

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет
вычислительной техники

Кафедра
ИноУП

Направление подготовки

46.03.02 "Документоведение и
архивоведение"

Профиль

Документационное обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

Постановка делопроизводства в ООО «БКР-Финанс»

Студент гр. 18ВД1

 16.06.2022
(подпись, дата)

Е.Ю. Березина
(инициалы, фамилия)

Руководитель доцент каф. ИноУП

 16.06.2022
(подпись, дата)

Н.Н. Шокорова
(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

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

 16.06.2022
(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 20.06.2022 № 13)

Заведующий кафедрой д.т.н., профессор

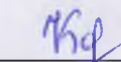

(подпись)

Л.Р. Фионова

Работа защищена с оценкой хорошо (протокол заседания ГЭК от 22.06.2022 № 14)

Секретарь ГЭК

к.т.н., доцент


(подпись)

Л.В.Коровина

г. Пенза 2022



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой ИНОУП

Л.Р. ФИОНОВА

«19 » апреля 2022 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Березина Екатерина Юрьевна
(фамилия, имя, отчество)
- группа 18ВД1 факультет вычислительной техники (очная форма)
- направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
2. Руководитель ВКР Шокорова Н.Н., доцент кафедры ИНОУП
3. Сроки дипломного проектирования с 2 июня 2022 г. по 6 июля 2022 г.
4. Место преддипломной практики ООО «БКР-Финанс»
5. Тема ВКР бакалавра Постановка делопроизводства в ООО «БКР-Финанс»

Тема утверждена приказом по ПГУ № 354 а/о от «21» апреля 2022 г.

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

Цель работы – проведение анализа постановки делопроизводства в ООО «БКР-Финанс» и выработка рекомендаций по его усовершенствованию.

Предмет исследования – локальные акты, регламентирующие постановку делопроизводства и документы, образующиеся в процессе деятельности ООО «БКР-Финанс».

Ограничения на предмет исследования: исследование выполнить на основе действующей нормативной законодательной базы, регламентирующей постановку делопроизводства в обществах с ограниченной ответственностью.

Требования к средствам и результатам проектирования: разработанные рекомендации по усовершенствованию постановки делопроизводства ООО «БКР-Финанс» должны базироваться на действующих нормативных законодательных актах.

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

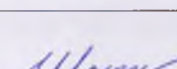
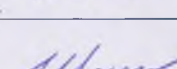
7.1 Характеристика деятельности ООО «БКР-Финанс».

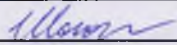
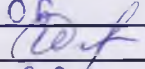
7.2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ООО «БКР-Финанс».

7.3 Анализ постановки делопроизводства в ООО «БКР-Финанс».

7.4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в ООО «БКР-Финанс».

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапов	Наименование этапов работы	Объем работы (%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Характеристика деятельности ООО «БКР-Финанс»	15	05.06.2022	
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ООО «БКР-Финанс»	25	08.06.2022	
3	Анализ постановки делопроизводства в ООО «БКР-Финанс»	25	11.06.2022	
4	Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в ООО «БКР-Финанс»	20	14.06.2022	
5	Оформление ПЗ	10	16.06.2022	
6	Разработка презентации	5	18.06.2022	

Дата выдачи задания «20» апреля 2022 г.		
Руководитель ВКР		Н.Н. Шокорова
Задание к исполнению принял «20» апреля 2022 г.		
Студент		Е.Ю. Березина
Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов		
Нормоконтролёр		Ю.Г. Кирюхин
« 16 »	июня	2022 г.
ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии « 22 » 06 2022 г.		
Проверяющий преподаватель		О.И. Семянов
« 17 »	06	2022 г.

ВКР бакалавра к защите допустить

Декан факультета

Л.Р. Фионова

« 21 » июля 2022 г.

Дата защиты в ГЭК: « 22 » июля 2022 г.

Секретарь ГЭК

Л.В. Коровина

Реферат

Пояснительная записка содержит 61 страницу текста, 13 рисунков, 25 источников, 2 приложения.

ДОКУМЕНТ, ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ, УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ПОСТАНОВКИ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ,
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ, АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ
ДОКУМЕНТОВ

Целью работы является проведение анализа постановки
делопроизводства в ООО «БКР-Финанс» г. Пензы и выработка рекомендаций
по его усовершенствованию.

Метод исследования: анализ документов, наблюдение, опрос.

Предмет исследования: локальные акты, регламентирующие постановку
делопроизводства и документы, образующиеся в процессе деятельности ООО
«БКР-Финанс» г. Пензы.

В первом разделе работы дана характеристика деятельности ООО «БКР-
Финанс» г. Пензы.

Во втором разделе приведена нормативная законодательная база.

В третьем разделе приведен анализ постановки делопроизводства в ООО
«БКР-Финанс» г. Пензы.

В четвертом разделе разработаны рекомендации по совершенствованию
постановки делопроизводства в ООО «БКР-Финанс» г. Пензы. Результаты
проектирования находятся на стадии внедрения.

Содержание

1 Характеристика деятельности ООО «БКР-Финанс».....	8
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ООО «БКР-Финанс».....	12
3 Анализ постановки делопроизводства в ООО «БКР-Финанс»	18
3.1 Анализ организационных документов ООО «БКР-Финанс»	18
3.2 Анализ документационного обеспечения управления ООО «БКР- Финанс».....	21
3.2.1 Организация работы с входящими документами	21
3.2.2 Организация работы с исходящими документами	25
3.2.3 Организация работы с внутренними документами	28
3.3 Анализ систематизации и хранения документов в ООО «БКР- Финанс».....	33
3.4 Выводы по проведенному анализу постановки делопроизводства в ООО «БКР-Финанс».....	35
4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в ООО «БКР-Финанс».....	36
4.1 Рекомендации по правильному оформлению должностной инструкции делопроизводителя	37
4.2 Рекомендации по регистрации документов	47
4.3 Рекомендации по оформлению распорядительных документов	51
4.4 Рекомендации по оформлению справочно -информационных документов.....	53

4.5 Рекомендации по разработке Альбома унифицированных форм документов	56
Заключение	58
Список использованных источников и литературы	59
Приложение А. Штатное расписание ООО «БКР-Финанс»	62
Приложение Б. Альбом унифицированных форм документов	65

Введение

Термин «делопроизводство» определяется как отрасль деятельности по предоставлению документации и организации работы с официальной документацией.

Первоначально этот термин появился в устной речи, вероятно, в семнадцатом веке, и означает процесс решения (изготовления) дела: «производство дела» - для решения проблемы, вопроса. В принятом решении была необходимость закрепить результаты, например, достигнутое соглашение. Уже в этом столетии слово «дело» используется как совокупность документов, относящихся к любому делу или любой проблеме.

Современное делопроизводство, или, как сейчас принято называть, офис-менеджмент, включает в себя следующие аспекты:

- обеспечение своевременного, тщательного и правильного создания документации;
- организация эффективной работы с документацией.

В настоящее время все чаще вместо или вместе с термином «делопроизводство» стал употребляться термин «документационное обеспечение управления» (ДОУ). Он появился в связи с тем, что произошли значительные изменения в организационно-технических основах делопроизводства и в методах его совершенствования. Такие изменения стали возможным благодаря интенсивному внедрению современных компьютерных и информационных технологий в сфере создания, обработки, накопления, хранения, поиска и использования управленческой информации в области работы с управленческой информацией.

Итак, фраза «документационное обеспечение управления», подчеркивает значимость информационно – технологического обеспечения в современной организации офисной работы.

Трудно переоценить важность этого документационного обеспечения для какой бы то ни было организации. Информация, которая фиксируется документально, служит показателем деятельности организации. Большинство сотрудников компании получают служебную информацию через документы.

Успешная работа любого субъекта управленческой деятельности напрямую зависит от качественного документационного обеспечения управления, которое необходимо тщательно и продуманно организовать.

