

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт

Кафедра

Политехнический

(наименование)

ИнОУП

Направление подготовки

46.03.02 "Документоведение и
архивоведение"

Профиль

Документационное обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

Особенности документооборота в ИТ-сфере

Студент гр. 173BD31

Авдеева 03.02.2021 Авдеева Ю.В.
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Руководитель

Тросянский 04.02.2021 Г.М. Тросянский
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

к.т.н., доцент
каф. ИНОУП
(должность, место работы)

Ю.Г. Кирюхин 05.02.2021
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

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

Заведующий кафедрой

Л.Р. Фионова
(подпись)

Л.Р. Фионова
(инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой Хорошо (протокол заседания ГАК от 11.02.2021 № 46)

Секретарь ГАК

Л.В. Коровина
(подпись)

Л.В. Коровина
(инициалы, фамилия)

г. Пенза 2021

Реферат

Пояснительная записка содержит 63 страниц текста, 11 рисунков, 27 источников, 1 приложение.

Целью работы является постановка делопроизводства в ИП Дудукин М.А.

Метод исследования: анализ документов, наблюдение, опрос.

Предмет исследования: документы, регламентирующие, сопровождающие и образующиеся в деятельности делопроизводителя в ИП Дудукин М.А.

В первом разделе работы дана характеристика деятельности ИП Дудукин М.А. и организационная структура организации.

Во втором разделе приведена нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность делопроизводителя в ИП Дудукин М.А.

В третьем разделе приведен анализ постановки делопроизводства в ИП Дудукин М.А.

В четвертом разделе разработаны рекомендации по усовершенствованию работы делопроизводителя в ИП Дудукин М.А.

В результате проектирования были разработаны: должностная инструкция техника (по нормированию труда) производственно-технического отделения, должностная инструкция делопроизводителя, альбом унифицированных форм документов, бланки ИП Дудукин М.А.

Результаты проектирования находятся на стадии внедрения.

Содержание

Введение.....	5
1 Характеристика деятельности ИП Дудукин М.А.	7
1.1 <i>Организационная структура ИП Дудукин М.А.</i>	8
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая работу с документами в ИП Дудукин М.А.	11
3 Анализ постановки делопроизводства в ИП Дудукин М.А.	22
3.1 <i>Анализ организационных документов</i>	22
3.2 <i>Анализ регистрации документов</i>	28
3.3 <i>Работа с входящими документами</i>	30
3.4 <i>Работа с исходящими документами</i>	34
3.5 <i>Работа с внутренними документами</i>	37
4 Разработка рекомендаций по усовершенствованию постановки делопроизводства в ИП Дудукин М.А.	40
4.1 <i>Разработка должностной инструкции</i>	48
4.2 <i>Разработка альбома УФД</i>	57
4.3 <i>Разработка бланков организации</i>	58
Заключение	61
Список источников используемой литературы	62
Приложение А (обязательное) Альбом унифицированных форм документов... ..	65

Введение

Актуальность работы, заключается в том, что организация работы с документами – это одна из составных частей процессов управления и принятия управленческих решений, которая существенно влияет на оперативность и качество управления. Каждый этап процесса принятия управленческого решения в ИП Дудукин М.А. самым тесным образом связан с документационным обеспечением управления.

Документационное обеспечение управления в ИП Дудукин М.А. требует создания многих видов управленческих документов, без которых невозможно решать задачи планирования, финансирования, оперативного управления, кадрового обеспечения деятельности учреждения. Основные задачи делопроизводства в ИП Дудукин М.А – это обеспечение упрощения и удешевления процессов сбора, обработки и передачи информации с помощью новейших технологий автоматизации этих процессов.

Таким образом, качество управления напрямую зависит от уровня организации делопроизводства. К числу наиболее актуальных проблем можно отнести такие направления, как информационно-документационный менеджмент, электронный документооборот, защиту информации, создание электронных архивов и т.д.

В качестве **объекта исследования** выступает - постановка делопроизводства в ИП Дудукин М.А

Цель работы - анализ постановки делопроизводства в ИП Дудукин М.А. и выработка рекомендаций по ее усовершенствованию.

Предмет исследования - локальные акты, регламентирующие постановку делопроизводства и документы, образующиеся в процессе деятельности ИП Дудукин М.А.

Ограничения на предмет исследования - исследования выполнить на основе анализа современной нормативной законодательной базы, регламентирующей делопроизводство в ИП Дудукин М.А.

Требования к результатам проектирования разработать - рекомендации по усовершенствованию постановки делопроизводства в ИП Дудукин М.А.

Разработанные рекомендации будут использоваться в деятельности ИП Дудукин М.А. Для нормального функционирования любой организации постановка делопроизводства имеет важнейшее значение. От того, насколько правильно составлен и оформлен документ, организована работа с ним, во многом зависит своевременность и правильность принятия управленческого решения.

В документах отражается и учитывается деятельность организации. Поэтому ведение многих документов предписано законами.

При проверке работы организации, проведении ревизии проверяют, прежде всего, документы, в которых деятельность организации зафиксирована.

Организация и ведение делопроизводства требуют профессиональных знаний и навыков. В ИП Дудукин М.А. этой работой занимается работник кадровой службы.

Во многих случаях документирование является обязательным, предписывается законами и актами государственного управления. Документирование информации является обязательным условием включения информации в информационные ресурсы. Так как в документах отражается и учитывается деятельность организации, наличие локальных организационных документов, регламентирующих деятельность организации, структурных подразделений и сотрудников организации обязательно для каждого учреждения.

1 Характеристика деятельности ИП Дудукин М.А.

Компания "ИП Дудукин М.А." зарегистрирована 4 декабря 2009 г.

Полное наименование — Индивидуальный предприниматель "ИП Дудукин М.А.". Компания находится по адресу: 440071, г. Пенза, ул. Ладожская 150.

Тип собственности — частная собственность.

Регистратор — Инспекция МНС России по Октябрьскому району города Пензы. Является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество, печать установленного образца, штамп, вывеску, бланки со своим наименованием.

Работники ИП Дудукин М.А. периодически проходят медицинское обследование один раз в год за счет средств Учредителя.

Медицинское обслуживание осуществляет отделение областной больницы.

Медицинские услуги в пределах функциональных обязанностей медицинского персонала оказываются бесплатно.

Основным видом деятельности является: «Производство парфюмерии и косметических средств».

Виды деятельности:

1. Розничная торговля бытовыми электротоварами.
2. Розничная торговля бытовыми изделиями и приборами, не включенными в другие группировки.
3. Предоставление услуг по монтажу, ремонту и техническому обслуживанию прочего оборудования общего назначения, не включенного в другие группировки.

4. Предоставление услуг по монтажу, ремонту и техническому обслуживанию промышленного холодильного и вентиляционного оборудования.

5. Специализированная розничная торговля прочими непродовольственными товарами, не включенными в другие группировки.

6. Оптовая торговля производственным электрическим и электронным оборудованием, включая оборудование электросвязи

7. Производство парфюмерии и косметики для ухода за кожей и телом.

8. Розничная торговля парфюмерной косметикой.

Должность руководителя компании -индивидуальный предприниматель.

Главное в организации – порадовать людей вкусовыми качествами продукта. Для этого ведется большая работа по отбору сырья, заложенного в рецептуру. Оно всегда свежее, качественное, хорошо подобранное.

Немаловажный фактор в производстве ответственный и трудолюбивый коллектив.

Производство полностью автоматизировано, оснащено новейшими технологиями. Все вспомогательные и производственные помещения выполнены в соответствии с санитарными нормами.

1.1 Организационная структура ИП Дудукин М.А.

Предприятие ИП Дудукин М.А. возглавляет полноправный руководитель, в подчинении которого состоят коммерческий директор, юрист, отдел кадров, и бухгалтерия.

Руководитель ИП руководит в соответствии с действующим законодательством производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью предприятия, неся всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и

эффективное использование имущества предприятия, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности. В его обязанности входит общее руководство основным производством и вспомогательными подразделениями для обеспечения непрерывного технологического цикла, общий контроль за работой предприятия, контроль приемки, хранения, переработки и списания сырья и вспомогательных материалов.

Определение и утверждение структуры и штатов предприятия. Принятие мер по обеспечению предприятия квалифицированными кадрами. Контроль и учет движения сырья и готовой продукции, составление бизнес-планов, производственных отчетов, контроль ведения документооборота.

В организации обязанности по документационному обеспечению деятельности выполняет работник кадровой службы. Он непосредственно подчиняется и получает распоряжения от руководителя организации.

Работник кадровой службы осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя; принимает поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.

Коммерческий директор выполняет следующие обязанности: осуществляет финансово-хозяйственную деятельность предприятия в области материально-технического обеспечения; обеспечивает эффективное использование материальных и финансовых ресурсов; при отсутствии руководителя или по его поручению ведет переговоры с заказчиками, потенциальными партнерами и другими организациями.

Бухгалтер осуществляет организацию бухгалтерского учета, контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности предприятия.

Юрист разрабатывает документы правового характера; осуществляет мероприятия по укреплению договорной финансовой и трудовой

дисциплины. Готовит совместно с другими подразделениями предприятия предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других актов, изданных на предприятии.

Наглядную схему организационной структуры можно увидеть на рисунке 1.

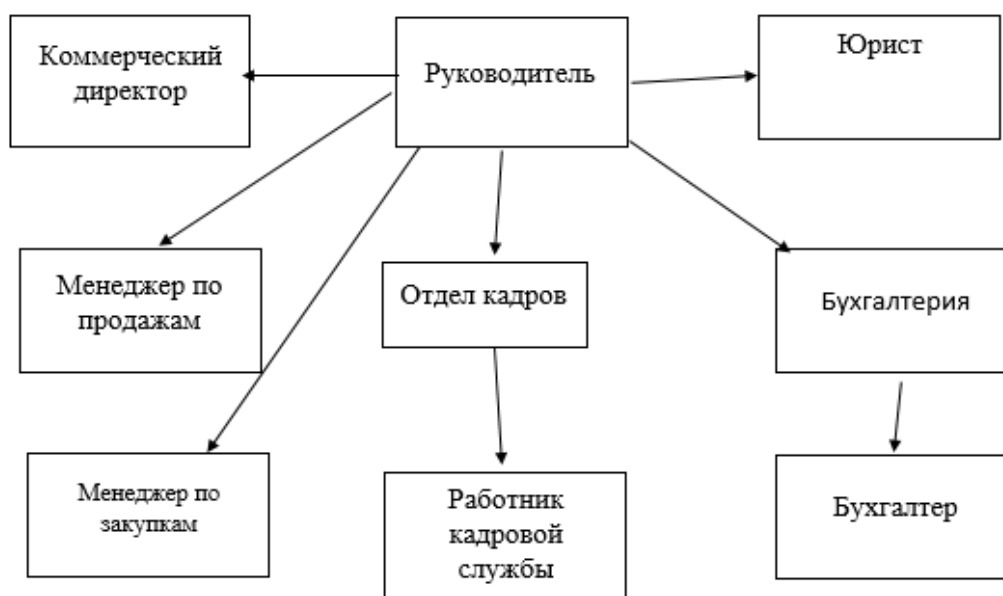


Рисунок 1- Организационная структура ИП Дудукин М.А.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая работу с документами в ИП Дудукин М.А.

