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 «Кузнецкий мебельный комбинат»

Студент гр. 183В231 — 31.01.2022 (подпись, дата) — А. И. Залунина (инициалы, фамилия)

Руководитель — 02.02.2022 (подпись, дата) — С. К. Кучигина (инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр к.т.н., доцент, доцент каф. ИнОУП (должность,) — 05.02.2022 (подпись, дата) — Ю.Т. Кирюхин (инициалы, фамилия)

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

Заведующий кафедрой — (подпись) — Л.Р. Фионова (инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой хорошо (протокол заседания ГАК от 16.02.2022 № 32)

Секретарь ГАК — (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 2021 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1.Студент Залунина Анастасия Игоревна

(фамилия, имя, отчество)

группа 18ЗВД31 институт Политехнический направление подготовки:

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

2. Руководитель ВКР Кучигина С.К., доцент

3. Сроки подготовки и защиты ВКР с «10» 01 2022 г. по «20» 02 2022 г.

4. Место преддипломной практики ООО «Кузнецкий мебельный комбинат»

5. Тема ВКР бакалавра "Постановка делопроизводства в ООО «Кузнецкий мебельный комбинат»

. Тема утверждена приказом по ПГУ № 891а/о от «18» 11 2021 г.

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

Цель: Анализ постановки делопроизводства в ООО «Кузнецкий мебельный комбинат» и разработка рекомендаций по ее совершенствованию.

Предмет исследования: документы, регламентирующие постановку делопроизводства и образующиеся в деятельности ООО «Кузнецкий мебельный комбинат».

Ограничения на предмет исследования: анализ провести на основе действующей нормативной базы

Требования к результатам исследования: разработать рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в ООО «Кузнецкий мебельный комбинат».

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

1. Характеристика деятельности ООО «Кузнецкий мебельный комбинат».

2. Анализ нормативной, законодательной базы, регламентирующей деятельность ООО «Кузнецкий мебельный комбинат».

3. Анализ постановки делопроизводства ООО «Кузнецкий мебельный комбинат».

4. Разработка рекомендаций по совершенствованию делопроизводства ООО «Кузнецкий мебельный комбинат».

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапа	Наименование этапов работы	Объем работы (%%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Характеристика деятельности ООО «Кузнецкий мебельный комбинат»	5	13.01.2022	
2	Анализ нормативной законодательной базы, регламентирующей деятельность ООО «Кузнецкий мебельный комбинат»	15	18.01.2022	
3	Анализ постановки делопроизводства в ООО «Кузнецкий мебельный комбинат»	30	28.01.2022	
4	Разработка рекомендаций по совершенствованию делопроизводства в ООО «Кузнецкий мебельный комбинат»	20	05.02.2022	
5	Оформление ПЗ	15	08.02.2022	
6	Разработка презентации	15	10.02.2022	

Дата выдачи задания «16» 11 2021 г.

Руководитель ВКР _____ С.К. Кучигина

Задание к исполнению принял «16» 11 2021 г.

Студент _____ Л.И. Замулина

Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов

Нормоконтролёр _____ 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 _____ С.К. Кучигина

«05» 02 2022 г.

ВКР бакалавра к защите допустить

Зам. директора Политехнического института

по заочному обучению _____ Л.Н Литвинов

«07» 02 2022 г.

Дата защиты в ГЭК: «16» 02 2022 г.

Секретарь ГЭК _____ Л.В.Коровина

Реферат

Пояснительная записка содержит 81 страница, 24 рисунка, 37 источников, 5 приложений.

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

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

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

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

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

Во второмразделе рассмотрены нормативно-правовые акты, регламентирующие постановку делопроизводства в обществе с ограниченной ответственностью «Кузнецкий мебельный комбинат».

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

В четвертомразделе разработаны предложения по совершенствованию постановки делопроизводства в ООО «Кузнецкий мебельный комбинат».

Содержание

Введение 5

1 Характеристика деятельности ООО «Кузнецкий мебельный комбинат» 8

2 Анализ нормативной законодательной базы, регламентирующей деятельность ООО «Кузнецкий мебельный комбинат» 12

3 Анализ постановки делопроизводства в ООО «Кузнецкий мебельный комбинат» 20

3.1 Анализ организационных документов ООО «Кузнецкий мебельный комбинат» 20

3.2 Анализ распорядительных документов ООО «Кузнецкий мебельный комбинат» 30

3.3 Анализ информационно-справочных документов 32

3.4 Анализ документооборота организации 39

3.5Анализ порядка работы с входящими документами 46

3.6Анализ порядка работы с исходящими документами 53

3.7Анализ работы с внутренними документами 57

3.8Анализ формирования дел, их текущее и архивное хранение 59

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в ООО «Кузнецкий мебельный комбинат» 65

Заключение 73

Список использованных источников и литературы 78

Приложение А Рекомендуемые формы журналов регистрации внутренней, исходящей и входящей корреспонденции 82

Приложение Б Альбом унифицированных форм документов 84

Введение

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

Каждому предприятию необходимо правильно организовать работу с документами, так кактаким образом реализуется трансляция по каналам связи руководящих указаний, доведение управленческих решений до конкретного исполнителя. Функционал работы с документами постоянно расширяется, на что влияют объективные экономико-правовые реалии в стране и мире, при этом важно повышать культуру работы с документами.

Таким образом, делопроизводство - это важная и обязательная составная часть работы каждого предприятия, независимо от формы собственности. Проблема организации делопроизводства очень актуальна, ведь документация – визитная карточка организации. В этом отношении важно учитывать соответствие стандартам оформления, работать над культурой заполнения форм, не допуская опечаток, что повысит авторитет любого предприятия.

Система делопроизводства на предприятии – развивающаяся сфера. При этом во главу угла ставятся вопросы, касающиеся повышения качества обеспечения стандартизации и единообразия документации. Функционал системы делопроизводства развивается под воздействием внешних и внутренних факторов, на современном этапе учитываются:

- грамотная организация процедур документооборота,
- оперативность трансляции документов по каналам связи,

- применение на практике автоматизированных систем регистрации и учета входящей, исходящей и внутренней информации;
- совершенствование системы архивации документов;
- совершенствование всех форм применениянаа практике номенклатуры дел.

Таким образом, актуальность этой бакалаврской работы заключается в том, что только правильная и профессиональная организация делопроизводства способствует совершенствованию перспективных форм управленческой деятельности в целом, а также признается экспертами важным фактором конкурентоспособности структуры организации в целом.

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

Исходя из этого, необходимо решитьследующие задачи, а именно:

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

рекомендаций нормативно-методических документов и специальной литературы;

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

1 Характеристика деятельности ООО «Кузнецкий мебельный комбинат»

Общество с ограниченной ответственностью «Кузнецкий мебельный комбинат» (ООО «КУЗНЕЦКМЕБЕЛЬ») было зарегистрировано и поставлено на учет 31 августа 2006 года инспекцией Федеральной налоговой службы по Октябрьскому району г. Пензы

Оно является небольшой коммерческой организацией с частной формой собственности, имеет единственного учредителя и работает на основе учредительных документов.

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

Место нахождения Общества: Пензенская область, г. Кузнецк, ул. Железнодорожная, д. 2

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

Предметом деятельности ООО «Кузнецкий мебельный комбинат» является:

- производство бытовой мебели, мебели для офисов, предприятий торговли и прочей мебели;
- оптовая торговля мебелью;
- аренда и лизинг автомобильного транспорта и оборудования;
- деятельность, по упаковыванию товара;
- вспомогательная деятельность, связанная с грузоперевозками;

- оказание маркетинговых, юридических, бухгалтерских, консалтинговых и посреднических услуг, рекламная деятельность;
- реализация торгово-закупочных направлений работы;
- общество вправе осуществлять иные виды деятельности, кроме прямо запрещенных федеральными законами.

В настоящее время основным и единственным предметом ее фактической деятельности является производство и сбыт мебельной продукции.

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

Возглавляет ООО «Кузнецкий мебельный комбинат» генеральный директор - единоличный исполнительно-распорядительный субъект, который возглавляет административный корпус.

Генеральный директор обеспечивает:

- реализацию приказов, касающихся внутренней и внешней деятельности предприятия;
- контролирует выполнение решений, принятых на общемсобрании сотрудников;
- разрабатывает и утверждает штатное расписание;
- утверждает сметы на содержание общества, положения об оплате труда работников и другие внутренние акты общества;
- организует бухгалтерский и статистический учет, ведение делопроизводства;
- руководит хозяйственной деятельностью общества;
- открывает в банках расчетные и иные счета;
- принимает и увольняет главного бухгалтера;
- подготавливает баланс о финансово-хозяйственной деятельности общества.

Трудовые отношения сотрудников ООО «Кузнецкий мебельный комбинат» регламентируются трудовым договором, правилами внутреннего

трудового распорядка, должностными инструкциями работников и инструкциями по охране труда.

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

Организационная структура фирмы представлена на рисунке 1.

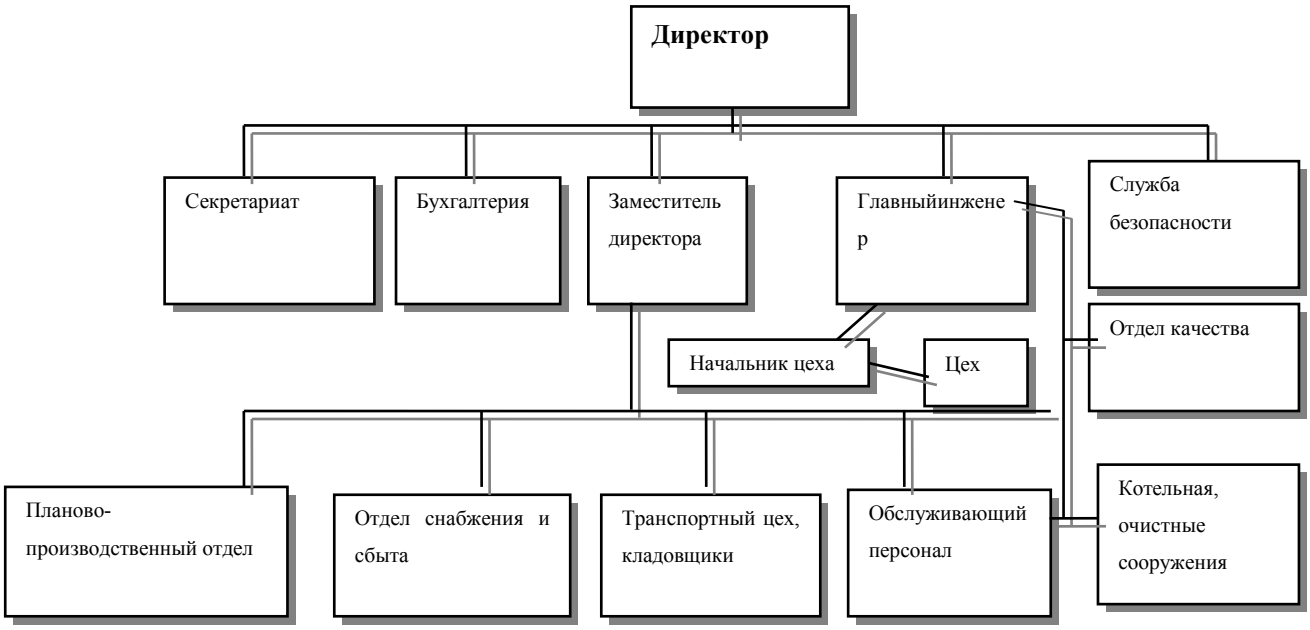


Рисунок 1 – Организационная структура ООО «Кузнецкий мебельный комбинат»

Из рисунка 1 видно, что работу по делопроизводству на предприятии выполняет особое подразделение - секритариат.

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

Этот тип отличается простотой, а задания в организации, как правило, выполняются быстро и профессионально. Если по какой-то причине задача не выполнена, то руководитель всегда знает, что спросить о выполнении задачи нужно у начальника отдела, а начальник отдела, в свою очередь, знает у кого в отделе интересоваться о ходе выполнения работы.

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

2 Анализ нормативной законодательной базы, регламентирующей деятельность ООО «Кузнецкий мебельный комбинат»

Сфера деятельности предприятия(коммерческого, государственного) должна базироваться на нормативных законодательных основах (региональных, федеральных законах, нормативных правовых актах, методических указаний, рекомендаций и проч.). Эта база позволяет регламентировать деятельность предприятия. При этом важно учитывать право-применение технологии создания документов, что обеспечивает эффективность работы сотрудников предприятия и отдельных подразделений.

При организации делопроизводства ООО «Кузнецкий мебельный комбинат» основывается наследующих нормативно-правовых актов страны:

Конституция Российской Федерации[1]как основной закон государства. В *пункте 4 статьи 29* устанавливаютсяправовые формы действий (в частности, речь идет о свободе искать, получать, передавать, производить и распространять сведения легитимными путями. П*ункт 1-2 статьи 8*провозглашаетопределенный круг гарантий в РФ (в частности, речь идет о единстве экономического пространства, беспрепятственном провозе товаров, услуг и финансовых средств и проч.). Особое значение придается вопросам, касающимсягосударственной поддержке конкурирующих субъектов, праве предприятий на свободу экономической деятельности.

Гражданский кодекс Российской Федерации[2]закрепляет правовое положение субъектов гражданского оборота. В частности, речь идет о

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

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

порядкереализации прав собственности, основах, гарантирующих неприкосновенность результатов интеллектуальной деятельности. Особое значение придается вопросам, касающимся регулирования договорных и иных обязательства.Так в *статье 87* Гражданского Кодекса РФ закреплен круг понятий, касающихся статуса и функций общества с ограниченной ответственностью, характера использования уставного капиталаи обязательств организации в делеответственности за риск убытков, связанных с деятельностью предприятия, доходности от вкладов и проч.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях[1]предполагает защиту личности, охрана прав и свобод человека и гражданина. Особыми пунктами отмечены положения, касающиеся охрану здоровья граждан, санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Немаловажными признаются аспекты, которые касаются государственной защиты законных экономических интересов физических и юридических лиц.Важно учитывать *часть 2 статьи 13.25*, который предписывает определенные формы ответственности за неисполнение обществом с ограниченной ответственностью обязанности по хранению документов (в этом отношении устанавливается административный штраф на должностных лиц (2500-5000 руб.), на юридических лиц (200000-300000 руб.).

В *статьях 21-22***Налогового кодекса Российской Федерации**[2]фиксируются права налогоплательщиков. Особое значение придается информации, содержащейся в*главе 7* «Объекты налогообложения» (сведения, касающиеся объектов налогообложения, правил предоставления товаров, работ или услуг).