В данной бакалаврской работе будет произведен анализ постановки делопроизводства в ООО «БКР-Финанс», а также будут разработаны рекомендации, которые помогут его усовершенствовать.

Все выше изложенное позволяет сделать вывод, что тема данной бакалаврской работы является актуальной.

1 Характеристика деятельности ООО «БКР-Финанс»

ООО «БКР-Финанс» находится по адресу 440026, Пензенская область, г. Пенза, ул. Лермонтова, 3.

Целями деятельности Общества являются осуществление предпринимательской деятельности и получение прибыли. Для достижения вышеуказанных целей Общество, в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляет следующие виды деятельности:

- область права;
- область бухгалтерского учета и аудита;
- аудит;
- консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления;
- предоставление услуг по подбору персонала;
- взыскание платежей по счетам, оценка платежеспособности в связи с финансовым состоянием или коммерческой практикой частного лица или фирмы;
- предоставление секретарских, редакторских услуг и услуг по переводу;
- предоставление прочих услуг.

Общество может осуществлять иные виды деятельности и оказывать другие услуги физическим и юридическим лицам в различных областях хозяйственной и производственной деятельности, если они не противоречат законодательству Российской Федерации.

Уставный капитал ООО «БКР-Финанс» составляет 10 тыс. руб. Это минимальный уставный капитал для организаций, созданных в форме ООО.

В 2021 году организация получила выручку в сумме 15,2 млн руб.

Результатом работы ООО «БКР-Финанс» за 2021 год стала прибыль в размере 232 тыс. руб.

В ООО «БКР-Финанс» график работы персонала 5/2. Выходные дни - суббота и воскресенье. Рабочее время - 40 часов в неделю.

Рабочий день начинается в 8 часов 30 минут, заканчивается в 17.00 часов. Перерыв на обед с 13.00 до 13.30.

Генеральный директор ООО «БКР-Финанс» - Султанова Мария Анатольевна. Основной род деятельности ООО «БКР-Финанс»: деятельность по оказанию услуг в области бухгалтерского учета, по проведению финансового аудита, по налоговому консультированию.

ООО «БКР-Финанс» имеет организационную структуру управления, представленную на рисунке 1.

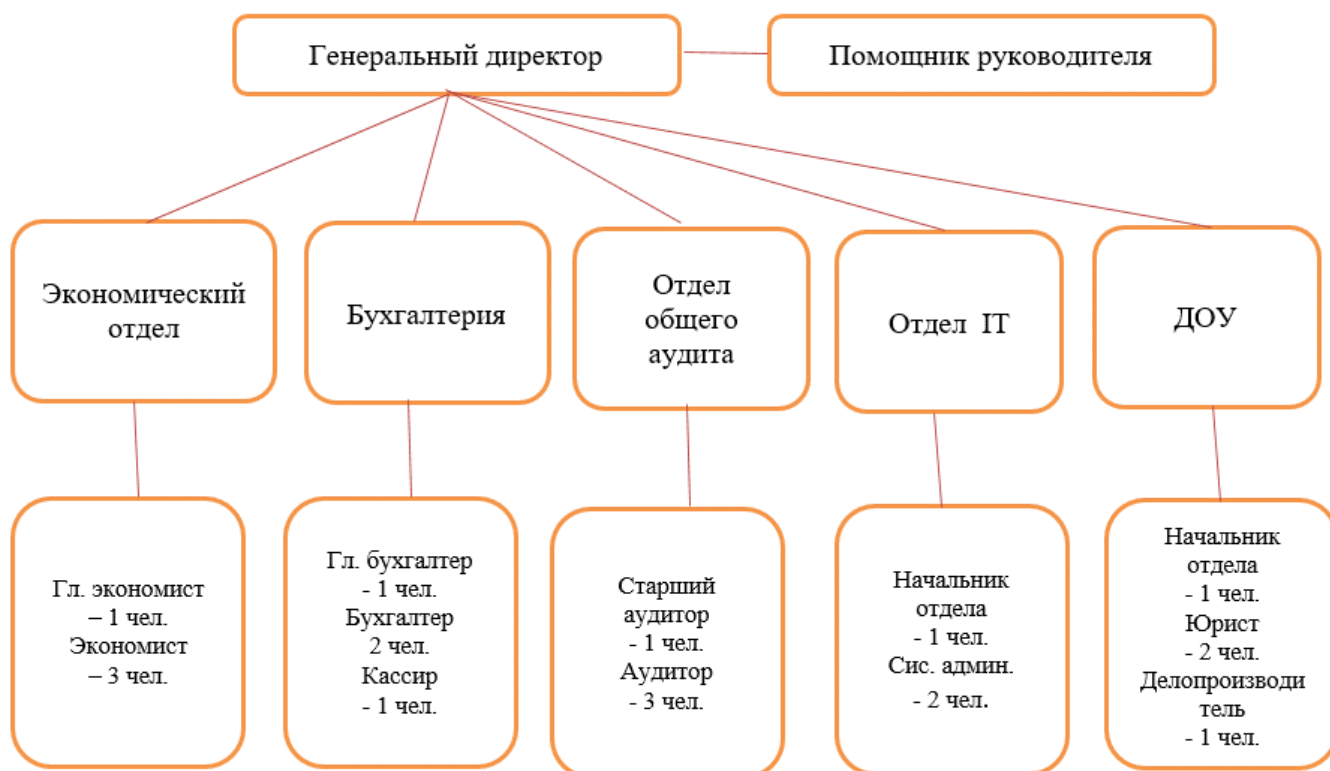


Рисунок 1 - Структура управления ООО «БКР-Финанс»

На Общем собрании участников общества избирается генеральный директор на срок 5 лет.

Генеральный директор ООО «БКР-Финанс»:

- без доверенности действует от имени Общества, представляет его интересы и совершает сделки;
- выдает доверенности на право представительства от имени Общества, в том числе доверенности с правом передоверия;
- издает приказы о назначении на должности работников Общества, об их переводе и увольнении, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;
- осуществляет иные полномочия, которые не отнесены Федеральным законом **«Об обществах с ограниченной ответственностью»**¹ или Уставом ООО «БКР-Финанс» к компетенции Общего собрания участников Общества;
- обеспечивает соответствие сведений об участниках Общества и о принадлежащих им долях или частях долей в уставном капитале Общества, о долях или частях долей, принадлежащих Обществу, сведениям, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, и нотариально удостоверенным сделкам по переходу долей в уставном капитале Общества.

Генеральный директор при осуществлении им прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Общества добросовестно и разумно.

Генеральный директор несет ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу с виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.

Главный бухгалтер, главный экономист, главный аудитор, начальник отдела ИТ, начальник отдела ДОУ действуют на основании приказов, утвержденных директором Общества.

В настоящее время штат сотрудников компании составляет 21 человек.

¹ Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 № 14-ФЗ ((ред. от 02.07.2021, с изм. 25.02.2022)).

Ведением делопроизводства в ООО «БКР-Финанс» занимается сотрудник отдела ДОУ - делопроизводитель, обязанности на которого возложены приказом. Делопроизводитель является штатной единицей ООО «БКР-Финанс», подчиняется начальнику отдела ДОУ.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ООО «БКР-Финанс»

В ООО «БКР-Финанс» создан отдел ДОУ, функции которого - ведение делопроизводства. Обязанности по ведению документооборота в организации выполняет делопроизводитель, который в своей деятельности руководствуется нижеперечисленными нормативными документами.

Конституция Российской Федерации¹ - основной закон Российской Федерации имеет самое большое юридическое значение и прямое действие. Он используется на территории Российской Федерации. Закон устанавливает виды правовых функций Российской Федерации и их предмет, определяет процесс внесения поправок, а также процесс введения, обновления и принятия законов.

Трудовой Кодекс Российской Федерации² устанавливает обязательное применение ряда нормативных правовых актов: коллективного договора, соглашения, внутреннего трудового законодательства.

