждении документа приказом или протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

УТВЕРЖДЕН  
приказом генерального директора  
ООО «Аккредитив-Консалт»  
от 05.05.2018 № 123

Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу документа. При утверждении документа руководителями двух организаций грифы утверждения располагают на одном уровне, справа и слева.

Перечень подлежащих утверждению документов приведен в приложении 5.

2.3.14. Резолюция содержит указания руководителя по исполнению документа, определяет работников, ответственных за исполнение документа, характер и сроки исполнения. Если срок исполнения в резолюции не указан, исполнитель руководствуется сроком, указанным в тексте документа, или типовым сроком, если он установлен для данной категории документов.

Резолюция оформляется на свободном от реквизитов месте в заголовочной части документа. Резолюция включает фамилию и инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату:

Климову И.Н., Монинову К.О.

Прошу подготовить

предложения к 05.05.2018

Личная подпись

04.04.2018

Если поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созывать соисполнителей на рабочие совещания и координировать их работу. Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

Резолюция должна содержать конкретные указания по исполнению документа или формулировать цель рассмотрения документа. Не рекомендуется выносить такие резолюции, как: «Прошу переговорить», «Прошу зайти», «Прошу рассмотреть» и т.п.

На документе не должно быть более четырех резолюций.

2.3.15. Заголовок к тексту — это краткое содержание документа. Заголовок должен быть грамматически согласован с наименованием вида документа и отвечать на вопрос «О чем?» или «Кого?» «Чего?», например:

- Приказ: О создании организационного совета;
- Должностная инструкция секретаря-референта;

Заголовок составляет исполнитель документа.

2.3.16. Отметка о контроле. Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой «К» от руки на верхнем поле документа справа.

2.3.17. Текст документа — выраженное средствами русского литературного языка содержание управленческих действий и ситуаций. Композиционная структура текста, стиль изложения и языковые средства выбираются в соответствии с видом документа. Текст документа должен содержать достоверную и аргументированную информацию, выраженную точно, ясно, логично, кратко. Используемые в тексте документа формулировки не должны допускать различных толкований. Содержание документа должно быть увязано с ранее изданными по данному вопросу документами.

Тексты документов должны составляться с соблюдением следующих принципов:

- краткости, исключения лишней информации;
- полноты и достаточности информации;
- объективности;
- точности изложения фактов;
- четкости формулировок, не допускающих различных толкований.

При составлении текстов документов необходимо соблюдать правила написания официальных наименований предприятий и организаций, должностей, населенных пунктов и др. При упоминании в тексте документа фамилии должностного лица или работника инициалы ставятся после фамилии.

Текст документа может быть представлен в виде грамматически связного текста, текста-трафарета, анкеты, таблицы или их сочетания.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени (имеете, были, находились и т.д.).

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками.

Тексты организационно-правовых документов (уставов, положений, инструкций, правил и др.) состоят из разделов и подразделов, подразделяемых на пункты и подпункты.

Разделы и подразделы текста могут иметь самостоятельные заголовки. Все составные части текста нумеруются арабскими цифрами. При необходимости в тексте используется многоуровневая рубрикация текста, при этом номер каждой последующей рубрики содержит номера предыдущих уровней: 1.; 1.1.; 1.1.1.; 1.1.1.1.; 1.2.; 1.2.1; 1.2.1.1. и т.д.

В документах используется не более четырех уровней рубрикации текста. В конце номера (пункта, подпункта) ставится точка.

Тексты распорядительных документов, как правило, состоят из двух частей: констатирующей (обоснования) и распорядительной части.

Тексты информационно-справочных документов (деловые письма, докладные записки,

справки и др.) состоят из двух-трех взаимосвязанных смысловых частей.

При упоминании в тексте документа нормативного акта или иного документа, указываются все следующие реквизиты этого документа: вид документа, кем он издан или утвержден, дата и регистрационный номер документа (или дата утверждения), заголовок к тексту (в кавычках).

В приказах, а также в документах, подготовленных должностным лицом, текст излагается от первого лица единственного числа («ПРИКАЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ», «ПРОШУ»).

В приказах, издаваемых совместно руководителями двух или более организаций, текст излагают от первого лица множественного числа («ПРИКАЗЫВАЕМ», «РЕШИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ»).