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

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

Трудовой кодексРоссийской Федерации[1] определяет основные цели, задачи и принципы трудового законодательства. В рамках этого документапредприятия могуториентироваться на нормы трудового права, основах, позволяющих в законом установленном порядке регулировать трудовые отношения. В*статье 65*содержится перечень документов, необходимых субъектам, поступающим на работу (в частности, речь идет о документах, позволяющих идентифицировать личность, установить сведения об образовании, квалификации. *Глава 14*посвящена правам работников знакомиться(под расписку) со сведениями, касающимися обработки персональных данных.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»[2]используется при решении вопросов, связанных справоотношениями в системе организации хранения, комплектования, учета и использования документов. Важно учитывать сведения, касающиесяспецифики реализации направлений деятельности в сфере управления архивным делом (в основу закладываются данные относительно деятельности Архивного фонда РФ).

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»[3]регулирует отношения, касающиеся деятельности по использованию информационных ресурсов. В этом отношении важно учитывать аспекты, касающиеся создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, распространения и предоставления сведений различного рода. Важно учитывать характер защитысведений различного рода, прав субъектов, участвующих в информационных процессах.

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

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

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

Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью»[1]определяет правовое положение коммерческой структуры. Важно учитывать принципы функционирования общества, порядок его создания, реорганизации и ликвидации, права и обязанности субъектов. *Статья 50*посвящена анализу ключевых принциповработы с документами, информационному обмену.

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

Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»[3] регулирует отношения, возникающие в связи с государственной регистрацией юридических лиц при их создании, реорганизации и ликвидации, при внесении изменений в их учредительные документы, государственной регистрацией физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и государственной регистрацией при прекращении физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, а также в связи с ведением государственных реестров - единого государственного реестра юридических лиц и единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

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

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

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

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

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

Постановление Госкомстата России«Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»[4]определило основные унифицированные формы первичной учетной документации и правила их заполнения. Так, согласно этому постановлению, например, форма Т-1 – это приказ о приеме на работу, а Т-7 – график отпусков.

---

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

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

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

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

Приказ Минкультуры «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»[1] являются нормативно-методическим документом, определяющим их деятельность, в том числе и связанную с контролем физического состояния архивных документов.

Приказ Минкультуры России «Об утверждения «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»[2]определяет сроки хранения документов. Перечень в табличной форме описывает виды документов и соответствующие им сроки хранения.

ГОСТ Р 7.0.97 - 2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»[3]устанавливает: состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов.

ГОСТ Р 7.0.8 - 2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»[4] устанавливает термины и определения понятий в области делопроизводства и архивного дела. Термины, установленные

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

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

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

[4] 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).

стандартом, обязательны для применения во всех видах документации и литературы по делопроизводству и архивному делу.

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)[1] предназначен для решения следующих задач: регистрации форм документов; упорядочения информационных потоков в народном хозяйстве;сокращения количества применяемых форм;исключения из обращения неунифицированных форм документов;обеспечения учёта и систематизации унифицированных форм документов на основе их регистрации;контроля за составом форм документов и исключения дублирования информации, применяемой в сфере управления;рациональной организации контроля за применением унифицированных форм документов.

Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО)[2]применяется с целью ведения единого статистического учета деятельности предприятий и организаций для ведения которого всем юридическим лицам при регистрации присваивается код ОКПО.

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)[3]**.**Классификатор предназначен для решения задач, связанных с оценкой численности рабочих и служащих, учетом состава и распределением кадров по категориям персонала, уровню квалификации, степени механизации и условиям труда, вопросами обеспечения занятости, организации заработной платы рабочих и служащих, начисления пенсий, определения дополнительной потребности в кадрах и другими на всех уровнях управления народным хозяйством в условиях автоматизированной обработки информации.

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

[2]Общероссийский классификатор предприятий и организаций (Приказ Федеральной службы государственной статистики от 29.03.2017 №211 "Об утверждении Положения об Общероссийском классификаторе предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним классификаторах").

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

Учредительные документы ООО «Кузнецкий мебельный комбинат» включают:

- Устав ООО «Кузнецкий мебельный комбинат»;
- Свидетельство о государственной регистрации юридического лица от 31.08.2006источники комплектования определяют порядок формирования дел, основные требования к формированию дел, определяет правила составления описей;
- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе от 31.08.2006г.

Локальные нормативные документы ООО «Кузнецкий мебельный комбинат» - это правила, которые создаются и утверждаются внутрипредприятия для регулирования взаимоотношений между администрацией фирмы и ее наемного персонала, включают:

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

Таким образом, действующее законодательство позволяетграмотно планировать и реализовывать основные и перспективные направления деятельности предприятия с точки зрения исполнения норм, правил и требований к документированию деятельности организаций. Сотрудниками ООО «Кузнецкий мебельный комбинат» принимаются к сведению ключевые нормативные предписания, позволяющие на высоком профессиональном уровне оформить документы. Специалист в области делопроизводства повышает уровень подготовки с использованием сведений из действующего законодательства, оперативно использует внесенные изменения, что влияет на характер профессионализма, эффективность системы делопроизводства в целом.

3 Анализ постановки делопроизводства в ООО «Кузнецкий мебельный комбинат»

В процессе документирования деятельности в ООО «Кузнецкий мебельный комбинат» создаются различные виды документов:

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

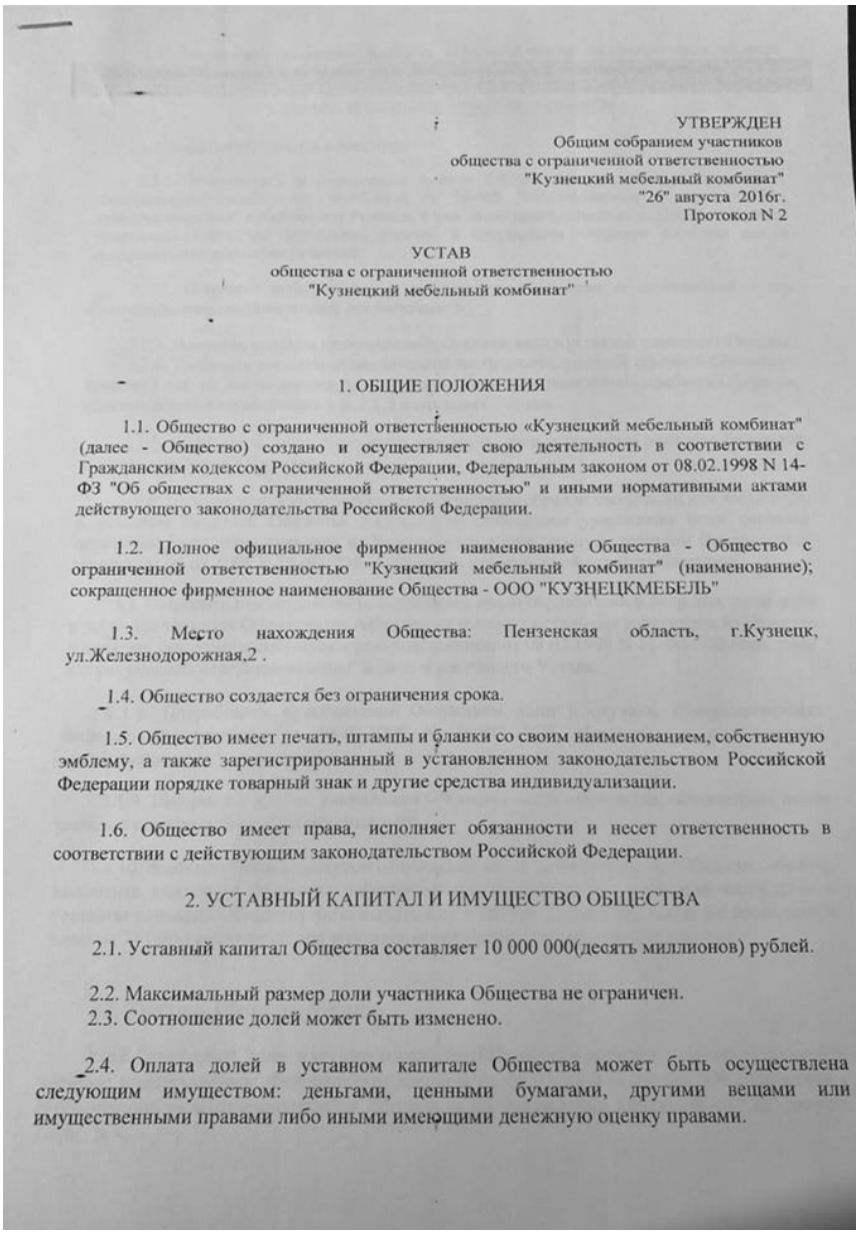
3.1 Анализ организационных документов ООО «Кузнецкий мебельный комбинат»

Проведем анализ организационных документов в ООО «Кузнецкий мебельный комбинат».

Организационно-правовые документы оформляются согласно нормативным требованиям. Эта работа во многом определяет статус организации. Специалистами по делопроизводству важноучитывать такие компоненты деятельности организации как компетенция работников, структура предприятия, штатная численность и должностной регламент и проч.

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

Самым важным учредительным документом ООО «Кузнецкий мебельный комбинат» является Устав. Устав фирмы оформлен на стандартных листах бумаги формата А4, прошнурован и пронумерован. Текст устава состоит из разделов, имеющих заголовки, нумеруемые латинскими цифрами.На титульном листе устава указаны реквизиты: гриф утверждения документа, наименование видадокумента, место составления (издания) документа, устава учредителем.На подлиннике устава регистрирующий орган проставил отметку о регистрации устава (рисунок 2).



УТВЕРЖДЕН
Общим собранием участников
общества с ограниченной ответственностью
"Кузнецкий мебельный комбинат"
"26" августа 2016г.
Протокол N 2

УСТАВ
общества с ограниченной ответственностью
"Кузнецкий мебельный комбинат"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общество с ограниченной ответственностью «Кузнецкий мебельный комбинат" (далее - Общество) создано и осуществляет свою деятельность в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 08.02.1998 N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью" и иными нормативными актами действующего законодательства Российской Федерации.

1.2. Полное официальное фирменное наименование Общества - Общество с ограниченной ответственностью "Кузнецкий мебельный комбинат" (наименование); сокращенное фирменное наименование Общества - ООО "КУЗНЕЦКМЕБЕЛЬ"

1.3. Место нахождения Общества: Пензенская область, г.Кузнецк, ул.Железнодорожная,2 .

1.4. Общество создается без ограничения срока.

1.5. Общество имеет печать, штампы и бланки со своим наименованием, собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном законодательством Российской Федерации порядке товарный знак и другие средства индивидуализации.

1.6. Общество имеет права, исполняет обязанности и несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ И ИМУЩЕСТВО ОБЩЕСТВА

2.1. Уставный капитал Общества составляет 10 000 000(десять миллионов) рублей.

2.2. Максимальный размер доли участника Общества не ограничен.
2.3. Соотношение долей может быть изменено.

2.4. Оплата долей в уставном капитале Общества может быть осуществлена следующим имуществом: деньгами, ценными бумагами, другими вещами или имущественными правами либо иными имеющими денежную оценку правами.

Рисунок 2– Устав ООО «Кузнецкий мебельный комбинат»

Устав предприятия состоит из девяти разделов:

Текст устава состоит из следующих разделов:

1.Общие положения. В данном разделе описывается полное наименование организации, официальное сокращенное наименование, место нахождения ООО «Кузнецкий мебельный комбинат».

В общих положениях устава ООО «Кузнецкий мебельный комбинат» отмечено, что:

- Общество считается созданным, а данные о юридическом лице считаются включенными в единый государственный реестр юридических лиц со дня внесения соответствующей записи в этот реестр. Общество создается без ограничения срока.
- Общество имеет печать, штампы и бланки со своим фирменным наименованием, собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации.
- Общество может иметь права и нести обязанности, необходимые для осуществления любых видов деятельности, не запрещенных федеральными законами, если это не противоречит предмету и целям деятельности, определенным Уставом Общества.

2. Уставный капитал и имущества общества. В этом разделе указывается уставной капитал Общества, порядок его увеличения и уменьшения. Также в данном разделе описываются права участников Общества относительно уставного капитала.

3. Права и обязанности участников. В этом разделе прописываются все права и обязанности участников общества.

4. Порядок перехода доли (части доли) в уставном капитале третьему лицу. Раздел описывает порядок приобретения доли (части доли) участника Общества в уставном капитале Общества, а также ее отчуждение и передачу третьим лицам.

5. Структура органов управления. В данном разделе указан единственный орган управления организации – Генеральный директор.

6. Общее собрание участников. В этом разделе прописаны компетенции Общего собрания участников и их основные направления.

7. Правление. В данном разделе прописан состав Правления, его полномочия.

8. Генеральный директор. Раздел описывает основные обязанности Генерального директора, порядок его избрания.

9. Заключительные положения. В данном разделе указан порядок внесения изменений в настоящий Устав, или утверждение Устава, а так же представлен список приложений.

Устав ООО «Кузнецкий мебельный комбинат» содержит следующий набор обязательных реквизитов: наименование организации, наименование вида документа, гриф утверждения, текст документа, подписи и визы согласования.

Анализ показал, что текст Устав общества составлен юридически грамотно, а также что структура устава ООО «Кузнецкий мебельный комбинат» соответствует основным требованиям и нормам *статьи 52 части 1* Гражданского кодекса Российской Федерации, а также *статье 12*Федерального закона от 08.02.1998 N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченнойответственностью" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.02.2018), но в данном организационном документе имеются ошибки в оформлении реквизитов.

