

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
( НИУ « БелГУ » )

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

ИСТОРИКО–ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**ОРГАНИЗАЦИЯ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА  
В ООО «ЛАБАЗЬ»**

Выпускная квалификационная работа  
обучающегося по направлению подготовки  
46.03.02 Документоведение и архивоведение  
заочной формы обучения, 02031453 группы  
Амосовой Любови Владимировны

Научный руководитель:

к.и.н., доцент Рябцева М.Л.

БЕЛГОРОД 2019

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. АНАЛИЗ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ООО «ЛАБАЗЪ».....	14
1.1. Характеристика общества .....	14
1.2. Видовой состав и оформление документов в компании .....	22
1.3. Организация работы с документами в обществе.....	43
2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ООО «ЛАБАЗЪ».....	53
2.1. Разработка должностной инструкции документоведа.....	53
2.2. Разработка инструкции по делопроизводству.....	58
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	65
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	68
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	76

## **ВВЕДЕНИЕ**

### **Актуальность темы выпускной квалификационной работы.**

Документационное обеспечение управления способствует успешному управлению любым процессом, бизнесом, предприятием. В основе процесса управления лежит информация об управляемых объектах, которая чаще всего представлена в документах и, в свою очередь, является основой принятия любого решения. Документационное обеспечение управления невозможно без процесса управления, в свою очередь процесс управления может существовать только тогда, когда в нем поставлено документационное обеспечение управления, то есть, определен порядок документирования и работы с документами.

Организация документационного обеспечения управления на современном уровне требований, это единая комплексная система документационного обеспечения управления, предусматривающая единый порядок работы с документами, начиная с их создания/получения и до сдачи в архив (уничтожения). Документационное обеспечение управления является эффективным способом контроля исполнения, не сложным средством ведения общего делопроизводства и эффективным для решения различных вопросов при работе с документами.

В организациях любой формы собственности ведется работа с документами. Ведь каждый руководитель организации понимает, что документационное обеспечение является неотъемлемой частью жизнедеятельности компании. Документы составляют основу информационной среды любого предприятия, организации или учреждения. Содержащаяся в них информация будет обладать юридической силой и может быть использована в профессиональной деятельности только при соблюдении ряда обязательных делопроизводственных операций.

Работа с документами на предприятии неизбежно требует регламентации всего комплекса выполняемых процедур – от момента

создания документов до их хранения.

Организация работы с документами влияет на качество работы аппарата управления, организацию и культуру труда управленческих работников. От того, насколько профессионально ведется документация, зависит успех управленческой деятельности в целом.

Актуальность выбранной темы обуславливается недостаточной проработкой проблемы совершенствования делопроизводства в обществе. Решение проблемы управления документацией в современных условиях позволит целенаправленно формировать информационные ресурсы, обеспечивать их эффективное функционирование, а также открыть доступ потребителям к информационным ресурсам с наименьшими затратами времени, труда и средств.

**Степень изученности проблемы.** При написании выпускной квалификационной работы был использован широкий круг источников.

Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпрямкина, В.М. Маслова в своих работах освещают вопросы документационного обеспечения управления персоналом (кадрового делопроизводства). В учебнике приведены важнейшие законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие сферу трудовых отношений, на основе которых формируются локальные нормативные кадровые документы в организации; проанализирован порядок документационного оборота кадровой службы, рассмотрены правила составления и оформления обязательных и рекомендуемых документов. В приложениях представлены типовые формы основных документов кадрового делопроизводства<sup>1</sup>.

Соответствует актуальным требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и профессиональным требованиям.

Учебник «Документационное обеспечение управления» под редакцией

---

<sup>1</sup>Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпрямкина, В.М. Маслова. – М., 2019. – 299 с.

Т.А. Казакевич, Л.И. Ткалич предназначен для изучения современных теоретических и практических проблем документирования правовой, управленческой, экономической, социальной, технической, научной информации и формирования систем документации, обеспечивающих деятельность учреждений, организаций и предприятий разнообразных форм собственности. Документирование информации и управление документационным ресурсом превращается в актуальное направление деятельности, получившее название документационный сервис.

В учебном пособии Басакова М.И. рассмотрены нормативные правовые акты и организационные вопросы подготовки и оформления основных видов документов, организации документооборота и архивного хранения документов, а также практическая и этическая стороны работы секретаря и архивного работника.

В книге Андреевой В.А. «Делопроизводство: организация и ведение» дается системное представление о составе управленческой документации, приводятся требования к административному (общему) делопроизводству, а также к некоторым специальным системам делопроизводства – по обращениям граждан и кадровому<sup>2</sup>.

С помощью книги «Справочник по делопроизводству» под редакцией М.Ю. Рогожина каждое предприятие (организация, учреждение) в минимальные сроки и со знанием дела сможет организовать эффективное делопроизводство. Ключевые вопросы управления документацией и документирования повседневной деятельности рассматриваются в контексте Национального стандарта Р ИСО 15489–1–2007, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и с учетом только что вступивших в действие Методических рекомендаций ВНИИДАД<sup>3</sup>.

Содержание излагается легкодоступным языком, комплексно, с опорой на актуальную практику делопроизводства.

---

<sup>2</sup>Андреева В.А. Делопроизводство: организация и ведение. – М., 2016. – 321 с.

<sup>3</sup>Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству. – СПб., 2011. – 176 с.

Издание С.Ю. Кабашова «Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях» содержит термины и определения по вопросам делопроизводства и архивного дела<sup>4</sup>.

Различные аспекты, связанные с организацией хранения, комплектования, учета, использования архивных документов, создания справочно-поисковых средств к архивным документам отражены работ Л.А. Дорониной, О.С. Грозовой. В приложениях представлен справочный материал, содержащий формы и примеры оформления отдельных документов<sup>5</sup>.

В своей книге Л.А. Дронина анализирует историю развития технологии обработки документов и организации документооборота в России. Отдельные главы посвящены организации работы с поступающими, отправляемыми и внутренними документами, контролю за исполнением документов, регистрации документов и организации информационно-справочной работы по документам в условиях внедрения систем электронного документооборота, технологии оперативного хранения документов и вопросам подготовки документов для передачи на архивное хранение<sup>6</sup>.

В учебном пособии Грозовой О.С. «Делопроизводство» рассмотрены теоретические и методологические основы современного делопроизводства. Освещены вопросы оформления, систематизации и хранения организационно-правовых, информационно-справочных, распорядительных документов и документов по личному составу<sup>7</sup>. Для более полного освоения познаний и способностей в области делопроизводства теоретические материалы дополнены практическими заданиями.

---

<sup>4</sup>Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях. – М., 2018. – 294 с.

<sup>5</sup> Дорониная Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО. – М., 2018. – 233 с.

<sup>6</sup>Дорониная Л.А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для академического бакалавриата. – М., 2019. – 233 с.

<sup>7</sup>Делопроизводство: учеб. пособие для СПО / Под ред. О.С. Грозова. – М., 2019. – 126 с.

Монография А.И. Бычкова посвящена регулированию правовых последствий совершения ошибок и дефектов в юридических документах, а также допущения ошибок в процессе коммерческих отношений. Автор выделяет несколько наиболее распространенных типов юридических ошибок, каждый из которых рассматривается в соответствующей главе<sup>8</sup>.

Книга О.И. Захаркиной рассказывает о деятельности отдела кадров предприятия. Приведены основные аспекты работы кадровой службы, рассмотрены вопросы надзора, а также работы по законодательству о труде<sup>9</sup>.

В книге К.А. Либерман представлены часто применяемые образцы и шаблоны должностных инструкций, а также указания к составлению и оформлению должностных инструкций, основанным на государственном стандарте РФ. Настоящее издание содержит более 50 примерных текстов должностных инструкций, типовые формы документов, рекомендации<sup>10</sup>.

В издании Ю.П. Орловского рассмотрены действия сотрудников отдела кадров при приёме на работу работников фирмы. На каждом этапе – приём, работа, увольнение – отношения сотрудника и фирмы регулируются трудовым законодательством, основной задачей кадровика является их грамотное сопровождение<sup>11</sup>.

В сборнике Т.Н. Межуева дана характеристика и классификация документов, раскрыты требования, предъявляемые к оформлению документов<sup>12</sup>.

В статье Н.В. Пластининой рассмотрены этапы работы с входящими документами<sup>13</sup>.

---

<sup>8</sup> Бычков А.И. Дефекты, ошибки и неурядицы: правовое регулирование. – М., 2017. – 368 с.

<sup>9</sup> Захаркина О.И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база. С учетом новой редакции Трудового кодекса РФ. – М., 2007. – 241 с.

<sup>10</sup> Либерман К.А. Должностные инструкции. – М., 2017. – 304 с.

<sup>11</sup> Орловский Ю.П. Настольная книга кадровика: юридические аспекты. – М., 2018. – 372 с.

<sup>12</sup> Межуева Т.Н. Сборник основных кадровых документов: Образцы заполнения и комментарии. – М., 2013. – 298 с.

<sup>13</sup> Пластинина Н.В. Работа с входящими документами // Делопроизводство. – 2018. – №4. – С. 73–80.

В монографии В.В. Семенихина рассмотрены вопросы по делопроизводству, бухучету и кадровым взаимоотношениям в фирме<sup>14</sup>.

При анализе степени изученности проблемы наименьшее значение имеют работы, опубликованные в периодических изданиях.

Статья Н.Н. Лукашевой посвящена некоторым актуальным вопросам по нормативному регулированию и организации делопроизводства в организации, созданию службы документационного обеспечения управления, задачам, стоящим перед этой службой, в т.ч. организации конфиденциального делопроизводства<sup>15</sup>.

В статье Е.В. Орловой рассмотрены общие положения о должностной инструкции, так и особенности должности генерального директора общества с ограниченной ответственностью<sup>16</sup>.

В статье В. Александровой<sup>17</sup> приведен анализ проблем внедрения электронного кадрового документооборота в работу предприятий и организаций России в 2018 году. Определены дальнейшие перспективы реализации этого направления. Даны советы по организации данной деятельности в соответствии с законодательством.

В статье Е.С. Белоус описаны особенности терминологического наименования сферы работы с документами. Уточнены значения терминов «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «управление документацией». Выявлены экстралингвистические причины изменения терминологического наименования характеризуемой сферы<sup>18</sup>.

С 1 июля 2018 г. рекомендуется оформлять управленческие документы

---

<sup>14</sup> Семенихин В.В. Кадровое делопроизводство. – М., 2017. – 594 с.

<sup>15</sup> Лукашева Н.Н. Некоторые вопросы организации делопроизводства // Научный вестник Крыма. – 2017. – №5. – С. 1–9.

<sup>16</sup> Орлова Е. Должностная инструкция генерального директора // Налоговый вестник. – Консультации. Разъяснения. Мнения. – 2019. – №2. – С. 70–84.

<sup>17</sup> Александрова В. Электронный кадровый документооборот: настоящее и будущее // Трудовое право. – 2018. – №7. – С. 79–90.

<sup>18</sup> Белоус Е.С. Терминологическое наименование сферы работы с документами: от делопроизводства к управлению документацией // Вести Волгоградского государственного университета. – 2013. – №2(18). – С. 139–143.



с учетом нового ГОСТа, что отражено в статье М.А. Кокуриной<sup>19</sup>.

В статье С.Л. Кузнецова подробно рассматриваются изменения в ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»<sup>20</sup>.

Статья Н.Н. Лукашева посвящена некоторым актуальным вопросам по нормативному регулированию и организации делопроизводства в организации, создании службы документационного обеспечения управления, задачам, стоящим перед этой службой, в т.ч. организации конфиденциального делопроизводства<sup>21</sup>.

В статье Н.В. Сенаторова раскрыты основные этапы разработки и утверждения (подписания) должностной инструкции<sup>22</sup>.

**Объектом** выпускной квалификационной работы является документационное обеспечение управления в коммерческой организации.

**Предмет** выпускной квалификационной работы является организация работы с управленческими документами в ООО «Лабазь».

**Цель** выпускной квалификационной работы – провести анализ документационного обеспечения управления в ООО «Лабазь» и предложить пути совершенствования документационного обеспечения управления.

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

- дать характеристику общества;
- рассмотреть видовой состав и оформление документов в компании;
- изучить организацию работы с документами в обществе;

---

<sup>19</sup> Кокурина М.А. Новшества «оформительского» ГОСТа // Главная книга. – 2018. – №19. – С. 77–83.

<sup>20</sup> Кузнецов С.Л. Новый ГОСТ на оформление документов // Делопроизводство. – 2017. – №2. – С. 25–36.

<sup>21</sup> Лукашева Н.Н. Некоторые вопросы организации делопроизводства // Научный вестник Крыма. – 2017. – №5. – С. 1–9.

<sup>22</sup> Сенаторова Н.В. Учимся составлять должностную инструкцию // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. – 2018. – №6. – С. 36 – 48.

- определить основные направления совершенствования работы с управленческими документами в обществе.

**Анализ источников.** Источниковую базу исследования представляют нормативно - правовые и методические акты федерального и местного значения. К ним относятся:

Конституция Российской Федерации<sup>23</sup> является основным документом государства и имеет наивысшую юридическую силу на всей территории России. В статье 29 пункте 4 Конституции РФ 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 законодательство о доступе к информации.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>24</sup> регулирует отношения, возникающие при формировании и использовании информационных ресурсов на основе создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, распространения и предоставления потребителю документированной информации; созданию и использовании информационных технологий и средств их обеспечения; защите информации, прав субъектов, участвующих в информационных процессах и информатизации.

Федеральный закон «Об электронной подписи»<sup>25</sup> устанавливает порядок использования электронной подписи в документах, регулирует отношения, возникающие при совершении гражданско-правовых сделок и в других случаях.

---

<sup>23</sup> Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ 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».

<sup>24</sup> Федеральный закон от 27.07.2006 № 149–ФЗ (ред. от 18.12.2018) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>25</sup> Федеральный закон от 06.04.2011 № 63–ФЗ (ред. от 23.06.2016) «Об электронной подписи». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Федеральный закон «О государственном языке в Российской Федерации»<sup>26</sup> регулирует использование государственного языка в делопроизводстве.