Текст протокола излагают от первого лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»).

В положениях, инструкциях, правилах, а также актах, справках, используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав правления входят», «комиссия установила»).

Запрещается вносить исправления и изменения в текст подписанного документа.

2.3.18. Отметка о наличии приложения. Отметка о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют:

- Приложение:
1. Перечень управленческих документов, которые могут создаваться и храниться в электронном виде на 20 л. в 1 экз.
  2. Сводка отзывов на 3 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывают. Если приложение направляют не всем адресатам, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

Если приложением является документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: Письмо управления государственной экспертизы г. Белгорода от 18.01.2007 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

На приложениях к приказам, протоколам, актам, договорам, инструкциям, правилам и др. документам в верхнем правом углу приложения оформляют отметку о приложении. Слово «приложение» печатается прописными буквами, а отметка о приложении оформляется центрованным способом, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к приказу генерального директора  
ООО «Аккредитив-Консалт»  
от 05.05.2018 № 5

Если приложение одно, порядковый номер не указывается.

2.3.19. Подпись — один из реквизитов удостоверения документа. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Генеральный директор	<i>Личная подпись</i>	Р.Ю. Бояркин
----------------------	-----------------------	--------------

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемым должностям, например:

Генеральный директор	<i>Личная подпись</i>	Р.Ю. Бояркин
----------------------	-----------------------	--------------

Исполнительный директор	<i>Личная подпись</i>	В.В. Петров
-------------------------	-----------------------	-------------

При подписании документа несколькими должностными лицами равных должностей из подписи располагают на одном уровне, например:

Начальник отдела	Начальник отдела
------------------	------------------

*Личная подпись*

В.В. Петров

*Личная подпись*

А.А. Иванов

В протоколах в подписи указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе коллегиального органа, например:

Председатель собрания

*Личная подпись*

Р.Ю. Бояркин

Секретарь собрания

*Личная подпись*

Е.А. Мозговая

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается факт исполнения обязанностей или фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например: «И.о.», «Заместитель»). Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

При подписании документа лицом, назначенным исполняющим обязанности руководителя в соответствии с приказом, подпись оформляют следующим образом:

И.о. генерального директора

*Личная подпись*

В.А. Кулько

или:

Исполняющий обязанности

Генерального директора

*Личная подпись*

В.А. Кулько

2.3.20. Гриф согласования документа — реквизит документа, выражающий согласие Общества или должностного лица, не являющегося автором документа, с его содержанием.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Председатель

профсоюзного комитета

*Личная подпись* А.Г. Грязнов



20.02.2018

Если согласование осуществляется письмом, протоколом, или другим документом, гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Письмо управления государственной

экспертизы г. Белгорода

от 20.02.2010 № 4-01-12/122

2.3.21. Виза согласования документа. Согласование документа внутри Общества с заинтересованными подразделениями и должностными лицами оформляется визой согласования документа. Виза включает в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования:

Заместитель заведующего по проектной работе

*Личная подпись* В.В. Сидорова

20.02.2018

При наличии замечаний по проекту документа визу согласования оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Заместитель заведующего по проектной работе

*Личная подпись* В.В. Сидорова

20.02.2018

Проект документа визируется заинтересованными в его содержании должностными лицами. Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу. На документе, подлинник которого остается в Обществе, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа, на обороте последнего листа или отдельном листе согласования (визирования).

На документе, подлинник которого отправляют из Общества, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Если в процессе визирования в проект документа вносятся существенные изменения, после доработки проект документа подлежит повторному визированию. Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не меняющие его сути.

2.3.22. Оттиск печати. Печать заверяет подлинность подписи генерального директора на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с получением или расходованием финансовых и материальных средств, а также на иных документах в случаях, когда законодательными или иными нормативными правовыми актами предусмотрено проставление печати.

Оттиск печати проставляется, захватывая часть наименования должности. Допускается проставлять печать на свободном от текста месте. Оттиск печати не должен захватывать подпись генерального директора.

Перечень документов, на которых проставляется оттиск печати, приведен в приложении 6.