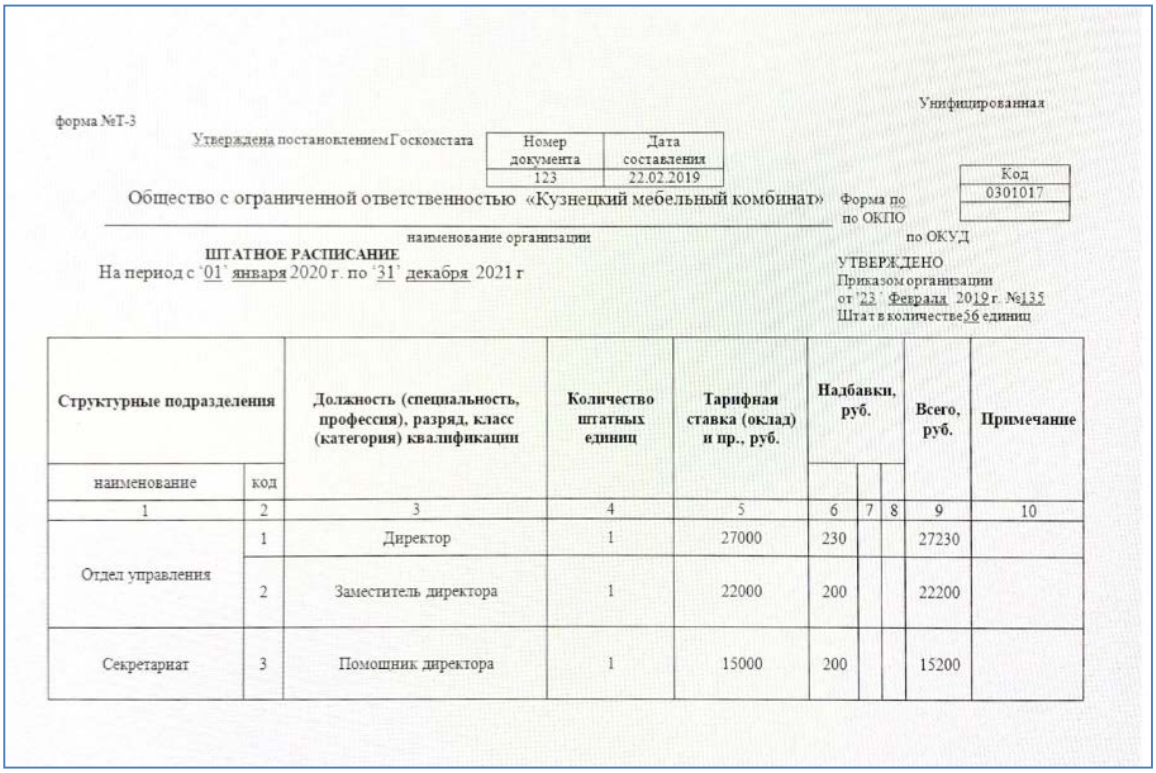
Следующим локальным актом фирмы является штатное расписание, которое является нормативным организационно-распорядительным документом, с помощью которого оформляется структура, утверждается штатный состав и численность предприятия с указанием размера заработной платы в зависимости от занимаемой должности.

Штатное расписание содержит следующие сведения:

- наименование структурных подразделений;
- наименование должностей, специальностей, профессий;
- количество штатных единиц;
- размер оклада и (или) тарифной ставки;

- наличие и размер надбавки;
- примечания.

В ООО «Кузнецкий мебельный комбинат» используется унифицированная форма N Т-3 (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты").Штатное расписание ООО «Кузнецкий мебельный комбинат» представлено на рисунке 3.



Унифицированная форма №Т-3

Утверждена постановлением Госкомстата

Номер документа	Дата составления
123	22.02.2019

Код: 0301017

Общество с ограниченной ответственностью «Кузнецкий мебельный комбинат» — Форма по ОКПО

наименование организации — по ОКУД

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

На период с '01' января 2020 г. по '31' декабря 2021 г

УТВЕРЖДЕНО
Приказом организации
от '23' Февраля 2019 г. №135
Штат в количестве 36 единиц

Структурные подразделения		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего, руб.	Примечание
наименование	код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Отдел управления	1	Директор	1	27000	230			27230	
	2	Заместитель директора	1	22000	200			22200	
Секретариат	3	Помощник директора	1	15000	200			15200	

Рисунок 3- Штатное расписание ООО «Кузнецкий мебельный комбинат»

Штатное расписание утверждается приказом, который подписывает руководитель или уполномоченное лицо.

При этом право на издание документов об утверждении штатного расписания должно быть закреплено в учредительных документах.

Как показал анализ, были выявлены следующие ошибки в документе:

- в наименовании организации отсутствует полное наименование организации;
- не указана дата окончания действия периода штатного расписания.

Таким образом, были выявлены небольшие ошибки в составлении штатного расписания, а также, что для составления данного документа используется унифицированная форма Т-3.

Важным и необходимым организационно - правовым документом организации являются также Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют общий порядок работы на том или ином предприятии. Несмотря на то, что документ не является строго обязательным, он имеет широчайшее распространение. Его используют компании, задействованные во всех сферах бизнеса, относящиеся как к малому, так и к крупному предпринимательству.

Данный документ способствует повышению производительности труда, расширению перспектив организации. Целью документа является поддержание дисциплины труда, рациональное использование рабочего времени, локальная регламентация трудовых отношений и установление комплекса взаимных прав и обязанностей работодателя и работников. В зависимости от предприятия, правила могут редактироваться и содержать какие-то дополнительные пункты. Текст правил внутреннего трудового распорядка разбит на следующие

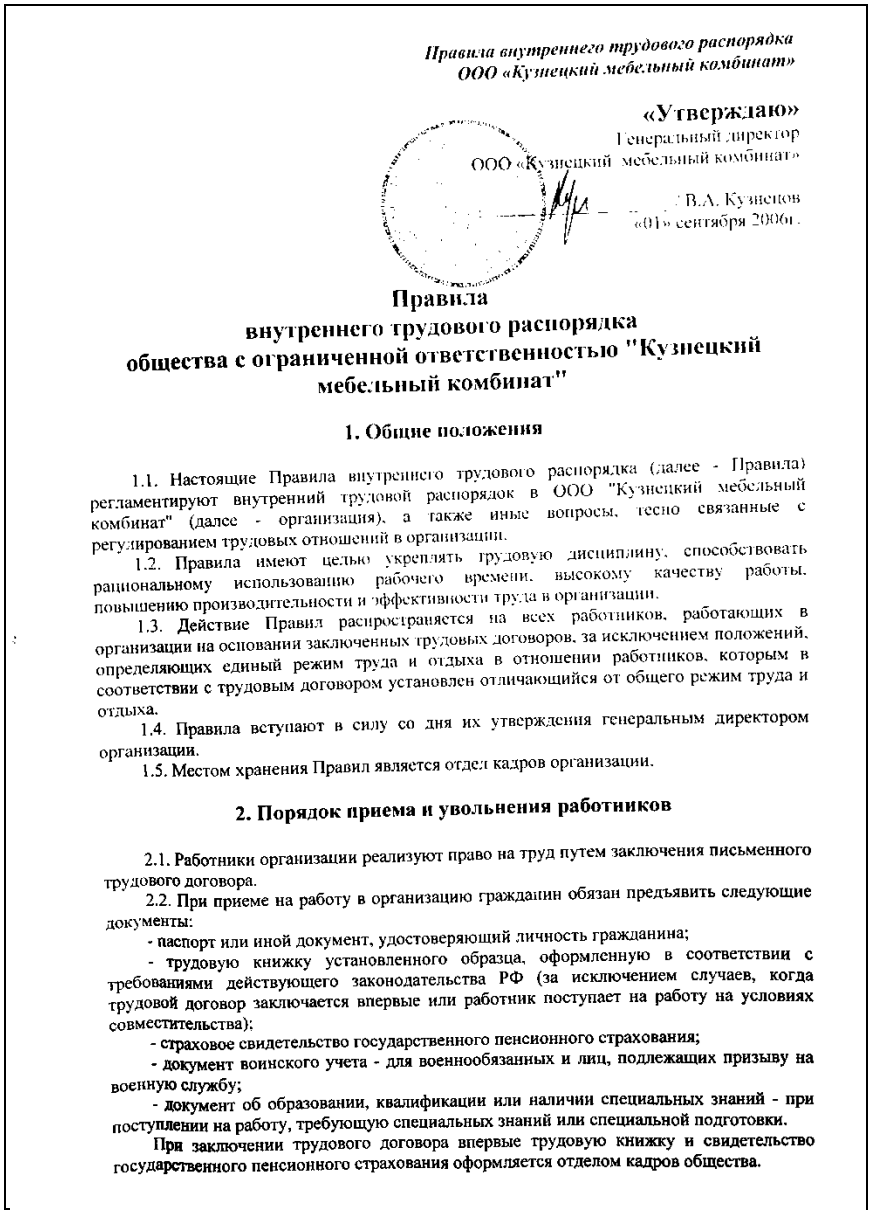
разделы:

1. Общие положения.
2. Порядок приема и увольнения работников.
3. Права и обязанности работников.
4. Права и обязанности организации.
5. Рабочее время и время отдыха.
6. Оплата труда.
7. Поощрения за успехи в работе.
8. Дисциплина труда.
9. Материальная ответственность.
10. Техника безопасности и производственная санитария.
11. Заключительные положения.

При анализе данного документа были выявлены следующие ошибки:

- неверно оформлен гриф утверждения документа: слово «Утверждаю» заключено в кавычки, отсутствует сокращенное наименование организации;
- отсутствует реквизит регистрационный номер документа;
- отсутствует реквизит дата документа.

Таким образом, Правила внутреннего трудового распорядка полностью соответствует требованиям главе 14 Трудового кодекса РФ, но все же имеются ошибки в оформлении реквизитов документа (рисунок 4).



Правила внутреннего трудового распорядка
ООО «Кузнецкий мебельный комбинат»

«Утверждаю»
Генеральный директор
ООО «Кузнецкий мебельный комбинат»
В.А. Кузнецов
«01» сентября 2006 г.

Правила
внутреннего трудового распорядка
общества с ограниченной ответственностью "Кузнецкий мебельный комбинат"

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в ООО "Кузнецкий мебельный комбинат" (далее - организация), а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в организации.

1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в организации.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в организации на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовым договором установлен отличающийся от общего режим труда и отдыха.

1.4. Правила вступают в силу со дня их утверждения генеральным директором организации.

1.5. Местом хранения Правил является отдел кадров организации.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники организации реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу в организацию гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые трудовую книжку и свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется отделом кадров общества.

Рисунок 4 – Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Кузнецкий мебельный комбинат»

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

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

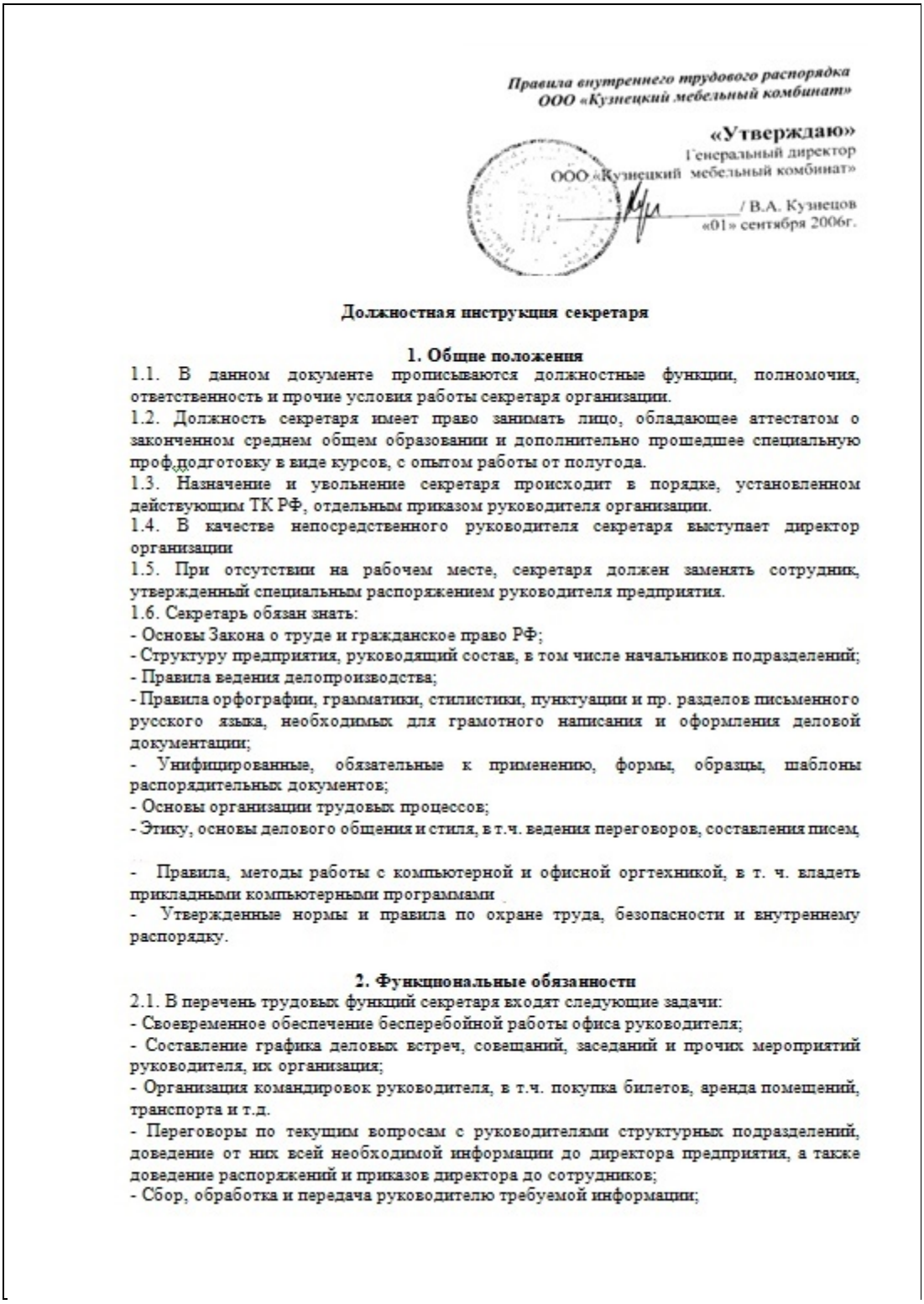
Должностная инструкция разрабатываются на все должности, которые предусмотрены штатным расписанием, подписываются и утверждаются Генеральным директором. После утверждения на подлиннике должностной инструкции работник проставляет ознакомительную визу: с инструкцией ознакомлен, дата, подпись.

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

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

1. Общие положения.
2. Функциональные обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.
5. Взаимоотношения. Связи по должности.

В ООО «Кузнецкий мебельный комбинат» существуют должностные инструкции на всех работников фирмы (рисунок 5).



Правила внутреннего трудового распорядка
ООО «Кузнецкий мебельный комбинат»

«Утверждаю»
Генеральный директор
ООО «Кузнецкий мебельный комбинат»
_____/ В.А. Кузнецов
«01» сентября 2006г.