Федеральный закон «О коммерческой тайне»<sup>27</sup> регулирует отношения, связанные с установлением, изменением и прекращением режима коммерческой тайны в отношении информации, составляющей секрет производства. Положения закона распространяются на информацию, составляющую коммерческую тайну, независимо от вида носителя, на котором она зафиксирована и не распространяются на сведения, относящиеся в установленном порядке к государственной тайне.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»<sup>28</sup> регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства.

В исследовании использовался Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью»<sup>29</sup>, который определяет порядок создания, реорганизации, ликвидации, правовое положение акционерных обществ, права и обязанности их акционеров, а также обеспечивают защиту прав и интересов акционеров.

ГОСТ Р 7.0.8–2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения<sup>30</sup> устанавливает термины и определения основных понятий, используемые в области делопроизводства и архивного дела.

---

<sup>26</sup> Федеральный закон от 01.06.2005 № 53–ФЗ (ред. от 05.05.2014) «О государственном языке Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>27</sup> Федеральный закон от 29.07.2004 № 98–ФЗ (ред. от 18.04.2018) «О коммерческой тайне». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>28</sup> Федеральный закон от 22.10.2004 № 125–ФЗ (ред. от 28.12.2017) «Об архивном деле в Российской Федерации». – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>29</sup> Федеральный закон от 08.02.1998 № 14–ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об обществах с ограниченной ответственностью». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>30</sup> ГОСТ Р 7.0.8–2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Термины, установленные настоящим стандартом, рекомендуются для применения во всех видах документации и литературы по делопроизводству и архивному делу, входящих в сферу действия работ по стандартизации и (или) использующих результаты этих работ.

ГОСТ Р 7.0.97–2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно–распорядительная документация. Требования к оформлению документов»<sup>31</sup> распространяется на организационно–распорядительные документы. Стандарт определяет состав реквизитов документа, правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов.

В Постановлении Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» утверждены согласованные различными министерствами РФ унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты<sup>32</sup>.

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. №276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»<sup>33</sup>. В рамках данного профессионального стандарта были выделены четыре обобщенные трудовые функции, которым соответствует

---

<sup>31</sup>ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно–распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 №2004–ст) (ред. от 14.05.2018). – Доступ из справ.–правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>32</sup>Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». – Доступ из справ.–правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>33</sup>Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. №276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». – Доступ из справ.–правой системы «Консультант Плюс».

определенное наименование должности и уровень квалификации.

Для решения задач и целей научного исследования были использованы следующие **методы исследования**: наблюдение, анализ документации, сравнительный анализ, статистические данные.

**Практическое значение** выпускной квалификационной работы состоит в том, что достигнутые результаты могут быть использованы в деятельности ООО «Лабазь».

**Структура** выпускной квалификационной работы состоит из: введения, двух разделов, заключения, библиографического списка, приложений.

Введение включает в себя такие элементы как: обоснованность актуальности темы; выявление степени изученности проблемы; определение предмета и объекта исследования; постановка конкретных задач и цели; определенные методы исследования; подтверждение практической значимости темы; аргументированность структуры выпускной квалификационной работы.

Первый раздел «Анализ делопроизводства в ООО «Лабазь» отражает направления деятельности общества, структуру предприятия, характеристику организации работы с документами.

Во втором разделе «Основные направления совершенствования делопроизводства в ООО «Лабазь» внесены предложения по оптимизации работы с документами.

В заключении изложены основные выводы по проблеме, рассмотренной в работе.

В приложениях представлены документы, разработанные с целью совершенствования делопроизводства: инструкция по делопроизводству, должностная инструкция документоведа.

## 1. АНАЛИЗ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ООО «ЛАБАЗЬ»

### 1.1. Характеристика общества

Общество с ограниченной ответственностью «Лабазь», именуемое в дальнейшем «Общество», создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации<sup>34</sup> и Федеральным законом от 08.02.1998 г. №14–ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»<sup>35</sup>.

Общество является юридическим лицом и строит свою деятельность на основании Устава и действующего законодательства Российской Федерации.

Полное фирменное наименование Общества на русском языке: Общество с ограниченной ответственностью «Лабазь», сокращенное наименование: ООО «Лабазь»<sup>36</sup>.

Общество является коммерческой организацией.

Общество имеет круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на его место нахождения. Общество имеет штампы и бланки со своим наименованием, собственную эмблему и другие средства визуальной идентификации.

Общество является собственником принадлежащего ему имущества и денежных средств и отвечает по своим обязательствам собственным имуществом.

Участники Общества не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью Общества, в пределах стоимости принадлежащих им долей в уставном капитале Общества.

---

<sup>34</sup>Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51–ФЗ (ред. от 03.08.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>35</sup>Федеральный закон от 08.02.1998 № 14–ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (ред. от 23.04.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>36</sup>Устав общества с ограниченной ответственностью «Лабазь» (утв. решением внеочередного общего собрания участников от 26ноября 2009 года). – Валуйки, 2009. – С. 2.

Российская Федерация, субъекты Российской Федерации и муниципальные образования не несут ответственности по обязательствам Общества, равно как и Общество не несет ответственности по обязательствам Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.

Место нахождения Общества и его единоличного исполнительного органа: 309993, Белгородская область, г.Валуйки, ул.Суржикова, 88<sup>37</sup>.

Место нахождения Общества определяется местом его государственной регистрации.

Общество зарегистрировано на неопределенный срок.

Штатная численность ООО «Лабазь» составляет 15 человек.

Целью деятельности Общества является насыщение рынка необходимыми товарами, услугами путем наиболее эффективного использования экономического, интеллектуального, производственного и технического потенциала его участников и работников, а так же извлечение прибыли.

Общество вправе осуществлять любые виды деятельности, не запрещенные законом, в том числе:

- производство готовых кормов для животных<sup>38</sup>;
- приемка, отпуск, хранение, сушка и подработка зерна;
- производство и реализация (отпуск) муки, крупы, хлебобулочных изделий, макаронных изделий;
- калибровка семян кукурузы и их реализация;
- оптовая и розничная торговля кормами для сельскохозяйственных животных;
- оказание услуг сфере общественного питания, организация с этой целью собственной сети учреждений общественного питания;
- оказание услуг по техническому обслуживанию автотранспорта;
- создание совместных производств по переработке сырья и

---

<sup>37</sup>Устав общества с ограниченной ответственностью «Лабазь». – Валуйки, 2009. – С. 2.

<sup>38</sup>Виды деятельности общества с ограниченной ответственностью «Лабазь». – URL: <https://commfy.ru/2018/company/labaz/3023473> (дата обращения: 20.02.2019).

полуфабрикатов;

–приобретение и продажа технологий, материалов, оборудования, других товаров для обеспечения деятельности Общества;

–использование и переработка местных сырьевых ресурсов;

–оказание посреднических, маркетинговых и рекламных услуг;

–оказание услуг в сфере производственного, бытового, гаражного строительства, в том числе выполнение работ по договорам подряда;

–организация оптовой, розничной торговли горюче–смазочными материалами;

–покупка и реализация недвижимости, риэлтерская деятельность;

– бытовое обслуживание населения;

–оказание различного рода транспортных услуг, перевозка грузов и пассажиров автомобильным транспортом;

– торговая деятельность, в том числе оптовая и розничная торговля;

–организация научно–исследовательских, проектно–конструкторских, дизайнерских работ, разработка и внедрение в производство новых технологий и другими<sup>39</sup>.

Отдельными видами деятельности, перечень которых определяется специальными федеральными законами, Общество может заниматься только на основании специального разрешения (лицензии)<sup>40</sup>.

Если условия предоставления специального разрешения (лицензии) на занятие определенным видом деятельности предусмотрено требование осуществлять такую деятельность как исключительную, общество в течение срока действия специального разрешения (лицензии) не вправе осуществлять иные виды деятельности, за исключением видов деятельности, предусмотренных специальным разрешением (лицензией) и сопутствующие к ним.

Общество осуществляет внешнеэкономическую деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Для достижения целей своей деятельности общество может

<sup>39</sup>Устав общества с ограниченной ответственностью «Лабазь». – С. 3.

<sup>40</sup> Там же. – С. 2.



приобретать права, исполнять обязанности и осуществлять любые действия, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации и Уставу.

Общество считается созданным в качестве юридического лица с момента его государственной регистрации в установленном порядке.

Компания осуществляет владение, пользование и распоряжение находящимся в его собственности имуществом по своему усмотрению в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества.

Имущество компании отражается на его самостоятельном балансе. Общество имеет право пользоваться кредитом в рублях и иностранной валюте. Компания несет ответственность по своим обязательствам всем своим имуществом.

На всех этапах развития экономики основным её звеном является предприятие – самостоятельно хозяйствующий субъект, имеющий статус юридического лица и осуществляющее производственную, научно–исследовательскую и коммерческую деятельность с целью получения прибыли. Современное предприятие – это сложная производственная система, включающая такие элементы, как основные фонды, сырье и материалы, трудовые и финансовые ресурсы. Успех работы предприятия во многом зависит от рациональной деятельности его подразделений и результативности управления, которая в значительной мере связана с выбором организационной структуры предприятия<sup>41</sup>.

В экономической литературе организационную структуру управления рассматривают как логически продуманную систему отношений различных управленческих уровней между собой, направленных на достижение поставленных целей. Как показал проведенный анализ, организационную структуру различного типа организациях рассматривают с различных позиций учитывая разнообразные критерии организации<sup>42</sup>. На

---

<sup>41</sup> Бурко Р. А., Соколкова В. Д. Выбор и обоснование организационной структуры предприятия // Молодой ученый. – 2014. – №7. – С. 313.

<sup>42</sup> Лебединская Ю.С. Организационные механизмы использования возможностей социальной сферы для развития туристического кластера Приморья // Экономические науки. – 2014. – № 113. – С. 41.

результативность организационной структуры влияют следующие факторы:

– действующая политика руководства и методы, влияющие на человеческое поведение<sup>43</sup>;

– согласование деятельности между сотрудниками и структурными подразделениями организации, взаимосвязи между людьми и их работой<sup>44</sup>.

Слаженное руководство всей производственной системой осуществляется управленческим аппаратом. По состоянию на 01.01.2018 года ООО «Лабазь» имеет следующую структуру управления: генеральный директор, заместитель директора по производству и заместитель директора по финансово–экономической безопасности, а также главный бухгалтер, агроном, зоотехник, заведующий автопарка, инженер–теплотехник. Подробно структура управления рассмотрена на рисунке 1.1.



**Рис. 1.1. Схема организационной структуры ООО «Лабазь»**

<sup>43</sup> Петрук Г.В., Балдина Ю.В. Основы менеджмента и маркетинга: учебное пособие / Г.В. Петрук, Ю.В. Балдина. – Владивосток, 2015. – С. 56.

<sup>44</sup> Петрук Г.В. Управление социально–экономическими системами: учебное пособие / Г.В. Петрук. – Владивосток, 2015. – С. 34.

Как видно из рисунка тип организационной структуры управления ООО «Лабазь» линейно–функциональный (таблица 1.1). Основу линейно–функциональных структур составляет так называемый «шахтный» принцип построения и специализация управленческого процесса по функциональным подсистемам организации (выполнение эксплуатационных мероприятий, снабжение, финансы и т.п.).

**Таблица 1.1 Достоинства и недостатки линейно–функциональной структуры управления**

Достоинства	Недостатки
<ul style="list-style-type: none"> <li>– высокая компетентность функциональных руководителей;</li> <li>– уменьшение дублирования усилий и потребления материальных ресурсов в функциональных областях;</li> <li>– улучшение координации в функциональных областях;</li> <li>– высокая эффективность при небольшом разнообразии продукции и рынков сбыта;</li> <li>– максимальная адаптация к диверсификации производства;</li> <li>– формализация и стандартизация процессов;</li> <li>– высокий уровень использования мощностей.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- чрезмерный интерес к работе «своих» подразделений. Ответственность за общие результаты только на высшем уровне;</li> <li>– проблемы межфункциональной координации;</li> <li>– чрезмерная централизация;</li> <li>- увеличение времени принятия решений в связи с необходимостью утверждения;</li> <li>- реакция на изменения рынка крайне медленная;</li> <li>– ограниченные масштабы предпринимательства и инноваций.</li> </ul>

Руководство текущей деятельностью осуществляется единоличным исполнительным органом – генеральным директором, избранным на Общем собрании общества сроком на 5 лет. Директор, без доверенности действует от имени общества, представляет интересы и совершает сделки, выдает доверенности, издает приказы о назначении на должности работников общества, об их переводе и увольнении, осуществляет иные полномочия, не отнесенные к компетенции общего собрания законом.

Главный бухгалтер – начальник бухгалтерии, подчиняющийся непосредственно директору предприятия. Он отвечает за формирование учетной политики, бухгалтерского учета и финансовой отчетности. Приказы главного бухгалтера по вопросам регистрации хозяйственных операций и предоставления в бухгалтерию соответствующей информации и документов обязательны для всех работников организации. Проанализируем динамику

показателей движения трудовых ресурсов их в таблице 1.2.

**Таблица 1.2 Динамика показателей движения трудовых ресурсов  
ООО «Лабазь» за 2016 - 2018 годы**

Наименование показателя	2014 г.	2015 г.	2016 г.	Абсолютное отклонение, +,-	
				2015/ 2014	2016/ 2015
Среднесписочная численность персонала всего	12	14	16	2	2
Принято работников всего	2	1	2	-1	1
Выбыло работников всего: В том числе:	2	2	1	-	-1
в связи с уходом на пенсию	1	-	-	-	-
по собственному желанию	1	2	1	1	-1
истечение срока трудового договора	-	-	-		
смерть человека	-	-	-	-	-
призыв на военную службу	-	-	-	-	-
признание работника полностью не способным к трудовой деятельности	-	-	-	-	-
Коэффициент оборота по выбытию работников	0,12	0,07	0,10	-0,05	0,03
Коэффициент оборота по приему работников	0,12	0,10	0,05	-0,02	-0,05
Коэффициент текучести кадров	12	5	6	-7	1
Коэффициент замещения рабочей силы	0,98	1,47	0,55	0,49	-0,92

Из данных таблицы 1.2 видно, что количество работников увеличивается. Это положительная тенденция, так как возрастет уровень социального развития и, возможно, приведет к увеличению производительности труда.

