

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт

Кафедра

Политехнический

ИнОУП

(наименование)

Направление подготовки

46.03.02 "Документоведение и
архивоведение"

Профиль

Документационное обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

Постановка делопроизводства в ООО «СПРИНТ»

Студент гр. 173ВД31

(подпись, дата)

03.02.2021

А. К. Синицын
(инициалы, фамилия)

Руководитель

(подпись, дата)

05.02.2021

Ю.Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

К.Т.Н., доцент
каф. ИнОУП
(должность, место работы)

(подпись, дата)

05.02.2021

Ю.Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 28.12.2020 № 5)

Заведующий кафедрой

(подпись)

Л.Р. Фионова
(инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой удовл (протокол заседания ГАК от 10.02.2021 № 33)

Секретарь ГАК

(подпись)

Л.В.Коровина
(инициалы, фамилия)

г. Пенза 2021

Реферат

Пояснительная записка содержит 84 страниц, 24 рисунка, 37 источников, 5 приложений.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО, ПОСТАНОВКА, ДОКУМЕНТ, ОБЩЕСТВО, АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

Цель бакалаврской работы – анализ постановки делопроизводства в ООО «СПРИНТ» и выработка рекомендаций по её совершенствованию.

Предмет исследования – документы, регламентирующие постановку делопроизводства и документы, образующиеся в процессе деятельности ООО «СПРИНТ».

Ограничения на предмет исследования - исследования выполнить на основе современной нормативной законодательной базы.

В первом разделе представлена краткая характеристика общества и его организационная структура.

Во втором разделе рассмотрены нормативно-правовые акты, регламентирующие постановку делопроизводства в обществе с ограниченной ответственностью «СПРИНТ».

В третьем разделе проведен анализ постановки делопроизводства в обществе, дана оценка состояния документационного обеспечения управления в организации и выявлены ее актуальные проблемы.

В четвертом разделе разработаны предложения по совершенствованию постановки делопроизводства в ООО «СПРИНТ».

Содержание

Введение.....	5
1 Характеристика деятельности ООО «СПРИНТ».....	8
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в ООО «СПРИНТ»	12
3 Анализ постановки делопроизводства в ООО «СПРИНТ»	21
3.1 Анализ организационных документов ООО «СПРИНТ».....	21
3.2 Анализ распорядительных документов ООО «СПРИНТ»	32
3.3 Анализ информационно-справочных документов	35
3.4 Анализ документооборота организации.....	41
3.5 Анализ порядка работы с входящими документами.....	47
3.6 Анализ порядка работы с исходящими документами.....	54
3.7 Анализ работы с внутренними документами.....	58
3.8 Анализ формирования дел, их текущее и архивное хранение	60
4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в ООО «СПРИНТ»	67
Заключение	76
Список использованных источников и литературы	81
Приложение А Свидетельство о государственной регистрации.....	86
Приложение Б Свидетельство о постановке на учёт российской организации в налоговом органе по месту её нахождения	87
Приложение В Лицензия на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек в городском и пригородном сообщении	88
Приложение Г Рекомендуемые формы журналов регистрации внутренней, исходящей и входящей корреспонденции.....	89
Приложение Д Альбом унифицированных форм документов.....	90

Введение

В процессе деятельности каждой организации создаются и накапливаются разные по ценности и значимости документы, количество которых зависит от размеров организации. К таким документам относятся: регистрационные и первичные бухгалтерские документы, производственная и кадровая документация, а также иные документы, образующиеся в деятельности организации.

Каждому предприятию необходимо правильно организовать работу с документами, так как именно с их помощью и осуществляется передача руководящих указаний, доведение управленческих решений до конкретного исполнителя. Организация работы с документами влияет на качество работы аппарата управления, организацию и культуру труда управленческих работников.

Таким образом, делопроизводство - это важная и обязательная составная часть работы каждого предприятия, независимо от формы собственности. Проблема организации делопроизводства очень актуальна, ведь документация – это лицо организации. Несоответствие стандартам оформления, опечатки понизят авторитет любого предприятия в глазах его партнеров, что в дальнейшем может привести к разрыву деловых отношений.

Система делопроизводства на предприятии призвана обеспечить стандартизацию и единообразие документации, организовать ее учет и хранение с целью облегчения работы с деловыми документами. В функции системы делопроизводства на современном этапе входят:

- грамотная организация документооборота, обеспечивающая оперативную передачу документов по наиболее короткому пути с минимальными затратами времени, позволяющая контролировать прохождение любого документа и его исполнение в назначенные сроки;

- автоматизированная система регистрации и учета всей входящей, исходящей и внутренней документации;
- архивация документов, позволяющая систематизировать их по формальным признакам и формировать их в дела;
- создание номенклатуры дел.

Если все эти функции работы с документооборотом на предприятии реализованы, можно говорить, что система делопроизводства отлажена и работает так, как требуется.

Таким образом, актуальность этой бакалаврской работы заключается в том, что только правильная и профессиональная организация делопроизводства способствует успеху управленческой деятельности в целом, а также является одним из главных факторов конкурентоспособности любой организации.

Цель бакалаврской работы – анализ постановки делопроизводства в обществе с ограниченной ответственностью «СПРИНТ», а также внесение предложений по ее совершенствованию.

Исходя из этого, необходимо решить следующие задачи, а именно:

- познакомиться с нормативно-правовыми актами, которые являются основой для организации делопроизводства в обществе; провести анализ всех нормативно - правовых актов, регулирующих постановку делопроизводства общества с ограниченной ответственностью;
- изучить цель, предмет и основные учредительные документы общества;
- ознакомиться с организационной структурой общества;
- рассмотреть документы ООО «СПРИНТ»;
- провести анализ этапов работы с входящими, исходящими и внутренними документами общества;
- проанализировать порядок организации формирования дел, их текущее и архивное хранение;
- подвести итог анализа документооборота, постановки делопроизводства общества и сформировать выявленные проблемы;

- разработать предложения по совершенствованию постановки делопроизводства в ООО «СПРИНТ» с учетом рекомендаций нормативно-методических документов и специальной литературы;

При написании бакалаврской работы были использованы такие методы научного исследования, как интервьюирование, а именно беседа с сотрудником, ответственным за делопроизводство; наблюдение; изучение документов.

1 Характеристика деятельности ООО «СПРИНТ»

Общество с ограниченной ответственностью «СПРИНТ» (ООО «СПРИНТ») было зарегистрировано и поставлено на учет в налоговом органе 22 августа 2014 года. Оно является небольшой коммерческой организацией с частной формой собственности, имеет единственного учредителя и работает на основе учредительных документов.

Общество имеет круглую печать и штамп с указанием его полного наименования и место нахождения, а также бланки со своим общественным наименованием. Оно имеет самостоятельный баланс и банковский счет. Сокращенное общественное наименование: ООО «СПРИНТ».

Место нахождения Общества: г. Пенза, проезд Германа Титова, д. 4.

Целью деятельности ООО «СПРИНТ» является получение прибыли от его деятельности, а также создание дополнительных рабочих мест.

Предметом деятельности ООО «СПРИНТ» является:

- оказание услуг по внутригородским автомобильным (автобусным) пассажирским перевозкам, подчиняющихся расписанию;
- оптовая, мелкооптовая, строительства, медицины, сельскохозяйственного и животноводческого производства;
- торговля топливом и ГСМ;
- услуги по перевозке грузов и другие транспортно - экспедиционные услуги;
- осуществление ремонтно – строительных работ, проведение работ по нулевому циклу, проведение земляных работ, проведение строительно-монтажных работ, проведение отделочных работ, проведение электротехнических работ, проведение теплотехнических работ, проведение пусконаладочных работ, проведение реставрационных работ, строительство и ремонт дорог, выполнение работ по благоустройству;

- оказание маркетинговых, юридических, бухгалтерских, консалтинговых и посреднических услуг, рекламная деятельность;
- сдача имущества в аренду;
- самостоятельное ведение внешнеэкономической деятельности, осуществление экспортно-импортных операций;
- организация пунктов общественного питания, кафе, баров, ресторанов;
- оказание бытовых услуг населению;
- осуществление торгово-закупочной деятельности, включая продукцию сельскохозяйственного назначения;
- организация станций техобслуживания транспортных средств;
- производство товаров народного потребления;
- открытие и организация работы торговых домов, торговых филиалов, общественных магазинов, ломбардов, отелей, кемпингов, гостиниц;
- общество вправе осуществлять иные виды деятельности, кроме прямо запрещенных федеральными законами.

В настоящее время основным и единственным предметом ее фактической деятельности является оказание услуг по внутригородским автомобильным (автобусным) пассажирским перевозкам, подчиняющихся расписанию.

Высшим органом управления ООО «СПРИНТ» является общее собрание акционеров, состоящее из одного учредителя.

Возглавляет ООО «СПРИНТ» Генеральный директор. Он является единоличным исполнительно-распорядительным лицом общества, который возглавляет дирекцию, представляет во вне интересы общества и действует от его имени без доверенности.

Генеральный директор общества:

- издает приказы о назначении на должности работников, об их переводе и увольнении, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания, выдает доверенности на право представительства от имени общества;

- выполняет решения общего собрания участников общества (в этой обществе одного участника);
- разрабатывает и утверждает штатное расписание;
- утверждает сметы на содержание общества, положения об оплате труда работников и другие внутренние акты общества;
- организует бухгалтерский и статистический учет, ведение делопроизводства;
- руководит хозяйственной деятельностью общества;
- открывает в банках расчетные и иные счета;
- принимает и увольняет главного бухгалтера;
- подготавливает баланс о финансово-хозяйственной деятельности общества.

Трудовые отношения сотрудников ООО «СПРИНТ» регламентируются трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями работников и инструкциями по охране труда.

Организационная структура предприятия - это совокупность подразделений, работающих в тесной взаимосвязи, чтобы обеспечить обществе нормальное функционирование и достижение поставленных целей, касающихся развития бизнеса, во главе с Генеральным директором.

В ООО «СПРИНТ» действует линейная структура управления. Так как фирма небольшая, то во главе нее стоит Генеральный директор, затем руководители отделов, потом – простые работники. В данном случае действует принцип единоначалия, суть которого состоит в том, что подчиненные выполняют распоряжения только одного руководителя. В линейной структуре управления каждый подчиненный имеет своего начальника, а каждый начальник — несколько подчиненных. То есть все в организации связаны вертикально.

Этот тип отличается простотой, а задания в организации, как правило, выполняются быстро и профессионально. Если по какой-то причине задача не выполнена, то руководитель всегда знает, что спросить о выполнении задачи

нужно у начальника отдела, а начальник отдела, в свою очередь, знает у кого в отделе интересоваться о ходе выполнения работы.

Организационная структура фирмы представлена на рисунке 1.

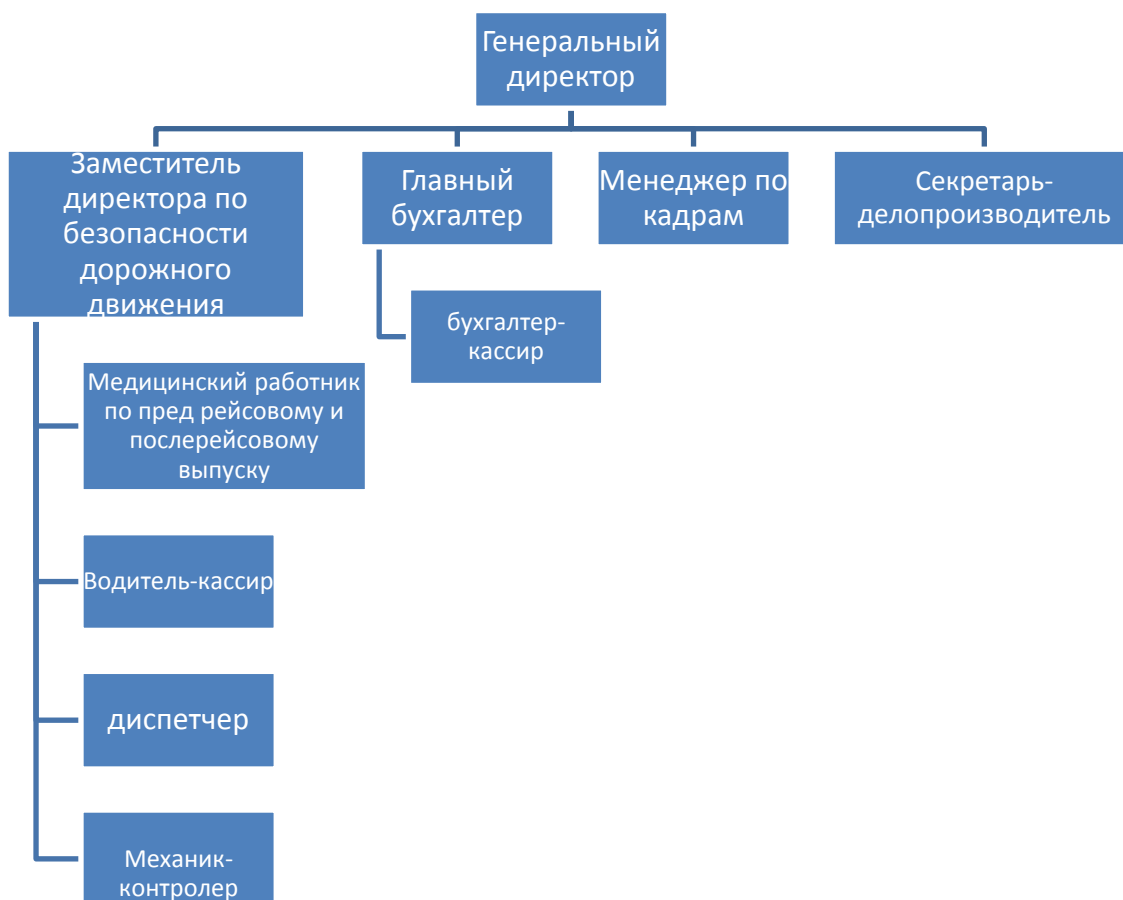


Рисунок 1 – Организационная структура ООО «СПРИНТ»

Итак, организационная структура предприятия ООО «СПРИНТ» – это система управления компанией и от ее выбора зависит простота выполнения задач, конкретность задания и исполнителей, гибкость компании к внешней среде, а также квалификация и нагрузка, которая ложится на плечи руководителей. Поэтому линейная организационная структура для небольшой фирмы является самой эффективной.

Из рисунка 1 видно, что всю работу по делопроизводству в обществе выполняет секретарь-делопроизводитель.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в ООО «СПРИНТ»

Любая сфера деятельности обязательно должна основываться на нормативной законодательной базе, которая состоит из совокупности законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих деятельность организации и технологию создания документов, сопровождающих эту деятельность, их обработки, хранения и использования в текущей деятельности предприятия и отдельных подразделений.

При организации делопроизводства ООО «СПРИНТ» основывается на следующих нормативно-правовых актов страны:

Конституция Российской Федерации¹ как основной закон государства. В *пункте 4 статьи 29* устанавливается, что каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом. А *пункт 1-2 статьи 8* гласит «В Российской Федерации гарантируются единство экономического пространства, свободное перемещение товаров, услуг и финансовых средств, поддержка конкуренции, свобода экономической деятельности. В Российской Федерации признаются и защищаются равным образом частная, государственная, муниципальная и иные формы собственности».

Гражданский кодекс Российской Федерации² определяет правовое положение участников гражданского оборота, основания возникновения и порядок осуществления прав собственности, прав на результаты

¹ Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 г. № 2-ФКЗ, от 14 марта 2020 г. № 1-ФКЗ).

² Гражданский кодекс Российской Федерации часть 1 от 30 ноября 1994 г. №51-ФЗ (в ред. Федерального закона от 06.12.2011 № 405-ФЗ), часть 2 от 26 января 1996 г. №14-ФЗ (в ред. Федерального закона от 30.11.2011 № 363-ФЗ).

интеллектуальной деятельности, регулирует договорные и иные обязательства, а также другие имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения. Так в *статье 87* Гражданского Кодекса Российской Федерации обществом с ограниченной ответственностью признается учрежденное одним или несколькими лицами общество, уставный капитал которого разделен на доли определенных учредительными документами размеров; участники общества с ограниченной ответственностью не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости внесенных ими вкладов. Общественное наименование общества с ограниченной ответственностью должно содержать наименование общества и слова "с ограниченной ответственностью".