Должностная инструкция секретаря

1. Общие положения

1.1. В данном документе прописываются должностные функции, полномочия, ответственность и прочие условия работы секретаря организации.
1.2. Должность секретаря имеет право занимать лицо, обладающее аттестатом о законченном среднем общем образовании и дополнительно прошедшее специальную проф.подготовку в виде курсов, с опытом работы от полугода.
1.3. Назначение и увольнение секретаря происходит в порядке, установленном действующим ТК РФ, отдельным приказом руководителя организации.
1.4. В качестве непосредственного руководителя секретаря выступает директор организации
1.5. При отсутствии на рабочем месте, секретаря должен заменять сотрудник, утвержденный специальным распоряжением руководителя предприятия.
1.6. Секретарь обязан знать:
- Основы Закона о труде и гражданское право РФ;
- Структуру предприятия, руководящий состав, в том числе начальников подразделений;
- Правила ведения делопроизводства;
- Правила орфографии, грамматики, стилистики, пунктуации и пр. разделов письменного русского языка, необходимых для грамотного написания и оформления деловой документации;
- Унифицированные, обязательные к применению, формы, образцы, шаблоны распорядительных документов;
- Основы организации трудовых процессов;
- Этику, основы делового общения и стиля, в т.ч. ведения переговоров, составления писем,

- Правила, методы работы с компьютерной и офисной оргтехникой, в т. ч. владеть прикладными компьютерными программами
- Утвержденные нормы и правила по охране труда, безопасности и внутреннему распорядку.

2. Функциональные обязанности

2.1. В перечень трудовых функций секретаря входят следующие задачи:
- Своевременное обеспечение бесперебойной работы офиса руководителя;
- Составление графика деловых встреч, совещаний, заседаний и прочих мероприятий руководителя, их организация;
- Организация командировок руководителя, в т.ч. покупка билетов, аренда помещений, транспорта и т.д.
- Переговоры по текущим вопросам с руководителями структурных подразделений, доведение от них всей необходимой информации до директора предприятия, а также доведение распоряжений и приказов директора до сотрудников;
- Сбор, обработка и передача руководителю требуемой информации;

Рисунок 5 – Должностная инструкция

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

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

Подводя итоги анализа организационных документов фирмы, необходимо отметить, что в ней присутствуют такие локальные документы, как Устав организации, вкотором закреплены все основные моменты организации (основные виды деятельности, цели и задачи организации), штатное расписание, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции. Целью разработки организационных документов в обществе является наиболее рациональное разделение и кооперация труда между подразделениями и работниками.

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

В ходе изучения локально-нормативных документов было выявлено, что в организации не разработана инструкция по делопроизводству, которая регламентирует организацию, правила, приемы и процессы создания документов, порядок работы с ними, осуществление контроля за их исполнением и передача дел в архив.

Также выяснилось, что в обществе отсутствует утвержденный Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, Табель унифицированных форм документов, Положение об экспертной комиссии организации, положение об архиве и Положение о персональных данных. Только разработав и утвердив все эти необходимые локальные документы ООО «Кузнецкий мебельный комбинат» сможетусовершенствовать работу с документами, повысить качество подготовки документов, упорядочить документооборота, оптимизировать управленческий труд и повысить эффективность управленческой деятельности в целом.

3.2 Анализ распорядительных документов ООО «Кузнецкий мебельный комбинат»

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

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

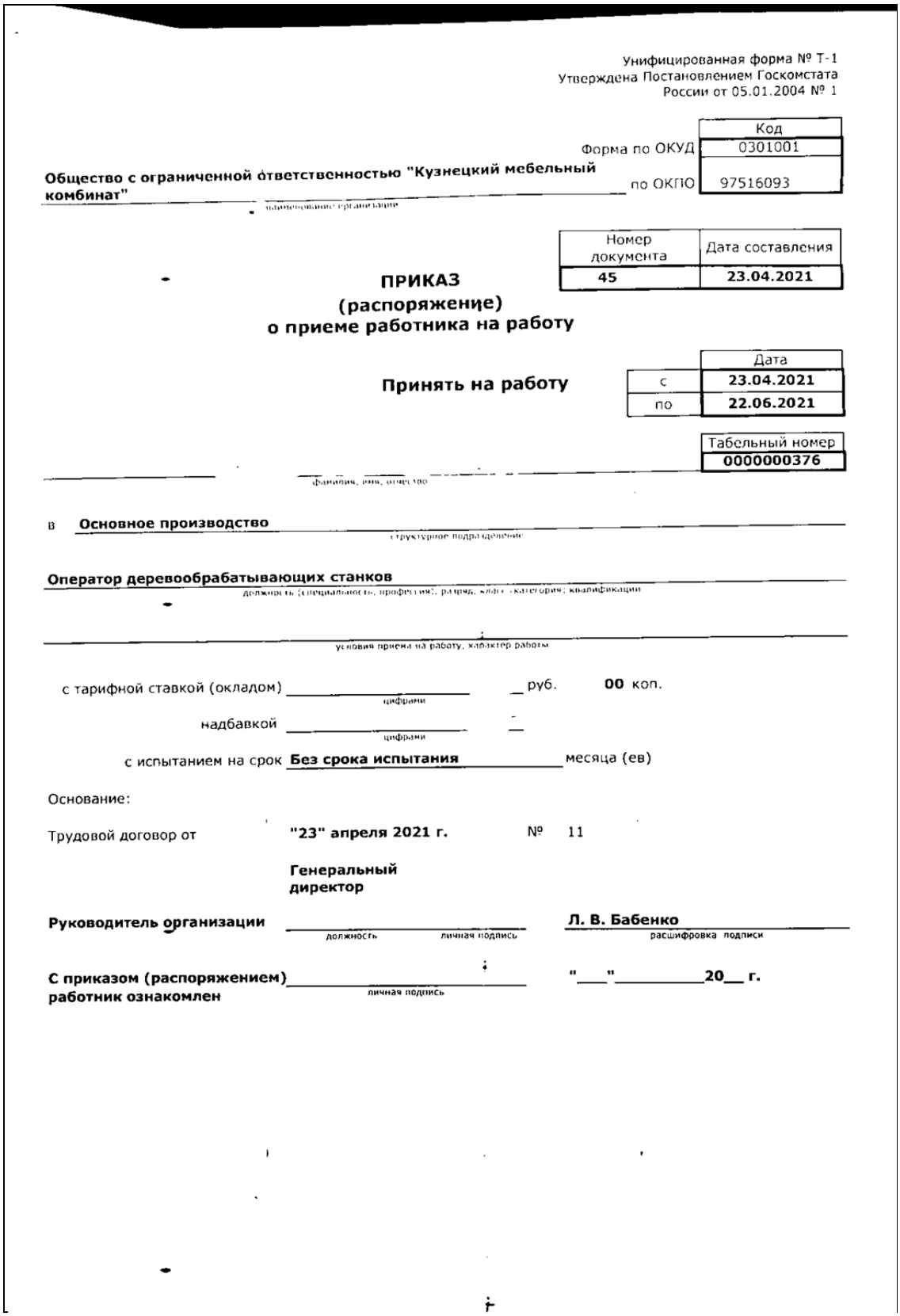
В состав распорядительных документов фирмы входят приказы (рисунок 6).

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

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

Подготовленный проект приказа подается на подпись директору, после чего инспектор отдела кадров регистрирует его в журнале регистрациприказов по личному составу. Затем в течение 3-х дней со дня фактическогоначала работы сотруднику объявляют составленный на него приказ, на котором он ставит дату и личную подпись.

Подписанный обеими сторонами приказ о приёме на работу уходит в архив предприятия и хранится там на протяжении всего срока присутствия работника на той или иной должности (рисунок 6).



Унифицированная форма № Т-1
Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301001
по ОКПО	97516093

Общество с ограниченной ответственностью "Кузнецкий мебельный комбинат"
наименование организации

Номер документа	Дата составления
45	**23.04.2021**

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	**23.04.2021**
по	**22.06.2021**

Табельный номер
0000000376

фамилия, имя, отчество

в **Основное производство**
структурное подразделение

Оператор деревообрабатывающих станков
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. **00** коп.
цифрами

надбавкой _____
цифрами

с испытанием на срок **Без срока испытания** месяца (ев)

Основание:

Трудовой договор от **"23" апреля 2021 г.** № 11

Руководитель организации **Генеральный директор** _____ **Л. В. Бабенко**
должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ "___"_____**20**__ **г.**
личная подпись

Рисунок 6 - Приказ ООО «Кузнецкий мебельный комбинат»

Таким образом, при составлении приказа были допущены ошибки.Как показал анализ, для подготовки проекта приказа о приеме на работу нового сотрудника используется унифицированную форму № Т-1, утвержденную Постановлением Госкомстата РФ от 05 января 2004 г. № Особенности заполнения формы Т-1:

- Наименование работодателя заполняется согласно учредительным документам с отражением кодов.
- В ряде случаев дата заключения приказа может быть более ранней (например, при допуске к работе до заключения трудового договора).
- В случае заключения бессрочного трудового договора в приказе дата окончания действия договора не указывается (соответствующая графа не заполняется).
- Данные о должности и подразделении вносятся в соответствии со штатным расписанием.
- Условия приема на работу, ее характер, сведения о размере оклада указываются согласно трудовому договору.
- Данные об испытательном сроке и его длительности указываются только в том случае если это предусмотрено трудовым договором.
- В случае если приказ подписывается не лично руководителем, должностное лицо его подписавшее обязано в нем дать ссылку на документ, подтверждающий полномочия на подписание приказа.

В процессе анализа приказа о приеме на работу были выявлены ошибки, касающиеся отсутствия сокращенного наименования организации. Таким образом, в ООО «Кузнецкий мебельный комбинат» из распорядительных документов используются только приказы по личному составу.

3.3 Анализ информационно-справочных документов

Процесс принятия управленческих решений в ООО «Кузнецкий мебельный комбинат» основан на сборе и обработке объективной и

достоверной информации. Информация о фактическом состоянии дел в системе управления содержится в различных источниках, но важнейшее место среди них занимают справочно-информационные документы: акты, справки, сводки, докладные, служебные и объяснительные записки, письма, протоколы и другие.

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

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

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

Главное при составлении акта – установление фактического состояния дел и правильное отражение в акте. Акт составляется на основе черновых записей, которые ведутся во время работы комиссии или группы лиц и содержат фактические данные, количественные показатели и другие сведения. Реквизитами акта являются: «наименование организации-автора документа», «наименование вида документа», «дата документа», место составления(издания) документа», «заголовок к тексту», «текст документа», «подпись» (рисунок 7).

Приложение № 1

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
к договору аренды ТС

г. Кузнецк №__ **«___» _____ 20___ г.**

Общество с ограниченной ответственностью «Кузнецкий мебельный комбинат» в лице генерального директора Егорова Антона Юрьевича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем арендатор, с одной стороны, и _____ _____ г.р. паспорт_____ серия_____ выдан _____, именуемый в дальнейшем «арендодатель» составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Арендодатель передал, а арендатор получил:

_____
_____
_____
_____
_____

2. Арендатор претензий не имеет

Передал
Арендодатель

_____ /_____/

Принял
Арендатор

Ген. директор ООО «Кузнецкий мебельный комбинат» _____ /А. Ю. Егоров/

Рисунок 7-Акт приёма-передачи

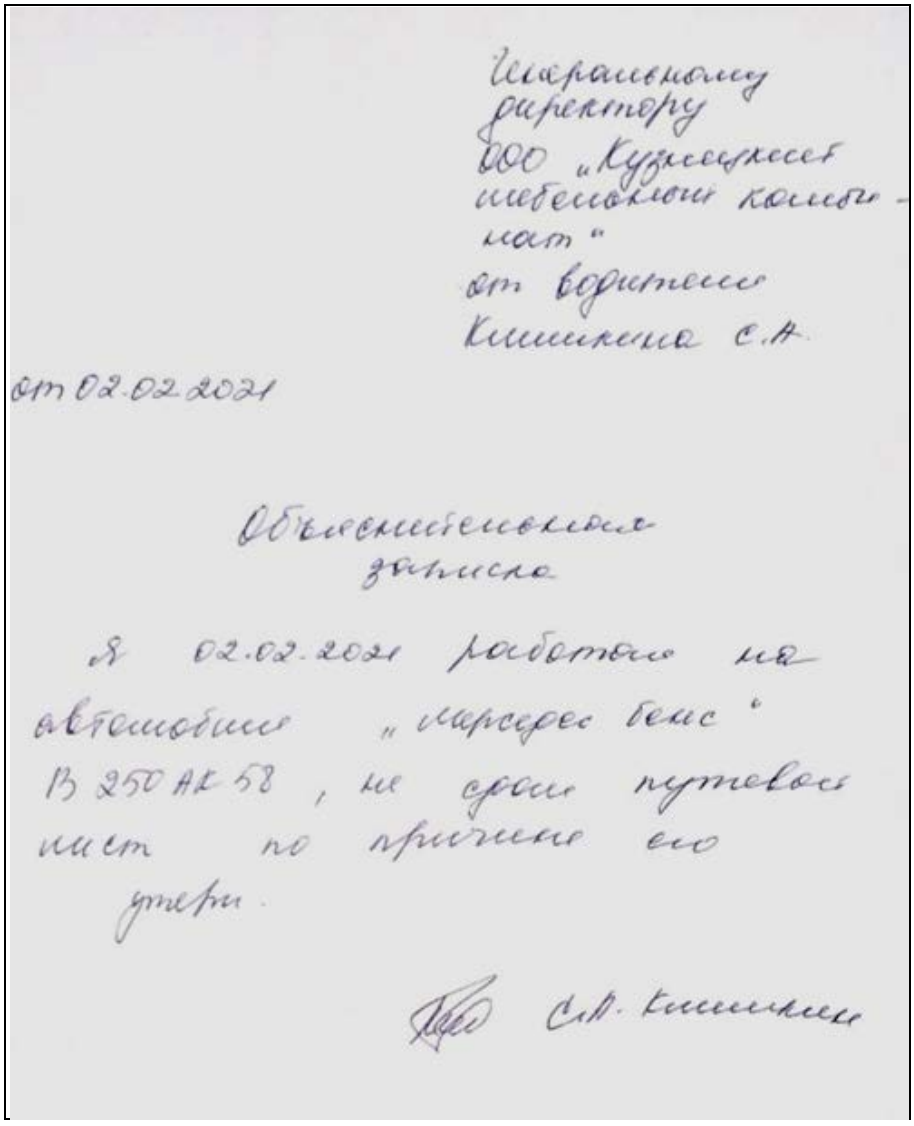
После анализаакта приёма-передачи к договору аренды транспортного средства ООО «Кузнецкий мебельный комбинат»выявлено, что он оформлен на общем бланке организации и содержит не все реквизиты. Недостатком в оформлении акта является отсутствие на нёмрегистрационного номера документа и печати. Также неверно расположены даты и регистрационный номер документа, место составление(издания) документа, заголовок к тексту, в нем нет даты и номера договора Заголовок к тексту расположен с наименованием вида документа, что является грубой ошибкой.

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

Она составляется работником организации от руки и предоставляется Генеральномудиректору, который на её основание принимает решение о применении к сотруднику дисциплинарного взыскания.