Деятельность организации ИП Дудукин М.А. документируется. Правильность составления и оформления документации, напрямую влияющая на ее юридическую силу, касается каждого гражданина лично. И от работников требуется, прежде всего, знание законодательно-правовых актов. Пакет этих актов находится в организации, чтобы в любой момент сотрудники могли к ним обратиться и проверить законность решения вопроса и его закрепление в документе.

Конституция Российской Федерации¹ – высший нормативный правовой акт Российской Федерации.

Конституция обладает высшей юридической силой, закрепляющей основы конституционного строя России, государственное устройство, образование представительных, исполнительных, судебных органов власти и систему местного самоуправления, права и свободы человека и гражданина.

В *статье 8* Конституции РФ указано, что в Российской Федерации гарантируются единство экономического пространства, свободное перемещение товаров, услуг и финансовых средств, поддержка конкуренции, свобода экономической деятельности то, что необходимо для функционирования ИП Дудукин М.А.

В Российской Федерации признаются и защищаются равным образом частная, государственная, муниципальная и иные формы собственности. ИП Дудукин М.А. имеет право на защиту частной формы собственности.

В *статье 34* сообщается о том, что каждый имеет право на свободное использование своих способностей и имущества для предпринимательской и

¹Конституция Российской Федерации принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 г.

иной не запрещенной законом экономической деятельности. ИП Дудукин М.А. было создано на денежные средства участников общества.

В *статье 35* описывается, что каждый вправе иметь имущество в собственности, владеть, пользоваться и распоряжаться им как единолично, так и совместно с другими лицами.

Это относится и к участникам ИП Дудукин М.А.

Статья 37 посвящена праву на труд и отдых, где каждому работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

Статья 57 устанавливает, что каждый обязан платить законно установленные налоги и сборы. Законы, устанавливающие новые налоги или ухудшающие положение налогоплательщиков, обратной силы не имеют.

ИП Дудукин М.А. оплачивает налоги и сборы.

Статья 68 определяет, что государственным языком Российской Федерации является русский язык. Это важно при изучении документов.

Вышеперечисленные статьи необходимы в деятельности ИП Дудукин М.А.

Об обязательности документирования говорится в Гражданском кодексе Российской Федерации, который определил правовые основы не только деятельности юридических лиц, но и ее документирования.

Гражданский кодекс Российской Федерации¹ – это единый акт, регулирующий гражданско-правовые отношения между гражданами и юридическими лицами на территории РФ.

Статья 52 содержит требование к содержанию устава и учредительного договора, на основании которых действует юридическое лицо.

¹Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 08.12.2020).

В учредительных документах юридического лица должны определяться наименование юридического лица, место его нахождения, порядок управления деятельностью юридического лица, а также содержаться другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующего вида. В учредительных документах коммерческих организаций должны быть определены предмет и цели деятельности юридического лица.

Устав юридического лица, в пункте 2 статьи 52 настоящего Кодекса утвержденный учредителями (участниками) юридического лица, должен содержать сведения о наименовании юридического лица, его организационно-правовой форме, месте его нахождения, порядке управления деятельностью юридического лица, а также другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующих организационно-правовой формы и вида. В уставах некоммерческих организаций, уставах унитарных предприятий и в предусмотренных законом случаях в уставах других коммерческих организаций должны быть определены предмет и цели деятельности юридических лиц. Предмет и определенные цели деятельности коммерческой организации могут быть предусмотрены уставом также в случаях, если по закону это не является обязательным.

Трудовой кодекс Российской Федерации¹ – основной систематизированный законодательный акт, регулирующий трудовые отношения в РФ.

Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании заключенного трудового договора. Под оформлением трудовых отношений понимается их документирование, т.е. создание соответствующих документов.

¹Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 29.12.2020).

В третьей части отражены основные положения, понятие, сроки и содержание трудового договора.

Статья 57 посвящена требованиям к содержанию трудового договора.

В *статье 65* указаны документы, предъявляемые при заключении трудового договора. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

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

Статья 67 устанавливает форму трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Федеральный закон "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"¹ регулирует отношения, возникающие в связи с государственной регистрацией юридических лиц при их создании, реорганизации и ликвидации, при внесении изменений в их учредительные документы, государственной

¹Федеральный закон "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" от 08.08.2001 N 129-ФЗ (последняя редакция).

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 РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹ регулирует отношения, возникающие при формировании и использовании информационных ресурсов на основе создания, 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 содержит определения, касающиеся информации и ее документирования.

Федеральный закон «О бухгалтерском учете»² регламентирует отношения, связанные с ведением бухгалтерского учета и представлением отчетности всеми организациями, находящимися на территории Российской Федерации, в том числе и обществами с ограниченной ответственностью. В законе указано, что бухгалтерский учет осуществляется путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

В *статье 9* определены правила оформления первичных учетных документов; подчеркивается, что все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

¹Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ (в редакции Федерального закона от 05.04.2013 г. № 50-ФЗ).

²Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ (последняя редакция).

Федеральный Закон «О техническом регулировании»¹ устанавливает правовые основы стандартизации в Российской Федерации, обязательные для всех государственных органов управления, предприятий и предпринимателей, общественных объединений, и определяет меры государственной защиты интересов потребителей и государства посредством разработки и применения нормативных документов по стандартизации.

Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации»² направлен на обеспечение использования государственного языка Российской Федерации на всей территории Российской Федерации, обеспечение права граждан Российской Федерации на пользование государственным языком Российской Федерации, защиту и развитие языковой культуры.

В *статье 3* указано, что оформление документов осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

В соответствии с **ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»³** право наносить государственный герб РФ предоставляется конкретным должностным лицам и организациям.

Закон РФ «О стандартизации»⁴ утверждает порядок проведения работ по стандартизации и их применение, осуществление государственного контроля и надзора за соблюдением требований государственных стандартов, ответственность за нарушение закона и некоторые другие аспекты.

Федеральный закон «О персональных данных»⁵ устанавливает порядок доступа к персональным данным граждан (физических лиц).

¹Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ (в редакции Федерального закона от 27.12.2002 N 184-ФЗ (ред. от 22.12.2020), (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021).

²Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ (ред. от 05.05.2014).

³Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 N 2-ФКЗ (ред. от 20.12.2017) "О Государственном гербе Российской Федерации".

⁴Федеральный закон от 29 июня 2015 г. N 162-ФЗ "О стандартизации в Российской Федерации" (с изменениями на 3 июля 2016 года).

⁵Федеральный закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ (в редакции Федерального закона от 05.04.2013 № 43-ФЗ), (ред. от 30.12.2020).

Цель закона – обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Для любого работника крайне важно положение *статьи 1* закона, в которой говорится, что законом регулируются отношения, связанные с обработкой персональных данных, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, то есть положения закона распространяются и на традиционные технологии работы с документами, содержащими персональные данные.

В *статье 3* раскрываются основные понятия: персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация; обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Как видно из определений, в законе фактически определена вся информация, с которой сотрудники имеют дело ежедневно, и совершают с ней определенные действия.

Статья 7 подчеркивает конфиденциальность персональных данных. Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

В Постановлении Госкомстата Российской Федерации «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»¹ приведен перечень форм первичной учетной документации, который состоит из двух пунктов: по учету кадров и по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда. В Постановлении представлены формы и инструкция по заполнению форм документов, таких как: приказы (распоряжения) о приеме работников на работу; о переводе работников на другую работу; о предоставлении отпуска; о поощрении; о прекращении действия трудового договора; личная карточка работника; график отпусков; командировочное удостоверение; табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы; расчетно-платежная ведомость и др.

Несколько иным справочником, но также имеющим нормативный характер, является **«Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения»**². Данный документ предназначен для использования в качестве основного нормативного документа при определении сроков хранения, отборе на хранение и уничтожение управленческих типовых документов в деятельности организации (учреждения) и распространяется на все организации, независимо от того, поступают их документы на хранение в государственные, муниципальные архивы или же не поступают.

Для правильного оформления всех почтовых отправок в делопроизводстве пользуются **«Правилами оказания услуг почтовой связи»**³. Правила регулируют взаимоотношения пользователей услугами почтовой связи и операторов почтовой связи общего пользования при

¹Постановление Госкомстата Российской Федерации «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» от 5 января 2004 г. №1.

²Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения. – утвержден приказом Росархив, от 20.12.2019 г. (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449).

³Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 N 234 (ред. от 19.11.2020) "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 N 35442).

заключении и исполнении договора об оказании услуг почтовой связи, а также устанавливают права и обязанности указанных операторов и пользователей.

«Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих»¹ является нормативным документом и рекомендуется для применения на предприятиях, в учреждениях и организациях различных отраслей экономики независимо от форм собственности и организационно-правовых форм для наименования должностей и предъявляемых к ним квалификационных требований. Квалификационные характеристики, включенные в данный Справочник, являются нормативными документами, предназначенными для обоснования рационального разделения и организации труда, правильного подбора, расстановки и использования кадров, обеспечения единства при определении должностных обязанностей работников и предъявляемых к ним квалификационных требований, а также принимаемых решений о соответствии занимаемым должностям при проведении аттестации руководителей и специалистов. Наименования должностей служащих установлены в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК-016-94 (ОКПДТР).

«Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации»², данные рекомендации предназначены для разработки нормативных документов в сфере документационного обеспечения управления. Предлагаемое издание состоит из пяти разделов, введения и заключения. В 1-ом разделе Рекомендаций дается анализ современных законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации и документации. 2-й раздел содержит методические материалы по разработке нормативных документов по ДОУ: положения о службе ДОУ, должностных инструкций работников службы

¹ Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утвержден Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 (ред. от 27.03.2018).

² Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. ВНИИДАД. – М., 2007.