2.3.23. Отметка о заверении копии. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» оформляют заверительную надпись, состоящую из слова «Верно», должности лица, заверившего копию, его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия), даты заверения, например:

Верно

Секретарь-референт *Личная подпись* Е.А. Мозговая

20.02.2018

При выдаче копии для представления в другую организацию, подпись должностного лица заверяется печатью Общества и надписью о месте нахождения подлинника.

2.3.24. Отметка об исполнителе. Отметка об исполнителе проставляется в деловых письмах. Отметка включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа, номер его телефона.

Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

Л.А. Судова

(4722) 78-20-02

2.3.25. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Отметка об исполнении документа проставляется на экземпляре документа, помещаемом в дело. Отметка об исполнении содержит: слова «В дело», номер дела по номенклатуре дел, в котором будет храниться документ, подпись работника и дату. Отметка может дополняться сведениями об исполнении документа, например:

Отправлен факс от 22.01.2018 № 127

В дело № 01 -15 за 2018 г.

Личная подпись

20.02.2018

2.3.26. Отметка о поступлении документа в Общество — включает дату поступления документа и входящий регистрационный номер документа. При необходимости в отметке о поступлении отмечаются часы и минуты поступления документа.

## 2.4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

2.4.1. Приказ. Приказ - правовой акт, издаваемый генеральным директором для решения основных и оперативных вопросов деятельности Общества.

Приказ вступает в силу с момента его подписания генеральным директором Общества, если в тексте не указано другого срока. Подписанный приказ регистрируется секретарем-референтом.

Оформляется приказ на бланке Общества и должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, место издания, заголовок, текст, подпись, визы согласования.

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа.

Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение, и сроки исполнения. Распорядительная часть

отделяется от констатирующей словом «приказываю», после которого ставится двоеточие. Распорядительная часть текста приказа, как правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками.

Каждый пункт распорядительной части начинается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме.

Отдельные задания (например, задания, содержащие цифровые данные) могут оформляться в виде приложения к приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа.

На первом листе приложения в правом верхнем углу делается надпись:

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу  
от 11.02.2018 № 2

При наличии нескольких приложений на каждом из них проставляется порядковый номер.

Страницы приказа и приложений нумеруются.

Образец оформления приказа по основной деятельности Общества приведен в приложении 7.

2.4.2. Протокол. Протоколы оформляются на бланках Общества и содержат следующие реквизиты: наименование Общества, наименование вида документа, дата заседания, номер, место заседания, гриф утверждения (если протокол подлежит утверждению), заголовок, виза, текст, подписи, отметка о направлении в дело. Дата протокола - это дата проведения совещания.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «ПРЕДСЕДАТЕЛЬ», «СЕКРЕТАРЬ», «ПРИСУТСТВОВАЛИ») и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на совещание.

При количестве участников совещания более 10 составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу.

Слова «ПРЕДСЕДАТЕЛЬ», «СЕКРЕТАРЬ», «ПРИСУТСТВОВАЛИ» пишутся от нулевого положения табулятора, от 2-го положения табулятора ставится тире, инициалы и фамилии пишут в именительном падеже. Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке и печатаются через 1 межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Слова «ПОВЕСТКА ДНЯ» печатают от нулевого положения табулятора, после них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос печатают от 1-го положения табулятора.

Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос «Разное». Каждый вопрос должен быть сформулирован конкретно.

Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме: «СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)», также протоколируются вопросы и ответы.

Форма протокола приведена в приложении 8.

Выписка из протокола содержит следующие реквизиты: наименование Общества, название вида документа (выписка из протокола), дату (дата заседания), индекс, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, отметку о заверении копии, отметку об исполнении, направлении в дело. Образец оформления выписки из протокола приведен в Приложении 11.

2.4.3. Письмо. Письма оформляются на бланках, включают в себя следующий состав реквизитов: наименование Общества, дату, индекс, ссылку на индекс и дату входящего документа, адресата, резолюцию руководства, заголовок к тексту, текст, отметку о наличии приложения, подпись, отметку об исполнителе, отметку об исполнении и направлении в дело, отметку о переносе данных на машинный носитель. В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при необходимости направить письмо большему числу адресатов, готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку.

