

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 «Архив-СПБ»

Студент гр. 183ВД31

Кобзарь 31.01.2022
(подпись, дата)

В.И. Кобзарь
(инициалы, фамилия)

Руководитель

Л 02.02.2022
(подпись, дата)

О.Ю. Ладанова
(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

к.т.н., доцент,
доцент каф. ИНОУП 05.02.2022
(должность, место работы) (подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 21.12.2021 № 6)

Заведующий кафедрой

Л.Р. Фионова
(подпись)

Л.Р. Фионова
(инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой хорошо (протокол заседания ГАК от 16.02.2022 № 34)

Секретарь ГАК

Л.В. Коровина
(подпись)

Л.В. Коровина
(инициалы, фамилия)

г. Пенза 2022



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая кафедрой ИнОУП

Л.Р. ФИОНОВА

« 16 » 11 20 21 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Кобзарь Валентина Игоревна
(фамилия, имя, отчество)

группа 183ВД31 институт Политехнический направление подготовки:

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

2. Руководитель ВКР к.пед.н. Ладанова Ольга Юрьевна

3. Сроки подготовки и защиты ВКР с «10» января 2022 г. по «20» февраля 2022 г.

4. Место преддипломной практики ООО «Архив-СПБ»

5. Тема ВКР бакалавра «Постановка делопроизводства в ООО «Архив-СПБ»

Тема утверждена приказом по ПГУ № 891а/о от «18» 11 20 21 г.

6. **Задание на проектирование** (цель работы, предмет исследования, ограничения на предмет исследования, требования к результатам проектирования.)

Цель работы: анализ постановки делопроизводства в ООО «Архив-СПБ». Разработка рекомендаций по совершенствованию работы с документами.

Предмет исследования: документы ООО «Архив-СПБ».

Ограничения на предмет исследования: провести исследование в соответствии с действующей законодательной базой.

Требования к результатам исследования: разработка рекомендаций по улучшению делопроизводства в ООО «Архив-СПБ».

7. Объем и содержание основной части ВКР бакалавра (перечень вопросов, подлежащих исследованию или разработке)

1. Общая характеристика деятельности ООО «Архив-СПБ».

2. Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ООО «Архив-СПБ».

3. Анализ постановки делопроизводства в ООО «Архив-СПБ».

4. Разработка рекомендаций по улучшению делопроизводства в ООО «Архив-СПБ».

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапа	Наименование этапов работы	Объем работы (%%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Общая характеристика деятельности ООО «Архив-СПБ»	10%	12.01.2022	L
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ООО «Архив-СПБ»	20%	15.01.2022	L
3	Анализ постановки делопроизводства в ООО «Архив-СПБ»	30%	24.01.2022	L
4	Разработка рекомендаций по улучшению делопроизводства в ООО «Архив-СПБ»	20%	29.01.2022	L
5	Подготовка презентации	10%	02.02.2022	L
6	Оформление пояснительной записки	10%	05.02.2022	L

Дата выдачи задания « 16 » 11 2021 г.

Руководитель ВКР L О.Ю. Ладанова

Задание к исполнению принял « 16 » 11 2021 г.

Студент Kozdarev В.И. Кобзарь

Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов

Нормоконтролёр Kozdarev Ю.Г. Кирюхин

« 05 » 02 2022 г.

ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии « 16 » 02 2022 г.

Проверяющий преподаватель Kozdarev Кирюхин С.К.

« 09 » 02 2022 г.

ВКР бакалавра к защите допустить

Заместитель директора ПИ Kozdarev А.Н. Литвинов

« 09 » 02 2022 г.

Дата защиты в ГЭК: « 16 » 02 2022 г.

Секретарь ГЭК Kozdarev Л.В. Коровина

Реферат

Пояснительная записка содержит 71 лист, 22 рисунка, 19 источников, 3 приложения.

УСТАВ, КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР, ПРОТОКОЛ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ УЧРЕДИТЕЛЕЙ, УЧРЕДИТЕЛЬНЫЙ ДОГОВОР, ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ, ПИСЬМО, ПРИКАЗ

В первом разделе дипломной работы была рассмотрена общая характеристика деятельности ООО «Архив-СПБ»: дана историческая справка и основной вид деятельности организации.

Во втором разделе рассмотрена нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ООО «Архив-СПБ».

В третьем разделе были проанализированы документы ООО «Архив-СПБ».

В четвертом разделе даны рекомендации по усовершенствованию делопроизводства в ООО «Архив-СПБ», оформлению документов, а также разработан альбом унифицированных форм документов.

В результате проделанной работы проведен анализ постановки делопроизводства в ООО «Архив-СПБ», разработаны рекомендации по усовершенствованию деятельности, был разработан альбом унифицированных форм документов.

Разработанные в данной дипломной работе рекомендации окажут практическую помощь специалистам, осуществляющим постановку делопроизводства в ООО «Архив-СПБ» а также другим сотрудникам, работающим с оформлением документов. Рекомендации позволят более оперативно работать с документацией организации.

Содержание

Введение.....	6
1 Общая характеристика деятельности ООО «Архив-СПБ»	8
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ООО «Архив-СПБ»	16
3 Анализ постановки делопроизводства в ООО «Архив-СПБ».....	24
3.1 Анализ локальных нормативных актов	24
3.2 Анализ документооборота	29
3.3 Анализ регистрации документов.....	31
3.4 Порядок работы с входящими документами	32
3.5 Порядок работы с исходящими документами	36
3.6 Порядок работы с внутренними документами	40
3.7 Контроль исполнения документов.....	47
3.8 Формирование дел.....	48
3.9 Оформление дел.....	49
3.10 Порядок работы и общения с клиентами	53
4 Разработка рекомендаций по улучшению делопроизводства в ООО «Архив-СПБ».....	58
4.1 Рекомендации по оформлению реквизитов	58
4.2 Рекомендации по оформлению документов	60
4.3 Рекомендации по оформлению журналов регистрации	64
4.4 Разработка альбома унифицированных форм документов	65
Заключение	68
Список используемых источников и литературы.....	69
Приложение А Локальные нормативные акты ООО «Архив-СПБ»	72
Приложение Б Структурная схема организации	80
Приложение В Альбом унифицированных форм документов.....	82

Введение

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 любой организации самым тесным образом связан с документационным обеспечением управления. В современном обществе компаниям требуется системный подход к организации управления, следовательно, возникает необходимость документационного обеспечения управленческой деятельности.

Документационное обеспечение управления в организации требует создания многих видов управленческих документов, без которых невозможно решать задачи планирования, финансирования, оперативного управления, кадрового обеспечения деятельности компании. Основные задачи делопроизводства в организации – это фиксировать важную информацию и обеспечивать работу с документами. Именно поэтому его можно считать важным элементом системы управления, определяющим эффективность бизнес-процессов компании.

Таким образом, качество управления компанией напрямую зависит от уровня организации делопроизводства. При этом, с ростом организаций и численностью сотрудников, вопрос об эффективности документационного обеспечения управления становится все более актуальным.

Целью данной работы является анализ постановки делопроизводства в ООО «Архив-СПБ», а также разработка рекомендаций по совершенствованию работы с документами.

Объектом исследования данной работы является Общество с ограниченной ответственностью «Архив-СПБ».

Предметом исследования являются документы ООО «Архив-СПБ».

В качестве методов исследования были выбраны наблюдение и анализ.

Ограничения на предмет исследования: провести исследование в соответствии с действующей законодательной базой.

Требования к результатам исследования: разработка рекомендаций по улучшению постановки делопроизводства в ООО «Архив-СПБ».

1 Общая характеристика деятельности

ООО «Архив-СПБ»

Компания «Архив-СПБ» начала свою деятельность в феврале 2007 года. Используя многолетний накопленный опыт, компания «Архив-СПБ» оказывает профессиональные услуги по:

- внеофисному хранению документов;
- архивной обработке документов;
- переплету документов;
- конфиденциальному уничтожению документов;
- подготовке и передаче документов в государственные архивы.

Внеофисное хранение документов, как и вся деятельность компании «Архив-СПБ», осуществляется в соответствии с правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, учрежденных приказом Министерства культуры Российской Федерации.¹

Компания проводит все необходимые работы по подготовке документов к хранению; также экспертизу ценности документов; систематизацию документов и их упаковку в короба; составление описи с фиксацией каждого дела; предоставление электронной версии описи, для обеспечения быстрого поиска дела по ключевым признакам; разработку индивидуальной поисковой системы для удобства поиска документов.

Деятельность Общества с ограниченной ответственностью «Архив-СПБ» (далее – «Общество») регулируют:

- Гражданский Кодекс РФ;
- Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с

¹Приказ от 31 марта 2015 года N 526.

ограниченной ответственностью»;

- Иные нормативные правовые акты;
- Устав Общества;
- Внутренние нормативные документы Общества.

Общество несет ответственность по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом. За исключением случаев, предусмотренных российским законодательством, участники не отвечают по обязательствам Общества и несут риск убытков, связанных с деятельностью Общества, в пределах стоимости внесенных ими вкладов. Общество не отвечает по обязательствам своих участников. Российская Федерация, субъекты Российской Федерации и муниципальные образования не несут ответственности по обязательствам Общества, равно как и Общество не несет ответственности по обязательствам Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.

ООО «Архив-СПБ» является юридическим лицом – коммерческой организацией и вправе от своего имени заключать сделки, приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права. Организация самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, имеет самостоятельный баланс и лицевые счета, также отвечает по своим обязательствам, находящимися в ее распоряжении денежными средствами.

Участниками Общества являются физические лица.

Каждый Участник имеет право:

- участвовать в управлении делами Общества;
- продать или иным образом уступить свою долю в Уставном капитале Общества либо ее часть Участникам Общества или третьим лицам, в соответствии с действующим законодательством и Уставом;
- выйти из Общества независимо от согласия других его Участников;

- получать информацию о деятельности Общества и знакомиться с его бухгалтерскими книгами и иной документацией в порядке, определенном Уставом;

- получить в случае ликвидации Общества часть имущества, оставшегося после расчетов с кредиторами, или его стоимость в порядке, определенном Уставом;

- пользоваться другими правами, предусмотренными российским законодательством.

Участники обязаны:

- вносить вклады в Уставный капитал в порядке, в размерах и в сроки, которые предусмотрены Уставом;

- не разглашать конфиденциальную информацию о деятельности Общества;

- нести другие обязанности, предусмотренные российским законодательством.

Полное наименование организации:

на русском языке: Общество с ограниченной ответственностью «Архив-СПБ»

на английском языке: Limited Liability «Archive-SPB».

Сокращенное фирменное наименование:

на русском языке: ООО «Архив-СПБ»

на английском языке: «Archive-SPB» LLC.

Местом нахождения Общества является место нахождения его исполнительного органа по адресу: Ириновский пр., д. 2, Санкт-Петербург, Российская Федерация, 195248.

Общество имеет печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке, сокращенное фирменное наименование на английском языке и указание на место нахождения Общества.

ООО «Архив-СПБ» не имеет филиалов и представительств. Общество вправе по решению Общего собрания участников создавать свои филиалы и открывать свои представительства.

Основной целью ООО «Архив-СПБ» является осуществление хозяйственной деятельности, направленной на получение прибыли.

Предметом деятельности Общества являются, помимо прочего:

- оказание услуг и выполнение работ, связанных с осуществление деятельности по хранению, архивированию и складированию (в том числе документации на бумажных, электронных и иных носителях);
- организация и содержание складов, любого типа в целях осуществления торговой и сервисной и любой другой коммерческой деятельности Общества;
- деятельность по созданию и использованию баз данных;
- разработка, поддержка и реализация программ для ЭВМ, программного обеспечения, и пр.;
- подготовка, разработка, поддержка и развитие интернет-технологий;
- оказание любых видов услуг, связанных, в частности, с научными исследованиями, изучением общественного мнения, развития и поведения, подготовкой и отбором работников и иного персонала, управлением иными юридическими лицами;
- лизинговая деятельность, включая деятельность, связанную с осуществлением всех форм, типов и видов лизинга (финансовой аренды) любого оборудования, а также деятельность по предоставлению связанных с лизингом любых дополнительных услуг;
- приобретение, владение, пользование, распоряжение и передача прав на патенты, товарные знаки, авторских прав, а также прав на любые другие объекты интеллектуальной собственности.

Деятельность Общества регламентируется нормативными правовыми актами, Уставом и принимаемыми в соответствии с ним иными локальными нормативными актами.

Локальные нормативные акты принимаются и утверждаются Общим собранием участников Общества.

Деятельность Общества регламентируется следующими видами локальных нормативных актов:

- приказами;
- правилами;
- положениями;
- инструкциями;
- договорами;
- программами и иными локальными актами.

Органами управления ООО «Архив-СПБ» являются:

- общее собрание участников;
- совет директоров (наблюдательный совет) Общества;
- единоличный и коллегиальный исполнительные органы

Общества.

Высшим органом Общества является Общее собрание участников, которое может быть очередным или внеочередным.

Общее собрание участников вправе принимать решения по всем вопросам, связанным с деятельностью Общества, не отнесенным Уставом к его исключительной компетенции. Такие решения принимаются простым большинством голосов от общего числа голосов Участников Общества, если необходимость большего числа голосов для принятия таких решений не предусмотрена действующим российским законодательством. Если решение Общего собрания участников противоречит решению Совета директоров или исполнительного органа Общества, решение Общего собрания участников обладает преимущественной силой. Решения Общего собрания участников обязательны для других органов Общества.

Совет директоров отвечает за общее руководство деятельностью Общества и принимает решения по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с Уставом и действующим законодательством. Членами Совета директоров могут быть только физические лица.

Члены Совета директоров избираются Общим собранием Участников, и они исполняют свои обязанности до прекращения их полномочий Общим собранием Участников. Общее собрание Участников в любое время может прекратить полномочия любого члена Совета директоров.

Исполнительный орган:

Руководство текущей деятельностью Общества осуществляется единоличным исполнительным органом Общества – Генеральным директором. Генеральный директор избирается Общим собранием Участников на срок, определяемый соответствующим решением. Полномочия Генерального директора могут быть в любое время прекращены досрочно по решению Общего собрания Участников.

Общество заключает с Генеральным директором договор, определяющий дополнительно к положениям Устава права, обязанности и ответственность Генерального директора, размер его вознаграждения, другие его условия работы в Обществе. Договоры подписываются от имени Общества лицом, председательствующим на Общем собрании Участников, избравшем Генерального директора.

