

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

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**АНАЛИЗ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
БЕЛГОРОДСКОГО ФИЛИАЛА АО КБ «РУСНАРБАНК»**

Выпускная квалификационная работа
обучающегося по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведения
заочной формы обучения, 02031453 группы
Малинина Андрея Сергеевича

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

БЕЛГОРОД 2019

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В БЕЛГОРОДСКОМ ФИ- ЛИАЛЕ АО КБ «РУСНАРБАНК»	13
1.1. Характеристика филиала	13
1.2. Видовой состав документов	18
1.3. Организация работы с документами	38
2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В БЕЛГОРОДСКОМ ФИЛИАЛЕ АО КБ «РУСНАРБАНК»	53
2.1. Разработка должностной инструкции делопроизводителя	53
2.2. Разработка инструкции по делопроизводству	55
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	60
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	62
ПРИЛОЖЕНИЯ	70

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы исследования. Развитие рыночной экономики в нашем государстве определило новый этап и поставило новые задачи в развитии банковского дела. В современной России действует значительное количество кредитных организаций, деятельность которых тесно связана с потребностями воспроизводства, они являются неотъемлемой частью современного денежного хозяйства. Банковская система составляет основу экономического организма, обеспечивает потребности производителей, объединяя денежным потоком торговлю, промышленность, сельское хозяйство и население. По сути, банковская система – это сердце хозяйственной жизни всякой страны.

Исторически банковская система формировалась как система, функционирование которой напрямую зависит от качества и темпов обработки больших объемов информационных ресурсов разного рода, в том числе управленческого характера.

Эффективная деятельность любого кредитного учреждения сопряжена с правильной организацией делопроизводственных процессов, увязанных с созданием документации, особо значимую роль играет её обработка, учёт, движение и хранение. Общеизвестно, что именно через кредитные организации протекает значительный поток как внутренних, так и входящих документов, в соответствии с которыми оперативно должны быть приняты четкие и обоснованные управленческие решения. Кроме того, следует принимать во внимание строгую регламентацию большинства процессов в кредитных организациях, а также необходимость применения унифицированных форм документов в разветвлённых филиалах.

Особо важное значение эти вопросы приобретают в условиях рыночной экономики и конкурентной борьбы кредитных учреждений, поэтому документационное обеспечение деятельности коммерческого банка следует определять как важнейшую обслуживающую функцию управления.

Степень изученности темы. Вопрос организации делопроизводственного обслуживания в отраслевой банковской системе не нашел значительно отражения в отечественном документоведении. Работ подобного рода крайне мало, среди них можно выделить издание «Делопроизводство в банках. Нормативные акты», включающее анализ законодательных и иных правовых актов, касающихся вопросов технологии делопроизводства в банковских учреждениях. Автор раскрывает организацию документооборота, контроля за исполнением документов, обеспечения сохранности и своевременной передачи документов в ведомственный архив и др. Приводятся квалификационные характеристики сотрудников Сбербанка Российской Федерации и его филиалов, которые могут помочь в правильном подборе и расстановке кадров, разделению труда между работниками кредитных учреждений¹.

Работа Е.Ю. Селиховой «Делопроизводство и архивное дело в банковской сфере» представляет интерес, поскольку достаточно подробно исследует современную базу нормативно-правового обеспечения организации и технологии делопроизводства в банках².

Практическое пособие А.С. Надеяева «Делопроизводство в банке» включает номенклатуру дел банка, примерную инструкцию по делопроизводству, которые по замыслу автора помогут организации и деятельности служб делопроизводства в банках³.

Существует ряд заслуживающих внимание работ общего характера, освещающих проблемы современной организации документационного обеспечения управления, так как их авторы внесли весомый вклад в исследование данных проблем. Здесь следует отметить труды Т.В.Кузнецовой, А.В. Пшенко, В.Ф. Янковой⁴, изданные ими учебники и учебные пособия раскрывают

¹ Пустозерова В. М. Делопроизводство в банках. – М., 2001. – 160 с.

² Селихова Е.Ю. Делопроизводство и архивное дело в банковской сфере. – URL: <http://do.gendocs.ru/docs/index-324595.html>.

³ Надеяев А.С. Делопроизводство в банке. – М., 2001. – 192 с.

⁴ Кузнецова Т. В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). 5-е изд., испр. и дополн. – М., 2007. – 359 с.; Пшенко А.В. Делопроизводство. Документационное обеспечение работы офиса. М., – 2000. – 172 с.; Янковая В.Ф. Как организовать делопроизводство. – М., 2004. – 416 с. и др.

современную регламентацию документирования и организации работы с управленческими документами, а также ряда специальных систем, унификацию и стандартизацию форм документов, рассматривают правила хранения документов в делопроизводстве и подготовку к сдаче в архив.

Отдельные вопросы организации документационного обеспечения управления отражаются в публикациях на страницах специализированных журналов «Секретарь-референт»⁵, «Справочник секретаря»⁶, «Секретарское дело»⁷, «Делопроизводство»⁸.

Объект исследования – документационное обеспечение управления.

Предметом исследования является организация работы с документами кредитного учреждения.

⁵ Журавлева М.В. Об оформлении и согласовании проектов приказов // Секретарь-референт. – 2012. – № 11. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/; Кожанова Е.Н. Положение как организационно-правовой документ // Там же. – 2014. – № 8. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/; Ее же. Как заставить работать организационные документы // Там же. – 2015. – № 10. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/; Ее же. Система распорядительных документов // Там же. – 2016. – № 11. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/; Ее же. Сопроводительное письмо // Там же. – 2016. – № 10. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/; Надеяева И.И. Все о записках: докладная, служебная, объяснительная // Там же. – 2014. – № 4. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/; Назарова Л.А. Еще раз об актах // Там же. – 2017. – № 1. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/; Ее же. Оперативное хранение документов // Там же. – 2016. – № 11. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/; Ее же. Согласование документа: 7 главных вопросов // Там же. – 2015. – № 8. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/; Ее же. Создаем регистрационные журналы, или забыть нельзя зарегистрировать // Там же. – 2015. – № 7. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/.

⁶ Шестакова Е.В. Документооборот в филиалах, представительствах, обособленных структурных подразделениях обособленных структурных подразделениях // Справочник секретаря. – 2014. – № 8. – URL: <https://www.sekretariat.ru/article/2246-v%20n%20n%20ie-dokume%20ty-regulatory-dokume%20tatsio%20n%20ogo-obespeche%20iya-upravle%20iya>; Внутренние документы – регуляторы документационного обеспечения управления // Там же. – 2017. – № 9. – URL: <https://www.sekretariat.ru/article/2246-v%20n%20n%20ie-dokume%20ty-regulatory-dokume%20tatsio%20n%20ogo-obespeche%20iya-upravle%20iya>; Андреева, В.И. Регламентация работы с документами: проблемы и решения // Там же. – 2010. – № 7. – URL: <http://e.sekretariat.ru>

⁷ Янковая, В.Ф. Составляем краткий протокол оперативного совещания // Секретарское дело. – 2012. – № 2. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/

⁸ Кузнецова Т.В. Методы анализа результатов обследования организации делопроизводства // Делопроизводство. – 2004. – № 4. – С. 19–28; Ее же. Проектирование рациональной организации делопроизводства // Там же. – 2005. – № 1. – С. 58–67; Сокова А.Н. Электронное делопроизводство // Там же. – 2005. – № 1. – С. 21–24.

Целью работы является анализ документационного обеспечения управленческой деятельности Белгородского филиала ЗАО КБ «РУСНАР-БАНК».

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

- провести анализ организации делопроизводства в Белгородском филиале ЗАО КБ «РУСНАРБАНК»;
- определить основные направления совершенствования делопроизводства в Белгородском филиале ЗАО КБ «РУСНАРБАНК».

Источниковая база исследования. Основополагающие нормы для функционирования отечественной российской банковской системы содержит Конституция Российской Федерации. Так, ст. 8 посвящена гарантии единства экономического пространства, свободного перемещения товаров, услуг и финансовых средств, поддержке конкуренции и свободе экономической деятельности. Кроме того Конституция устанавливает денежную единицу – рубль (ст.75), введение и эмиссия других денег в Российской Федерации запрещена.⁹

Правовую основу деятельности коммерческих банков в России составляют Гражданский Кодекс Российской Федерации¹⁰, Федеральные законы «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)»¹¹, «О банках и банковской деятельности»¹², «О несостоятельности (банкротстве) кредит-

⁹ Конституция Российской Федерации: федер. закон от 25.03.2004 № 1-ФКЗ. – М., 2005. – 48 с.

¹⁰ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 09.02.2009 № 7-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹¹ Федеральный закон от 10.07.2002 № 86-ФЗ (ред. от 29.07.2018) «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹² Федеральный закон от 02.12.1990 № 395-1 (ред. от 03.08.2018) «О банках и банковской деятельности» (с изм. и доп., вступ. в силу с 26.09.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

ных организаций»¹³, и закон Российской Федерации «О валютном регулировании и валютном контроле»¹⁴ и другие нормативно-правовые акты.

Правовое положение банков как хозяйствующих субъектов, осуществляющих предпринимательскую деятельность, закрепляет Гражданский кодекс Российской Федерации, регулирует их договорные и иные обязательства и определяет порядок осуществления ими права собственности. Гражданский кодекс устанавливает положения и отдельные нормы банковского законодательства, в том числе: гл. 7 «Ценные бумаги», гл. 42 «Заем и кредит», гл. 44 «Банковский вклад», гл. 45 «Банковский счет», гл. 46 «Расчеты» и др.

Уголовный кодекс РФ включает ряд статей, непосредственно касающихся организации банковской деятельности: ст. 172 «Незаконная банковская деятельность», ст. 174 «Легализация (отмывание) денежных средств или иного имущества, приобретенных другими лицами преступным путем», ст. 176 «Незаконное получение кредита», ст. 177 «Злостное уклонение от погашения кредиторской задолженности», ст. 183 «Незаконное получение и разглашение сведений, составляющих коммерческую, налоговую или банковскую тайну», ст. 185 «Злоупотребления при эмиссии ценных бумаг»¹⁵,

Правовое регулирование банковской деятельности в соответствии с ч. 2 ст. 2 федерального закона «О банках и банковской деятельности в РСФСР» осуществляется Конституцией, федеральным законом «О Центральном банке Российской Федерации» № 86-ФЗ от 27.06.02 г., и другими федеральными законами и нормативными актами.

Федеральным законом «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» определены полномочия Банка России в применении к кредитным организациям наказаний за нарушение требований законодательства и нормативных актов Центрального банка РФ, а также по вмешательству в

¹³ Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ (ред. от 01.07.2018) «О несостоятельности (банкротстве)». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁴ Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ (ред. от 03.08.2018) «О валютном регулировании и валютном контроле». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁵ Уголовный кодекс Российской Федерации: федер. закон от 13.06.1996 № 63-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

деятельность кредитных организаций в ситуациях, угрожающих законным интересам вкладчиков, регламентированы принципы его взаимоотношений с кредитными организациями.

Положения Федерального закона «О несостоятельности (банкротстве) кредитных организаций» раскрывают порядок и условия предупреждения несостоятельности кредитных организаций, основания признания их банкротами и особенности осуществления процедуры.

Процедуре наделения полномочиями агентов валютного регулирования и валютного контроля коммерческих банков, получивших лицензию Центрального банка Российской Федерации на проведение валютных операций, посвящены нормы закона Российской Федерации «О валютном регулировании и валютном контроле», в нем также установлен порядок ведения ими валютных операций.

Банк как разновидность кредитной организации, созданный в форме акционерного общества, должен руководствоваться Федеральным законом «Об акционерных обществах». ¹⁶

В контексте федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» акционерное общество является обладателем документированной информации, самостоятельно создающим ее или получающим на основании закона или договора. ¹⁷ Как обладатель данной информации банк вправе: разрешать или ограничивать доступ к информации, определять порядок и условия такого доступа; использовать информацию; защищать в случае незаконного получения информации или ее использования иными лицами.

Вопросы обеспечения сохранности документов акционерных обществ затронуты в целом ряде нормативных актов. основополагающим в этом во-

¹⁶ Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ (ред. от 19.07.2018) «Об акционерных обществах» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁷ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

просе является федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»¹⁸, определяющий порядок обязанности юридических лиц по хранению и учету архивных документов.

Хранению бухгалтерских документов акционерного общества уделено особое внимание. Федеральный закон «О бухгалтерском учете», устанавливает обязанность хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность не менее пяти лет¹⁹.

Вопросы защиты документированной информации банка нашли отражение в Федеральном законе «О коммерческой тайне»²⁰, Указе Президента Российской Федерации «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»²¹, Постановлении Правительства РФ «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну»²².

Порядок и сроки хранения документов по рынку ценных бумаг определены в действующем Положении о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ²³.

Национальные стандарты в области документационного обеспечения управления ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования»²⁴, ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Тер-

¹⁸ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁹ Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 29.07.2018) «О бухгалтерском учете». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²⁰ Федеральный закон от 29.07.2004. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²¹ Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188» «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²² Постановление Правительства РФ от 05.12.1991 № 35 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²³ Постановление ФКЦБ РФ от 16.07.2003 № 03-33/пс 20 «Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²⁴ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.03.2007 № 28-ст.). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

мины и определения»²⁵, ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»²⁶ играют важную роль в налаживании эффективного управления документами.

Базовые положения Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ) не теряют своей актуальности до сих пор²⁷. Установленные в ней единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами получили развитие в Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти²⁸ и Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти²⁹.

Вопросы организации ведомственного хранения, порядок формирования дел и проведения экспертизы ценности документов раскрывают правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях³⁰.