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях¹ осуществляет защиту личности, охрана прав и свобод человека и гражданина, охрану здоровья граждан, санитарно-эпидемиологического благополучия населения, защиту общественной нравственности, охрану окружающей среды, установленного порядка осуществления государственной власти, общественного порядка и общественной безопасности, собственности, защиту законных экономических интересов физических и юридических лиц, общества и государства от административных правонарушений через привлечения к административной ответственности. В соответствии с *частью 2 статьи 13.25*. неисполнение ООО обязанности по хранению документов, которые предусмотрены законодательством об ООО и хранение которых является обязательным, а также нарушение установленных порядка и сроков хранения таких документов влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 2 500 до 5 000 рублей; на юридических лиц - от 200 000 до 300 000 рублей.

¹ Кодекс Российской Федерации «Об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, Глава 14 (статьи 14.1 – 14.50) (в ред. Федерального закона от 8 декабря 2020 г. № 407-ФЗ).

В *статьях 21-22 Налогового кодекса Российской Федерации*¹ устанавливаются права налогоплательщиков, а в *главе 7 «Объекты налогообложения»* рассказывается об объектах налогообложения, о реализации товаров, работ или услуг.

Трудовой кодекс Российской Федерации² определяет основные цели, задачи и принципы трудового законодательства, закрепляет нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, регулирует трудовые отношения. Так в *статье 65* перечислены документы, предъявляемые поступающим на работу: паспорт или другой документ, удостоверяющий личность; трудовая книжка; страховое свидетельство пенсионного страхования; документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу); документ об образовании, о квалификации. В *главе 14* говорится, что работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»³ регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»⁴ регулирует отношения, возникающие при формировании и использовании информационных ресурсов на основе создания,

¹ Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 146 – ФЗ – Часть 1, принят Государственной Думой 16 июля 1998 года, одобрен Советом Федерации 17 июля 1998 года (в ред. Федерального закона от 23 ноября 2020 г. № 374-ФЗ).

² Трудовой кодекс Российской Федерации 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в ред. Федерального закона от 8 декабря 2020 г. № 407-ФЗ).

³ Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 № 125-ФЗ в ред. Федерального закона от 08.12.2020 № 429-ФЗ).

⁴ Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ, принят Государственной Думой 8 июля 2006 года, одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года (в ред. Федерального закона от 8 июня 2020 г. № 177-ФЗ).

сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, распространения и предоставления потребителю документированной информации; создании и использовании информационных технологий и средств их обеспечения; защите информации, прав субъектов, участвующих в информационных процессах и информатизации. Закон вводит такие понятия, как информация, доступ к информации, предоставление информации.

Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью»¹ определяет правовое положение общества с ограниченной ответственностью, порядок его создания, реорганизации и ликвидации, права и обязанности его участников. В *статье 50* устанавливается порядок хранения документов общества и предоставление обществом информации.

Федеральный закон «Об электронной подписи»² обеспечивает правовые условия использования электронной подписи в электронных документах, при соблюдении которых электронная подпись в электронном документе признается равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе. Электронная подпись — это информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию (*пункт 1 статьи 2* Федерального закона). Действующий закон предоставляет возможность физическим и юридическим лицам обмениваться электронными документами.

Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»³ регулирует отношения, возникающие в связи с государственной регистрацией юридических лиц при их создании, реорганизации и ликвидации, при внесении изменений в их

¹ Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 № 14 –ФЗ, принят Государственной Думой 14 января 1998 года, одобрен Советом Федерации 28 января 1998 года (в ред. Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 297-ФЗ).

² Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 № 63-ФЗ (в ред. Федерального закона от 08.06.2020 № 181-ФЗ).

³ Федеральный закон "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" от 08.08.2001 № 129-ФЗ (в ред. Федерального закона от 31.07.2020 № 289-ФЗ).

учредительные документы, государственной регистрацией физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и государственной регистрацией при прекращении физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, а также в связи с ведением государственных реестров - единого государственного реестра юридических лиц и единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Федеральный закон «О лицензировании отдельных видов деятельности»¹ регулирует отношения, возникающие между федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в связи с осуществлением лицензирования отдельных видов деятельности в соответствии с перечнем, предусмотренным *пункте 1 статьи 17* настоящего Федерального закона.

Федеральный закон «О персональных данных»² регулирует организацию хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов. Закон вводит такие понятия, как персональные данные, обработка персональных данных. *Статья 3* знакомит нас с понятием «персональные данные», а в *статьях 5 и 6* прописаны принципы и условия обработки персональных данных. В *Главе 3* данного Закона представлены права субъекта персональных данных.

Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»³ регулирует правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления, а также устанавливается порядок рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами.

¹ Федеральный закон "О лицензировании отдельных видов деятельности" от 04.05.2011 № 99-ФЗ (в ред. Федерального закона от 31.07.2020 № 270-ФЗ).

² Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в ред. Федерального закона от 08.12.2020 № 429-ФЗ).

³ Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 № 59-ФЗ (в ред. Федерального закона от 27.12.2018 № 528-ФЗ)

Постановление Минтруда России «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»¹ устанавливает порядок ведения и хранения трудовых книжек.

Постановление Госкомстата России «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»² определило основные унифицированные формы первичной учетной документации и правила их заполнения. Так, согласно этому постановлению, например, форма Т-1 – это приказ о приеме на работу, а Т-7 – график отпусков.

Приказ Минкультуры «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»³ являются нормативно-методическим документом, определяющим их деятельность, в том числе и связанную с контролем физического состояния архивных документов.

Приказ Минкультуры России «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»⁴ определяет сроки хранения документов. Перечень в табличной форме описывает виды документов и соответствующие им сроки хранения.

ГОСТ Р 7.0.97 - 2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и

¹ Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69 (ред. от 31.10.2016) "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек" (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 № 5219).

² Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

³ Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830).

⁴ Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения".

издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»¹ устанавливает: состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов.

ГОСТ Р 7.0.8 - 2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»² устанавливает термины и определения понятий в области делопроизводства и архивного дела. Термины, установленные стандартом, обязательны для применения во всех видах документации и литературы по делопроизводству и архивному делу.

Приказ Росархива «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»³. Примерная инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив организации.

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)⁴ предназначен для решения следующих задач: регистрации форм документов; упорядочения информационных потоков в народном хозяйстве; сокращения количества применяемых форм; исключения из обращения неунифицированных форм документов; обеспечения учёта и систематизации унифицированных форм документов на основе их регистрации; контроля за составом форм документов и исключения дублирования информации,

¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

² ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

³ Приказ Росархива от 11.04.2020 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях».

⁴ Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (утвержден Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.12.1993 №299 с изм. от 22.05.2020 № 226-ст).

применяемой в сфере управления; рациональной организации контроля за применением унифицированных форм документов.

Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО)¹ применяется с целью ведения единого статистического учета деятельности предприятий и организаций для ведения которого всем юридическим лицам при регистрации присваивается код ОКПО.

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)². Классификатор предназначен для решения задач, связанных с оценкой численности рабочих и служащих, учетом состава и распределением кадров по категориям персонала, уровню квалификации, степени механизации и условиям труда, вопросами обеспечения занятости, организации заработной платы рабочих и служащих, начисления пенсий, определения дополнительной потребности в кадрах и другими на всех уровнях управления народным хозяйством в условиях автоматизированной обработки информации.

Учредительные документы ООО «СПРИНТ» включают:

- Устав ООО «СПРИНТ» от 14.08.2014;
- Свидетельство о государственной регистрации юридического лица от 22.08.2014 (Приложение А) источники комплектования определяют порядок формирования дел, основные требования к формированию дел, определяет правила составления описей;
- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе от 22.08.2014 (Приложение Б);
- Лицензия на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более

¹ Общероссийский классификатор предприятий и организаций ОК 007-93 (Приказ Росстата от 06.04.2012 №107 "Об утверждении Положения о ведении Общероссийского классификатора предприятий и организаций (ОКПО) и внесении в него изменений").

² Постановление Госстандарта РФ от 26.12.1994 N 367 (ред. от 19.06.2012) <О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94> (вместе с "ОК 016-94. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов") (дата введения 01.01.1996).

восьми человек в городском и пригородном сообщении от 30.10.2014 (Приложение В).

Локальные нормативные документы ООО «СПРИНТ» - это правила, которые создаются и утверждаются внутри предприятия для регулирования взаимоотношений между администрацией фирмы и ее наемного персонала, включают:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- штатное расписание;
- должностные инструкции;
- инструкции по охране труда;
- номенклатура дел.

Таким образом, в действующем законодательстве содержится значительное количество обязательных для исполнения норм, правил и требований к документированию деятельности организаций любой формы собственности, в том числе и в ООО «СПРИНТ», к оформлению тех или иных видов документов, их содержанию и структуре текста. Специалист в области делопроизводства обязан знать действующее законодательство страны и следить за его изменениями, так как эти знания составляют одно из важнейших профессиональных качеств, без которого невозможно заниматься делопроизводством на современном уровне.

3 Анализ постановки делопроизводства в ООО «СПРИНТ»

В процессе документирования деятельности в ООО «СПРИНТ» создаются различные виды документов:

- организационные (устав, правила внутреннего трудового распорядка, инструкции, штатное расписание, должностная инструкция, номенклатура дел);
- распорядительные (приказы по основной деятельности);
- информационно-справочные (письма, факсограммы, акты, протоколы, справки, докладные записки, служебные записки, объяснительные записки);
- документы по личному составу (трудовые договоры, трудовые книжки, приказы по личному составу, заявления, личные карточки).

3.1 Анализ организационных документов ООО «СПРИНТ»

Проведем анализ организационных документов в ООО «СПРИНТ».

Организационно-правовые документы фирмы определяют статус организации, ее компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности организации, статус ее подразделений и сотрудников, их права, обязанности, ответственность и другие стороны деятельности организации.

К организационным документам ООО «СПРИНТ» относятся: устав, штатное расписание, должностные инструкции работников, инструкции, правила внутреннего трудового распорядка.

Самым важным учредительным документом ООО «СПРИНТ» является Устав. Устав фирмы оформлен на стандартных листах бумаги формата А4,

прошнурован и пронумерован (24 листа). Текст устава состоит из разделов, имеющих заголовки, нумеруемые латинскими цифрами. На титульном листе устава указаны реквизиты: гриф утверждения документа, наименование вида документа, место составления (издания) документа, устава учредителем. На подлиннике устава регистрирующий орган проставил отметку о регистрации устава.



Рисунок 2– УСТАВ ООО «СПРИНТ»

Устав предприятия состоит из двадцати одного раздела:

1. Общие положения.
2. Ответственность общества.
3. Предмет и цели деятельности.
4. Участники общества.
5. Уставный капитал общества. Имущество общество.

6. Управление в обществе. Органы общества.
7. Производственно-хозяйственная деятельность общества.
8. Правовые отношения общества с работниками.
9. Резервный фонд и иные фонды общества.
10. Размещение обществом облигаций.
11. Заинтересованность в совершении обществом сделки.
12. Крупные сделки.
13. Ревизионная комиссия общества.
14. Аудиторская проверка общества.
15. Публичная отчетность общества.
16. Ведение списка участников общества.
17. Хранение документов общества.
18. Реорганизация общества.
19. Ликвидация общества.
20. Распределение имущества ликвидируемого общества между его участниками.
21. Заключительные положения.

Таким образом, Устав фирмы имеет типовую форму для обществ с ограниченной ответственностью, включает все необходимое разделы, пронумерован, пронумерован, утвержден и подписан единолично единственным учредителем, зарегистрирован в ИФНС Октябрьского района г. Пензы, то есть, составлен по всем правилам. При анализе учредительной документации было обнаружено, что в Уставе ООО «СПРИНТ» указано, что высшим органом управления является Общее собрание учредителей, хотя общество создано одним учредителем и все учредительные документы созданы одним учредителем. Соответственно, что нужно внести изменения в Устав, в частности в раздел 6. Управление в обществе. Органы общества пункт 6.1 -6.14.

Следующим локальным актом фирмы является штатное расписание, которое устанавливает штатную численность организации, состав должностей и размер тарифной ставки, визируется и утверждается приказом Генерального директора.

Штатное расписание ООО «СПРИНТ»

Формы по ОКЗД № 101017 по ОКПО

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от 14.01.2014 № 5

Штат в количестве 22 (двадцати двух) единиц

Структурное подразделение	код	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) в руб.	Название, руб.			Всего, руб. (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Директор	01	Директор	1	10 000 00				10 000 00	
Заместитель директора	02	Заместитель директора	1	8 000 00				8 000 00	
Главный бухгалтер	03	Главный бухгалтер	1	7 000 00				7 000 00	
Бухгалтер	04	Бухгалтер	4	6 000 00				24 000 00	
Бухгалтер	05	Бухгалтер	1	4 000 00				4 000 00	
Бухгалтер	06	Бухгалтер	1	4 000 00				4 000 00	
Бухгалтер	07	Бухгалтер	1	4 000 00				4 000 00	
Бухгалтер	08	Бухгалтер	1	4 000 00				4 000 00	
Бухгалтер	09	Бухгалтер	1	4 000 00				4 000 00	
Бухгалтер	10	Бухгалтер	1	4 000 00				4 000 00	
Бухгалтер	11	Бухгалтер	1	4 000 00				4 000 00	
Бухгалтер	12	Бухгалтер	1	4 000 00				4 000 00	
Бухгалтер	13	Бухгалтер	1	4 000 00				4 000 00	
Бухгалтер	14	Бухгалтер	1	4 000 00				4 000 00	
Бухгалтер	15	Бухгалтер	1	4 000 00				4 000 00	
Бухгалтер	16	Бухгалтер	1	4 000 00				4 000 00	
Бухгалтер	17	Бухгалтер	1	4 000 00				4 000 00	
Бухгалтер	18	Бухгалтер	1	4 000 00				4 000 00	
Бухгалтер	19	Бухгалтер	1	4 000 00				4 000 00	
Бухгалтер	20	Бухгалтер	1	4 000 00				4 000 00	
Бухгалтер	21	Бухгалтер	1	4 000 00				4 000 00	
Бухгалтер	22	Бухгалтер	1	4 000 00				4 000 00	
Итого			22					124 000 00	

Руководитель кадровой службы

Главный бухгалтер

Генеральный директор

Рисунок 3- Штатное расписание ООО «СПРИНТ»

Анализируя порядок оформления штатного расписания фирмы, можно сделать заключение, что оно составлено на утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г. № 1 и содержит следующие реквизиты:

- наименование организации-автора документа;
- код формы документа;
- регистрационный номер документа;
- дата составления (издания) документа;
- гриф утверждения документа;
- текст документа - представлен в виде таблицы из 10 граф, а именно:
- графа 1 "Наименование структурного подразделения";
- графа 2 "Код" (указаны номера подразделений в порядке, позволяющем определить подчиненность и структуру всей организации);
- графа 3 "Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации". Должности указаны в именительном падеже без

сокращений, в соответствии с перечнями должностей служащих и рабочих профессий, утвержденными профессиональными стандартами.

- в графе 4 "Количество штатных единиц" указано предусмотренное в данной организации количество штатных единиц, в том числе неполных (в случае работы по совместительству указывается соответствующая доля от штатной единицы - 0,25 или 0,5)
- в графу 5 "Тарифная ставка (оклад) и пр., руб." внесен фиксированный размер оплаты труда работников в рублях;
- графы 6, 7 и 8 "Надбавки, руб." работодатель не заполнил, так как они в организации не предусмотрены;
- графа 9 "Всего в месяц" содержит в обществе сумму оклада без надбавок;
- графа 10 «Примечание».

Штатное расписание в ООО «СПРИНТ» было первоначально разработано и утверждено 10.11.2014 году, и, впоследствии, переутверждалось на каждый календарный год с учетом только изменений по размеру оклада.

Таким образом, анализ штатного расписания ООО «СПРИНТ» показал, что оно оформлено надлежащим образом и содержит все реквизиты. Но есть ошибки в оформлении – не указан код предприятия по ОКПО, то есть 8-разрядный идентификационный код предприятия по статистике и надбавки за разряд и класс водителей (любая коммерческая компания обязана указывать разряд и класс у тех должностей, которые относятся к вредным либо опасным, так как от этого факта зависит установление льготного стажа и времени досрочного выхода на пенсию водителя).