Все письма, за исключением писем объемом до 4-5 строк, должны иметь заголовок к тексту, излагающий в краткой форме содержание письма, например:

- О предложении заключить договор поставки;
- О несоблюдении сроков выполнения договора от 12 марта 2007 № 45/36;
- Об оказании научно-технической помощи.

Текст письма, как правило, начинается вступительным обращением «Уважаемый ...!». Обращение может содержать наименование должности, фамилию адресата или его имя и отчество, например:

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемый господин Петров!

В заключительной части текста письма могут использоваться другие этикетные фразы, их использование не является обязательным:

Надеемся на развитие наших отношений;

Надеемся на длительное плодотворное сотрудничество и др.

Текст письма излагается:

- от 1-го лица множественного числа (просим..., предлагаем...);
- от 3-го лица единственного числа (Общество считает..., генеральный директор рассмотрел...).

Письма могут быть простыми и сложными. Текст простого письма может состоять из одной или двух частей. В первой (вводной) части излагается причина составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием его подготовки, во второй части излагаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Текст сложного письма включает вступление, основную часть, заключение.

Основная часть сложного письма содержит описание фактов, событий, ситуаций, их анализ и аргументацию.

Заключение содержит выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний.

Проект делового письма, представляемый на подпись генеральному директору Общества, должен быть завизирован исполнителем, подготовившего проект письма, и руководителями структурных подразделений, чьи интересы затрагивает содержание письма. Визы проставляются на втором экземпляре письма, остающемся в Обществе.

Если письмо готовится для передачи по факсу без последующей отправки адресату подлинника, визы оформляются на обороте подлинника письма.

Письмо от имени Общества подписывается генеральным директором или заместителем генерального директора Общества.

Право подписи служебных писем иными должностными лицами устанавливается приказом генерального директора.

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные письма не разрешается.

Отметка об исполнителе (составителе письма) проставляется на лицевой стороне последнего листа под подписью, ближе к нижнему полю документа.

Образец оформления письма приведен в приложении 9.

2.4.5. Докладная записка — документ, составляемый работником общества, адресованный генеральному директору общества, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя (приложение 10).

Докладная записка составляется в целях информирования руководства о событиях, фактах, ситуациях, требующих принятия управленческих решений.

Докладная записка требует резолюции генерального директора Общества.

Подписывает докладную записку составитель.

Текст докладной записки, в зависимости от сложности содержания и необходимости аргументации, состоит из одной, двух или трех частей. Если текст состоит из трех частей, то: в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа; во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения; в третьей части излагаются просьбы, предложения, рекомендации, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять.

2.4.6. Объяснительная записка — документ, объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка. Текст таких записок должен быть убедительным, содержать неопровержимые доказательства. Они оформляются на чистых листах бумаги и подписываются составителем.

### **3. Прием и регистрация документов**

3.1. В приемной ООО «Аккредитив-Консалт» все конверты с поступающей корреспонденцией (кроме конвертов с надписью «лично») вскрываются, проверяется наличие вложенных в них документов, правильность доставки и целостность конвертов.

3.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях, как поступающие из других организаций и от частных лиц, так и образующиеся в деятельности Общества.

Не подлежат регистрации поздравительные письма, телеграммы, пригласительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета. Для них составляется перечень нерегистрируемых документов.

3.3. Регистрация документов производится в день их поступления.

3.4. Регистрационный штамп ставится в правом нижнем углу документа и состоит из номера документа по порядку и даты поступления.

3.5. Для регистрации всех категорий входящих, исходящих и внутренних документов принимается единая регистрационно-контрольная карточка (РКК) (приложение 11).

3.6. Регистрационная карточка заполняется машинописным или рукописным способом.

3.7. Количество экземпляров РКК на документ Общества определяется числом справочных и контрольных картотек.

3.8. При регистрации писем на РКК, как правило, самостоятельно регистрировать следует только инициативный документ (запрос), составленный в Обществе или присланный из другой организации. Данные об ответном документе фиксируют в порядке дополнения к регистрационным записям в той же РКК.

3.9. Бланки РКК могут изготавливаться типографским способом или методом оперативной полиграфии на бумаге формата А5 (148 x 210 мм) или формата А6 (105 x 148 мм) по ГОСТ

9327-60.