Для выполнения своих обязанностей Генеральный директор уполномочен:

- представлять Общество в его делах с другими предприятиями, компаниями, обществами, учреждениями и иными организациями, а также физическими лицами по всем вопросам, связанным с деятельностью Общества;
- заключать без доверенности любые договоры и сделки от имени Общества, а также совершать иные юридические действия от имени Общества в пределах, установленных Общим собранием Участников;

- управлять и распоряжаться имуществом Общества, включая его денежные средства, в пределах, установленных Общим собранием Участников;

- выдавать доверенности на право представительства от имени Общества, включая доверенности с правом передоверия, в пределах, установленных решением Общего собрания Участников;

- утверждать штатное расписание Общества и осуществлять руководство персоналом Общества в соответствии с его кадровой политикой и решениями Общего собрания Участников, включая вопросы приема на работу и увольнения сотрудников, определения размеров вознаграждения и условий найма, выдачу рекомендаций по вопросам премирования, а также разработку должностных инструкций;

- принимать решения по другим вопросам, которые не отнесены к исключительной компетенции Общего собрания Участников или Совета директоров.

Генеральный директор:

- отвечает за осуществление текущей деятельности Общества;
- отвечает за выполнение решений Общего собрания Участников и отчитывается перед Общим собранием Участников о результатах их выполнения;

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций, подготовку и ведение Обществом финансовой отчетности, годовых финансовых отчетов, балансов и других обязательных финансовых отчетов («Годовой отчет») в соответствии с действующим законодательством, а также обеспечение своевременного направления Годового отчета Общему собранию Участников и соответствующим государственным органам;

- организывает ведение и хранение документации Общества, предоставление ее Общему собранию Участников и другим заинтересованным лицам.

На Генерального директора возлагаются следующие обязанности:

- действовать в интересах Общества с должной заботливостью и в соответствии с действующим законодательством;
- не присваивать и не использовать в целях личной выгоды и в интересах третьих лиц имущество и деловые возможности Общества;
- действовать в соответствии с рекомендациями Совета директоров, данных Генеральному директору в порядке, установленном Уставом;
- в разумный срок до принятия соответствующего решения обращаться в Совет директоров за получением рекомендаций по вопросам деятельности Общества;
- не заниматься деятельностью, конкурирующей с деятельностью Общества;
- Быть преданным интересам Общества во всех отношениях при исполнении своих обязанностей.

Общество несет ответственность за хранения документов Общества в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Схема взаимодействия ООО «Архив-СПБ» приведена в приложении Б.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ООО «Архив- СПБ»

В своей деятельности ООО «Архив-СПБ» использует следующую нормативную законодательную базу:

1. Конституция Российской Федерации¹.

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, а также конституционные поправки и пересмотр Конституции.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)².

Федеральный закон Российской Федерации, регулирующий гражданско-правовые отношения, имеющий приоритет перед другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами в сфере гражданского права.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации³.

Трудовой кодекс РФ, в частности, устанавливает права и обязанности работника и работодателя, регулирует вопросы охраны труда, профподготовки, переподготовки и повышения квалификации, трудоустройства, социального партнерства. Закрепляются правила оплаты и нормирования труда, порядок разрешения трудовых споров. Отдельные главы посвящены особенностям правового регулирования труда некоторых категорий граждан (несовершеннолетних, педагогов, тренеров и спортсменов, надомников, вахтовиков и др.).

¹ «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

² «Гражданский кодекс Российской Федерации» (1 часть от 30.11.1994 №51-ФЗ (ред. от 28.06.2021)).

³ «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 30.11.2021).

4. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹ принят Государственной думой от 08.07.2006 №149–ФЗ.

Нормативный документ Российской Федерации, юридически описывающий понятия и определения в области информационной технологии и задающий принципы правового регулирования отношений в сфере информации, информационных технологий и защиты информации, а также регулирующий отношения при осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации при применении информационных технологий.

5. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. №125 ФЗ (с изм. от 11.06.2021 №170-ФЗ) «Об архивном деле в РФ»².

Федеральный закон 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.

6. Федеральный закон от 27.07.2006 №152–ФЗ «О персональных данных»³.

Федеральным законом регулируются отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, иными государственными органами, органами местного самоуправления, иными муниципальными органами, юридическими лицами и физическими лицами с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных

¹ Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ (ред. от 02.07.2021).

² Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 11.06.2021).

³ Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ (ред. от 02.07.2021 №331-ФЗ).

сетях, или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации, то есть позволяет осуществлять в соответствии с заданным алгоритмом поиск персональных данных, зафиксированных на материальном носителе и содержащихся в картотеках или иных систематизированных собраниях персональных данных, и (или) доступ к таким персональным данным.

7. **Федеральный закон от 28.06.2021 №225-ФЗ «О внесении изменений в часть первую Гражданского кодекса Российской Федерации»¹.**

8. **Федеральный закон №14-ФЗ от 08.02.1998 «Об обществах с ограниченной ответственностью»².**

Федеральный закон определяет в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации правовое положение общества с ограниченной ответственностью, права и обязанности его участников, порядок создания, реорганизации и ликвидации общества.

Особенности правового положения, порядка создания, реорганизации и ликвидации обществ с ограниченной ответственностью в сферах банковской, страховой, частной охранной и инвестиционной деятельности, а также в области производства сельскохозяйственной продукции, ипотечных агентов и специализированных обществ определяются федеральными законами.

9. **Федеральный закон «Об электронной подписи»³.**

Федеральный закон регулирует отношения в области использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг, исполнении

¹ Федеральный закон от 28.06.2021 №225-ФЗ «О внесении изменений в часть первую Гражданского кодекса Российской Федерации» (принят Государственной Думой 09.06.2021).

² Федеральный закон от 08.12.1998 №14-ФЗ (ред. 02.07.2021) «об обществах с ограниченной ответственностью».

³ Федеральный закон об электронной подписи» от 06.04.2011 №63-ФЗ (с изм. от 11.06.2021 №170-ФЗ).

государственных и муниципальных функций, при совершении иных юридически значимых действий, в том числе в случаях, установленных другими федеральными законами.

10. Приказ Министерства культуры 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 местного самоуправления и организациях».

11. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД) утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 №299¹.

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) является составной частью Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации и охватывает унифицированные системы документации и формы документов, разрешенных к применению в народном хозяйстве.

ОКУД 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 учета и систематизации унифицированных форм документов на основе их регистрации;
- контроля за составом форм документов и исключения дублирования информации, применяемой в сфере управления;
- рациональной организации контроля за применением унифицированных форм документов.

¹ «ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 №299) (ред. 12.08.2021).

12. **Правила оказания услуг почтовой связи** (утв. Приказом от 31.07.2014 №234).

Правила¹ регулируют взаимоотношения пользователей услугами почтовой связи и операторов почтовой связи общего пользования при заключении и исполнении договора об оказании услуг почтовой связи, а также устанавливают права и обязанности указанных операторов и пользователей.

13. **«Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»** (утв. Приказом Министерства Культуры РФ от 31.03.2015 №526).

Документ является нормативно-методическим. Правила основываются на действующей правовой базе в области информации, документационного обеспечения управления и архивного дела, синтезируют опыт отечественного архивного дела, учитывают современные достижения в применении технических средств и информационных технологий в работе с документами.

14. **ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»².**

Стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др., в том числе включенные в ОК 011-93 "Общероссийский классификатор управленческой документации" (ОКУД), класс 0200000.

¹ Приказ Минком связи РФ от 31.07.2014 №234 «Об утверждении правил оказания услуг почтовой связи (ред. от 19.11.2020).

² «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 Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 №2004-ст).

Стандарт определяет состав реквизитов документов; правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов. Положения настоящего стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

15. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»¹.

Методические рекомендации разъясняют положения стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016, содержат методику их практического использования органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями при реализации процессов документационного обеспечения управления, в том числе в работе по созданию электронных документов, а также при разработке и внедрении систем электронного документооборота.

Методические рекомендации предназначены для применения органами государственной власти и государственными организациями, а также организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности.

16. Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций².

Методические рекомендации раскрывают методику работы по организации хранения, учета, организации использования документов по личному составу (в том числе в рамках оказания государственных и муниципальных услуг), включая методику организации доступа к

¹ Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 91с.

² Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 72с.

документам по личному составу, в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций.

17. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения¹.

18. «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации: Рекомендации»².

В пособии рассматриваются вопросы разработки нормативных документов организации, регламентирующих документационное обеспечение управления. В пособии дается анализ современных законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации и документации, содержатся методические материалы по разработке положения о службе ДОУ, должностных инструкций работников службы ДОУ и инструкции по ДОУ, приводятся примерные: положение о службе ДОУ организации, должностные инструкции работников службы, инструкция по документационному обеспечению организации - разработанные на основе современных нормативных и методических документов в сфере информации и документации.

Издание предназначено для специалистов по документационному обеспечению организаций, специалистов в области информационных технологий, слушателей курсов повышения квалификации и переподготовки в области документационного обеспечения, учащихся образовательных учреждений, а также всех, кто интересуется вопросами документационного обеспечения управления.

19. Устав ООО «Архив-СПБ»³.

¹Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения. Утвержден приказом Росархива от 20.12.2019 №236.

²Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации: Рекомендации. М. ВНИИДАД, 2007. 264 с.

³ Устав Общества с ограниченной ответственностью «Архив-СПБ» // Утвержден Общим собранием учредителей ООО «Архив-СПБ» (протокол от 26.01.2007).

Устав регулирует деятельность Общества с ограниченной ответственностью «Архив-СПБ» в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об обществах с ограниченной ответственностью» и действующим законодательством.

20. Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Архив-СПБ».

Правила внутреннего трудового распорядка – это локальный документ Общества с ограниченной ответственностью «Архив-СПБ». Он является письменным изложением дисциплины труда в организации.

21. Положение о персональных данных работников ООО «Архив-СПБ».

Данное Положение определяет порядок обработки персональных данных работников ООО «Архив-СПБ».

Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

22. Должностные инструкции работников ООО «Архив-СПБ».

Обобщая вышеперечисленный список документов, связанный с постановкой делопроизводства в ООО «Архив-СПБ», можно отметить, что законодательное и нормативно-методическое регулирование позволяет грамотно организовать деятельность всей организации.

3 Анализ постановки делопроизводства в ООО «Архив-СПБ»

3.1 Анализ локальных нормативных актов

К локальным нормативным актам (организационным документам) относятся следующие виды документов:

- устав;
- положение;
- должностные инструкции;
- инструкция по делопроизводству;
- штатное расписание;
- правила внутреннего трудового распорядка.

При подготовке организационных документов Главный бухгалтер ООО «Архив-СПБ» обязан соблюдать правила оформления реквизитов, перечисленных в инструкции по делопроизводству ООО «Архив-СПБ», которые разработаны с учетом рекомендаций Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Рассмотрим имеющиеся документы ООО «Архив-СПБ».

Устав Общества с ограниченной ответственностью «Архив-СПБ».

Устав определяет порядок организации и осуществления полномочий, функций, задач ООО «Архив-СПБ».

Устав утвержден Общим собранием учредителей Общества с ограниченной ответственностью «Архив-СПБ» (протокол от 26 января 2007 г.) председателем Общего собрания учредителей С.Л. Ситниковым и секретарем Общего собрания учредителей В.Е. Крицкой.

Основные разделы устава ООО «Архив-СПБ»:

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

ГЛАВА 2. ЦЕЛЬ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВА
ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ОБЩЕСТВА.

ГЛАВА 3. УЧАСТНИКИ.

ГЛАВА 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ.

ГЛАВА 5. УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ.

ГЛАВА 6. ПЕРЕХОД ДОЛИ.

ГЛАВА 7. ВЫХОД УЧАСТНИКА ИЗ ОБЩЕСТВА.

ГЛАВА 8. ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ УЧАСТНИКОВ.

ГЛАВА 9. СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ.

ГЛАВА 10. ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН.

ГЛАВА 11. ОТЧЕТНОСТЬ.

ГЛАВА 12. ДОКУМЕНТЫ И ИНФОРМАЦИЯ.

ГЛАВА 13. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ.

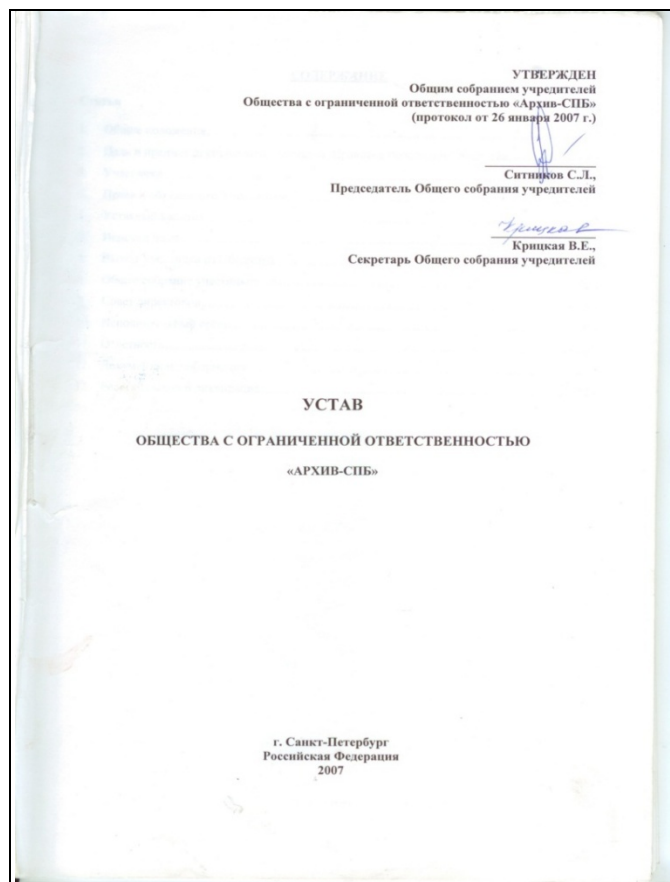


Рисунок 1 - Устав ООО «Архив-СПБ»

Титульная страница содержит следующие реквизиты (Рисунок 1):

- наименование вида документа;
- наименование организации – автора документа;
- место составления (издания) документа;
- гриф утверждения документа
- виза согласования.

После проверки перечисленных реквизитов на соответствие с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» и Инструкцией по делопроизводству ООО «Архив-СПБ» были найдены следующие ошибки:

- реквизит «Наименование вида документа» совмещен с реквизитом «Наименование организации – автора документа»;
- в реквизите «Наименование организации – автора документа» не указано сокращенное наименование организации, также этот реквизит расположен ниже наименования вида документа;
- в реквизите «Гриф утверждения документа» указано, что Устав утверждается и Общим собранием учредителей, и документом (протокол).