ДОУ и инструкции по ДОУ. Разделы 3-й и 4-й Рекомендаций содержат примерное положение о службе ДОУ организации и примерные должностные инструкции работников службы ДОУ. В 5-ом разделе Рекомендаций дается примерная Инструкция по документационному обеспечению организации, разработанная на основе современных нормативных и методических документов в сфере ДОУ. Основой для систематизации документов в справочных информационно-поисковых системах служит **Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)**¹. Коды ОКУД являются идентификаторами форм документов и подлежат обязательному проставлению в бланках унифицированных форм при их типографском издании. В него включены общероссийские (межотраслевые, межведомственные) унифицированные системы документации (УСД), обязательные для применения и документационного общения юридических лиц, которые состоят из определенного систематизированного набора унифицированных форм документов. В общероссийском классификаторе управленческой документации представлены 9 унифицированных систем документации: организационно-распорядительной документации; первичной учетной документации; банковской документации; финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций; отчетно-статистической документации; документации по труду; документации пенсионного Фонда Российской Федерации; внешнеторговой документации; учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий.

Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО)² – это основной код организаций и индивидуальных предпринимателей в базах Росстата. ОКПО предназначен для: ведения списков юридических лиц во всех; для удобства связи данных о юридических

¹Общероссийский классификатор управленческой документации. ОК 011-93.

²Приказ Росстата от 29.03.2017 N 211 "Об утверждении Положения об Общероссийском классификаторе предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним классификаторах".

лицах и учета статистики; для обеспечения межведомственного обмена информацией. Код ОКПО состоит из восьми цифр, первые семь – порядковый номер, а восьмая – контрольное число.

Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД)¹ предназначен для классификации и кодирования видов экономической деятельности и информации о них. В ОКВЭД использованы иерархический метод классификации и последовательный метод кодирования. Код группировок видов экономической деятельности состоит из двух – шести цифровых знаков.

Сотрудники организации в своей работе опираются на организационно-правовые документы, разрабатываемые самой организацией. В постановке делопроизводства ссылаются на государственные стандарты:

ГОСТ Р 7.0.8-2013² «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

ГОСТ Р 7.0.97-2016³ «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 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

Также работник кадровой службы при оформлении трудовых книжек сотрудников ссылается на **Постановление Правительства РФ⁴** "О трудовых книжках".

¹Общероссийский классификатор видов экономической деятельности от 06.11.2001 N 454-ст (ред. от 10.11.2015).

²ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

³ГОСТ 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 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

⁴Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013) ".

3 Анализ постановки делопроизводства в ИП Дудукин М.А.

3.1 Анализ организационных документов

Организационная деятельность предприятия фиксируется в организационно-правовых документах, содержащих правила, нормы, положения, определяющие статус организации, ее компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности организации в целом, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и другие аспекты.

К организационно-правовым документам ИП Дудукин М.А. относятся: устав организации, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание.

С точки зрения срока действия организационно-правовые документы относятся к бессрочным: они действуют впредь до их отмены или до утверждения новых (исключение составляет штатное расписание, которое разрабатывается и утверждается ежегодно).

Разрабатывает организационно-правовые документы руководство организации с привлечением квалифицированных специалистов, хорошо знающих работу ИП Дудукин М.А.

В процессе подготовки организационно-правовые документы в обязательном порядке проходят процедуру согласования (визирования) со всеми заинтересованными подразделениями и лицами, юристом, коммерческим директором организации.

Организационно-правовые документы оформляются на стандартном листе бумаги (формат А4) или на общем бланке (в зависимости от вида документа), при этом обязательными реквизитами являются следующие:

Устав представляет собой свод правил, регулирующий деятельность предприятия и акционеров, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственного управления, хозяйственной или иной деятельности.



Текст устава ИП Дудукин М.А. содержит следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Ответственность.
3. Предмет и цели деятельности.
4. Участники предприятия.
5. Уставный капитал. Имущество.
6. Органы управления.
7. Производственно-хозяйственная деятельность.
8. Правовые отношения с работниками.
9. Резервный фонд и иные фонды.
10. Размещение облигаций.
11. Заинтересованность в совершении сделки.
12. Крупные сделки.
13. Ревизионная комиссия (ревизор).
14. Аудиторская проверка.
15. Публичная отчетность.
16. Хранение документов.
17. Реорганизация предприятия.
18. Ликвидация предприятия .
19. Заключительные положения.

На титульном листе устава указаны следующие реквизиты: наименование вида документа, наименование организации, место составления, гриф утверждения документа.

Анализ данного документа показал, что он оформлен не в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. Документ содержит следующие ошибки:

- гриф утверждения документа расположен неправильно (реквизит 16).

Правила внутреннего трудового распорядка определяют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха,

применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

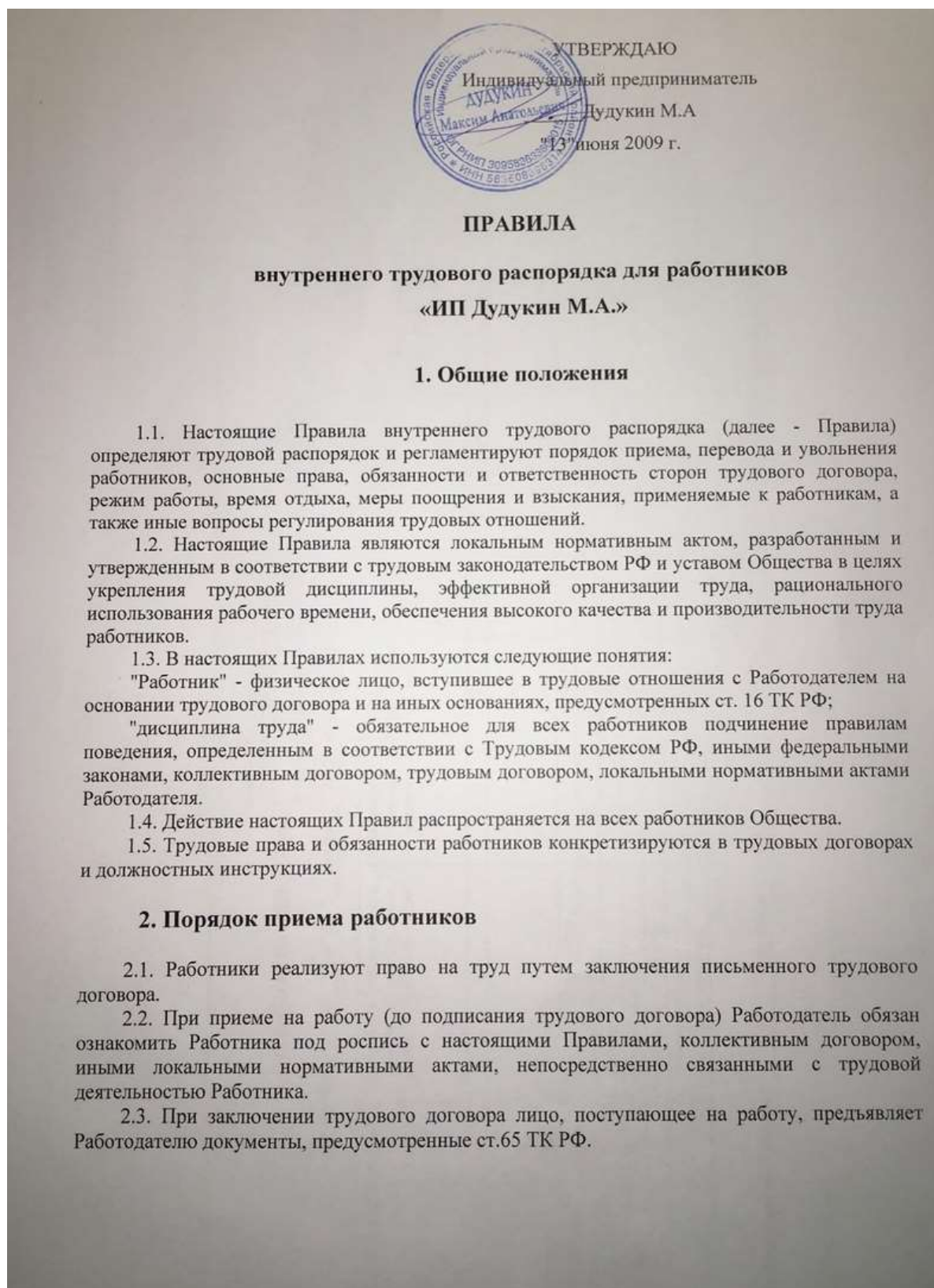


Рисунок 3- Правила внутреннего трудового распорядка для работников ИП Дудукин М.А.

Правила внутреннего трудового распорядка состоят из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Порядок приема и увольнения работников.
3. Основные обязанности Администрации.
4. Основные обязанности работников.
5. Рабочее время и его использование.
6. Поощрения за успехи в труде.
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
8. Заключительные положения.

Правила визируются юристом и утверждаются руководителем предприятия.

При анализе правил внутреннего трудового распорядка, были выявлены следующие ошибки:

- гриф утверждения документа оформлен неправильно (реквизит 16);
- отсутствует реквизит подпись (реквизит 22);
- нет визы согласования (реквизит 21).

Штатное расписание представляет собой документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия, указывающий фонд заработной платы.

Форма штатного расписания унифицирована УСОПД и оформляется на общем бланке организации с указанием реквизитов: наименование организации; наименование вида документа; дата; место издания; гриф утверждения; текст; визы согласования; подпись; печать.

Текст оформляется в виде таблицы, указывается перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладов, надбавок и месячном фонде заработной платы.

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код	0301017
234567889	

ИП Дудукин М.А.
(наименование организации)

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления
1	25.12.2009

УТВЕРЖДЕНО
Приказом организации от " 25 " декабря 20 09 г. № 7
Штат в количестве 7 единиц

на период 1 год с " 01 " января 20 10 г.

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего в месяц, руб. ((гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) x гр. 4)	Примечание
наименование	код				ненормированный рабочий день				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Администрация	01	Руководитель	1	70 000	5 000			75 000	
Администрация		Коммерческий директор	0,5	50 000				25 000	
Бухгалтерия	02	Главный бухгалтер	0,5	50 000				25 000	
Бухгалтерия		Бухгалтер	1	35 000				35 000	
Отдел продаж	03	Начальник отдела	1	50 000				50 000	
Отдел продаж		Менеджер по продажам	1	35 000				35 000	
Отдел закупок	04	Начальник отдела	1	50 000				50 000	
Отдел закупок		Менеджер по закупкам	1	35 000				35 000	
Итого			7	375 000	5 000			330 000	

Руководитель кадровой службы

Начальник отдела
(должность)

Главный бухгалтер

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Удильщикова
(расшифровка подписи)

Рисунок 4- Штатное расписание ИП Дудукин М.А.

Штатное расписание визирует бухгалтер, подписывает руководитель кадровой службы и бухгалтер, утверждает руководитель организации.

В организации ИП Дудукин М.А. отсутствует Должностная инструкция менеджера по продажам.

Должностная инструкция является одним из основных организационно-правовых документов, определяющих основные функции, обязанности, права, и ответственность работника при осуществлении им трудовой функции согласно занимаемой должности, квалификационные требования, предъявляемые к лицу, занимающему указанную должность. Инструкция обеспечивает условия для эффективной работы сотрудника.