В Кодексе есть стандарты, которые можно разделить на три типа: структура документов, сроки подготовки документов, деятельность кадровиков.

Трудовой кодекс называет документы, которые фиксируют прием, перевод, увольнение, командировки, отпуска, поощрения и взыскание сотрудников.

Гражданский кодекс Российской Федерации³ он определяет правовой статус участников гражданского судопроизводства, порядок исхода и процесса осуществления прав собственности и других имущественных прав,

¹ Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 (с изм. от 21.07.2014 № 11-ФКЗ).

² Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. от 30.12.2015 № 434-ФЗ).

³ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. от 13.07.2015 № 268-ФЗ).

исключительных прав на результаты интеллектуальной собственности или интеллектуальной деятельности, управляет контрактами и другими договорными обязательствами, а также другими имущественными и неимущественными отношениями, основанными на равенстве, независимость личности и автономия их участников.

Участниками отношений, регулируемых гражданским законодательством, являются граждане и юридические лица.

Гражданский кодекс определяет основные положения об обществах с ограниченной ответственностью как участника гражданско-правовых отношений (*статьи 87 - 94*).

Основным законом при работе с документами В ООО "БКР-Финанс" является Федеральный Закон **«Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹**, который регулирует отношения, возникающие при:

- реализации права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации;
- комплексное применение информационных технологий;
- возможность обеспечения защиты информации.

Закон определяет такие ключевые понятия, как: информация, информационные технологии, информационные системы, владельцы информации, конфиденциальность информации, электронные сообщения, личная информация и др.

Федеральный закон **«Об обществах с ограниченной ответственностью»²**, принятый в соответствии с Гражданским кодексом, который определяет общество с ограниченной ответственностью как корпоративную компанию, созданную одним или несколькими физическими лицами, уставный капитал ООО разделен на доли между учредителями,

¹ Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022).

² Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 № 14-ФЗ ((ред. от 02.07.2021, с изм. 25.02.2022)).

участники компании не отвечают по ее обязательствам и минимизируют риск убытков связанные с деятельностью компании, в частности со стоимостью их взносов. Членами компании могут быть физические и юридические лица. Если количество участников общества превышает пятьдесят, оно должно быть преобразовано в открытое акционерное общество или совместное производство. Члены Общества могут иметь больше прав и нести дополнительные обязанности, установленные уставом общества. Компания осуществляет свою деятельность на основании учредительного соглашения и устава. В случае противоречия между положениями учредительного соглашения и положениями устава положения устава могут применяться к третьим лицам и членам компании.

Федеральный закон **«О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»**¹ отношения, возникающие в связи с государственной регистрацией юридических лиц при их создании, реорганизации и ликвидации, при внесении изменений в их учредительные документы, государственная регистрация юридических лиц и индивидуальные предприниматели.

Федеральный закон **«Об архивном деле в Российской Федерации»**² регулирует отношения в сфере отношений в области управления хранением, комплектованием, учетом и использованием документах Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов, независимо от их официального характера, а также отношения в области управления архивами в Российской Федерации в интересах человека, общества и государства. Показывая особенность гражданского оборота документов Архивного Фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности, он определяет обязанности юридических лиц по комплектовании государственных и муниципальных архивов наряду с другими положениями.

¹ Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08.08.2001 № 129-ФЗ (ред. от 26.03.2022).

² Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (с изменениями на 11 июня 2021 года).

Статья 3 Федерального закона определяет личные документы работника так: это архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем

Федеральный закон «**О персональных данных**»¹ регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации. Персональные данные включают в себя информацию о физическом лице, включая его имя, фамилию, имя, отчество, возраст, месяц, дату и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессию, доход и другую информацию. Целью настоящего Федерального закона является обеспечение защиты прав человека, законных прав и свобод при обработке персональных данных, включая защиту прав на конфиденциальную, личную и семейную информацию.

Федеральный закон «**О коммерческой тайне**»² определяет право владельца коммерческой тайны, контролирующего отношения, связанные с классификацией информации как коммерческими секретами, передача такой информации, а также предупреждение о коррупции недобросовестной конкуренции. Он также устанавливает требования по защите конфиденциальности информации, которая является коммерческой тайной, в том числе - трудовые отношения, а также. в гражданско-правовых отношениях.

В статье 3 Федерального закона дается понятие коммерческой тайны: «Коммерческая тайна - это конфиденциальный режим хранения информации, который позволяет ее владельцу при имеющихся обстоятельствах увеличить доходы, избежать необоснованных затрат и сохранить свое положение. на рынке товаров, услуг или получить иную коммерческую выгоду».

«Информация, составляющая коммерческую тайну - это информация любого плана (производство, управление, экономика т.д.), включая

¹ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. 21.07.2014 № 242-ФЗ).

² Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ (с изм. от 12.03.2014 г. № 35-ФЗ).

информацию от интеллектуальной деятельности в научно-технических областях, а также информацию о средствах осуществления профессиональной деятельности, которая имеют реальную или потенциальную коммерческую ценность из-за их неизвестности третьим лицам, которым».

Федеральный закон «Об электронной подписи»¹ регулирует отношения в сфере использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, предоставлении государственных и муниципальных услуг, выполнении государственных и муниципальных функций, в том числе при выполнении других важных юридических функций.

В статье 2 Федерального закона дается понятие электронной подписи: «Электронная подпись - 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».

Статья 3 Федерального закона посвящена правовому регулированию отношений в области использования электронных подписей, в статье 4 описаны принципы использования электронной подписи, а в статье 5 - виды электронных подписей.

В качестве ключевого нормативного вспомогательного средства, прежде всего, при составлении номенклатуры дел, создании дел в делопроизводстве, определении сроков хранения и выборе документов для постоянного хранения используется **«Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»²**. Он включает типовые управленческие архивные документы, созданные в ходе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций при выполнении унифицированных (общего

¹ Федеральный закон Российской Федерации «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (редакция от 02.07.2021).

²Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения. Утвержден Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

для всех или большинства) административных функций, независимо от формы собственности и полномочий, со сроками хранения, указанными в установленном порядке.

Общие требования к практике управления службами ДОУ, документирования административной деятельности и управления работой с документами приведены в рекомендациях «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации».

Рекомендации включают в себя общий порядок процесса подготовки и оформления документов и специфику подготовки определенных типов документов. В них описаны: процесс регистрации документов; создание поисковых систем для справочной работы; управление контролем за исполнением документов; процесс составления и обработки номенклатуры дел; регистрация дел; составление описей; административное хранение дел и их передача на архивное хранение и также приведены примеры оформления отдельных видов документов.

Устанавливает термины, которые отражают терминологическую систему понятий в области делопроизводства и архивных вопросов. Термины, установленные настоящим стандартом, являются обязательными для использования во всех типах документов и документах по делопроизводству и архивированию.

Кроме вышеперечисленных законодательных и нормативно-правовых документов в ООО «БКР-Финанс» есть внутренние:

- Устав ООО «БКР-Финанс»;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностная инструкция менеджера по персоналу;
- Коллективный договор ООО «БКР-Финанс».

Анализ постановки делопроизводства в ООО «БКР-Финанс» будет проводиться с учетом требований, перечисленных нормативных актов.

3 Анализ постановки делопроизводства в ООО «БКР-Финанс»

3.1 Анализ организационных документов ООО «БКР-Финанс»

Основным административным документом, определяющим процесс управления и управления компанией, является Устав Общества с ограниченной ответственностью "БКР-Финанс", утвержденный протоколом Общего Собрания Учредителей (участников) Общества с ограниченной ответственностью "БКР-Финанс" от 28.08.2013.