Далее рассмотрим **Должностную инструкцию архивиста** (Рисунок 2).

Должностная инструкция включает в себя следующие реквизиты:

- наименование вида документа;
- гриф утверждения документа;
- дата документа;
- печать;
- текст документа;
- виза ознакомления.

1. Общие положения

1. Общие положения

1.2. Архивист назначается на должность и освобождается от должности в установленном Трудовым Кодексом порядке, приказом Генерального директора предприятия.

1.4 Архивист получает «План-Задание» от Исполнительного директора, систематически собирает и дополняет на объекте материалы (кроме архивных коробов) необходимые для предстоящих работ.

3.6 По вопросам особенностей архивной обработки документов Архивист обращается к Словарию архивизма.

1.8 После окончания работ Архивист сообщает об этом Исполнительному директору и сдает «Дан-задание» Менеджеру проекта.

2. Функциональные обязанности

2.2. Архивизация осуществляет деятельность по:

2.2. Архивизация осуществляет деятельность по:

1. Подготовке документов для передачи в архив;
2. Архивной обработке документов длительных и временных сроков хранения;
3. Экспертизе ценности документов и инвентаризации к уничтожению дел с истекшими сроками хранения;
3. Подготовке дел к напечатанным работам.

2.3. Архивщик должен знать Архивное законодательство РФ и руководствоваться в своей работе;

1. Основные правила работы архивов организаций. - ВНЕДАД, М., 2002.
2. КРИСЧЕНКО, Е. Типовые управленческие документы, образующиеся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. - ВНИИДАД, М., 2003.
3. КРИСЧЕНКО, Е. Типовые архивные документы, образующиеся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, 2007;
4. Методиками разработанными в ООО «Айжиз-Сиб».

Рисунок 2 – Должностная инструкция

В оформлении реквизитов должностной инструкции на основании ГОСТ Р 7.0.97-2016 были найдены следующие ошибки:

- отсутствуют «Наименование организации – автора документа», «Регистрационный номер документа», «Место составления (издания документа»;

– «Наименование вида документа» ошибочно пишется с заглавной буквы;

– «Наименование вида документа» включает в себя и наименование должности. Должность должна прописываться отдельно в «Заголовке к тексту».

Затем идет реквизит «Текст документа», который включает в себя следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Функциональные обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.
5. Прочие условия.

Основным документом, нормирующим делопроизводство ООО «Архив-СПБ», является **Инструкция по делопроизводству**.

Инструкция по делопроизводству является основным локальным нормативным актом, который регламентирует технологию работы с документами в организации.

Основные разделы Инструкции по делопроизводству ООО «Архив-СПБ»:

1. Общие положения.
2. Основные понятия.
3. Требования к подготовке и оформлению отдельных видов документов.
4. Подготовка и оформление документов.
5. Подготовка и оформление нормативно правовых актов.
6. Организация документооборота.
7. Порядок использования печати в ООО «Архив-СПБ».

3.2 Анализ документооборота

Движение документов в ООО «Архив-СПБ» с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними, определяются:

- Инструкцией по делопроизводству;
- табелем унифицированных форм документов;
- должностными инструкциями сотрудников.

Деятельность по организации документооборота в ООО «Архив-СПБ» осуществляет Главный бухгалтер.

Организация документов в делопроизводстве ООО «Архив-СПБ» представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих:

- сохранность;
- учет;
- систематизацию документов;
- формирование и оформление дел в делопроизводстве в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами.

В деятельности ООО «Архив-СПБ» образуются следующие документопотоки:

- входящие;
- исходящие;
- внутренние.

Совокупность указанных выше документов составляет объем документооборота, который подсчитывается за год. Объем документооборота ООО «Архив-СПБ» за 2020 год составляет 1086 документов, из которых 496 входящих, 380 исходящих и 210 внутренних (Рисунок 3).

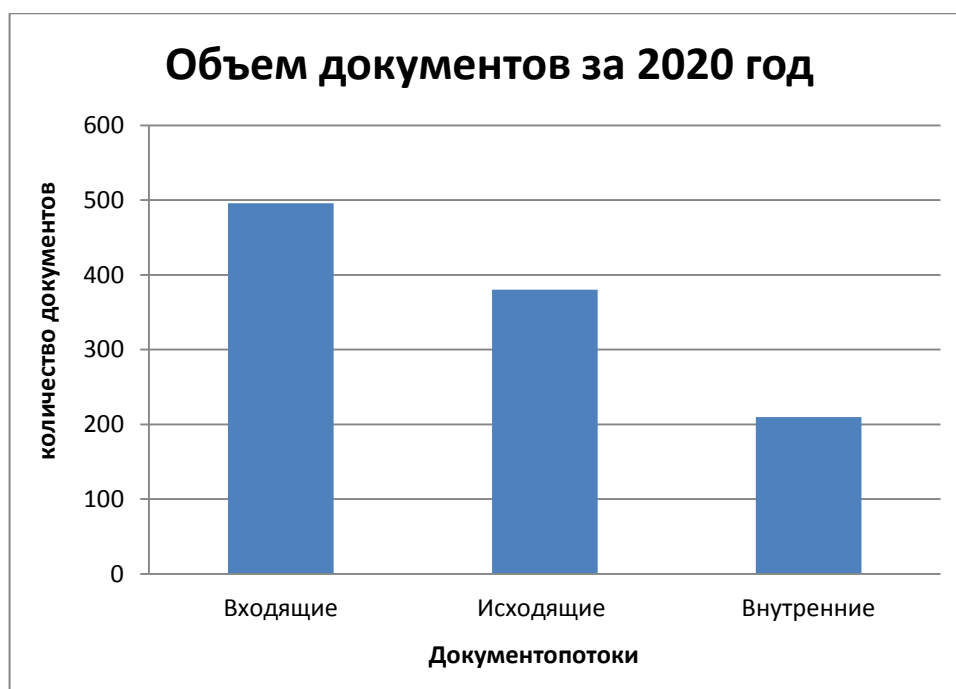


Рисунок 3-Диаграмма – «Объем документов»

Главный бухгалтер осуществляет организацию работы с документами, а также выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за законным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности организации;
- формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;
- осуществляет работу по подготовке общих собраний сотрудников организации, собраний Участников Общества, Совета директоров организации, а также совещаний, проводимых Генеральным директором (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня совещания и их регистрация);
- принимает личные заявления работников, также любую другую документацию на подпись Генеральному директору.

Так как Главный бухгалтер не может заниматься только документооборотом, а помимо этого выполняет большой объем другой

работы, это замедляет процессы, которые проходят документы в организации.

3.3 Анализ регистрации документов

Регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму. Регистрационный номер документа (регистрационный индекс документа) – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Регистрации в ООО «Архив-СПБ» подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях. Регистрируются документы, поступающие из других организаций, а также создаваемые – внутренние и отправляемые. Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

Документы регистрируются один раз:

- поступающие – в день поступления;
- создаваемые – в день подписания или утверждения.

Регистрация документов производится Главным бухгалтером в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания. Например, отдельно регистрируются приказы по личному составу, поступающие письма и т.д.

Входящие документы регистрируют в журналах регистрации входящей документации в день их поступления. Регистрации подлежат все документы, кроме рекламных писем, поздравительных писем и т. п.

Журнал регистрации входящей документации ООО «Архив-СПБ» состоит из следующих граф:

1. № исходящего документа.
2. Дата.
3. Краткое содержание.
4. Кому.

5. Отметка о выполнении.

В ООО «Архив-СПБ» исходящие документы регистрируются в журнале регистрации исходящей документации, который состоит из следующих граф:

1. Регистрационный номер.
2. Наименование документа.
3. Куда, кому.

Внутренние документы также регистрируются в журнале регистрации, который состоит из следующих граф:

1. № п.п.
2. Дата.
3. Наименование вида документа.
4. Репись.

Таким образом, процесс регистрации несовершенен, имеет много недочетов, которые затрудняют работу с документами. Подобная журнальная форма, используемая в ООО «Архив-СПБ» крайне неудобна для работы, поскольку затруднителен поиск документов, в случае их потери.

В четвертом разделе работы будут предложены рекомендации по совершенствованию журнальной формы регистрации документов, в которых приведены рекомендуемые графы для электронного журнала.

3.4 Порядок работы с входящими документами

Документы в ООО «Архив-СПБ» поступают почтой и электронной почтой.

В основном, это документы следующих типов и содержаний:

- письма-запросы, требующие определенных действий и принятия решений;
- справочно-информационные письма, в том числе рекламные;

- письма-ответы на запросы, инициативные предложения и т.д.;
- бухгалтерские документы (отчеты, счета, счета-фактуры и т.д.).

Основными видами входящих документов, представленных на рисунке 4, являются:

- письма-запросы;
- справочно-информационные письма;
- письма-ответы на запросы;
- бухгалтерские документы;
- обращения.

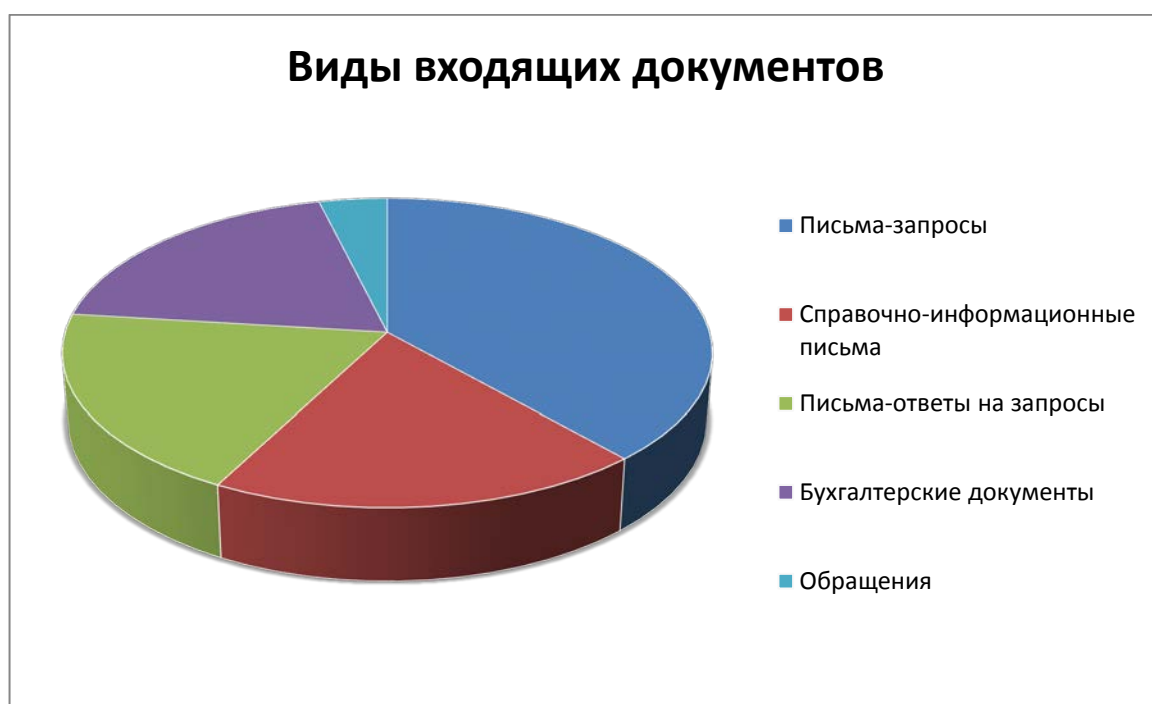


Рисунок 4 -Диаграмма – «Виды входящих документов»

Документы, поступающие в ООО «Архив-СПБ» проходят следующие этапы:

1. Прием.
2. Первичную обработку.
3. Предварительное рассмотрение.
4. Регистрацию.
5. Рассмотрение руководством.
6. Распределение поступающей корреспонденции исполнителям.

7. Исполнение.
8. Контроль за исполнением.
9. Подшивка в дело.

Все эти этапы проводятся в соответствии с инструкцией по делопроизводству организации. Чтобы наглядно посмотреть этапы поступающих документов и проследить, кто отвечает за документ на определенном этапе, была построена оперограмма поступающих документов, приведенная на рисунке 5.

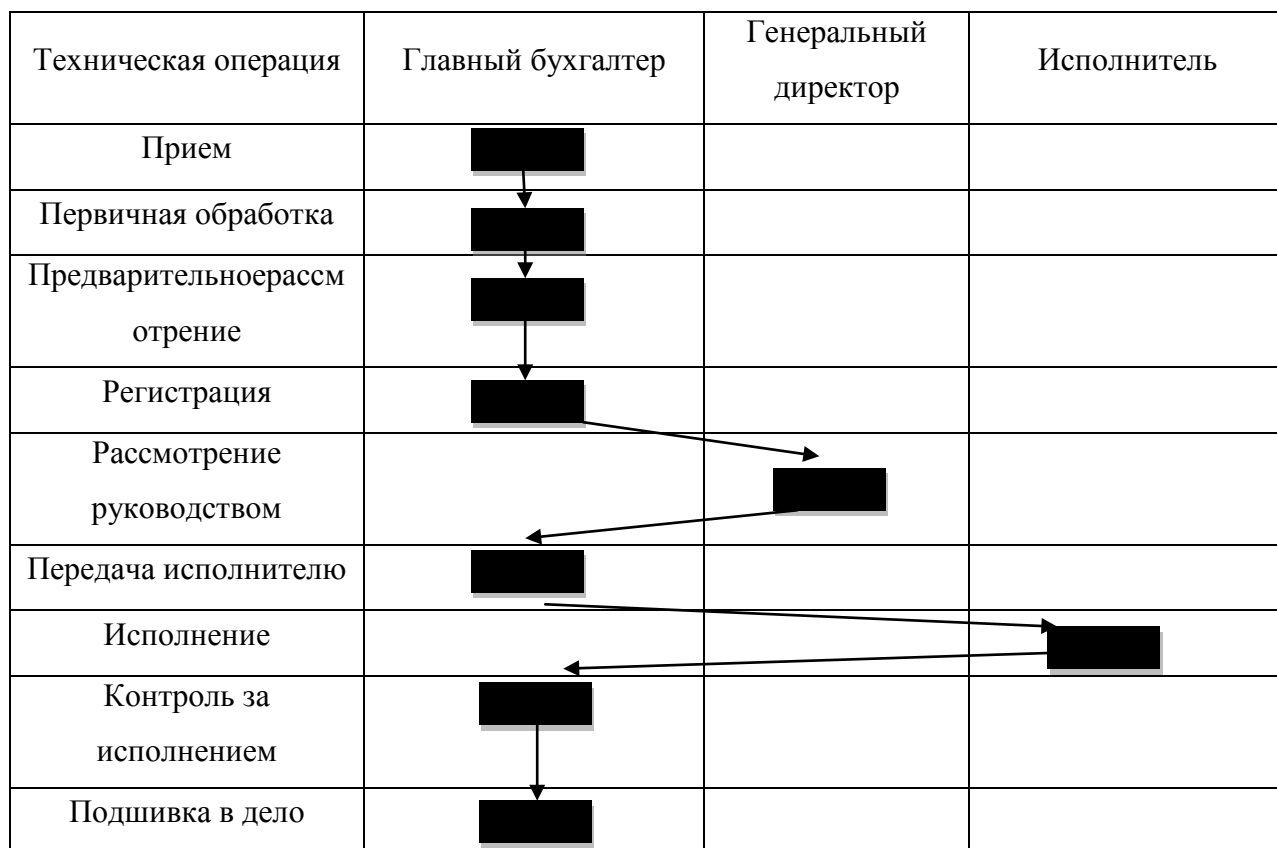


Рисунок 5 -«Оперограмма движения входящих документов»

Прием, обработку, передачу на рассмотрение руководством, на исполнение и контроль за исполнением, поступивших в адрес ООО «Архив-СПБ» документов, осуществляет Главный бухгалтер. Документы подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в ООО «Архив-СПБ».