Организация системы управления персоналом на ООО «Лабазь» недостаточно эффективна, т.к. при более детальном ее анализе выясняется, что в процессе управления персоналом организации происходит дублирование некоторых функций, соответственно, происходит напрасная трата рабочего времени и сил управляющих, а также недостаточное внимание другим функциям и сферам управления персоналом, таким, например, как обучение и развитие персонала, его стимулирование.

В целом коллектив работников предприятия можно охарактеризовать как высокопрофессиональный, умеющий выполнять свои профессиональные

обязанности и достигать цели, поставленные перед организацией.

Штатное расписание - это организационно-распорядительный документ, отражающий структуру организации. В нем содержится полный перечень должностей с указанием их количества и размеров окладов и различных премий и надбавок, которые существуют в данной организации по отношению к той или иной должности.

В таблице 1.3 представлен должностной и численный состав Общества.

**Таблица 1.3. Должностной и численный состав ООО «Лабазь» по состоянию на 31.12.2018**

Должность	Количество человек
Генеральный директор	1
Заместитель директора по производству	1
Заместитель директора по финансово-экономической безопасности	1
Главный бухгалтер	1
Экономист	1
Документовед	1
Заведующий автопарка	1
Агроном	1
Зоотехник	1
Инженер-теплотехник	2
Водитель	2
Охрана	1
Уборщица	1
Всего:	15

Политика ООО «Лабазь» в основном направлена на максимизацию прибыли, ориентируясь при этом на высокое качество продукции и социальные функции. Именно так принимается политика в области качества, определяющая цели и действия в области качества всех департаментов и отделов. ООО «Лабазь», выполняя социальную функцию, постоянно оказывает спонсорскую и благотворительную помощь общественным организациям, общественности и ее сотрудникам.

Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерией организации, как отдельным ее структурным подразделением, возглавляемый главным бухгалтером. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности руководителем организации. Ответственность за реализацию учетной

политики и составление налоговых деклараций несет главный бухгалтер. Бухгалтерский учет ведет на основании учетной политики.

Таким образом, ООО «Лабазь» создано в 2009 году с целью насыщением рынка необходимыми товарами, услугами путем наиболее эффективного использования экономического, интеллектуального, производственного и технического потенциала его участников и работников, а так же извлечение прибыли.

Организационно–правовой статус предприятия – общество с ограниченной ответственностью. Общество является юридическим лицом и строит свою деятельность на основании Устава и действующего законодательства Российской Федерации.

На предприятии существует линейно – функциональная структура управления, когда руководство Обществом осуществляется не только из центра, но и непосредственно на местах: в каждом хозяйственном подразделении ООО «Лабазь» действует тщательно подобранный управляющий персонал, координирующий работу конкретного субъекта управления в соответствии с генеральной стратегией Общества.

## **1.2. Видовой состав и оформление документов в компании**

Документальное обеспечение управления представляет собой деятельность, обеспечивающую составление и регистрацию официальных документов, их обработку и хранение <sup>45</sup>.

Документы регламентируют деятельность любой организации, независимо от сферы ее деятельности и правовой формы, в которой она существует. Документы отражают и фиксируют все этапы процесса в организации, поэтому своевременность и правильность управленческих решений во многом зависит от того, насколько хорошо они составлены и насколько хорошо организованы.

---

<sup>45</sup>Документационное обеспечение управления персоналом. – М., 2019. – С. 78.

Документационное обеспечение-организация работы с документами, доступ к которым осуществляется в системе управления персоналом. Он основан на работа в офисе – полный цикл обработки и движения документов с момента их создания работниками кадровой службы (или получения ими) до завершения исполнения и передачи в другие подразделения.

Документ-это носитель данных, содержащий информацию, записанную в соответствии с установленными нормами и правилами, необходимую для реализации процесса управления, а также для ее передачи во времени и пространстве. Документы могут быть сделаны как на бумаге, так и на технических носителях (диски, флешки и др.).

В Национальном стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8–2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»<sup>46</sup> следующее определение: документ – информация, зафиксированная на носителе с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Различают документы: а) входящие, т. е. полученные учреждением; б) исходящие – официальный документ, отправленный из учреждения; в) внутренний документ официальный документ, который не выходит за рамки организации, его подготовившей.

В области управления существуют документы, относящиеся к различным системам документации. Под системой документации в терминологии стандарта понимается совокупность документов, которые взаимосвязаны по признаку происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, общих требований к их оформлению. Совокупность документов, составляющих систему документации, формируется в соответствии с функциями управления, например: кадровое обеспечение, Бухгалтерский учет и отчетность и др.

---

<sup>46</sup>ГОСТ Р 7.0.8–2013 СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

Вид документа – классификационное понятие, обозначающее принадлежность к определенной группе документов на основе общего функционального назначения. Названия видов документа формируются их составителем не произвольно, а выбираются из числа регламентированных нормативной базой. Так, Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)<sup>47</sup> содержит около 5 тыс. унифицированных форм документов, в названиях которых используется 80 наименований видов документа.

Документы одного наименования (типа) могут отличаться по назначению, содержанию, порядку регистрации, сфере применения. Характер применения того или иного вида документа и его принадлежность к той или иной системе документации уточняет категорию данного вида документа. Например, вид документа «Акт» имеет разновидности: акт ввода объекта в эксплуатацию, акт ликвидации организации и др.

Разные виды документов имеют разный набор реквизитов-элементов, которые необходимы для включения в подготовку официальных документов. Детали позволяют идентифицировать информацию, содержащуюся в документе, а в некоторых случаях определить носитель. Обязательные элементы включают в себя следующие реквизиты: автор документа, дата и номер, адресат, подпись, печать и т. д. отсутствие или неправильное оформление одного из этих реквизитов делает документ недействительным.

В процессе любой деятельности собирается, обрабатывается и передается огромное количество информации. Эффективность зависит от объема, оперативности и достоверности информации, большая часть которой отражается в документах. Законодательными и нормативными актами предусмотрен ряд ситуаций, при которых документирование информации является обязательным. В зависимости от конкретной ситуации создается множество различных видов документов.

---

<sup>47</sup>ОК 011–93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 №299) (ред. от 05.08.2015). – Доступ из справ.-правой системы «Консультант Плюс».



Существует обширная типология документов. Наиболее важным является выделение определенных видов документов по выполняемым функциям и степени достоверности <sup>48</sup>.

Следующие типы документов различаются по своим функциям:

- 1) организационно-правовые документы-используются для регулирования деятельности организации и работников (уставы, положения, положения, инструкции, правила);
- 2) административные документы-используются для административной деятельности (приказы, распоряжения, инструкции, решения);
- 3) справочные документы – используется для накопления, обобщения и передачи информации (отчеты, акты, отчеты, письма).

Информационно-справочные документы подразделяются на:

- по оперативной и информационной документации (письма, телеграммы, факсы, памятки);
  - справочно-информационная документация (акты, протоколы, отчеты);
- 4) документы о персонале (заявления, трудовые договоры, личные карточки, личные дела, трудовые книжки).

В ООО «Лабазь» документы подразделяются на следующие типы:

- организационно-правовые документы;
- административный документ;
- информационно-справочные документы.

Организационно-правовые документы определяют статус предприятий, порядок их работы. Они являются основополагающими в деятельности любого предприятия и обладают высшей юридической силой. Цель разработки организационно-правовых документов – рациональное разделение и кооперация труда между подразделениями и работниками<sup>49</sup>.

К организационно – правовым документам ООО «Лабазь» относятся: устав, штатное расписание, инструкции по отдельным видам деятельности,

---

<sup>48</sup>Делопроизводство: учеб.пособие для СПО / О. С. Грозова. – М., 2019. – С. 9.

<sup>49</sup>Андреева В.А. Делопроизводство: организация и ведение. – М., 2016. – С. 76.

должностные инструкции работников.

Данные документы оформляются на листах формата А4. Обязательными реквизитами, в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97–2016<sup>50</sup>, являются:

- наименование организации – автора документа;
- название типа документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- печать официального утверждения;
- заголовок текста;
- подпись.

Для создания документов используются бесплатные шрифты.

Для оформления документов рекомендуется использовать размер шрифта №12, 13, 14.

При компиляции таблиц разрешается использовать шрифты меньшего размера.

Отступ в тексте – 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов располагаются по центру или по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один интервал строки, компоненты, детали отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается с интервалом в 1-1,5 строки.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

В соответствии со ст. 12 Федерального закона от 08.02.1998 №14–ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»<sup>51</sup> учредительным

---

<sup>50</sup>ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно–распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 №2004–ст) (ред. от 14.05.2018). – Доступ из справ.–правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>51</sup>Федеральный закон от 08.02.1998 № 14–ФЗ «Об обществах с ограниченной

документом общества является устав общества. Это основной документ, на основании которого общество осуществляет свою деятельность и в котором содержатся основные сведения об обществе.

Из положений ст. 52 ГК РФ<sup>52</sup> вытекает, что основанием для совершения юридически значимых действий любой организации, кроме хозяйственного товарищества и государственной корпорации, является устав.

Устав Общества – это основной учредительный документ Общества, который регулирует общество, порядок его деятельности<sup>53</sup>.

Устав утвержден Решением внеочередного собрания участников ООО «Лабазь» от 26 ноября 2009 года. Оформляется устав на стандартных листах бумаги.

На титульном листе устава опубликованы следующие сведения:

- название компании;
- название типа документа;
- дата;
- печать официального утверждения;
- отметка о регистрации устава;
- место публикации;
- текст документа;
- гриф утверждения документа;
- печать.

Текст главы включает разделы с нумерацией и заголовками. Основные разделы устава ООО «Лабазь»:

1. Общие положения.
2. Цели и предмет деятельности.
3. Правовой статус Общества.

---

ответственностью» (ред. от 23.04.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>52</sup>Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51–ФЗ (ред. от 03.08.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>53</sup>Кабашов С.Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: учебное пособие. – М., 2013. – С. 32.

4. Уставный капитал.
5. Переход доли, участника общества в уставном капитале Общества к другим участникам Общества и третьим лицам.
6. Приобретением обществом доли в уставном капитале Общества.
7. Выход участника Общества из Общества.
8. Ведение списка участником Общества.
9. Управление Обществом.
10. Исполнительный орган Общества.
11. Ревизор Общества.
12. Учет и отчетность.
13. Ликвидация и реорганизация<sup>54</sup>.

Устав предприятия, утвержденный учредителями, составляется в двух экземплярах в бумажном виде. Страницы документа пронумерованы (начиная с цифры «2», титульный лист не пронумерован) и прошиты. На обратной стороне место прошивки оклеивается пломбировочным листом, на котором указывается количество страниц и подпись лица, подающего заявку на регистрацию (чаще всего в качестве заявителя выступает руководитель организации).

Анализ устава ООО «Лабазь» показал, что он соответствует Гражданскому кодексу Российской Федерации. Документ разработан на основе Федерального закона от 08.02.1998 №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»<sup>55</sup>.

Штатное расписание является обязательным документом в компании. Согласно статье 15 ТК РФ<sup>56</sup> трудовые отношения регулируются, в том числе штатным расписанием.

---

<sup>54</sup>Устав общества с ограниченной ответственностью «Лабазь» (утв. решением внеочередного общего собрания участников от 26 ноября 2009 года). – Валуйки, 2009. – 17 с.

<sup>55</sup> Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (ред. от 23.04.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>56</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 27.12.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

Для разработки штатного расписания возможно воспользоваться собственной формой или использовать унифицированную форму №Т-3 (утв. Постановлением Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» от 05.01.2004 №1<sup>57</sup>).

Штатное расписание компании составляется следующим образом::

1. Назначить ответственного сотрудника по кадровым вопросам.
2. Заполните основные сведения о персонале:
  - наименование организации указывается в точном соответствии с учредительными документами;
  - Код по ОКПО содержит 8-разрядный идентификационный код предприятия или организации;
  - «Номер документа»;
  - дата подготовки указывает на текущую;
  - в строке «на период» указываются период действия штатного расписания ;
  - реквизиты приказа по основному виду деятельности, которым был утвержден данный документ, вносятся в штамп подписи утверждения документа<sup>58</sup>.

Штатное расписание составляется в одном экземпляре. Генеральный директор ООО «Лабазь» приказом утверждает штатное расписание, также его подписывают руководители структурных подразделений и главный бухгалтер.

Должностная инструкция-нормативный документ, выдаваемый компанией и регламентирующий деятельность организационно-правового статуса работника, его права и обязанности, ответственность и обеспечение

---

<sup>57</sup> Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>58</sup>Шестакова Е.В. Сложные вопросы приема на работу и увольнения. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

условий успешной работы<sup>59</sup>.

В ООО «Лабазь» используются должностные инструкции работников.

Разрабатывает должностную инструкцию руководитель структурного подразделения, в котором работает сотрудник<sup>60</sup>.

Текст описания работы короткий, четкий и точный. Поскольку текст носит ориентировочный характер, в нем используются четкие и конкретные формулировки со словами «следует», «следует», «не допускается», «необходимо».

Должностная инструкция устанавливает права, обязанности и взаимоотношения работника с работниками компании.

Должностная инструкция утверждается генеральным директором компании.

При оформлении на работу сотрудник, который приходит на работу, получает один экземпляр должностной инструкции после ознакомления, второй экземпляр хранится в документальном специалисте. Если сотрудник не выполняет обязанности постоянно, это влечет за собой его освобождение от занимаемой должности.

Описание работы содержит следующие разделы:

«Общие положения»: подчиненность, нормативные документы, Порядок назначения, требования к практическому опыту и образованию.