Таким образом, одной из рекомендаций по усовершенствованию постановки делопроизводства будет разработка документа Должностная инструкция менеджера по продажам.

3.2 Анализ регистрации документов

Работник кадровой службы осуществляет документирование и организацию работы с официальными документами. Организация работы с документами включает в себя организацию документооборота, хранение и использование документов в текущей деятельности ИП Дудукин М.А.

Движение документов в ИП Дудукин М.А. с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления образует документооборот. Правильно и рационально организованный документооборот повышает эффективность работы организации.

Технологическая цепочка движения и обработки документов в ИП Дудукин М.А. состоит из следующих этапов:

- прием и первичная обработка поступающих в организацию документов;
- предварительное рассмотрение и распределение документов;
- регистрация документов;

- контроль за исполнением;
- исполнение документов, их составление, согласование, оформление;
- отправка или направление в дело.

На каждом этапе секретарь выполняет типовые операции по работе с документами.

В документообороте организации выделяют три самостоятельных и одновременно тесно связанных между собой документопотока. Указанные потоки формируются в процессе целенаправленного и организованного перемещения между структурными подразделениями организации, а также других организаций, входящих, внутренних и исходящих документов.

Наиболее распространенной входящей корреспонденцией, поступившей в организацию, являются письма по вопросам делового сотрудничества.

Исходящие документы делятся на документы, по которым ожидается ответ, и документы, направленные просто для сведения (реклама и т.п.).

Внутренние документы организации ИП Дудукин М.А. по формам и назначению можно разделить на три группы:

- организационные документы, которые регламентируют деятельность ИП Дудукин М.А.(устав, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание);
- распорядительные документы, издаваемые генеральным директором, его заместителями и руководителями структурных подразделений (приказы, распоряжения);
- информационно-справочные документы, создаваемые для решения оперативных вопросов (докладные и служебные записки, акты, протоколы, заявления, письма).

Все документы, как внутренние, так и исходящие составляются в ИП Дудукин М.А. при помощи компьютера и текстового редактора Microsoft Word из пакета Microsoft Office 2016.

Количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период, составляет объем документооборота организации.

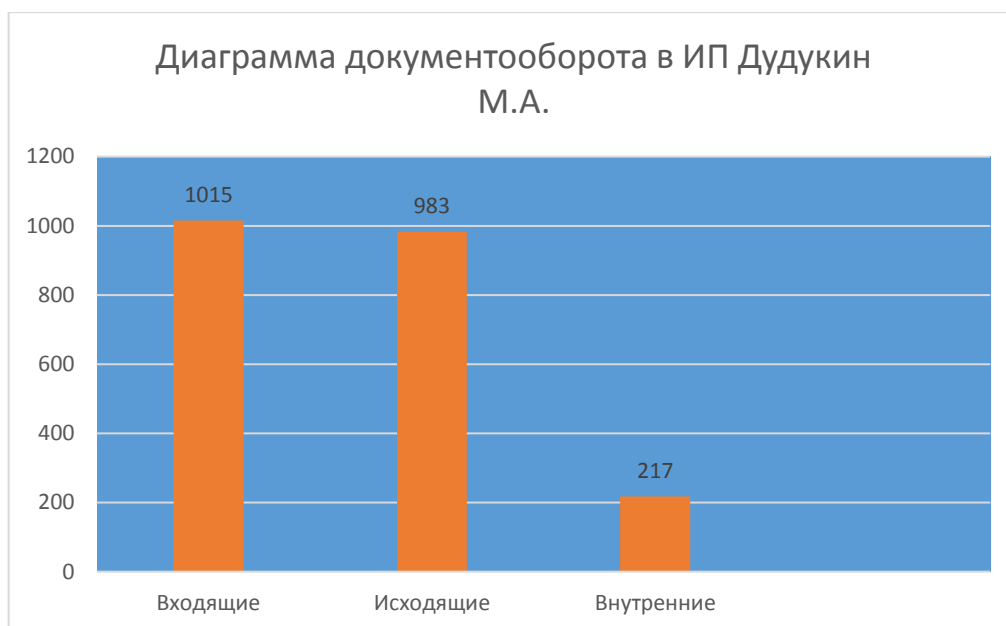


Рисунок 5 - Диаграмма документооборота в ИП Дудукин М.А.

Анализируя документооборот в ИП Дудукин М.А. за 2019 год, было выявлено количественное соотношение входящих, исходящих и внутренних документов, которое представлено в виде диаграммы и составляет: входящих –1015; исходящих – 983; внутренних –217.

3.3 Работа с входящими документами

Прием всей входящей корреспонденции и вся последующая обработка в ИП Дудукин М.А. осуществляется работником кадровой службы. Доставка документов в ИП Дудукин М.А. осуществляется средствами почтовой связи, по факсу и по электронной почте.

Первичная обработка поступивших документов включает проверку правильности доставки документов и наличия документов и приложений к ним, а также распределение документов на регистрируемые и не подлежащие регистрации.

Процентное соотношение способов доставки документов в ИП Дудукин М.А. представлено в виде диаграммы (Ошибка! Источник ссылки не найден.) и составляет: почта – 50%; электронная почта – 40%, факс – 10%.

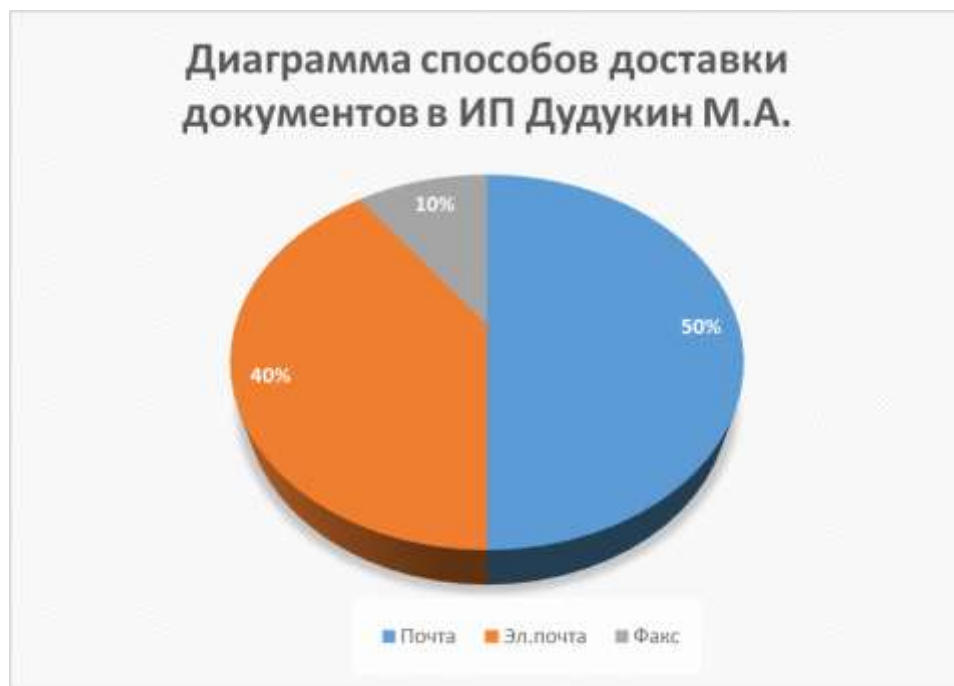


Рисунок 6- Диаграмма способов доставки документов ИП Дудукин М.А.

Анализ по корреспондентам показывает, что ведется переписка с налоговыми органами, учреждениями Банка России, с клиентами, с поставщиками.

Процентное соотношение поступающей корреспонденции представлено в виде диаграммы (Ошибка! Источник ссылки не найден.) и составляет: клиенты – 45%;поставщики – 25%, банки –20%, налоговые органы – 10%.



Рисунок 7- Диаграмма поступающей корреспонденции в ИП Дудукин М.А.

Основными видами входящих документов являются: письма, уведомления, нормативные документы, заявки, договоры, извещения о счетах.

Процентное соотношение видов документов входящих в организацию представлено в виде диаграммы представлено ниже.

Письма- 45% ; уведомления- 5%;нормативные документы- 5%; заявки- 15%; договоры – 25%; извещения о счетах- 5%.

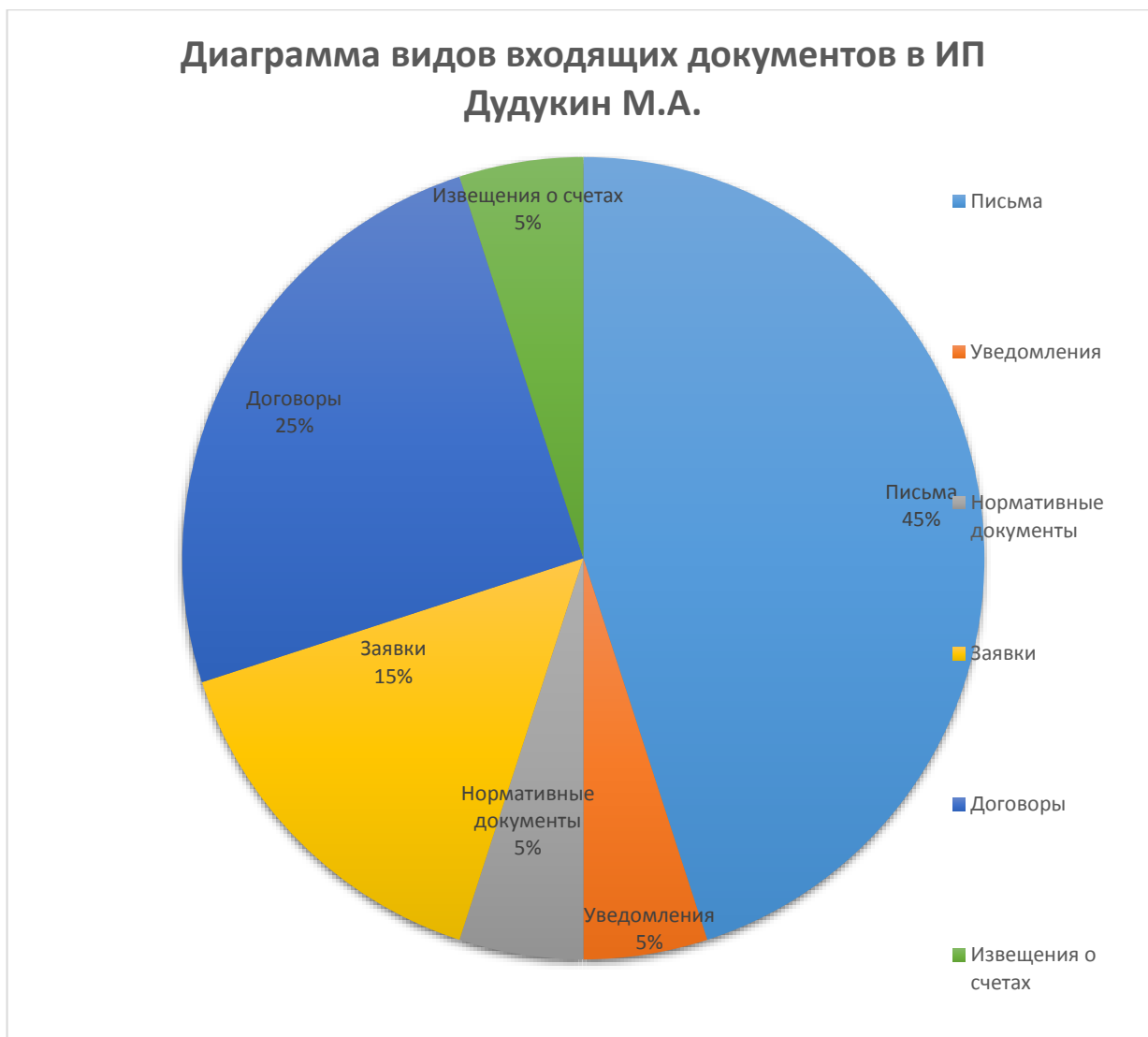


Рисунок 8- Диаграмма видов входящих документов в ИП Дудукин М.А.