²⁵ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

²⁶ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

²⁷ Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М., 1991. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

²⁸ Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

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

³⁰ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. – М., 2015. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Корпоративная регламентация вопросов документационного обеспечения деятельности филиала представлена инструкцией по делопроизводству в ЗАО КБ «РУСНАРБАНК»³¹.

Для раскрытия темы исследования были привлечены локальные нормативно-правовые акты Белгородского филиала ЗАО КБ «РУСНАРБАНК»: положение о филиале³², положение об отделах³³, должностные инструкции³⁴, штатное расписание³⁵ и др.

Методами исследования явились: изучение документов организации, наблюдение, анализ, статистический и графический метод.

Практическая значимость работы заключается в том, что результаты исследования могут использоваться при дальнейшем изучении данной темы, а также приняты как направления совершенствования организации делопроизводства в Белгородском филиале ЗАО КБ «РУСНАРБАНК».

Структура работы состоит из введения, двух разделов, заключения, библиографического списка и приложений.

В введении обосновывается актуальность темы исследования, дается анализ степени разработанности темы и ее источниковой базы, определяются объект, предмет, цели, задачи и методы исследования, а также практическая значимость работы.

³¹ Инструкция по делопроизводству в ЗАО КБ «РУСНАРБАНК» (утв. директором ЗАО КБ «РУСНАРБАНК»). – М., 2015. – 27 с.

³² Положение о Белгородском филиале акционерного общества «Русский народный банк» (утв. Решением Совета директоров АО КБ «РУСНАРБАНК» от 22.01.2016, протокол № 01/16). – М., 2016. – 7 с.

³³ Положение об отделе аналитики и расчета Белгородского филиала ЗАО КБ «РУСНАРБАНК» (утв. приказом первого заместителя директора филиала №32 от 17.02.2017). – Белгород, 2017. – 7с.

³⁴ Должностная инструкция менеджера по персоналу (утв. приказом первого заместителя директора банка № 97 от 13.10. 2016). – Белгород, 2016. – 3 с.

³⁵ Штатное расписание Белгородского филиала ЗАО КБ «РУСНАРБАНК» (утв. приказом директора филиала № 60/2-х от 06.06.2018). – Белгород, 2016. – 1 с.

Первый раздел дает характеристику исследуемого учреждения, его задачи и организационную структуру, рассматривает состав управленческих документов, создаваемых в его деятельности и организация работы с ними.

Второй раздел определяет главные направления совершенствования документационного обеспечения, в заключающиеся в разработке инструкции по делопроизводству и должностной инструкции ответственного за делопроизводство в филиале.

В заключении даются выводы по проблеме исследования.

ГЛАВА 1. АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В БЕЛГОРОДСКОМ ФИЛИАЛЕ ЗАО КБ «РУСНАРБАНК»

1.1. Характеристика филиала

Белгородский филиал акционерного общества «Русский народный банк» (далее – филиал) открыт в соответствии с решением Совета директоров ЗАО КБ «РУСНАРБАНК» от 15 мая 2009 года на основе присоединяемого Белгородского акционерного коммерческого дорожного банка «БелДорБанк» при реорганизации Коммерческого банка «Русский Народный Банк» в форме присоединения к нему Белгородского акционерного коммерческого дорожного банка «БелДорБанк». Головной офис банка располагается в г. Москве³⁶.

Филиал не является юридическим лицом и вступает в договорные отношения, осуществляет банковские операции, ведет хозяйственную деятельность от имени банка в пределах прав, предоставленных ему настоящим положением. В своей деятельности филиал подотчетен общему собранию акционеров банка, Совету директоров банка, Правлению банка и Председателю Правления банка.

Основной целью деятельности филиала является извлечение прибыли.

Основным видом деятельности – банковская деятельность, в том числе:³⁷

- привлечение денежных средств физических и юридических лиц во вклады (до востребования и на определенный срок);
- размещение привлеченных средств от своего имени и за свой счет;
- открытие и ведение банковских счетов физических и юридических лиц;
- осуществление переводов денежных средств по поручению физических и юридических лиц, в том числе банков-корреспондентов, по их бан-

³⁶ Положение о Белгородском филиале акционерного общества «Русский народный банк» (утв. Решением Совета директоров АО КБ «РУСНАРБАНК» от 22.01.2016, протокол 01/16). – М., 2016. – С. 2.

³⁷ Там же.

ковским счетам;

- инкассация денежных средств, векселей, платежных и расчетных документов и кассовое обслуживание физических и юридических лиц;
- купля-продажа иностранной валюты в наличной и безналичной формах;
- выдача банковских гарантий;
- осуществление переводов денежных средств без открытия банковских счетов, в том числе электронных денежных средств (за исключением почтовых переводов).

Осуществление банковских операций производится на основании специального разрешения (лицензии) Банка России в порядке, установленном Федеральным законом «О банках и банковской деятельности».

Белгородский филиал АО «КБ «Русский Народный Банк» является обособленным структурным подразделением и его организационная структура сформирована с учетом классификации, банковских операций по их функциональному назначению (приложение 1).

Численность персонала составляет 71 человек.

Организационная структура филиала представлена двумя уровнями управления: руководство и функциональными подразделениями.

Общее руководство деятельностью Филиала осуществляет Председатель Правления банка.

Правление банка утверждает основные показатели деятельности филиала.

Руководство текущей деятельностью филиала осуществляется директором филиала.

Кандидатуры директора филиала, заместителя директора филиала, главного бухгалтера филиала, заместители главного бухгалтера филиала, утверждаются Правлением банка по согласованию с территориальным учреждением Банка России по месту нахождения филиала, и назначаются на должность приказом Председателя Правления банка.

Директор филиала несет персональную ответственность за выполнение стоящих перед филиалом задач, определенных данным положением; за проведение выработанной банком политики.

Директор филиала обеспечивает управление Филиалом в строгом соответствии с целями и задачами, поставленными перед филиалом положением, согласно доверенности и распоряжениями Председателя Правления банка.

Директор филиала отчитывается в своей деятельности перед Председателем Правления банка, Правлением банка, Советом директоров банка и Общим собранием акционеров банка.

Директор филиала³⁸:

- организует и контролирует выполнение решений органов управления банка;
- издает приказы, распоряжения и другие акты по вопросам, входящим в его компетенцию;
- утверждает должностные инструкции работников филиала и положения о структурных подразделениях филиала;
- заключает договоры и совершает сделки от имени банка, а также совершает все необходимые действия и подписывает все необходимые документы, связанные с ними, на основании доверенности и в соответствии с Уставом банка, положением, внутренними документами банка;
- совершает все необходимые действия, связанные с охраной материальных и денежных ценностей, находящихся в филиале;
- принимает на работу, переводит, перемещает, а также увольняет работников филиала, согласно штатного расписания;
- ведет дела и представляет интересы филиала от имени банка со всеми юридическими и физическими лицами, во всех финансовых, администра-

³⁸ Положение о Белгородском филиале акционерного общества «Русский народный банк» (утв. Решением Совета директоров АО КБ «РУСНАРБАНК» от 22.01.2016, протокол № 01/16). – М., 2016. – С. 2.

тивных и иных органах, а также судебных органах при решении вопросов, вытекающих из деятельности филиала;

- распоряжается имуществом филиала в пределах прав, предоставленных Председателем Правления банка и закрепленных в выданной ему доверенности;

- осуществляет контроль за соответствием проводимых банковских операций действующему законодательству;

- совершает иные действия в интересах банка.

Заместитель директора филиала во время отсутствия директора Филиала выполняет его обязанности на основании доверенности.

Главный бухгалтер филиала подчиняется директору филиала, а по вопросам ведения бухгалтерского учета – главному бухгалтеру банка.

Функциональные подразделения филиала представлены отделами, секторами, службами.

Сектор андеррайдинга и выдачи банковских гарантий собирает всю возможную информацию на заявителя для определения возможности возврата (невозврата) запрашиваемого кредита.

Сектор финансового мониторинга контролирует обеспечения основных принципов деятельности банка: рентабельность, ликвидность, надежность.

Отдел внутреннего аудита осуществляет контроль и мониторинг системы внутреннего контроля филиала для обеспечения его эффективного функционирования.

Отдел по работе с клиентами является связующим звеном между клиентами и банком, сопровождая на пути к финансовым целям.

Отдел кредитования населения организует кредитование потребительских товаров и жилых строений. Включает три сектора: кредитование юридических лиц, физических лиц, сопровождения кредитования юридических лиц.

Отдел внешнеэкономической деятельности и валютных операций занимается ведением валютных позиций, счетов, покупкой и продажей валюты.

Отдел учета внутрибанковских операций и налогообложения организует и ведет учет и анализ всех внутрибанковских операций, а также с банками своей системы.

Отдел сводной отчетности и экономического анализа обеспечивает накопление и анализ статистической информации, подготовку проектов планов и отчетов о деятельности банка.

Операционно-кассовый отдел занимается расчетно-кассовым обслуживанием: открытие и ведение счетов, проведение кассовых операций, осуществление расчетов. Делится на три сектора: обслуживание кассовых операций, юридических и физических лиц.

Административно-хозяйственный отдел реализует деятельность по хозяйственному, материально-техническому и социально-бытовому обслуживанию филиала и его подразделений.

Юридический отдел осуществляет комплекс работ по реализации деятельности банка в соответствии с требованиями законодательства.

Отдел автоматизации и информационного обеспечения организует компьютерные системы филиала, осуществляет выполнение электронных расчетов и платежей.

На управление бухгалтерского учета и отчетности возложено ведение бухгалтерии банковских операций; составление ежедневного сводного баланса по банку; предоставление и анализ бухгалтерской отчетности.

В функции службы безопасности входит обеспечение пропускного режима в здание, сохранности здания, помещений банка и материальных ценностей, находящихся в них, обеспечение режима секретности при работе с информацией, содержащей банковскую тайну.

Таким образом, главным критерием организационного построения филиала является объем выполняемых операций и экономическое содержание.

1.2. Видовой состав документов

Важной особенностью документооборота финансового учреждения является его разделение на два потока (см. рис. 1.1):



Рис. 1.1. Состав документооборота филиала

Поток операционных документов связан с непосредственной деятельностью банка – осуществление финансовых операций и представлен унифицированной системой банковской документации. Это платежные документы, документы по денежному обращению, по обслуживанию кассовых операций, выходная документация филиала и другое.

Поток операционных документов включает унифицированную систему управленческой (организационно-распорядительной) документации и распределяется на организационные, распорядительные и информационно-справочные документы (см. рис. 1.2).

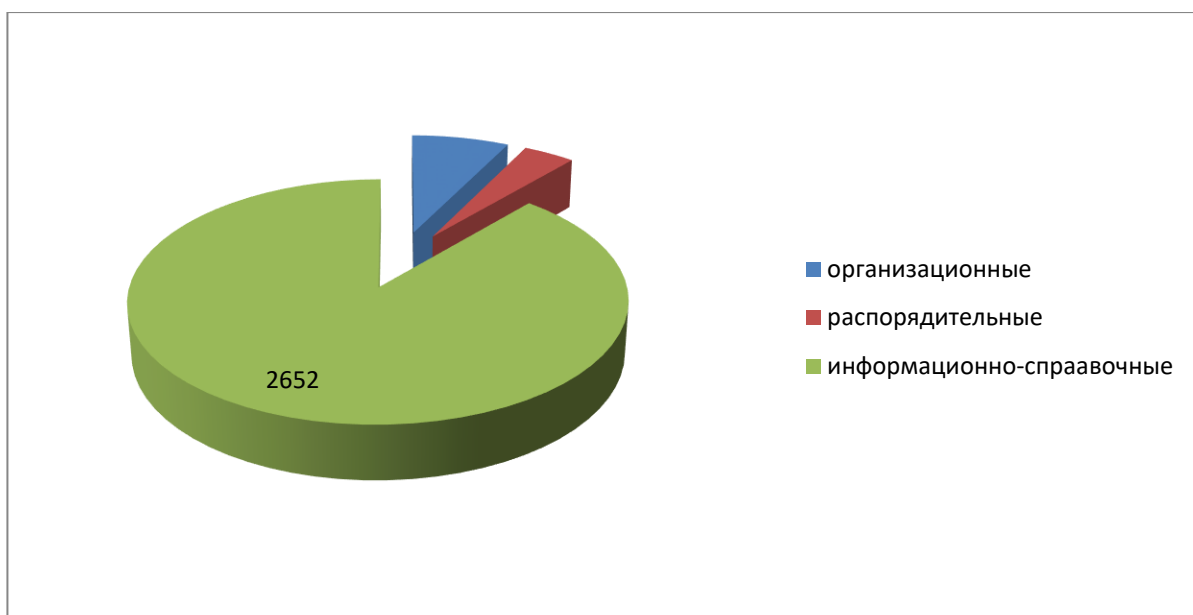


Рис. 1.2. Состав управленческих документов филиала

Организационные документы филиала закрепляют его статус и компетенцию; функции, права и обязанности структурных подразделений и отдельных сотрудников, устанавливают штатную численность и другие аспекты. Видовой состав этой группы документов представлен на рис. 1.3.