Календарная шкала РКК используется для контроля за сроками исполнения документа. На ней отмечается число месяца, к которому документ должен быть исполнен.

В графе «Корреспондент» указывается название организации, от которой поступил документ, или, если документ исходящий, организации, в которую он направляется.

Графа «Дата поступления и индекс документа» заполняется только на входящие документы. В ней проставляют дату поступления документа и индекс, присвоенный в Обществе.

В графе «Дата и индекс документа» проставляют дату документа и индекс, присвоенный ему организацией-автором.

В графу «Краткое содержание» вносят название вида документа, его заголовок.

От того, насколько квалифицированно и подробно будут заполнены графы РКК, в значительной степени зависят дальнейший поиск и возможность дать ответ по запросу о регистрируемом документе как в текущей работе с документами, так и в архиве.

В графе «Резолюция или кому направлен документ» указывают полное содержание резолюции, ее автора и дату. Если на документе нет текста резолюции, то секретарь-референт указывает в этой графе фамилию, инициалы, если нужно, должность исполнителя, которому направлен документ. Запись об исполнении документа должна отражать решение вопроса по существу, дату и индекс ответного документа. В этой графе делается конкретная запись о том, когда, кем и как решен вопрос, и указывают индекс дела, в которое направлен документ.

На оборотной стороне РКК в графе «Контрольные отметки» ставят отметку о контроле исполнения.

Графы «Фонд №», «Опись №», «Дело №» заполняются в архиве, куда РКК сдаются вместе с документами по истечении срока хранения в делопроизводстве.

#### **4. Контроль за сроками исполнения документов**

4.1. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов несут генеральный директор Общества, секретарь-референт.

4.2. При регистрации заполняется регистрационно-контрольная карточка (РКК). На контрольной карточке в графе «Срок исполнения» проставляется соответствующая дата. Карточки располагаются в контрольной картотеке по исполнителям, по срокам исполнения и т.д.

4.3. Вся поступающая в Общество документация исполняется в соответствии с теми сроками, которые указаны в резолюции генерального директора. Если срок не указан, то документ должен быть исполнен в срок 1 месяц; жалобы, заявления - в течение месяца; телеграммы - не более чем в двухнедельный срок.

4.4. Документ считается исполненным, если разрешены по существу все поставленные в нем вопросы, в РКК делается отметка об исполнении, т.е. записана дата отправки и



исходящий номер ответного документа, наименование адресата, должность и фамилия исполнителя, подписавшего ответ.

Если все поставленные в документе вопросы решены в оперативном порядке, без написания ответа, исполнитель на документе делает краткую запись о решении вопроса, ставит дату и подпись, после чего документ помещается в дело. Если по разрешаемому вопросу ожидается ответ, то с согласия делопроизводителя поступивший ответ вместе с копией ответа может находиться у исполнителя на контроле.

Документ снимается с контроля после его исполнения.

## **5. Составление номенклатуры и формирование дел**

### **5.1. Составление номенклатуры дел.**

5.1.1. В целях правильного формирования дел Общества, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов.

5.1.2. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел - списке наименований дел, заводимых в делопроизводстве Общества, с указанием сроков их хранения (приложение 12).

5.1.3. Номенклатура дел предназначена для группировки и распределения исполненных документов в дела, индексации дел, определения сроков их хранения.

### **5.2. Формирование дел.**

5.2.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

5.2.2. Формирование дел осуществляется секретарем-референтом Общества.

5.2.3. При формировании дел требуется строго определять состав документов, включенных в дело. Включение в дело документов, не относящихся к нему, а также черновиков, вариантов, копий, вырезок из газет и журналов и документов, подлежащих возврату, не допускается.

В процессе группировки документов в деле проверяется правильность их оформления (наличие подписей, даты, индекса, заверительной надписи и т.д.). Недооформленные и неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку.

Документы постоянного и временного срока хранения формируются в разные дела.

5.2.4. В деле группируются документы одного календарного года. Исключение составляют переходящие дела (дела по вопросам, которые решаются несколько лет).

5.2.5. Расположение документов внутри дел производится в хронологическом порядке, при котором наиболее ранние документы располагаются в начале года.