«Функции»: функциональные обязанности работника.

«Должностные обязанности»: объем работы в соответствии с функциональными обязанностями.

«Права» определяются в связи с выполняемой работой, включают выявление недостатков в пределах своей компетенции, а также право вносить предложения по совершенствованию.

«Ответственность» – в соответствии с должностными обязанностями.

---

<sup>59</sup>Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров. – М., 2013. – С. 326.

<sup>60</sup>Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. – М., 2014. – С. 128.

«Отношения»: отношения со структурными подразделениями, должностными лицами, другими организациями, включая получение и передачу деловых документов.

«Организация работы и критерии оценки эффективности» - в соответствии с фактическими результатами деятельности и результатами должностных лиц.

Инструкция по ведению делопроизводства в ООО «Лабазь» не разработана. По нашему мнению, его развитие для данной компании необходимо, так как инструкция по офисному управлению устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию всех документов, которые формируются в работе общества; способствует повышению эффективности работы с документами, унификации и стандартизации формы документов.

Следующие системы документации распорядительные документы – это документы, которые фиксируют решения административных и организационных вопросов деятельности организации. Они регулируют и координируют деятельность, позволяют органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач.

При оформлении административных документов ООО «Лабазь» руководствуется ГОСТ Р 7.0.97–2016.

Пожалуй, из всех возможных распорядительных документов организации чаще всего используется приказ. Большинство решений руководитель принимает сам.

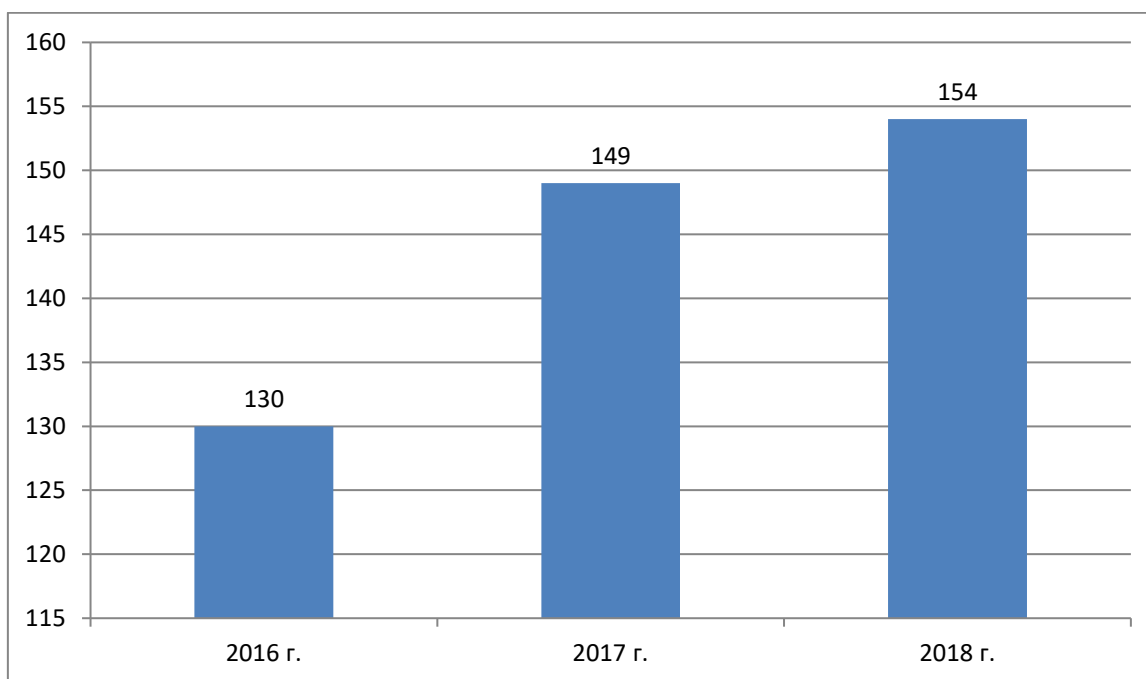
В ООО «Лабазь» заказы, заказы.

Приказ-правовой акт, принятый руководителем организации, действующим самостоятельно в целях регулирования деятельности организации<sup>61</sup>.

---

<sup>61</sup> Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации. Росархив, ВНИИДАД. – М., 2014. – С. 14.

Объем приказов по основной деятельности за период с 2016 по 2018 годы показан на рисунке 1.2. В 2016 году было издано 130 приказов, в 2017 – 149, в 2018 – 154. Рост количества приказов является следствием активной деятельности ООО «Лабазь». Соответствующие управленческие решения излагаются в приказах ООО «Лабазь».



**Рис. 1.2. Объем приказов по основной деятельности, изданных в ООО «Лабазь» за период с 2016 по 2018 гг.**

Приказы делятся на три вида только в одном нормативном документе по делопроизводству – в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, в ред. от 16.02.2016<sup>62</sup>).

Заказы в компании оформляются в соответствии с основной деятельностью и персоналом.

<sup>62</sup> Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 №558 (ред. от 16.02.2016) «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010 №18380). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».



В ООО «Лабазь» заказ содержит следующие реквизиты:

– наименование организации-автор документа: Общество с ограниченной ответственностью «Лабазь». В уставе указано, что полное наименование предприятия следующее: Общество с ограниченной ответственностью «Лабазь», сокращенно: ООО «Лабазь». Таким образом, в наименовании организации присутствуют элементы полного и сокращенного наименования компании;

– справочные данные организации. Эта деталь характерна для формы письма, она не используется в форме заказа. Поэтому эту деталь необходимо опустить при обработке форм;

– наименование тип документа: приказ. Расположен в центре, написан заглавными буквами;

– дата и регистрационный номер документа. Соответственно, дата слева, номер заказа справа, через 2 напечатанных интервала от слова ORDER;

– текст приказа. В тексте содержатся памятки, в которых излагаются факты, послужившие основанием для издания приказа, и административная часть, в которой содержатся управленческие решения для исполнителей. Они разделены между собой словом: повеление;

– подпись. Он состоит из указания должности лица, подписавшего приказ (генерального директора), подписи и ее расшифровки: *В. В. Симоненко*(без косых черт и скобок).

Следует отметить, что приказ не содержит таких реквизитов, как место публикации документа и название теста, которые являются обязательными. Это следует учитывать при разработке инструкций по офисной работе и форм к ней.

Распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом, коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный

срок действия и касается узкого круга организаций должностных лиц и граждан<sup>63</sup>.

Распоряжения издают: генеральный директор, заместители генерального директора в рамках тех вопросов, которые входят в их компетенцию<sup>64</sup>.

При оформлении распоряжения в ООО «Лабазь следует распорядительная часть. Касаясь реквизитов, отметим следующие реквизиты:

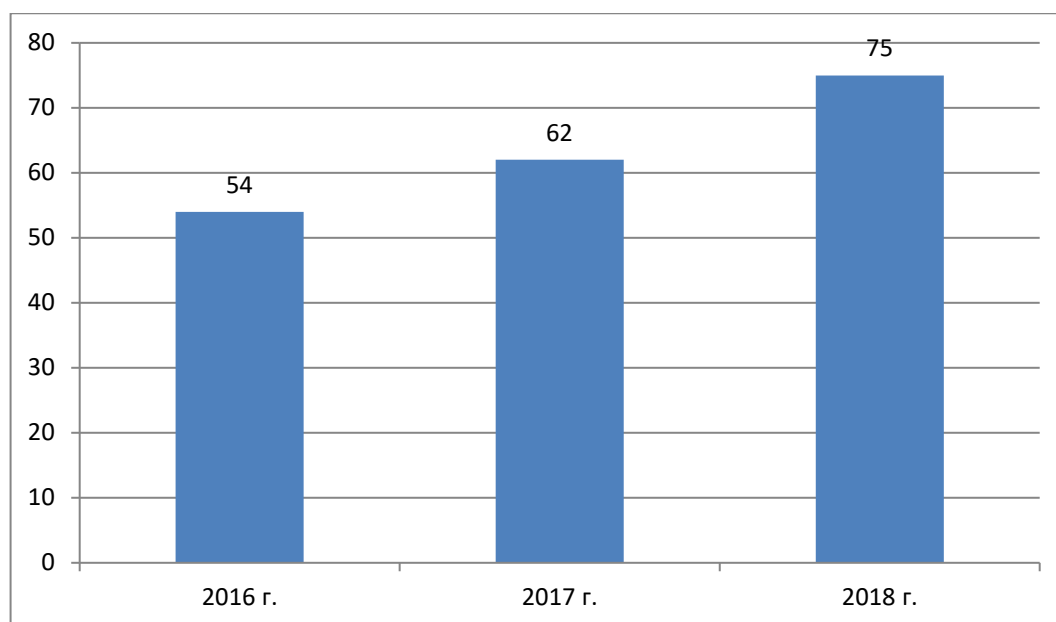
- наименование вида документа;
- номер документа;
- место издания;
- заголовок к тексту (отвечает на вопрос: О чем?);
- текст распоряжения;
- подпись;
- отметка об исполнителе.

Таким образом, следует обратить внимание на отсутствие таких реквизитов, как: наименование организации, дата документа. Это еще раз говорит о целесообразности разработки инструкции по делопроизводству, в которой будут отражены вопросы оформления управленческих документов.

---

<sup>63</sup>Орловский Ю.П., Нуртдинова А.Ф., Чиканова Л.А. Настольная книга кадровика: юридические аспекты. – М., 2018. – С. 54.

<sup>64</sup>Янковая В.Ф. Основные виды организационно-распорядительных документов. Распоряжение // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2013. – № 12. – С. 30.



**Рис. 1.3. Объем распоряжений, изданных в ООО «Лабазь» за период с 2016 по 2018 гг.**

Объем распоряжений за период с 2016 по 2018 годы показан на рисунке 1.3. В 2016 году было издано 54 распоряжений, в 2017 – 62, в 2018 – 75. Увеличение количества распоряжений является следствием активной деятельности ООО «Лабазь».

Порядок составления и оформления распоряжений в целом аналогичен порядку оформления приказов по основной деятельности организации. Различия заключаются в следующем: административная часть отделена от констатирующего слова «предложение» или «обязать», которое является таким же, как и в приказах, напечатанных отдельной строкой от поля заглавными буквами, или без какого-либо слова, т. е. непосредственно следует за констатирующей частью после двоеточия.

Приказы оформляются на бланке приказа (бланк конкретного вида документа).

Обязательными реквизитами приказа являются: наименование организации, название документа (приказ), дата и регистрационный номер документа, место создания или издания, заголовок, текст, подпись, визы согласования документа.

Информационно–справочный документ – документ который сообщает сведения, побуждающие принимать определенные решения, то есть инициирует управленческие решения, позволяет выбрать тот или иной способ управленческого воздействия<sup>65</sup>.

Информационно–справочные документы не содержат поручений, не обязывают выполнять поручения. Их особенностью является то, что они идут снизу вверх по системе управления: от работника к руководителю подразделения, от руководителя подразделения к руководителю организации, от подведомственной организации в вышестоящую.

Информационно–справочными документами могут быть:

– внутренние документы компании (служебные записки руководству, уведомления работников об изменениях условий труда);

– «внешние» документы, подготовленные для контрагентов, госорганов или граждан (письма в госорганы, уведомления контрагентов, справки работникам по месту требования)<sup>66</sup>.

В состав информационно–справочных документов в ООО «Лабазь» входят:

- докладная записка;
- служебная записка;
- заявление;
- письмо;
- акт;
- справка.

Для подтверждения необходимых деловых качеств работника могут быть использованы различные документы (докладные записки

---

<sup>65</sup> Доронина Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для академического бакалавриата. – М., 2019. – С. 76.

<sup>66</sup> Кокурина М.А. Новшества «оформительского» ГОСТа // Главная книга. – 2018. – №19. – С. 77.

непосредственного начальника, характеристики, результаты проведенной ранее аттестации и т.п.)<sup>67</sup>.

Докладная записка – это документ, адресованный руководителю данной или вышестоящей организации, содержащий обстоятельное изложение какого–либо вопроса с выводами и предложениями составителя. Таким образом, докладная записка информирует руководство об имевших место событиях, фактах, явлениях, сложившейся ситуации, требующих принятия решения<sup>68</sup>.

Докладные записки составляются по инициативе работника или по заданию его непосредственного руководителя. Цель инициативной докладной записки – побудить руководителя принять решение.

Обязательными реквизитами докладной записки являются:

- наименование организации (структурного подразделения);
- наименование вида документа;
- дата и номер;
- место составления;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- подпись.

Рассмотрим форму докладной записки ООО «Лабазь» о прогуле. Форма докладной записки о прогуле произвольная. Как правило, докладная записка нужна, чтобы проинформировать непосредственного руководителя об отсутствии работника на рабочем месте.

В докладной записке указывается Ф.И.О. и должность отсутствующего работника, дату и время его отсутствия, ссылку на пункт и реквизиты документа, который работник нарушил (как правило, это трудовой договор).

---

<sup>67</sup>Орловский Ю.П., Нуртдинова А.Ф., Чиканова Л.А. Настольная книга кадровика: юридические аспекты. – С. 163.

<sup>68</sup>Межуева Т.Н. Сборник основных кадровых документов: Образцы заполнения и комментарии. – М., 2013. – С. 50.

Если возникли неблагоприятные последствия в связи с отсутствием работника, это также отражается в докладной записке.

Служебная записка – это внутреннее деловое письмо, с помощью которого решаются текущие производственные вопросы. Основное назначение служебной записки – обмен служебной информацией между работниками одной организации<sup>69</sup>.

Единый учет служебных записок во внутреннем документообороте организации позволяет в том числе: оперативно найти информацию по тому или иному случаю; по датам отследить исполнение служебной записки; установить ответственное лицо; при необходимости оперативно продлить срок исполнения поручения на основании служебной записки; журнал также может быть использован в суде в качестве доказательства и пр.