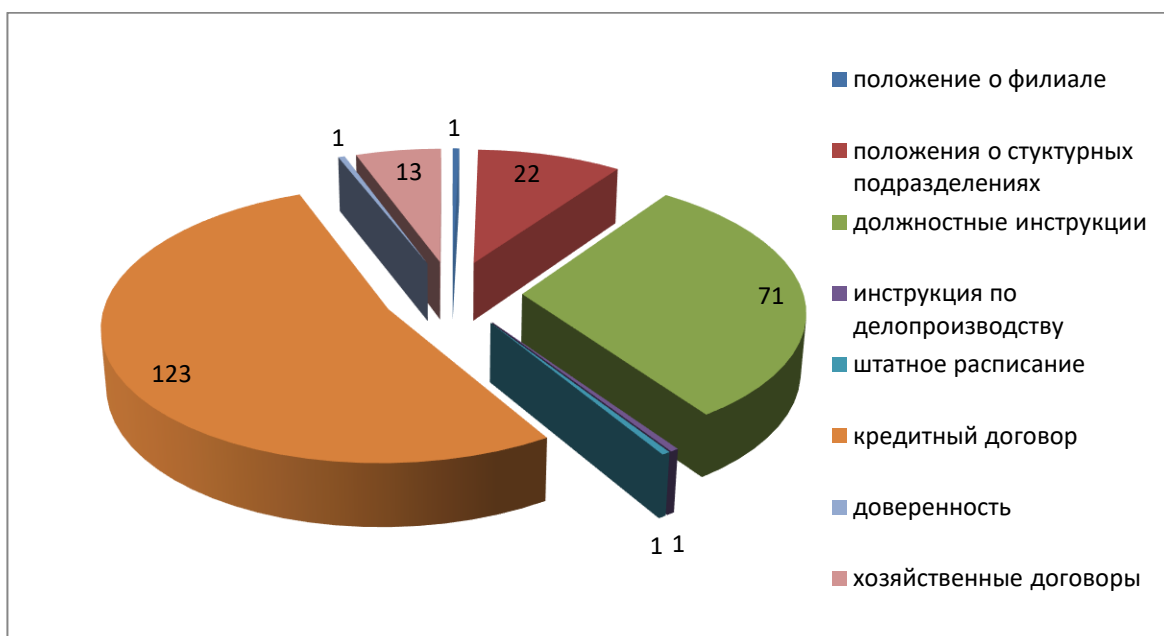


Рис. 1.3. Состав организационных документов филиала

Ключевым организационным документов филиала является положение, поскольку оно устанавливает правовое положение, задачи, порядок деятельности подразделения (приложение 1).

Структура текста *положения о филиале* состоит из 10 разделов:

1. Общие положения;
2. Банковские сделки, совершаемые филиалом;
3. Кредитные ресурсы филиала;
4. Обеспечение интересов клиентов;
5. Распределение прибыли. Обеспечение стабильности банка.
6. Управление филиалом;
7. Учет и отчетность филиала;
8. Контроль и проверка деятельности филиала;
9. Внесение изменений в положение о филиале;
10. Закрытие филиала.

В положение указаны органы управления филиалом, порядок назначения и освобождения от должности директора, заместителя, главного бухгалтера, их подчиненность, а также определен перечень обязанностей директора филиала.

Положение о филиале частично затрагивает вопросы документирования его управленческой деятельности. Так раздел «Общие положения» содержит его полное и сокращенное наименование, сведения о местонахождении (адресе), указание на наличие печати и фирменных бланков.

Положение определяет круг полномочий директора в области организации работы с документами, в том числе³⁹:

- издает приказы, распоряжения и другие акты по вопросам, входящим в его компетенцию;

³⁹ Положение о Белгородском филиале акционерного общества «Русский народный банк» (утв. Решением Совета директоров АО КБ «РУСНАРБАНК» от 22.01.2016, протокол № 01/16). – М., 2016. – С. 3.

- утверждает должностные инструкции работников филиала и положения о структурных подразделениях филиала;
- заключает договоры, на основании доверенности и в соответствии с уставом банка, настоящим положением, внутренними документами банка;
- принимает на работу, переводит, перемещает, а также увольняет работников филиала, согласно штатного расписания, за исключением заместителя директора филиала, главного бухгалтера филиала, заместителя главного бухгалтера филиала.

Отдельный раздел 9 положения посвящен порядку внесения изменений в положение о филиале: изменения в положение о филиале утверждаются Советом директоров банка, о принятых изменениях банк уведомляет территориальное управление банка России по месту нахождения банка.

В разделе дан состав информации письменного уведомления о закрытии филиала и способ его передачи. В уведомлении должно быть указано на ответственность банка по обязательствам перед клиентами закрываемого филиала, указаны сведения о номере корреспондентского счета Банка (корреспондентского субсчета его другого филиала), на который перечисляются остатки средств со счетов закрываемого Филиала. Уведомление направляется всем известным кредиторам банка письменно или путем опубликования сообщения в средствах массовой информации и размещения его в местах, доступных для клиентов в банке, и во всех подразделениях банка.

Положение о Белгородском филиале АО КБ «РУСНАРБАНК» утверждено решением совета директоров банка, имеет титульный лист с указанием реквизитов: гриф утверждения, наименование вида документа, заголовок, дата, место издания.

Директор филиала действует на основании доверенности, которую готовит юридическое управление головного офиса. Оформление и регистрация, а также контроль производится в соответствии с «Порядком учета материальных ценностей в кредитных организациях». Доверенность на совершение сделок удостоверяется нотариально. По истечению срока действия доверен-

ность передается в юридический отдел филиала, который осуществляет ее возврат в головной офис.

Следующим важным организационным документов филиала является штатное расписание, которое закрепляет должностной, численный состав и фонд оплаты труда.

Штатное расписание филиала имеет унифицированную форму⁴⁰. Структура текста: наименование структурного подразделения; должность, количество штатных единиц, тарифная ставка, надбавка, всего в месяц, примечание (приложение 3). Штатное расписание утверждено директором филиала, подписано менеджером по персоналу, главным бухгалтером и первым заместителем директора филиала. Штатное расписание пересматривается по мере производственной необходимости.

Управления, отделы и службы филиала осуществляют свою деятельность в соответствии с внутренними положениями, которые имеют типовое оформление и структуру текста (приложение 4).

Положение о структурном подразделении филиала состоит из разделов:

1. Общие положения;
2. Цели и задачи;
3. Функции;
4. Права и полномочия;
5. Организация работы;
6. Взаимодействие;
7. Ответственность.

Раздел «Общие положения» устанавливает место структурного подразделения в системе управления филиалом, руководство, дает перечень нормативных документов, которыми подразделение должно руководствоваться в своей деятельности. В том числе:

⁴⁰ Альбом унифицированных форм первичных учетных документов по учету труда и его оплаты (утв. постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

- законодательством Российской Федерации;
- нормативными документами Банка России,
- уставом банка;
- решениями общего собрания акционеров банка;
- решениями Совета Директоров;
- решениями Правления банка;
- решениями Кредитного комитета банка;
- решениями Кредитного комитета филиала;
- положением о Белгородском филиале АО КБ «РУСНАРБАНК»;
- внутренними положениями и инструкциями банка.

Также раздел содержит указание, что структура и штат подразделения устанавливаются в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием филиала.

Раздел «Цели и задачи» определяет направления деятельности подразделения.

Раздел «Функции» содержит состав функций, необходимых для достижения указанных целей и решения задач.

Раздел «Права и полномочия» очерчивает круг прав подразделения для реализации служебной деятельности.

В разделе «Организация работы» определяется руководство подразделением и перечень задач руководителя.

Раздел «Взаимодействие» устанавливает взаимосвязи подразделения.

Раздел «Ответственность» записан следующим образом:

- сотрудники несут ответственность за соблюдение банковской тайны, а также за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну Банка.

- сотрудники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих прав и обязанностей в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

– основаниями для применения административных и экономических санкций служат нарушения в деятельности, выявленные в результате проверок, осуществляемых внутренним аудитом банка, а также государственными органами контроля.

- сотрудники несут ответственность за:
- своевременно и надлежащим образом выполнение решения руководства филиала по вопросам компетенции;
- предоставление руководству филиала информацию о текущей деятельности;
- проявление осмотрительности в текущей деятельности;
- своевременно выявление проблемных ситуаций и информировать об этом руководство филиала;
- соблюдение требования законодательства Российской Федерации и внутренних документов банка о противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком;
- участие в реализации программы осуществления внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем и финансированию терроризма;
- хранение банковской тайны.

Положение подписывает составитель, утверждает первый заместитель директора банка.

Положение оформляется на чистом листе бумаги и имеет титульный лист с указанием реквизитов: наименование банка, гриф утверждения, наименование вида документа, заголовок, дата, место составления.

Ознакомление с положением оформляется в виде листа ознакомления (см. рис. 1.4).

Лист ознакомления
Положение об отдела аналитики и
регулирования расчетов Белгородского Филиала Акционерное общество Коммерческого
банка «Русский Народный Банк»

п/п № №	Должность	Ф.И.О.	Дата озна- комления	Подпись	Примечание
1	2	3	4	5	6

Рис. 1.4. Образец листа ознакомления с положением об отделе

В процессе подготовки положение проходит несколько стадий согласования, которое фиксируется в листе согласования (см. рис. 1.5).

Лист согласования
Положения об отделе аналитики и
регулирования расчетов Белгородского Филиала
Акционерного общества Коммерческого банка «Русский Народный Банк»

п/п № №	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	2	3	4	5
1	Первый Заместитель Директора Филиала	Мишакин В.И.		
2	Начальник юридиче- ского отдела	Урум В.Д.		
3	Менеджер по персо- налу	Тодорова В.М.		
3	Начальник ОВА	Толкачева Т.П.		
4	Советник Директора	Аванян А.Б.		

Рис. 1.5. Образец листа согласования положения об отделе

Деятельность сотрудников филиала регламентируется должностными инструкциями.

Должностные инструкции имеют установленную структуру текста, применяемую для регламентации трудовой деятельности всех сотрудников филиала (приложение 5).

Структура текста должностной инструкции включает разделы:

1. Общие положения;
2. Должностные обязанности;
3. Права;
4. Взаимодействие;
5. Ответственность.

Раздел «Общие положения» включает категорию должность, порядок назначения и освобождения, тарифные характеристики, цель работы, требования к знаниям, перечень нормативных актов, которыми специалист должен руководствоваться в своей деятельности, порядок замещения на период временного отсутствия.

Раздел «Должностные обязанности» содержит квалификационные характеристики должности.

Раздел «Права» раскрывает полномочия для реализации возложенных обязанностей.

Раздел «Взаимодействие» определяет службы филиала, с которыми специалист находится во взаимосвязи.

Раздел «Ответственность» устанавливает виды ответственности и условия ее наступления.

Кроме разделов должностные инструкции имеют вступительную часть, в которой записано, что «настоящая должностная инструкция разработана для работника БФ АО КБ «РУСНАРБАНК» согласно корпоративным стандартам в рамках Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения Работника и БФ АО КБ «РУСНАРБАНК»⁴¹.

⁴¹ Должностная инструкция менеджера по персоналу (утв. приказом первого заместителя директора банка 13.10. 2016 №97). – Белгород, 2016. – С. 1.

Должностные инструкции подписаны разработчиком, утверждены приказом первого заместителя директора филиала.

Являясь юридическим лицом, Белгородский филиал банка строит свои отношения с юридическими и физическими лицами на основе *договоров*. Договорами оформляются продажа услуг, аренда, трудовые отношения (см. рис. 1.6).

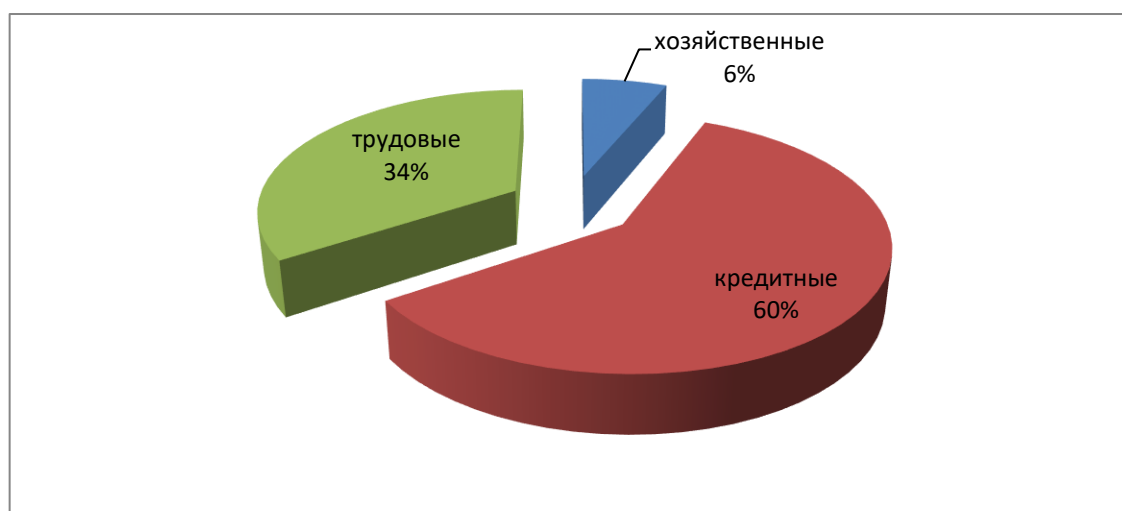


Рис. 1.6. Виды договоров

Одной из центральных направлений деятельности банка является кредитование населения и учреждений, которая оформляется кредитными договорами. Так в соответствии со ст.819 ГК кредитным договором считается соглашение, по которому кредитор обязуется передать заемщику заемные средства на условиях, предусмотренных составленным документом, а кредитор обязуется вернуть выданную ему сумму денег и начисленные проценты⁴². Гражданский кодекс не регламентирует единые требования к структуре такого договора, поэтому банк самостоятельно разработал трафаретную форму такого договора. Реквизиты договора: вид документа, заголовок, дата, номер, текст, реквизиты сторон, подписи, печать.

⁴² Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 09.02.2009 № 7-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

Структура текста договора содержит:

1. Введение.
2. Общие положения.
3. Предмет соглашения.
4. Условия кредитования.
5. Обязанности сторон и их права.
6. Другие положения, которые не вошли в предыдущие пункты.