Копия первого листа Устава ООО «БКР-Финанс» приведена на рисунке 2. Устав ООО «БКР-Финанс» содержит следующие основные разделы:

1. Общие положения.
2. Виды деятельности Учреждения.
3. Уставный капитал Общества.
4. Права и обязанности участников Общества.
5. Выход участника из Общества.
6. Переход доли участника Общества в уставном капитале Общества к другим участникам Общества и третьим лицам.
7. Общее собрание участников Общества.
8. Единоличный исполнительный орган Общества.
9. Ревизионная комиссия Общества.
10. Распределение прибыли Общества.
11. Порядок хранения документов Общества и порядок предоставления Обществом информации.
12. Реорганизация и ликвидация Общества.

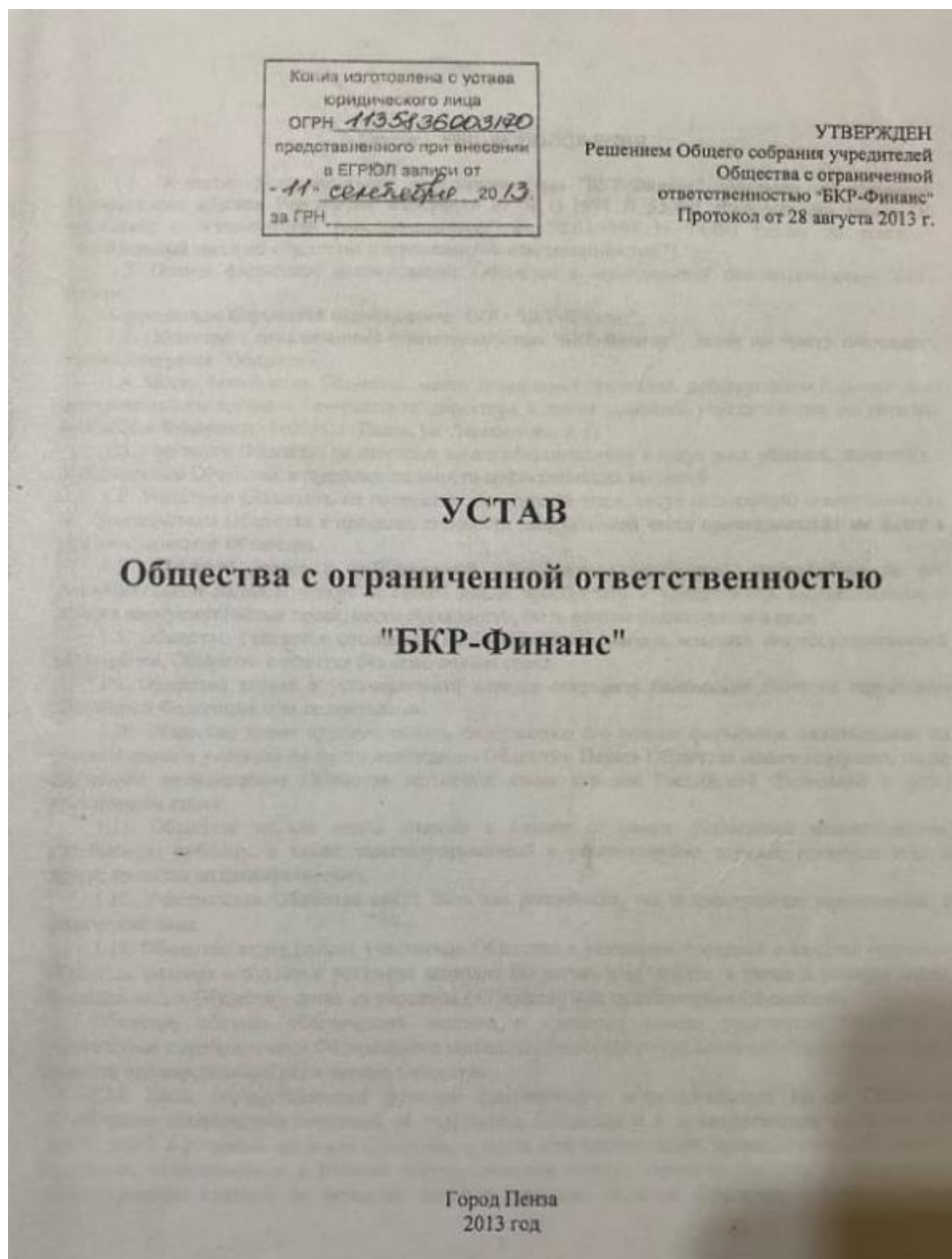


Рисунок 2 - Копия первого листа Устава ООО «БКР-Финанс»

Следующим управленческим документом ООО "БКР-Финанс" является штатное расписание, которое содержит список наименований должностей постоянного персонала и указание размера должностных окладов.

Копия первого листа штатного расписания ООО «БКР-Финанс» представлена на рисунке 3.



Унифицированная форма № Т-3
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301017

ООО «БКР-Финанс»
наименование организации

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления
3	18.03.2021

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от " 18 " марта 20 22 г. № 8

на период с " 18 " марта 20 21 г.

Штат в количестве 20 единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр. руб.	Надбавки, руб.			Всего, руб. ((гр.5+гр.6 +гр.7+гр.8) × гр.4)	Примечание
наименование	код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Генеральный директор			1	70000				70000	
Помощник руководителя			1	30000				30000	
Гл. Экономист			1	40000				40000	
Экономист			3	35000				105000	
Гл. бухгалтер			1	40000				40000	
Бухгалтер			3	35000				105000	
Ст. аудитор			1	40000				40000	

Рисунок 3 - Копия первого листа штатного расписания ООО «БКР-Финанс»

Полностью штатное расписание приведено в приложении А.

Проведя анализ данного документа, мы установили, что в ООО «БКР-Финанс» применяют унифицированную форму №. Т-3, что дает возможность существенно сократить время составление и оформление документа. Однако, мы установили, что в штатном расписании ООО «БКР-Финанс», составленном на нескольких листах, отсутствует. полного наименования организации.

При анализе состава организационных документов. мы установили, что в ООО «БКР-Финанс» отсутствуют некоторые документы, а именно: инструкции сотрудников, журналы регистрации. Для улучшения функционирования ДООУ нами будет разработана должностная инструкция Делопроизводителя и журнал регистрации входящих и исходящих Документов, а также Альбом унифицированных форм.

3.2 Анализ документационного обеспечения управления ООО «БКР-Финанс»

В ДОУ ООО "БКР-Финанс" выделяются три группы документов: входящие, исходящие и внутренние документы. Каждая из этих групп имеет свои собственные характеристики обработки и передачи. Мы проанализируем работу с различными группами документацией ООО "БКР-Финанс".

3.2.1 Организация работы с входящими документами

В ООО «БКР-Финанс» поступают следующие виды документов:

- письма;
- запросы.

В ООО «БКР-Финанс» прием и первоначальную обработку входящих документов осуществляет состоящий в штате в отделе ДОУ делопроизводитель. Он проверяет правильность доставки корреспонденции, цельность упаковки, компактность и сохранность вложений. Конверты вскрываются, за исключением конвертов с пометкой «лично». Затем конверты уничтожаются, за исключением тех случаев, когда только по конверту определяется адрес отправителя, дата отправки и дата поступления, или, когда на конверте имеются пометки «конфиденциально», «срочно».

В ООО «БКР-Финанс» не регистрируют документы, что является серьезным недостатком, поскольку реестр документов является основой для управления информационно-справочной работой с документами и позволяет контролировать исполнение документов. Одной из основных целей регистрации является создание базы данных документов, на основе которой можно отслеживать, у кого, где, когда находятся документы, и находить информацию по конкретному вопросу.

Делопроизводитель выполняет первоначальную проверку документов, а затем распределяет корреспонденцию между генеральным директором и сотрудниками.

В 2021 году в ООО «БКР-Финанс» поступило всего около 1686 документов, из которых 1623 писем. и 63 уведомлений.

В первом квартале поступило около 306 документов, из которых:

- писем - 216;
- запросов - 22.

Во втором квартале поступило около 427 документов, из которых:

- писем - 398;
- запросов - 15.