Рассмотрим служебную записку ООО «Лабазь» о переводе работника на другую должность.

Целью составления служебной записки о переводе работника на другую должность является уведомление руководящих должностных лиц о внесении конкретного предложения по переводу работника. Как правило, написание такой служебной записки осуществляется руководителем структурного подразделения работника.

Служебная записка о переводе работника на другую должность составляется в произвольном виде на имя генерального директора. Такой вид записок не упоминается в Общероссийском классификаторе управленческой документации ОК 011–93<sup>70</sup>. Но, несмотря на отсутствие законодательных требований к написанию документа, по отношению к нему должна соблюдаться общепринятая к документам такого типа практика<sup>71</sup>.

---

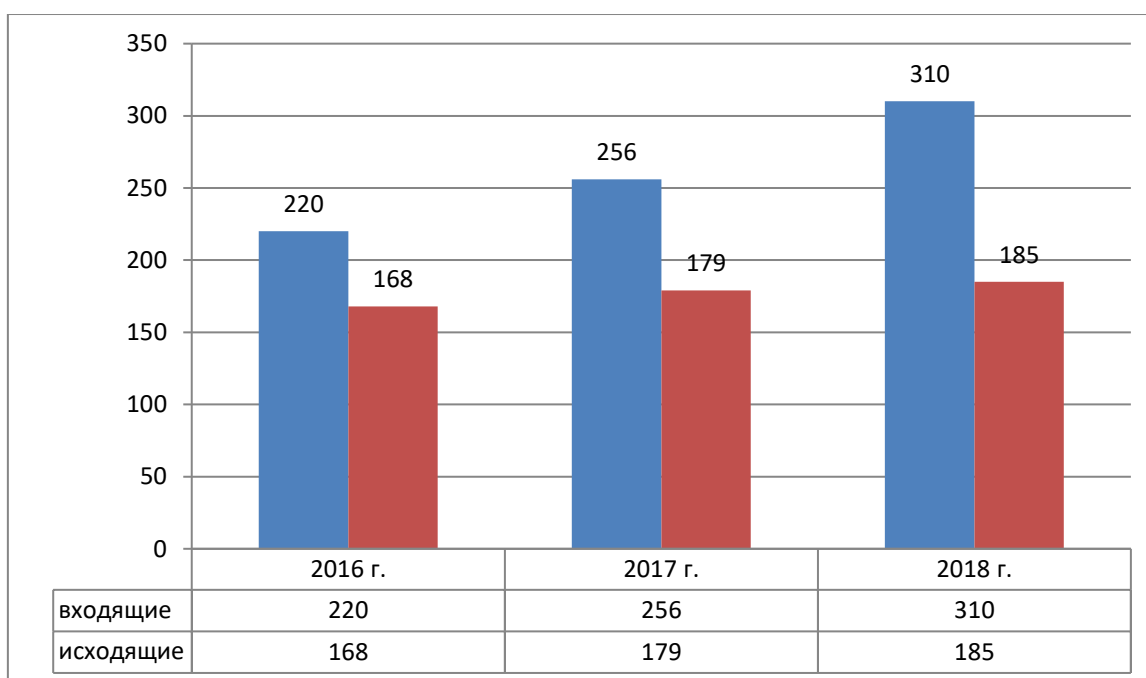
<sup>69</sup>Как ведется журнал регистрации служебных записок? (Консультация эксперта, 2019). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>70</sup>ОК 011–93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 №299) (ред. от 05.08.2015). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>71</sup> Как составить служебную записку о переводе работника на другую должность? (Консультация эксперта, 2019). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

Общие требования по оформлению делового (служебного) письма содержатся в ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно–распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Отдельный раздел ГОСТ Р 7.0.97–2016 посвящен бланкам документов (раздел 6).

Объем писем за период с 2016 по 2018 годы показан на рисунке 1.4. Из рисунка видно, что входящие и исходящие письма за три года в ООО «Лабазь» возрастали.



**Рис. 1.4. Объем входящих и исходящих писем в ООО «Лабазь» за период с 2016 по 2018 гг.**

При этом имеются нюансы в оформлении реквизитов деловых (служебных) писем:

– место составления (издания) документа не указывается (п. 5.13 ГОСТ Р 7.0.97–2016);

– реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя)

организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица. Перед фамилией допускается употреблять сокращение «г–ну» (господину), если адресат – мужчина, или «г–же» (госпоже), если адресат – женщина. При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица (при этом инициалы адресата идут после его фамилии). Если общее количество адресатов – более четырех, необходимо составить список рассылки (п. 5.15 ГОСТ Р 7.0.97–2016).

Общих требований к оформлению всех заявлений не установлено. Обычно указываются адресат, сведения о заявителе, сам текст, дата, подпись, перечень прилагаемых документов (при необходимости). Некоторые формы заявлений утверждены нормативно. Также формы могут быть разработаны самостоятельно хозяйствующим субъектом.

Заявление – это вид обращения, содержащий просьбу о чем–либо или официальное сообщение по какому–либо вопросу. Все заявления независимо от адресата, которому они направляются, и цели их подачи в общем имеют одинаковую структуру. Обычно указываются адресат, сведения о заявителе, непосредственно текст (содержание), дата, подпись, перечень прилагаемых документов (при необходимости). Однако форма некоторых заявлений утверждена нормативно. Кроме того, хозяйствующий субъект вправе самостоятельно разработать формы тех или иных заявлений, применяемых им в своей деятельности<sup>72</sup>.

Если форма заявления не утверждена, при его составлении можно ориентироваться на ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному

---

<sup>72</sup> Какие общие требования предъявляются к оформлению заявления? (Консультация эксперта, 2019). – Доступ из справ.–правовой системы «Консультант Плюс».



и издательскому делу. Организационно–распорядительная документация. Требования к оформлению документов»<sup>73</sup>. Он применяется на добровольной основе и распространяется в том числе на заявления (ч. 1 ст. 26 Федерального закона от 29.06.2015 №162–ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации»<sup>74</sup>, п. 1 ГОСТ Р 7.0.97–2016).

Требования к оформлению заявления распространяются на состав реквизитов документа, а также порядок расположения реквизитов документа на бланках установленного вида. Заявление может быть написано от руки либо изготовлено с помощью печатающего устройства, в том числе на фирменном бланке организации.

Письма составляют самую большую группу входящих и исходящих документов ООО «Лабазь» и имеют множество разновидностей: сопроводительные, гарантийные, претензионные, письма–подтверждения, письма–напоминания, письма–извещения, письма–запросы, письма–ответы.

Справка – документ, информационного характера содержит описание производственной деятельности организации и по утверждению каких–либо фактов<sup>75</sup>. Наиболее многочисленными в организации являются справки личного характера, удостоверение какого–либо юридического факта, подтверждение сведений, например, заработной платы. Реквизиты справки: наименование организации, наименование вида документа, дата, номер документа, текст, подпись вышестоящих органов, печать.

Акт – это документ, составленный несколькими лицами (комиссией), подтверждающий установленные факты, события или действия. Актами фиксируются результаты ревизий, инвентаризаций, приема–передачи или списание материальных ценностей, прием законченных работ и т.д. Иными

---

<sup>73</sup>ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно–распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 №2004–ст) (ред. от 14.05.2018). – Доступ из справ.–правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>74</sup> Федеральный закон от 29.06.2015 №162–ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О стандартизации в Российской Федерации». – Доступ из справ.–правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>75</sup>Орловский Ю.П., Нуртдинова А.Ф., Чиканова Л.А. Настольная книга кадровика: юридические аспекты / отв. ред. Ю.П. Орловский. 3–е изд. – М., 2018. – С. 87.

словами, акт составляется для подтверждения фактов, событий<sup>76</sup>.

Акт составляется на чистом листе бумаги формата А4 на основании черновых записей, которые ведутся во время работы комиссии или группы лиц и содержат фактические данные, количественные показатели и другие сведения.

Обязательными реквизитами при составлении акта ООО «Лабазь» являются:

- название вида документа;
- название организации;
- дата и регистрационный номер документа;
- место составления;
- заголовок к тексту;
- подписи.

При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте. Акт считается принятым, если его подписали все члены комиссии и прочие лица, принимавшие участие в его составлении. Если лицо не согласно с содержанием акта, оно должно поставить свою подпись с оговоркой о своем несогласии. Акты утверждаются генеральным директором ООО «Лабазь».

Таким образом, управленческие документы – комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции ООО «Лабазь», организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия.

---

<sup>76</sup>Подвезко А. Контроль исполнения поручений в документообороте // Кадровик. Кадровое делопроизводство. – 2012. – №10. – С. 44.

### 1.3. Организация работы с документами в обществе

Важный аспект работы в ООО «Лабазь» – делопроизводство, одним из базовых элементов которого является документооборот. В документообороте ООО «Лабазь» выделяются традиционные документопотоки. Документы входящего документопотока поступают на бумажных носителях и в электронном виде.

Документационным обеспечением управления в ООО «Лабазь» занимается документовед.

Документовед – специалист в области документоведения, делопроизводства.

Организация работы с документами в ООО «Лабазь» - традиционно развитая система. Анализируя специфику работы с документами в ООО «Лабазь», целесообразно сравнить ее с традиционной документацией.

Для сравнения, рассмотрения, изучения и анализа выбраны следующие основные этапы организации работы с документами:

- организация документооборота;
- регистрация документов, организация информационно-справочной работы по ним;
- контроль исполнения документов.

Организация работы с документами определяет создание условий для движения, поиска и хранения документов в офисе. Документооборот – это движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения и сдачи в архив или отправки адресату<sup>77</sup>.

Основными принципами организации документооборота являются:

1. Прохождение документов должно быть быстрым, чтобы сократить время их пребывания в сфере делопроизводства;

---

<sup>77</sup>Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО. – М., 2019. – С. 155.

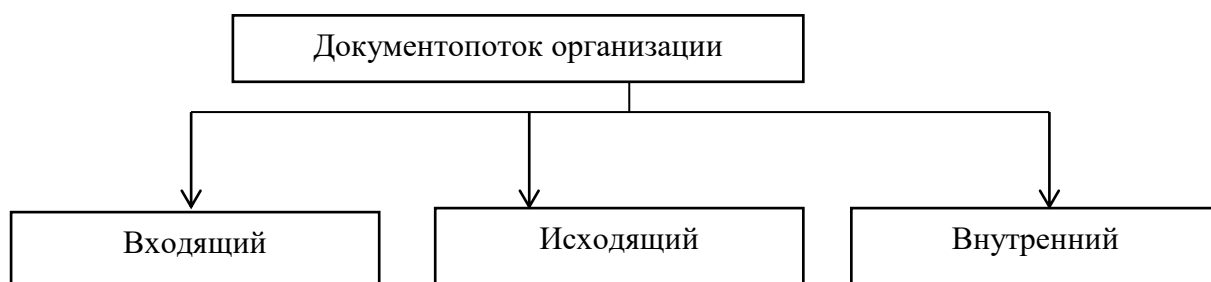
2. Каждое перемещение документа должно быть обоснованным, необходимо исключить или ограничить возвратные перемещения документов;

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

Весь состав управленческих документов ООО «Лабазь» делится на три документопотока:

1. входящий,
2. исходящий,
3. внутренний (рис. 1.5).

Прежде чем документ дойдет до исполнителя, он проходит несколько стадий: прием, первичную обработку, регистрацию и распределение.



**Рис. 1.5. Документопоток ООО «Лабазь»**

Обработка входящих документов – необходимый и важный участок работы документоведа. Для облегчения внедрения в новую организацию порядка работы с входящими документами, упорядочения процесса и обеспечения его прозрачности разберем, как лучше организовать работу на данном участке.

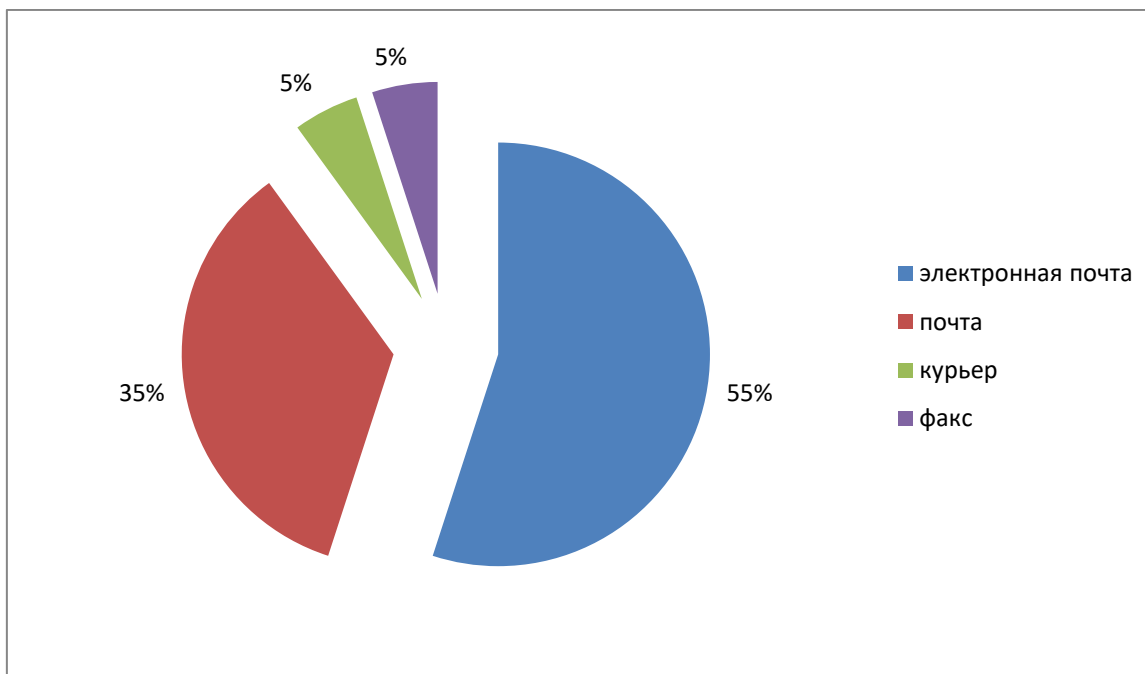
Входящие документы – это документы, поступающие на предприятие по различным каналам связи.