Правки в трафаретную форму не вносятся, заполняется только переменная информация (реквизиты заемщика, срок, сумма и т.п.). Заемщик принимает предлагаемые условия, либо не соглашается. Договор составляется в двух экземплярах.

В рамках заключаемых филиалом кредитных договоров можно выделить его подвиды (см. рис.1.7).

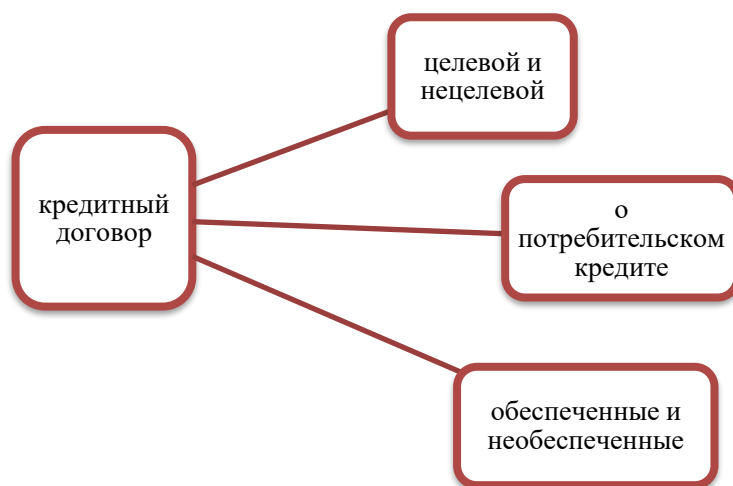


Рис.1.7. Виды кредитных договоров, заключаемых в филиале

Различаются эти подвиды по условиям и предмету договора.

Хозяйственные договоры регулируют основную хозяйственную деятельность филиала и включает реквизиты договаривающихся сторон, предмет договора, порядок и сроки порядок разрешения споров, порядок расчета, штрафные санкции. Удостоверяются документы подписями и печатями сторон.

Структура трудового договора унифицирована и включает реквизиты: гриф утверждения, вид документа; регистрационный номер, место издания, дата.

Структура текста состоит из вводной части и существенных условий договора:

1. Предмет договора.
2. Права и обязанности сторон.
3. Оплата труда.
4. Рабочее время и время отдыха.
5. Заключительные положения.

Удостоверяется договор подписями сторон, сведениями о документах, удостоверяющих личность работника, реквизитами филиала, оттиском печати и отметкой и получении экземпляра договора. Отметка личную подпись состоит из личной подписи сотрудника, расшифровки подписи, даты получения.

Распорядительная деятельность филиала документируется посредством издания приказов. Директор филиала в соответствии с положением о филиале вправе издавать приказы по основной деятельности по личному составу. Целью издания приказов является регулирование деятельности, позволяющее руководству реализовать поставленные задачи.

Приказ по основной деятельности издаются по всем основным направлениям деятельности филиала:

- изменение обязанностей работников филиала;
- изменение функций подразделений;
- изменений в режиме работы филиала;
- проведении проверок, ревизий;
- утверждение структуры, внесение изменений в структуру филиала, подразделений.

Алгоритм подготовки приказа по основной деятельности включает следующие ступени (см. рис. 1.8).



Рис. 1.8. Блок-схема подготовки приказа по основной деятельности

Подготовка приказа по основной деятельности осуществляется подразделением филиала по поручению директора. Именно он инициирует и обосновывает необходимость издания распорядительного документа. Исполнители изучают существо вопроса, анализируют ситуацию и имеющиеся нормативные документы, как самого банка, так и общегосударственные. Подготовленный проект приказа поступает на согласование в юридический отдел филиала на предмет его соответствия действующему законодательству, а также правильность ссылок, затем его визируют заинтересованные структурные подразделения филиала.

Согласование – важный этап в подготовке приказа. Рациональная организация работы с документами подразумевает, что документ согласовывается только с тем кругом лиц, мнение которых необходимо для подготовки проекта документа.

При необходимости проводится внешнее согласование, как правило, с головным офисом. Затем проект приказа поступает на согласование к первому заместителю директора. Визы проставляются на обороте последнего листа подлинника приказа по следующей форме (см. рис. 1.9):

Проект приказа под- готовлен	Название структурного под- разделения	Подпись руководи- теля подразделения дата
СОГЛАСОВАНО:		
Зам. генерального директора подпись дата, фамилия		
Начальник правового управления подпись дата, фамилия		

Рис. 1.9. Оформление внутреннего согласования проекта приказа

В случае поступления дополнений, изменений, замечаний к проекту приказа текст корректируется и вновь передается на согласование. Замечания по проекту приказа излагаются на обороте последнего листа или на отдельном листе, о чем на проекте делается соответствующая отметка. В случае внесения исполнителем поправок и дополнений проект приказа следует согласовать со всеми, кто визировал документ ранее. Заключительным этапом является подписание приказа директором филиала.

Проект приказ оформляется на бланке конкретного вида документа(см. рис. 1.10).

Белгородский филиал Коммерческого банка «Русский Народный Банк» (Акционерное общество) (БФ АО КБ «РУСНАРБАНК»)		
П Р И К А З		
10 марта 2016 года	г. Белгород	№ 22 - х

Рис. 1.10. Бланк приказа

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной (приложение б).

В констатирующей части кратко излагаются факты и события, послужившие основанием для издания приказа.

Распорядительная часть приказа начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ, и содержит указания на действия, исполнителей и сроки исполнения. Текст распорядительной части делится на пункты, в которых излагается только одно задание со сроком исполнения и конкретным исполнителем задания. В последнем пункте приказа указывается должностное лицо или структурное подразделение, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Утратившими силу полностью или частично ранее изданные указы признаются одновременно с изданием нового документа по тому же вопросу. Перечень утративших силу документов дается в тексте. Если текст указа частично изменяется, то в проекте дается новая редакция изменяемого пункта или части ранее изданного указа. Указ, являющийся дополнением к ранее изданному, имеет в тексте соответствующую ссылку.

Реквизиты указа: наименование филиала, вид документа, дата, регистрационный номер, заголовок, текст, подпись. К указу прилагается отдельный лист ознакомления.

Следует обратить внимание на ошибки в конструировании бланка и подготовке текста указа, идущие вразрез с требованиями государственного стандарта по оформлению документов⁴³:

- в оформлении бланковой надписи присутствует дополнительный элемент в виде линии;
- наименование структурного подразделения - автора документа (в том числе филиала) должно быть указано под наименованием организации;
- в тексте отсутствуют абзацные отступы;
- при оформлении реквизитов используются различные размеры шрифта и гарнитуры.
- отсутствует отметка о наличии приложений (в случае, если указ содержит приложения).

⁴³ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

Информационно-справочные документы, образующиеся в деятельности филиала являются основным средством реализации управления (см. рис. 1.11).

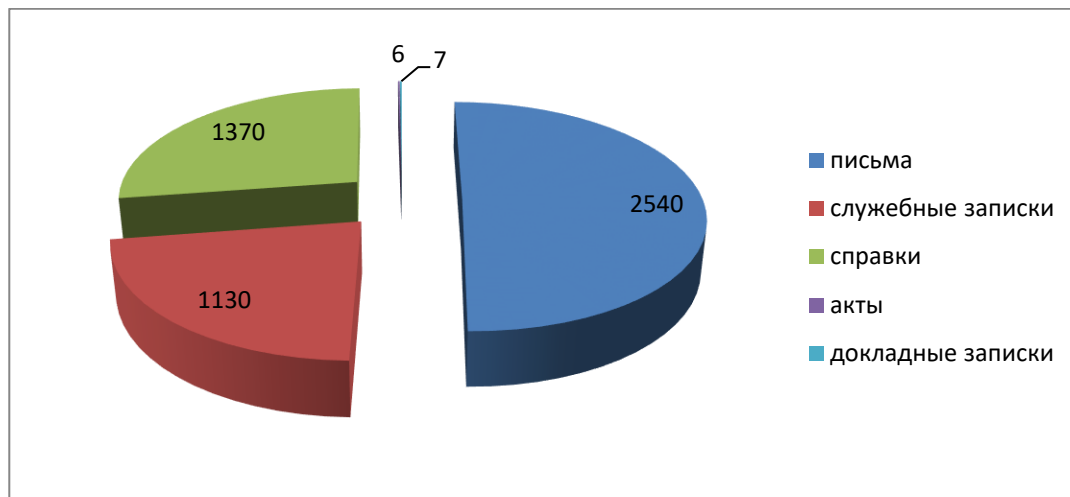


Рис. 1.11. Состав информационно-справочных документов

Переписка используется в партнерской деятельности филиала, с ее помощью устанавливаются контакты, решаются претензии, сообщаются претензии. Круг создаваемых писем можно разделить по назначению на деловые и коммерческие (см. рис.1.12).

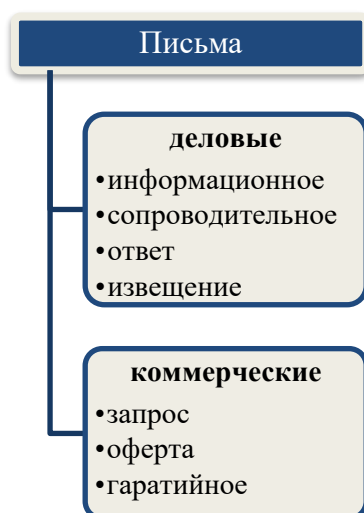


Рис. 1.12. Виды писем

Ответное письмо сообщает о принятом решении на письмо-запрос и содержит ссылку на дату и номер входящего документа.

Сопроводительное письмо сообщает корреспонденту о направлении документов содержит название прилагаемого документа и пояснения о характере и цели направления документа.

Письмо-извещение информирует о каком-либо факте или мероприятии.

Коммерческие письма содержат предложения о взаимодействии.

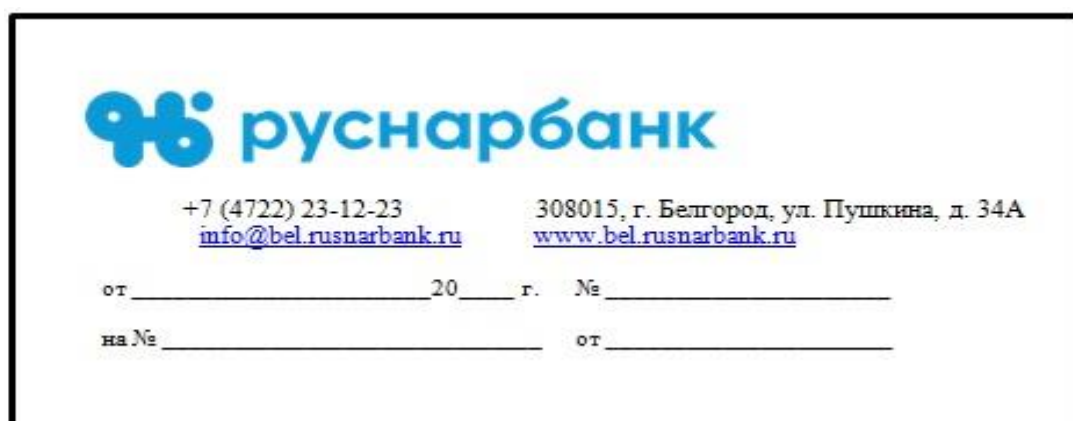
Письмо-апрос – это обращение к партнеру с предложением предоставить информацию по вопросам, вызывающим интерес у филиала.

Письмо-оферта – обращение с целью заключения коммерческой сделки и указанием ее условий.

Гарантийное письмо кредитной организации составляется при заключении кредитного договора и подтверждает отсутствие ограничений на переход прав кредитора к другому лицу.

Осуществляется подготовка писем по указанию руководства по инициативе руководителей подразделений, а также в ответ на поступившие документы.

Для подготовки писем в филиале используется специальный бланк письма (см. рис.1.13).



The image shows a blank letter template for Rusnarbank. At the top left is the bank's logo, a blue stylized 'R' with a dot, followed by the name 'руснарбанк' in blue lowercase letters. Below the logo, the contact information is listed: '+7 (4722) 23-12-23' and 'info@bel.rusnarbank.ru' on the left, and '308015, г. Белгород, ул. Пушкина, д. 34А' and 'www.bel.rusnarbank.ru' on the right. At the bottom, there are two lines of text for filling in details: 'от _____ 20____ г. № _____' and 'на № _____ от _____'.

Рис. 1.13. Бланк письма

Внешний вид применяемого бланка вызывает ряд замечаний к его конструированию и содержанию информации:

- отсутствует наименование филиала и головного учреждения и его организационно-правовая форма, указан только ее логотип, не закрепленный в ее уставе;
- в составе справочных сведений отсутствуют ИНН/КПП, ОГРН. Эти сведения размещены в левом нижнем углу бланка;

Применение продольного расположения реквизитов для бланка письма на наш взгляд нецелесообразно, так как теряется часть полезной площади в правом верхнем углу, которое можно было бы использовать для нанесения реквизита «адресат».

Служебные письма филиала содержат реквизиты: адресат, заголовок, текст, подпись, отметка об исполнителе. При адресовании письма должностному или физическому лицу используется сокращение «г-ну», если адресат мужчина, или «г-же», если адресат женщина.

Подписывают письма директор или первый заместитель директора филиала.

С целью повышения эффективности документооборота используется передача информации в форме электронных документов. Электронные документы готовятся в виде файлов на машинном носителе в формате, установленном в «РУСНАРБАНКЕ». Официальные электронные документы филиала подписываются электронной подписью.

Для оперативной передачи копии документа используются факсы, при необходимости оригинал на бумажном носителе досылают почтой.