Перед вскрытием почтовых отправлений проверяется правильность доставки и сохранность их упаковки. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается почтовому учреждению или пересылается

надлежащему адресату. Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично») и, как правило, уничтожаются. На полученном документе проставляется регистрационный номер.

Все документы в обязательном порядке передаются Генеральному директору ООО «Архив-СПБ» и после этого с визой - ответственным исполнителям.

Документы, поступившие в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются на регистрацию в день поступления, при поступлении в нерабочее время – на следующий рабочий день.

При обнаружении отсутствия документов или приложений к ним составляется акт в трех экземплярах (один акт остается Главному бухгалтеру, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа). В акте обязательно указываются дата, час и минуты вскрытия, известные реквизиты отсутствующего или неправильно оформленного документа.

Акт подписывает Главный бухгалтер, вскрывший указанный конверт, и Генеральный директор организации.

В случаях, если только по конверту может быть установлен адрес отправителя и дата отправки, сохраняется конверт, в котором поступил документ.

Документы, поступившие с отметками «Срочно», «Оперативно» и др., передаются на регистрацию незамедлительно.

Анализ порядка работы с входящими документами показал, что все этапы работы с ними выполняются в соответствии с инструкцией по делопроизводству ООО «Архив-СПБ». В ней указаны основные правила по организации работы с документами, правила оформления документов и этапы работы с ними.

3.5 Порядок работы с исходящими документами

Исходящий документопоток в ООО «Архив-СПБ» состоит из документов, составляемых самой организацией и отправляемых за ее пределы.

Исходящими документами, которые приведены на рисунке 6, являются:

- письма;
- справочно-информационные письма;
- письма-ответы на запросы;
- бухгалтерские документы;
- обращения;
- поручения.

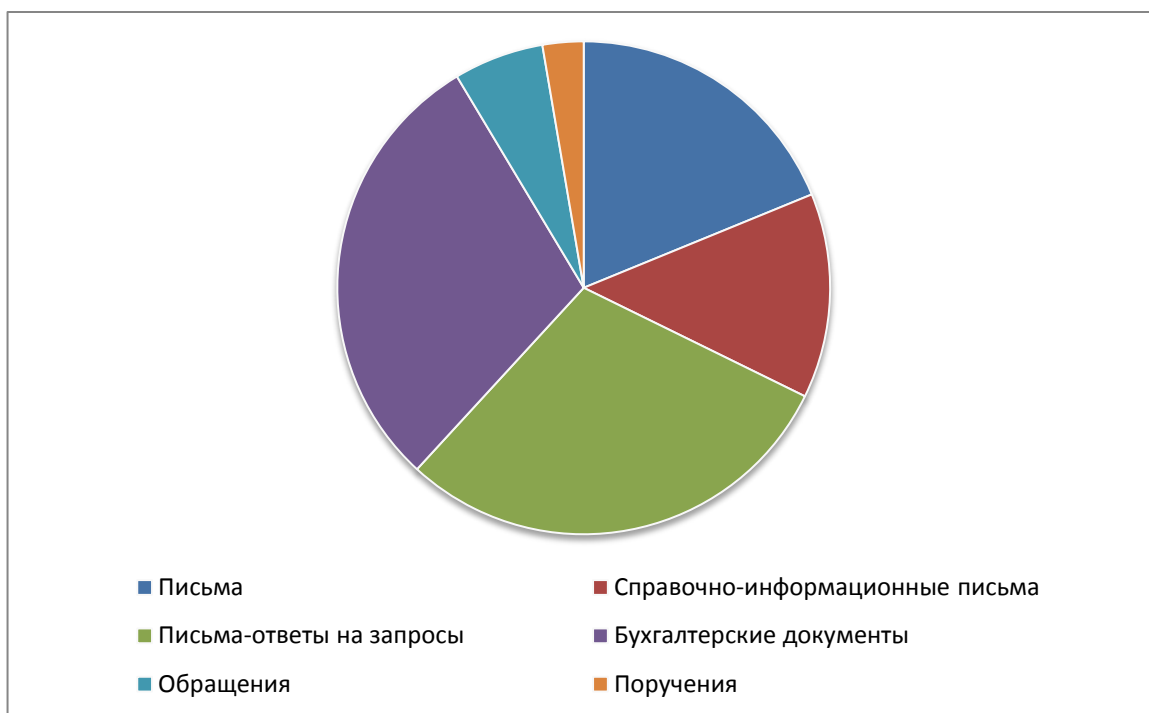


Рисунок 6 -Диаграмма – «Виды исходящих документов»

Эти документы создаются в организации и проходят следующие этапы:

1. Создание проекта документа.
2. Согласование проекта документа.
3. Проверка правильности оформления документа.
4. Передача руководству на подписание или утверждение.

5. Подписание.
6. Регистрация документа.
7. Отправка.
8. Подшивка контрольного экземпляра в дело.

Обработка и отправка исходящих документов проводится Главным бухгалтером (Рисунок 7).

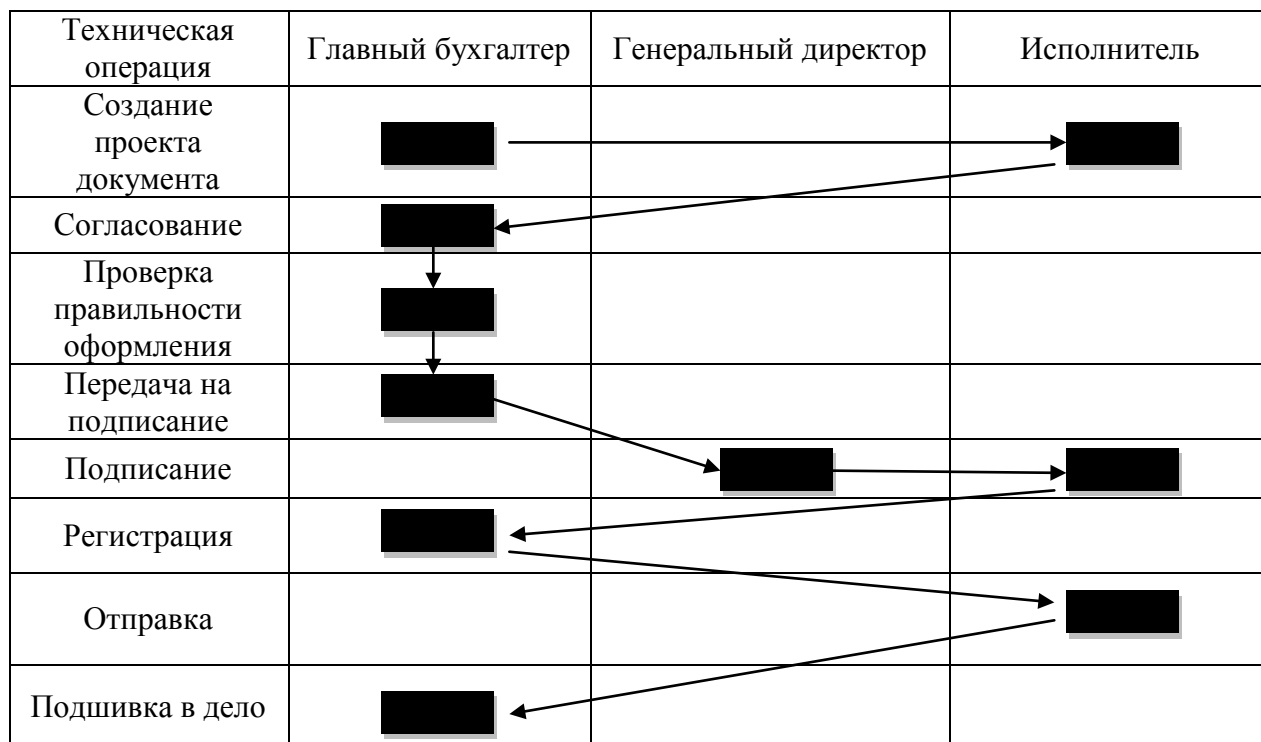


Рисунок 7 –Оперограмма движения исходящих документов

Сотрудник проверяет правильность оформления исходящих документов, производит сортировку документов по способу отправления.

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день.

Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию Генерального директора ООО «Архив-СПБ».

Анализ порядка работы с исходящими документами показал, что, в основном, соблюдаются все этапы работы с документацией.

Для примера проанализируем исходящее письмо организации.

Общество с ограниченной ответственностью
Архив-СПБ
195248, Россия, г. Санкт-Петербург, Ириновский пр., дом 2, тел. (812) 448-39-32 www.archive-spb.ru

Исх. № 07-08/1
от 07 августа 2020 г.

В ОАО «СОКОЛ»
Генеральному Директору
В.И. Юженину

Просим устранить неисправность кнопки подъездного лифта в помещении №227.

Генеральный директор
ООО «Архив-СПБ»

В.Е. Крицкая

Исп. И.В. Иванова
Тел. 448-39-32



ИНН 7806354946/КПП 780601001; ОГРН 1077847022330; Банк: Петербургский Филиал АО «ОниКредит Банк», БИК 044030858, д/с 30101810800000000858, р/с 40702810100021738322; ОКАТО 40278564000; ОКТМО 40351000; ОКВЭД 92.51

Рисунок 8 – Письмо

Письмо(Рисунок 8).

Письмо составлено на фирменном бланке организации. Бланк включает в себя следующую информацию:

- наименование организации – автора документа;
- справочные данные об организации.

Письмо включает в себя следующие реквизиты:

- наименование организации – автора документа;
- справочные данные об организации;
- регистрационный номер документа;
- дата документа;
- адресат;
- текст документа;

- подпись;
- печать;
- отметка об исполнителе.

В верхней центральной части письма указано «Наименование организации – автора документа». После полного «Наименования организации – автора документа» следует реквизит «Справочные данные об организации», который начинается с указания индекса города и названия города, затем название улицы и номер дома. После чего следует второй элемент «Справочных данных» - номер телефона. Затем прописаны «Регистрационный номер» и «Дата документа». В верхней правой части документа расположен реквизит «Адресат», в данном случае письмо адресовано должностному лицу. Реквизит включает в себя наименование организации, должности, инициалы и фамилию. После указанных выше реквизитов, идет «Текст документа», затем следует «Подпись». В нижней части письма слева располагается «Отметка об исполнителе», которая включает в себя фамилию, инициалы и номер телефона.

В оформлении реквизитов письма в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 и Инструкции по делопроизводству ООО «Архив-СПБ» были допущены следующие ошибки:

- реквизит «Наименование организации – автора документа» не включает в себя краткое наименование организации в скобках после полного наименования;
- реквизит «Справочные данные об организации» оформлен неверно - допущена ошибка в перечислении элементов почтового адреса, они расположены в следующей последовательности: индекс города, город, улица и номер дома. В Правилах оказания услуг почтовой связи указан иной порядок элементов почтового адреса. Также допущена ошибка в перечислении справочных данных: ИНН/КПП; ОГРН. ОКПО отсутствует. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 данные должны идти в следующем порядке: общероссийский классификатор предприятий и организаций

(ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

3.6 Порядок работы с внутренними документами

Внутренний документопоток составляют документы, создаваемые и используемые в самой организации, не выходящие за ее пределы.

Подготовкой внутренних документов в ООО «Архив-СПб» занимается Главный бухгалтер, при оформлении документов он руководствуется инструкцией по делопроизводству.

В состав внутренних документов организации входят:

- организационные документы (устав организации; правила внутреннего трудового распорядка; номенклатура дел; штатное расписание; должностные инструкции);
- распорядительные документы (приказы);
- информационно – справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные и объяснительные записки, письма, договоры, трудовые соглашения (Рисунок 9).

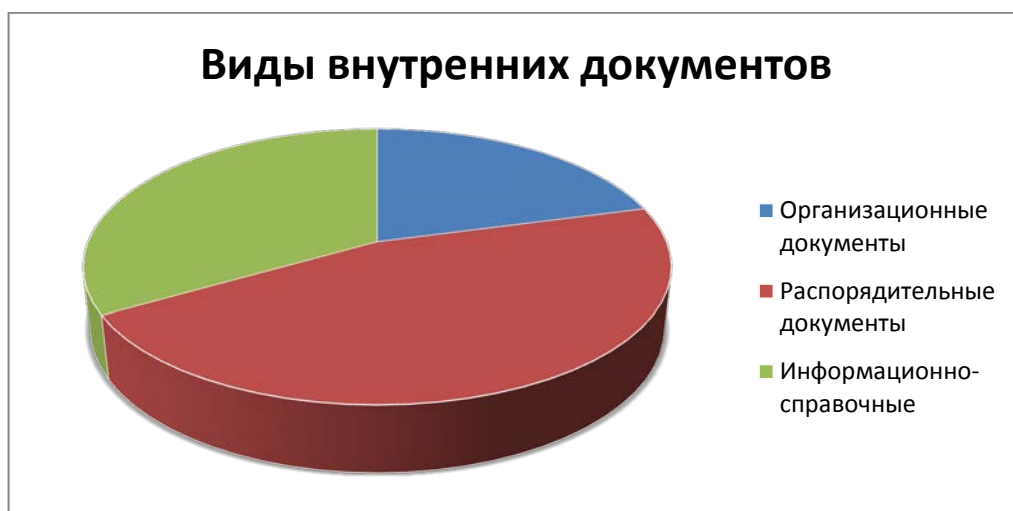


Рисунок 9 -Диаграмма – «Виды внутренних документов»

Работа с внутренними документами, так же как и с исходящими документами, начинается с составления и оформления проекта документа, которое завершается визированием составителя либо руководителя организации. В необходимых случаях проводится внешнее согласование. Затем документ подписывается и регистрируется. Дальнейшая работа с внутренними документами проходит те же этапы, что и работа с входящими документами:

- исполнение;
- контроль исполнения;
- подшивка в дело.