Варианты поступления входящих документов различны:

- почтой;
- курьерской службой;
- по электронной почте;

– лично автором входящего документа.

На рисунке 1.6 показаны способы доставки документов в ООО «Лабазь». Из рисунка видно, что основным способ доставки документов в ООО «Лабазь» является электронная почта – 55%.

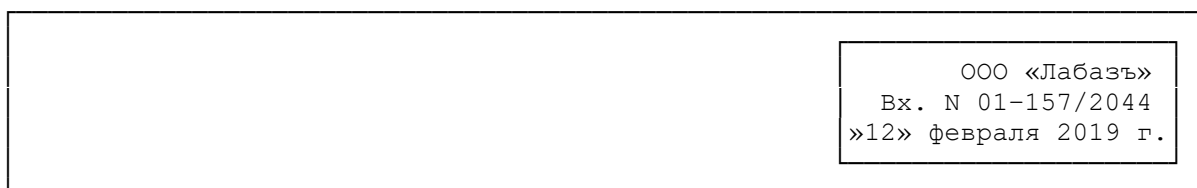


**Рис. 1.6. Соотношение способов доставки документов в ООО «Лабазь» в 2018 г.**

На всех документах в правом нижнем углу первого листа ставится регистрационный штамп. В регистрационном штампе указываются:

- входящий номер
- наименование подразделения, зарегистрировавшего документ/наименование организации;
- дата получения;
- при необходимости – количество листов основного документа и приложения.

Пример размещения и указания штампа в структуре документа:



**Рис. 1.7. Пример размещения и указания штампа в структуре документа ООО «Лабазъ»**

На отправлениях, которые адресованы кому–либо лично и потому не вскрываются документоведом, штамп входящего документа ставится прямо на конверте. В ООО «Лабазъ» вида регистрации входящей корреспонденции, журналы регистрации заводятся в единственном числе и поручаются к ведению одному человеку – документоведу.

Входящие документы регистрируются по порядку в журнале входящей корреспонденции.

Унифицированной формы такого журнала для всех типов организаций нет. Чаще всего ведомства или федеральная сеть организаций утверждают данную форму как унифицированную для организаций, входящих в данное ведомство или федеральную сеть, как составляющую часть Инструкции по делопроизводству. Специально утверждать данную форму для отдельно взятой организации не требуется. Фактического применения определенной формы, которая устраивает данную организацию, вполне достаточно.

Журнал регистрации входящей корреспонденции может содержать различное количество граф, но минимально оптимальным будет наличие как минимум семи граф:

- 1) номер по порядку;
- 2) номер входящий (регистрационный);
- 3) дата регистрации;
- 4) номер и дата исходящие (на самом документе был указан корреспондентом);
- 5) отправитель–корреспондент (от кого документ?);
- 6) краткое содержание (о чем документ?);

7) кому направлен на исполнение (Ф.И.О. исполнителя).

Однако к этому перечню могут быть добавлены и иные графы – по усмотрению конкретной организации. Соответственно, журнал приобретет более полную форму.

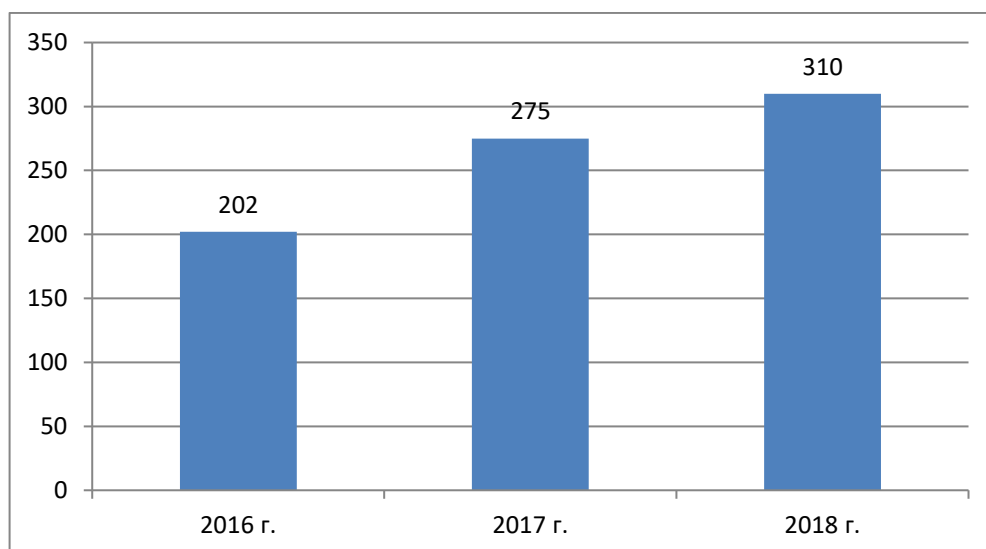
Пример обычной (сокращенной) формы журнала.

**Таблица 1.4. Журнал регистрации входящих документов**

N п/п	Регистрационный номер	Дата поступления документа	Исходящий номер, дата документа	Корреспондент	Краткое содержание документа	Ф.И.О. исполнителя
1	2	3	4	6	8	9
1	01–157/1	12.02.2019	13/01 от 28.01.2019	ООО «Росинка»	Уведомление о расторжении договора	Свиридов

Далее документовед передает документ в соответствующее структурное подразделение/исполнителю. На этом работа с входящим документом на уровне документоведа заканчивается. Документ передается исполнителю.

Для анализа количественных показателей рассмотрим входящие документы за период с 2016 по 2018 годы.



**Рис. 1.8. Показатели входящего документопотока ООО «Лабзъ» за 2016–2018 гг.**

В период с 2016 по 2018 год поток входящей документации значительно увеличился, в связи с увеличением заключаемых договоров, с успешной организацией работы ООО «Лабазь».

Работа с исходящими документами в ООО «Лабазь» не имеет каких-либо особенностей и представляет собой традиционную схему прохождения исходящей документации:

- составление проекта исходящего документа;
- оформление документа;
- проверка правильности оформления документа;
- подписание;
- регистрация документа;
- проставление даты и индекса на документе;
- проверка правильности адресования;
- отправка документа адресату;
- подшивка второго (последнего) экземпляра (копии) к делу.

Организация работы с документами должна обеспечивать своевременный эффективный поиск и доступ к документам, необходимый для осуществления деловой деятельности и отчетности<sup>78</sup>, а для этого необходимо документ зарегистрировать.

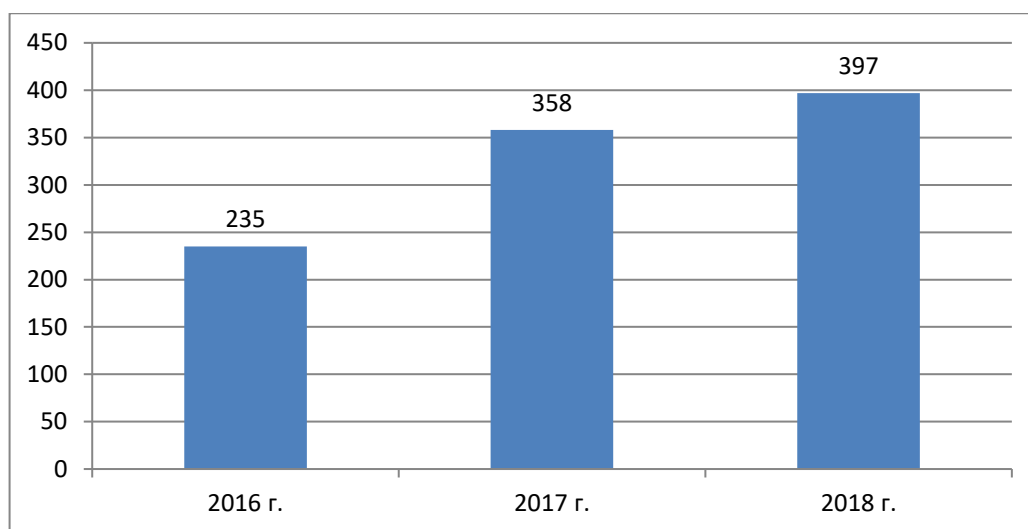
К исходящим документам в ООО «Лабазь» относятся: письма, электронные сообщения, акты, справки.

Объем исходящей документации в ООО «Лабазь», так же как и входящей, с каждым годом увеличивался в связи с взаимодействием с другими организациями (рис. 1.9).

---

<sup>78</sup>Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). – М., 2013. – С. 227.





**Рис. 1.9. Показатели исходящего документопотока ООО «Лабз» за 2016 – 2018 гг.**

В день подписания документов специалист по документам осуществляет их регистрацию. На регистрацию приходит два подписанных экземпляра. На обоих экземплярах указываются дата подписания и регистрационные номера. После проставления даты и регистрационного номера документа, информация о нем заносится в журнал исходящей корреспонденции. Он состоит из 5 столбцов: номера документов, даты, адреса, резюме, картин.

Для организации информационно-поисковой системы необходима база данных документов организации. На основе такой базы данных специалист-документалист может получить информацию о документах, находящихся в процессе исполнения, или о документах, с которыми работа уже была завершена в прошлом.

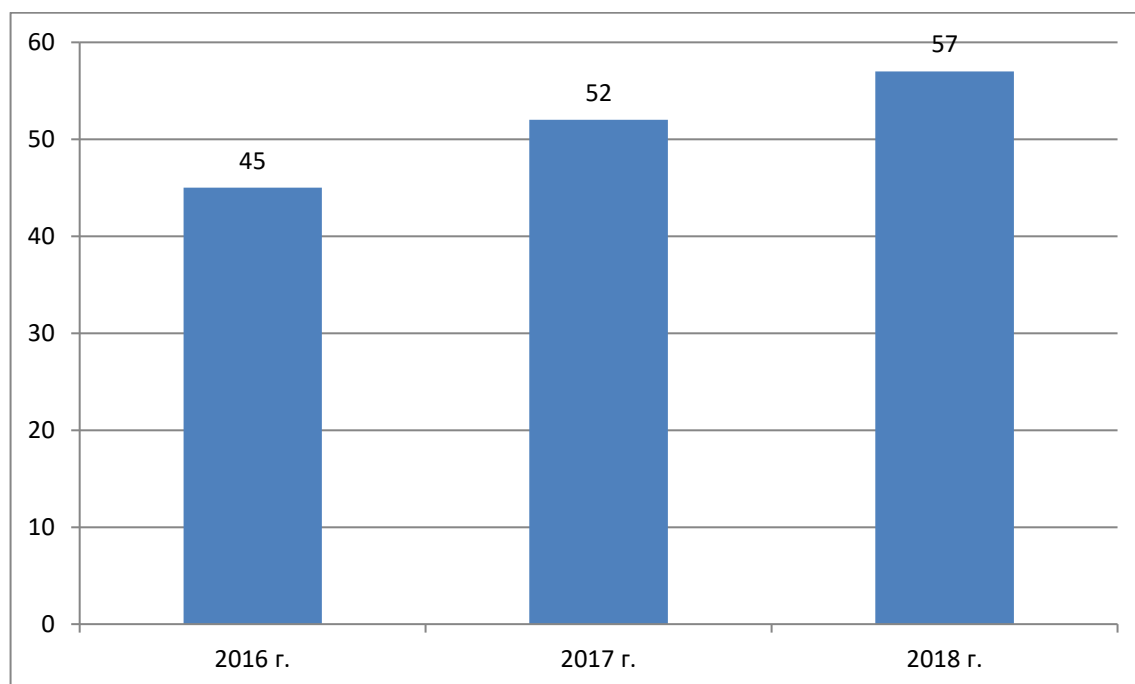
Внутренние документы организации-это документы, которые создаются и используются в организации<sup>79</sup>. К внутренним документам относятся распорядительные документы, протоколы заседаний коллегиальных органов, служебные записки, акты, справки, планы, отчеты, положения, инструкции и др. Внутренние документы, как правило, издаются или составляются в одном экземпляре, который после издания или окончания

<sup>79</sup>Комиссарова Т.Ю. Входящие и исходящие документы: регистрируем правильно // Отдел кадров коммерческой организации. – 2012. – №3. – С. 23.

работы с документом помещается на хранение в дело. При необходимости рассылки документа исполнителям, заинтересованным лицам и подразделениям с подлинника документа снимаются копии или оформляются выписки из документа. Заверенные копии и выписки рассылаются всем заинтересованным лицам и подразделениям.

К внутренним документам в ООО «Лабазь» относятся: положение о ООО «Лабазь», положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, штатное расписание, приказы, протоколы, акты, докладные записки, объяснительные записки, справки.

Из данных, представленных на рис. 1.10, видно, что количество внутренних документов в организации увеличивается с каждым годом в связи с развитием предприятия.



**Рис. 1.10. Показатели внутренних документов ООО «Лабазь» за 2016 – 2018 гг.**

Среди внутренних документов ООО «Лабазь» по своему объему и значению выделяются приказы. В организации прослеживается тенденция увеличения документооборота. Особенно отчетливо данная тенденция проявляется за последние три года. В ООО «Лабазь» принята

централизованная форма организации работы с документами, это наиболее оптимальная форма организации документооборота.

Все технологические операции по работе с документами сосредоточены в ведении одного специалиста: документоведа.

Контроль за исполнением документов и принятых решений – одна из важнейших функций управления, целью которой является содействие своевременному и качественному исполнению документов, обеспечение получения аналитической информации, необходимой для оценки деятельности структурных подразделений, филиалов, конкретных сотрудников.

Итак, организация документооборота в ООО «Лабазь» состоит из традиционно–технических операций, за исключением того обстоятельства, что при обнаружении дефектов в процессе первичной обработки документов акт не составляется, а документовед сообщает своему руководителю об этом устно.