Справки готовятся с целью информирования руководства филиала и банка по возникающим вопросам или проблемам, а также как результат комплексного исследования какой-либо сферы деятельности филиала (приложение 7).

Справки оформляются на бланке письма и содержат реквизиты: адресат, наименование вида документа, заголовок, текст, подпись, отметка об исполнителе. Текст справки содержит перечисление фактов или историю вопроса.

Схема оформления *служебных и объяснительных записок* строится по формуляру образцу. Оформляющая часть практически одинакова во всех документах. Отличаются только заголовочные части внутренних и внешних документов. Во внешних документах обязательно указываются справочные данные предприятия, на внутренних документах они не указываются. Различия в большей части касаются формы изложения и структуры текста.

Разновидности *актов*, составляемых в филиале, определяются характером активируемой деятельности (см. рис. 1.14).

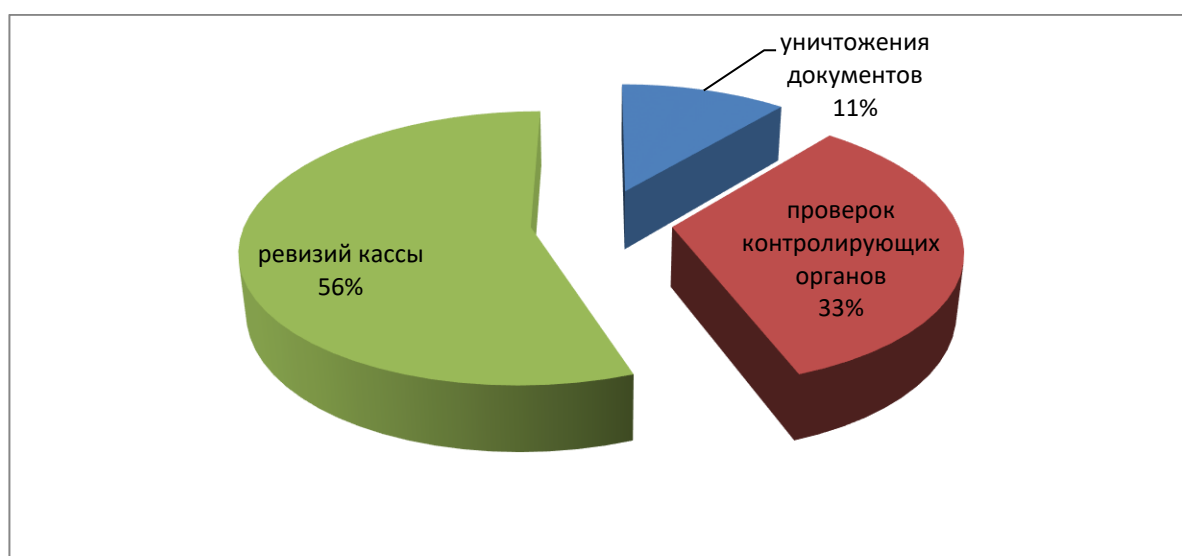


Рис. 1.14. Разновидности актов

Акты проверок контролирующих органов (Банк России, налоговая инспекция) строятся по традиционной схеме акта: введение→констатирующая часть→выводы.

Введение включает информацию об основаниях инициации проверки, информацию о составе комиссии.

Констатирующая часть

Раскрывает сроки проведения проверки, задачи и цели, суть фактов, дает перечень методов, использованных при проверке, результаты.

В конце акта приводится информация о количестве экземпляров акта и где какой находится.

Подписывают акт представители, проводившие проверку.

Реквизиты акта: название организации, название структурного подразделения, вид документа (АКТ), дата, номер, место составления, заголовок, текст, подпись.

В ситуации, когда акт является внешним документом и подлежит передаче в сторонние организации, реквизиты дополняются юридическим адресом организации – автора акта.

Особенности составления и оформления акт о проверке кассы, при его подготовке используется унифицированная форма КМ-9. Бланк обязательно должен содержать необходимые подписи: кассира-операциониста, начальника операционно-кассового отдела, директора филиала, специалиста налогового органа (в случае налоговой проверки). Если проверка проходит внутри филиала, то составляется два экземпляров: один для кассира, второй – для бухгалтерии, если контроль проводят работники налоговой, то составляется три.

Акт на уничтожение документов составляется по форме, приведенной в Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов⁴⁴.

⁴⁴ Приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

1.3. Организация работы с документами

Ответственность за ведение делопроизводства в Белгородском филиале возлагается в соответствии с положением на директора филиала.

Служебные документы филиала банка оформляются на бланках установленной формы. Для документов установлено два формата бланков - А4 (210x297 мм) и А5 (148x210 мм).

В процессе документирования используются два вида бланка:

- общий бланк приказа с продольным расположением реквизитов. Используется для подготовки приказов;

- бланк письма с продольным расположением реквизитов, реквизиты которого расположены в верхней части листа по всей ширине. В верхней части которых имеется эмблема Банка в виде стилизованной копилки зеленого цвета, указано полное наименование филиала Банка в соответствии с Положением о филиале. Используется для подготовки писем, справок.

На чистых листах (не на бланках) печатаются:

- документы, предназначенные для использования внутри филиала;
- документы для отправки посредством электронной почты;
- докладные записки, служебные записки;
- документы, подготовленные совместно с другими организациями.

В филиале применяется децентрализованная система ведения делопроизводства. Она заключается в том, что в филиале самостоятельно осуществляются следующие виды делопроизводственных операций:

- регистрация, рассмотрение, справочная работа по документам, направленным непосредственно в филиал или его подразделения;
- осуществление контроля исполнения документов, которые зарегистрированы в филиале;
- организация текущего и архивного хранения.

При анализе организации работы с документами в филиале банка следует учитывать, что информация, образующаяся в его деятельности, различается по уровню доступности на две категории (см. рис. 1.15).



Рис. 1.15. Категории делопроизводства

Конфиденциальное делопроизводство распространяется на документы, содержащие коммерческую тайну. Организация конфиденциального делопроизводства предусматривает в первую очередь создания условий ее использования, обработки и хранения.

Общее делопроизводство регулирует работу с общедоступными документами.

Решение делопроизводственных вопросов возложено на менеджера по персоналу, однако эти функции не нашли отражения в его должностной инструкции. В ходе организации работы с документами менеджер по персоналу осуществляет взаимодействие практически со всеми сотрудниками филиала (см. рис. 1.16).

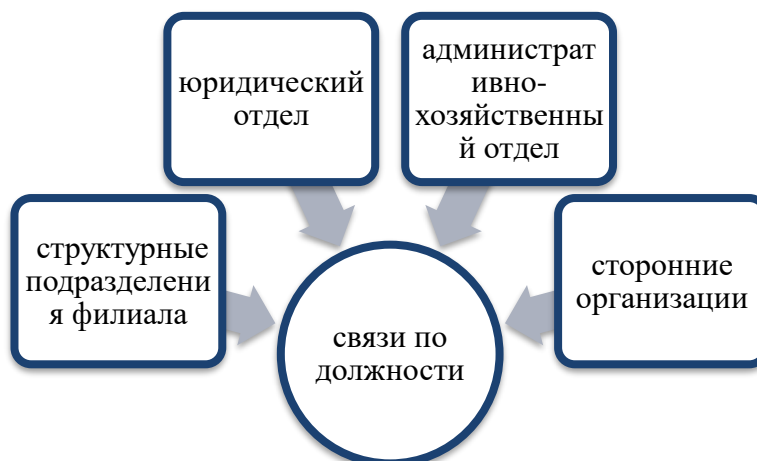


Рис. 1.16. Направления взаимодействия менеджера по персоналу

Взаимодействие со структурными подразделениями осуществляется по вопросам организации работы с документами.

С юридической службой происходят контакты по правовым вопросам, связанным с подготовкой положений и должностных инструкций.

С административно-хозяйственным отделом взаимодействует по обеспечению бланками, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.

Одним из важных участков организации работы с документами в филиале является организация документооборота (см. рис. 1.17).

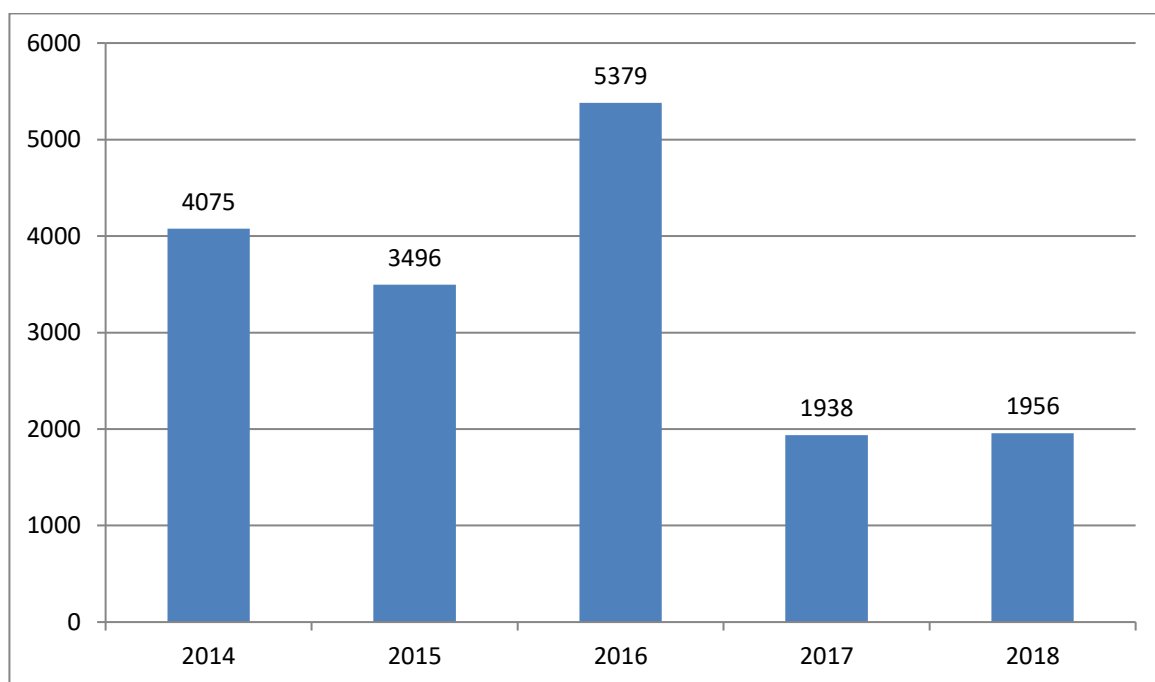


Рис. 1.17. Динамика документооборота за 2014-2018 гг.

Если целью регистрации служит учет, поиск и контроль исполнения документов, то документооборот это движение документов в филиале. Документооборот филиала составляет совокупность входящих, внутренних и исходящих документопотоков (см. рис.).

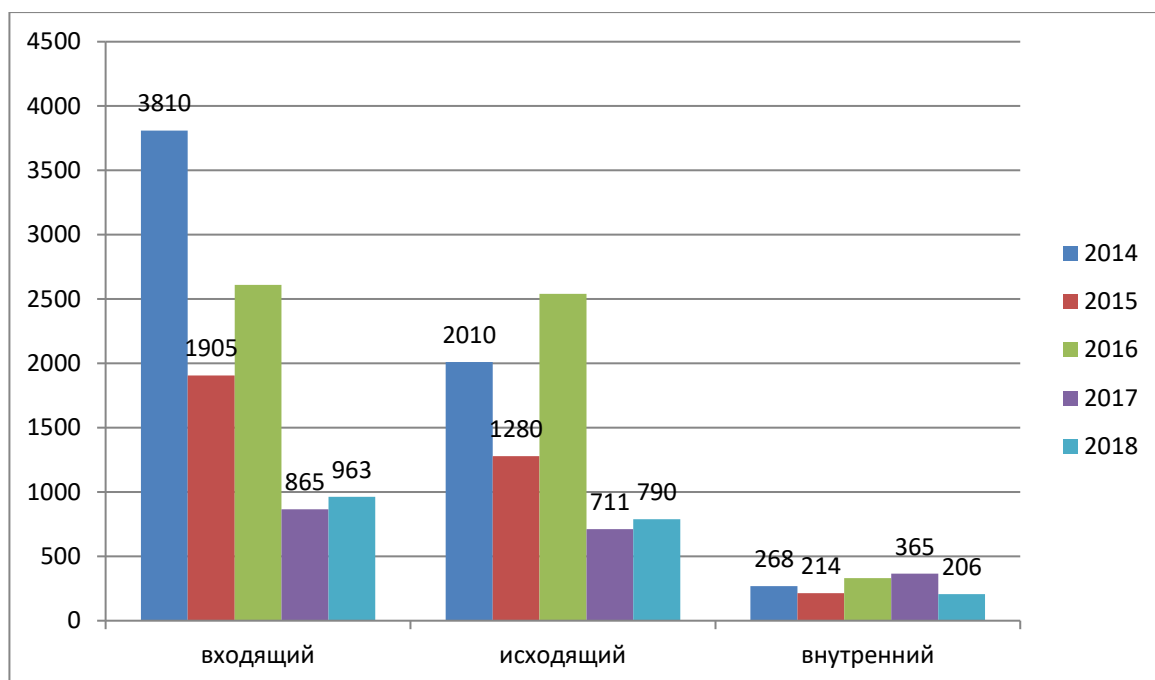


Рис.1.18. Распределение документооборота по документопотокам в разрезе 2014-2018 гг.

Конфиденциальные документы выделяются в особый документопоток, работа с которыми контролируется службой безопасности филиала.

Поток входящих документов включают в себя документы из головного офиса «РУСНАРБАНКЕ», дополнительных офисов филиала, организаций-партнеров, обращения граждан (см. рис. 1.19).