Основными видами входящих документов являются:

- письма;
- уведомления;
- нормативные документы;
- заявки;
- договоры;
- извещения о счетах.

Заканчивается первичная обработка распределением документов на регистрируемые и нерегистрируемые. Не подлежат регистрации следующие документы: поздравительные письма и пригласительные билеты; рекламные

извещения; печатные издания; бухгалтерские документы, месячные, квартальные и полугодовые отчеты.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководством и направляемые непосредственно ответственным исполнителям.

Обработка и передача документов исполнителям должна осуществляться в день их поступления секретарю или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время.

Работник кадровой службы рассматривает поступившую корреспонденцию, регистрирует документы в журнале регистрации.

В ИП Дудукин М.А. принята журнальная форма регистрации входящих документов.

Дата регистрации документа	№ поступив шего документа	Адрес организ ации	От кого поступил документ	Наименова ние документа	Исполнител ь

**Рисунок 9 - Форма журнала регистрации входящих документов
в ИП Дудукин М.А.**

Документы, поступающие в организацию, проходят следующие этапы движения внут-ри организации:

- прием и первичная обработка;
- предварительное рассмотрение;
- регистрация;
- рассмотрение документов руководителем организа-ции;
- доставка документов исполнителям;
- контроль исполнения;
- подшивка исполненного документа в дело.

Документ должен быть исполнен в срок, указанный в резолюции руководителя или определенный видом документа. Исполненные документы подшиваются в дела.

3.4 Работа с исходящими документами

Исходящие документы передаются при помощи средств почтовой связи, электронной почты и факса.

Обработка исходящих документов состоит из следующих операций:

- составление проекта документа исполнителем;
- проверка правильности оформления проекта документа секретарем;
- согласование проекта документа;
- подписание документа руководителем (в необходимых случаях – утверждение);
- регистрация документа;
- отправка документа адресату;
- подшивка второго экземпляра (копии) в дело.

Проект исходящего документа составляется исполнителем, правильность его оформления проверяется работником кадровой службы.

Исходящие документы оформляются в двух экземплярах, за исключением факсов, составляемых в одном экземпляре.

На согласование с другими специалистами организации документ направляется, если это необходимо. Такое согласование оформляется визой.

Оформленный документ передается на подпись руководителю предприятия. После подписания руководителем, исходящий документ передается для регистрации в журнале.

ИП Дудукин М.А.

ул. Ладожская 150, г. Пенза , Россия 440071
ИНН 583608398314, ОГРНИП 309583633800015, ОКПО 0169036189
Р/с 407028107050000000944 в ПАО Сбербанк России г.Пензы
К/с 30101810500000000724, БИК 045655724

440071, г. Пенза ,ул. Ладожская 150,тел.+7(8412)39-60-49

Исх.№11

От"18"октября 2020 г.

Ген.Директору ООО ВКП"Сигнал Пак"
Манихину Сергею Михайловичу

Уважаемый Сергей Михайлович, после ввода в эксплуатацию
индукционного запайщика №706 приобретенного у Вас в августе 2020
года, и 3 часов работы, аппарат перестал работать.

Прошу Вас, исправить неполадки.

Индивидуальный предприниматель



Дудукин М.А.

Рисунок 10- Образец исходящего письма ИП Дудукин М.А.

Образец исходящего письма ИП Дудукин М.А. подписанное руководителем, содержит следующие реквизиты:

- наименование организации-автора документа (реквизит 05);

- справочные данные об организации (реквизит 08);
- наименование структурного подразделения – автора документа (реквизит 06);
- код формы документа (реквизит 04);
- дата документа (реквизит 10);
- регистрационный номер документа (реквизит 11);
- адресат (реквизит 15);
- текст документа (реквизит 18);
- подпись (реквизит 22);
- печать (реквизит 24).

В данном письме видны следующие ошибки:

- полное наименование организации отсутствует (реквизит 05);
- справочные данные об организации указаны неверно (реквизит 08);
- не правильно оформлены дата и регистрационный номер документа (реквизиты 10,11);
- отсутствует ссылка на регистрационный номер и дату документа (реквизит 12);
- нет заголовка к тексту (реквизит 17);
- в тексте документа нет красной строки и выравнивание не по ширине (реквизит 18);
- отсутствует отметка об исполнителе (реквизит 25).

3.5 Работа с внутренними документами

Внутренние документы подготавливаются в организации ИП Дудукин М.А. и не выходят за ее пределы. Прохождение внутренних документов на этапах подготовки и оформления организуют в соответствии с общим правилом обращения исходящих документов.

Основные этапы подготовки и оформления внутренних документов:

- составление проекта;
- проверка правильности оформления;
- согласование;
- подписание.

Далее работа идет в соответствии с правилами работы с входящими документами.

На этапе исполнения работа с внутренними документами включает:

- передачу документа исполнителям;
- исполнение документа;
- контроль исполнения документа;
- подшивку исполненного документа в дело.

После того как проект внутреннего документа составлен, работник кадровой службы проверяет правильность его оформления. Подготовка документов и их оформление выполняются на компьютере. Далее документ направляется на согласование с другими специалистами организации. Оформленные документы передаются на подпись генеральному директору. Журнал регистрации внутренней документации работник кадровой службы не ведет.

Руководитель наносит резолюцию, определяет исполнителя (или исполнителей), устанавливает сроки исполнения и назначает в случае необходимости ответственного за контроль. Далее документ поступает каждому из исполнителей, которые, исходя из своей компетенции, могут назначить дополнительных исполнителей.

После исполнения документа исполнитель ставит отметку об исполнении и направляет документ в дело.

Внутренние документы имеют ряд особенностей их обработки, которые определяются видовой принадлежностью документов:

- проекты приказов обязательно визируются юристом;

- протокол не имеет этапа подготовки проекта, а также согласования и визирования.

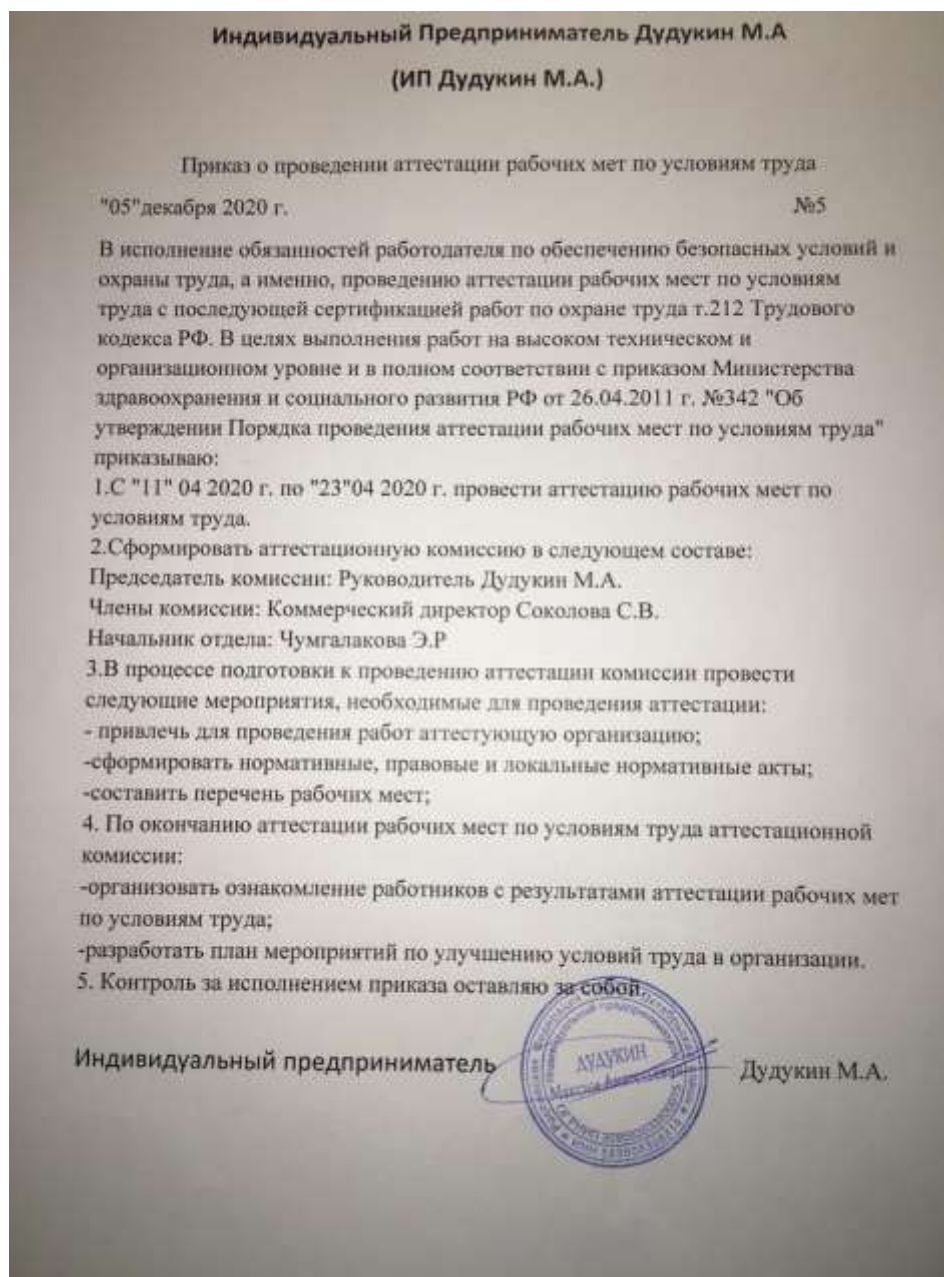


Рисунок 11- Приказ ИП Дудукин М.А.