В третьем квартале. поступило около 539 документов, из которых:

- писем - 548;
- запросов-17.

В четвертом квартале поступило около 427 документов, из которых:

- писем - 461;
- запросов - 9.

На рисунке 4 представлена диаграмма входящего документопотока за 2021 год.

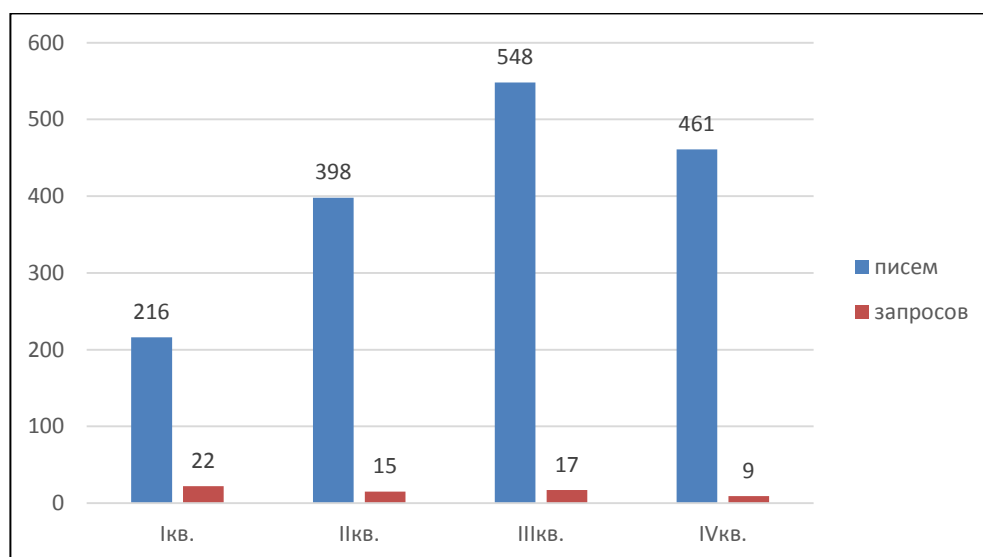


Рисунок 4 - Диаграмма входящего документопотока за 2021 г.

Письма – большая составляющая корреспонденции. На рисунке 5 приведена копия входящего письма.

В ООО «БКР-Финанс»
440026, Пензенская область,
г. Пенза, ул. Лермонтова, 3.

Исх. №300621-1 от 30.06.2021г.

Рекомендательное письмо

АО ПТПА на протяжении нескольких лет сотрудничает с ООО «БКР-Финанс».

Во время проведения аудиторских проверок мы получили весьма ценные рекомендации, которые были использованы нами при решении существенных вопросов повышения качества учета.

Мы полностью удовлетворены результатами сотрудничества с ООО «БКР-Финанс» и надеемся на дальнейшее продолжение совместной работы.

АО ПТПА, ответственно рекомендует ООО «БКР-Финанс» в качестве профессионального и надежного партнера, предоставляющего услуги высокого качества, неукоснительно соблюдающего конфиденциальность и этические нормы, и относящегося к потребностям своих клиентов с большим вниманием и заботой.

Генеральный директор
АО ПТПА



Чернышев А.А.



Рисунок 5 - Копия входящего письма

Анализ входящего письма показал следующее:

— а письме отсутствует отметка о том, что оно поступило в организацию;

- на письме нет резолюции;
- на письме не стоит отметка о том, что документ исполнен и направлен в дело.

Отсутствие резолюции затрудняет идентификацию ответственного лица, отсутствие доказательств об исполнении документа и отправки его в дело затрудняет контроль за работой документа, а отсутствие отметки о получения документа внутри организации не позволяет следить за датой получения документа внутри организации.

Переданный документ находится у сотрудника, который собирает и обрабатывает необходимую информацию, готовит документ, формулирует, представляет, согласовывает, ставит подпись, а также несет личную ответственность за полную и точную обработку информации, используемой при подготовке документа. Когда это поручение выполняется, сотрудник возвращает документ делопроизводителю без указания действия над документом, что является ошибкой.

Если документ с поручением гендиректора ООО "БКР-Финанс", не выполнен работающего в указанный срок, то не позднее, чем за 5 дней до крайнего срока, делопроизводитель информирует его о предварительных результатах и делает запрос о продлении крайнего срока.

Необходимые документы хранятся делопроизводителем в течение календарного года и потом сдаются в архивах организации.

Подводя итог проведенного анализа мы установили, что ООО "БКР-Финанс" не проводит один из основных этапов работы с документами - регистрацию. Это является серьезным недостатком, поскольку регистрация фиксирует, подтверждает факт составления или получения документа. До тех пор, пока документ не зарегистрирован, его номер не получен, он не опубликован - еще не существует. Если полученный документ не зарегистрирован, организация не несет за него ответственности, так как факт получения не был установлен.

3.2.2 Организация работы с исходящими документами

Поток исходящих документов ООО «БКР-Финанс» включает в себя документы, которые организация составляет и отправляет за свои пределы.

Исходящие документы в ООО «БКР-Финанс» это:

- письмо;
- справка;
- уведомление.

В 2021 году в ООО «БКР-Финанс» было отправлено всего около 2011 документов, из которых писем - 1951, справок 44, уведомлений - 16.

На рисунке 6 представлена диаграмма исходящего документопотока за 2021 год.

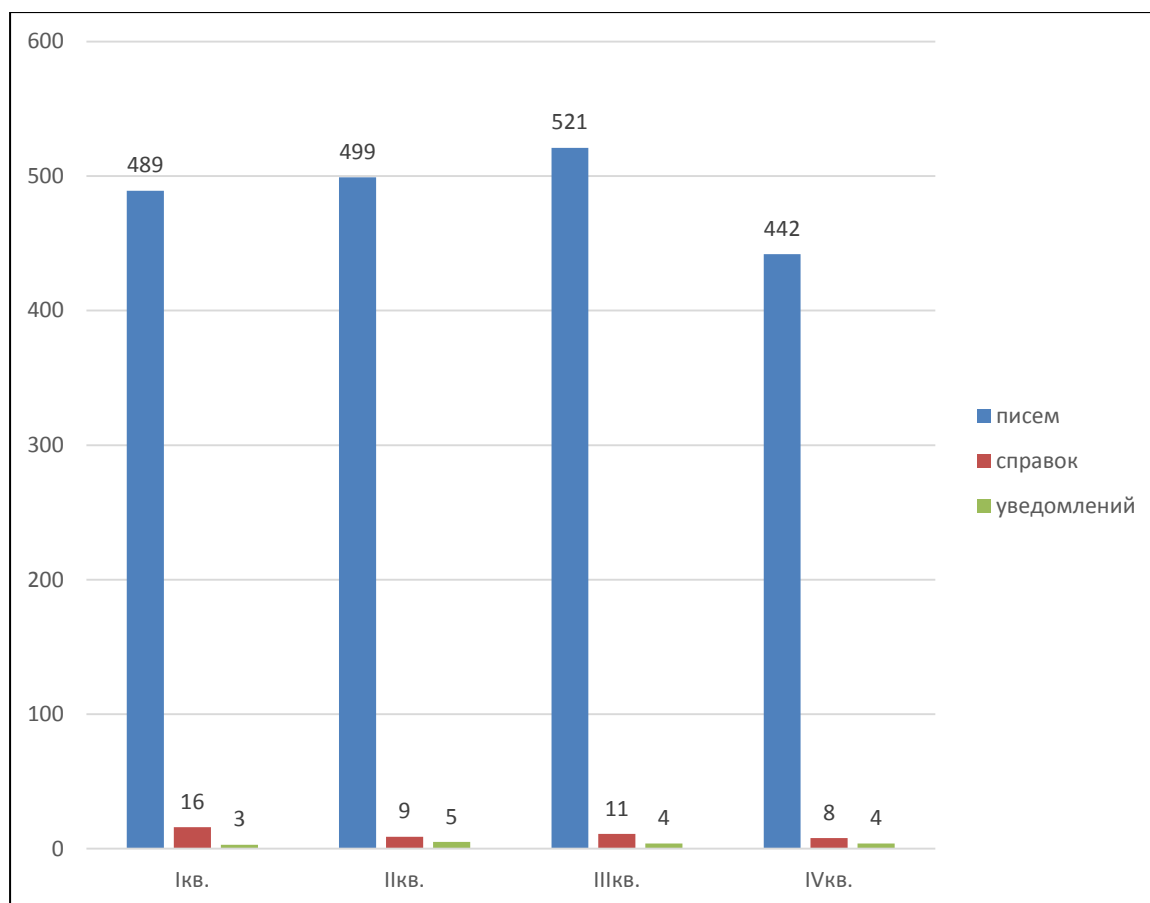


Рисунок 6 - Диаграмма исходящего документопотока за 2021 г.