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

Была проанализирована объяснительная записка, которая является самым распространенным средством связи информации между работником и Генеральным директором. Она составлена в свободной форме, на стандартном листе бумаги формата А4, выдержана в официально-деловом стиле. Выявлены замечания – отсутствие наименования структурного подразделения и заголовка к тексту, интервал после даты и регистрационного номера отсутствует (рисунок 8).


Генеральному директору ООО «Кузнецкий мебельный комбинат» от водителя Кишкина С.А.

от 02.02.2021

Объяснительная записка

Я 02.02.2021 работал на автомобиле «Мерседес Бенс» В 250 АЕ 58, не сдан путевой лист по причине его утери.

С.А. Кишкин

Рисунок 8 - Объяснительная записка

Письмо до сих пор остается наиболее распространенным видом деловой связи, несмотря на то, что телекс, телефон и компьютерные сети выигрывают в скорости доставки информации. Письма составляются, если невозможно решить вопрос личной договоренностью, либо другим оперативным способом.

Деловая переписка выполняет важную роль в процессе принятия и исполнения управленческих решений. Письма используются для получения информации, необходимой для эффективного решения представленных задач, а на стадии исполнения принятого решения деловая переписка используется для информирования заинтересованных сторон о ходе его исполнения.

Деловое письмо менее жестко регламентировано, чем договор, приказ, акт или постановление, но все же имеет юридическую значимость, которая подразумевает те качества официального документа, способные повлечь за собой правовые последствия. Письмо имеет юридическую силу в том случае, если оно составлено компетентным лицом без нарушений порядка оформления и в соответствии с действующим законодательством.

В век научно-технического прогресса для поддерживания связи с деловыми партнерами существует множество способов, но, несмотря на это, деловая переписка по-прежнему остается актуальной. От того насколько текст точный, грамотный и корректный будет зависеть результат решения определенных задач, а значит успех всего предприятия в целом.

В большинстве случаев составление деловых писем поручается секретарю, делопроизводителю или менеджеру по работе с партнерами. Этот сотрудник должен четко понимать, что сам формирует имидж предприятия и его письмо должно создавать благоприятное впечатление о фирме, руководстве и деятельности компании.

Правильно оформленное письмо дает возможность получить представление о деловых качествах сотрудников. Поэтому конверт и бумага должны выглядеть безупречно. Особенно это важно для таких писем, как представление фирмы, предложение товаров и услуг, при рассылке коммерческих предложений, в маркетинговой работе и т.д.

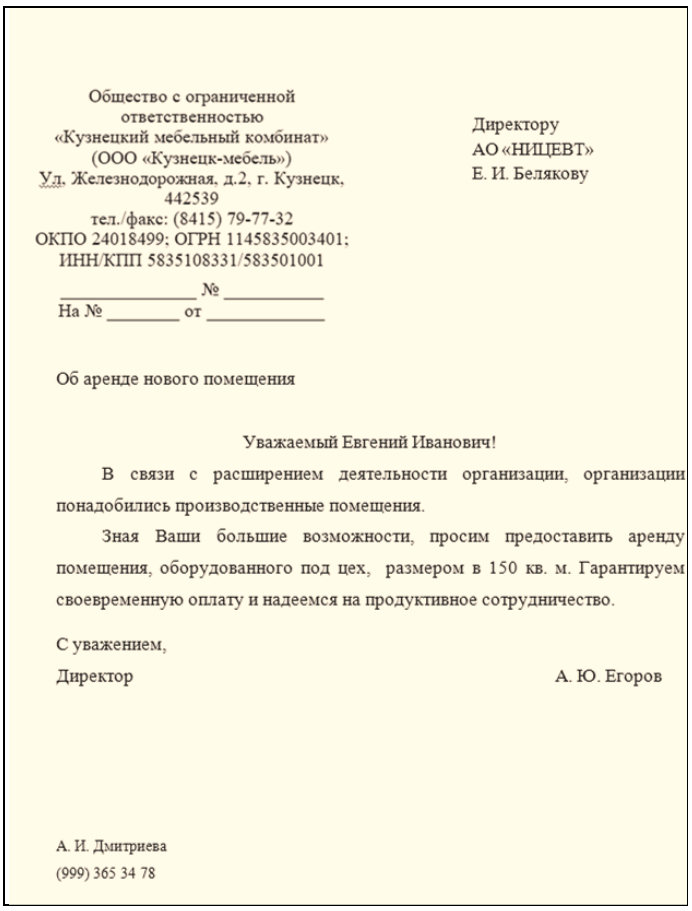
Письмо оформляют на специально предназначенном для этого вида документа бланке формата А4.Согласно типу информации, деловые письма делятся на следующие виды:

- сопроводительное письмо,
- письмо-приглашение,
- информационное письмо,
- рекламное письмо,
- письмо-подтверждение,
- письмо-извещение,
- письмо-напоминание,
- гарантийное письмо,
- инициативное письмо,
- письмо-просьба,
- письмо-запрос,
- письмо-предложение (оферта),
- письмо-ответ.

Основные реквизиты письма:

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

Было проанализировано деловое письмо-просьба (рисунок 9).



Общество с ограниченной
ответственностью
«Кузнецкий мебельный комбинат»
(ООО «Кузнецк-мебель»)
Ул. Железнодорожная, д.2, г. Кузнецк,
442539
тел./факс: (8415) 79-77-32
ОКПО 24018499; ОГРН 1145835003401;
ИНН/КПП 5835108331/583501001

_____ № _____
На № _____ от _____

Директору
АО «НИЦЕВТ»
Е. И. Белякову

Об аренде нового помещения

Уважаемый Евгений Иванович!

В связи с расширением деятельности организации, организации понадобились производственные помещения.

Зная Ваши большие возможности, просим предоставить аренду помещения, оборудованного под цех, размером в 150 кв. м. Гарантируем своевременную оплату и надеемся на продуктивное сотрудничество.

С уважением,
Директор А. Ю. Егоров

А. И. Дмитриева
(999) 365 34 78

Рисунок 9 -Письмо-просьба

Выявлено, что оно оформлено на общественном бланке формата А4 и посвящено одному вопросу, по объёму не превышает одну страницу, текст письма оформлен в официально-деловом стиле. В адресате неверно указаны инициалы, которые должны стоять после фамилии, а не перед ней; реквизит «место составления(издания) документа» в адресате пишется в неправильной последовательности; неверное оформление реквизита «адресат».

Письмо-просьба - вид инициативного письма, рассчитанный на то, что в конечном результате будет получен ответ и с адресатом возникнут деловые отношения. В разработанном письме при изложении просьбы подчеркнута заинтересованность адресата в ее исполнении.

Вводная часть данного письма содержит причину и цель обращения. В ней использованы формулировка: «в связи с…»

Основная часть разработанного письма содержит непосредственно просьбу с формулировкой: «просим Вас», в ней отмечены личные качества

адресата с формулировкой: «Зная Ваши большие возможности». Текст письма написан в уважительной манере.

В заключении, написано о выгоде, которую получает адресат в случае, если окажет помощь.

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

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

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

3.4 Анализ документооборота организации

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

В сферу делопроизводства каждого предприятия включаются:

• прием, регистрация входящей и исходящей корреспонденции, ее отправка;

• прием документов на рассмотрение и подписание администрацией;

• контроль за правильностью оформления документов;

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

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

• систематизация документов и организация их текущего хранения;

• проведение экспертизы ценности документов;

• сдача дел в архив и обеспечение их архивного хранения.

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

Основным нормативным документом по делопроизводству любого предприятия является инструкция по делопроизводству, которая регламентирует организацию, правила, приемы и процессы создания документов, порядок работы с ними, осуществление контроля за их исполнением и передача дел в архив.

В ООО «Кузнецкий мебельный комбинат» никакой работы по разработке этого нормативного документа не проводилась.

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

Рабочее место секретаря-делопроизводителя фирмы оборудовано следующими техническими средствами: персональный компьютер; пакет программыMicrosoftOffice (Word, Excel, Access), принтер, копировальный аппарат (ксерокс), телефон, выход в сеть Интернет, электронная почта,

факсимильный аппарат. Вся техника имеет доступныйподход ихорошо обозревается.

На данный момент в организации не используется специальной программы документооборота. Основной программой для работы является автоматизированная программа 1СПредприятие. Из-за небольших размеров организации и малого количества сотрудников, преобладаетбумажный документооборот. Соотношение бумажного и электронного документооборота показано на рисунке10.

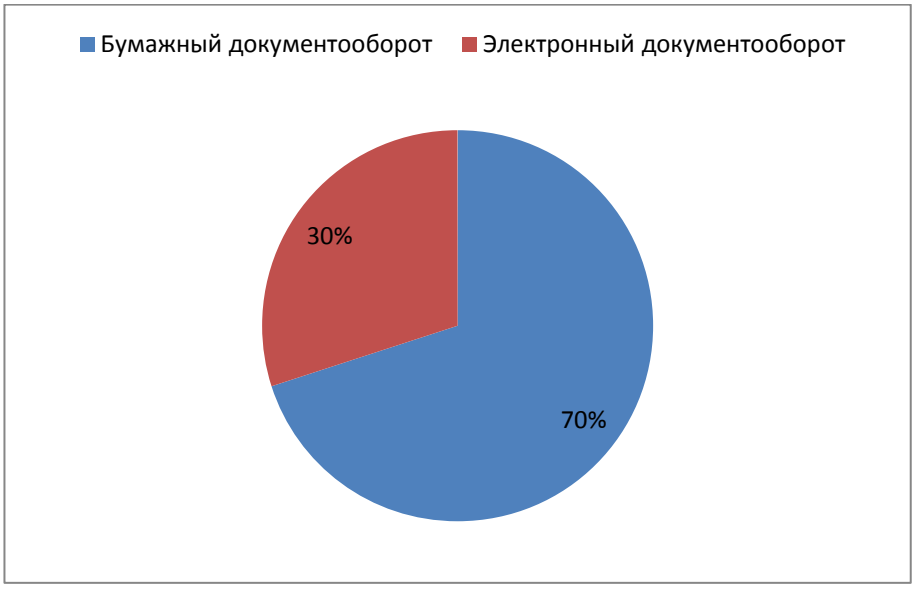


Рисунок 10 - Соотношение бумажного и электронного документооборота

Все документыООО «Кузнецкий мебельный комбинат» делятся на три документопотока (движение данных в определенных направлениях)

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

Входящий документопоток компании составляют документы:

1. Отвышестоящих организаций и контролирующих органов – это постановления судебных приставов или налоговой службы; протоколы проверок от Госавтоинспекции; приказы и письмаот Управления транспортной

безопасности и Управления Федеральной службы по надзору в сфере транспорта;

2. Документы различных организаций, обменивающихся информацией для решения вопросови требующих совместных действий (договор аренды нежилого помещения,агентскийдоговор, договор о прохождении производственной практики студентов и другие договора, деловые письма);

3. Жалобы и заявления граждан;

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

Соотношение видов поступающей корреспонденции представлено на рисунке 11, а соотношение способов их доставки – на рисунке 12.

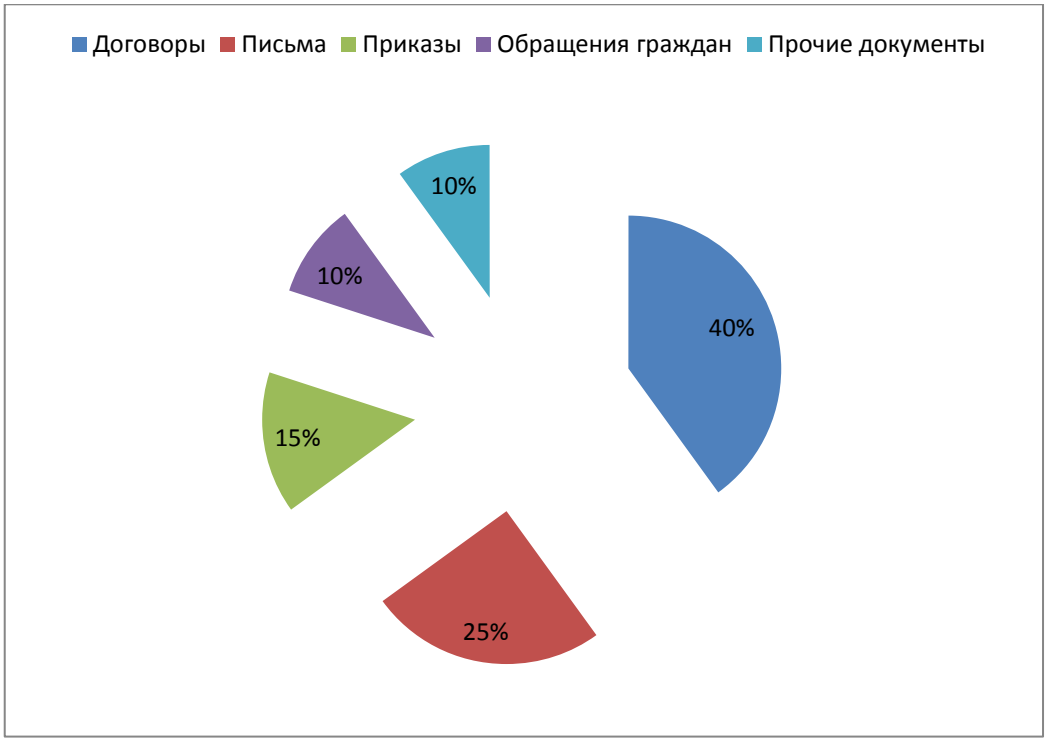


Рисунок 11- Соотношение видов поступающей корреспонденции

Исходящий документопоток состоит из документов, составляемых самой организацией и отправляемых за ее пределы(письма-запросы, письма-ответы, письма- просьба, отчеты, договора и прочие документы).