Пример приказа включает следующие реквизиты:

- наименование организации- автора документа (реквизит 05);
- наименование вида документа (реквизит 09);
- заголовок к тексту (реквизит 17);
- дата документа (реквизит 10);
- регистрационный номер документа (реквизит 11)
- текст документа (реквизит 18);

- подпись (реквизит 22);
- печать (реквизит 24).

В данном приказе содержатся следующие ошибки:

- наименование вида документа не должно стоять на одной строке с заголовком к тексту (реквизит 09). Наименование вида документа оформлено не прописными буквами;
- отсутствует место составления (издания) документа (реквизит 13);
- в тексте документа слово «ПРИКАЗЫВАЮ» расположено не в том месте, и написано неверно (реквизит 18);
- должностное лицо и расшифровка подписи напечатаны не от полей документа (реквизит 22);
- нет отметки о контроле (реквизит 29);
- в документе не указана виза (реквизит 21);
- нет отметки об исполнителе (реквизит 25).

4 Разработка рекомендаций по усовершенствованию постановки делопроизводства в ИП Дудукин М.А

Было выявлено, что в организации отсутствует должностная инструкция менеджера по продажам, ее необходимо разработать, так как она является основополагающим во взаимоотношениях между работником и работодателем. Ведь в должностной инструкции содержатся не только квалификационные требования, предъявляемые к занимаемой должности, но трудовые права и обязанности сотрудника, а также его ответственность за те или иные действия.

В сфере трудового законодательства РФ должностная инструкция не является обязательным документом в связи с тем, что круг обязанностей в рамках ст.57 ТК РФ можно оговорить и в договоре о сотрудничестве.

Но многие компании, тем не менее, работают по старинке, и по сей день предпочитают создавать инструкцию, забывая о том, что с момента подписания она приобретает статус локального документа, который оформляется уже в соответствии с законом.

Трудовой кодекс РФ не содержит ни единого упоминания о должностной инструкции в прямом смысле, но вот в иносказательном некоторые нормы ТК РФ ссылаются на инструкцию.

В частности, в ст.15 ТК РФ сказано, что работнику должны быть поручены именно те обязанности, которые входят в его трудовую функцию и определены локальными актами компании. Также своеобразное упоминание об инструкции содержится и в ст.56 ТК РФ.

При этом в силу ст.22 ТК РФ работодатель имеет право на создание локальных актов, которые будут регулировать работу предприятия уже в

соответствии со спецификой, конечно при отсутствии аналогичных норм федерального уровня и с соблюдением правил, оговоренных ст.8 ТК РФ, подразумевающей полное соблюдение прав работника даже на локальном уровне.

Таким образом, оформление должностной инструкции, пускай и косвенно, но рассматривается законодательством в качестве одного из документов.

Назначение. Несмотря на то, что в ТК РФ определение должностной инструкции отсутствует, указанный документ можно охарактеризовать как своеобразный перечень круга обязанностей по должности, введенной в действие штатным расписанием.

При этом в инструкции кроме основных направлений деятельности оговариваются и полномочия работника в тех или иных случаях, и определяются границы прав и меры ответственности.

Должностная инструкция содержит и некоторые требования и условия к самому сотруднику, а именно:

- его квалификации;
- перечню знаний в определенной области;
- владению информацией по отдельно взятой нормативной базе;
- соподчиненности.

Следует отметить, что инструкция при ее оформлении помогает решить ряд задач:

- избежать конфликтных ситуаций в споре об исполнении тех или иных заданий;
- ограничить работодателя в требованиях вменения обязанностей, которые должности не присущи и в принципе не входят в трудовую функцию;
- разграничить обязанности по тождественным должностям в соответствии с участками работы.

Классификация. Основной особенностью должностной инструкции является ее создание к определенной должности, а не по отношению к личности труженика. То есть указанный документ изначально разрабатывается на основании конкретных должностей, присутствующих в штатном расписании, таким образом, полностью охватывая весь объем работы на предприятии с его дальнейшим распределением между специалистами и работниками.

Однако в ряде случаев допускается оформление инструкции под определенного сотрудника, что возможно при совмещении нескольких должностей либо поручении заданий, которые ранее не были вменены работнику.

То есть можно выделить два типа Должностной инструкции:

- индивидуальная;
- типовая.

В создании практически любого локального акта участвует юрист учреждения.

Так как речь идет именно о кадровой документации, к разработке инструкций могут быть привлечены и следующие специалисты:

- менеджер по персоналу;
- специалист из отдела, по которому инструкции и разрабатываются, — к примеру, тот же бухгалтер либо же экономист для уточнения обязанностей по узкопрофильной области.

Оформление должностной инструкции по ГОСТу в 2020 году

Несмотря на то, что прямой регламентации по созданию должностной инструкции закон не содержит, определенные правила именно при создании организационно-распорядительной документации имеются.

Так, Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст утвержден ГОСТ, применяемый при создании унифицированных форм кадровой документации, к которой инструкция, кстати, и относится.

Также при разработке ДИ к каждой должности за основу берутся нормы ЕТКС (Единый тарифно-квалификационный справочник), в которых приведены и требования к той или иной должности, и типовой перечень обязанностей.

Основные требования. Следует отметить, что с даты подписания сторонами инструкция будет являться локальным документом, нормы которого обязаны соблюдать как работодатель, так и сотрудник.

Именно поэтому при разработке указанного документа ошибок допускать нельзя, в противном случае в рамках ст.8 ТК РФ инструкция может быть признана недействительной, что в свою очередь повлечет за собой уже другие сложности.

То есть Должностная инструкция изначально должна быть создана как с учетом ГОСТа, так и рекомендаций по ЕТКС, а также содержать определенные атрибуты, присущие локальной документации, включающей в себя не только подписи сторон и обязательное утверждение, но и типовые разделы с соблюдением определенной структуры.

Порядок и правила. Безусловно, должностная инструкция является локальным актом, в котором вплотную используются нормы трудового права, что предопределяет распространение требований ст.8 ТК РФ на указанный документ.

То есть одним из основных правил при создании ДИ является полное соблюдение прав предоставленных работникам в рамках трудовых правоотношений, учитывая, что противоречие в виде нарушения той же трудовой функции может привести к отмене инструкции.

При этом, не менее важным является и порядок создания указанного документа, имеющего юридическую силу и дающего возможность использовать инструкция не только в качестве инструмента регулирования трудового процесса, но и веского аргумента в спорных ситуациях.

То есть Должностная инструкция как минимум должна быть разработана с учетом вышеперечисленных документов и быть утверждена в рамках правил, оговоренных Постановлением №65-ст.

Текст инструкции должен излагаться на государственном языке с обязательным нумерованием страниц.

Также в рамках указанного пункта повествование ведется от третьего лица, несмотря на то, что реквизиты организации указываются.

И конечно, при оформлении должностной инструкции по ГОСТу используются нормы раздела 4, который регламентирует базовые отступы от левого и правого края.

Разделы и реквизиты. Порядок создания должностной инструкции на многих предприятиях аналогичен, учитывая, что указанный документ разрабатывается на основании тех же ЕТКС (Единый тарифно-квалификационный справочник).

Именно поэтому инструкции и содержат следующие разделы:

- общие требования, в которых указывается квалификация, определенные навыки и знания по должности;
- непосредственный функционал, включающий в себя перечень основных задач, поставленных перед отделом и круг обязанностей по отдельно взятой вакансии;
- права сторон, объясняющие границы полномочий и допуск к определенным отраслям хозяйственной деятельности компании;
- взаимодействие с другими отделами либо учреждениями в рамках исполнения порученных заданий;
- полномочия, если речь идет о заместителе директора, который в период отпуска руководителя может исполнять определенный круг обязанностей, допустим, подписывать финансовые документы и вести прием и увольнение сотрудников;

- ответственность, которая может выражаться как в общих фразах по неисполнению вмененных обязанностей, так и конкретное указание дисциплинарного наказания за те или иные проступки.

Также наряду с вышеперечисленными разделами должностная инструкция должна содержать в себе реквизиты компании, а именно, ее наименование, почтовый адрес и код.

Любой документ подобного типа начинается с титульного листа, который оформить правильно не менее важно, чем последующее содержание инструкции.

- название организации;
- наименование документа;
- должность;
- год издания документа;
- регистрационный номер;
- место издания;
- гриф об утверждении.

Утверждение. В рамках закона порядка издания и утверждения должностной инструкции не создано. Именно поэтому при решении указанного вопроса следует руководствоваться нормами Постановления №65-ст.

В п.3.16 сказано, что инструкция может быть утверждена двумя способами, а именно:

- с использованием грифа: «УТВЕРЖДАЮ»;
- путем издания приказа.

При этом, если речь идет только об одной или нескольких инструкциях возможно использовать только гриф, однако в больших компаниях с достаточно солидным штатом, подписать и проштамповать все документы будет накладно по времени, именно поэтому желательно использовать общий приказ.

Подписание. Как правило, должностная инструкция создается к должности, а не к конкретному работнику.

При этом, при трудоустройстве каждый последующий специалист не только должен быть ознакомлен с оговоренным актом, но и должен поставить свою подпись.

А так как множество неразборчивых росписей очередного труженика могут внести путаницу, желательно к инструкции прикрепить ознакомительный листок в виде таблички всего на несколько граф.

Ниже представлен образец:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Подпись

В случае, если направления деятельности учреждения меняются, и круг обязанностей штатного сотрудника изменяется либо расширяется, издается приказ о внесении изменений в некоторые пункты.

При этом, если инструкция видоизменяется кардинально, издается уже новая в другой редакции.

В рамках корректировки можно оформить дополнение к должностной инструкции по типовому образцу.

В частности, в рамках ТК РФ индивидуальный предприниматель обязан соблюдать нормы ТК РФ, поэтому при необходимости и большом объеме труда оформить инструкции на каждого работника будет целесообразно с использованием вышеописанных правил.

Однако если занятость у ИП предполагает разовый либо периодический характер, достаточно будет срочного договора с указанием всех основных условий сотрудничества.

При совмещении должностей. Инструкция создается не под сотрудника, а для определенной должности с учетом норм, закрепленных в ЕТКС.

При этом, если по решению руководства и с согласия труженика предстоит совмещение двух должностей возможно два варианта, в частности:

- оформление именной инструкции, действие которой будет распространяться только на одного сотрудника, а не на последующих, после его увольнения;
- ознакомление с обеими инструкциями по двум должностям с одновременным изданием приказа о совмещении и доплате.