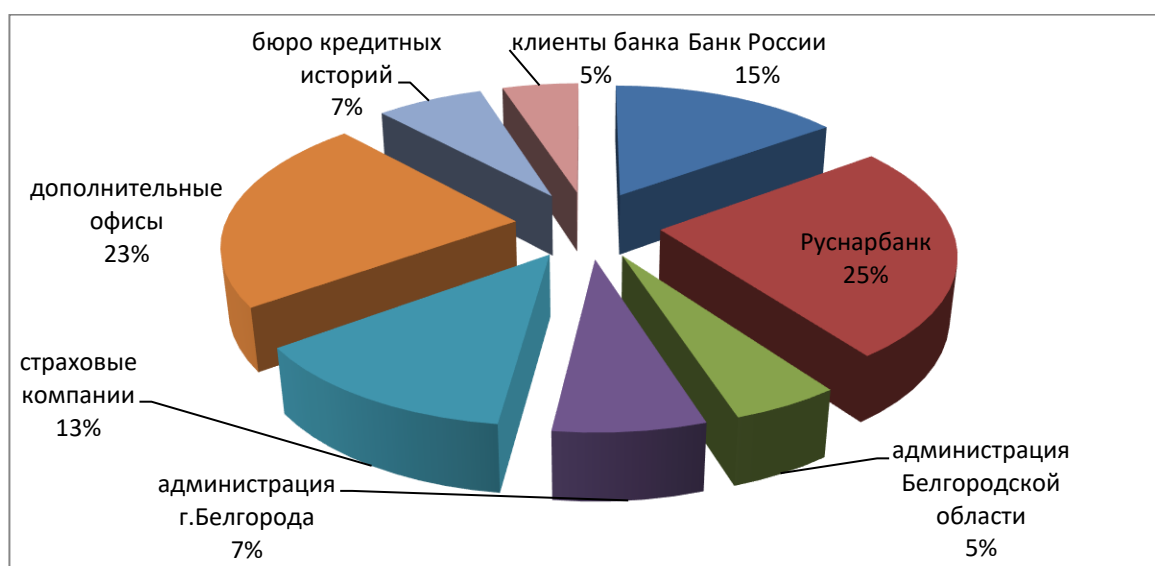


Рис. 1.19. Корреспонденты филиала

При поступлении в филиал документы проходят следующие стадии обработки (см. рис.20)

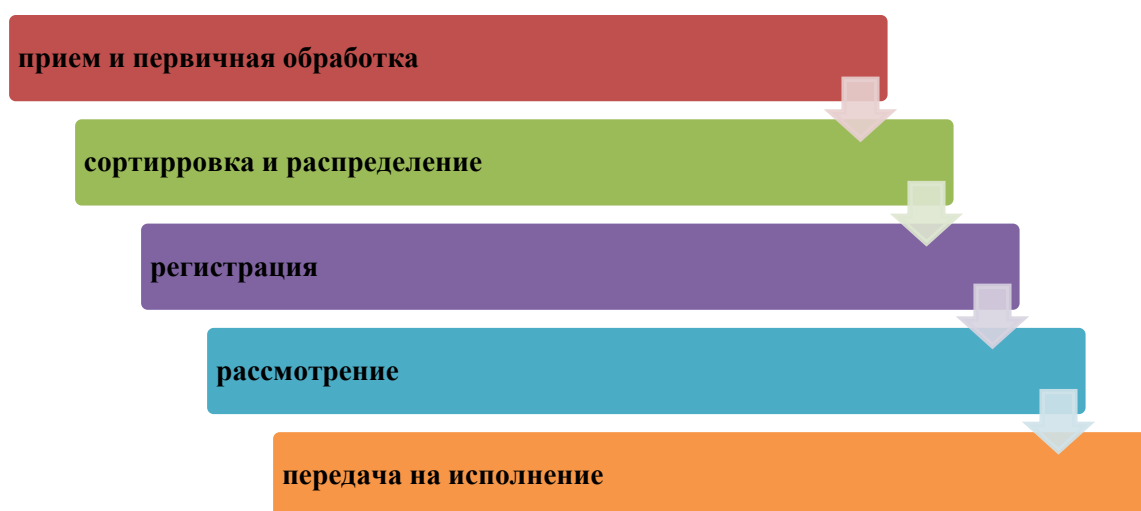


Рис. 1.20. Порядок прохождения входящих документов

Прием и первичную обработку *поступающих документов* ведет менеджер по персоналу.

При приеме проверяется правильность доставки корреспонденции, ошибочно доставленные документы пересылаются адресату.

После вскрытия конвертов проверяется наличие вложений и подписи на документах, соответствие адресата. Не вскрываются конверты, имеющие пометку «Конфиденциально», и также отметку «Лично». Пакеты с конфиденциальной информацией обрабатываются сотрудником, имеющим допуск к этой работе.

Конверты от поступивших документов не уничтожаются и прилагаются к корреспонденции в случае если:

- календарный штемпель на конверте служит доказательством времени отправки (получения) документа;
- адрес отправителя указан только на конверте.
- письмо имеет претензионный характер;
- обращения граждан.

Далее осуществляется предварительное рассмотрение и сортировка полученной корреспонденции с целью распределения документов на регистрируемые и нерегистрируемые. Не регистрируются:

- печатные издания;
- поздравительные открытки, приглашения;
- рекламные материалы

Затем документы распределяются на требующие рассмотрения руководством филиала и направляемые непосредственно в отделы и службы филиала.

В первую очередь обрабатываются решения налоговых органов о приостановлении, операций налогоплательщика по его счетам в филиале, исполнительные листы, постановления судебных приставов о наложении ареста на счета вкладчика, а также с пометкой «Срочно».

В филиале принята журнальная форма регистрации входящей корреспонденции. Журнал имеет обложку, на которой указывается наименование журнала, дата заведения и дата окончания журнала (см. рис. 1.21).

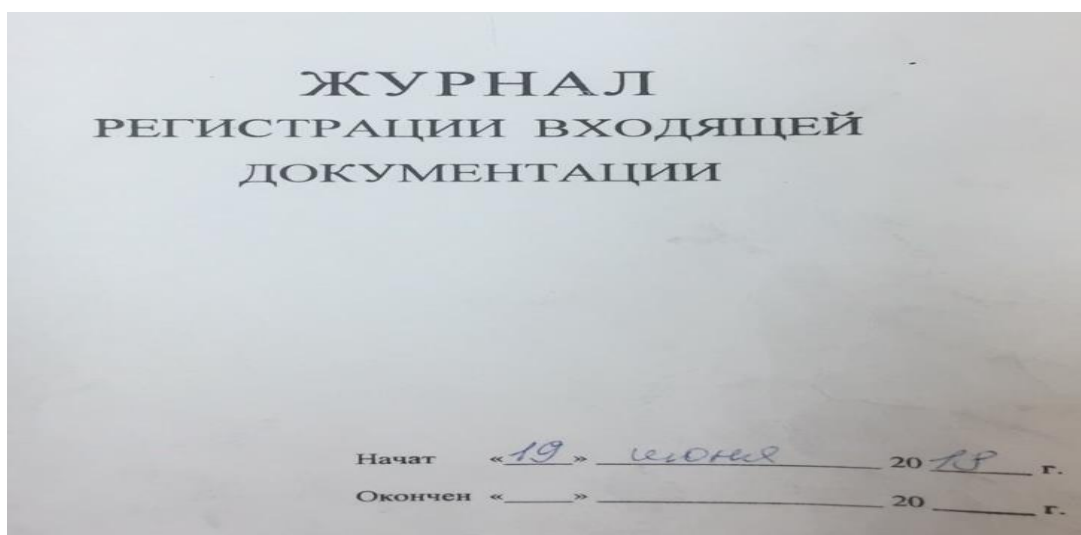


Рис. 1.21. Обложка журнала регистрации входящих документов

Из поступившего документа в журнал в процессе регистрации переносятся следующие сведения:

- порядковый номер (входящий) и гриф секретности;

- дата и номер поступившего документа;
- откуда поступил;
- краткое содержание;
- количество листов (в том числе основного документа, приложения);
- кому предан на исполнение документ, расписка и дата;
- расписка работника режимно-секретного органа в получении документа от исполнителя и дата;
- номер дела, тома в который подшит документ, номера листов;
- отметка о проверке наличия документов;
- примечание.

Заметим, что в регистрационной форме отсутствует такая важная позиция как «резолюция», которая помогает организовать эффективный контроль исполнения документа.

Принимаются и регистрируются документы, поступившие как по почте, так и пришедшие по факсу и электронной почте. Документ, поступивший по электронной почте, распечатывается и обрабатывается как бумажный документ.

На документах, подлежащих регистрации, проставляется регистрационный штамп, содержащий дату поступления и порядковый входящий номер. При наличии приложения, рядом с входящим номером ставится об этом отметка. Регистрационный штамп проставляется в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа.

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

Поступившие документы, требующие внимания руководства филиала передаются им для рассмотрения. Инструктивные документы, присланные из головного офиса «РУСНАРБАНКА» передаются для первичного ознакомления директору филиала, который определяет порядок ознакомления с ними структурных подразделений филиала и определяет рассылку. Решения коллегиальных органов банка докладываются директору незамедлительно. На основании

этих документов готовятся соответствующие указания и предаются в структурные подразделения филиала в соответствии с затронутыми в них вопросами.

Документы, адресованные в структурные подразделения, предаются им в виде копии, оригинал остается у менеджера по персоналу.

После рассмотрения руководство филиала выражает указания по исполнению документа в виде резолюции, которая включает фамилию исполнителя, необходимые действия, срок исполнения, подпись и дату.

Копия документа направляется исполнителю под подпись в журнале регистрации входящих документов с проставлением даты получения. При наличии нескольких исполнителей, снимаются дополнительные экземпляры копий документа по количеству исполнителей. Подлинник документа как указывалось ранее остается у менеджера.

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

Исполнение документа осуществляют специалисты структурных подразделений филиала. Характер поручения, которое необходимо выполнить, содержится в резолюции руководителя, тексте делового документа.

Внутренний документопоток составляют документы, созданные в аппарате филиала: положения, должностные инструкции, приказы, служебные и докладные записки. Порядок подготовки и прохождения внутренних документов имеет особенности и зависит от вида документа. В целом порядок прохождения внутренних документов аналогичен подготовке и оформлению исходящих документов на этапах подготовки и оформления, с маршрутом движения входящих документов он совпадает на этапе исполнения. Порядок подготовки внутреннего документа на примере приказа был рассмотрен нами выше. Исключение составляют служебные и докладные записки, справки, имеющие индивидуальные маршруты прохождения (см. рис. 1.22).

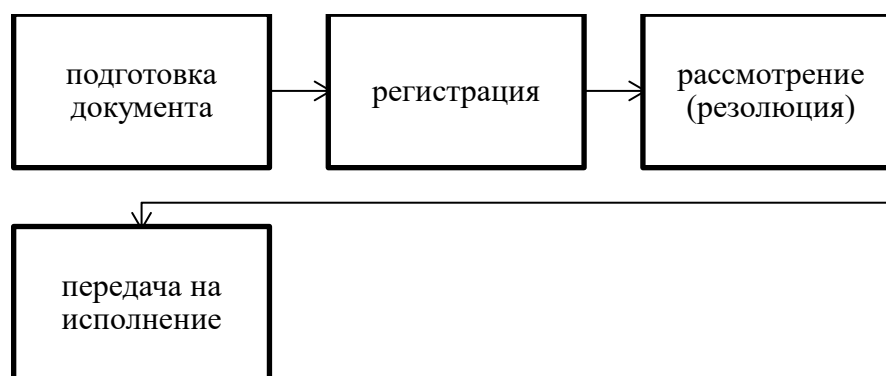


Рис. 1.22. Блок – схема подготовки служебной записки

Исходящие документы готовятся как в инициативном порядке, так и в ответ на поступившие запросы. Состав этого документопотока образуют письма, справки, отчеты, служебные записки в головной офис банка, дополнительные офисы, а также письма, факсы договоры с организациями – партнерами. Исходящие документы готовятся в двух экземплярах: подлинник отправляют адресату, копия остается в филиале. Если готовится документ-ответ, то он визируется всеми исполнителям, указанными в резолюции.

Технологические процедуры по обработке исходящих документов представлены в блок – схеме (см. рис. 1.23)

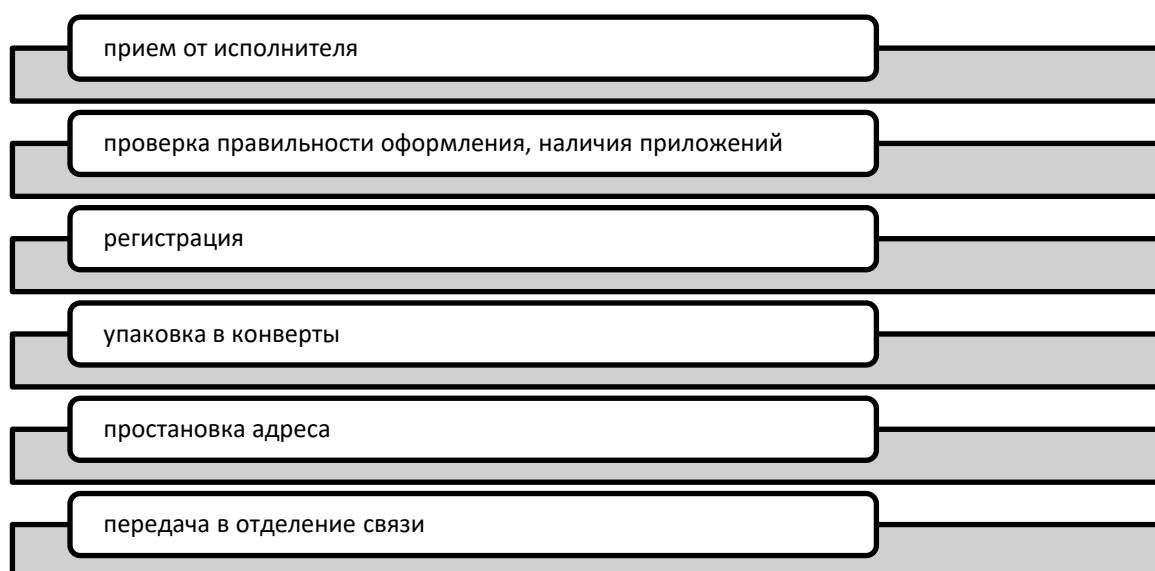


Рис. 1.23. Блок – схема обработки исходящих документов

Перед регистрацией документа, поступившего на отправку, проверяется правильность его оформления:

- наличие бланка и реквизитов: подпись, дата, необходимые визы и сведения об исполнителе;
- наличие ссылки на номер и дату документа, на который дается ответ;
- наличие печати, если она необходима;
- наличие указанных в документе приложений;
- правильность адреса получателя;

Неправильно оформленный документ возвращается исполнителям.