Предварительное рассмотрение документов осуществляется документоведем ООО «Лабазь» исходя из оценки содержания документа, его вида.

В процессе регистрации документовед выявляет регистрируемые документы и проставляет на них необходимые реквизиты, а также определяет, какие документы относятся к нерегистрируемым. При присвоении входящего и исходящего номеров используется индексация.

Следует сделать общий вывод, что, с одной стороны, такие этапы работы с документами, как организация документооборота, регистрация документов и организация информационно–справочной работы по ним, а также контроль исполнения документов, в ООО «Лабазь» имеют свои особенности, однако в целом, несмотря на них, организация работы с документами в ООО «Лабазь» соответствует основным положениям традиционного делопроизводства, характерного для всех управленческих

структур, независимо от организационно–правовой формы и формы собственности.

В ходе изучения локально–нормативных документов было выявлено, что в организации отсутствует документ, регламентирующий работу с документами. В организации отсутствует инструкция по делопроизводству, которая регламентирует организацию документооборота, правила подготовки и оформления документов, организацию документов в делопроизводстве.

## 2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ООО «ЛАБАЗЬ»

### 2.1. Разработка должностной инструкции документоведа

Подготовка должностной инструкции требует от работодателя не формального подхода, а тщательной проработки документа. Хорошо составленный документ позволит избежать конфликтов с работниками и лишних вопросов со стороны проверяющих. Следует заметить, что ТК РФ не оперирует понятием должностной инструкции. Согласно ст. 57 ТК РФ<sup>80</sup> одним из обязательных условий для включения в трудовой договор является условие о трудовой функции. Трудовая функция – это работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы.

В стандартном случае в трудовом договоре указывается общая ссылка, к примеру, на «работу по должности инспектора по кадрам в отделе персонала» работодателя. Полностью трудовые обязанности инспектора по кадрам в договор не включаются, поскольку считается, что это нецелесообразно, значительно увеличивает объем документа и влечет за собой необходимость в изменении трудового договора при любой, даже незначительной, редакции перечня обязанностей.

По сложившейся практике при отсутствии должностной инструкции круг трудовых обязанностей работника определяется с помощью описаний:

- в профессиональных стандартах по профессии/должности «Специалист по управлению документацией организации»;
- Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих<sup>81</sup>;

---

<sup>80</sup>Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197–ФЗ (ред. от 27.12.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>81</sup>Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 №37) (ред. от

– Общероссийски классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов<sup>82</sup>.

Рассмотрим документы, на основании которых разрабатывалась должностная инструкция документоведа:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197–ФЗ (ред. от 27.12.2018)<sup>83</sup>;

2) Федеральный закон от 27.07.2006 №152–ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О персональных данных»<sup>84</sup>;

3) Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих<sup>85</sup>;

4) ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно–распорядительная документация. Требования к оформлению документов»<sup>86</sup>;

б) Приказ Минтруда России от 10.05.2017 №416н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации»<sup>87</sup>.

---

12.02.2014). – Доступ из справ.–правой системы «Консультант Плюс».

<sup>82</sup>Постановление Госстандарта РФ от 26.12.1994 №367 «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94» (вместе с «ОК 016-94. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов»). – Доступ из справ.–правой системы «Консультант Плюс».

<sup>83</sup>Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 27.12.2018). - Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>84</sup>Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных». – Доступ из справочно-правой системы «Консультант Плюс».

<sup>85</sup>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.-правой системы «Консультант Плюс».

<sup>86</sup>ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 №2004-ст) (ред. от 14.05.2018). - Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>87</sup>Приказ Минтруда России от 10.05.2017 №416н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации». – Доступ из справочно-правой системы «Консультант Плюс».

7) Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. №276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»<sup>88</sup>.

8) Устав Общества<sup>89</sup>.

Должностная инструкция является внутренним организационно–распорядительным документом, содержащим конкретный перечень должностных обязанностей работника с учетом особенностей организации производства, труда и управления, а также его прав и ответственности. При разработке должностных инструкций допускается уточнение перечня работ, которые свойственны соответствующей должности в конкретных организационно–технических условиях, и устанавливаются требования к необходимой специальной подготовке работников (п. 4 раздела «Общие положения» Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 №37)<sup>90</sup>.

В должностной инструкции необходимо указать содержание и объем должностных обязанностей, а также квалификационные требования, предъявляемые к занимаемой должности<sup>91</sup>.

При определении обязанностей работника и включении их в должностную инструкцию работодатель может добавлять в них трудовые функции и (или) трудовые действия, содержащиеся как в одном, так и в нескольких профессиональных стандартах, распределять трудовые действия, предусмотренные одним профессиональным стандартом, между работниками с учетом применяемых технологий и организации труда.

---

<sup>88</sup>Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. №276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>89</sup>Устав общества с ограниченной ответственностью «Лабазь». – Валуйки, 2009. – 17 с.

<sup>90</sup>Как составить должностную инструкцию инспектора–делопроизводителя?. – Доступ из справ.–правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>91</sup>Письмо Роструда от 31.10.2007 №4412–6 «О порядке внесения изменений в должностные инструкции работников». – Доступ из справ.–правовой системы «Консультант Плюс».

Документовед работает в тесном контакте с генеральным директором ООО «Лабазь». Должностной инструкции документоведа в ООО «Лабазь» нет, несмотря на то, что именно она считается главным организационно-правовым документом, регламентирующим деятельность сотрудника.

С учетом изложенного полагаем, что должностная инструкция документоведа может составляться на основе квалификационных характеристик других должностей, родственных по содержанию работ, равных по сложности, выполнение которых не требует другой специальности, квалификации, и должна содержать конкретный перечень должностных обязанностей работника с учетом особенностей организации, а также его прав и ответственности, распределения обязанностей между работниками.

Структура должностной инструкции документоведа ООО «Лабазь» содержит следующие структурные элементы (приложение 1):

- Общие положения;
- Функции;
- Должностные обязанности;
- Права;
- Ответственность;
- Взаимоотношения.

В верхней части первой страницы должностной инструкции документоведа ООО «Лабазь» включаются реквизиты: наименование организации-автора документа (при оформлении изначально пишется полное наименование, затем сокращенное), гриф утверждения (слово «утверждаю» без кавычек, наименование должностного лица, утверждающего документ, место для его собственноручной подписи, инициалы, фамилию и место для даты утверждения).

В первом разделе «Общие положения» зафиксированы формальные требования к уровню квалификации документоведа, навыки и умения, которыми он должен обладать, подчиненность работника, замещение его в период отсутствия.

Во втором разделе прописаны функции, выполняемые



документоведом. Функция, т.е. работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы (абз. 3 ч. 2 ст. 57 ТК РФ<sup>92</sup>).

В третьем разделе описаны «Должностные обязанности» документоведа. Содержит информацию об основных направлениях работы документоведа. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

В четвертом разделе указаны «Права», которые предоставлены документоведу ООО «Лабазь».

В пятом разделе «Ответственность» определена ответственность документоведа за неисполнением должностных обязанностей.

Раздел шесть «Взаимоотношения» устанавливает субординацию, подчинение, взаимозаменяемость.

Структура должностной инструкции взята на основе методических рекомендаций «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации»<sup>93</sup>.

Требования к квалификации документоведа установлены на основе Профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.05.2017 №416 н.

Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Таким образом, значение должностной инструкции документоведа очень велико. Она прежде всего необходима во избежание нарушений трудового законодательства и конкретизации обязанностей указанного работника, так как содержит основные требования, предъявляемые к документоведу в отношении специальных знаний, знаний законодательства, определенных методов и средств, которые документовед должен уметь

---

<sup>92</sup>Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197–ФЗ (ред. от 27.12.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>93</sup> Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М.: ВНИИДАД, 2007.

применять при выполнении своих должностных обязанностей.

## **2.2. Разработка инструкции по делопроизводству**

Наиболее значимым недостатком в имеющейся системе делопроизводства ООО «Лабазь» является отсутствие инструкции по делопроизводству.

Инструкция по делопроизводству является основным нормативным актом, регламентирующим технологию работы с документами в учреждении: правила, приемы, этапы создания документов, порядок работы с ними, основополагающие организационные моменты.

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

Разработка инструкции по делопроизводству является одним из приоритетных направлений совершенствования документирования управленческой деятельности ООО «Лабазь». Этот документ позволит организовать ведение документационного обеспечения управленческой деятельности на уровне современных требований.

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

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

- регламентировать все процедуры по созданию, использованию,

хранению и уничтожению документов в пределах исследуемой организации;

- закрепить наиболее рациональную технологию делопроизводства;
- сделать систему работы с документами стабильной;
- обеспечить соответствие внутренних правил работы с документами требованиям законодательных и правовых нормативных актов;
- установить ответственность за работу с документами.

В процессе разработки инструкции по делопроизводству учтены положения следующих законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела.

Нормативной основой для разработки инструкции по делопроизводству являются:

- Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации»<sup>94</sup>;
- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>95</sup>;
- Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью»<sup>96</sup>;
- Федеральный закон «Об электронной подписи»<sup>97</sup>;
- Федеральный закон «О персональных данных»<sup>98</sup>;
- Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»<sup>99</sup>;
- Правила организации хранения, комплектования, учета и

---

<sup>94</sup> Федеральный закон от 01.06.2005 № 53–ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (в ред. от 05.05.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>95</sup> Федеральный закон от 27.07.2006 № 149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 18.03.2019). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>96</sup> Федеральный закон от 08.02.1998 № 14–ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (ред. от 23.04.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>97</sup> Федеральный закон от 06.04.2011 № 63–ФЗ «Об электронной подписи» (в ред. от 23.06.2016). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>98</sup> Федеральный закон от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 31.12.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>99</sup> Федеральный закон от 22.10.2004 № 125–ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 28.12.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Минкультуры РФ<sup>100</sup>;

– Приказ Росархива от 11.04.2018 №44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»<sup>101</sup>;

– ГОСТ Р 7.0.8–2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения<sup>102</sup>;

– ГОСТ Р ИСО 15489–1–2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования<sup>103</sup>;

– ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно–распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Разработанная инструкция по делопроизводству (приложение 2) состоит из десяти основных разделов, включает приложения, наглядно иллюстрирующие соответствующие разделы инструкции:

1. Общие положения:

- назначение инструкции;
- область применения;
- правовые основания для разработки;
- порядок применения.

---

<sup>100</sup> Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830). – Доступ из справ.–правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>101</sup> Приказ Росархива от 11.04.2018 №44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 №51922) . – Доступ из справ.–правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>102</sup> ГОСТ Р 7.0.8–2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М., 2013. – 26 с.

<sup>103</sup> ГОСТ Р ИСО 15489–1–2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. – М., 2007. – 19 с.

2. Документирование управленческой деятельности:

– требования к изготовлению документов;

3. Подготовка и оформление отдельных видов документов.

– бланки документов;

– оформление реквизитов в процессе подготовки документов общества;

– особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.

4. Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) проектов документов.

– организация процедуры согласования документов в общества;

– организация процедуры подписания документов в общества;

– организация процедуры утверждения документов в общества.

5. Организация документооборота.

– общие положения;

– прием, регистрация и рассмотрение входящих документов;

– подготовка и регистрация исходящих документов.

6. Контроль исполнения документов (поручений):

– контроль исполнения документов (поручений);

– сроки исполнения документов (поручений);

7. Организация работы исполнителя с документами.

– сбор и анализ необходимой информации;

– подготовку проекта документа и его оформление;

– согласование проекта документа с заинтересованными лицами;

– доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, – повторное согласование;

– подготовку списка рассылки документа, если документ адресован группе организаций;

– представление проекта документа на подпись (утверждение) генеральному директору;

– подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело.

#### 8. Формирование документального фонда общества:

- составление номенклатуры дел общества;
- обеспечение сохранности, учета документов и дел;
- организация экспертизы ценности документов;
- оформление дел в общества.

#### 9. Организация доступа к документам и их использования;

– выдача дел для временного использования в работе производится по запросам, подписанным генеральным директором общества.

10. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей.

Состав тематических разделов может изменяться и дополняться в зависимости от условий работы и принятой технологии. В инструкции по делопроизводству могут быть разделы по работе с обращениями граждан, с документами с ограниченной сферой распространения, по техническому обеспечению подготовки документов (печатание, звукозапись, стенография, факсимильная связь и т.д.).

При подготовке документов в обществе рекомендуется применять текстовый редактор WindowsWordc использованием шрифтов TimesNewRoman размером 14 (в отдельных случаях для оформления приложений к документам большого объема и табличных материалов может быть применен шрифт размером – 12) с использованием одинарного или полуторного межстрочного интервала.

Для выделения части текста документа, заголовка, примечания допустимо использовать полужирное начертание, курсив, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста.

Каждый напечатанный лист документа, оформленный как на бланке, так и без бланка, имеет следующие размеры полей:

левое – 25–30 мм;

правое – 15–20 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм.

При оформлении текста на двух или более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Нумерация сквозная. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) и знаков препинания.

В тексте документов допускаются только общепринятые сокращения (ООО).

Реквизиты документа, как правило, отделяются один от другого двумя–тремя одинарными межстрочными интервалами.

Каждый документ состоит из отдельных составляющих его элементов, называемых реквизитами.

К инструкции по делопроизводству обычно составляют приложения, которые должны содержать максимум справочно–иллюстративного материала, систематизированного в порядке расположения разделов. К инструкции по делопроизводству ООО «Лабазь» поместили следующие приложения: общий бланк, бланк письма, проект должностной инструкции документоведа, формуляр приказа по основной деятельности, формуляр объяснительной записки, формуляр служебной записки, образец оформления протокола, образец оформления акта, форма журнала регистрации приказов по основной деятельности, форма журнала регистрации докладных и объяснительных записок.

Инструкция по делопроизводству должна отражать весь процесс работы с документами, все технологические операции в их логической последовательности. Инструкция является регламентирующим документом не только для службы делопроизводства, но и для всех специалистов аппарата управления.