Анализ показал, что течении первого квартала насчитывается 508 документов:

- письмо - 489;
- справка-16;
- уведомление - 3.

В течении второго квартала насчитывается 513 документов:

- письмо - 499;
- справка - 9;
- уведомление - 5.

В течении третьего квартала насчитывается 536 документов:

- письмо - 521;
- справка - 11;
- уведомление - 4.

В течении четвертого квартала насчитывается 454 документа:

- письмо - 442;
- справка - 8;
- уведомление - 4.

Наибольший процент исходящих документов «БКР-Финанс» составляют письма.

В ООО «БКР-Финанс» на первом этапе работы сотрудник создает проект документа, потом он оформляет его в двух экземплярах.

На втором этапе происходит согласование проекта документа. Согласование происходит устно, без нанесения визы. Это является существенным недостатком.

Далее делопроизводителем проверяется правильность оформления документа. В том случае, когда документ оформлен не верно, либо он представлен не в полном комплекте, делопроизводитель возвращает документ исполнителю на доработку.

Исходящая документация в ООО «БКР-Финанс» оформляются на бланке письма. В том случае, когда делопроизводитель убедился, что документ оформлен правильно, он отдает его генеральному директору на подписание

или утверждение. Затем подписанный или утвержденный документ возвращается делопроизводителю.

Первый экземпляр документа должен быть отправлен в тот же день, либо не позднее следующего рабочего дня. Второй экземпляр подшивает в дело.

На рисунке 7 представлена копия исходящего письма.

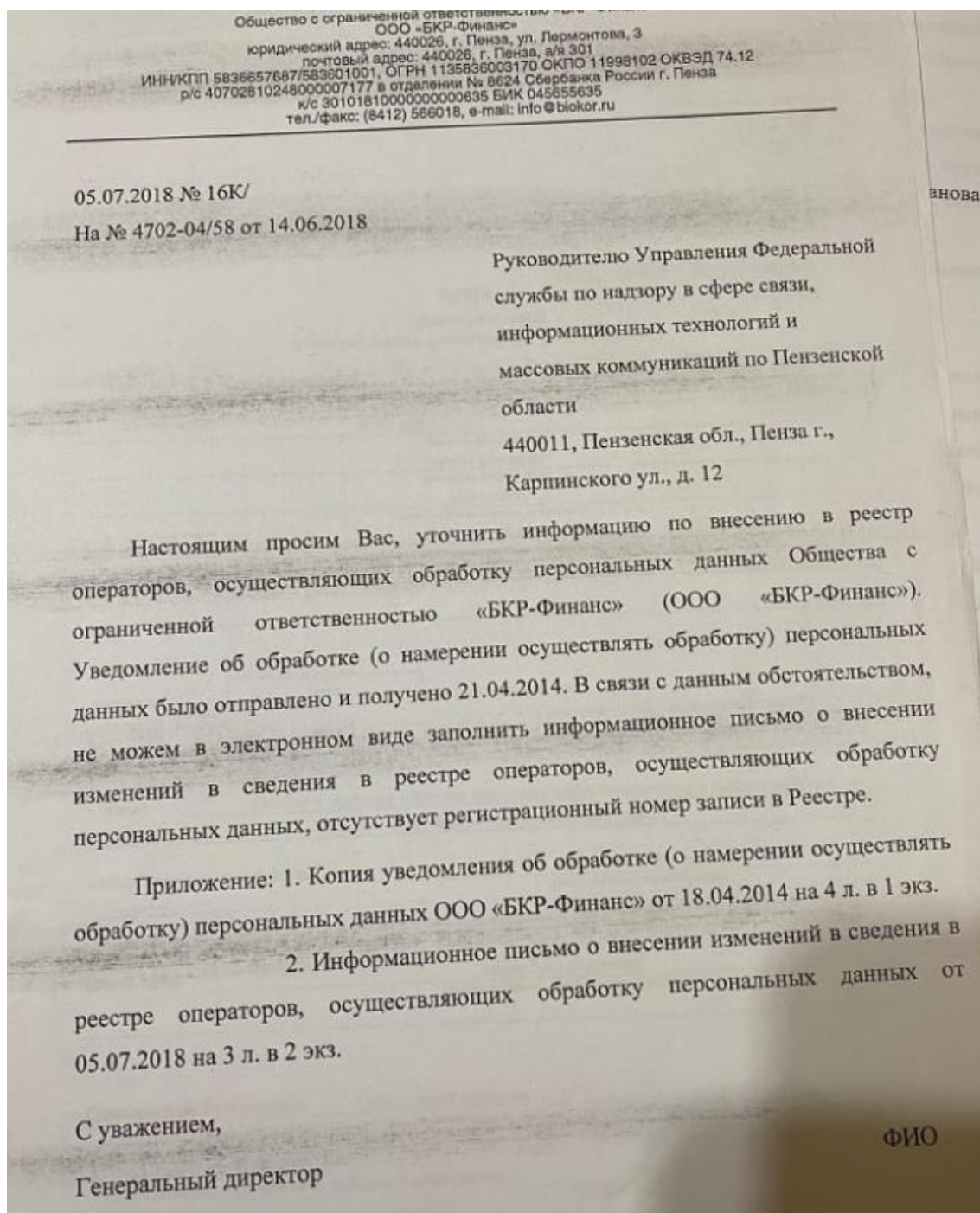


Рисунок 7 - Копия исходящего письма

Проведенный анализ оформления исходящего письма показал следующие недостатки:

- в письме нет реквизита «Заголовок к тексту»;
- в письме отсутствует подпись.

Исходящая корреспонденция в ООО «БКР-Финанс» не регистрируется.

Таким образом, проведенный анализ, позволяет прийти к выводу, что исходящие документы в организации не регистрируются и содержат ошибки в оформлении. Это значительно осложняет информационно-справочную работу с исходящими документами.

3.2.3 Организация работы с внутренними документами

Внутренние документы в ООО «БКР-Финанс» это:

- приказ;
- служебная и докладная записка;
- распоряжение.

В течении 2021 года в ООО «БКР-Финанс» всего внутренних документов было 363, из них приказы - 207, служебные и докладные записки - 145, распоряжения - 11.

На рисунке 8 представлена диаграмма внутреннего документопотока за 2021 год.