### 5.3. Систематизация отдельных категорий документов.

5.3.1. Распорядительные документы группируются в деле по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

5.3.2. Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу.

5.3.3. Протоколы располагаются в делах в хронологическом порядке по номерам в пределах календарного года.

5.3.4. Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от проектов и черновиков этих документов и должны храниться с делами того года, на который (за который) они составлены.

5.3.5. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

листок по учету кадров;

автобиография;

документы об образовании;

аттестационный лист;

выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;

дополнение к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении и т.д.).

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

5.3.6. Лицевые счета работников группируются в самостоятельные дела в пределах календарного года и располагаются в них по алфавиту фамилий.

5.3.7. Переписку следует группировать в дела за период календарного года. В дело переписки помещаются все документы, возникшие в ходе решения вопроса. Переписка систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом.

## 6. Оформление дел

6.1. Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. Листы нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом. Количество листов в каждом деле не должно превышать 250. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись (приложение 13).

6.2. Обложки дел оформляются в соответствии с ГОСТ 17914-72. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: полное

название вышестоящей организации, название Общества, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно», номер фонда, описи, дела (приложение 14).

6.3. По окончании делопроизводственного года в оформленные обложки дел постоянного хранения вносятся необходимые уточнения:

в заголовки дел, содержащих распорядительные документы (приказы, протоколы), вносятся номера; если дело с перепиской состоит из нескольких томов, в каждом томе указываются корреспондент, автор, территория и др. и в каждом томе указывается дата (число, месяц, год) начала и окончания каждого тома. Точные даты проставляются на обложках для быстрого поиска документов в последующем; из заверительной надписи на обложку дела выносятся количество листов в деле.

6.4. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.

6.5. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации на отдельном листе составляется заверительная надпись.

В заверительной надписи указывается количество листов (цифрами и прописью) в деле. Подписывается составителем с указанием его должности и даты составления.

6.6. Внутренняя опись составляется к делам постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированным по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (особо ценные, личные дела и др.).

6.7. Дела временного хранения оформляются упрощенно:

они не подшиваются, листы в них не нумеруются, уточнение на обложках не производится, описи на дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.

6.8. Описание документов постоянного срока хранения.

6.8.1. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу (приложение 15, 16).

6.8.2. Описи составляются секретарем-референтом.

6.8.3. Опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет.

6.8.4. На дела временного срока хранения составляется акт об уничтожении (приложение 17).

6.4.6. Ответственность за сохранность документов Общества несет Генеральный директор.

6.4.7. Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечного света.

6.4.8. Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения не разрешается.

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
**«АККРЕДИТИВ-КОНСАЛТ»**  
(ООО «Аккредитив-Консалт»)

№ \_\_\_\_\_

г. Белгород

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
**«АККРЕДИТИВ-КОНСАЛТ»**  
(ООО «Аккредитив-Консалт»)  
Студенческая ул., 25, г. Белгород, 308010,  
тел. (4722) 34-82-44; тел./факс (4722) 34-82-55  
e-mail: akk31@mail.ru  
ОГРН1103123014928,  
ИНН/КПП 3123222489/312301001

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«АККРЕДИТИВ-КОНСАЛТ»  
(ООО «Аккредитив-Консалт»)

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_

г. Белгород

№ \_\_\_\_\_

**Перечень групп нерегистрируемых документов**

1. ГОСТы, ОСТы, ТУ.
2. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
3. Документы по материально-техническому обеспечению, статистическая и бухгалтерская учетная и отчетная документация.
4. Корреспонденция, адресованная работникам Общества с пометкой "Лично".
5. Научные отчеты.
6. Нормы и нормативы расхода материалов.
7. Планово-финансовые документы.
8. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени).
9. Поздравительные письма, телеграммы.
10. Прейскуранты.
11. Претензии.
12. Приглашительные билеты.
13. Программы собраний, совещаний.
14. Рекламные материалы (листовки, программы, проспекты, извещения).
15. Задания на командирование специалистов за рубеж и сметы по командировкам.
16. Технические условия.
17. Учебные планы, программы.
18. Формы и бланки (кроме бланков строго учета и отчетности).