Перечисленные этапы работы с внутренними документами, а также наименование должности лица, который отвечает за документ на определенном этапе, приведены на оперограмме движения внутренних документов (Рисунок 10).

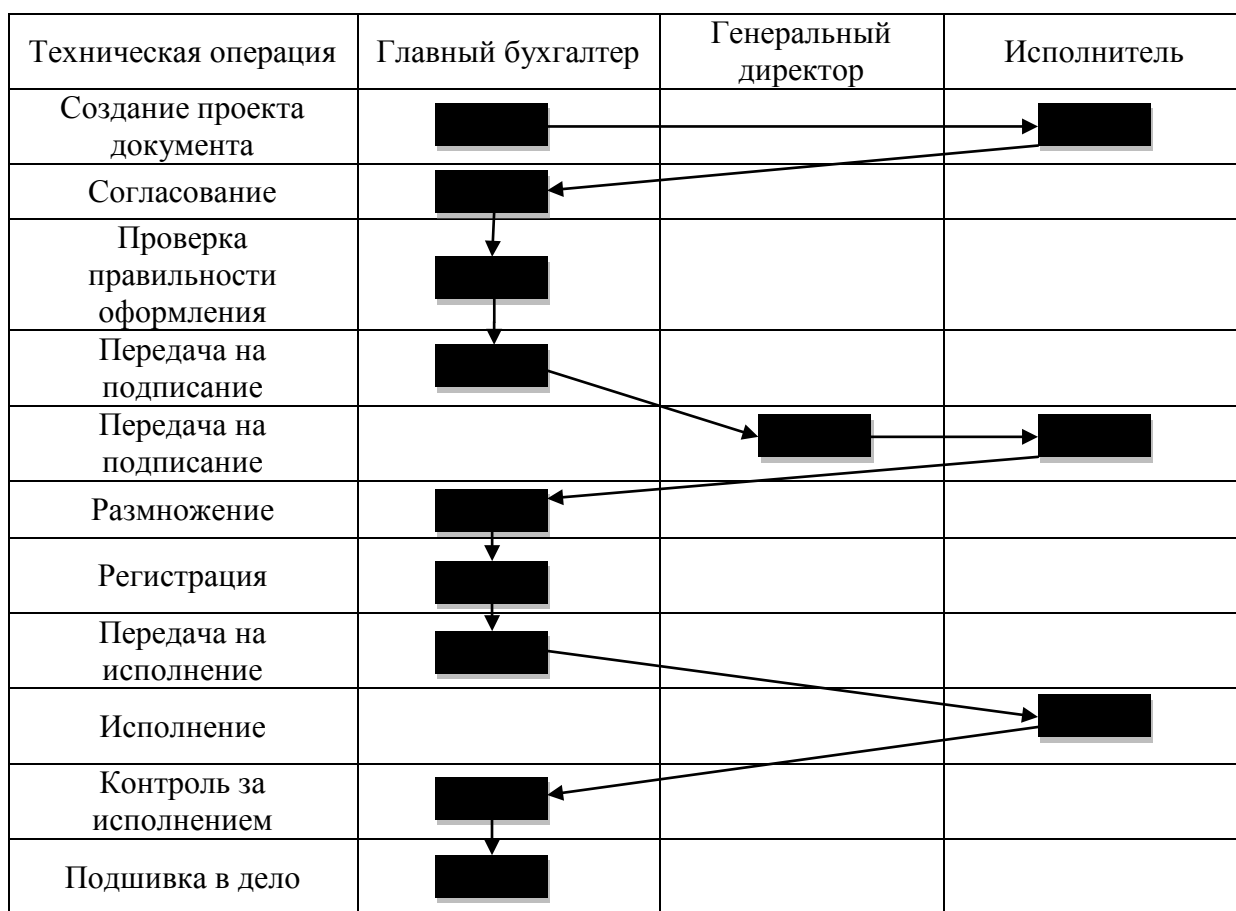


Рисунок 10 –Оперограмма движения внутренних документов

Анализ порядка работы с внутренними документами показал, что основные этапы работы с ними выполняются.

Для примера проанализируем два внутренних распорядительных документа:

- Приказ;
- Протокол.

Общество с ограниченной ответственностью
Архив-СПб

195248, Россия, г. Санкт-Петербург, Ириповский пр., дом 2, тел. (812) 448-39-32 www.archive-spb.ru

г. Санкт-Петербург 01.03.2021 г.

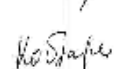
ПРИКАЗ № 1
О внедрении CRM Битрикс24
В целях оптимизации работы Отдела продаж и ведения CRM Битрикс24

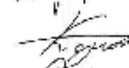
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Базу клиентов и их контактов вести в Битрикс24. Ответственные: сотрудники отдела продаж. Контроль: зам ген. директора Коновалов В.В.
2. Для переписки по электронной почте использовать почтовый клиент Битрикс24. Ответственные: сотрудники отдела продаж. Контроль: зам ген. директора Коновалов В.В.
3. Для телефонной связи использовать IP-телефонию Битрикс24, в исключительных случаях корпоративную мобильную связь. Ответственные: сотрудники отдела продаж. Контроль: зам ген. директора Коновалов В.В.
4. В коммерческих предложениях и других сообщениях, отправляемых клиентам, в качестве номера телефона ООО «Архив-СПб» указывать номер +7 812 425-58-00. Ответственные: сотрудники отдела продаж. Контроль: зам ген. директора Коновалов В.В.
5. Сделки с клиентами проводить через воронку продаж с подробным заполнением необходимых полей. Ответственные: сотрудники отдела продаж. Контроль: зам ген. директора Коновалов В.В.
6. Премияльную часть заработной платы начислять по результатам сравнения приходов с проведенными сделками в Битрикс24. Ответственный: зам ген. директора Коновалов В.В.
7. Контроль: Главный бухгалтер Иванова И.В.

С приказом ознакомлены:

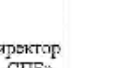
Агеев М.А. 

Иванова И.В. 

Кабзарь В.И. 

Коновалов В.В. 

Краснов В.И. 

Салаватова И.А. 

Генеральный директор
ООО «Архив-СПб»

Критская В.Е.



ИНН 7806354946/КПП 780601001; ОГРН 1077847022330; Банк: Петербургский Филиал АО «ЮниКредит Банк», БИК 044030858, р/с 30101810800000000858, р/с 40702810100021738322; ОКАТО 40278564000; ОКТМО 40351000; ОКЗОД 91.01

Рисунок 11 – Приказ

Рассмотрим **приказ** (Рисунок 11).

Приказ составлен на фирменном бланке организации. Бланк включает в себя следующую информацию:

- наименование организации – автора документа;
- справочные данные об организации.

Приказ включает в себя следующие реквизиты:

- наименование организации – автора документа;
- справочные данные об организации;
- место составления (издания документа);
- дата документа;
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- виза;
- подпись;
- печать.

В верхней центральной части письма указано «Наименование организации – автора документа». После полного «Наименования организации – автора документа» следует реквизит «Справочные данные об организации», который начинается с указания индекса города и названия города, затем название улицы и номер дома. После чего следует второй элемент «Справочных данных» - номер телефона. Затем прописаны «Место составления (издания) документа» и «Дата документа». После указанных выше реквизитов, идет «Наименование вида документа», «Заголовок к тексту» и «Текст документа», затем следует «Виза», «Подпись» и «Печать».

В оформлении реквизитов приказа в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 и Инструкцией по делопроизводству ООО «Архив-СПБ» были допущены следующие ошибки:

– реквизит «Наименование организации – автора документа» не включает в себя краткое наименование организации в скобках после полного наименования. Также сделана ошибка в наименовании организации. Согласно Уставу, организация называется «Архив-СПБ»;

– реквизит «Справочные данные об организации» оформлен неверно - допущена ошибка в перечислении элементов почтового адреса, они расположены в следующей последовательности: индекс города, город, улица и номер дома. В Правилах оказания услуг почтовой связи указан иной порядок элементов почтового адреса. Также допущена ошибка в перечислении справочных данных: ИНН/КПП; ОГРН. ОКПО отсутствует. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 данные должны идти в следующем порядке: общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП);

– реквизит «Место составления (издания) документа» ошибочно расположен перед реквизитом «Дата документа». Реквизит «Дата документа» оформлен неверно;

– также эти реквизиты ошибочно расположены выше «Наименования вида документа»;

– реквизит «Регистрационный номер документа» совмещен с «Наименованием вида документа»;

– «Заголовок к тексту» оформлен неверно;

– реквизит «Виза» оформлен неверно. Виза должна включать должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи и дату визирования;

– в реквизите «Подпись» сначала должны прописываться инициалы, а затем фамилия.

Далее рассмотрим **протокол** о подтверждении полномочий Генерального директора (Рисунок 12).



Рисунок 12 – Протокол о подтверждении полномочий

Протокол внеочередного Общего собрания участников.

Протокол включает в себя следующие реквизиты:

- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- наименование организации – автора документа;
- место составления (издания) документа;
- дата документа;
- время составления документа;
- текст документа;
- регистрационный номер документа;
- текст;

- подпись.

В верхней части документа расположен реквизит «Наименование вида документа – автора документа». Далее прописан «Заголовок к тексту», совмещенный с реквизитом «Наименование организации - автора документа». Через один междустрочный интервал ниже прописаны «Место составления (издания) документа» и «Дата документа». «Текст документа»: «На собрании присутствовали» - перечислены Участники Общества, затем прописано их общее количество. Следующий раздел начинается со слова «Постановили». Указано решение, которое было принято. После «Текста» следует реквизит «Подпись», данный документ подписывается всеми Участниками общества.

В оформлении реквизитов протокола в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 и Инструкцией по делопроизводству ООО «Архив-СПБ» были допущены следующие ошибки:

- «Наименование организации – автора документа» - отсутствует сокращенное наименование организации в скобках. Также этот реквизит расположен ниже «Наименования вида документа»;
- «Заголовок к тексту» совмещен с «Наименованием организации – автора документа», что является ошибкой;
- отсутствует «регистрационный номер документа»;
- в «тексте документа» протокола отсутствует повестка дня. Она должна состоять из перечисления вопросов, которые обсуждаются на Общем собрании участников, и закреплять последовательность их обсуждения. Каждый вопрос повестки дня должен нумероваться арабской цифрой;
- не указаны слушатели, затем и сам докладчик;
- реквизит «Подпись» оформлен неверно.

3.7 Контроль исполнения документов

Совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов, является контролем исполнения документов.

На контроль ставятся документы, содержащие поручения, требующие исполнения в установленный срок. Сроки исполнения документов могут быть типовыми и индивидуальными.

Типовые сроки устанавливаются законодательными или иными нормативными правовыми актами. Типовой срок исполнения документа не может быть изменен.

Индивидуальные сроки исполнения документов указываются в тексте документа или резолюции Генерального директора. Изменить индивидуальный срок исполнения документа может только Генеральный директор.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях:

- внутренних – с даты подписания (утверждения) документа;
- поступивших из других организаций – с даты их поступления.

Контроль за исполнением проводит Генеральный директор либо Главный бухгалтер ООО «Архив-СПБ», а исполнение документов может возлагаться как на Заместителя Генерального директора, так и на Начальника отдела и других лиц, в чьи обязанности входят те действия, которые соответствуют выполнению того или иного поручения.

Контроль за сроками исполнения включает:

1. Постановку на контроль;
2. Проверку своевременного доведения документа до исполнителя;
3. Регулирование хода исполнения;
4. Периодическую проверку хода исполнения;
5. Учет и обоснование результатов контроля исполнения;
6. Информирование Генерального директора.

Технология ведения контроля за сроками исполнения включает следующие процедуры:

1. Фиксация всех поставленных на контроль документов.
2. Проверка своевременного доведения документа до исполнителя.

Напоминание исполнителям о наличии неисполненных документов.

3.8 Формирование дел

Дела в ООО «Архив-СПБ» формируются централизованно Главным бухгалтером.

Документы внутри дела располагаются последовательно по своему содержанию для удобства освещения определенных вопросов.

Распорядительные документы группируются в дела по видам хронологии с относящимися к ним приложениями: уставы, положения, инструкции, правила, утвержденные нормативными правовыми и распорядительными актами, группируются вместе с указанными документами. При их утверждении в качестве самостоятельных документов они группируются в самостоятельные дела.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Протоколы совещаний в деле располагаются в хронологическом порядке.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления. Лицевые счета по заработной плате сотрудников группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; при этом документ-ответ помещается за документом-запросом.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, штатные расписания и другие документы группируются отдельно от их проектов.

Дела формируются при их заведении и по завершении года.

3.9 Оформление дел

Оформление дел включает комплекс работ по их технической обработке и производится под руководством Главного бухгалтера при методической помощи и под контролем специалистов ООО «Архив-СПБ».

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу. Рассмотрим пример оформления дела, подлежащего полному оформлению на примере дела «Приказы (распоряжения) по основной деятельности» (Рисунок 13).