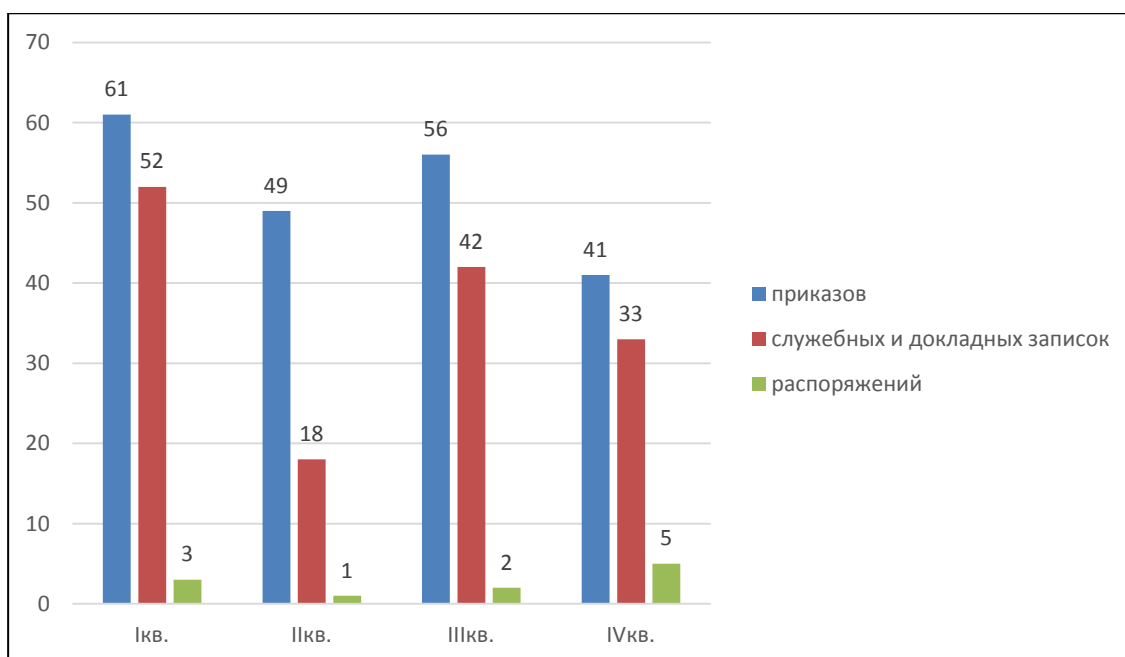


Рисунок 8 - Диаграмма внутреннего документопотока за 2021 г.

Анализ показал, что течении первого квартала насчитывается 116 внутренних документов:

- приказы - 61;
- служебные и докладные записки - 52;
- распоряжения - 3.

В течении второго квартала насчитывается 68 документов:

- приказы - 49;
- служебные и докладные записки - 18;
- распоряжения - 1.

В течении третьего квартала насчитывается 100 документов:

- приказы - 56;
- служебные и докладные записки - 42;
- распоряжения - 2.

В течении четвертого квартала насчитывается 79 документов:

- приказов - 41;
- служебных и докладных записок - 33;
- распоряжений - 5.

Наибольший процент внутренних документов «БКР-Финанс» составляют приказы.

В ООО «БКР-Финанс» на первом этапе работы с внутренним документом осуществляет делопроизводитель, который создает проект документа, потом он передает его на утверждение генеральному директору.

Для создания внутренних документов В ООО "БКР-Финанс" пользуется общими бланками и формами конкретного типа документов. Проекты приказов подписываются авторами документа, ответственными должностными лицами и исполнителями, в компетенции которых относится рассматриваемый вопрос и обязательным указанием даты утверждения документа.

При согласовании уточняется, есть ли замечания по проекту приказа или распоряжения и предложения по рассылке документа. Подготовленные проекты приказов и распоряжений делопроизводитель должен передать генеральному директору, который, в свою очередь, подписывает их. Подписанные приказы делопроизводитель забирает, оформляет должным образом и выпускает. Проекты документов, которые не визировались заинтересованными должностными лицами, либо неудовлетворительно подготовленные, возвращаются на доработку делопроизводителю. Проведенный анализ позволяет сделать вывод, что оформление приказов происходит с нарушением, так как приказы не регистрируются. Это не позволяет быстро осуществлять поиск распорядительных документов, а также затрудняет контроля за исполнением приказов. После исправления всех недочетов документ возвращается к делопроизводителю, он подшивается в дело.

Далее, на рисунках 9 и 10 представлены: копия первой и второй страниц приказа о внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка ООО «БКР-Финанс».

Общество с ограниченной ответственностью «БКР-Финанс»

ООО «БКР-Финанс»

ПРИКАЗ

03.10.2016 № 04а

г. Пенза

О внесении изменений и дополнений
в Правила внутреннего трудового распорядка
ООО «БКР-Финанс»

В соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 № 272-ФЗ и Трудовым кодексом Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Дополнить раздел V «Оплата труда» Правил внутреннего трудового распорядка ООО «БКР-Финанс», утвержденные приказом генерального директора Общества от 17.09.2013 № 03 следующим пунктом:

«5.9. Работодатель обеспечивает первоочередность расчетов с работниками по заработной плате.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

Рисунок 9 – Копия первой страницы приказа

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу».

2. Изложить пункт 5.7 раздела V «Оплата труда» Правил внутреннего трудового распорядка ООО «БКР-Финанс», утвержденные приказом генерального директора Общества от 17.09.2013 № 03 в следующей редакции:

«9.9. Переменная часть заработной платы выплачивается Работнику при условии добросовестного исполнения должностных обязанностей и отсутствия взысканий за нарушение трудовой дисциплины в отчетном периоде в виде премий, в размере, определяемом в соответствии с приказом генерального директора Общества о премировании работников в отчетном периоде. Переменная часть заработной платы выплачивается следующим образом:

- по итогам месяца в день выдачи заработной платы 10-го числа месяца, следующего за расчетным;

- по итогам года – до 01 марта года следующего за расчетным».

3. Ознакомить всех сотрудников ООО «БКР-Финанс» под роспись настоящим приказом.

4. Изменения и дополнения, внесенные в Правила внутреннего трудового распорядка ООО «БКР-Финанс» вступают в силу с 03.10.2016 и являются неотъемлемой частью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка ООО «БКР-Финанс» от 03.10.2016 на 3л.

Рисунок 10 – Копия второй страницы приказа

Анализ этого документа показал, что в кратком наименовании организации отсутствуют скобки.

3.3 Анализ систематизации и хранения документов в ООО «БКР-Финанс»

В ООО «БКР-Финанс» выделено отдельное помещение, в котором располагается архив. Помещение специально оборудовано. Вся ответственность за работу архива, хранение документов возложена на делопроизводителя. Делопроизводитель назначается приказом генерального директора ООО «БКР-Финанс».

Папками – регистрами в организации пользуются для текущего хранения документов, которые подшиваются в дело в хронологическом порядке. Документ – ответ подшивают следом за документом – запросом.

Приказы подшивают по порядку номеров. Те документы, которые не исполнены, в дело не подшиваются. Документы, которые нумеруются по порядку, например, квитанции, накладные и т.п., группируются согласно порядку нумерации.

При оформлении бухгалтерских документов делается ссылка на название хранения. При необходимости, когда кто – либо из сотрудников запрашивает подлинник документа, делается запрос в архив по этому наименованию.

В течении первого года дела хранятся в том подразделении, в котором были сформированы, Дела в течение года хранятся по месту формирования, а по истечении года сдаются на хранение в архив организации.

Проведенный нами анализ показал, что в ООО «БКР-Финанс» показал, что в организации не разработана должностная инструкция делопроизводителя.

В целях отбора документальных материалов для хранения или уничтожения проводится экспертиза ценности на основании акта комиссии.

Документы постоянного и долгосрочного хранения передаются в архив ООО "БКР-Финанс" в соответствии с описями, распечатанными в

2 экземплярах и подписанными представителем, ответственным за архив передающего структурного подразделения. Один экземпляр остается в архиве, другой возвращается в отдел.

Кадровые документы систематизируются в алфавитном порядке и хранятся в сейфе у ответственного за них сотрудника - менеджера по персоналу.

Таким образом, проведенный анализ постановки делопроизводства ООО «БКР-Финанс» следующее:

- в ООО «БКР-Финанс» отсутствует должностная инструкция делопроизводителя;
- в ООО «БКР-Финанс» отсутствует должностная инструкция делопроизводителя;
- в ООО «БКР-Финанс» отсутствует журнал регистрации и исходящих документов;
- в ООО «БКР-Финанс» регистрация входящих, и документов в организации не ведется;
- в ООО «БКР-Финанс» не разработан Альбом унифицированных форм;
- имеются ошибки при оформлении организационных, и справочно-информационных.