Затем документ регистрируется в журнале исходящей документации, регистрационный номер переносится в документ. Журнал имеет обложку аналогичную журналу регистрации входящей документации и структуру, данную в таблице 1.1.

Таблица 1.1. Форма журнала регистрации исходящей документации

№ п/п	Дата и номер документа	Куда и кому адресован	Краткое содержание	Исполнитель	Количество листов		
					основной	приложение	какой входящий номер
1	2	3	4	5	6	7	8

Расписка в получении	Документ подшит			Примечание
	основной	приложение	какой входящий номер	
9	10	11	12	13

Исходящие документы обрабатываются и отправляются в тот же день и сдаются на отправку в отделение связи. Заверенные копии отправленных документов в тот же день передаются в соответствующие подразделения исполнителям для подшивки в дела.

Для ускорения передачи распорядительных, отчетных и информационных документов в филиале используется передача текстов по электронной почте. Документ, передаваемый по электронной почте, обязательно подпи-

сывается руководителем отдела или службы, имеет регистрационный номер, дату, отметку об исполнителе,

Работа по исполнению обязывает своевременно и качественно выполнить поручение или подготовить ответ. Сроки исполнения как правило указаны в резолюции руководства филиала или в тексте документа.

Исполнитель отвечает за идентичность содержания текста бумажного документа и подготовленного к отправке файла. Исполнитель хранит у себя копию документа, текст которого был передан по электронной почте.

Исполнительская дисциплина сотрудников филиала достаточно высока, каждый ответственно подходит исполнению поручений, но это не исключает проведение контроля исполнения документов. Организация контроля в филиале преследует следующие цели:

- обеспечение своевременного выполнения поручений руководства банка и Белгородского филиала;
- обеспечение руководства филиала полной информацией о ходе выполнения поручений;
- систематизация документов по исполнению поручений.

Организация контроля необходима для обеспечения качественного и своевременного исполнения поручений, оценки деятельности отдельных сотрудников и структурных подразделений.

Контролируют исполнение управленческих документов по существу руководство филиала, контроль за сроками исполнения осуществляет менеджер по персоналу и руководители структурных подразделений. Таким образом, в филиале имеет место два вида контроля (см. рис. 1.23).



Рис. 1.23. Виды контроля

Деловые документы других систем документирования контролируются соответствующими отделами и службами.

Менеджер по персоналу организует контроль за исполнением документов следующим образом:

- передает документ после регистрации исполнителю под расписку;
- размножает, если это необходимо в нескольких экземплярах;
- ведет промежуточный контроль исполнения документов;
- оказывает в случае вынужденного перенесения срока исполнения методическую помощь и т. д.

Обязательному контролю подлежат:

- решения коллегиальных органов банка;
- запросы головного офиса банка;
- приказы руководства банка и филиала;
- поручения руководства банка и филиала;
- предписания проверяющих органов;
- обращения граждан;
- запросы органов государственной власти и правоохранительных органов;

– поручения руководства филиала по служебным и докладным запискам.

За один день до истечения срока исполнения документа менеджер по персоналу готовит на имя первого заместителя директора филиала справку об исполнении документа, которая визируется исполнителями. В конце справки высказываются предложения: снять с контроля, продлить контроль и т.п.

Снятие с контроля происходит первым заместителем директора филиала на основании оценки представленных материалов в срок не более одного месяца.

Исполнением и снятием с контроля заканчивается цикл оперативной работы с документом. После этого документ помещается в дело.

С целью систематизации документов, заводимых в филиале, имеется номенклатура дел (приложение 8). Номенклатура составляется на основе анализа состава документов, возникающих в деятельности филиала. Сводная номенклатура дел формируется ежегодно из номенклатур дел структурных подразделений филиала. Подписывается менеджером по персоналу и утверждается первым заместителем директора филиала.

Общая ответственность за организацию хранения документов филиала в соответствии с положением лежит на директоре филиала, а организация хранения документов отделов и служб в текущем делопроизводстве – на руководителях подразделений. До передачи документов в архив филиала они хранятся по месту разработки в запирающихся шкафах и сейфах. Дела располагаются в последовательности, определенной номенклатурой дел. На обложке дела указывается индекс дела по номенклатуре. Это существенно облегчает поиск необходимых документов, определяя номер дела.

По месту нахождения своего исполнительного органа общество хранит следующие документы:

– договор об учреждении общества, решение об учреждении общества, устав Общества, а также внесенные в устав общества и зарегистрированные в установленном порядке изменения;

- документ, подтверждающий государственную регистрацию филиала;
- документы, подтверждающие права общества на имущество, находящееся на его балансе;
- внутренние документы;
- Положения о филиалах и дополнительных офисах;
- документы, связанные с эмиссией облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг;
- заключения ревизора, аудитора, государственных и муниципальных органов финансового контроля:

Период хранения документов филиала зависит от общего срока хранения, регламентированных типовым перечнем документов, с указанием сроков хранения⁴⁵.

Документы временного срока хранения (до 10 лет) хранятся в подразделениях по месту их создания в скоросшивателях и по истечении срока уничтожаются. Документы длительного (свыше 10 лет) и постоянного хранения и по личному составу подшиваются в твердую обложку и передаются в объединенный архив ЗАО КБ «РУСНАРБАНКА» по графику не менее чем через год после завершения их в текущем делопроизводстве. Дела временного срока хранения (до 10 лет) передаются в архив по усмотрению руководства и степени загруженности архивохранилища.

Архив принимает документы на хранение по сдаточным описям отдельно постоянного и временного сроков хранения в 2-х экземплярах.

Если отдельные дела необходимо оставить в делопроизводстве Белгородского филиала для текущей работы, архив оформляет выдачу этих дел во временное пользование филиалу.

⁴⁵ 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». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

Работник объединенного архива ЗАО КБ «РУСНАРБАНК» расписывается в приеме дел на всех экземплярах сдаточных описей, указывая дату приема и количество принятых дел. Один экземпляр описей возвращается сдатчику, остальные остаются в архиве.

Выдача дел во временное пользование работникам структурных подразделений Филиала производится на основании специального запроса, которая оформляется распиской сотрудника филиала и соответствующей записью в книге учета выдачи дел из архива.

Дела выдаются на срок не более одного месяца. Работники структурных подразделений несут ответственность за своевременный возврат документов, выданных архивом во временное пользование.

Сотрудникам организаций и предприятий, а также частным лицам ознакомление с документами, хранящимися в архиве, разрешается руководством по согласованию с начальником соответствующего структурного подразделения и только по письменному запросу.

Таким образом, в организации документационного обеспечения деятельности Белгородского филиала ЗАО КБ «РУСНАРБАНК» присутствует несколько взаимосвязанных систем документирования, с помощью которых реализуется его управленческая деятельность. Специфика деятельности кредитной организации накладывает особенности, как на состав, так и на организацию работы с документами. Делопроизводственные процессы филиала строятся в тесной зависимости от процедур принятых в головном офисе и регламентированных корпоративной инструкцией по делопроизводству.

ГЛАВА 2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В БЕЛГОРОДСКОМ ФИЛИАЛЕ АО КБ «РУСНАРБАНК»

2.1. Разработка должностной инструкции делопроизводителя

Проведенное исследование организации документационного обеспечения управления Белгородским филиалом АО КБ «РУСНАРБАНК» показало, что к работе с документами привлечен сотрудник – менеджер по персоналу, для которого эта деятельность не является основной трудовой функцией. В совокупности с критериями документооборота можно говорить о значительной нагрузке на сотрудника, занимающегося работой с документами. Между тем от этого зависит качество работы с документами в филиале, судить о налаженной системе делопроизводства в учреждении можно лишь тогда, когда функции управления документами распределены между сотрудниками и определена ответственность за их несоблюдение.

Поэтому одним из центральных направлений совершенствования работы с документами в филиале с учетом прогноза увеличения документооборота и объема выполняемых функций, на наш взгляд, должно стать введение в штатное расписание должности делопроизводителя и закрепление круга его обязанностей в должностной инструкции.

Численность сотрудников службы ДОУ можно приблизительно оценить, исходя из общей численности персонала организации. В учреждении уровня филиала штат службы ДОУ должен составлять примерно 2–3 % от общей численности работников.

Должностная инструкция разрабатывалась с учетом норм профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационно-

му обеспечению управления организацией»⁴⁶. В основу структуры текста должностной инструкции легли положения Государственной системы документационного обеспечения управления⁴⁷.

Нормативно-методической базой также послужили: ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»⁴⁸, рекомендации по разработке нормативных документов по документационному обеспечению организации⁴⁹.

Структура разработанной должностной инструкции представлена разделами (приложение 9):

- общие положения;
- функции;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность;
- связи по должности.

Содержание раздела «Общие положения» состоит из порядка назначения, подчиненности ответственного за делопроизводство, перечня нормативно-методических документов, которыми он должен руководствоваться в своей деятельности, требований к знаниям и умениям.

Состав раздела «Функции» раскрывает основные трудовые функции.

Раздел «Должностные обязанности» включает обязанности, связанные с документационным обеспечением управления.

⁴⁶ 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.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴⁷ Государственная система документационного обеспечения управления. – М., 1991. – 99 с.

⁴⁸ ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Введ. 01. 07. 2003. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁴⁹ Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М., ВНИИДАД. – 2007. – 264 с.

Раздел «Права» регламентирует права ответственного за делопроизводство.

Раздел «Ответственность» определяет меру и формы ответственности за результаты своей деятельности.

Порядку взаимодействия сотрудника с административным персоналом филиала посвящен раздел «Связи по должности».

Таким образом, разработанная должностная инструкция позволит четко документально зафиксировать права, обязанности и границы ответственного за делопроизводство в филиале.

2.2. Разработка инструкции по делопроизводству

Проведенное исследование показало, что основным инструментом в организации делопроизводства в филиале является подготовленная в ЗАО КБ «РУСНАРБАНК» корпоративная инструкция по делопроизводству. Данная инструкция разработана как примерная и не учитывает нюансов организации делопроизводства в Белгородском филиале, в результате имеют место ошибки, выявленные нами в ходе предпроектного обследования. Как следствие имеют место отдельные недоработки в документировании и ряде технологических операций, отмеченные нами в работе.

Между тем наличие индивидуальной инструкции по делопроизводству поможет решить множество практических задач: разработка бланков филиала, модели построения отдельных видов документов, определение порядка прохождения документов и организации их хранения, перечня используемых в управленческой деятельности документов. В результате достигается снижение временных затрат на работу с документами и минимизируются конфликты.

При разработке индивидуальной инструкции учитывается специфика и особенности технологии работы с документами. В индивидуальной инструкции по делопроизводству в Белгородском филиале ЗАО КБ «РУСНАРБАНК»

определены все процессы и процедуры обработки документов на всех этапах их жизненного цикла.

Цель разработки инструкции по делопроизводству – установить и закрепить особенности технологии работы с документами в филиале, опираясь на действующую нормативную базу.

Правовой основой для разработки инструкции явились:

- Федеральный закон от 02.12.1990 № 395-1 (ред. от 03.08.2018) «О банках и банковской деятельности» (с изм. и доп., вступ. в силу с 26.09.2018);
- Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ (ред. от 19.07.2018) «Об акционерных обществах» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2018);
- Федеральный закон от 29.07.2004. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке РФ»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188» «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- Постановление Правительства РФ от 05.12.1991 № 35 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайн»;
- Постановление ФКЦБ РФ № 03-33/пс от 06.07.2003 «Об утверждении положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ»;
- Правила оказания услуг почтовой связи (утв. постановлением Правительства РФ 15.04.2005 № 221);

Методической основой послужили:

- Инструкция по делопроизводству в ЗАО КБ «РУСНАРБАНК»;

- Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ 15.06.2009 № 477);
- Постановление ФКЦБ РФ от 16.07.2003 № 03-33/пс «Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ»;
- Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76);
- Альбом унифицированных форм первичных учетных документов по учету труда и его оплаты (утв. постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1);
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения;
- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях;
- Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации;

- Рекомендации по ведению делопроизводства в организации.