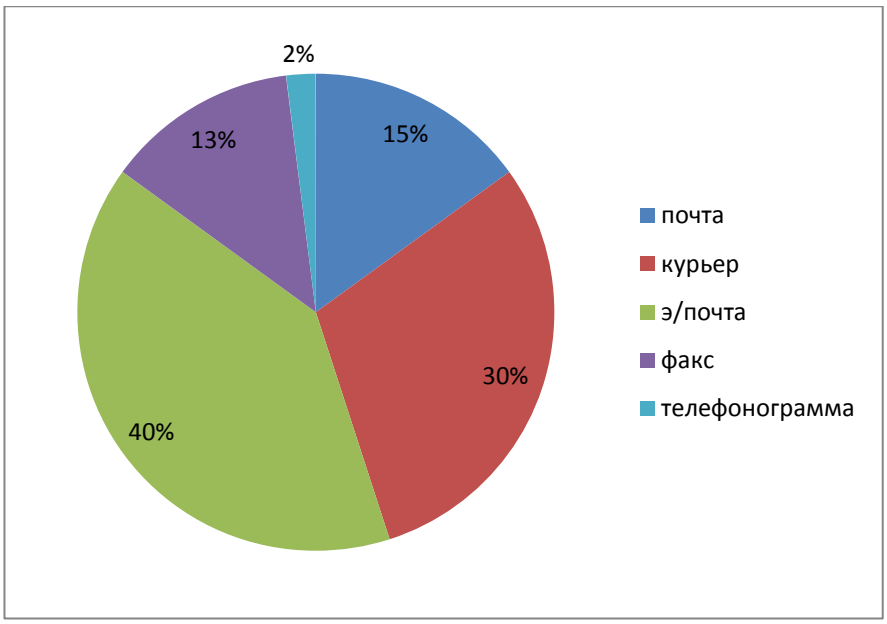


Рисунок 12 - Соотношение способов доставки поступающей корреспонденции

Исходящие документы создаются либо в ответ на поступившие, либо как инициативные.

Соотношение видов документов исходящего потока наглядно представлено на рисунке 13.

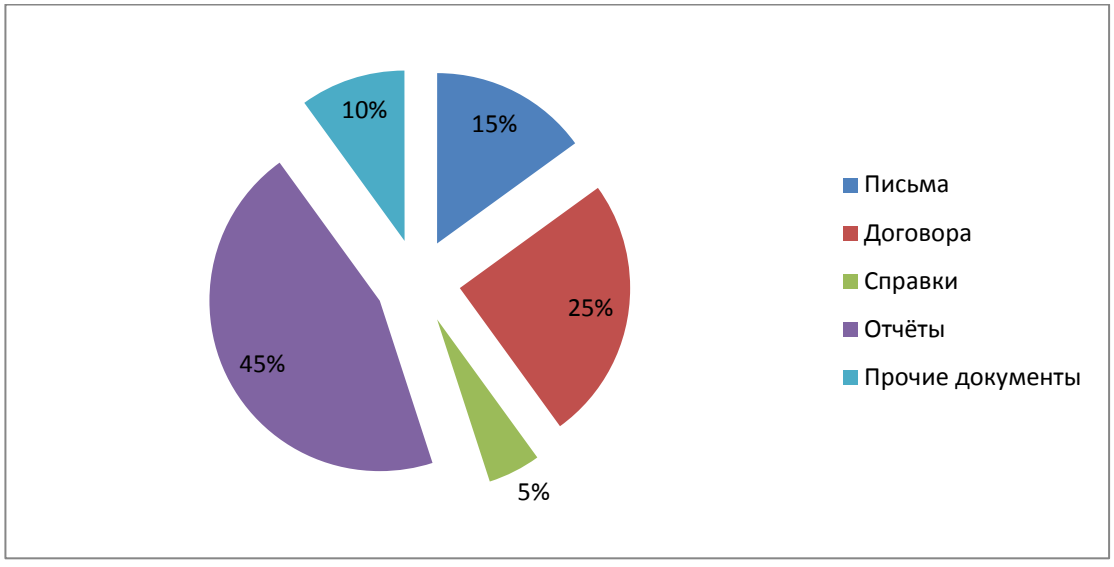


Рисунок 13 - Соотношение видов документов исходящего потока

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

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

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

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

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

Соотношение групп внутренних документов представлено на рисунке 14.

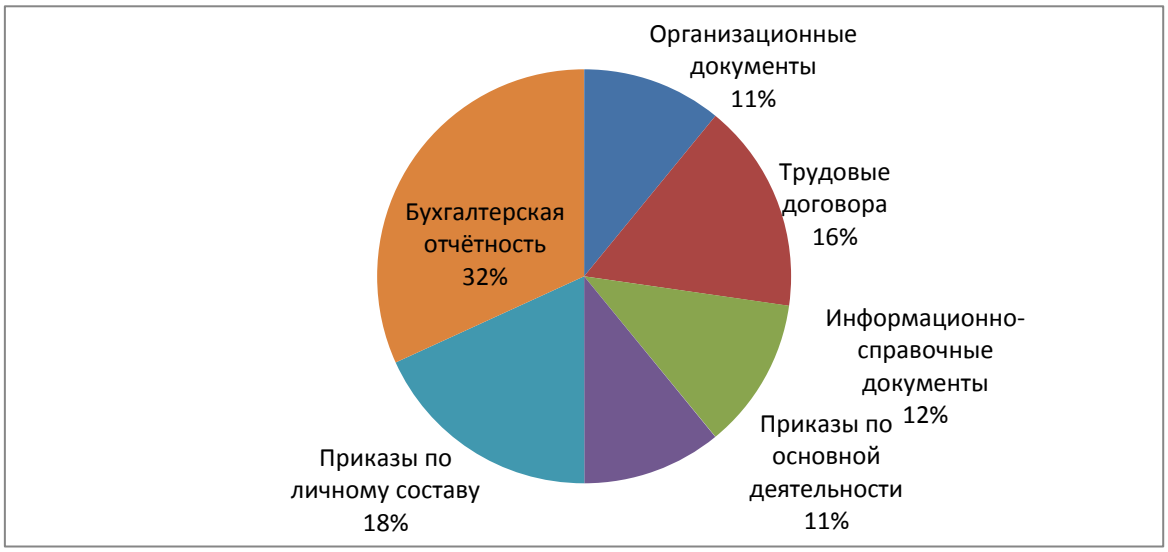


Рисунок 14 - Соотношение групп внутренних документов

Каждый документопоток имеет достаточно стабильный маршрут движения. Входящие документы, попадая в организацию образуют три направления движения, что трактуется как распределение документов входящего потока.

На рисунке15 схематически изображены (данные сформированы по результатам внутренней аналитики) направления движения документопотоков к руководству организации; к представителям структурных подразделений, к специалистам.

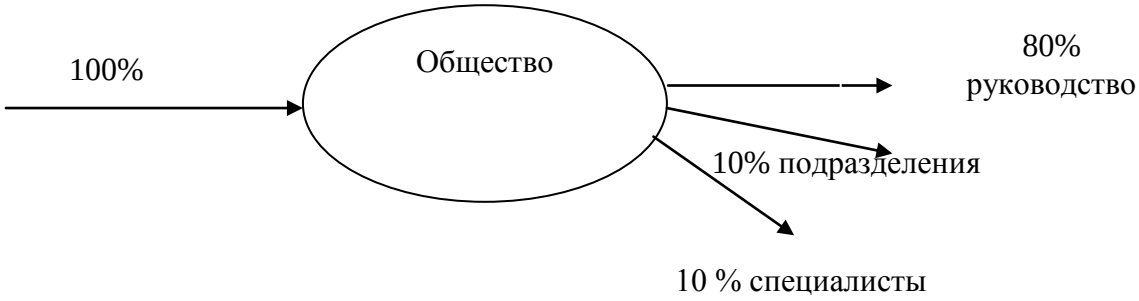


Рисунок 15- Распределение документов входящего потока

Исходящий документопоток, как правило, пронизывает всю управленческую структуру. Здесь могут быть информационные документы, которые готовятся по поручению Генерального директора, и инициативные, которые готовятся сотрудниками по инициативе. Маршрут движения этих документов зависит от количества инстанций согласования, визирования.

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

Объем документооборота ООО«Кузнецкий мебельный комбинат» за 2021 год составил 6509: исходящие-688, входящие-594, внутренние-5227. Соотношений входящей, исходящей и внутренней документации представлено на рисунке 16.

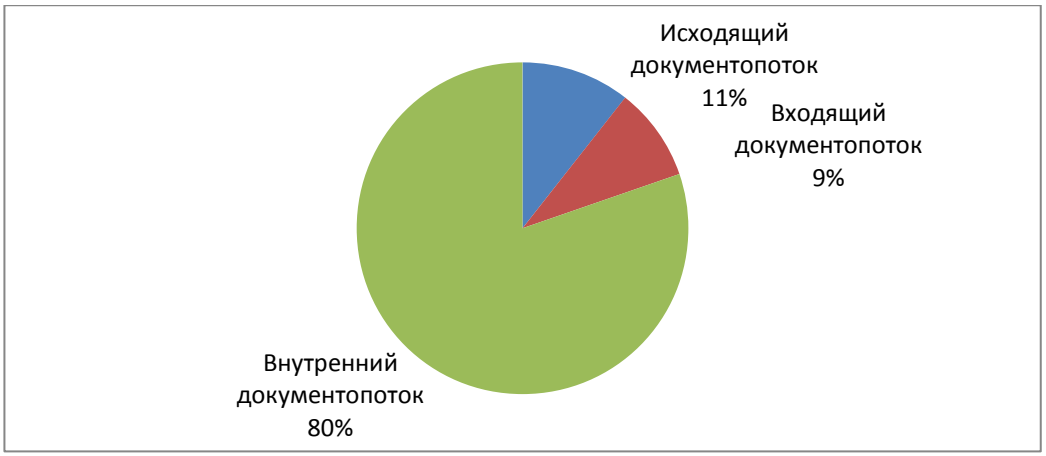


Рисунок 16- Соотношение входящей, исходящей и внутренней документации

Входящий документопоток состоит в основном из различных договоров, писем и приказов. При этом объем бумажного документооборота превосходит электронный более чем в 2 раза.

Таким образом, анализируя весь документопоток ООО «Кузнецкий мебельный комбинат»,можно сделать вывод, что здесь преобладает внутренний документопоток, состоящий в большей степени из документов бухгалтерской отчетности и документов по личному составу. Большую часть исходящего документооборота представляют отчеты, договора с различными организациями и индивидуальными предпринимателями, также письма-ответы.

3.5Анализ порядка работы с входящими документами

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

Прием и обработка поступающих документов в ООО «Кузнецкий мебельный комбинат» осуществляется, как уже было сказано выше, секретарем-делопроизводителем.Порядок работы с входящими документами включает этапы:

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

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

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

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

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

Таблица 1

Оперограмма движения входящих документов

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

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

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

1. Документы, поступающие на рассмотрение генеральному директору.

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

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

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

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

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

Далее осуществляется регистрация входящего документа. Образец регистрации на входящем письме приведен на рисунке 17.

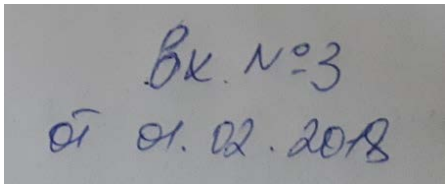


Рисунок 17 - Отметка о поступлении документа

Регистрация в обществе является одним из важных этапов обработки всех видов документов, а также важным элементом эффективного делопроизводства**.** Регистрация используется с целью придания документу юридической силы, обеспечения сохранности документов, оперативного поиска, учета и контроля. Она включает в себя отметку на самом документе и его регистрацию в журнале.

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

Текст входящей телефонограммы записывается от руки секретарем-делопроизводителем и оперативно передается генеральному директору или тому должностномулицу, которому она адресована. В этом отношении речь идет о представителях структурных подразделений, которые, в свою очередь, накладывают резолюцию в отношении конкретного исполнителя, сроков рассмотрения вопроса.

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

Так как форма журнала для частных организаций не установлена ни в одном нормативно-правовом акте, то каждое предприятие самостоятельно определяет форму этого журнала. Поэтому журнал входящей документации ООО «Кузнецкий мебельный комбинат» показан на рисунке 18.

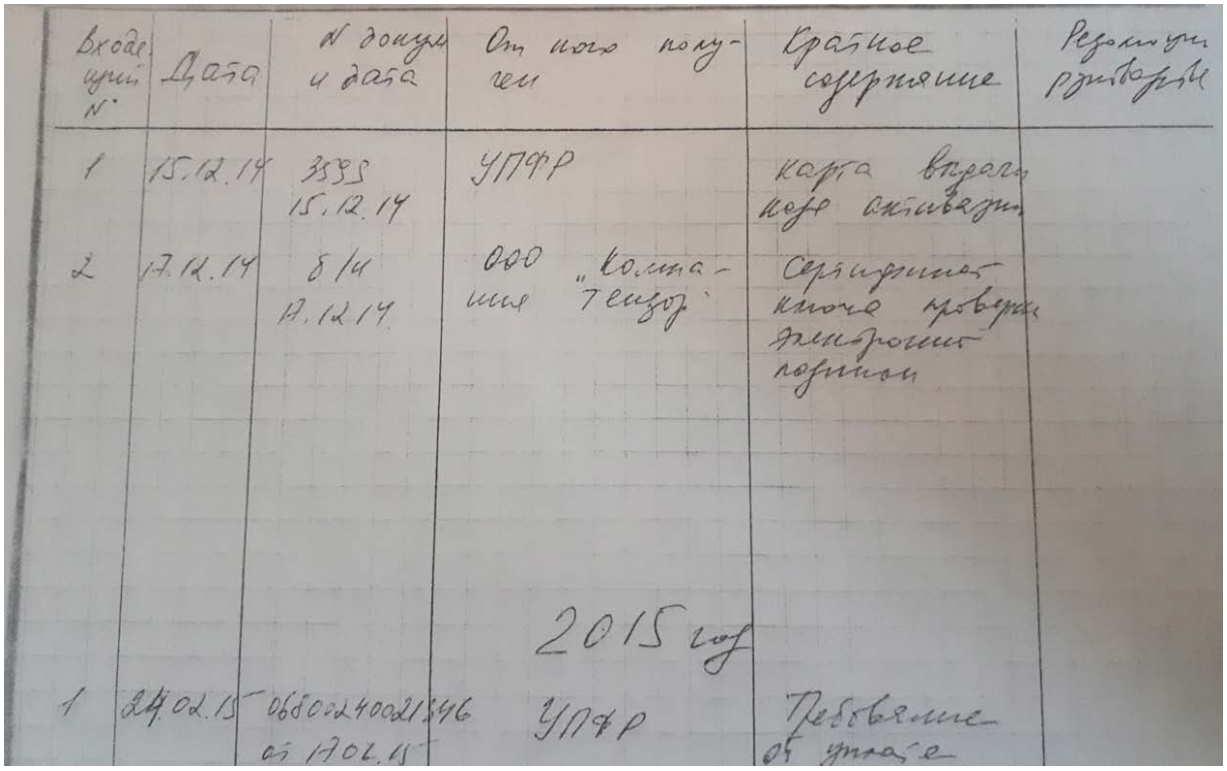


Рисунок 18 – Журналвходящей документации

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

- дата получения;
- входящий регистрационный номер, присваиваемый документу учреждением-получателем;
- автор (корреспондент) — то есть чей это документ;
- дата документа и регистрационный номер документа, присвоенный ему учреждением-автором;
- наименование вида документа;
- заголовок документа (о чем документ);
- резолюция;
- срок исполнения полученного документа;
- исполнитель (кто будет работать с полученным документом);
- отметка об исполнении (фиксируются все передачи документа и результат исполнения);
- номер дела (куда документ помещен после исполнения).