Важным и необходимым организационно - правовым документом организации являются также Правила внутреннего трудового распорядка, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами регламентируют внутренний трудовой распорядок в

ООО «СПРИНТ», порядок приема и увольнения работников; основные обязанности и ответственность сторон трудового договора; режим работы; время отдыха; применяемые к работникам меры поощрения и взыскания; иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Необходимыми реквизитами Правил внутреннего трудового распорядка являются:

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

Как видно из рисунка 4, Правила внутреннего трудового распорядка не соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», а именно:

1. Наименование организации-автора документа совмещено с заголовком к тексту.
2. Отсутствует гриф утверждения документа.
3. Отсутствует дата документа.
4. Отсутствует регистрационный номер документа.
5. Неверно оформлен заголовок к тексту.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«СПРИНТ»**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ООО «СПРИНТ», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

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

1.2. При приеме на работу в Организацию администрация обязана потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- страхового свидетельства пенсионного страхования;
- документа воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документа о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица администрация Организации может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Прием на работу в Организацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев в зависимости от должности.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в 3 дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Организация в этом случае обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 дней со дня фактического допущения работника к работе.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, а также с коллективным договором;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда, предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Организации и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

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

1) соглашение сторон (статья 78);

Рисунок 4 – Правила внутреннего трудового распорядка ООО «СПРИНТ»

Анализ Правил внутреннего трудового распорядка фирмы показал, что они разработаны согласно Типовым правилам внутреннего трудового распорядка, соответствуют общепринятой структуре, то есть содержат разделы:

1. Прием на работу. Отражается перечень требуемых бумаг, которые сотрудник должен предоставить при найме на работу, а также порядок увольнения работников организации. Раскрывается алгоритм действий при необходимости временно заменить отсутствующего сотрудника (отпуск, длительная болезнь и так далее).

2. Основные обязанности работников.

3. Основные обязанности организации.

4. Рабочее время и время отдыха. Отражаются временные границы одной рабочей смены, перерыва на обед, количество выходных и праздничных дней, порядок отпусков.

5. Поощрения за успехи в работе.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Однако, настоящие правила не содержат раздела «Порядок оплаты труда», в котором должны быть указаны сроки и конкретные дни выплат заработной платы сотрудникам, отсутствует гриф утверждения, печать и нумерация страниц. А также в главе 4 «Рабочее время и время отдыха» не указано, что работа отдельных категорий работников (водителей) осуществляется по графику сменности, для них ведется суммированный учет рабочего времени и должны предоставляться специальные перерывы.

Все работники при приеме на работу в обществе подтверждают факт своего ознакомления с ними подписью в специальном журнале (журнал подписей работников, ознакомленных с Правилами внутреннего трудового распорядка ООО «СПРИНТ»).

Инструкция также является нормативно-правовым документом фирмы, который устанавливает порядок выполнения конкретных видов работ. А такой документ, как инструкция по делопроизводству, которая регламентирует весь процесс делопроизводства в обществе, не разработана.

Также одной из разновидностей инструкций в ООО «СПРИНТ» является должностная инструкция, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

Должностные инструкции в обществе играют организационную, регламентирующую и регулирующую роль. Они позволяют обеспечить четкое разграничение обязанностей и прав между работниками, исключить параллелизм в выполнении отдельных работ, позволяют обеспечить взаимосвязь в работе сотрудников, занимающих различные должности.

Должностная инструкция разрабатывается на все должности, которые предусмотрены штатным расписанием, подписываются и утверждаются Генеральным директором. После утверждения на подлиннике должностной инструкции работник проставляет ознакомительную визу: с инструкцией ознакомлен, дата, подпись.

Обязательными реквизитами должностной инструкции являются: наименование организации-автора документа, гриф утверждения документа, наименование вида документа, регистрационный номер документа, дата документа, место составления (издания) документа, заголовок к тексту текст документа, подпись, виза;.

В ООО «СПРИНТ» существуют должностные инструкции на всех работников фирмы.

Была проанализирована должностная инструкция секретаря-делопроизводителя, текст которой состоит из разделов:

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

После ее анализа можно сделать вывод, что она содержит все необходимые разделы текста и реквизиты, но оформлена не корректна, так как в грифе утверждения документа, слово «УТВЕРЖДАЮ» и наименование вида документа написаны не прописными буквами.

Ещё одно замечание к содержанию - в пункте 1.4 сказано, что секретарь – делопроизводитель в своей деятельности должен руководствоваться «...положениями и инструкциями по ведению делопроизводства», а в обществе она не разработана, а так же отсутствует нумерация страниц и печать.

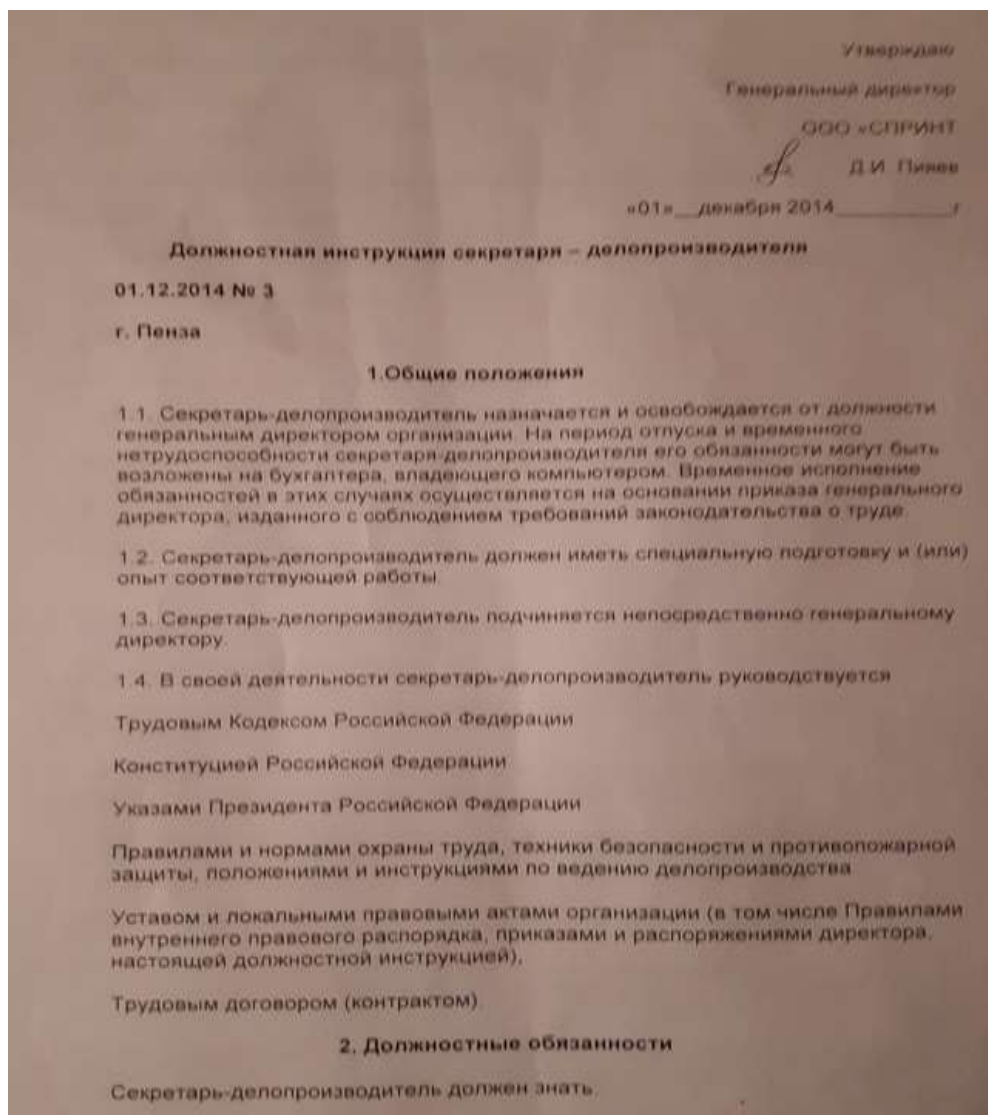


Рисунок 5 – Должностная инструкция

Для обеспечения правильного формирования и учета дел организации составляется номенклатура дел, которая представляет собой систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке. В номенклатуру дел включаются все документы, образующиеся в деятельности организации, кроме технической документации и печатных изданий. Номенклатура содержит в себе следующие реквизиты: наименование организации-автора документа, гриф утверждения документа, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, место составления(издания) документа, заголовок к тексту, текст документа, подпись, виза.

<p style="text-align: right;">УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор ООО «СПРИНТ»  Д.И. Ниев 10.12.2017</p>			
<p>НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ 10.12.2017 № 23 г. Пенза на 2018 год</p>			
Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4
01. Администрация			
01-01	Устав	Постоянно	
01-02	Штатное расписание предприятия	Постоянно	
01-03	Правила внутреннего трудового распорядка	1 год	После замены новыми
01-04	Должностные инструкции	3 года	После замены новыми
01-05	Номенклатура дел	До минования надобности	
01-06	Приказы по основной деятельности	Постоянно	
02. Бухгалтерия			

Рисунок 6- Номенклатура дел

Проанализировав номенклатуру дел ООО "СПРИНТ", было выявлено, что она составлена соответствующим образом, на общем бланке формата А4, но в ней отсутствуют статьи хранения согласно «Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» и наименование организации.

Подводя итоги анализа организационных документов фирмы, необходимо отметить, что в ней присутствуют такие локальные документы, как Устав организации, в котором закреплены все основные моменты организации (основные виды деятельности, цели и задачи организации), штатное расписание, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, номенклатура дел. Целью разработки организационных

документов в обществе является наиболее рациональное разделение и кооперация труда между подразделениями и работниками.

В результате анализа были обнаружены ошибки в оформлении, в частности, отсутствие некоторых важных реквизитов на штатном расписании и Правилах внутреннего трудового распорядка.

В ходе изучения локально-нормативных документов было выявлено, что в организации не разработана инструкция по делопроизводству, которая регламентирует организацию, правила, приемы и процессы создания документов, порядок работы с ними, осуществление контроля за их исполнением и передача дел в архив. Также выяснилось, что в обществе отсутствует утвержденный Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, Табель унифицированных форм документов, Положение об экспертной комиссии организации, Положение об архиве и Положение о персональных данных. Только разработав и утвердив все эти необходимые локальные документы ООО «СПРИНТ» сможет усовершенствовать работу с документами, повысить качество подготовки документов, упорядочить документооборот, оптимизировать управленческий труд и повысить эффективность управленческой деятельности в целом.

3.2 Анализ распорядительных документов ООО «СПРИНТ»

Основное назначение распорядительных документов в ООО «СПРИНТ» – регулирование и координация деятельности, позволяющие организации достигнуть поставленных целей и получать максимальный эффект от своей деятельности. Распорядительные документы содержат управленческие решения, обязательные для выполнения и издаются по инициативе Генерального директора в пределах его полномочий и компетенции для осуществления исполнительной и распорядительной деятельности организации.

Подготовка распорядительных документов складывается из следующих этапов: изучение управленческого вопроса; подготовка проекта распорядительного документа; согласование документа; подписание документа.

В состав распорядительных документов фирмы входят приказы.

Приказ издается в ООО «СПРИНТ» единолично руководителем предприятия в целях разрешения конкретных организационных, финансовых, кадровых и иных вопросов его деятельности. Приказы издаются по вопросам основной деятельности и по личному составу.

При оформлении приказов используются следующие реквизиты: наименование организации-автора документа, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, место составления(издания) документа, заголовок к тексту, текст документа, подпись.



Рисунок 7- Приказ по основной деятельности

Был проанализирован приказ по основной деятельности, который оформлен на общественном бланке предприятия не соответствующем образом.

В ходе анализа выяснились, что бланк предприятия оформлен не верно; справочные данные об организации не должны быть включены в него; недостатки в оформлении многих реквизитов: реквизит «наименование вида документа» оформлен не прописными буквами, отсутствует отметка о контроле, заголовок к тексту, в распорядительной части слово «ПРИКАЗЫВАЮ» пишется не с новой строки и не прописными буквами. В реквизите «подпись» инициалы Генерального директора указаны после фамилии и не обязательно указывать наименование организации, так как использован общественный бланк, а также до этого реквизита очень большой отступ. Отсутствует реквизит «место составления (издания) документа» и «виза». Дата и регистрационный номер документа оформлены не на одной строке, а в тексте нет указания на кого возложена ответственность по выполнению этого приказа.

Таким образом, в ООО «СПРИНТ» из распорядительных документов используются только приказы, как по вопросам основной деятельности, так и по личному составу, в оформление которых допущено много ошибок.



Рисунок 8 – Общественный бланк

Также выяснялось, что общественный бланк предприятия является бланком приказа и бланком письма, который представлен на Рисунке 8.

3.3 Анализ информационно-справочных документов

Процесс принятия управленческих решений в ООО «СПРИНТ» основан на сборе и обработке объективной и достоверной информации. Информация о фактическом состоянии дел в системе управления содержится в различных источниках, но важнейшее место среди них занимают справочно – информационные документы: акты, справки, сводки, докладные, служебные и объяснительные записки, письма, протоколы и другие.

Документы этой системы в обществе играют служебную роль по отношению к организационно – правовым и распорядительным документам. Особенностью этих документов является то, что они идут снизу вверх по системе управления: от работника к Генеральному директору организации.

Акты составляются в организации для подтверждения установленных фактов, событий, действий, но и могут содержать выводы, рекомендации и предложения. В ООО «СПРИНТ» действуют следующие акты: сдачи-приемки (работ, материальных ценностей, документов); обследования (состояние техники безопасности, противопожарной безопасности, условий труда, результатов деятельности); приема-сдачи (материальных ценностей, документов); приема-передачи (дел, денежных средств и иных ценностей); ревизии, инвентаризации и так далее.

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей). Нередко акты составляются комиссией, специально создаваемой, состав которой утверждается распорядительным документом Генерального директора.

Главное при составлении акта – установление фактического состояния дел и правильное отражение в акте. Акт составляется на основе черновых записей, которые ведутся во время работы комиссии или группы лиц и содержат фактические данные, количественные показатели и другие сведения. Реквизитами акта являются: «наименование организации-автора документа»,

«наименование вида документа», «дата документа», место составления(издания) документа», «заголовок к тексту», «текст документа», «ПОДПИСЬ».

Приложение № 1

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
к договору аренды транспортного средства

г. Пенза. № _____

Общество с ограниченной ответственностью «СПРИНТ», в лице генерального директора Павла Дмитрия Игоревича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Арендатор», с одной стороны, и Заместитель Генерального директора ООО «СПРИНТ» именуемый Павел Дмитриевич, с другой стороны, составили настоящий акт в нижеследующем:

1. Арендатор передает, а Арендатор принял автотранспортное средство:

№ п/п	Марка ТС	Год выпуска	Кузов №	Двигатель №	Кол-во ш.к.	Гос. номер	Тех. состояние	Пробег, км
1	L22709	2012	ZGFXXES PCE 20512	CURECK032	19/25	090946	Удовлет.	18100

2. Претензий по техническому состоянию Арендатор не имеет:

Передат:
Арендатель: Заместитель Г.Д.

Принял:
Арендатор: Г.д. директор ООО «СПРИНТ»
Павел Д.И.

Рисунок 9-Акт приёма-передачи

После анализа акта приёма-передачи к договору аренды транспортного средства ООО «СПРИНТ» выявлено, что он оформлен на общем бланке организации и содержит не все реквизиты. Недостатком в оформлении акта является отсутствие на нём регистрационного номера документа и печати. Также неверно расположены даты и регистрационный номер документа, место составление(издания) документа, заголовок к тексту, в нем нет даты и номера договора. Так же в реквизите «подпись» инициалы должны стоять перед фамилией. Заголовок к тексту расположен с наименованием вида документа, что является грубой ошибкой.

Объяснительная записка в обществе является внутренним документом. Она, как правило, составляется в случае нарушения трудовой дисциплины, служебных нарушений, вызванных неправильными действиями или поведением какого – либо из работников организации (отсутствия на рабочем месте, опоздания, нарушения должностных обязанностей и так далее). Она составляется работником организации от руки и предоставляется Генеральному

директору, который на её основание принимает решение о применении к сотруднику дисциплинарного взыскания.

Реквизитами объяснительной записки являются: «наименование структурного подразделения-автора документа», «наименование вида документа», «дата документа», «заголовок к тексту», адресат», «текст», «подпись».