В ходе разработки индивидуальной инструкции по делопроизводству в филиале за основу был взята логическая схема построения корпоративной инструкции. Была проделана следующая работа:

- добавлен отсутствовавший там раздел «Контроль за сроками исполнения документов»;
- переработан раздел «Общие положения»: добавлен перечень – нормативно-методических документов, на основании которых подготовлена инструкция: пункт о том, какие требования и порядок устанавливает инструкция, кто несет ответственность за организацию делопроизводства в филиале и на кого возложено непосредственное ведение делопроизводства в филиале;
- полностью обновлено содержание раздела «Порядок составления и оформления служебных документов» в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 и описаны требования к составлению и оформлению конкретного состава документов, образующихся в деятельности филиала;
- разработаны образцы бланков документов в соответствии с требованиями действующего ГОСТа по оформлению документов;
- разработаны образцы конкретных видов документов, используемых в деятельности банка;
- предложены новые формы регистрационных журналов, так как регистрации общего и конфиденциального делопроизводства велась вместе;
- в приложение добавлены образцы описей дел постоянного хранения и по личному составу, акта на уничтожение документов.

Содержание инструкции можно представить в виде следующих основных разделов (приложение 10):

1. Общие положения, содержит цель разработки инструкции; перечень нормативных актов, использованных при подготовке; указание на кого распространяется и что устанавливает инструкция; кто несет ответственность за

организацию делопроизводства в филиале и на кого возложено непосредственное ведение делопроизводства в филиале.

2. Прием, учет, регистрация, прохождение и отправка корреспонденции, здесь определен порядок приема, регистрации и формы регистрации входящих и исходящих документов.

3. Контроль за сроками исполнения документов, в нем определен порядок организации контроля за исполнением документов.

4. Порядок составления и оформления служебных документов. Раздел раскрывает общие требования к составлению документов, оформление реквизитов и отдельных видов документов, образующихся в деятельности филиала.

5. Составление номенклатур дел и формирование дел в делопроизводстве. Раздел указывает порядок составления и ведения номенклатуры дел филиала.

6. Подготовка документов к последующему хранению и использованию. В нем устанавливается порядок проведения экспертизы ценности и подготовки документов к архивному хранению.

7. Учет, хранение и использование бланков. Раздел раскрывает порядок изготовления и пользования бланками филиала.

8. Порядок применения печати, в нем определяется условия пользования круглой печатью филиала.

Таким образом, закрепление особенностей ведения делопроизводства в локальных нормативных актах Белгородского филиала ЗАО КБ «РУСНАР-БАНК», будет способствовать укреплению системы делопроизводства под которой понимается комплекс организационных, информационных, технологических мер, направленных на обеспечение документирования деятельности филиала, получение (отправку) документов, их обработку, хранение и использование.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Документационное обеспечения управления (делопроизводство) является одним из магистральных направлений управления любого учреждения любой формы собственности. Именно делопроизводственные функции обеспечивают документирование и организацию работы с документированной информацией, а также информационный обмен с другими учреждениями. Чтобы деятельность была эффективной в учреждении должна быть налажена система делопроизводства.

Анализ организации документационного обеспечения управленческой деятельности мы проводили на примере кредитной организации – Белгородского филиала ЗАО КБ «РУСНАРБАНК».

Проведенное исследование позволяет сделать ряд выводов:

1. В связи со спецификой документов, образующихся в отрасли, делопроизводство в банковской сфере регламентируется не только общегосударственными федеральными законодательными актами, но и нормативно-правовыми документами Центрального банка, Сберегательного банка и иных организаций, связанных со сферой банковской деятельностью. Корпоративные нормативные акты достаточно полно регулируют делопроизводство и архивное дело банковских организаций, учитывая специфику банковской деятельности.

2. Одна из важнейших сфер банковской деятельности – управление филиалами банка. Статус филиала напрямую определяет его функции и формы управления, кроме того, на уровне филиала могут осуществляться не все банковские операции и функции.

3. Организационная структура банка включает функциональные подразделения и службы банка, каждая из которых имеет определенные права и обязанности. Выбор оптимальной организационной структуры банка – важное условие эффективности организации труда в банке в целом, его успешной коммерческой деятельности.

4. В филиале выбрана децентрализованная система делопроизводства, что является оптимальным в условиях территориальной удаленности подразделения. В филиале автономно выполняется весь цикл делопроизводственных операций, начиная с регистрации поступающих документов и заканчивая передачей дел в объединенный архив банка.

5. Специализированное структурное подразделение по вопросам документационного обеспечения управления в филиале не создано. Этот круг обязанностей возложен на менеджера по персоналу, что является для сотрудника не основной, а дополнительной функцией. Указанная сфера служебной деятельности менеджера по персоналу не нашла отражения в его должностной инструкции.

6. Особенности делопроизводства в финансовых учреждениях заключаются в том, что важной особенностью банковского документооборота является его разделение на два потока: общее и специальное. Каждый из документопотоков характеризуется специфичным составом видом документов, который зависит от их назначения и содержания.

7. Организация документационного обеспечения деятельности филиала не лишена недостатков, несмотря на хорошо проработанную корпоративную нормативную базу. Эти недостатки, прежде всего, заключаются в отсутствии полного комплекса локальных нормативных актов, обеспечивающих эффективность выстроенной системы работы с документами.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

I. Источники

Неопубликованные источники

1. Положение о Белгородском филиале акционерного общества «Русский народный банк» (утв. Решением Совета директоров АО КБ «РУСНАРБАНК» от 22.01.2016, протокол № 01/16). – М., 2016. – 7 с.

2. Штатное расписание Белгородского филиала ЗАО КБ «РУСНАРБАНК» (утв. приказом директора филиала № 60/2-х от 06.06.2018). – Белгород, 2016. – 1 с.

3. Положение об отделе аналитики и расчета Белгородского филиала ЗАО КБ «РУСНАРБАНК» (утв. приказом первого заместителя директора филиала №32 от 17.02.2017). – Белгород, 2017. – 7 с.

4. Должностная инструкция менеджера по персоналу (утв. приказом первого заместителя директора банка № 97 от 13.10. 2016). – Белгород, 2016. – 3 с.

5. Инструкция по делопроизводству в ЗАО КБ «РУСНАРБАНК» (утв. директором ЗАО КБ «РУСНАРБАНК»). – М., 2015.– 27 с.

6. Сводная номенклатура дел Белгородского филиала ЗАО КБ «РУСНАРБАНК» (утв. первым заместителем директор ЗАО КБ «РУСНАРБАНК» 03.03.2017). – Белгород, 2015. – 40 с.

Опубликованные источники

7. Конституция Российской Федерации: федер. закон от 25.03.2004 № 1-ФКЗ. – М.: Эксмо, 2005. – 48 с.

8. Гражданский кодекс Российской Федерации: федер. закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
9. Уголовный кодекс Российской Федерации: федер. закон от 13.06.1996 № 63-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
10. Федеральный закон от 02.12.1990 № 395-1 (ред. от 03.08.2018) «О банках и банковской деятельности» (с изм. и доп., вступ. в силу с 26.09.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
11. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ (ред. от 19.07.2018) «Об акционерных обществах» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
12. Федеральный закон от 10.07.2002 № 86-ФЗ (ред. от 29.07.2018) «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
13. Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ (ред. от 01.07.2018) «О несостоятельности (банкротстве)». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
14. Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ (ред. от 03.08.2018) «О валютном регулировании и валютном контроле». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
15. Федеральный закон от 29.07.2004. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне». – Доступ из справ.–правовой системы «КонсультантПлюс».
16. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
17. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке РФ». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

18. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

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

20. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 29.07.2018) «О бухгалтерском учете». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

21. Постановление Правительства РФ от 05.12.1991 № 35 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайн». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

22. Постановление ФКЦБ РФ № 03-33/пс от 06.07.2003 «Об утверждении положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

23. Правила оказания услуг почтовой связи (утв. постановлением Правительства РФ 15.04.2005 № 221). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

24. 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». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

25. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

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

27. Постановление ФКЦБ РФ от 16.07.2003 № 03-33/пс «Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

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

29. Альбом унифицированных форм первичных учетных документов по учету труда и его оплаты (утв. постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1). – Доступ из справ.–правовой системы «КонсультантПлюс».

30. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

31. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. – Введ. 12.03.07. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

32. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – Введ. 01.07.2017. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

33. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

34. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. – М., 2015. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

35. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М.: ВНИИИДАД, 2007. – 264 с.

36. Рекомендации по ведению делопроизводства в организации. – М., 2003. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

II. Литература

37. Анодина, Н.Н. Документооборот в организации: практ. Пособие / Н.Н. Анодина. – М.: ОМЕГА-Л, 2006. – 184 с.

38. Белов, А.Н. Делопроизводство и документооборот: учеб. пособие / А.Н. Белов, А.А. Белов. – М.: Эксмо, 2006. – 560 с.

39. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). 5-е изд., испр. и дополн. / Т.В.Кузнецова – М.: ЮНИТИ, 2007. – 384 с.

40. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления / Т.В. Кузнецова. – М.: Управление персоналом, 2007. – 528 с.

41. Кузнецова, Т.В. Методы анализа результатов обследования организации делопроизводства / Т.В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2004. – № 4. – С. 19–28.

42. Кузнецова, Т.В. Проектирование рациональной организации делопроизводства / Т.В.Кузнецова // Делопроизводство. –2005. – № 1. – С. 58–67.

43. Куняев, Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнон. – М.: Логос, 2008. – 186 с.

44. Ларин, М.В. О современных проблемах документационного обеспечения управления в Российской Федерации / М.В. Ларин. – М.: Эксмо, 2005. – 214 с.
45. Наделяев, А.С. Делопроизводство в банке / А.С.Наделяев. – М.: Приор, 2001. – 192 с.
46. Петрова, Ю.А. Секретарское дело: настольная книга секретаря-референта / Ю.А. Петрова. – М.: ОМЕГА-Л, 2007. – 318 с.
47. Пустозерова, В. М. Делопроизводство в банках / В.М.Пустозерова. – М.: Инфра – М, 2001. – 160 с.
48. Пшенко, А.В. Делопроизводство. Документационное обеспечение работы офиса / А.В. Пшенко. – М.: ФОРУМ, ИНФРА-М, 2014. – 396 с.
49. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управленческой деятельности / А.В. Пшенко, Е.А. Степанов. – М.: Академия, 2007. – 274 с.
50. Раздорожный, А.А. Документирование управленческой деятельности / А.А. Раздорожный. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 303 с.
51. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство / М.Ю. Рогожин. – М.: Велби, 2007. – 178 с.
52. Санкина, Л.В. Делопроизводство в коммерческой организации: на примере акционерного общества / Л.В.Санкина, Т.А. Быкова. – М.: МЦФЭР, 2005.–512 с.
53. Санкина, Л.В. Кузнецов И.Н. Делопроизводство / Л.В. Санкина, И.Н. Кузнецов. – М.: Логос, 2005. – 218 с.
54. Смирнова, Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, хранение и учет служебной документации: практическое пособие / Е.П. Смирнова. – М.: ОМЕГА-Л, 2007. – 328 с.
55. Янковая, В.Ф. Как организовать делопроизводство / В.Ф. Янковая. – М.: МЦФЭР, 2004. – 416 с.
56. Янковая, В.Ф. Тексты документов: особенности составления и оформления / В.Ф. Янковая // Секретарь-референт. – 2012. – № 1. – С. 17–22.

III. Электронные ресурсы

1. Андреева, В.И. Регламентация работы с документами: проблемы и решения / В.И. Андреева // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2010. – № 7. – URL: <http://e.sekretariat.ru>
2. Внутренние документы – регуляторы документационного обеспечения управления // Справочник секретаря. – 2017. – № 9. – URL: <https://www.sekretariat.ru/article/2246-vnutrennie-dokumenty-regulyatory-dokumentatsionnogo-obespecheniya-upravleniya>
3. Журавлева, М.В. Об оформлении и согласовании проектов приказов / М.В. Журавлева // Секретарь-референт. – 2012. – № 11. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/
4. Кожанова, Е.Н. Положение как организационно-правовой документ. / Е.Н. Кожанова // Секретарь-референт. – 2014. – № 8. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/
5. Кожанова, Е.Н. Как заставить работать организационные документы/ Е.Н. Кожанова // Секретарь-референт. – 2015. – № 10. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/
6. Кожанова, Е.Н. Система распорядительных документов / Е.Н. Кожанова // Секретарь-референт. – 2016. – № 11. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/
7. Кожанова, Е.Н. Сопроводительное письмо / Е.Н. Кожанова // Секретарь-референт. – 2016. – № 10. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/
8. Надеяева, И.И. Все о записках: докладная, служебная, объяснительная / И.И. Надеяева // Секретарь-референт. – 2014. – № 4. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/
9. Назарова, Л.А. Еще раз об актах / Л.А. Назарова // Секретарь-референт. – 2017. – № 1. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/

10. Назарова, Л.А. Оперативное хранение документов / Л.А. Назарова // Секретарь-референт. – 2016. – № 11. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/
11. Назарова, Л.А. Согласование документа: 7 главных вопросов / Л.А. Назарова // Секретарь-референт. – 2015. – № 8. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/
12. Назарова, Л.А. Создаем регистрационные журналы, или забыть нельзя регистрировать / Л.А. Назарова // Секретарь-референт. – 2015. – № 7. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/
13. Селихова, Е.Ю. Делопроизводство и архивное дело в банковской сфере / Е.Ю.Селихова. – URL: <http://do.gendocs.ru/docs/index-324595.html>
14. Шестакова, Е.В. Документооборот в филиалах, представительствах, обособленных структурных подразделениях обособленных структурных подразделениях / Е.В. Шестакова // Справочник секретаря. – 2014. – № 8. – URL: <https://www.sekretariat.ru/article/2246-vnutrennie-dokumenty-regulatory-dokumentatsionnogo-obespecheniya-upravleniya>
15. Янковая, В.Ф. Составляем краткий протокол оперативного совещания / В.Ф. Янковая // Секретарское дело. – 2012. – № 2. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2005/1543/