**Перечень документов, подлежащих утверждению**

**Акты** (проверок и ревизий; приема законченных строительством объектов, оборудования; экспертизы; передачи дел; ликвидации Общества и т.д.).

**Задания** (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение технологических работ; технические и т.д.).

**Инструкции** (правила) (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.).

**Нормативы** (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т.д.).

**Отчеты** (о производственной деятельности, командировках, и т.д.).

**Перечни** (должностей работников с ненормированным рабочим днем; и т.д.).

**Планы** (производственные; строительно-монтажных, внедрения новой техники; кооперированных поставок продукции; распределения продукции по установленной номенклатуре и т.д.).

**Положения** (о структурном подразделении; о премировании и т.д.).

**Программы** (проведения работ и мероприятий; командировок и т.д.).

**Расценки** на производство работ.

**Сметы** (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда предприятия; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т.д.).

**Стандарты** (организации, отраслевые).

**Структура и штатная численность.**

**Тарифные ставки.**

**Устав**

**Формы унифицированных документов.**

**Штатные расписания** и изменения к ним.



**Перечень документов, на которые ставится оттиск печати**

**Акты** (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.).

**Доверенности** (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.).

**Договоры** (о материальной ответственности, поставках, подрядах, аренде помещений; о производстве работ и т.д.).

**Задания** (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; технические и т.д.).

**Заявления** (на аккредитив; об отказе и т.д.).

**Исполнительные листы.**

**Нормы расхода.**

**Образцы** оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.

**Представления** и ходатайства (о награждении орденами и медалями; премиями и т.д.).

**Письма** гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.).

**Поручения** (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные (сводные, в банк и т.д.).

**Реестры** (чеков; бюджетных поручений), представляемые в банк.

**Сметы** расходов (на содержание аппарата управления; на калькуляцию к договору и т.д.).

**Соглашения**

**Справки** (лимитные; о выплате страховых сумм; об использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.).

**Спецификации** (изделий, продукции и т.д.).

**Титульные списки.**

**Удостоверения.**

## Образец оформления приказа

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«АККРЕДИТИВ-КОНСАЛТ»  
(ООО «Аккредитив-Консалт»)

## ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

г. Белгород

О проведении проверки

В связи с необходимостью постоянного улучшения качества дорожного покрытия,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику транспортного цеха выделить два трактора ДТ-51 для доставки главного бухгалтера в банк. Срок исполнения — 12.12.2018.
2. Начальнику центра проверки качества провести анализ сохранности дорожного покрытия после доставки главного бухгалтера в банк. Срок исполнения — 14.12.2018.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на исполнительного директора Иванова В.П.

Генеральный директор

*Личная подпись*

Р.Ю. Бояркин

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«АККРЕДИТИВ-КОНСАЛТ»  
(ООО «Аккредитив-Консалт»)

## ПРОТОКОЛ

№ \_\_\_\_\_

г. Белгород

заголовок (наименование коллегиального органа)

Председатель (И.О.Ф)

Секретарь (И.О.Ф)

Присутствовали: должности, фамилии и инициалы присутствующих

## ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О ...

Доклад генерального директора – Р.Ю. Бояркина

2. О ...

Сообщение главного бухгалтера К.А. Москиной

1. СЛУШАЛИ:

Р.Ю. Бояркина - изложение содержания доклада

ВЫСТУПИЛИ:

А.И. Егоров - содержание выступления

Г.Е. Иванов - содержание выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Утвердить ...

1.2. Представить ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь

Подпись

Расшифровка подписи

## Образец оформления письма

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
**«АККРЕДИТИВ-КОНСАЛТ»**  
(ООО «Аккредитив-Консалт»)  
Студенческая ул., 25, г. Белгород, 308010,  
тел. (4722) 34-82-44; тел./факс (4722) 34-82-55  
e-mail: akk31@mail.ru  
ОГРН1103123014928,  
ИНН/КПП 3123222489/312301001

Главному инженеру завода  
«Эталон»  
О.Н. Максимову  
Новая ул., 37,  
г. Пермь, 369120

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Об изготовлении мебели и оборудования

Уважаемый Олег Николаевич!