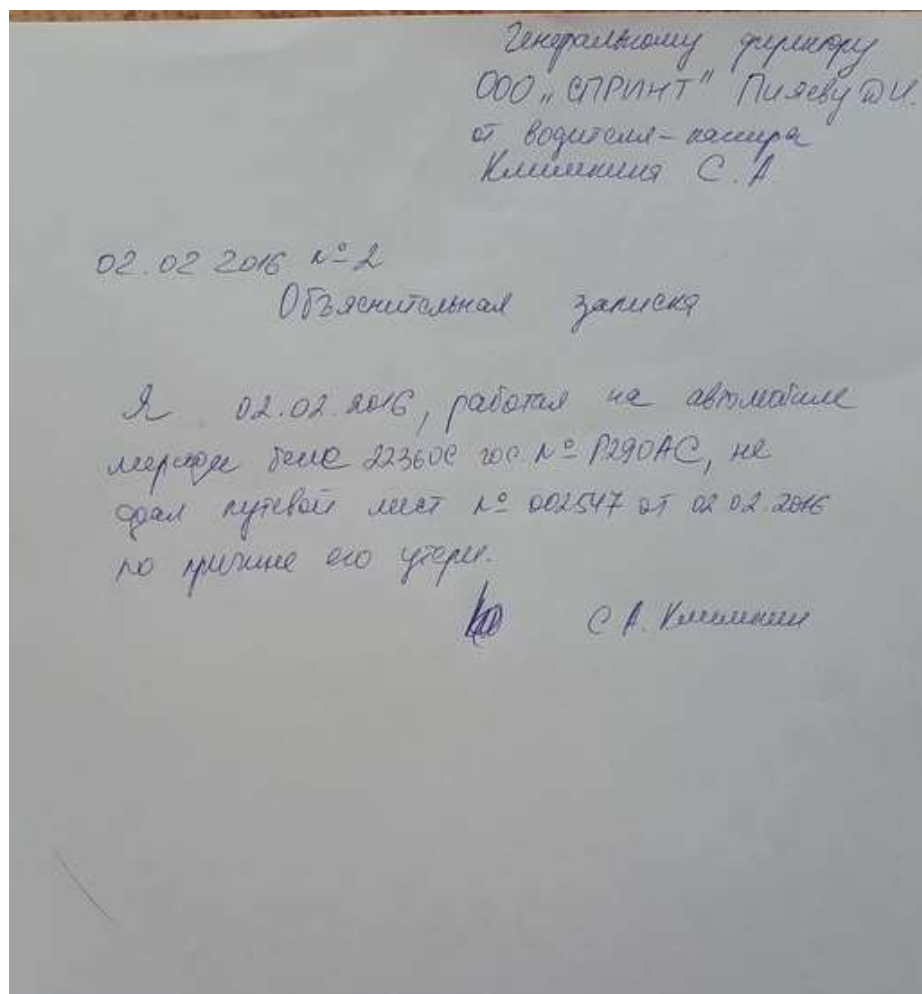


Рисунок 10 - Объяснительная записка

Была проанализирована объяснительная записка, которая является самым распространенным средством связи информации между работником и Генеральным директором. Она составлена в свободной форме, на стандартном листе бумаги формата А4, выдержана в официально-деловом стиле. Выявлены замечания – отсутствие наименования структурного подразделения и заголовка к тексту, интервал после даты и регистрационного номера отсутствует.

Справки в организации содержат описания и подтверждения тех или иных фактов или событий. Справки отражают основную деятельность организации или подтверждают сведения биографического (личного) или служебного характера.

В обществе в основном предоставляются справки, которые выдаются сотрудникам организации для подтверждения факта их работы, зарплаты, трудового стажа и другие.

Справки имеют следующие реквизиты: «наименование организации-автора документа», «наименование вида документа», «заголовок к тексту», «дата документа», «регистрационный номер документа», «текст документа», «подпись», «печать».

Общество с ограниченной ответственностью
«СПРИНТ»
г. Пенза Октябрьский район
ИНН 583610833 К СЧЕТНАЯ ПЕЧАТЬ 5003401

Форма 2

о заработной плате и других доходах

Гр. Заварову Квартину Александровичу
Работающего(ей) на ООО «СПРИНТ», г. Пенза
ул. 7. Телова 4

Месяцы	Заработная плата и пособие по больн. листам	Премии	Другие выплаты систематического х/а	
Январь				
Февраль				
Март				
Апрель				
Май				
Июнь				
Июль	8145-46			
Август	11 232-08			
Сентябрь	13 000-00			
Октябрь				
Ноябрь				
Декабрь				
Итого:	32 377-54			

Общая сумма доходов за 7 месяцев: период с 1
по 15.08.2016 г. составляет сумму руб. 134 000
Основание выдачи: вероятное по фирме

МП Руководитель предприятия Ильин Д. У.
Гл. бухгалтер Ильин Н. В.

«19» октября 2016 г.

Рисунок 11- Справка о заработной плате и других доходах

Проведя анализ составления и оформления справки личного характера о заработной плате и других доходов, выяснилось: она составлена в табличной форме на стандартном листе бумаге формата А5, содержит не все реквизиты. Самые главные ошибки в оформлении - это отсутствие регистрационного номера и печати (если справка подтверждает какие-либо финансовые сведения, то она заверяется печатью), не правильно оформлен реквизит «подпись»: инициалы стоят после фамилии, а также справка не содержит справочные данные об организации.

Письма в ООО «СПРИНТ» являются самым распространенным способом обмена информацией. Письма составляют большую часть входящих и исходящих документов организации и имеют множество разновидностей: инструктивные, сопроводительные, рекламные, письма-извещения, письма-просьбы, письма-ответы, письма-уведомления и другие. Письмо оформляют на специально предназначенном для этого вида документа бланке формата А4. Текст письма строят по схеме: введение (приводятся мотивы составления письма, ссылки на события, факты, послужившие основанием для составления письма); доказательства (обоснование вопроса, изложенного в письме); заключение (излагаются выводы, предлагаются решения). Основные реквизиты письма:

- эмблема;
- наименование организации-автора документа;
- справочные данные об организации;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- отметка об исполнителе.



Рисунок 12-Письмо-просьба

Было проанализировано деловое письмо-просьба рисунок 12. Выявлено, что оно оформлено на общественном бланке формата А4 и посвящено одному вопросу, по объёму не превышает одну машинописную страницу, текст письма оформлен в официально-деловом стиле. Были обнаружены недостатки в оформлении письма: неполные справочные данные об организации, то есть отсутствие ОГРН, ОКПО и КПП; в адресате неверно указаны инициалы, которые должны стоять после фамилии, а не перед ней; реквизит «место составления(издания) документа» в адресате пишется в неправильной последовательности; отсутствует заголовок к тексту документа, неверное оформление реквизита «адресат», «регистрационный номер документа», «дата документа», отсутствует «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа», большой отступ перед реквизитом «подпись», а так же отсутствует отметка об исполнителе.

Письма в организации пересылают и получают не только по почте, но и с использованием факса, компьютерных сетей (электронная почта), телефонограммы, (передаются устно по каналам телефонной связи и записываются от руки для срочных оповещений о совещаниях, заседаниях, собраниях), курьером.

Из всего выше сказанного в этой главе, ясно, что наличие информационно – справочных документов в ООО «СПРИНТ» играют немаловажную роль в ее деятельности. С помощью этих документов доводятся до сведения руководства информация о положении дел, но они носят вспомогательный характер по отношению к организационно-распорядительным документам, не являются обязательными к исполнению в отличие от них. А информация, содержащаяся в них, служит основанием для издания распорядительных документов предприятия или может быть лишь принята к сведению.

Существуют недостатки в оформлении: не всегда используются все реквизиты в их оформлении. Эти недостатки, можно устранить, если секретарь-делопроизводитель изучит внимательно необходимые нормативные документы по правилам оформления документов, так например ГОСТ Р 7.0.97-2016.

3.4 Анализ документооборота организации

Документооборот фирмы состоит из движения документов в организации с момента создания или получения до отправки или передачи их на хранение. Поэтому организация документооборота - это правила, в соответствии с которыми происходит движение документов в организации.

В сферу делопроизводства каждого предприятия включаются:

- прием, регистрация входящей и исходящей корреспонденции, ее отправка;
- прием документов на рассмотрение и подписание администрацией;
- контроль за правильностью оформления документов;

•распределение рассмотренных администрацией документов между структурными подразделениями и сотрудниками для исполнения, ознакомление сотрудников с директивными актами администрации;

• учет стадий прохождения и исполнения документов с обеспечением их сохранности;

• систематизация документов и организация их текущего хранения;

• проведение экспертизы ценности документов;

• сдача дел в архив и обеспечение их архивного хранения.

Всю работу по делопроизводству в обществе выполняет секретарь-делопроизводитель, согласно должностной инструкции.

Основным нормативным документом по делопроизводству любого предприятия является инструкция по делопроизводству, которая регламентирует организацию, правила, приемы и процессы создания документов, порядок работы с ними, осуществление контроля за их исполнением и передача дел в архив. В ООО «СПРИНТ» никакой работы по разработке этого нормативного документа не проводилась.

Таким образом, в ООО «СПРИНТ» применяется централизованная организационная служба работы с документами, то есть все документы обрабатываются, регистрируются, контролируются, формируются в дела и хранятся секретарем-делопроизводителем.

Рабочее место секретаря-делопроизводителя фирмы оборудовано следующими техническими средствами: персональный компьютер; пакет программы Microsoft Office (Word, Excel, Access), принтер, копировальный аппарат (ксерокс), телефон, выход в сеть Интернет, электронная почта, факсимильный аппарат. Вся техника имеет доступный подход и хорошо обозревается.

На данный момент в организации не используется специальной программы документооборота. Основной программой для работы является автоматизированная программа 1СПредприятие. Из - за небольших размеров

организации и малого количества сотрудников, до сих пор преобладает бумажный документооборот.

Соотношение бумажного и электронного документооборота показано на рисунке13.



Рисунок 13 - Соотношение бумажного и электронного документооборота

Все документы ООО «СПРИНТ» делятся на три документопотока (движение данных в определенных направлениях)

- входящие, получаемые от других предприятий;
- исходящие, предполагающие при создании отправку в другие предприятия;
- внутренние, составленные для нужд самого предприятия.

Входящий документопоток компании составляют документы:

1. От вышестоящих организаций и контролирующих органов – это постановления судебных приставов или налоговой службы; протоколы проверок от Госавтоинспекции; приказы и письма от Управления транспортной безопасности и Управления Федеральной службы по надзору в сфере транспорта;

2. Документы различных организаций, обменивающихся информацией для решения вопросов и требующих совместных действий (договор субаренды нежилого помещения, субагентский договор, договор о

прохождении производственной практики студентов и другие договора, деловые письма);

3. Жалобы и заявления граждан;

4. Прочие документы (рекламные проспекты, поздравительные письма, факсограммы, телефонограммы).

Соотношение видов поступающей корреспонденции представлено на рисунке 14, а соотношение способов их доставки – на рисунке 15.



Рисунок 14- Соотношение видов поступающей корреспонденции

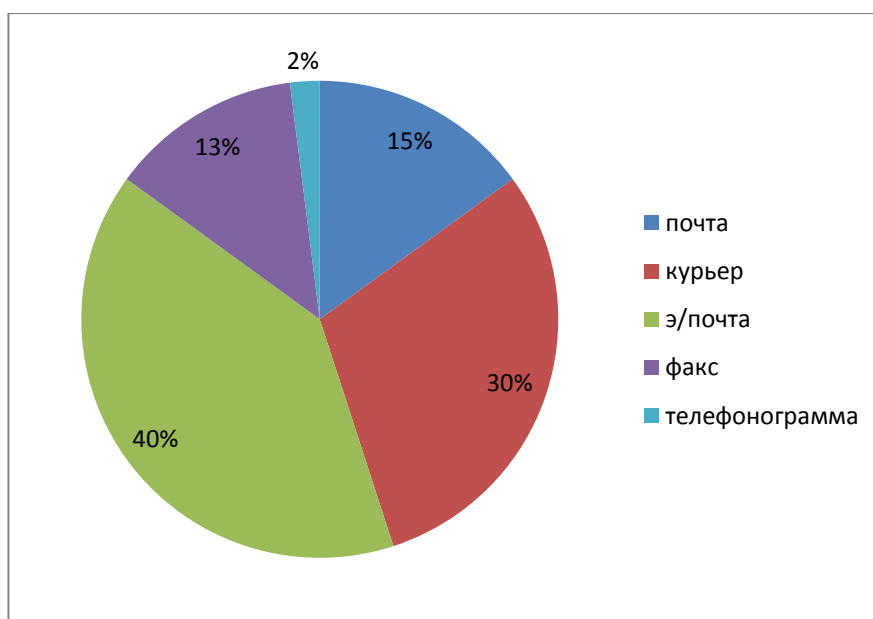


Рисунок 15- Соотношение способов доставки поступающей корреспонденции

Исходящий документопоток состоит из документов, составляемых самой организацией и отправляемых за ее пределы(письма-запросы, письма-ответы, письма- просьба, отчеты, договора и прочие документы).Исходящие документы создаются либо в ответ на поступившие, либо как инициативные.

Соотношение видов документов исходящего потока наглядно представлено на рисунке 16.

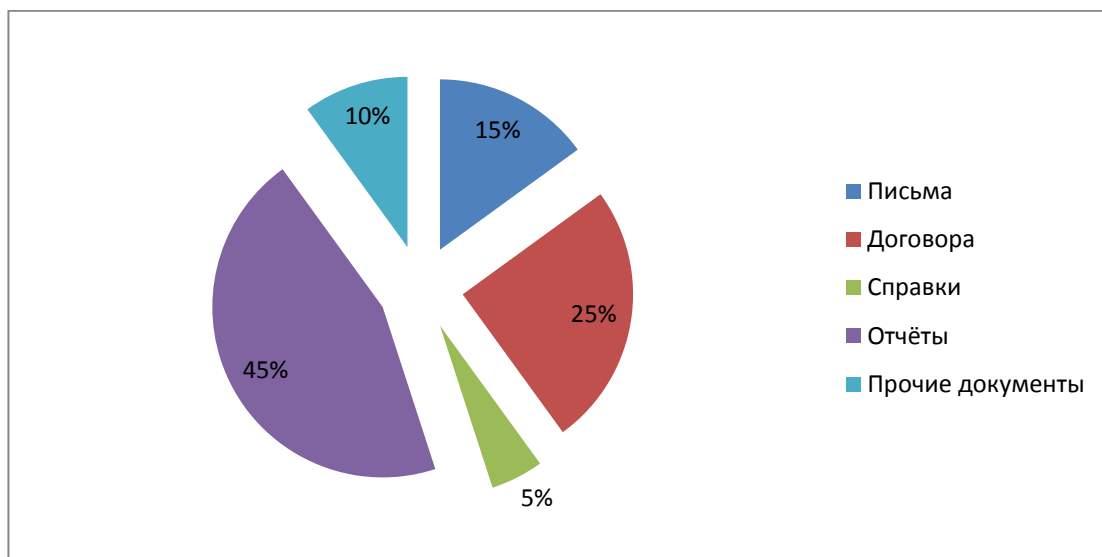


Рисунок 16- Соотношение видов документов исходящего потока

Внутренний документопоток составляют документы, создаваемые и используемые в самой обществе, то есть в ее структурных подразделениях, не выходящие за пределы:

- 1) организационные документы (устав, Правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, инструкции);
- 2) документы бухгалтерской отчетности (приходно-расходные кассовые ордера, авансовые отчеты, кассовые книги, путевые листы, билетно-учетные листы),
- 3) документы по личному составу (приказы по основной деятельности, приказы по личному составу, трудовые договора, трудовые книжки, личные карточки работников, табели учета рабочего времени, заявления, записки, акты, протоколы).

Внутренний поток в первую очередь обеспечивает целенаправленное решение всех управленческих решений в пределах организации.

Соотношение групп внутренних документов представлено на рисунке 17.



Рисунок 17- Соотношение групп внутренних документов

Каждый документопоток имеет достаточно стабильный маршрут движения.

Входящие документы, попадая в организацию образуют три направления движения (Рисунок 18): к руководству организации; к руководству структурных подразделениях; к специалистам.