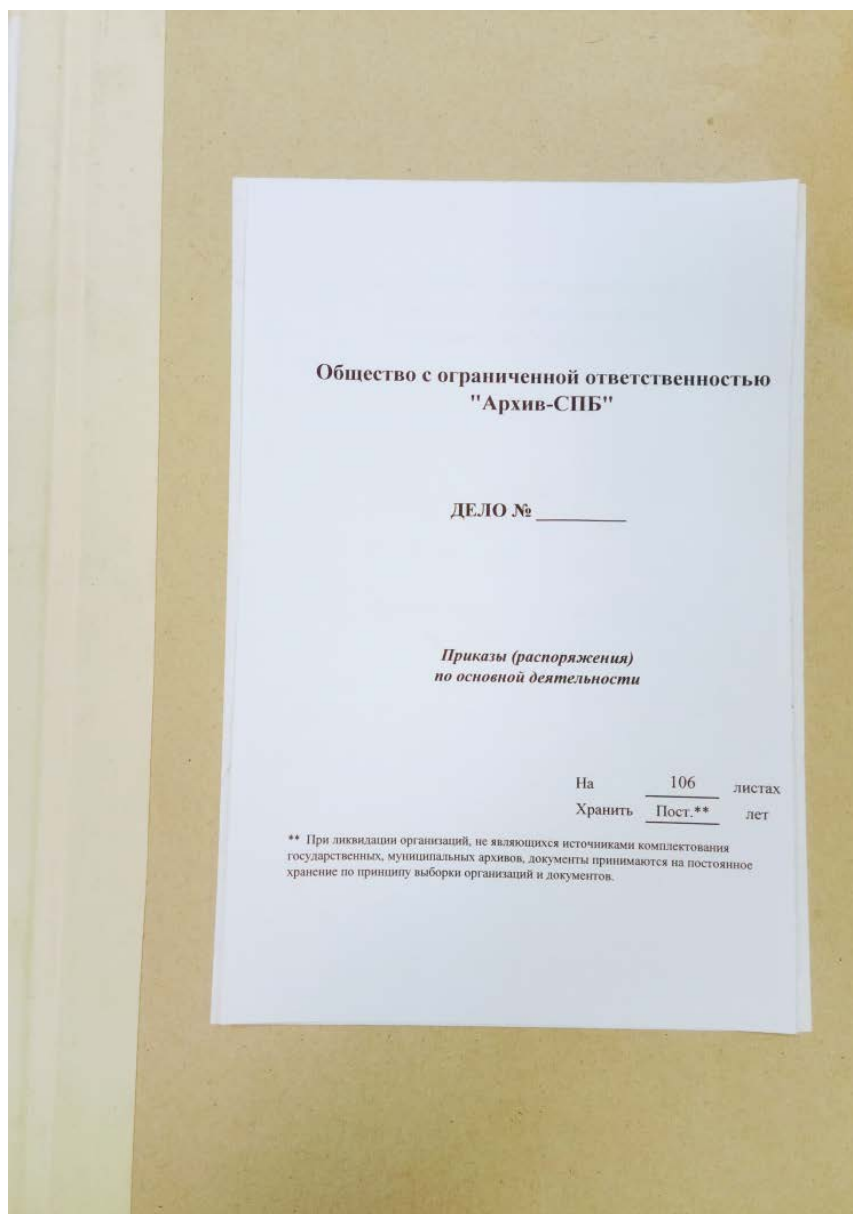


Рисунок 13 – Обложка дела постоянного срока хранения

На обложке дела «Приказы (распоряжения) по основной деятельности» указаны: наименование организации, номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи дел, заголовок дела, крайние даты дела, количество листов в деле, срок хранения.

Листы в деле пронумерованы карандашом в верхнем правом углу, в дело подшиты внутренняя опись документов и лист-заверитель. (Рисунок 14, 15).

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ документов подшитых в дело № _____					
№ п/п	индекс докумен- та	дата документа	заголовок документа	номера листов ед. хр.	примечание
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					

Итого ____ (_____) документов

Количество листов внутренней описи

(Наименование должностного лица,
составившего опись)

(Подпись)

(_____)
(Расшифровка подписи)

" " _____ 20__ г.

Рисунок 14 – Шаблон внутренней описи

ЛИСТ ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____

_____ листов

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера листов: _____

пропущенные номера листов: _____

листов внутренней описи: _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

архивист _____ (_____) _____

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

« » _____ 20__ г.

Рисунок 15 – Шаблон листа-заверителя

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельных листах. Каждый документ вносится во внутреннюю опись под самостоятельным порядковым номером, указываются дата документа, заголовок, номера листов, на которых расположен каждый документ.

В описи дел, документов (годовом разделе описи дел, документов) единицы хранения учитываются в соответствии с систематизацией за порядковыми учетными номерами.

Первому годовому разделу описи дел, документов фонда присваивается номер по листу фонда, все последующие годовые разделы числятся за данным номером до завершения описи.

Присвоение описям дел, документов одинаковых учетных номеров в пределах одного фонда не допускается.

В конце всех экземпляров описи дел, документов делается итоговая запись, в которой указывается количество находящихся на хранении единиц хранения, первый и последний номера единиц хранения по описи, указываются имеющиеся пропуски номеров, литерные номера, выбывшие единицы хранения и основание выбытия.

После каждого поступления или выбытия документов составляется новая итоговая запись к описи дел, документов, которая подписывается ее составителем с указанием должности и даты составления.

Если опись дел, документов состоит из нескольких годовых разделов, томов, итоговая запись составляется к каждому годовому разделу, тому; кроме того, к каждому последующему годовому разделу, тому в нарастающем порядке составляется сводная итоговая запись.

Годовые разделы, если они не являются законченной описью, не подшиваются и не переплетаются; они хранятся в архиве в папках.

Законченная опись дел, документов вместе с титульным листом и справочным аппаратом к ней заключается в твердую обложку, нумеруется и подшивается или переплетается.

Каждая законченная опись дел, документов, том описи дел, документов имеют лист-заверитель.

В листе-заверителе цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле (томе); оговариваются наличие документов за другие календарные годы, листы, обозначенные литерными номерами, пропущенные номера листов, склеенные или поврежденные листы; отражаются любые изменения в оформленных делах: изъятие, добавление документов и т.д. Это происходит путем составления нового листа-заверителя, который подшивается в конце дела. При этом старый лист-заверитель зачеркивается и помещается в дело перед новым листом-заверителем. Старый лист-заверитель не нумеруется.

После составления листа-заверителя и внутренней описи все документы, составляющие дело, помещаются в обложку, переплетаются с учетом возможного свободного чтения их текстов. Если текст документа близко расположен к левому краю листа, что после подшивки затруднит его чтение, к листу подклеивается полоска бумаги, которая прошивается при оформлении дела. На место склейки помещается оттиск печати.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению, они хранятся в скоросшивателях, систематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, заверительные надписи не составляются.

3.10 Порядок работы и общения с клиентами

Менеджеры ООО «Архив-СПБ» работают в непосредственном контакте с клиентами: рассказывают о предоставляемых услугах, отвечают на вопросы и предлагают решения в соответствии с потребностями клиента.

Архивисты составляют описи документов, передаваемых на хранение в ООО «Архив-СПБ» и обеспечивают поддержку индивидуальных баз данных клиента. Это позволяет обеспечивать контроль за процессом хранения, накопления и движения хранящихся документов.

Руководитель отдела и его помощник осуществляют ежедневный прием заказов на:

- доставку материалов клиенту;
- возврат материалов в архивохранилище;
- обработку поступивших новых материалов и доставку расходных материалов.

ООО «Архив-СПБ» предоставляет транспортные услуги по своевременной доставке материалов, в адрес клиента.

Специалисты склада отвечают за обеспечение безопасности хранения, прием и выдачу материалов из архивохранилища.

Бухгалтерия выполняет все операции по подготовке и выставлению счетов. Дополнительно отслеживается соответствие сумм, выставляемых за предоставленные услуги, по тарифам и условиям заключенных договоров.

В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности хранения документов клиенту необходимо заполнить Карту клиента «Архив-СПБ» (Рисунок 16) для авторизации сотрудников, имеющих право доступа к документальным материалам, находящимся на депозитарном хранении.



Приложение 1

Карта клиента «Архив-СПБ»

Компания _____

(наименование)

Кем авторизовано _____

(Фамилия, имя, отчество, должность)

Телефон _____ **Дата** _____

ДАННАЯ КАРТА ОТМЕНЯЕТ ВСЕ ПРЕДЫДУЩИЕ И ВСТУПАЕТ В СИЛУ С

« ____ » _____ 20 __ года.

Авторизация перечисленных ниже сотрудников **ПОДТВЕРЖДАЕТСЯ**
моей подписью: _____

АВТОРИЗОВАННЫЙ ПЕРСОНАЛ

ФИО и ДОЛЖНОСТЬ	ПИН	ПОДПИСЬ	ТЕЛЕФОН
1	2	3	4

Рисунок 16 – Карта клиента

Персональный Идентификационный Номер (ПИН), внесенный в Карту клиента «Архив-СПБ» заполняется клиентом в произвольной форме. ПИН запрашивается для идентификации при ведении переговоров и осуществлении заказа на доставку материалов.

Изъятие материалов из ООО «Архив-СПБ» производится лишь при условии, что ПИН сотрудника, сделавшего заказ, внесен в действующую на данный момент Карту клиента «Архив-СПБ». ПИН сотрудника, запрашивающего документы, должен указываться на всех заказах. Если необходимо внести изменения в список авторизованных сотрудников, то клиентом заполняется новая карта, где существует графа - «ДАННАЯ КАРТА ОТМЕНЯЕТ ВСЕ ПРЕДЫДУЩИЕ». Оригинал новой карты передается в ООО «Архив-СПБ» лично или через менеджера.

Заказ документов из ООО «Архив-СПБ» осуществляется с помощью Бланка Заказа «Архив-СПБ» (Рисунок 17). С помощью Бланка Заказа «Архив-СПБ» клиент может запросить документы/короба во временное пользование, вернуть документы/короба после использования, сдать на хранение новые документы/короба (в том случае если клиент самостоятельно подготовил их для хранения в «Архив-СПБ»).

 **АРХИВ-СПБ**

Приложение 2

Бланк Заказа «Архив-СПБ»

Компания: _____

Адрес доставки: _____

Кем заказано: _____ Тип: _____

Подпись: _____ ПИН код: _____ Дата: _____

Заказ
(нужно отметить ☐)

изъятие документов (коробов)	
возврат документов (коробов)	
приним новых документов (коробов)	

Доставка
(нужно отметить ☐)

обыкновенная	
срочная	
курьер от Клиента	

Номера коробов (дел)

№ дл.	№ Короба «Архив-СПБ»	№ Дела «Архив-СПБ» (если хранение «в делах»)	Количество дел в коробе (по описи)

Сделано: ____ . ____ . 20__ г. Принято: ____ . ____ . 20__ г.

7

Рисунок 17 – Бланк Заказа

Клиент может сам подготовить документы для передачи в ООО «Архив-СПБ». Для этого понадобятся архивные коробки «Архив-СПБ» и лента с штрих-код наклейками для коробов (Рисунок 18). А также форма Описи документов принятых на хранение в «Архив-СПБ» (Рисунок 19).



Рисунок 18 – Короб «Архив-СПБ», штрих-код наклейка

[illegible]

Рисунок 19 – Опись документов

Клиент заполнит верхнюю часть Описи документов принятых на хранение в «Архив-СПБ», указывая всю запрашиваемую информацию.

Большой Штрих-код наносится на лицевую сторону короба «Архив-СПБ», где указано «место для штрих-кода». Малый Штрих-код, с тем же номером, наносится на Опись документов принятых на хранение в «Архив-СПБ» в колонку «№ Короба «Архив-СПБ».

Анализ работы с клиентами в ООО «Архив-СПБ» показал, что вся работа выполняется оперативно и своевременно. На запросы клиентов дается быстрый ответ. Заявки рассматриваются в течение 30 минут.

4 Разработка рекомендаций по улучшению делопроизводства в ООО «Архив-СПБ»

На данном этапе дипломной работы необходимо разработать рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в ООО «Архив-СПБ», оперируя анализом документации, проведенном на предыдущем этапе работы.

При анализе постановки делопроизводства в ООО «Архив-СПБ» были обнаружены ошибки в оформлении и содержании, присутствующие в работе с каждой группой документов.

Результатом является разработка альбома унифицированных форм документов. Альбом унифицированных форм документов будет являться отличным помощником при составлении и оформлении документов.

4.1 Рекомендации по оформлению реквизитов

Проведя анализ организационных документов, были выявлены ошибки в оформлении следующих реквизитов:

- наименование организации – автора документа;
- гриф утверждения документа;
- место составления (издания) документа;

В реквизите «Наименование организации – автора документа» наиболее частой ошибкой является отсутствие сокращенного наименования организации. В ГОСТ Р 7.0.97-2016 сказано, что сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним. Так как в Уставе организации указано сокращенное наименование организации, значит, оно должно быть указано ниже полного наименования в скобках.

Пример оформления реквизита «Наименование организации – автора документа»:

Общество с ограниченной ответственностью «Архив-СПБ»
(ООО «Архив-СПБ»)

В реквизите «Гриф утверждения документа» частыми являются такие ошибки, как отсутствие слова «УТВЕРЖДАЮ», наличие в грифе, совместно с наименованием должности лица утверждающего документ, наименования вида документа, которым также утверждается документ. Еще одной ошибкой является то, что перед наименованием должности указывается полное наименование организации.

В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Гриф утверждения документа» должен оформляться следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Архив-СПБ»

_____ В.Е. Крицкая

Дата

В результате анализа информационно - справочных документов также были обнаружены ошибки в оформлении реквизитов. Наиболее часто повторяются ошибки в оформлении следующих реквизитов:

- справочные данные об организации;
- заголовок к тексту;
- дата документа.

В «Справочных данных об организации» ошибкой является нарушенный порядок перечисления элементов реквизита. Сначала должен быть указан почтовый адрес, который, в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, имеет следующий порядок:

Название улицы, № дома, квартиры;

Название населенного пункта, города;

Почтовый индекс.

А затем телефон, ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП.

Пример оформления «Справочных данных»:

Ириновский пр., д.2,
Санкт-Петербург, 195248
Тел.: (8-812) 448-39-32
ОКПО 50553052, ОГРН1077847022330,
ИНН 7806354946/КПП 780601001

В письмах ошибочно не указывается «Заголовок к тексту». Согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 этот реквизит входит в список обязательных для данного вида документа, если текст более 4-5 строк.

Реквизит «Дата документа» часто сочетает в себе два способа оформления даты цифровой и словесно - цифровой, что является ошибкой. В ГОСТ Р 7.0.97-2016 сказано, что дата может быть оформлена либо цифровым, либо словесно – цифровым способом.

Пример оформления «Даты документа»:

30.05.2021

либо

30 мая 2021 г.

4.2 Рекомендации по оформлению документов

Письмо

При составлении и оформлении служебных писем должны соблюдаться следующие требования:

1. Письмо оформляется на бланке письма формата А4 или А5 и подписывается руководителем организации или его заместителями в соответствии с предоставленной им компетенцией.

2. Письмо должно быть составлено грамотно, аккуратно, без грубых помарок и исправлений.

3. Независимо от содержания письмо должно излагаться официально-деловым стилем, содержать объективные сведения о событиях, иметь достаточную аргументацию, в необходимых случаях иметь разъясняющие дополнительные материалы.

Обязательными реквизитами письма являются:

1. Наименование организации-автора документа
2. Справочные данные об организации.
3. Код организации.
4. Основной государственный регистрационный номер.
5. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины

постановки на учет

6. Дата.
7. Регистрационный номер.
8. Ссылка на дату и номер поступившего документа.
9. Адресат.
10. Заголовок к тексту.
11. Текст.
12. Подпись.
13. Отметка об исполнителе.