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

- Регистрация документов осуществляется с целью учета, быстрого поиска и контроля их исполнения.
- Входящие документырегистрируются централизованно только секретарем-делопроизводителем.
- Регистрируется все входящие документыв день их поступления (полученные во внерабочее время – на следующий день).
- Отметка делается ручкой и содержит порядковый номер и дату.
- Соблюдается принцип однократности регистрации (так, например, если для оперативности письмо было направлено факсом, а затем пришел оригинал письма, то в этом случае на документе от одного и того же корреспондента с одинаковым исходящим номером и датой секретарь ставит один и тот же входящий номер).
- Регистрируются все поступившие документы вне зависимости от способа их получения (по электронной почте, по обычной почте и т. д.).

- Регистрация осуществляется в одном журнале для всех видов поступивших документов в формате А4.
- Преимущество журнальной формы регистрации при централизованном и небольшом документообороте - в надежности сохранности данных, которые в силу особой важности имеют долгий срок хранения, а при отсутствии на месте секретаря-делопроизводителя другим сотрудникам проще найти сведения о документе, нежели искать эту информацию в чужом компьютере.
- В начале года нумерация обнуляется и запись в журнале продолжается.
- Данный журнал не соответствует грамотной организации работы с входящими документами, так как не пронумерован, не прошнурован, не скреплен подписью Генерального директора и печатью организации; графа «Резолюция» не оформляется, поэтому невозможно проконтролировать что, кому и в какие сроки поручает сделать Генеральный директор в отношении указанных в документе вопросов.
- Для облегчения поисковой работы данный журнал необходимо пересмотреть и ввести такие графы как «срок исполнения», «исполнитель» и «номер дела» (куда документ помещен после исполнения).

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

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

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

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

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

Задача секретаря-делопроизводителя в обществе – ставить на контроль документы, напоминать исполнителям о приближающемся сроке исполнения, вести анализ результатов исполнения документов и информировать руководство о результатах (справкаили докладная записка для руководства о просроченных или исполненных с опозданием документах.

Врезультате наблюдения было замечено, что часто в обществе не ведется работа по контролю за сроками исполнения документов, так как сроки исполнения генеральным директором не всегда устанавливаются, а поручения его носят устный характер. Так же следует отметить, что передача документов исполнителю документально не оформляется (в журнале регистрации отсутствует графа «исполнитель»). Соответственно, что контрольная картотека в организации не ведется.

Анализэтапа контроля исполнения в обществепоказал, что в ней очень слабо ведется текущий, предупредительный и итоговый контроль за сроками исполнения. Это в первую очередь связано с тем, что не разработан перечень документов, подлежащих постановке на контроль с указанием типовых сроков исполнения. Поэтому отметка о контроле с пометкой «К» справа на верхнем поле частоне проставляется, а также не практикуется предоставлениесправки

или докладной записки для Генерального директора о просроченных или исполненных с опозданием документах.

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

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

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

3.6Анализ порядка работы с исходящими документами

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

Схема работы со всеми исходящими документами состоит из этапов:

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

7. Отправка документа.

8. Подшивка копии в дело.

Операграмма движения исходящих документов ООО «Кузнецкий мебельный комбинат» представлена в таблице 2.

Таблица 2

Операграмма движения исходящих документов

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

Проведем подробный анализ работы с исходящими документами в ООО «Кузнецкий мебельный комбинат».

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

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

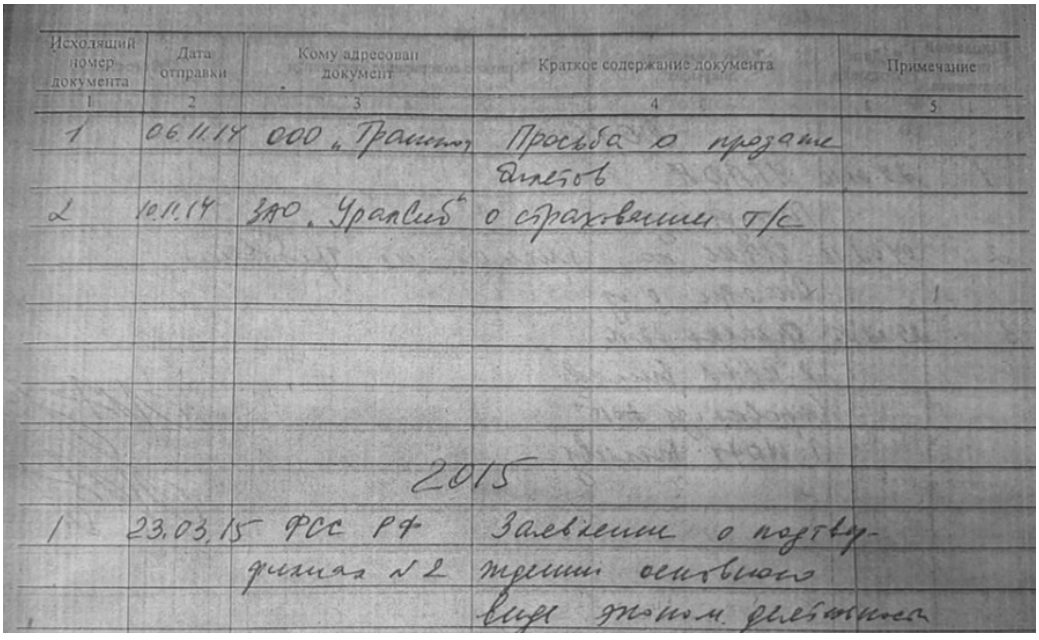
Проверка правильности оформления исходящего документа осуществляется секретарем-делопроизводителем, который в случае ошибок в оформлении документа возвращает исполнителю на доработку. Он не несет ответственности за содержание документа и при этом проверяет только правильность оформления.

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

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

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

Проанализирован журнал исходящей корреспонденции ООО «Кузнецкий мебельный комбинат» на рисунке 19.



Исходящий номер документа	Дата отправки	Кому адресован документ	Краткое содержание документа	Примечание
1	2	3	4	5
1	06.11.14	ООО «Транзит»	Просьба о продаже билетов	
2	10.11.14	ЗАО «Уралсиб»	о страховании т/с	
			2015	
1	23.03.15	ФСС РФ филиал №2	Заявление о подтверждении основного вида экономической	

Рисунок 19– Журнал исходящей корреспонденции ООО «Кузнецкий мебельный комбинат»

Рекомендуемые графы журнала регистрации исходящих документов по общепринятым стандартам включают:

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

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

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

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

Анализ оперограммы движения исходящих документов в ООО «Кузнецкий мебельный комбинат» выявил, что они проходят все необходимые стадии: составление проекта документа, согласование визирование, подписание, регистрация, обработка для отправки, подшивка в

дело.Замечания только к оформлению и ведению журнала регистрации исходящей корреспонденции.

3.7Анализ работы с внутренними документами

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

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

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

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

Проанализируем работу с внутренними документами в ООО «Кузнецкий мебельный комбинат» с помощью операграммы движения внутренних документов, представленных в таблице 3.

Таблица 3

Операграмма движения внутренних документов

Технологическая операция	**Секретарь**	**Генеральный директор**	**Исполнитель**
Составление и оформление проекта	■		■
Передача руководителю	■		
Подписание и утверждение проекта		■	
Регистрация	■		
Передача документов	■		
Исполнение			■

Контроль исполнения	■		
Подшивка в дело	■		

Внутренние документы при их подготовке проходят следующие стадии:

1) составление проекта документа исполнителем;

2) проверка правильности оформления проекта документа;

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

4) регистрация документа;

5) передача документа исполнителю;

6) исполнение документа;

7) контроль исполнения документа;

8) подшивка исполненного документа в дело.

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

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

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

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

3.8Анализ формирования дел, их текущее и архивное хранение

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

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

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

Анализ формирования дел в обществе установил, что завершенные дела взависимости от сроков хранения подлежат полному или частичному оформлению. Дела постоянного, долговременного хранения и по личному составу секретарь-делопроизводитель полностью оформляет, то есть

осуществляет: подшивку; нумерацию листов в делесверху вниз в правом верхнем углу; оформление реквизитов обложки дела («наименование организации-автора документа», «наименование структурного подразделения-автора документа»,номер (индекс) дела, заголовок дела, дата дела, количество листов в деле, срок хранения дела, оформляет внутреннюю опись дела и лист-заверитель.

Также секретарь-делопроизводитель при формировании дел придерживается основных правил:

1) помещает в дела только исполненные документы, в соответствии с заголовками по номенклатуре дел;

2) группирует в дело документы только одного календарного года, за исключением переходящих дел и по одному экземпляру каждого документа;

3) раздельно группирует в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

4) помещает в дела ксерокопии факсограмм, телефонограмм и электронных документов на общих основаниях;

5) приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу (группируются в соответствии с установленными сроками их хранения);

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

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

8) по объему дело не превышает 250 листов.

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

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

- некоторые папки с делами оформлены не до конца: нет нумерации листов; отсутствуетвнутренняя опись дел, которая должна содержать сведения

о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ,что является грубым нарушением учета документов;

- в дела помещаются документыне подлежащие регистрации (статистическая отчетность);
- в дело со сроком хранения один год (графики отпусков за 2020 год) были подшиты документы с 5-ти летним сроком хранения (табель учета рабочего времени);
- лист-заверитель с указанием цифрами и прописью количества листов в деле не во всех делах составлен, а количество листов в деле проставлено только на обложке дела;

Архивный фонд организации ООО «Кузнецкий мебельный комбинат» в 2021 году состоит из документов, образовавшихся в процессе ее четырехлетней деятельности, который нужно бережно сохранять.

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

Ежегодно работниками организации ООО «Кузнецкий мебельный комбинат» под руководством генерального директора проводится экспертиза документов, в процессе которой выделяют документы постоянного, временного хранения и документы, не подлежащие хранению, то есть те, которые должны быть уничтожены. Экспертиза проводится экспертной комиссией, создаваемой для этих целей приказом генерального директора организации.

Комиссия в ООО «Кузнецкий мебельный комбинат»состоит не менее чем из трех человек. В ее состав включается руководитель генеральный директор, секретарь-делопроизводитель и бухгалтер.

Секретарем-делопроизводителем проводится экспертиза ценности документов (формируются описи дел постоянного, временного хранения).

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

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

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

Таким образом, анализ систематизации документов, учета и организации их хранения выявил, что эта работа в обществе состоит из этапов: составление номенклатуры дел, проведение экспертизы ценности, формирование исполненных документов вдела, составление описей дел для передачи их на архивное хранение и архивное хранение с учетом всех требований. Однако много замечаний к оформлению дел, которые следует устранить.А

такжеобнаружилось отсутствиев обществе таких необходимых локальных нормативных актов, как Положенияоб архиве и Положения об экспертной комиссии и в должностной инструкции секретаря-делопроизводителя в разделе «Функции» нет указаний на выполнение работ по ведениюархива, хотя эти обязанности он тоже совмещает.

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

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

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

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

4) отсутствие перечня документов, подлежащих постановке на контроль с указанием типовых сроков исполнения является причинойслабого веденияпредупредительного, текущего и итогового контроля;

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

6) отсутствиеПоложение об экспертной комиссии организации, Положение об архиве, Положение о персональных данных;

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

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

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

В этом отношении следует направить усилия на устранение проблемных зон:

- низкая эффективность работы с бумажными документами;
- времязатраты на подготовку, обработку, согласование документов;
- большой объем документов, недостаток ресурсов для хранения;
- низкая эффективность контроля деятельности исполнителей и проч.

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

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию делопроизводства в ООО «Кузнецкий мебельный комбинат»

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

Мероприятия по совершенствованиюдокументооборота в ООО «Кузнецкий мебельный комбинат» должны начаться не с внедрения информационных технологий, а с созданиянормативной базы для постановки делопроизводства и с этой цельюнеобходимо:

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

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

В разделе «Общие положения» устанавливают:

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

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

В разделе «Правила составления и оформления документов» определяются:

- виды и разновидности документов, используемые для документирования распорядительной, организационной, информационной деятельности;
- общие правила подготовки и оформления документов;
- правила подготовки отдельных видов распорядительных документов, включая порядок визирования, согласования, утверждения и подписания;

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

- прием, первичная обработка поступающих документов;предварительное рассмотрение документов;порядок рассмотрение документов руководством и доведение их до исполнителей;
- порядок регистрации входящих документов (в этом разделе устанавливаютсясроки, формы и методы регистрации, правила индексации документов);
- порядок отправки документов;порядок регистрации и прохождения внутренних документов;
- определить основные этапы прохождения исходящих документов при их подготовке, согласовании и подписании; место, сроки, способ регистрации отправляемой корреспонденции, сроки отправки в зависимости от способа отправки;
- учет и анализ учета документооборота;
- организация работы с документами в структурных подразделениях (указать особенности работы с электронными документами);

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

- категории документов, подлежащих обязательному контролю;

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

Раздел «Формирование дел и хранение документов» содержит:

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

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

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

Также к инструкции по делопроизводству помещают приложения:

1. Перечень документов, не подлежащих регистрации.
2. Форма журналарегистрации входящих документов.
3. Образец углового (продольного) бланка письма.
4. Образец углового (продольного) общего бланка.
5. Образец углового (продольного) бланка конкретного вида документа и/или должностного лица.

6. Образцы оформления организационных документов.

7. Образцы оформления распорядительных документов.

8. Образцы оформления справочно-информационныхдокументов.

9. Образец согласования проекта распорядительного документа.

10. Перечень документов, подлежащих утверждению и на которых ставится круглая печать, в организации.

11. Образец листа-заверителя дела.

12. Образец обложки дела.

13. Образец внутренней описи.

14. Образец формы номенклатуры дел.

15. Образец формы описи дел.

16. Образец акта об уничтожении дел.

17. Перечень документов, подлежащих обязательной постановке на контроль.

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

2. Разработать и утвердить альбом и табель унифицированных форм документов для упорядочиваниядокументациис целью ее сокращения.

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

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

При проведении работ по совершенствованию документационного обеспечения управлении в организации необходимо разработать Альбом форм документов (вслед за Табелем форм). При разработке унифицированных форм документов организации необходимо: определить набор реквизитов, необходимых и достаточных для подготовки документов; установить последовательность расположения реквизитов на носителе информации и правила их оформления; унифицировать текст документов (в виде трафарета, анкеты или таблицы).