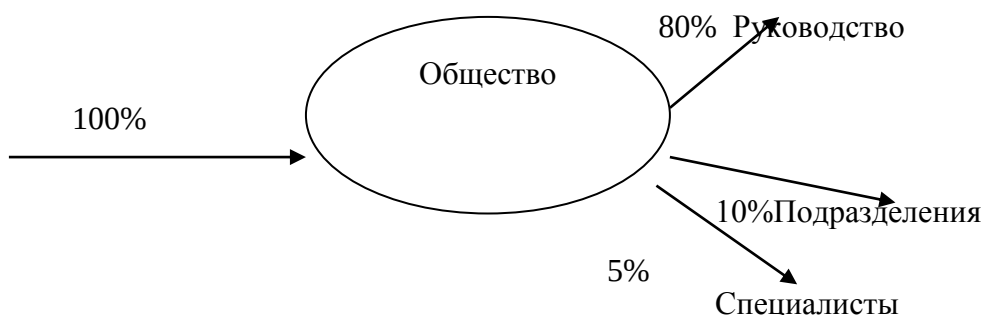


Рисунок 18- Распределение документов входящего потока

Исходящий документопоток, как правило, пронизывает всю управленческую структуру. Здесь могут быть информационные документы, которые готовятся по поручению Генерального директора, и инициативные,

которые готовятся сотрудниками по инициативе. Маршрут движения этих документов зависит от количества инстанций согласования, визирования.

Внутренний документопоток в обществе не имеет регламент движения, за исключением упорядоченного движение распорядительных документов.

Объем документооборота ООО«СПРИНТ» за 2020 год составил 6509: исходящие-688, входящие-594, внутренние-5227. Соотношений входящей, исходящей и внутренней документации представлено на Рисунке 19.

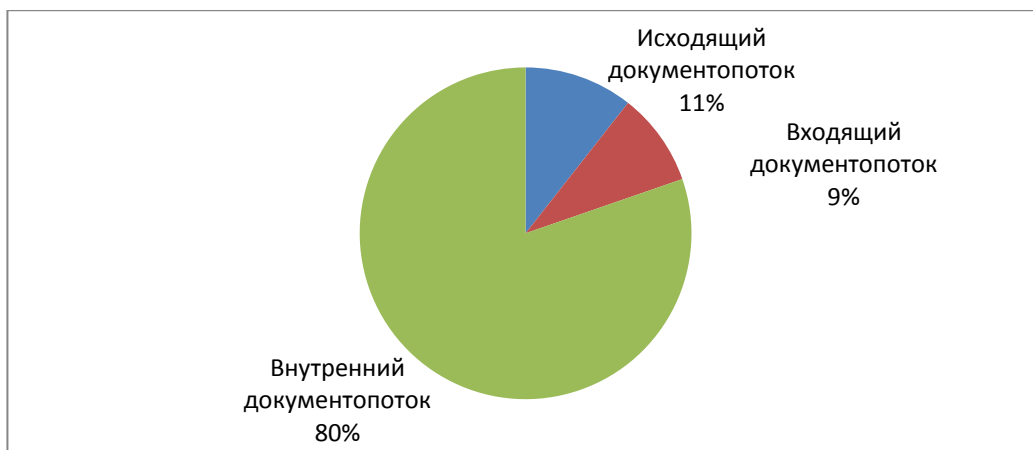


Рисунок 19- Соотношение входящей, исходящей и внутренней документации

Таким образом, анализируя весь документопоток ООО «СПРИНТ», можно сделать вывод, что здесь преобладает внутренний документопоток, состоящий в большей степени из документов бухгалтерской отчетности и документов по личному составу. Большую часть исходящего документооборота представляют отчеты, договора с различными организациями и индивидуальными предпринимателями, также письма-ответы. Входящий документопоток состоит в основном из различных договоров, писем и приказов. А объем бумажного документооборота превосходит электронный более чем в два раза.

3.5 Анализ порядка работы с входящими документами

Входящие документы компании составляют документы, поступающие от различных предприятий и обращения граждан.

Прием и обработка поступающих документов в ООО «СПРИНТ» осуществляется, как уже было сказано выше, секретарем-делопроизводителем.

Порядок работы с входящими документами включает этапы:

1. Первичную обработку.
2. Предварительное рассмотрение и разметку.
3. Регистрацию.
4. Рассмотрение документов Генеральным директором.
5. Направление на исполнение.
6. Исполнение и контроль исполнения.
7. Подшивку документов в дела.

Проанализируем маршрут движения входящих документов в обществе при помощи оперограммы, представленной в таблице 1.

Таблица 1- Оперограмма движения входящих документов

Процесс			
	Секретарь-делопроизводитель	Генеральный директор	Исполнитель
Первичная обработка	●		
Предварительное рассмотрение и разметка	●		
Регистрация	●		
Рассмотрение документов		●	
Направление на исполнение	●		
Исполнение			●
Контроль исполнения	●		
Подшивка документов в дело	●		●

Как видно из оперограммы, первичная обработка входящих документов осуществляется секретарем - делопроизводителем и включает в себя:

1. Проверяется правильность их доставки (корреспонденция, доставленная не по адресу, пересылается отправителю);

2. Проверяется целостность упаковки, вскрываются конверты, оценивается физическое состояние документов (поврежденность текста, неполное получение факсимильного сообщения), наличие приложений.

3. Конверты уничтожаются, за исключением случаев, когда по штемпелю на конверте можно установить дату отправления или получения документа, адрес отправителя (в этих случаях конверт подкладывают к документу);

На этапе предварительного рассмотрения документов секретарь-делопроизводитель распределяет корреспонденцию между Генеральным директором и структурными подразделениями и выделяет следующие группы документов:

1. Документы, поступающие на рассмотрение генеральному директору.

2. Документы, направляемые в структурные подразделения и не требующие резолюции генерального директора.

3. Обращения граждан (предложения, жалобы, заявления, ходатайства).

4. Документы, решение которых не входит в компетенцию данной организации (они возвращаются отправителю или передаются по назначению).

5. Документы, не требующие регистрации (поздравительные письма и телеграммы, рекламные проспекты, информационные сводки, присылаемые в копиях для сведения, формы статистической отчетности, печатные издания и некоторые другие документы).

Анализ этого этапа выявил отсутствие в обществе утвержденного списка нерегистрируемых документов.

Далее осуществляется регистрация входящего документа. Регистрация в обществе является одним из важных этапов обработки всех видов документов, а также важным элементом эффективного делопроизводства. Регистрация используется с целью придания документу юридической силы, обеспечения сохранности документов, оперативного поиска, учета и контроля. Она включает

в себя отметку на самом документе и его регистрацию в журнале. На входящем документе, поступившем по почте, секретарь-делопроизводитель от руки в правом нижнем углу делает отметку, которая содержит порядковый номер по журналу регистрации входящих документов и дату получения.

Образец регистрации на входящем письме приведен на рисунке 20.

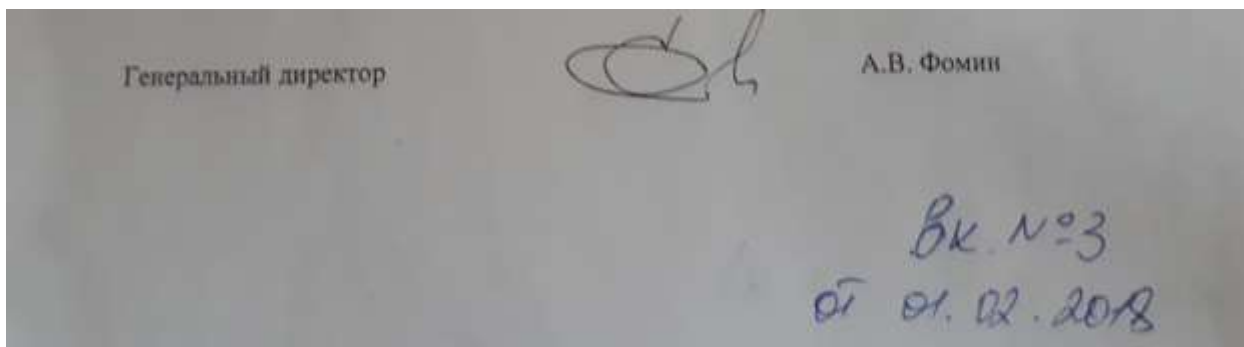


Рисунок 20- Отметка о поступлении документа

Текст входящей телефонограммы записывается от руки секретарем-делопроизводителем и оперативно передается Генеральному директору или тому должностному лицу, которому она адресована.

В ООО «СПРИНТ» применяется журнальная форма регистрации документов, которая является проверенным и надежным способом ведения документооборота.

В регистрационную форму обычно вносятся следующие данные о входящем документе согласно общепринятым стандартам:

- дата получения;
- входящий регистрационный номер, присваиваемый документу учреждением-получателем;
- автор (корреспондент) — то есть чей это документ;
- дата документа и регистрационный номер документа, присвоенный ему учреждением-автором;
- наименование вида документа;
- заголовок документа (о чем документ);
- резолюция;
- срок исполнения полученного документа;

- исполнитель (кто будет работать с полученным документом);
- отметка об исполнении (фиксируются все передачи документа и результат исполнения);
- номер дела (куда документ помещен после исполнения).

Так как форма журнала для частных организаций не установлена ни в одном нормативно-правовом акте, то каждое предприятие самостоятельно определяет форму этого журнала. Поэтому журнал входящей документации ООО «СПРИНТ» показан на рисунке 21.

Входящий №	Дата	№ докум и дата	От кого полу- чен	Содержание	Результат принятия
1	15.12.14	3533 15.12.14	УПФР	карта взыск. коп. сканбланк	
2	17.12.14	8/14 17.12.14	ООО имя "Тензор"	Сертификат качества проверки технических показаний	
2015 год					
1	24.02.15	668024002/1546 от 19.02.15	УПФР	Требование об уплате	

Рисунок 21 – Журнал входящей документации ООО «СПРИНТ»

После анализа этапа регистрации входящей корреспонденции в обществе можно сделать следующие заключения:

- регистрация документов осуществляется с целью учета, быстрого поиска и контроля их исполнения;
- входящие документы регистрируются централизованно только секретарем-делопроизводителем;

- регистрируется все входящие документы в день их поступления (полученные во внерабочее время – на следующий день);
- отметка делается ручкой и содержит порядковый номер и дату;
- соблюдается принцип однократности регистрации (так, например, если для оперативности письмо было направлено факсом, а затем пришел оригинал письма, то в этом случае на документе от одного и того же корреспондента с одинаковым исходящим номером и датой секретарь ставит один и тот же входящий номер);
- регистрируются все поступившие документы вне зависимости от способа их получения (по электронной почте, по обычной почте и т. д.);
- регистрация осуществляется в одном журнале для всех видов поступивших документов в формате А4;
- преимущество журнальной формы регистрации при централизованном и небольшом документообороте - в надежности сохранности данных, которые в силу особой важности имеют долгий срок хранения, а при отсутствии на месте секретаря-делопроизводителя другим сотрудникам проще найти сведения о документе, нежели искать эту информацию в чужом компьютере.
- в начале года нумерация обнуляется и запись в журнале продолжается;
- данный журнал не соответствует грамотной организации работы с входящими документами, так как не пронумерован, не прошнурован, не скреплен подписью Генерального директора и печатью организации; графа «Резолюция» не оформляется, поэтому невозможно проконтролировать что, кому и в какие сроки поручает сделать Генеральный директор в отношении указанных в документе вопросов.
- для облегчения поисковой работы данный журнал необходимо пересмотреть и ввести такие графы как «срок исполнения», «исполнитель» и «номер дела» (куда документ помещен после исполнения).

Таким образом, ведение и оформление журнала входящей документации осуществляется в обществе ненадлежащем образом. Если данный журнал дополнить графами «срок исполнения», «исполнитель», «номер дела» можно будет оперативно осуществлять поисковую работу по документам.

После регистрации документы, адресованные Генеральному директору, в этот же день передаются ему на рассмотрение. Если документы требуют ответа, то он от руки в верхнем правом углу над текстом наносит на них свою резолюцию: фамилия, инициалы исполнителя, задание, срок исполнения, подпись Генерального директора, дата резолюции. От резолюции зависит дальнейшее движение документа к конкретному исполнителю.

После резолюции руководителя документы возвращаются к секретарю-делопроизводителю, где в соответствии с резолюцией разрабатывается их дальнейший маршрут.

Предпоследний этап - исполнение начинается со сбора информации по вопросу и подготовкой ответного документа, а заканчивается контролем исполнения секретарем-делопроизводителем.

В ходе анализа этапа исполнения входящих документов, было установлено, что в ООО «СПРИНТ» отсутствует отметка об исполнителе в левом нижнем углу документа, что вызывает затруднения в оперативной связи с исполнителем. А также не разработан перечень документов, подлежащих постановке на контроль с указанием типовых сроков исполнения, поэтому придерживаются типовых сроков исполнения документов в течение 10 дней, а при ответе на обращения граждан в течение 30 дней.

Задача секретаря-делопроизводителя в обществе – ставить на контроль документы, напоминать исполнителям о приближающемся сроке исполнения, вести анализ результатов исполнения документов и информировать руководство о результатах (справка или докладная записка для руководства о просроченных или исполненных с опозданием документах. В результате наблюдения было замечено, что часто в обществе не ведется работа по контролю за сроками исполнения документов, так как сроки исполнения Генеральным директором не всегда устанавливаются, а поручения его носят устный характер. Так же следует отметить, что передача документов

исполнителю документально не оформляется (в журнале регистрации отсутствует графа «исполнитель»). Соответственно, что контрольная картотека в организации не ведется.

Анализ этапа контроля исполнения в обществе показал, что в ней очень слабо ведется текущий, предупредительный и итоговый контроль за сроками исполнения. Это в первую очередь связано с тем, что не разработан перечень документов, подлежащих постановке на контроль с указанием типовых сроков исполнения. Поэтому отметка о контроле с пометкой «К» справа на верхнем поле часто не проставляется, а также не практикуется предоставление справки или докладной записки для Генерального директора о просроченных или исполненных с опозданием документах.

В заключение работы с входящей корреспонденцией, секретарь наносит номер дела на документ, согласно номенклатуре дел, а затем подшивает его в дело.

Таким образом, после анализа порядка работы с входящей корреспонденцией на основе оперограммы, можно заключить, что в ООО «СПРИНТ» эти документы проходят все положенные этапы движения: предварительное рассмотрение – регистрация – передача руководителю – резолюция руководителем – регистрация в журнале – передача документов руководителю – контроль за исполнением - исполнение – подшивка в дело.

Однако, были выявлены очень важные недостатки в этой работе – отсутствие утвержденного списка нерегистрируемых документов, перечня документов, подлежащих постановке на контроль с указанием типовых сроков, не грамотное оформление журнала регистрации входящей корреспонденции. Эти недостатки затрудняют вести внутренний контроль над движением и исполнением документации.

3.6 Анализ порядка работы с исходящими документами

Исходящие документы фирмы – это документы, образуемые в самой организации, и отправляемых за ее пределы (письма-запросы, письма-ответы, письма-просьбы, отчеты, договора и прочие документы).

Схема работы со всеми исходящими документами состоит из этапов:

1. Создание проекта документа
2. Согласование проекта документа
3. Оформление (печатание) документа
4. Проверка правильности оформления документа
5. Передача Генеральному директору на подписание
6. Регистрация документа в журнале
7. Отправка документа
8. Подшивка копии в дело

Оперограмма движения исходящих документов ООО «СПРИНТ» представлена в таблице 2.

Таблица 2 - Оперограмма движения исходящих документов

Технологическая операция	Секретарь	Генеральный директор	Исполнители
Составление черновика и создание проекта	■		■
Согласование проекта документа	■		
Проверка правильности оформления	■		
Передача документа руководителю	■		
Подпись или утверждение		■	
Регистрация	■		
Отправка	■		
Подшивка в дело копии документа	■		

Проведем подробный анализ работы с исходящими документами в ООО «СПРИНТ».

Проект исходящего документа составляется ответственным исполнителем по поручению Генерального директора. Исходящие документы составляются в двух экземплярах, за исключением факсов, составляемых в одном экземпляре.

Согласование проекта документа осуществляется автором документа со специалистами организации и заканчивается нанесением визы согласования.