Хранение. Согласно п.657 Приказа Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 трудовые договоры, а также иные соглашения и инструкции относятся к документации по личному составу, срок хранения которых составляет 75 лет.

При этом, до передачи в архив инструкции находятся в отделе кадров в двух либо единственном экземпляре.

То есть, если компания состоит из многих структурных подразделений, разрабатывается три экземпляра, один из них подкладывается под положение о них же, второй хранится в отделе кадров, а третий — уже у сотрудника.

Если же учреждение сравнительно невелико, работник кадров хранит только один экземпляр, а вот второй выдается труженику под роспись на руки.

Как правило, мало кто из кадровых работников подходит к созданию должностных инструкций с большим рвением и энтузиазмом.

Наоборот, многие относятся к их оформлению как к формальности, что собственно впоследствии и приводит к сложностям.

В частности, кадровики берут за основу типовые инструкции, забывая о специфике компании, что в будущем приводит к спору уже с самими работниками, которые не желают исполнять обязанности, не присущие их должности либо же не включенные изначально.

Также еще одной ошибкой при оформлении ДИ является не включение в состав создателей узкопрофильных специалистов, учитывая, что только они

способны конкретизировать определенные задания и порядок разрешения тех или иных ситуаций, — к примеру, те же вопросы взаимодействия с иными структурами.

В рамках Письмо Роструда от 31.10.2007 N 4412-6 должностная инструкция может быть создана двумя путями, а именно:

- в качестве приложения к основному договору о взаимном сотрудничестве;
- в виде отдельного документа.

В первом случае любое внесение изменений требует не только сложной процедуры, но и исполнения норм ст.72 ТК РФ, подразумевающей как минимум согласие работника.

А вот во втором, внести изменения либо же издать инструкцию в новой версии будет гораздо проще, учитывая, что понадобится только приказ об утверждении ДИ с грамотным обоснованием нововведений и, опять же, согласие сотрудника.

Также при оформлении должностной инструкции следует учитывать нормы вышеперечисленных нормативных актов во избежание проблем с сотрудниками и ошибки, приведенные в предыдущем разделе, особенно в части формального подхода к формированию перечня непосредственных обязанностей и привлечению специалиста в определенной отрасли.

4.1 Разработка должностной инструкции

Должностная инструкция представляет собой организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудника организации при осуществлении им деятельности в определенной должности.

Должностная инструкция издается в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

Должностная инструкция разрабатывается на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

Для того чтобы правильно оформить должностную инструкцию необходимо руководствоваться требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.

При разработке должностной инструкции необходимо обеспечить единый подход к ее построению, формулировке содержания разделов, последовательности их изложения. При этом они должны отражать весь круг должностных обязанностей, полномочий и ответственности работника, иметь четкие и краткие формулировки, быть гибкими и динамичными.

Текст должностной инструкции должен состоять из следующих разделов:

1. Общие положения.

В данный раздел должен включать наименование должности; должностное лицо, которому непосредственно подчиняется работник; порядок назначения на должность и освобождения от должности; перечень нормативных, методических и других документов, которыми руководствуется работник, занимающий данную должность; квалификационные требования (уровень образования, стаж работы); требования к специальным знаниям и навыкам.

2. Должностные обязанности.

В разделе должны перечисляться виды работ, выполняемые работником.

3. Права.

Раздел должен определять полномочия работника, по выполнению возложенных на него обязанностей: право принимать решения; давать указания по конкретным вопросам; самостоятельно подписывать документы

в рамках предоставленной ему компетенции; обращаться с предложениями к вышестоящему руководителю; представлять от имени подразделения или организации в других организациях; участвовать в совещаниях; запрашивать необходимую для работы информацию; требовать выполнения определенных действий от других работников.

4. Ответственность.

Устанавливаются критерии оценки работы и мера персональной ответственности работника. Критериями оценки являются объективные показатели, характеризующие качество и своевременность выполнения работы. Ответственность работника определяется в соответствии с действующим законодательством и может быть дисциплинарной, административной или уголовной.

5. Взаимоотношения.

В разделе должно указываться, от кого, в какие сроки и какую информацию получает работник; кому, какую и в какие сроки представляет; с кем согласовывает проекты подготавливаемых документов; с кем совместно подготавливает документы и рассматриваются другие вопросы информационных взаимосвязей работника с подразделениями, лицами, организациями.

Должностная инструкция оформляется на общем бланке организации. Обязательными реквизитами должностной инструкции являются: наименование организации, дата, номер документа, место составления, заголовок к тексту, визы согласования, подпись, гриф утверждения. Должностную инструкцию подписывает и утверждает руководитель организации. Визирует должностную инструкцию юрист. Датой должностной инструкции является дата ее утверждения.

После утверждения должностная инструкция передается работнику, который проставляет на ней ознакомительную визу: С инструкцией ознакомлен, дата, подпись.

Разработанная Должностная инструкция менеджера по продажам ИП Дудукин М.А. представлена ниже.

Индивидуальный предприниматель
Дудукин М.А.
(ИП Дудукин М.А.)

УТВЕРЖДАЮ

Индивидуальный Предприниматель
_____ М.А. Дудукин

00.00.0000

М.П.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

_____ № _____

г. Пенза

менеджера по продажам

1. Общие положения

1. Менеджер по продажам принадлежит к категории «специалисты».
2. Менеджер по продажам непосредственно подчиняется начальнику отдела продаж/коммерческому директору организации.
3. На должность менеджера по продажам назначается лицо, имеющее образование не ниже среднего специального и опыт работы на аналогичной должности не менее одного года.
4. В период отсутствия менеджера по продажам его права, функциональные обязанности, ответственность переходят к иному должностному лицу, о чем сообщается в приказе по организации.
5. Назначение и освобождение от должности менеджера по продажам осуществляется приказом генерального директора компании.
6. Менеджер по продажам должен знать:
 - основы хозяйственного, трудового, гражданского законодательства;
 - правила заключения договоров;
 - планы индивидуальных продаж;

- основы маркетинга;
- ассортимент, характеристики товаров;
- порядок поставки товаров и предоставления услуг;
- правила оформления документации;
- нормы делового общения и этикета;
- отчетные документы, предоставляемые непосредственному руководителю;
- нормы противопожарной защиты, охраны труда, техники безопасности.

7. Менеджер по продажам руководствуется в своей деятельности:

- данной должностной инструкцией;
- Уставом компании;
- правилами внутреннего трудового распорядка, иными руководящими документами организации;
- законодательством РФ;
- распоряжениями и приказами руководства.

2. Должностные обязанности менеджера по продажам

Менеджер по продажам должен выполнять следующие должностные обязанности:

1. Собирать информацию о потенциальных клиентах.
2. Осуществлять коммуникацию с потенциальными клиентами и контрагентами с помощью средств связи или личных встреч.
3. Вести переговоры с клиентами в отношении товаров и услуг организации.
4. Принимать и обрабатывать заказы клиентов.
5. Оформлять отчетные документы.
6. Устанавливать потребности клиентов в услугах или продукции компании.

7.Согласовывать с клиентом порядок поставки, оплаты товаров, услуг, их объемы.

8.Составлять регулярные отчеты о выполнении планов продаж и поставке товаров контрагентам организации.

9.Способствовать сотрудничеству клиентов с компанией в соответствии с принятыми программами стимулирования сбыта.

10.Принимать участие в работе и осуществлении мероприятий, связанных с деятельностью отдела продаж.

11.Следить за порядком поставки продукции контрагентам.

12.Вести информационную базу коммуникаций с клиентами.

13.Контролировать размер и порядок оплаты товаров, в соответствии с заключенным договором.

14.Консультировать клиентов о характеристиках, правилах эксплуатации товаров.

15.Принимать установленные меры для сокращения дебиторской задолженности контрагентов.

16.Дополнять, анализирует информационную базу клиентов.

17.Принимать участие в маркетинговых, рекламных мероприятиях.

18.Изучать предложения конкурентов о товарах и услугах.

19.Следовать разработанным правилам сбыта товаров, обслуживания, коммуникации с клиентами.

3. Права

Менеджер по продажам имеет право:

1.Повышать собственную профессиональную квалификацию посредством курсов, мастер-классов, иных обучающих мероприятий.

2.Получать информацию о решениях руководства организации, относящихся к работе отдела продаж и смежных подразделений.

3.Действовать самостоятельно, в пределах своей компетенции.

4.Участвовать в подготовке мероприятий по стимулированию продаж, договоров, иных документов.

5.Направлять в адрес руководства предложения по улучшению деятельности организации и своей работы.

6.Визировать документы в пределах собственной компетенции.

7.Взаимодействовать со структурными подразделениями организации по служебным вопросам.

8.Не приступать к выполнению своих должностных обязанностей при возникновении опасности для жизни или здоровья.

9.Выдвигать требования к руководству о создании нормальных условий для выполнения своих функциональных обязанностей, сохранности материальных ценностей, документов.

10.Сообщать руководству о выявленных недостатках в работе организации, направлять предложения по их ликвидации.

4. Ответственность

Менеджер по продажам несет ответственность за:

1.За невыполнение планов продаж.

2.За не качество коммуникаций с клиентами.

3.За невыполнение программ продвижения продукции на рынке.

4.За нарушение положений руководящих документов, принятых в компании.

5.Разглашение коммерческой тайны, конфиденциальных сведений, неправомерное обращение с личной информацией.

6.За последствия собственных действий, самостоятельных решений.

7.За ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей.

8.За нарушение норм делового общения, этикета.

9.За причинение ущерба компании, ее сотрудникам, государству, контрагентам.

10. За нарушение положений трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной защиты, норм техники безопасности.

5. Взаимоотношения

Менеджер по продажам осуществляет взаимоотношения:

1. С руководителем организации: по всем вопросам документационного и информационно-технического обеспечения деятельности и организации труда.

2. С подразделениями и работниками организации: по вопросам предоставления информации, организации исполнения документов, поручений и заданий руководителя, организации и проведения совещаний руководства.

3. С организациями и должностными лицами по всем вопросам, входящим в его компетенцию.

Начальник отдела кадров

_____ И.О. *Фамилия*

(подпись)

00.00.0000

С должностной инструкцией ознакомлен

_____ И.О. *Фамилия*

(подпись)

00.00.0000

(оборотная сторона листа)

СОГЛАСОВАНО

Юрист

подпись

И.О. Фамилия

00.00.0000

4.2 Разработка альбома УФД

В процессе работы было выявлено, что в ИП Дудукин М.А. отсутствует альбом унифицированных форм документа (УФД).