Определяющим в выборе формы Альбом унифицированных форм позволит обеспечить единство правил выполнения и оформления документов в обществе, максимально сократить количество и объем документов, ускорить изготовление и размножение документации с помощью средств оргтехники.

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

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

- рекламные материалы;
- сообщения о совещаниях, конференциях и их программы;
- прейскуранты;
- печатные издания (книги, журналы, газеты);

- телеграммы;
- научные отчеты по темам;
- поздравительные письма и пригласительные билеты;
- бухгалтерские документы;
- письма, присланные в копии для сведения.

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

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

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

- «Общие положения» (цели создания документа и сфера реализации).
- «Основные понятия".
- «Перечень персональных данных и цели обработки».
- «Обработка персональных данных» (созданные условия при обработке персональных данных).
- «Передача персональных данных» (трансляция данных внутри организации, во внешнюю среду).
- «Доступ к персональным данным».
- «Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных» (дисциплинарная, административная).
- «Угрозы безопасности» (модель и степень угрозы, методы защиты персональных данных).
- «Заключительные положения» (вступление в силу акта, длительность его действия, и порядок его изменения).

Для совершенствования документооборота необходимы следующие мероприятия:

Завести электронный журнал регистрации входящих документов, журнал регистрации исходящих документов и внутренней корреспонденции использовать для этих целей обычный файл в офисной программе Word или Excel. Для каждого отдельного регистрируемого массива документов нужно создать отдельный файл. Это обеспечитудобство и быстрыйпоиск, экономию времени на регистрацию, т.е. наладит в обществе информационно-справочную работу. Рекомендованная форма журнала регистрации входящих, исходящих и внутренних документов представлена в приложении Г.

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

- Повысить качество подготовки и оформления документов. С этой целью тщательно изучить секретарем-делопроизводителем ГОСТ Р 7.0.97-2016.Национальный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
- Расширить практику бездокументногослужебного взаимодействия.
- Для экономии бумаги усилить контроль за тиражированием документов.
- Активноеиспользование электронной почты, позволяет оперативно получать информацию, принимать решения и организовывать их исполнение.
- Уменьшение физического размера документа (данная форма применима при переписке и размножении информации, можно бланк формата А5 (к примеру, акты, докладные записки, справки о заработной платы и др.) с целью сокращения объема внутренней документации

Унификация форм документов организации – масштабная и важная работа, которая должна привести к созданию альбома унифицированных форм документов. Разработанный альбом унифицированных форм документов приведен в приложении Д.

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

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

В целях унификации документов по составу и форме, сокращения времени на подготовку и оформление документов, максимально эффективного использования компьютерной техники в организации разрабатывается альбом унифицированных форм документов, применяемых в учреждении.

Заключение

Документ, как носитель информации, выступает в качестве непременного элемента внутренней организации любогопредприятия, обеспечивая взаимодействие их частей. Поэтому документооборот в организации составляет основу управления и является важнейшим звеном в делопроизводстве, так как определяетнеобходимые инстанции и скорость движения документов.

Сфера деятельности человека, связанная с разработкой и оформлением документов и технологией работы с ними, называется делопроизводством (документационным обеспечением управления).

Грамотная организация работы с документами влияет на качество работы специалистов предприятия, процессы рационализации документационного обеспечения управления, демонстрирует эффективность работы секретаря-делопроизводителя.

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

- познакомились с нормативно-правовыми актами, которые являются базой для организации делопроизводства в обществе и провели анализ всех нормативно - правовых актов, регулирующих деятельность общества с ограниченной ответственностью;
- изучили цель, предмет и основные учредительные документы фирмы;
- ознакомились с организационной структурой компании;
- рассмотрели виды документации ООО «Кузнецкий мебельный комбинат»;

- провели анализ этапов работы с входящими, исходящими и внутренними документами фирмы;
- проанализировали порядок организации формирования дел, их текущее и архивное хранение;
- подвели итог анализа документооборота, постановки делопроизводства предприятия и сформировали выявленные проблемы;
- разработали предложения по совершенствованию работы с документами в ООО «Кузнецкий мебельный комбинат» с учетом рекомендаций нормативно-методических документов и специальной литературы.

Были изучены и проанализированы все нормативно-правовые акты, которые являются базой для организации делопроизводства в обществе, а такжеизучены основные учредительные и локально-нормативные документы. Этот анализ показал, что предприятие работает на основе всех нормативно-законодательных актов страны в этой области исследующих учредительных документов - лицензии, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, свидетельства о государственной регистрации и устава.

Основными локальными правовыми документами фирмы являютсяправила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, должностные инструкции, инструкции по охране труда, трудовые договора и номенклатура дел.

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

В бакалаврской работе, изучив цели, предмет деятельности и организационную структурууправления ООО «Кузнецкий мебельный комбинат» выяснилось: фирма является малым коммерческим предприятием с

частной формой собственностью и линейной организационной структурой; единственным предметом ее деятельности является осуществление городских пассажирских перевозок автомобильным транспортом; главная цель организации – получение прибыли от деятельности, а также создание дополнительных рабочих мест.

В данном проекте были рассмотреныи проанализированы все виды документации компании, циркулирующие в документообороте.На основании проделанной работы можно сделать вывод, что вдокументообороте фирмы имеются организационные, распорядительные, информационно-справочные документы и документы по личному составу, а самая большая проблема заключается в их ненадлежащем оформление согласнодействующим государственным стандартам.

В результате проведенного анализа постановки работы с входящими документами вытекает заключение, что онив обществе проходят все положенные этапы движения: предварительное рассмотрение – регистрация – передача руководителю – резолюция руководителем – регистрация в журнале – передача документов руководителю – контроль за исполнением - исполнение – подшивка в дело.Итог этого анализапозволил выявить очень важные недостатки вработе – отсутствие утвержденного списка нерегистрируемых документов, перечня документов, подлежащих постановке на контроль с указанием типовых сроков, не грамотное оформление журнала регистрации входящей корреспонденции. Все эти недостатки затрудняют вести внутренний контроль над движением и исполнением документации.

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

Анализ процессов систематизации документов, учета и организации их хранения помог сделать вывод - эта работа на предприятии осуществляется поэтапно (разработка номенклатуры дел, организация экспертизы ценности, формирование исполненных документов в дела, составление описей дел для передачи их на архивное хранение и архивное хранение с учетом всех требований).

Отсутствиетаких необходимых локальных нормативных актов, как Положения об архиве и Положения об экспертной комиссии, а такженаличие замечаний к оформлению дел говорит о том, что эта работа налажена не соответствующим образом.

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

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

Подводя итог всему исследованию, нами был сделан вывод о том, что предлагаемые меры по совершенствованию постановки документооборота в

ООО «Кузнецкий мебельный комбинат» позволят сократить его документооборот и повысить эффективность предприятия, а автоматизация делопроизводства за счет перехода на электронный документооборот будет этомуспособствовать.

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

Список использованных источников и литературы

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации. Принята 12.12.1993 (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 21.07.2020).

Кодексы Российской Федерации

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 18.07.2019) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2019).

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (с изм. от 18.03.2019 № 34-ФЗ).

4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 02.12.2019 №393-ФЗ).

Федеральные законы Российской Федерации

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

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

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

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

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

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

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

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

Постановления Правительства Российской Федерации

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

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

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

Законы Пензенской области

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

Государственные стандарты Российской Федерации

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) (ред. от 14.05.2018).

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

Нормативно-методические документы Российской Федерации

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

Общероссийские классификаторы

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

13. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (Приказ Федеральной службы государственной статистики от 29.03.2017 №211 "Об утверждении Положения об Общероссийском классификаторе предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним классификаторах").

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

Неопубликованные источники

15. Устав ООО «Кузнецкий мебельный комбинат» (утвержден Общим собранием участников ООО «Кузнецкий мебельный комбинат»26 августа 2016 г.)

16. Правила внутреннего трудового распорядка (утверждены генеральным директором ООО «Кузнецкий мебельный комбинат» 1 сентября 2007 г)

17. Штатное расписание ООО «Кузнецкий мебельный комбинат» (утверждено приказом организации от 29 февраля 2019 г. № 132)

18. Должностные инструкции работников ООО «Кузнецкий мебельный комбинат» (утверждена Генеральным директором ООО «Кузнецкий мебельный комбинат 1 сентября 2006 г.)

II. Литература

23, Андреева, В.И. Делопроизводство. Требования к документообороту фирмы (на основе ГОСТов РФ) / В.И. Андреева. - М.: Бизнес-школа Интел-Синтез; Издание 2-е, перераб. и доп., 2017. - 222 с.

24. Басаков, М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах / М.И. Басаков. - М.: Ростов н/Д: Феникс; Издание 4-е, перераб. И доп., 2014. - 320 с.

25. Захаркина, О. И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база / О.И. Захаркина, Д.Е. Гусятникова. - М.: Омега-Л, 2017. – 264 с.

26. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство / И.Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2015. - 576 с.

27. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. - М.: Флинта, Наука, 2016. - 294 с.

28. Кожанова Е.Н. Прием и регистрация документов в отсутствие СЭД. //«Секретарь референт» №2 2018.

III. Интернет-ресурсы

29. Информационно-поисковая система «КонсультантПлюс».

30.СайтВНИИДАД http://www.vniidad

31. Информационно-поисковая система «Гарант»

Приложение А

(обязательное)

Рекомендуемые формы журналов регистрации внутренней, исходящей и входящей корреспонденции

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

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

ата поступления	Регистрационный № документа	Адресат	Наименование вида документа	Автор документа	Краткое содержание документа	Вид доставки документа	Резолюция	Исполнитель	Контрольный срок исполнения	Фактический срок исполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение Б

(*обязательное*)

Альбом унифицированных форм документов

Общий бланк

Общество с ограниченной
ответственностью
«Кузнецкий мебельный комбинат»
(ООО «Кузнецкмебель»)
_____ №_____

Образец бланка письма с угловым расположением реквизитов

Общество с ограниченной
ответственностью
«Кузнецкий мебельный комбинат»
(ООО «Кузнецкмебель»)
Железнодорожная ул., 2, г. Кузнецк,
Пензенская область, 442539
тел./факс: +7 (84157) 3-35-90
ОКПО 97516093; ОГРН 1065803020557;
ИНН/КПП 5803016751/580301001

_____ № _____
На № _____ от _____

Общество с ограниченнойответственностью

«Кузнецкий мебельный комбинат»

(ООО «Кузнецкмебель»)

ПРИКАЗ

_____ №__ _____

Общество с ограниченной ответственностью «Кузнецкий мебельный комбинат**»**
(ООО «Кузнецкмебель»)

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

ПРАВИЛА

00.00.0000 №00

внутреннего трудового распорядка

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

Должность И.О. Фамилия

(Виза на оборотной стороне последнего листа)

Должность
_____И.О. Фамилия
00.00.0000

Общество с ограниченной ответственностью «Кузнецкий мебельный комбинат»
(ООО «Кузнецкмебель»)

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

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000 № 00

наименование должности (кого?)

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

Должность И.О. Фамилия

(Виза на оборотной стороне последнего листа)
Должность
_____И.О. Фамилия
00.00.0000

Наименование подразделения

Должность
ООО «Кузнецкмебель»
Фамилия И.О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
00.00.0000

Текст

Должность И.О. Фамилия

Наименование подразделения

Должность

ООО«Кузнецкмебель»

Фамилия И.О.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000

Текст

Должность

И.О. Фамилия

АНТИПЛАГИАТ
ОБНАРУЖЕНИЕ ЗАИМСТВОВАНИЙ

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

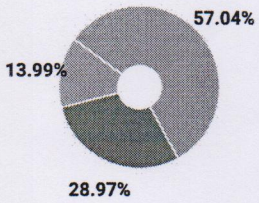
ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Залунина А. И.
Самоцитирование рассчитано для: Залунина А. И.
Название работы: ВКР Кузнецкий мебельный комбинат
Тип работы: Выпускная квалификационная работа
Подразделение: ИнОУП

РЕЗУЛЬТАТЫ

ЗАИМСТВОВАНИЯ	28.97%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	57.04%
ЦИТИРОВАНИЯ	13.99%
САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 22.12.2021



Модули поиска: ИПС Адилет; Библиография; Сводная коллекция ЭБС; Интернет Плюс; Сводная коллекция РГБ; Цитирование; Переводные заимствования (RuEn); Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu); Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Переводные заимствования издательства Wiley (RuEn); eLIBRARY.RU; СПС ГАРАНТ; Медицина; Диссертации НББ; Перефразирования по eLIBRARY.RU; Перефразирования по Интернету; Патенты СССР, РФ, СНГ; Модуль поиска "ПГУ"; СМИ России и СНГ; Шаблонные фразы; Кольцо вузов; Издательство Wiley; Переводные заимствования

Работу проверил: Кучигина С.К.

ФИО проверяющего

Дата подписи: 22.12.2021

Подпись проверяющего

Чтобы убедиться
в подлинности справки, используйте QR-код,
который содержит ссылку на отчет.

Ответ на вопрос, является ли обнаруженное заимствование корректным, система оставляет на усмотрение проверяющего. Предоставленная информация не подлежит использованию в коммерческих целях.

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ

руководителя бакалаврской работы

на тему: Постановка делопроизводства в ООО «Кузнецкий мебельный комбинат»

Выпускная квалификационная работа выполнена

студентом *Залунина Анастасия Игоревна*

(*фамилия, имя и отчество*)

Институт Политехнический

Кафедра ИнОУП Группа 18ЗВД31

Направление (специальность) 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

кандидат филологических наук, доцент Кучигина Светлана Каюмовна

(*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 бакалаврской работы:

Залунина А.И. полностью справилась с поставленной задачей, выполнила все требования технического задания; сумела самостоятельно грамотно оценить проблемы, возникающие при постановке делопроизводства в ООО «Кузнецкий мебельный комбинат».

Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускника, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех компетенций.

Результаты имеют практическую ценность, так как были рассмотрены все локальные нормативные акты, которые регламентируют постановку делопроизводства в ООО «Кузнецкий мебельный комбинат», а также порядок работы с документопотоками, проанализированы процедуры регистрации и организации контроля за исполнением документов, формирование дел и организации хранения документов. Были разработаны рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в организации. Разработка должностной инструкции специалиста по делопроизводству выполнена в соответствии с требованиями действующего законодательства, она позволят устранить существующие недочёты и оптимизировать постановку делопроизводства в коммерческой организации.

Считаю, что работа Залуниной А.И. заслуживает хорошей оценки, а сама Залунина А.И. – присвоения квалификации бакалавр по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

05» февраля 2022 г.

Руководитель С.К. Кучигина