Проверка правильности оформления исходящего документа осуществляется секретарем-делопроизводителем, который в случае ошибок в оформлении документа возвращает исполнителю на доработку. Он не несет ответственности за содержание документа и при этом проверяет только правильность оформления.

Затем подготовленный проект исходящего документа предоставляется на подпись Генеральному директору, который наносит на него гриф утверждения документа (договора, инициативные письма, акты и другие документы). После подписания 2-х экземпляров документа происходит его регистрация.

Анализ регистрации исходящих документов фирмы установил, что при регистрации документа ему присваивается «регистрационный номер документа» и «дата документа» подписания или утверждения документа. Порядковый регистрационный номер документу присваивается по журналу исходящей корреспонденции в рамках одного года — с 1 января по 31 декабря, начиная с №1. Он проставляется секретарем-делопроизводителем рукописным способом и на всех экземплярах исходящего документа (Рисунок 23).

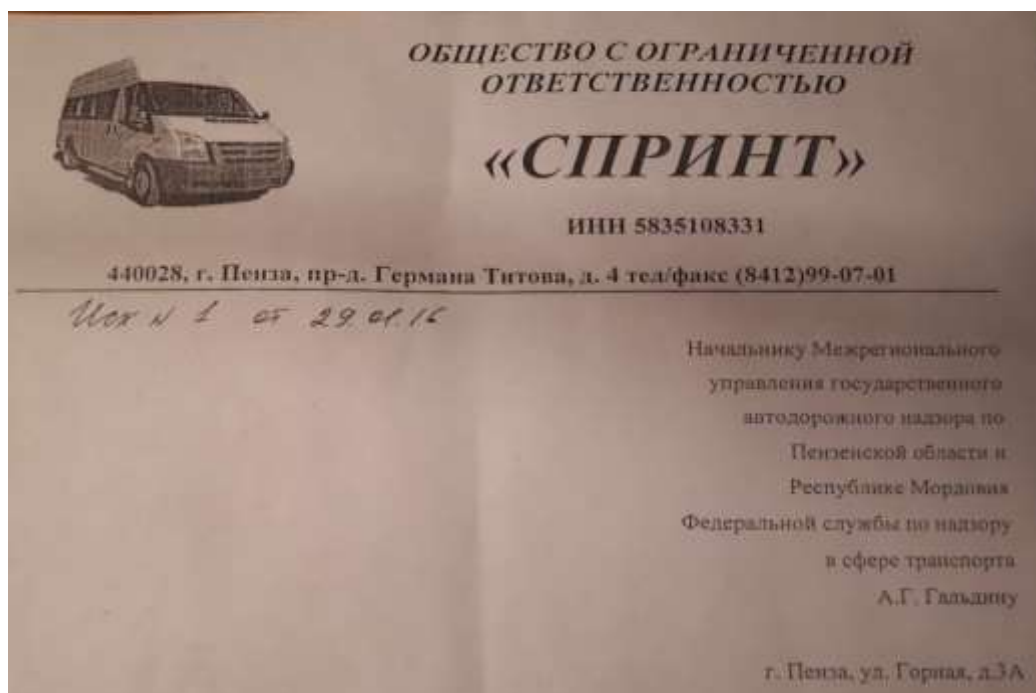


Рисунок 23 – Письмо

Было выявлено, что для каждой группы документов на предприятии ведется отдельная регистрация в пределах календарного года, поэтому индексация приказов, актов, протоколов и других документов производится по каждому виду отдельно.

Рекомендуемые графы журнала регистрации исходящих документов по общепринятым стандартам включают:

- исходящий номер документа;

- исполнителя, подготовившего документ;
- контрольная дата ожидаемого ответа;
- ссылка на входящий документ, если документ является ответом;
- номер дата документа;
- адресат, то есть название организации, куда отправляется документ;
- краткое содержание документа;
- номер дела, куда подшивается копия отправленного документа (или подлинник, если документ отправляется по факсу).

Проанализирован журнал исходящей корреспонденции ООО «СПРИНТ» на Рисунке 24.

№ документа	Дата документа	Кому направлен документ	Содержание документа	№ документа
1	06.11.14	ООО "Транзит"	Прошение о пропуске	
2	10.11.14	ЗАО "Уралвиль"	о страховании Т/с	
2015				
1	23.03.15	ФСС РФ	Заявление о возмещении убытков №2 турции, связанное с работой	

Рисунок 24– Журнал исходящей корреспонденции ООО «СПРИНТ»

Проведенный анализ журнала регистрации исходящей корреспонденции фирмы установил следующее, что он представляет собой книгу А4, изготовленную типографским способом, с соответствующими графами; регистрация осуществляется однократно и оперативно после подписания или утверждения Генеральным директором. Обнаружены такие недостатки в оформлении: 1) журнал не пронумерован, не скреплен печатью и подписью Генерального директора; 2) не полностью содержит справочную информацию,

то есть отсутствует графа об исполнителе документа (также как и на документе) и номере дела.

Таким образом, можно сделать вывод, что ведение и оформление журнала исходящей корреспонденции ведется ненадлежащим образом.

После регистрации исходящие документы в тот же день или на следующий рабочий день отправляются секретарем-делопроизводителем адресату, а второй экземпляр отправленного письма (единственный экземпляр факса) подшивается в дело с исходящей перепиской.

Анализ оперограммы движения исходящих документов в ООО «СПРИНТ» выявил, что они проходят все необходимые стадии: составление проекта документа – перепечатка - согласование - визирование - подписание - регистрация - обработка для отправки - подшивка в дело. Замечания только к оформлению и ведению журнала регистрации исходящей корреспонденции.

3.7 Анализ работы с внутренними документами

Внутренние документы организации составляют документы, создаваемые и используемые в самой организации и не выходящие за пределы:

1) организационные документы (устав, Правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, инструкции);

2) документы бухгалтерской отчетности (приходно-расходные кассовые ордера, авансовые отчеты, кассовые книги, путевые листы, билетно- учетные листы),

3) документы по личному составу (приказы по основной деятельности, приказы по личному составу, трудовые договора, трудовые книжки, личные карточки работников, табели учета рабочего времени, заявления, записки, акты, протоколы).

Внутренние документы при их подготовке проходят следующие стадии:

- 1) составление проекта документа исполнителем;
- 2) проверка правильности оформления проекта документа;

3) подписание документа руководителем (утверждение, в необходимых случаях);

4) регистрация документа;

5) передача документа исполнителю;

6) исполнение документа;

7) контроль исполнения документа;

8) подшивка исполненного документа в дело.

Проанализируем работу с внутренними документами в ООО «СПРИНТ» с помощью оперограммы движения внутренних документов, представленных в таблице 3.

Таблица 3 -Оперограмма движения внутренних документов

Технологическая операция	Секретарь	Генеральный директор	Исполнитель
Составление и оформление проекта	■		■
Передача руководителю	■		
Подписание и утверждение проекта		■	
Регистрация	■		
Передача документов	■		
Исполнение			■
Контроль исполнения	■		
Подшивка в дело	■		

Как видно из оперограммы, маршруты прохождения внутренних документов на этапах подготовки и оформления те же, что и у исходящих документов, а на этапе исполнения совпадают с маршрутами входящих документов.

Регистрация внутренних документов осуществляется в журнале регистрации по видам документа, начиная новый отсчет порядка номеров с начала каждого года для каждой группы. Так в обществе действует журнал регистрации приказов по основной деятельности, журнал регистрации

договоров, журнал регистрации записок, журнал регистрации актов, журнал регистрации исходящих писем.

В заключение, после анализа оперограммы движения внутренних документов в обществе можно сделать вывод, что в ней используются все этапы работы с внутренними документами централизованно секретарем-делопроизводителем. Поэтому маршруты их прохождения на этапах подготовки и оформления те же, что и у исходящих документов, а на этапе исполнения совпадают с маршрутами входящих документов.

Каждый вид документа (приказы, договоры, акты, записки) регистрируется и нумеруется самостоятельно. Порядковый номер, присваиваемый документу в момент регистрации, переносится на документ. Существуют замечания только к оформлению журналов – они не пронумерованы, не прошнурованы и не скреплены печатью и подписью Генерального директора.

3.8 Анализ формирования дел, их текущее и архивное хранение

Когда работа над документом завершена, то исполненные документы в ООО «СПРИНТ» помещают в подходящее дело по номенклатуре дел. Номенклатура дел представляет собой перечень заголовков дел с указанием сроков хранения, составленный по установленной форме. Ее ведение является обязательным, так как она позволяет систематизировать и упорядочить документы в текущем делопроизводстве для обеспечения их оперативного поиска и использования. Также ее в обществе используют для учета документов временных сроков хранения, отбора их к передаче в архив или на уничтожение.

Сводная номенклатура дел организации на предстоящий год разрабатывается в IV квартале каждого года. Утверждение номенклатуры в ООО «СПРИНТ» включает следующие основные этапы:

- 1) подписание ответственным за делопроизводство (секретарем-делопроизводителем);
- 2) визирование ответственным за архив организации (секретарем-делопроизводителем);
- 3) согласование с экспертной комиссией организации;
- 4) утверждение Генеральным директором.

Анализ формирования дел в обществе установил, что завершённые дела в зависимости от сроков хранения подлежат полному или частичному оформлению. Дела постоянного, долговременного хранения и по личному составу секретарь-делопроизводитель полностью оформляет, то есть осуществляет: подшивку; нумерацию листов в деле сверху вниз в правом верхнем углу; оформление реквизитов обложки дела («наименование организации-автора документа», «наименование структурного подразделения-автора документа», номер (индекс) дела, заголовок дела, дата дела, количество листов в деле, срок хранения дела, оформляет внутреннюю опись дела и лист-заверитель.

Также секретарь-делопроизводитель при формировании дел придерживается основных правил:

- 1) помещает в дела только исполненные документы, в соответствии с заголовками по номенклатуре дел;
- 2) группирует в дело документы только одного календарного года, за исключением переходящих дел и по одному экземпляру каждого документа;
- 3) раздельно группирует в дела документы постоянного и временных сроков хранения;
- 4) помещает в дела ксерокопии факсограмм, телефонограмм и электронных документов на общих основаниях;
- 5) приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу (группируются в соответствии с установленными сроками их хранения);

6) документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления;

7) в дело не помещает документы, подлежащие возврату и черновики;

8) по объему дело не превышает 250 листов.

В ООО «СПРИНТ» формирование дел проводится по номинальному признаку — названиям видов документов (приказы, акты, трудовые договора, личные карточки, договора).

Анализируя работу секретаря-делопроизводителя по формированию дел, были выявлены следующие недостатки:

- некоторые папки с делами оформлены не до конца: нет нумерации листов; отсутствует внутренняя опись дел, которая должна содержать сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ, что является грубым нарушением учета документов;

- в дела помещаются документы не подлежащие регистрации (статистическая отчетность);

- в дело со сроком хранения один год (графики отпусков за 2020 год) были подшиты документы с 5-ти летним сроком хранения (табель учета рабочего времени);

- лист-заверитель с указанием цифрами и прописью количества листов в деле не во всех делах составлен, а количество листов в деле проставлено только на обложке дела;

Архивный фонд организации ООО «СПРИНТ» в 2020 году состоит из документов, образовавшихся в процессе ее четырехлетней деятельности, который нужно бережно сохранять.

Все документы ООО «СПРИНТ» находятся на оперативном хранении в структурных подразделениях организации (бухгалтерии, отдел кадров). В целях повышения оперативного поиска документов дела в организации хранятся в запираемых шкафах в соответствии с номенклатурой дел, которая расположена на внутренней стороне шкафа.

Ежегодно работниками организации ООО «СПРИНТ» под руководством Генерального директора проводится экспертиза документов, в процессе которой выделяют документы постоянного, временного хранения и документы, не подлежащие хранению, то есть те, которые должны быть уничтожены. Экспертиза проводится экспертной комиссией, создаваемой для этих целей приказом Генерального директора организации. Комиссия в ООО «СПРИНТ» состоит не менее чем из трех человек. В ее состав включается руководитель Генеральный директор, секретарь-делопроизводитель и бухгалтер.

По результатам экспертизы ценности документов в организации составляются секретарем-делопроизводителем отдельные описи дел постоянного, временного хранения (до 10 лет включительно), долговременного (более 10 лет) и по личному составу, а также акты о выделении дел, которые подлежат уничтожению. Опись является учетным документом и основным видом научно-справочного аппарата к документам, обеспечивающим их оперативный поиск.

Документы постоянного и долговременного сроков хранения (в том числе по личному составу) передаются по описям в архив организации, который не является отдельным структурным подразделением. Документы временных сроков хранения (до 10 лет) в архив не передаются, а хранятся в структурных подразделениях (их в обществе хранят, как положено в закрывающих на замок шкафах, в скоросшивателях, листы дела не нумеруются, заверительные надписи не составляются).

Место хранения документов частные компании определяют самостоятельно. Во избежание порчи, утраты и для сохранности при хранении документов в обществе используется изолированная, запираемая комната, которая является архивом (но не самостоятельное структурное подразделение). Ответственным за хранение и учет архивных документов в ООО «СПРИНТ» наряду с Генеральным директором является секретарь-делопроизводитель, хотя в его должностной инструкции эти функции не указаны.

Анализ организации и работы архива организации выявил, что в нем в целях обеспечения сохранности документов соблюдаются все требования к световому, температурно-влажностному и санитарно-гигиеническому режиму. Так, бумажные документы хранят горизонтально в коробках в темноте при температуре 18-20 С и относительной влажности воздуха 50-60% в чистоте на металлических стеллажах, которые расположены перпендикулярно стене с окном (имеются жалюзи для предотвращения выгорания документов). Учетными документами архива является журнал поступлений архивных документов, описи дел, лист-заверитель и внутренняя опись документа.

Таким образом, анализ систематизации документов, учета и организации их хранения выявил, что эта работа в обществе состоит из этапов: составление номенклатуры дел, проведение экспертизы ценности, формирование исполненных документов вдела, составление описей дел для передачи их на архивное хранение и архивное хранение с учетом всех требований. Однако много замечаний к оформлению дел, которые следует устранить. А также обнаружилось отсутствие в обществе таких необходимых локальных нормативных актов, как Положения об архиве и Положения об экспертной комиссии и в должностной инструкции секретаря-делопроизводителя в разделе «Функции» нет указаний на выполнение работ по ведению архива, хотя эти обязанности он тоже совмещает.

Подводя итог всему анализу постановки делопроизводства в ООО «СПРИНТ» можно сделать вывод, что она организована не лучшим образом. А причинами такого состояния являются наличие следующие выявленных проблем:

- 1) отсутствие главного локального нормативного документа по делопроизводству - инструкции по делопроизводству, которая негативно влияет на организацию делопроизводства в компании, особенно на качество подготовки документов, упорядочения документооборота, оптимизацию управленческого труда и повышение его эффективности;

2) не разработан альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты и табель унифицированных форм документов, которые могли бы решить проблему в упорядочивании образования документов и тем самым сократить объем документооборота;

3) отсутствие утвержденного перечня нерегистрируемых документов является причиной регистрации ненужной документации;

4) отсутствие перечня документов, подлежащих постановке на контроль с указанием типовых сроков исполнения является причиной слабого ведения предупредительного, текущего и итогового контроля;

5) данная журнальная форма регистрации документов затрудняет вести поисково-справочную работу с документами и осуществлять внутренний контроль за движением и сроками исполнением документации;

6) отсутствие Положения об экспертной комиссии организации, Положения об архиве, Положения о персональных данных.

7) не всегда соблюдаются правила и порядок оформления документов согласно действующим ГОСТам;

8) в инструкции секретаря-делопроизводителя в разделе «Функции» отсутствует указания на организацию и ведения архива фирмы;

9) использование традиционного бумажного документооборота в обществе устарела и в век новейших технологий имеет много минусов, которые препятствует совершенствованию постановки делопроизводства. Перечислим данные минусы:

- неизбежная потеря бумажных документов, следовательно, и информации;
- большие затраты времени на подготовку и согласование документов Генеральным директором организации, как следствие – малая скорость обработки информации;
- избыточность бумажного документооборота ведет к использованию больших площадей для его хранения;

- большая потеря времени на обработку входящей, исходящей документации, внутренних документов и на ознакомление с новыми документами;
- бесконтрольность исполнителей, невозможность доведения в короткие сроки поручений, вытекающих из резолюций до конкретных лиц, занимающихся исполнением этих документов;
- невозможность установления лиц, работавших с документами;
- избыточные затраты бумаги на материалы и копирование для создания нескольких копий;

Как результат, наличие всех выше перечисленных проблем говорит о том, что система документооборот в организации ООО «СПРИНТ» является довольно устаревшей и не соответствует современным требованиям. Но все же есть две причины, которые позволяют данной организации на данный момент пользоваться в основном бумажным документооборотом и не испытывать проблем. Этой причиной является малый размер организации и немалые финансовые затраты для организации системы электронного документооборота (СЭД), поэтому это основной аспект при выборе вида документооборота.