Чтобы обеспечить единство правил выполнения и оформления документов, максимально сократить время на подготовку, ускорить изготовление и размножение документации с помощью средств оргтехники, в организации ИП Дудукин М.А. следует разработать альбом унифицированных форм документов.

Альбом унифицированных форм документов состоит из сборника эталонных унифицированных форм документов, применяемых для документирования деятельности организации.

Унифицированная форма документа представляет собой бланк с реквизитами, которые являются обязательными для конкретной разновидности документа, и унифицированным текстом.

Целью разработки Альбома форм документов является регламентация формы и содержания документов, используемых в деятельности организации.

Разработка Альбома форм документов предполагает унификацию документов организации.

Унификация форм документов заключается в:

- определении информации, необходимой и достаточной для решения конкретных задач управления;
- установлении оптимального набора реквизитов и показателей для каждой формы документа, исключение дублирующих и неиспользуемых показателей;
- унификации текста документа.

Разработка УФД включает следующие этапы:

- формирование объекта унификации - исходного массива документов

по управленческим функциям и задачам;

- анализ документов и обобщение результатов анализа;
- разработка эталонных образцов унифицированных форм и формирование Альбома форм документов.

Формой представления унифицированного текста может быть: трафарет, таблица, анкета. В разработанных документах использовались сочетание различных формы представления.

В основе разработки унифицированных текстов документов лежит метод выделения постоянной и переменной информации. Постоянная информация - повторяющаяся, общая для всех документов унифицируемой совокупности, переменная - информация, индивидуальная для каждого конкретного документа.

В унифицированной форме документа фиксируется постоянная информация, переменная вносится при составлении документа в отведенные для этого поля.

Например, «приказ» имеет унифицированный вид трафарета, в котором заполняются следующие поля: «дата», «регистрационный номер», «заголовок к тексту», «текст документа».

Разработанный альбом УФД представлен в приложении А.

4.3 Разработка бланков организации

Были разработаны бланки для ИП Дудукин М.А.: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа и бланк должностного лица.

Бланки документов были разработаны с учетом состава реквизитов и порядка их расположения. Бланк представляет собой лист бумаги стандартного формата, на котором различными техническими средствами

нанесены реквизиты, содержащие постоянную для данного вида документа информацию, включая постоянные части текста.

Бланки документов могут изготавливаться на основе продольного или углового расположения реквизитов, идентифицирующих организацию, и других реквизитов оформления документов, дополняющих сведения об организации.

Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма. Общий бланк организации включает в себя следующие реквизиты: «эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)», «наименование организации», «дата», «регистрационный номер документа», «место составления документа или издания документа».

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает в себя следующие реквизиты: «эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)», «наименование организации», «справочные данные об организации», «основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица», «идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)», «дата», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату документа» и «адресат» (находящийся в правом углу).

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации включает в себя следующие реквизиты: «эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)», «наименование организации», «наименование вида документа», «дата», «регистрационный номер документа», «место составления документа или издания документа».

Бланк должностного лица - бланк для должностного лица создается в том случае, если данное должностное лицо имеет право подписи. На бланке должностного лица под наименованием организации должно указываться наименование должности. Бланк должностного лица включает в себя следующие реквизиты: «эмблема организации или товарный знак (знак

обслуживания)», «наименование организации», «справочные данные об организации», «основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица», «идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)», «дата», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату документа» и «адресат» (находящийся в правом углу). Разработанные бланки организации представлены в приложении А.

Заключение

Залог эффективного управленческого решения представляет своевременность получения и достоверность информации. Объемы информации, на примере ИП Дудукин М.А. каждые три года удваиваются, что отражает высокие темпы развития.

В современных условиях значительного роста объемов информации, повысилась значимость единого порядка составления документов и работы с ними, возросла необходимость составления в организациях специальных инструкций по делопроизводству, обязательного ознакомления с ними всех сотрудников.

Документационное обеспечение управления является основополагающей технологией менеджмента, основной целью которого является обеспечение руководства информацией о состоянии дел в организации для принятия обоснованных управленческих решений и контроле их выполнения, организация работы с документами влияет на качество работы управления. От того, насколько профессионально ведется документация, зависит успех управленческой деятельности в целом.

Все этапы организационной работы обычно документируются. Работа с документами требует специальных знаний и навыков. Документы многообразны и каждый документ имеет свои особенности и правила работы с ними.

Анализ основных управленческих документов ИП Дудукин М.А. позволил нам определить современные пути эффективной организации документирования управленческой деятельности.

Список источников используемой литературы

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г. (с изменениями на 01.07.2020, внесенными Указом Президента Российской Федерации).

Кодексы Российской Федерации

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 29.12.2020).

3. Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 31.01.2016).

Федеральные законы Российской Федерации

2. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 27 октября 2004 г.

3. Приказ Министра обороны РФ от 04.04.2017 N 170 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации" (вместе с "ИД-2017. Инструкция по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации")

Государственные стандарты Российской Федерации

8. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Госстандарт России, 2014

9. 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 N 2004-ст)(ред. от 14.05.2018)

Нормативные методические документы Российской Федерации

10. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации (ВНИИДАД).

11. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работу по документационному обеспечению управления (утверждены Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 25 ноября 1994 г. № 72). - ЦБНТ Минтруда Российской Федерации. – М., 1995.

12. Общероссийский классификатор управленческой документации. ОК 011-93.(утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 22.05.2020)

13. Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления от 26 марта 2002г. № 23.

14. Управленческие документы постоянного срока хранения, образующиеся в деятельности негосударственных коммерческих организаций (хозяйственных товариществ, производственных кооперативов). Справочное пособие. - М., ВНИИДАД, 1996.

Неопубликованные источники

15. Устав Индивидуального предпринимателя Дудукина М.А. от 23 марта 2009 г. Утвержден общим собранием учредителей ИП Дудукин М.А.

16. Правила внутреннего трудового распорядка Индивидуального предпринимателя от 13 июня 2009 г. Утверждены генеральным директором ИП Дудукин М.А..

17. Штатное расписание ИП Дудукин М.А. утверждено приказом организации от 25.12 2009 г.

II. Литература

18. Андреева, В.И. Делопроизводство. Организация и ведение / В.И. Андреева.– М.: Кнорус, 2010. - 296 с

19. Анодина Н.Н. Деловое письмо: методика составления и правила оформления. Издательство «Омега-Л», 2011. - 196 с.

20. Галахов В. В., Корнеев И. К. и др. Делопроизводство. Образцы, документы, организация и технология работы, Издательство: «Проспект», 2012. - 217 с.
21. Доронина, Л.А. Основы делопроизводства / Л.А. Доронина.–М.: Дашков и Ко, 2010. – 182 с.
22. Кузнецова Т.В. Документооборот и его анализ // Секретарское дело. 2011.
23. Маневцева Л.М. Организация делопроизводства в образовательном учреждении / Л.М. Маневцева. - М.: Приор, 2007. – 215 с.
24. Мосягина О.В. Современные требования к формированию и оформлению дел / О.В. Мосягина, Е.М. Емышева // Секретарское дело. - 1996. - №4. - С. 32-36.
25. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству. Издательство «Юстицинформ», 2010. - 256 с
26. Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации. Издательство «Омега-Л», 2008. - 152 с.
27. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. Издательство «ИНФРА-М», 2011. – 312 с

Приложение А

(обязательное)

Альбом унифицированных форм документов



Индивидуальный предприниматель Дудукин М.А.

(ИП Дудукин М.А.)

УТВЕРЖДАЮ

Индивидуальный предприниматель

_____ М.А. Дудукин
« _____ » М.П. _____ « _____ » г.

АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

г. Пенза « _____ » г.

Форма общего бланка письма



ИП Дудукин М.А.
ул. Ладожская 150, г. Пенза
обл. Пензенская, 440071
тел.: (8412) 39-60-49; факс: 44-25-15
ОКПО 016903189
ОГРНИП 309583633800015,
ИНН 583608398314

Место для адресата
(организации
в И.п.; должность, ,
фамилия инициалы в
Д.п.)

№ _____
На № _____ от _____
О/Об...

Уважаемый «Имя Отчество»!

ТЕКСТ ПИСЬМА

Должность

(подпись)

И. Фамилия

Фамилия и инициалы исполнителя

+7(8412) 39-60-49



Индивидуальный предприниматель Дудукин М.А.

(ИП Дудукин М.А.)

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ _____

г. Пенза

О/Об...

В связи с...

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Кому, что и к какому сроку сделать.
2. Кому, что и к какому сроку сделать.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой/возложить на
(указать должность, инициалы и фамилию).

Должность

ФИО.

(подпись)

Визы согласования (на оборотной стороне)

(Наименование должности)

_____ Фамилия И.О.

(подпись)

(дата)

Форма распоряжения



Индивидуальный предприниматель Дудукин М.А.

(ИП Дудукин М.А.)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

00.00.0000

№ _____

г. Пенза

О/Об...

В связи с...

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Кому, что и к какому сроку сделать.
2. Кому, что и к какому сроку сделать.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой/возложить на
(указать должность, инициалы и фамилию).

Должность

ФИО.

(подпись)

Визы согласования (на оборотной стороне)

(Наименование должности)

_____ Фамилия И.О.

(подпись)

(дата)

Форма служебной записки

Наименование отдела

Наименование должности

адресата в Д.п.

Фамилия И.О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000 № _____

О/Об...

В связи с _____
прошу _____

Должность

(подпись)

Фамилия И.О.



Индивидуальный предприниматель Дудукин М.А.
(ИП Дудукин М.А.)

№ _____

г. Пенза



Индивидуальный предприниматель Г

7

Дудукин М.А.

ул. Ладожская 150,г.Пенза

обл. Пензенская,440071

тел.:(8412) 39-60-49; факс: 44-25-15

ОКПО 016903189

ОГРНИП 309583633800015,

ИНН 583608398314

№ _____

На № _____ от _____

Продольный бланк письма



Индивидуальный предприниматель Дудукин М.А.

(ИП Дудукин М.А.)

ул. Ладожская 150, г.Пенза, обл. Пензенская, 440071

тел.:(8412) 39-60-49; факс: 44-25-15

ОКПО 216903189, ОГРНИП 309583633800015, ИНН 583608398314

_____ № _____

Г

Г

На № _____ от _____

Продольный бланк письма должностного лица



Коммерческий директор Соколова С.В.

Г

Г

ул. Ладожская 150, г. Пенза, обл. Пензенская, 440071

тел.:(8412) 39-60-49; факс: 44-25-15

ОКПО 216903189, ОГРНИП 309583633800015,ИНН 583608398314

_____ № _____

Г

Г

На № _____ от _____

Бланк конкретного вида документа



Индивидуальный предприниматель Дудукин М.А.

(ИП Дудукин М.А.)

ПРИКАЗ

№ _____

г. Пенза