Если письмо одного содержания направляется нескольким адресатам, сначала указывается адрес основного получателя, затем перечисляются другие. Если документ направляется более чем 4 адресатам, составляется список рассылки, и на каждом экземпляре указывается лишь, один адресат, которому направляется конкретный экземпляр.

Если письмо направляется в дополнении к ранее отправленному, то в нем следует указать номер и дату ранее посланного письма.

Можно рекомендовать следующую последовательность действий при подготовке письма:

1. Определить цель письменного сообщения.
2. Сформулировать основную мысль письма.
3. Подобрать необходимые аргументы и факты для подкрепления главной цели письма.
4. Обязательно сделать вывод, заключение или обобщение.

Приказ

Приказ – это правовой акт, который создается единолично руководителем организации (лицом, исполняющим его обязанности), в целях разрешения вопросов основной деятельности или по личному составу. Носит обязательный характер для всех сотрудников.

Приказ по основной деятельности оформляется на общем бланке. Приказ должен содержать следующие реквизиты:

1. Наименование организации – автора документа.
2. Наименование вида документа (приказ).
3. Дата документа.
4. Регистрационный номер документа.
5. Заголовок к тексту.
6. Текст документа.
7. Подпись.
8. Визы согласования документа.

Дату оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год.

День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами, т.е., если день или месяц обозначается одной цифрой, перед ней добавляется «0», например: 03.10.2021.

Текст обязательно должен иметь заголовок, в котором кратко сформулировано содержание. Заголовок начинается с предлогов «О» или «Об», например: «О результатах выполнения...».

Текст приказа состоит из двух частей – констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части содержится обоснование причин, целей и задач издания приказа, необходимости совершения распорядительных действий.

В инициативном приказе констатирующая часть текста обычно начинается с предлога «Для...» или со сложных отыменных предлогов «В связи...», «С целью...», которые облегчают формулирование текста и являются типовой его частью.

Если распорядительные действия нуждаются в подробном обосновании, то констатирующая часть текста инициативного приказа содержит изложение фактов, оценок, причин и обстоятельств, сформулированных и расположенных по степени их значимости (простые предложения с прямым порядком слов), и завершается конструкцией с теми же предлогами «Для...», «В связи...», «С целью...». оборот «На основании вышеизложенного...» является архаичным и также не соответствует нормам современной деловой речи.

В приказе, изданном «во исполнение», констатирующая часть начинается с предлогов «В соответствии...», «На основании...», «В связи...», «Во исполнение...» распорядительных документов вышестоящих органов, констатирующая часть должна содержать название вида документа, автора, дату, номер и заголовок этого документа.

Констатирующая часть может не составляться, если предписываемое действие не нуждается в разъяснениях.

Завершается констатирующая часть словом «приказываю:», которое оформляется на отдельной строке от границы левого поля и заканчивается двоеточием.

Если в приказе устанавливаются правовые нормы (правила), регулирующие основную деятельность школы и рассчитанные на применение в течение длительного времени, то они формулируются по примерной речевой модели: что (с)делать – с какого срока (или на какой срок), например: «Утвердить номенклатуру дел на 2021 год».

Если предполагается наличие нескольких исполнителей и различные по характеру действия, то текст составляется по пунктам, каждый из которых нумеруется арабскими цифрами без точки и начинается с красной строки.

В отдельный пункт выделяются сведения о лицах, но которых возлагается контроль за исполнением приказа.

При этом недопустимы архаические обороты, например: «контроль за исполнением приказа оставляю за собой».

Приказ должен согласовываться со всеми заинтересованными структурными подразделениями. Виза или гриф согласования оформляются на лицевой стороне последнего листа документа ниже подписи.

4.3 Рекомендации по оформлению журналов регистрации

В результате анализа регистрации документов были выявлены ошибки в оформлении журналов регистрации входящей, исходящей и внутренней документации. Графы журнала не соответствуют графам, указанным в «Разработке нормативных документов по документационному обеспечению организации».

Электронный журнал регистрации входящей документации должен включать графы, представленные на рисунке 20.

Дата поступления	Регистрационный №	Наименование вида документа	Автор документа	Дата и регистрационный номер	Заголовок документа	Резолюция	Исполнитель	Срок исполнения	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Рисунок 20 – Графы журнала регистрации входящей документации

Электронный журнал регистрации исходящей документации должен включать графы, представленные на рисунке 21.

№ п/п	Дата отправки документа	Регистрационный номер документа	Дата документа	Наименование вида документа	Заголовок документа	Адресат
1	2	3	4	5	6	7

Рисунок 21 – Графы журнала регистрации исходящей документации

Электронный журнал регистрации внутренней документации должен включать графы, представленные на рисунке 22.

№ п/п	Дата документа	Заголовок (краткое содержание)	Ответственность за контроль исполнения	Вид документа
1	2	3	4	5

Рисунок 22 – Графы журнала регистрации внутренней документации

Использование представленных форм журнала поможет оптимизировать работу с регистрацией документов.

4.4 Разработка альбома унифицированных форм документов

Альбом унифицированных форм документов - сборник установленных к применению унифицированных форм документов с указаниями по их заполнению.

Разработка альбома унифицированных форм документов включает несколько этапов:

- 1 Постановка задачи, которая включает в себя определение назначения альбома форм и состава документов.
- 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.
- 4 Формирование альбома форм и подготовка инструктивных материалов по применению форм документов, включенных в альбом.

Чтобы правильно провести классификацию документов, нужно знать, что в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 под унифицированной системой документации понимается система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

В настоящее время в России разработаны следующие унифицированные системы документации, включенные в Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД):

- 1 Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД);
- 2 Унифицированная система первичной учетной документации;
- 3 Унифицированная система банковской документации;
- 4 Унифицированная система финансовой, учетной и отчетной документации бюджетных учреждений и организаций;
- 5 Унифицированная система отчетно-статистической документации;
- 6 Унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий;
- 7 Унифицированная система документации по труду;
- 8 Унифицированная система документации Пенсионного фонда РФ;
- 9 Унифицированная система внешнеторговой документации.

Все эти системы являются действующими и используются в деятельности организаций, предприятий и учреждений. Формы документов, входящие в состав УСД, обязательны для применения. Применяемые в организации унифицированные формы документов УСД включаются в состав Альбома как готовые формы. Остальные документы должны быть сначала унифицированы, а затем включены в Альбом. В общем смысле под унифицированной формой документа понимается унифицированный текст документа и совокупность реквизитов, определяемых в соответствии с назначением документа и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

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.

Унификация текстов заключается в установлении единой формы языкового выражения, наиболее точно передающей содержание регулярно повторяющихся управленческих ситуаций или действий. Унификация текстов документов проводится методом выделения постоянной и переменной информации. Постоянной является информация, повторяющаяся во всех документах, создаваемых в аналогичных управленческих ситуациях. Переменной считается информация, позволяющая различать повторяющиеся управленческие ситуации. Постоянная информация фиксируется в унифицированной форме документа, составляя неизменную, повторяющуюся часть текста. В унифицированной форме документа должно быть предусмотрено свободное место для записи переменной, новой информации. Чтобы отделить постоянную информацию от переменной, необходимо иметь хотя бы несколько документов одной разновидности и одного назначения, созданных в аналогичных управленческих ситуациях. Только анализ конкретных документов дает основание для разделения информации на постоянную и переменную. Унифицированный текст документа может быть представлен в унифицированной форме документа (УФД) в виде трафарета, анкеты или таблицы. Определяющим в выборе формы представления текста является характер информации, содержащейся в нем.

В разработанном альбоме ООО «Архив-СПБ» в основном был использован унифицированный текст в виде трафарета для создания унифицированных форм документов: письмо, приказ, общий бланк, протокол, должностная инструкции, докладная записка, внутренняя опись и лист-заверитель дела. (Приложение В).

Заключение

В выпускной квалификационной работе проанализирована постановка делопроизводства в Обществе с ограниченной ответственностью «Архив-СПБ», разработаны рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в данной организации, а также разработан альбом унифицированных форм документов.

В ходе выполнения выпускной квалификационной работы достигнуты следующие результаты:

- дана характеристика деятельности ООО «Архив-СПБ»;
- рассмотрена нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ООО «Архив-СПБ»;
- проведен анализ постановки делопроизводства в ООО «Архив-СПБ»;
- разработаны рекомендации по улучшению постановки делопроизводства в ООО «Архив-СПБ»;
- даны рекомендации по оформлению реквизитов и документов;
- создан альбом унифицированных форм документов.

Разработанные в данной работе рекомендации окажут практическую помощь специалистам ООО «Архив-СПБ».

Также, разработанные рекомендации и альбом унифицированных форм документов позволят более оперативно работать с документами в ООО «Архив-СПБ».

Список используемых источников и литературы

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации. Принята 12 декабря 1993 г. (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования от 01.07.2020);

Кодексы Российской Федерации

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197 ФЗ (с изм. от 30.11.2021);

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (с изм. от 28.06.2021);

Федеральные законы Российской Федерации

4. Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ (с изм. от 02.07.2021);

5. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ (с изм. от 02.07.2021);

6. Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 №125-ФЗ (с изм. от 11.06.2021);

Приказы, указы

7. Приказ Министерства культуры 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 местного самоуправления и организациях»;

Государственные стандарты

8. «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);

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 № 2004-ст);

10. «ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы» (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 N 101-ст);

11. «ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации» (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299);

Нормативные методические документы Российской Федерации

12. Рекомендации. ВНИИДАД по разработке нормативных документов по документационному обеспечению организации;

Неопубликованные источники

13. Устав ООО «Архив-СПБ» (утв. Общим собранием учредителей ООО «Архив-СПБ» (протокол от 26 января 2007 г.));

14. Коллективный договор ООО «Архив-СПБ» (утв. Общим собранием работников ООО «Архив-СПБ» 17.12.2019);

15. Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Архив-СПБ» (утв. Генеральным директором ООО «Архив-СПБ» 01.12.2011);

16. Штатное расписание (утв. Генеральным директором ООО «Архив-СПБ» (приказом от 15.12.2019 №5);

II. Литература

17. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова,

А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 428 с.;

18. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 299 с.;

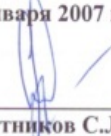
19. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 461 с.

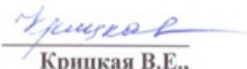
Приложение А
(обязательное)

Локальные нормативные акты ООО «Архив-СПБ»

СОДЕРЖАНИЕ

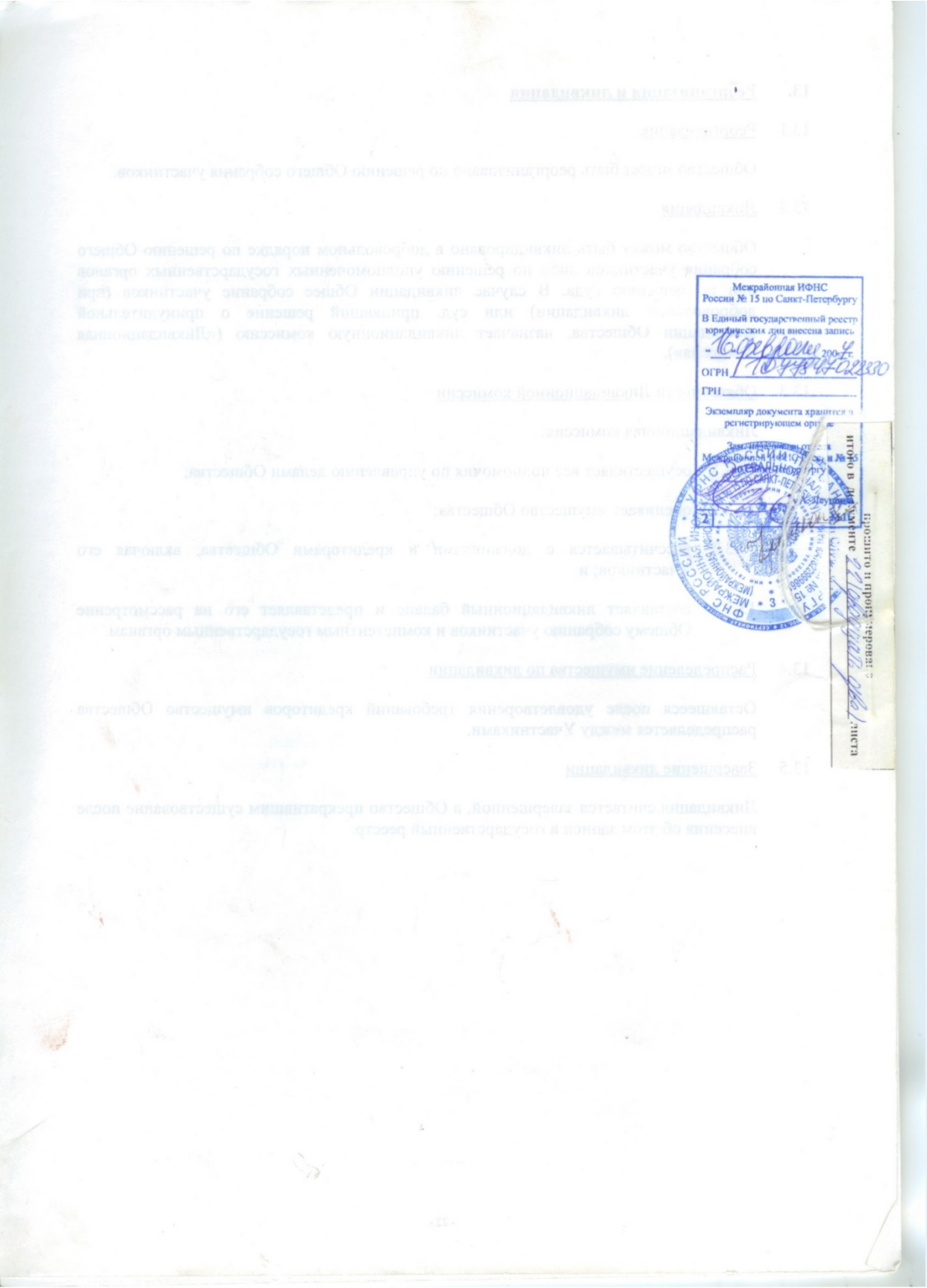
УТВЕРЖДЕН
Общим собранием учредителей
Общества с ограниченной ответственностью «Архив-СПБ»
(протокол от 26 января 2007 г.)