Инструкция утверждается генеральным директором ООО «Лабазь» и вводится в действие его приказом. В структурных подразделениях она используется как нормативный документ, на основе которого специалисты

управленческого аппарата должны составлять и оформлять документы.

Итак, инструкция по делопроизводству решает много практических задач. В инструкции утверждаются бланки основных документов, очередность оформления различных видов документов и порядок прохождения внутри организации. Все это снижает временные затраты на обработку документов. Еще одна ценность инструкции в том, что при ее разработке учитывается специфика организации, эта специфика определяется не только сферой деятельности, организационной структурой и численностью сотрудников, но и особенностями делопроизводства. Закрепив особенности оформления документов в локальном акте, создаются условия для новых сотрудников, которые благодаря Инструкции смогут быстро разобраться в нюансах работы в конкретном учреждении.

Кроме того, положения инструкции по делопроизводству распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, и обязательны для исполнения всеми работниками ООО «Лабазь».

Таким образом, разработанная инструкция по делопроизводству позволит совершенствовать документирование управленческой деятельности и рационализации порядка работы с документами в ООО «Лабазь».

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



## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

ООО «Лабазь» создано в 2009 году с целью насыщением рынка необходимыми товарами, услугами путем наиболее эффективного использования экономического, интеллектуального, производственного и технического потенциала его участников и работников, а так же извлечение прибыли. Организационно–правовой статус предприятия – общество с ограниченной ответственностью. Общество является юридическим лицом и строит свою деятельность на основании Устава и действующего законодательства Российской Федерации.

На предприятии существует линейно-функциональная структура управления, когда руководство Обществом осуществляется не только из центра, но и непосредственно на местах: в каждом хозяйственном подразделении ООО «Лабазь» действует тщательно подобранный управляющий персонал, координирующий работу конкретного субъекта управления в соответствии с генеральной стратегией Общества.

Ведение общего делопроизводства в ООО «Лабазь» возложено на документоведа.

В ООО «Лабазь» документы подразделяются на следующие виды:

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

Управленческие документы – комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции ООО «Лабазь», организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия.

В ходе изучения оформления ряда управленческих документов были выявлены неточности в оформлении реквизитов (приказ, распоряжение, деловая переписка).

Весь состав управленческих документов ООО «Лабазь» делится на три документопотока: входящий, исходящий, внутренний.

В период с 2016 по 2018 год поток входящей документации значительно увеличился, в связи с увеличением заключаемых договоров, с успешной организацией работы ООО «Лабазь».

К исходящим документам в ООО «Лабазь» относятся: служебные письма, электронные сообщения, акты, докладные записки, объяснительные записки, справки.

Объем исходящей документации в ООО «Лабазь», так же как и входящей, с каждым годом увеличивался в связи с взаимодействием с другими организациями.

К внутренним документам в ООО «Лабазь» относятся: положение о ООО «Лабазь», положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, штатное расписание, приказы, протоколы, акты, докладные записки, объяснительные записки, справки.

В ходе изучения локально-нормативных документов было выявлено, что в организации отсутствует документ, регламентирующий документационное обеспечение управления. В организации отсутствует инструкция по делопроизводству, которая регламентирует организацию документооборота, правила подготовки и оформления документов, организацию документов в делопроизводстве.

В итоге проведенного исследования делопроизводства в ООО «Лабазь» были:

– разработана должностная инструкция документоведа. Это позволит дать четкое представление об иерархических связях, обеспечить стабильность каналов разрешения многих вопросов, а также будет способствовать повышению эффективности управленческого труда в Обществе.

– разработана инструкция по делопроизводству. Она является локальным нормативным документом Общества, обеспечивающим

эффективное функционирование делопроизводства в нем, и играет особенно важную роль, т.к. данным документом может руководствоваться не только лицо, на которое возложены делопроизводственные функции, но и другие специалисты, которые работают в компании, непосредственно готовят проекты документов, исполняют документы, ведут справочную и аналитическую работу по документам.

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

### І. Источники

#### Неопубликованные источники

1. Устав общества с ограниченной ответственностью «Лабазь» (утв. решением внеочередного общего собрания участника от 26 ноября 2009 года). – Валуйки, 2009. – 17 с.

#### Опубликованные источники

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ 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 (часть первая) от 30.11.1994 №51–ФЗ (ред. от 03.08.2018). – Доступ из справ.–правовой системы «Консультант Плюс».

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197–ФЗ (ред. от 27.12.2018). – Доступ из справ.–правовой системы «Консультант Плюс».

4. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14–ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (ред. от 23.04.2018). – Доступ из справ.–правовой системы «Консультант Плюс».

5. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98–ФЗ (ред. от 18.04.2018) «О коммерческой тайне». – Доступ из справ.–правовой системы «Консультант Плюс».

6. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125–ФЗ (ред. от 28.12.2017) «Об архивном деле в Российской Федерации». – Доступ из справ.–правовой

системы «Консультант Плюс».

7. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53–ФЗ (ред. от 05.05.2014) «О государственном языке Российской Федерации». – Доступ из справ.–правовой системы «Консультант Плюс».

8. Федеральный закон от 27.07.2006 №149–ФЗ (ред. от 18.12.2018) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». – Доступ из справ.–правовой системы «Консультант Плюс»

9. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63–ФЗ (ред. от 23.06.2016) «Об электронной подписи». – Доступ из справ.–правовой системы «Консультант Плюс».

10. ГОСТ Р ИСО 15489–1–2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. – Введ. 01.07.2007. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-iso-15489-1-2007-sibid>.

11. ГОСТ Р 7.0.8–2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Введ. 01.03.2014. – Доступ из справ.–правовой системы «Консультант Плюс».

12. ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно–распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 №2004–ст) (ред. от 14.05.2018). – Введ. 01.07.2017. – Доступ из справ.–правовой системы «Консультант Плюс».

13. Постановление Госстандарта РФ от 26.12.1994 №367 «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94» (вместе с «ОК 016-94. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов») (ред. от 19.06.2012).– Введ. 01.01.1996. – Доступ из справ.–правовой системы «Консультант Плюс».

14. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об

утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». – Доступ из справ.–правовой системы «Консультант Плюс».

15. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 №558 (ред. от 16.02.2016) «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010 №18380) . – Доступ из справ.–правовой системы «Консультант Плюс».

16. Приказ Минтруда России от 10.05.2017 №416н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации». – Доступ из справочно–правой системы «Консультант Плюс».

17. Приказ Росархива от 11.04.2018 №44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 №51922) . – Доступ из справ.–правовой системы «КонсультантПлюс».

18. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – Доступ из справ.–правовой системы «Гарант».

19. 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.–правой системы «Консультант Плюс».

20. ОК 011–93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 №299) (ред. от 05.08.2015). – Доступ из справ.–правой системы «Консультант Плюс».

21. Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации. Росархив, ВНИИДАД. – М., 2014. – 81 с.

## II. Литература

22. Александрова, В. Электронный кадровый документооборот: настоящее и будущее / В. Александрова // Трудовое право. – 2018. – №7. – С. 79 – 90.
23. Андреева, В.А. Делопроизводство: организация и ведение / В.А. Андреева. – М.: КНОРУС, 2016. – 321 с.
24. Баландина, В.С. Документационное обеспечение управленческой деятельности как важный фактор эффективной работы предприятия / В.С. Баландина // Молодой ученый. – 2016. – №2. – С. 431–434.
25. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). Учебное пособие / М.И. Басаков. – М.: КНОРУС, 2018. – 216 с.
26. Белоус, Е.С. Терминологическое наименование сферы работы с документами: от делопроизводства к управлению документацией // Вести Волгоградского государственного университета / Е.С. Белоус. – 2013. – №2(18). – С. 139–143.
27. Бубнова, М.М. Как лучше оформлять трудовой договор с прицелом на безопасность работника (порча, хищения, халатность и т.д.) / М.М. Бубнова // Трудовое право. – 2018. – №6. – С. 103–112.
28. Бурко, Р.А. Выбор и обоснование организационной структуры предприятия / Р.А. Бурко, В.Д. Соколкова // Молодой ученый. – 2014. – №7. – С. 313–315.
29. Бурова, Е.М. Оформляем графы номенклатуры дел / Е.М. Бурова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. – № 11. – С. 12–23.
30. Бычков, А.И. Дефекты, ошибки и неурядицы: правовое регулирование / А.И. Бычков. – М.: Инфотропик Медиа, 2017. – 368 с.
31. Вармунд, В.В. Документационное обеспечение управления /

В.В. Вармунд. – М.: Юстиция, 2018. – 272 с.

32. Веснин, В.Р. Теория организации в схемах: учеб. пособие / В.Р. Веснин. – М.: Проспект, 2017. – 128 с.

33. Вишнепольская, И.В. Меняем должностную инструкцию: споры работников и работодателей / И.В. Вишнепольская // Трудовое право. – 2017. – №8. – С. 77–86.

34. Вялова, Л.М. Как составить инструкцию по делопроизводству? / Л.М. Вялова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2013. – № 7. – С. 16–22.

35. Вялова, Л.М. Номенклатура дел / Л. М. Вялова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2013. – № 10. – С. 14–19.

36. Вялова, Л.М. Разработка положения об экспертной комиссии / Л.М. Вялова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2013. – № 11. – С. 14–24.

37. Галахов, В.В. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов / В.В. Галахов, И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло и др.; под ред. И.К. Корнеева, В.А Кудряева. – М.: Проспект, 2015. – 480 с.

38. Гурьянова, Н.В. Организационная структура предприятия / Н.В. Гурьянова. – 2018. – Доступ из справ.-правой системы «КонсультантПлюс».

39. Гурьянова, Н.В. Внесение изменений в устав общества с ограниченной ответственностью / Н.В. Гурьянова. – 2018. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

40. Дарбинян, Т.А. Должностная инструкция как способ определения трудовых обязанностей работника / Т.А. Дарбинян // Актуальные проблемы российского права. – 2018. – №7. – С. 145–152.

41. Делопроизводство: учеб.пособие для СПО / О. С. Грозова. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 126 с.

42. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник



и практикум для СПО / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпрямкина, В.М. Маслова. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 299 с.

43. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Т.Л. Казакевич, Л.И. Ткалич. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 177 с.

44. Доронина, Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Л.А. Доронина. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 233 с.

45. Доронина, Л.А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л.А. Доронина. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 233 с.

46. Дубовицкая, М.В. Функции службы ДОУ в системе менеджмента качества (СМК) / М.В. Дубовицкая // Делопроизводство. – 2016. – №2. – С. 70–74.

47. Захаркина, О.И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база. С учетом новой редакции Трудового кодекса РФ / О.И. Захаркина. – М.: Омега-Л, 2007. – 241 с.

48. Иритикова, В.П. Проблемы формирования дел с приказами / В.П. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2015. – № 5. – С. 45–52.

49. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях / С.Ю. Кабашов. – М.: ФЛИНТА, 2018. – 294 с.

50. Каков порядок увольнения в связи с сокращением штата? // Азбука права: электронный журнал 2018.– Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

51. Как составить служебную записку о переводе работника на другую должность? (Консультация эксперта, 2019). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

52. Как составить должностную инструкцию инспектора–

делопроизводителя? – Доступ из справ.–правой системы «Консультант Плюс».

53. Как ведется журнал регистрации служебных записок? (Консультация эксперта, 2019). – Доступ из справ.–правовой системы «Консультант Плюс».

54. Какие общие требования предъявляются к оформлению заявления? (Консультация эксперта, 2019). – Доступ из справ.–правовой системы «Консультант Плюс».

55. Кокурина, М.А. Новшества «оформительского» ГОСТа / М.А. Кокурина // Главная книга. – 2018. – №19. – С. 77 – 83.

56. Кузнецов, С.Л. Новый ГОСТ на оформление документов / С.Л. Кузнецов // Делопроизводство. – 2017. – №2. – С. 25–36.

57. Либерман, К.А. Должностные инструкции / К.А. Либерман. – М.: ГроссМедиа; Росбух, 2017. – 304 с.

58. Лукашева, Н.Н. Некоторые вопросы организации делопроизводства / Н.Н. Лукашева // Научный вестник Крыма. – 2017. – №5. – С. 1–9.

59. Межуева, Т.Н. Сборник основных кадровых документов: Образцы заполнения и комментарии / Т.Н. Межуева. – М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2013. – 298 с.

60. Орлова, Е.В. Должностная инструкция генерального директора ООО / Е.В. Орлова // Налоговый вестник – Консультации. Разъяснения. Мнения. – 2019. – №2. – С. 70–84.

61. Орловский, Ю.П. Настольная книга кадровика: юридические аспекты / Ю.П. Орловский, А.Ф. Нуртдинова, Л.А. Чиканова. 3–е изд. – М.: КОНТРАКТ, 2018. – 372 с.

62. Пластинина, Н.В. Работа с входящими документами / Н.В. Пластинина // Делопроизводство. – 2018. – №4. – С. 73 – 80.

63. Полякова, В.Э. Обязательный экземпляр документов, 2019 / В.Э. Полкова. – Доступ из справ.–правовой системы «Консультант Плюс».

64. Рогожин, М.Ю. Справочник по делопроизводству / М.Ю. Рогожин. – СПб.: Питер, 2011. – 176 с.
65. Семенихин, В.В. Кадровое делопроизводство / В.В. Семенихин. – М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2017. – 594 с.
66. Сенаторова, Н.В. Учимся составлять должностную инструкцию / Н.В. Сенаторова // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. – 2018. – №6. – С. 36 – 48.
67. Чекмарева, П.А. Организация документирования и делопроизводства процесса управления институциональными изменениями / П.А. Чекмарева // Вестник КГУ им. Н.А. Некрасова. – 2013. – №4. – С. 172-174.
68. Шестакова, Е.В. Сложные вопросы приема на работу и увольнения / Е.В. Шестакова. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

### **III. Электронные ресурсы**

69. Виды деятельности общества с ограниченной ответственностью «Лабазь». – URL: <https://commfy.ru/2018/company/labaz/3023473>

## **Приложения**