В связи с необходимостью оснащения ООО «Аккредитив-Консалт» оборудованием и мебелью просим заключить договор об изготовлении во II квартале 2010 г. 17 комплектов мебели и оборудования согласно прилагаемому перечню.

Приложение: на 2 л. в 2 экз.

Генеральный директор

Подпись

Р.Ю. Бояркин

О.И. Крылова  
(47242)4-93-24

## Образец оформления докладной записки

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«АККРЕДИТИВ-КОНСАЛТ»  
(ООО «Аккредитив-Консалт»)

Генеральному директору

Р.Ю. Бояркину

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О приобретении мебели

В связи с полной изношенностью мебели в приемной генерального директора прошу выдать один стул, можно — бывший в употреблении, поскольку стоя уже работать невозможно. Также, учитывая сложившуюся ситуацию, прошу рассмотреть вопрос о возможности приобретения офисной мебели для оснащения приемной генерального директора.

Секретарь-референт

*Личная подпись*

Е.А. Мозговая

## Приложение 11

к п. 3.5

## Регистрационно-контрольная карточка

Лицевая сторона

1	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31
Корреспондент															
Дата поступления и индекс								Дата и индекс документа							
Краткое содержание															
Резолюция или кому направлен документ															
Отметка об исполнении документа															

Обратная сторона

Контрольные отметки

---

Фонд №

Опись №

Дело №

---



## Приложение 12

к п. 5.1.2

## Форма номенклатуры дел

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
**«АККРЕДИТИВ-КОНСАЛТ»**  
 (ООО «Аккредитив-Консалт»)

УТВЕРЖДАЮ  
 Генеральный директор

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ \_\_\_\_\_  
 г. Белгород  
 на \_\_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_ Р.Ю. Бояркин

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Секретарь-референт

*Личная подпись*

Е.А. Мозговая

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_ году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Секретарь-референт

*Личная подпись*

Е.А. Мозговая

## Образец заверительной надписи

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов  
 (цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
 литерные номера листов \_\_\_\_\_ ;

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

\_\_\_\_\_  
 (наименование должности  
 работника)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

Дата  
 \_\_\_\_\_

Обложка дела долговременного (постоянного) хранения

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«АККРЕДИТИВ-КОНСАЛТ»  
(ООО «Аккредитив-Консалт»)

---

(наименование организации)

---

---

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_

---

(заголовок дела)

---

(крайние даты)

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_

Ф. №	_____
Оп. №	_____
Д. №	_____



## Опись дел постоянного хранения

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
**«АККРЕДИТИВ-КОНСАЛТ»**  
 (ООО «Аккредитив-Консалт»)

УТВЕРЖДАЮ  
 Генеральный директор

ОПИСЬ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Р.Ю. Бояркин

дел постоянного хранения  
 за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера:

\_\_\_\_\_

пропущенные номера:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (наименование должности  
 составителя описи)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности лица,  
ответственного за архив)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации

от

№

\_\_\_\_\_



## Опись дел по личному составу

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
**«АККРЕДИТИВ-КОНСАЛТ»**  
 (ООО «Аккредитив-Консалт»)

УТВЕРЖДАЮ  
 Генеральный директор

ОПИСЬ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Р.Ю. Бояркин

дел по личному составу  
 за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено

дел

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

\_\_\_\_\_ (наименование должности составителя описи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

(наименование должности лица,  
ответственного за архив)

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## Акт о выделении дел к уничтожению

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
**«АККРЕДИТИВ-КОНСАЛТ»**  
 (ООО «Аккредитив-Консалт»)

УТВЕРЖДАЮ  
 Генеральный директор

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ \_\_\_\_\_  
 г. Белгород  
 на \_\_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_ Р.Ю. Бояркин

На основании

\_\_\_\_\_ (название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда №

\_\_\_\_\_ (название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи *	Номер ед. хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого

ед. хр. за

годы.

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

\* При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив Общества графы 4 и 5 не заполняются.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности лица,  
ответственного за архив)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр.:

- на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_ кг сданы

на макулатуру;

- на электронном носителе сданы на уничтожение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(способ уничтожения)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности работника,  
сдавшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Изменения в учетные документы внесены.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности работника архива,  
внесшего изменения  
в учетные документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

---