Ситников С.Л.,
Председатель Общего собрания учредителей


Крицкая В.Е.,
Секретарь Общего собрания учредителей

УСТАВ
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«АРХИВ-СПБ»

г. Санкт-Петербург
Российская Федерация
2007



Общество с ограниченной ответственностью
«Архив-СПБ»
(ООО «Архив-СПБ»)

Генеральный директор
_____ В.Е.Крицкая
«__» _____ 202_ г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между работодателем и работниками в лице
уполномоченного представителя
ООО «Архив-СПБ»
На 2020-2025 годы

Утвержден на общем собрании работников
Протокол № ____ от «__» _____ 202_ г.

2020

Общество с ограниченной ответственностью «Архив-СПБ»

195248, Россия, г.Санкт-Петербург, Ириновский пр., дом 2, тел. (812) 448-3932, факс: (812) 227-4716
e-mail: info@archive-spb.ru, www.archive-spb.ru
ИНН 7806354946, КПП 780601001

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ООО «Архив-СПБ» на 2020-2025 годы.

Настоящий коллективный договор ООО «Архив-СПБ» (далее по тексту - Общество) заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «О коллективных договорах и соглашениях» (далее по тексту - Федеральный закон) с учетом изменений и дополнений к нему и направлен на обеспечение эффективной архивной деятельности, оказание услуг юридическим лицам и гражданам в сфере внеофисного хранения документов, архивной обработки и уничтожения документов, обеспечение защиты социальных, экономических прав и законных интересов работников, поддержание достаточного уровня их жизни.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1.1. Коллективный договор ООО «Архив-СПБ» на 2020-2025 годы заключается между работниками Общества в лице представителей трудового коллектива и администрацией Общества в лице Генерального директора в целях урегулирования в рамках действующего законодательства трудовых и социально-экономических отношений и является обязательным для выполнения обеими сторонами.

1.2. Действие коллективного договора распространяется на работников и работодателя Общества. Коллективный договор основан на принципах добровольности принятия взаимных обязательств, реальности их обеспечения и обязательного выполнения.

1.3. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств, но вправе по взаимной договоренности вносить изменения, не снижающие действующие гарантии для работников. Внесенные изменения и дополнения оформляются приложением или дополнительным соглашением к Коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работников и работодателя.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

Договорившиеся стороны обязуются:

2.1. Сотрудничать на паритетных началах при решении социально-экономических проблем общества, выступать в органах государственного управления по вопросам защиты экономических и социальных прав и интересов работников, участвовать в разработке соответствующих нормативных актов, программ, рекомендаций.

2.2. Обеспечивать выполнение установленных законодательством и данным Коллективным договором минимальных социальных гарантий и льгот работникам и их семьям.

2.3. Принимать совместные меры, направленные на:

- обеспечение достойной жизни работников, -
- повышение эффективности работы,
- создание здоровых и безопасных условий труда, -
- совершенствование организации и стимулирование оплаты труда, -
- обеспечение роста заработной платы,
- реализацию в полном объеме программы социальной защиты работников, пенсионер инвалидов общества,
- повышение профессионального уровня работников.

**Протокол общего собрания учредителей
Общества с ограниченной ответственностью «Архив-СПБ»
(«Общество»)**

г.Санкт-Петербург

26 января 2007 г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ УЧРЕДИТЕЛИ:

- 1) **Крицкая Виктория Евгеньевна**, гражданка Российской Федерации, паспорт 40 04 № 755601 выдан: 19.12.2003 22 отделом милиции Красногвардейского района Санкт-Петербурга, код подразделения: 782-022, зарегистрированная по адресу: Санкт-Петербург ул. Тарасова д. 13, ком. 72;
- 2) **Никитин Николай Александрович**, гражданин Российской Федерации, паспорт: № 7504 135295, выдан 31.12.2003 г. УВД г. Озерска, код подразделения 741-002, зарегистрированный по адресу: г. Озерск Челябинской обл., ул. Блюхера, д. 3, кв. 23;
- 3) **Никитин Сергей Александрович**, гражданин Российской Федерации, паспорт 45 05 691785, выдан 25.04.2003 ОВД "Зябликово" г.Москвы, код подразделения 772-011, зарегистрированный по адресу: г.Москва, ул.Кустанайская, д.4, к.1, кв.57; и
- 4) **Ситников Сергей Леонидович**, гражданин Российской Федерации, паспорт № 7502 716617, выдан 10.01.2003 г. УВД г. Озерска Челябинской обл., код подразделения 741-002, зарегистрированный по адресу: г. Озерск, Челябинской обл., Комсомольский пр-зд, д.3, кв.15.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Выборы председателя и секретаря собрания.
2. Учреждение Общества с ограниченной ответственностью «Архив-СПБ».
3. Утверждение Устава Общества и подписание Учредительного договора.
4. Образование уставного капитала Общества.
5. Избрание Совета директоров Общества.
6. Назначение Генерального директора.
7. Утверждение эскиза печати.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Избрать С.Л. Ситникова председателем собрания, а В.Е. Крицкую – секретарем собрания.
2. Учредить общество с ограниченной ответственности в Санкт-Петербурге в соответствии с законодательством Российской Федерации. Утвердить следующие фирменные наименования Общества:

Полное фирменное наименование Общества:

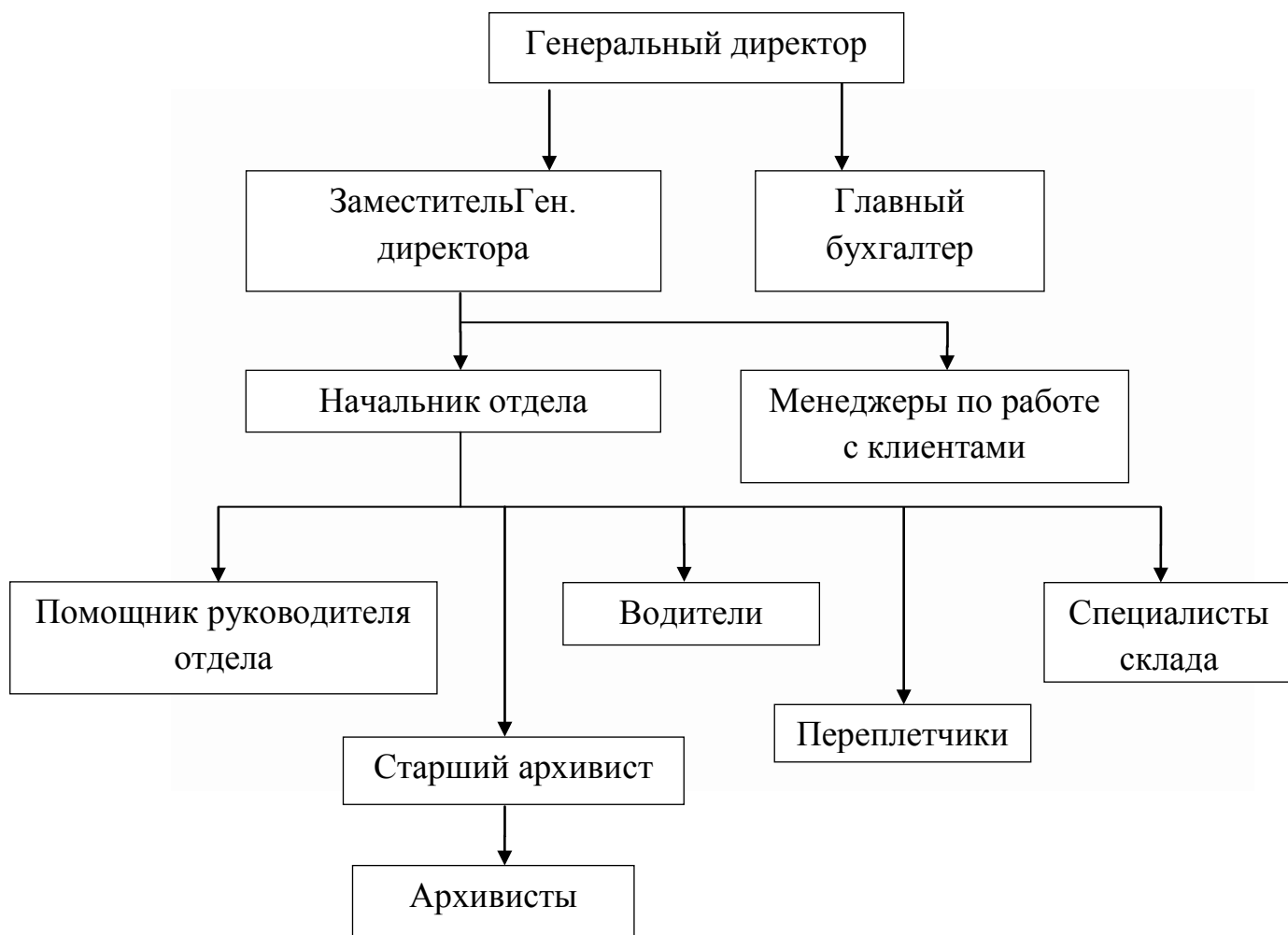
на русском языке: Общество с ограниченной ответственностью
«Архив-СПБ»

на английском языке: Limited Liability Company "Archives-SPB"

**УЧРЕДИТЕЛЬНЫЙ ДОГОВОР
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«АРХИВ-СПБ»**

**г. Санкт-Петербург
Российская Федерация
2007 г.**

ПриложениеБ
(обязательное)
Структурная схема организации



Приложение В
(обязательное)
Альбом унифицированных форм документов

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «Архив-СПБ»
(ООО «Архив-СПБ»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Архив-СПБ»
_____ В.Е. Крицкая
«__» _____ 20__ г.

АЛЬБОМ
унифицированных форм документов

Санкт-Петербург
2021

Общество с ограниченной
ответственностью «Архив-СПБ»
(ООО «Архив-СПБ»)
Ириновский пр., д.2, Санкт-Петербург, 195248
Тел./факс: (812) 448-39-32
e-mail: info@archive-spb.ru
ОКПО 50553052, ОГРН1077847022330,
ИНН /КПП7806354946/780601001
_____ № _____
На № _____ от _____

Бланк письма с угловым расположением реквизитов

Общество с ограниченной ответственностью
«Архив-СПБ»
(ООО «Архив-СПБ»)

Санкт-Петербург

№ _____

Общий бланк с продольным расположением реквизитов

Общество с ограниченной
ответственностью «Архив-СПБ»
(ООО «Архив-СПБ»)

ПРОТОКОЛ

«___» _____ 20__ г. № _____

заседания (наименование органа)

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: фамилии, инициалы присутствующих в алфавитном порядке

Приглашенные: фамилии, инициалы приглашенных в алфавитном порядке, название организации и должности.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О...(докладчик – должность, фамилия И. О.)
2. О...(докладчик – должность, фамилия И. О.)
- ...

1. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (РЕШИЛИ)

1. ...
2. ...
- ...

Председатель
Секретарь

И. О. Фамилия
И. О. Фамилия

Унифицированная форма протокола

Общество с ограниченной ответственностью
«Архив-СПБ»
(ООО «Архив-СПБ»)

Санкт-Петербург

№ _____

ПРИКАЗ

О (Об)...

В соответствии с...

(В связи с..., В целях..., Для...)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителю (наименование должности, подразделения, фамилия, инициалы), поручение, срок исполнения.
2. ...
3. ...
4. Контроль за исполнением приказа возлагается на (должность, фамилия, инициалы).

Генеральный директор

И.О. Фамилия

_____ Визы печатаются на обороте листа внизу
(наименование должности)

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

...

Унифицированная форма приказа

Общество
с ограниченной ответственностью
«Архив-СПБ»
(ООО «Архив-СПБ»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Архив-СПБ»
_____ В.Е. Крицкая
«___» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

«___» _____ 20__ г. № _____

(«Кого?»)

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

(должность разработчика)

(подпись)

И.О.Фамилия

На обратной стороне визы согласования

(наименование должности)

_____ И.О. Фамилия

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

Унифицированная форма должностной инструкции

Общество с ограниченной ответственностью
«Архив-СПБ»
(ООО «Архив-СПБ»)

(должность)

(Фамилия И.О.)

Докладная записка

«__» _____ 20__ г. № _____

О (Об)...

(В связи с..., В целях..., Для...)

(наименование должности)

(подпись)

И.О.Фамилия

Унифицированная форма докладной записки

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов подшитых в дело № _____

№ п/п	индекс документа	дата документа	заголовок документа	номера листов ед. хр.	примечание
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					

Итого (_____) документов

Количество листов внутренней описи

_____ (_____)

(Наименование должностного лица,
составившего опись)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

" " _____ 20__ г.

ЛИСТ ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано

_____ ЛИСТОВ

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера листов:

пропущенные номера листов:

+листов внутренней описи:

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

архивист

_____ (_____)

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

« » _____ 20__ г.

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ

руководителя бакалаврской работы

на тему: Постановка делопроизводства в ООО «Архив-СПБ»

Выпускная квалификационная работа выполнена

студентом _____ Кобзарь Валентиной Игоревной _____
(фамилия, имя и отчество)

Институт _____ Политехнический _____

Кафедра ИнОУП _____ Группа 183ВД31 _____

Направление (специальность) 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» _____

Руководитель

_____ к.п.н., доцент Ладанова Ольга Юрьевна _____
(степень, должность, фамилия, имя и отчество)

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности выпускника

№ п/п	Требования ФГОС к профессиональной деятельности выпускника	Оценка		
		соответствует	в основном соответствует	не соответствует
1.	Умение решать задачи, соответствующие квалификационной характеристике	+		
2.	Уровень практической и теоретической подготовленности специалиста		+	
3.	Владение профессиональными технологиями	+		
4.	Умение разрабатывать новые подходы к решению профессиональных проблем	+		
5.	Обоснование эффективности представленных результатов	+		

Качества выпускника, выявленные в ходе выполнения дипломной работы:

Кобзарь Валентина Игоревна успешно справилась с поставленной задачей, выполнила все требования технического задания; сумела грамотно оценить проблемы, возникающие при работе с документами. Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускницы, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех компетенций.

Результаты имеют практическую ценность, так как проведенный анализ локальных актов, связанных с постановкой делопроизводства в ООО «Архив-СПБ», позволили сформулировать и внести в эти документы ряд изменений, которые позволят повысить качество работы. Документы для ООО «Архив-СПБ» разработаны в соответствии с нормативными документами, разработан альбом унифицированных форм документов, что позволит добиться более продуктивной организации работы.

Считаю, что работа В.И. Кобзарь заслуживает оценки «хорошо», а сама В.И. Кобзарь – присвоения квалификации бакалавр по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

«02» 02 2022 г.

Руководитель Л О.Ю. Ладанова