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в ООО «СПРИНТ»

Для любой организации жизненно важно постоянно совершенствовать документационное обеспечение управления, так как это прямо влияет на качество принятия управленческих решений. Совершенствование делопроизводства обязательно необходимо осуществлять комплексно.

Мероприятия по совершенствованию документооборота в ООО «СПРИНТ» должны начаться не с внедрения информационных технологий, а с создания нормативной базы для постановки делопроизводства и с этой целью необходимо:

1. Разработать и утвердить «Инструкцию по делопроизводству». Структура текста инструкции по делопроизводству должна включать следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Правила составления и оформления документов.
3. Организация документооборота.
4. Исполнение и контроль исполнения документов.
5. Формирование дел и хранение документов.
6. Подготовка документов к сдаче в архив.
7. Работа с обращениями граждан.

В разделе «Общие положения» устанавливают:

- сферу распространения инструкции (например, «инструкция распространяется на все документы организации», «инструкция распространяется на все документы, кроме конфиденциальных».);
- ответственность за ее несоблюдение;

- подразделение, которое отвечает за единый порядок документирования и организацию работы с документами в организации (обществе) и в структурных подразделениях;

- нормативно-методическую базу.

В разделе «Правила составления и оформления документов» определяются:

- виды и разновидности документов, используемые для документирования распорядительной, организационной, информационной деятельности;

- общие правила подготовки и оформления документов;

- правила подготовки отдельных видов распорядительных документов, включая порядок визирования, согласования, утверждения и подписания;

Раздел «Организация документооборота» включает несколько подразделов, в которых отражаются следующие положения:

- прием, первичная обработка поступающих документов; предварительное рассмотрение документов; порядок рассмотрения документов руководством и доведение их до исполнителей; порядок регистрации входящих документов (в этом разделе устанавливаются сроки, формы и методы регистрации, правила индексации документов); порядок отправки документов; порядок регистрации и прохождения внутренних документов;

- определить основные этапы прохождения исходящих документов при их подготовке, согласовании и подписании; место, сроки, способ регистрации отправляемой корреспонденции, сроки отправки в зависимости от способа отправки;

- учет и анализ учета документооборота;

- организация работы с документами в структурных подразделениях (указать особенности работы с электронными документами);

В разделе инструкции по делопроизводству «Исполнение и контроль за исполнением документов» устанавливаются:

- категории документов, подлежащих обязательному контролю;
- порядок их постановки на контроль;
- технология контроля (формы контрольных карточек, применение отметок на документах и др.);
- обязанности исполнителей;
- типовые сроки исполнения;
- порядок обобщения данных по контролю за исполнением документов;
- порядок информирования руководителей об исполнительской дисциплине.

Раздел «Формирование дел и хранение документов» содержит:

- правила хранения документов в службе делопроизводства и в структурных подразделениях организации (фирмы);
- устанавливает ответственность определенных должностных лиц за сохранность документов;
- правила формирования в дела отдельных категорий документов;
- порядок разработки и использования номенклатуры дел;
- порядок систематизации и индексации дел.

В раздел «Подготовка документов к сдаче в архив» включают:

- порядок проведения экспертизы (отбора документов для хранения и уничтожения);
- правила подготовки дел к хранению;
- требования к описанию и оформлению дел;
- порядок передачи дел в архив.

Также к инструкции по делопроизводству помещают приложения:

1. Перечень документов, не подлежащих регистрации.
2. Форма журнала регистрации входящих документов.
3. Образец углового (продольного) бланка письма.
4. Образец углового (продольного) общего бланка.

5. Образец углового (продольного) бланка конкретного вида документа и/или должностного лица.
6. Образцы оформления организационных документов.
7. Образцы оформления распорядительных документов.
8. Образцы оформления справочно – информационных документов.
9. Образец согласования проекта распорядительного документа.
10. Перечень документов, подлежащих утверждению и на которых ставится круглая печать, в организации.
11. Образец листа-заверителя дела.
12. Образец обложки дела.
13. Образец внутренней описи.
14. Образец формы номенклатуры дел.
15. Образец формы описи дел.
16. Образец акта об уничтожении дел.
17. Перечень документов, подлежащих обязательной постановке на контроль.

Таким образом, инструкция по делопроизводству безусловно поможет более эффективно организовать работу с документами, избежать лишних затрат времени и средств, ускорит принятие важных управленческих решений, то есть послужит инструментом совершенствования работы в постановке делопроизводства фирмы.

2. Разработать и утвердить альбом и таблицу унифицированных форм документов для упорядочивания документации с целью ее сокращения.

Таблица форм документов позволит закрепить состав применяемых форм документов в организации (позволит исключить возможность неоправданного создания новых форм документов), основные этапы их подготовки, движения и использования, также закрепит единообразие в работе с ними, прежде всего это касается таких этапов как согласование, утверждение и подписание документов. Таблица унифицированных форм документов позволит установить маршруты движения документов и документопотоков, тем самым исключит

проблему потери документов. И, наконец, с помощью данного документа имеется возможность учесть количество видов и форм документов. В таблице можно указать: название формы документа, код по отраслевому унификатору, периодичность составления, адресование, виза, место регистрации, способ заполнения, срок исполнения, годовая потребность, срок хранения. Таким образом, унификация позволит упорядочить образование документов и тем самым сократить объем документооборота.

При проведении работ по совершенствованию документационного обеспечения управления в организации необходимо разработать Альбом форм документов (вслед за Табелем форм). При разработке унифицированных форм документов организации необходимо: определить набор реквизитов, необходимых и достаточных для подготовки документов; установить последовательность расположения реквизитов на носителе информации и правила их оформления; унифицировать текст документов (в виде трафарета, анкеты или таблицы). Определяющим в выборе формы Альбом унифицированных форм позволит обеспечить единство правил выполнения и оформления документов в обществе, максимально сократить количество и объем документов, ускорить изготовление и размножение документации с помощью средств оргтехники.

Таким образом, одним из наиболее эффективных методов сокращения видового разнообразия документов, создаваемых в организации, является унификация и стандартизация управленческих документов, определение видов документов, необходимых для документального оформления конкретных управленческих функций.

3. Разработать и утвердить перечень нерегистрируемых документов с целью сокращения документооборота. Примерный перечень нерегистрируемых документов включает следующие виды документов:

- рекламные материалы;
- сообщения о совещаниях, конференциях и их программы;
- прейскуранты;

- печатные издания (книги, журналы, газеты);
- телеграммы;
- научные отчеты по темам ;
- поздравительные письма и приглашительные билеты;
- бухгалтерские документы;
- письма, присланные в копии для сведения.

4. Разработать и утвердить перечень документов, подлежащих постановке на контроль с указанием типовых сроков исполнения и в обязательном порядке осуществлять отметку о контроле с пометкой «К» справа на верхнем поле документа с целью улучшения работы по контролю исполнения документов.

5. Разработать и утвердить Положение об экспертной комиссии организации и Положение об архиве.

При разработке положения об экспертной комиссии следует учитывать рекомендации действующего законодательства. В структуру этого важного документа должны входить следующие пункты:

- общие положения (приводится описание состава экспертной комиссии, указывается кто руководитель комиссии; определяются основные нормативные акты, которыми должна руководствоваться в своей деятельности комиссия);
- основные задачи экспертной комиссии;
- основные функции;
- права экспертной комиссии;
- организация работы экспертной комиссии (здесь фиксируются взаимодействия в рамках совместной работы комиссии и структурных подразделений);

6. Разработать и утвердить Положение о персональных данных. Структура его может быть следующей:

- а. «Общие положения» – в данном разделе прописываются общие моменты, цели создания документа и сфера его распространения;

- б. «Основные понятия» – указываются используемые определения;
- в. «Перечень персональных данных и цели обработки» – здесь перечисляется, какие сведения могут быть использованы оператором
- г. «Обработка персональных данных» – в этом разделе следует указать, какие условия должны быть соблюдены при обработке персональных данных работника;
- д. «Передача персональных данных» – тут необходимо отразить порядок передачи персональных данных работников внутри организации, а также сторонним лицам и государственным органам;
- е. «Доступ к персональным данным» — в указанном разделе будет прописан порядок доступа к персональным данным – внешний (передача информации третьим лицам) и внутренний (обработка персональных данных внутри компании);
- ж. «Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных» — здесь будет расписана дисциплинарная и материальная ответственность лиц, работающих с персональными данными;
- з. «Угрозы безопасности» – в этом разделе описывается модель и степень угрозы, а также что предпринимается для защиты персональных данных;
- и. «Заключительные положения» – сюда включаются положения о вступлении в силу акта, длительность его действия, и порядок его изменения.

Для совершенствования документооборота необходимы следующие мероприятия:

Завести электронный журнал регистрации входящих документов, журнал регистрации исходящих документов и внутренней корреспонденции и использовать для этих целей обычный файл в офисной программе Word или Excel. Для каждого отдельного регистрируемого массива документов нужно создать отдельный файл. Это обеспечит удобство и быстрый поиск, экономию

времени на регистрацию, т.е. наладит в обществе информационно-справочную работу. Рекомендованная форма журнала регистрации входящих, исходящих и внутренних документов представлена в приложение Г .

В электронные журналы регистрации документов добавить графы «срок исполнения», «исполнитель», «номер дела» в целях улучшения внутреннего контроля за исполнением документов.

- Повысить качество подготовки и оформления документов. С этой целью тщательно изучить секретарем-делопроизводителем ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

- Расширить практику бездокументного решения служебных вопросов (использование телефонной связи, личной договоренности).

- Для экономии бумаги усилить контроль за тиражированием документов.

- Активное использование электронной почты, позволяет оперативно получать информацию, принимать решения и организовывать их исполнение.

- Уменьшение физического размера документа - при переписке и размножении документов, особенно внутренних использовать бланк формата А5, где размещается две страницы печатного текста на стандартном листе бумаги (подобным образом можно печатать акты о выделении документов к уничтожению, докладные записки, справки о заработной платы и др.) с целью сокращения объема внутренней документации

Анализируя список выше предложенных мероприятий по совершенствованию постановки делопроизводства в ООО «СПРИНТ» можно заключить, что они должны способствовать сокращению объема документооборота и совершенствованию его технологии.

Также для сокращения количества ошибок в оформлении документов необходимо разработать альбом унифицированных форм документов.

В целях унификации документов по составу и форме, сокращения времени на подготовку и оформление документов, максимально эффективного

использования компьютерной техники в организации разрабатывается альбом унифицированных форм документов, применяемых в учреждении.

Унификация форм документов организации – масштабная и важная работа, результаты которой серьезны и фундаментальны.

Альбом унифицированных форм документов – это сборник установленных к применению унифицированных форм документов с указаниями по их заполнению. Унифицированная форма документа – это формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста.

Разработка альбома унифицированных форм документов для конкретной организации должна включать несколько этапов:

1. Постановка задачи, которая включает в себя определение назначения альбома форм и состава документов, образующихся в деятельности организации.

2. Классификация форм документов с целью определения структуры альбома и распределения всех документов на документы, имеющие унифицированные формы, и документы, нуждающиеся в унификации.

3. Унификация форм документов.

Унификация документов - процедура установления единообразия в оформлении и содержании текстов документов, приведение документов к единой форме. Она включает в себя:

- определение набора реквизитов, необходимых и достаточных для подготовки документов;
- установление последовательности их расположения на носителе информации и правил их оформления;
- унификация текстов документов.

4. Формирование альбома форм и подготовка инструктивных материалов по применению форм документов, включенных в альбом.

Разработанный альбом унифицированных форм документов приведен в приложении Д.

Заключение

Документ, как носитель информации, выступает в качестве непереносимого элемента внутренней организации любого предприятия, обеспечивая взаимодействие их частей. Поэтому документооборот в организации составляет основу управления и является важнейшим звеном в делопроизводстве, так как определяет необходимые инстанции и скорость движения документов.

Сфера деятельности человека, связанная с разработкой и оформлением документов и технологией работы с ними, называется делопроизводством (документационным обеспечением управления). Таким образом, делопроизводство любого предприятия включает в себя комплекс работ с готовыми документами, созданными и полученными извне:

- прием;
- распределение;
- регистрация;
- контроль исполнения;
- справочная работа;
- формирование дел;
- хранение и использование документации;
- движение документной информации по инстанциям.

Правильная организация работы с документами влияет на качество работы аппарата управления, организацию и культуру труда управленческих работников, снижает время необходимое для поиска нужной информации, повышает точность и своевременность информации, устраняет ее избыточность и обеспечивает ее сохранность.

Рационализации документационного обеспечения управления в предприятиях любой формы собственности, в том числе и в обществах с ограниченной ответственностью, необходимо уделить большое внимание,

потому, что недостатки в постановке этой работы приводят к серьезным трудностям в работе руководителя и предприятия в целом. За счет более совершенной системы документационного обеспечения управления достигается более быстрое движение и исполнение служебных документов, их сохранение и использование, а также эффективность работы секретаря-делопроизводителя.

В ходе бакалаврской работы, используя законодательные акты и научную литературу, различные методы исследования (опрос, наблюдение, сравнение, анализ, графический), был проведен подробный анализ постановки делопроизводства в ООО «СПРИНТ» и решены поставленные в начале исследования задачи, а именно:

- познакомились с нормативно-правовыми актами, которые являются базой для организации делопроизводства в обществе и провели анализ всех нормативно - правовых актов, регулирующих деятельность общества с ограниченной ответственностью;
- изучили цель, предмет и основные учредительные документы фирмы;
- ознакомились с организационной структурой компании;
- рассмотрели виды документации ООО «СПРИНТ»;
- провели анализ этапов работы с входящими, исходящими и внутренними документами фирмы;
- проанализировали порядок организации формирования дел, их текущее и архивное хранение;
- подвели итог анализа документооборота, постановки делопроизводства предприятия и сформировали выявленные проблемы;
- разработали предложения по совершенствованию работы с документами в ООО «СПРИНТ» с учетом рекомендаций нормативно-методических документов и специальной литературы.

Были изучены и проанализированы все нормативно-правовые акты, которые являются базой для организации делопроизводства в обществе, а также изучены основные учредительные и локально-нормативные документы. Этот

анализ показал, что предприятие работает на основе всех нормативно-законодательных актов страны в этой области и следующих учредительных документов - лицензии, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, свидетельства о государственной регистрации и устава. А основными локальными правовыми документами фирмы являются правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, должностные инструкции, инструкции по охране труда, трудовые договора и номенклатура дел.

В итоге этого исследования было выявлено отсутствие в обществе ряда локальных нормативных актов организации, регламентирующих порядок документирования – это инструкции по делопроизводству, Положения об экспертной комиссии организации, Положения об архиве, Положения о персональных данных, табеля и альбома унифицированных форм документов которые являются залогом успешного и эффективного функционирования предприятия и рациональной постановки делопроизводства.

В бакалаврской работе, изучив цели, предмет деятельности и организационную структуру управления ООО «СПРИНТ» выяснилось: фирма является малым коммерческим предприятием с частной формой собственностью и линейной организационной структурой; единственным предметом ее деятельности является осуществление городских пассажирских перевозок автомобильным транспортом; главная цель организации – получение прибыли от деятельности, а также создание дополнительных рабочих мест.

В данной работе были рассмотрены и проанализированы все виды документации компании, циркулирующие в документообороте. На основании проделанной работы можно сделать вывод, что в документообороте фирмы имеются организационные, распорядительные, информационно-справочные документы и документы по личному составу, а самая большая проблема заключается в их ненадлежащем оформлении согласно действующим государственным стандартам.

В результате проведенного анализа постановки работы с входящими документами вытекает заключение, что они в обществе проходят все

положенные этапы движения: предварительное рассмотрение – регистрация – передача руководителю – резолюция руководителем – регистрация в журнале – передача документов руководителю – контроль за исполнением - исполнение – подшивка в дело. Итог этого анализа позволил выявить очень важные недостатки в работе – отсутствие утвержденного списка нерегистрируемых документов, перечня документов, подлежащих постановке на контроль с указанием типовых сроков, не грамотное оформление журнала регистрации входящей корреспонденции. Все эти недостатки затрудняют вести внутренний контроль над движением и исполнением документации.

После изучения этапов работы с исходящими и внутренними документами в ООО «СПРИНТ» можно утверждать, что они тоже проходят все необходимые стадии: составление проекта документа – перепечатка - согласование - визирование - подписание - регистрация - обработка для отправки - подшивка в дело. Замечания только существуют к оформлению и ведению журнала регистрации исходящей корреспонденции и журналов регистрации внутренних документов.

Анализ систематизации документов, учета и организации их хранения помог сделать вывод - эта работа в обществе осуществляется по этапам: составление номенклатуры дел, проведение экспертизы ценности, формирование исполненных документов в дела, составление описей дел для передачи их на архивное хранение и архивное хранение с учетом всех требований. Отсутствие в обществе таких необходимых локальных нормативных актов, как Положения об архиве и Положения об экспертной комиссии, а также наличие замечаний к оформлению дел говорит о том, что эта работа налажена не соответствующим образом.

Комплексный анализ всей постановки делопроизводства фирмы установил, что в ней преобладает внутренний бумажный документооборот с централизованной организацией ведения документооборота, которую осуществляет секретарь-делопроизводитель на основе всех необходимых технических средств.

Таким образом, весь анализ постановки делопроизводства в ООО «СПРИНТ» помог заключить, что делопроизводство в обществе организовано не надлежащим образом и не каких перспектив к его совершенствованию не планируется. Причиной этого утверждения является не только преобладание бумажного документооборота, но и не готовность руководства идти в ногу с информационными технологиями и внедрить систему электронного документооборота, который позволит сократить затраты времени на создание, хранение и обработку документов; улучшить контроль за движением и исполнением документов; усовершенствует поисково-справочную работу; снизит риск потери документа и *высвобождения* пространства офиса, необходимого для хранения бумажных документов; уменьшит затраты на копирование – бумагу, копировальную технику, расходные материалы.

Подводя итог всему исследованию, нами был сделан вывод о том, что предлагаемые меры по совершенствованию постановки документооборота в ООО «СПРИНТ» позволят сократить его документооборот и повысить эффективность предприятия, а автоматизация делопроизводства за счет перехода на электронный документооборот будет этому способствовать.

Из всего выше сказанного вытекает, что в ходе написания бакалаврской работы все цели и задачи были достигнуты.

Список использованных источников и литературы

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 г. № 2-ФКЗ, от 14 марта 2020 г. № 1-ФКЗ).

Кодексы Российской Федерации

2. Гражданский кодекс Российской Федерации часть 1 от 30 ноября 1994 г. №51-ФЗ (в ред. Федерального закона от 06.12.2011 № 405-ФЗ), часть 2 от 26 января 1996 г. №14-ФЗ (в ред. Федерального закона от 30.11.2011 № 363 -ФЗ).

3. Кодекс Российской Федерации «Об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, Глава 14 (статьи 14.1 – 14.50) (в ред. Федерального закона от 8 декабря 2020 г. № 407-ФЗ).

4. Налоговой кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 146 – ФЗ – Часть 1, принят Государственной Думой 16 июля 1998 года, одобрен Советом Федерации 17 июля 1998 года (в ред. Федерального закона от 23 ноября 2020 г. № 374-ФЗ).

5. Трудовой кодекс Российской Федерации 30 декабря 2001 г. № 197 -ФЗ (в ред. Федерального закона от 8 декабря 2020 г. № 407-ФЗ).

Федеральные законы Российской Федерации

6. Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 № 125-ФЗ в ред. Федерального закона от 08.12.2020 № 429-ФЗ).

7. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ, принят Государственной Думой 8 июля 2006 года, одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года (в ред. Федерального закона от 8 июня 2020 г. № 177-ФЗ).

8. Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 № 14 –ФЗ, принят Государственной Думой 14 января 1998 года, одобрен Советом Федерации 28 января 1998 года (в ред. Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 297-ФЗ).

9. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 № 63 -ФЗ (в ред. Федерального закона от 08.06.2020 № 181-ФЗ).

10. Федеральный закон "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" от 08.08.2001 № 129-ФЗ (в ред. Федерального закона от 31.07.2020 № 289-ФЗ).

11. Федеральный закон "О лицензировании отдельных видов деятельности" от 04.05.2011 № 99-ФЗ (в ред. Федерального закона от 31.07.2020 № 270-ФЗ).

12. Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152 -ФЗ (в ред. Федерального закона от 08.12.2020 № 429-ФЗ).

13. Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 № 59-ФЗ (в ред. Федерального закона от 27.12.2018 № 528-ФЗ).

Постановления Правительства Российской Федерации

14. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69 (ред. от 31.10.2016) «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 № 5219).

15. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

16. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830).

17. Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

Законы Пензенской области

18. Закон Пензенской области от 19.08.2015 № 2791-ЗПО "Об архивном деле в Пензенской области" (принят ЗС Пензенской обл. 11.08.2015)

Государственные стандарты Российской Федерации

19. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

20. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

Нормативно-методические документы Российской Федерации

21. Приказ Росархива от 11.04.2020 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях».

Общероссийские классификаторы

22. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (утвержден Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.12.1993 №299 с изм. от 22.05.2020 № 226-ст).

23. Общероссийский классификатор предприятий и организаций ОК 007-93 (Приказ Росстата от 06.04.2012 №107 "Об утверждении Положения о ведении Общероссийского классификатора предприятий и организаций (ОКПО) и внесении в него изменений").

24. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) ОК 016-94 (вместе с "ОК 016-94. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов") (дата введения 01.01.1996).

Неопубликованные источники

25. Устав ООО «СПРИНТ» от 14.08.2014.

26. Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные ООО «СПРИНТ» от 10.11.2014.

27. Штатное расписание ООО «СПРИНТ» от 10.11.2019.

28. Номенклатура дел ООО «СПРИНТ» от 10.12.2017.

29. Должностные инструкции работников ООО «СПРИНТ».

II. Литература

30. Быкова, Т. А. Основные правила организации документооборота. // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2010. – № 3 – 7

31. Галахов, В.В. и др. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. - М.: Проспект, 2014, 480с.

32. Корнеев, И. К. Управление документами: Учебник. – М. : ИНФРА - М, 2010.

33. Кузнецов, С. Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов / под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010. – 232 с.

34. Кондакова, Н.А. Пути совершенствования документооборота // Секретарское дело. – 2010. – № 3. – С. 21.

35. Непогода, А. В. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации (75 образцов основных документов) /А. В. Непогода, П. А. Семченко. М.:Омега-Л, 2007. – с. 104-105

36. Сологуб, О.П. Делопроизводство : составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие. - С-Пб.: Омега-Л, 2014, 207с.

37. Храмцовская, Н. А. Актуальные проблемы современного делопроизводства и документооборота // Секретарь – референт. – 2010. - № 5. – С. 17-20

Приложение А

(обязательное)

Свидетельство о государственной регистрации

Форма № Р 5 1 0 0 3

Федеральная налоговая служба
СВИДЕТЕЛЬСТВО

о государственной регистрации юридического лица

В Единый государственный реестр юридических лиц в отношении
юридического лица

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "СПРИНГ"
полное наименование юридического лица

внесена запись о создании юридического лица

22 августа 2014 года
(дата) (месяц прописью) (год)

на основании государственного регистрационного номера (ОГРН)

1 1 4 5 8 3 5 0 0 3 4 0 1

Запись содержит сведения, приведенные в прилагаемом к настоящему
свидетельству листе записи Единого государственного реестра юридических лиц.

Свидетельство выдано налоговым органом Инспекция Федеральной налоговой службы
по Октябрьскому району г. Пензы
(Наименование регистрирующего органа)

22 августа 2014 года
(дата) (месяц прописью) (год)

Заместитель начальника -
начальник отдела информатизации
Должность ответственного лица


Подпись

Салгалов Юрий
Дмитриевич
Фамилия, инициалы


М.П.



серия 58 №002003562

Приложение Б

(обязательное)

Свидетельство о постановке на учёт российской организации в налоговом органе по месту её нахождения

Форма № 1-1-Учет
Код по КНД 1121007

Федеральная налоговая служба

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ РОССИЙСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
В НАЛОГОВОМ ОРГАНЕ ПО МЕСТУ ЕЁ НАХОЖДЕНИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что российская организация
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "СПРИНТ"

(полное наименование российской организации в соответствии с учредительными документами)

ОГРН **1145835003401**

поставлена на учет в соответствии с
Налоговым кодексом Российской Федерации **22 августа 2014 г.**
(число, месяц, год)

в налоговом органе по месту нахождения **Инспекции Федеральной
налоговой службы по Октябрьскому району г. Пензы**

(наименование налогового органа и его код)

и ей присвоен
ИНН/КПП **5835108331 / 583501001**

Заместитель начальника -
начальник отдела
информатизации Инспекции
Федеральной налоговой
службы по Октябрьскому
району г. Пензы


МП

Салгалов Юрий Дмитриевич

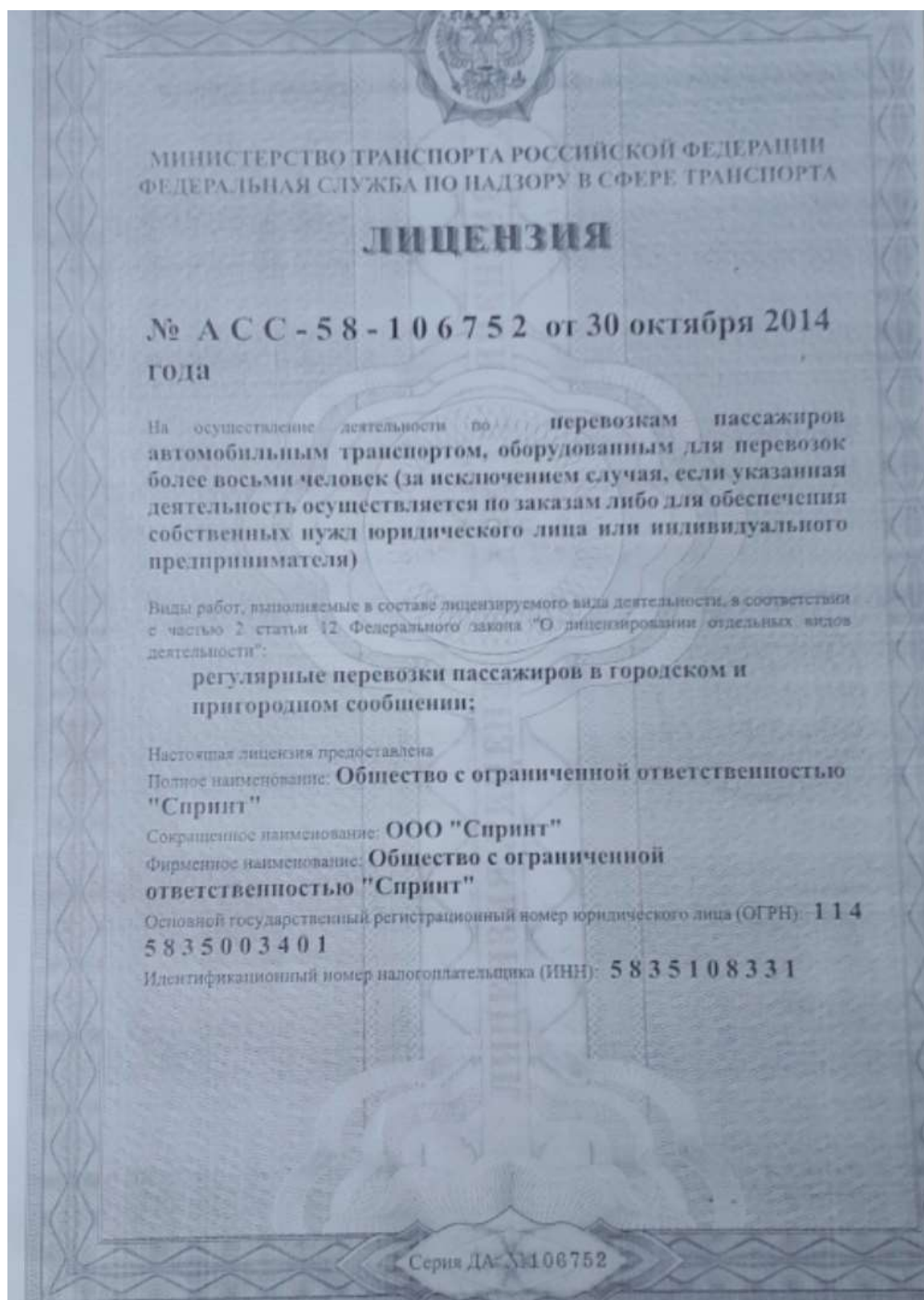


серия 58 №002003545

Приложение В

(обязательное)

Лицензия на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек в городском и пригородном сообщении



Приложение Г

(обязательное)

Рекомендуемые формы журналов регистрации внутренней, исходящей и входящей корреспонденции

Дата	Регистрационный №	Краткое содержание	Исполнитель	Контрольный срок исполнения документа	Фактический срок исполнения документа
1	2	3	4	5	6

Дата документа	Регистрационный № документа	Адресат	Краткое содержание документа	Вид отправки	Исполнитель
1	2	3	4	5	6

Дата поступ ления	Регистрационны й № документа	Адресат	Наименован ие вида документа	Автор документа	Краткое содержание документа	Вид доставки документ а	Резолюци я	Исполнител ь	Контрольн ый срок исполнени я	Фактический срок исполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение Д

(обязательное)

Альбом унифицированных форм документов



Общество с ограниченной
ответственностью «СПРИНТ»
(ООО «СПРИНТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «СПРИНТ»

_____ И.О. Фамилия

00.00.0000

АЛЬБОМ
УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

г. Пенза, 2021

Общий бланк



Общество с ограниченной
ответственностью «СПРИНТ»
(ООО «СПРИНТ»)

_____ № _____

г. Пенза

Образец бланка письма с угловым расположением реквизитов



Общество с ограниченной
ответственностью «СПРИНТ»
(ООО «СПРИНТ»)

Проезд Германа Титова, д.4, г. Пенза, 440028

тел./факс: (8412) 99-07-02

ОКПО 24018499; ОГРН 1145835003401;

ИНН/КПП 5835108331/583501001

_____ № _____

На № _____ от _____

Образец бланка письма с продольным расположением реквизитов



Общество с ограниченной ответственностью «СПРИНТ»

(ООО «СПРИНТ»)

Проезд Германа Титова, д.4, г. Пенза, 440028

тел./факс: (8412) 99-07-02

ОКПО 24018499; ОГРН 1145835003401; ИНН/КПП 5835108331/583501001

_____ № _____

На № _____ от _____



Общество с ограниченной ответственностью «СПРИНТ»
(ООО «СПРИНТ»)

ПРИКАЗ

№ _____

г. Пенза



Общество с ограниченной
ответственностью «СПРИНТ»
(ООО «СПРИНТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «СПРИНТ»
_____ И.О. Фамилия
00.00.00000

ПРАВИЛА

00.00.0000 №00

г. Пенза

внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения
2. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих
3. Основные обязанности рабочих и служащих
4. Основные обязанности администрации
5. Рабочее время и его использование
6. Поощрения за успехи в работе
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Должность

И.О. Фамилия

(Виза на оборотной стороне последнего листа)

Должность
_____ И.О. Фамилия
00.00.0000



Общество с ограниченной
ответственностью «СПРИНТ»
(ООО «СПРИНТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «СПРИНТ»
_____ И.О. Фамилия
00.00.00000

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000 № 00

г. Пенза

наименование должности (кого?)

1. Общие положения
2. Функции
3. Должностные обязанности
4. Права
5. Ответственность
6. Взаимоотношения

Должность

И.О. Фамилия

(Виза на оборотной стороне последнего листа)

Должность
_____ И.О. Фамилия
00.00.0000

Наименование подразделения

Должность

ООО «СПРИНТ»

Фамилия И.О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000

Текст

Должность

И.О. Фамилия

Наименование подразделения

Должность

ООО « СПРИНТ»

Фамилия И.О.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000

Текст

Должность

И.О. Фамилия