В следующем разделе будут даны рекомендации по регистрации документов, их правильному оформлению и будут разработаны должностная инструкция делопроизводителя, журнал регистрации входящих и исходящих документов.

3.4 Выводы по проведенному анализу постановки делопроизводства в ООО «БКР-Финанс»

Проведя анализ постановки делопроизводства в ООО «БКР-Финанс», было выявлено следующее:

- в ООО «БКР-Финанс» отсутствуют должностные инструкции;
- в ООО «БКР-Финанс» отсутствует Альбом унифицированных документов;
- в ООО «БКР-Финанс» отсутствует журнал регистрации входящих и исходящих документов;
- в ООО «БКР-Финанс» регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в организации не ведется;
- в ООО «БКР-Финанс» имеются ошибки при оформлении организационных, распорядительных и справочно-информационных документов.

Таким образом, очевидно, что для улучшения системы ДОУ в ООО «БКР-Финанс» необходимо:

- разработать должностную инструкцию делопроизводителя;
- разработать Альбом унифицированных форм;
- разработать Журнал регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.

Далее мы разработаем рекомендации по устранению выявленных недостатков.

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в ООО «БКР-Финанс»

При разработке рекомендаций нами учитывалась нормативно законодательная база, которая регламентирует работу систем ДОУ.

Разработанные рекомендации включают в себя:

- должностную инструкцию делопроизводителя;
- журнал регистрации входящих, исходящих и внутренних документов;
- Альбома унифицированных форм.

Данные рекомендации позволят повысить эффективность функционирования системы ДОУ в ООО «БКР-Финанс».

4.1 Рекомендации по правильному оформлению должностной инструкции делопроизводителя

Должностные инструкции позволяют оптимальным образом распределить трудовые функции между работниками и создают условия для эффективной работы, они позволяют объективно оценивать деятельность работников и являются нормативной основой для применения к работникам мер административного воздействия.

Должностные инструкции позволяют оптимально распределить трудовые обязанности между сотрудниками и создать условия для наиболее эффективной работы. Так же должностные инструкции дают возможность объективно оценить деятельность сотрудников и служат нормативной основой для применения административных мер к сотрудникам.

При составлении должностных инструкций уточняются обязанности, предусмотренные в характеристиках с учетом особенностей основной деятельности, организации труда и управления.

Должностная инструкция должна быть оформлена на общем бланке организации и должна содержать обязательные реквизиты:

- название организации - автора документа;
- название вида документа - ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту;
- гриф утверждения документа;
- текст;
- подпись;
- визы согласования документа;
- отметка об ознакомлении с инструкцией.

Весь круг вопросов, которые должны быть отражены в должностной инструкции, группируется в соответствующие разделы. В заголовке должностной инструкции указывается полное название должности.

Весь спектр вопросов, отражаемых в должностной инструкции, должен быть разделен на группы и помещен в соответствующие разделы. Полное название должности указано в названии должностной инструкции.

При разработке должностных инструкций необходимо обеспечить единый подход к их построению, формулировке содержания разделов, последовательности их изложения.

При этом они должны отражать весь круг должностных обязанностей, полномочий и ответственности работника, иметь четкие и краткие формулировки, быть гибкими и динамичными.

Должностные инструкции разрабатываются на все должности, предусмотренные штатным расписанием, и содержат следующие разделы:

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

Разработанная должностная инструкция делопроизводителя ООО «БКР-Финанс» приведена ниже.

**Общество с ограниченной ответственностью «БКР-Финанс»
(ООО «БКР-Финанс»)**

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «БКР-Финанс»
_____ М.А. Султанова
00.00.0000

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000 №00
делопроизводителя

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность делопроизводителя.

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимает назначается на должность и освобождается от должности приказом генерального директора ООО «БКР-Финанс».

1.3. Требования к образованию и обучению работника:

Среднее профессиональное образование - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

1.4. Требования к опыту практической работы:

стаж работы в данной должности не менее 3 лет.

1.5. Работник в своей деятельности руководствуется:

- действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка и локальными нормативными актами организации;
- трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

1.6. Работник должен знать:

- Правила внутреннего трудового распорядка ООО «БКР-Финанс»;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты ООО «БКР-Финанс»;

- информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей. См. подробнее в разделе 2.

1.7. Работник подчиняется непосредственному руководителю ООО «БКР-Финанс».

1.8. На время отсутствия работника (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

В обязанности работника входит:

2.1. Организация работы с документами:

- Прием и первичная обработка входящих документов;
- Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые;
- Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем;
- Регистрация входящих документов;
- Организация доставки документов исполнителям;
- Ведение базы данных документов ООО «БКР-Финанс»;
- Ведение информационно-справочной работы;
- Обработка и отправка исходящих документов;
- Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- Контроль исполнения документов в ООО «БКР-Финанс».

Необходимые умения:

- Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов ООО «БКР-Финанс»;
- Пользоваться базами данных, в том числе удаленными;

- Пользоваться справочно-правовыми системами;
- Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;
- Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности.

Необходимые знания

- Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- Структура организации, руководство структурных подразделений;
- Современные информационные технологии работы с документами;
- Порядок работы с документами;
- Схемы документооборота;
- Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- Правила организации и формы контроля исполнения документов в ООО «БКР-Финанс»;
- Типовые сроки исполнения документов;
- Принципы работы со сроковой картотекой;
- Назначение и технология текущего и предупредительного контроля;
- Правила составления аналитических справок по ООО «БКР-Финанс» работы с документами и контролю исполнения документов;
- Правила документационного обеспечения деятельности ООО «БКР-Финанс»;
- Виды документов, их назначение;

- Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;
- Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов;
- Правила создания и ведения баз данных служебных документов в ООО «БКР-Финанс»;
- Системы электронного документооборота;
- Правила и сроки отправки исходящих документов;
- Требования охраны труда.

2.2. Организация текущего хранения документов:

- Разработка номенклатуры дел ООО «БКР-Финанс»;
- Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
- Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения;
- Формирование дел;
- Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.

Необходимые умения:

- Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства;
- Осуществлять методическое руководство делопроизводством в ООО «БКР-Финанс», контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив;
- Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения;
- Использовать номенклатуру дел при изучении структуры ООО «БКР-Финанс», составлении описей дел;
- Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел ООО «БКР-Финанс»;

- Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики;
- Систематизировать документы внутри дела;
- Обеспечивать сохранность и защиту документов ООО «БКР-Финанс»;
- Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.

Необходимые знания

- Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;
- Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией;
- Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;
- Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
- Правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- Требования охраны труда.

2.3. Организация обработки дел для последующего хранения:

- Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- Составление внутренней описи дел для особо ценных документов;
- Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения;

- Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения;

- Передача дел в архив ООО «БКР-Финанс».

Необходимые умения:

- Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;

- Оформлять документы экспертной комиссии;

- Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;

- Производить хронологически-структурную систематизацию дел;

- Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения;

- Составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;

- Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.

Необходимые знания

- Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;

- Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;

- Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;

- Порядок создания, ООО «БКР-Финанс» и документирования работы экспертной комиссии;

- Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии;

- Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению;
- Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения;
- Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;
- Правила передачи дел в архив ООО «БКР-Финанс»;
- Требования охраны труда.

3. ПРАВА

Работник вправе:

3.1. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работник несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, и заключенным трудовым договором.

4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, и заключенным трудовым договором.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, и заключенным трудовым договором.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в 1 год.

5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под расписку все работники ООО «БКР-Финанс» на которых распространяется действие этой инструкции.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом директора от 00.00.0000 № 00 и профессиональному стандарту «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным приказом Минтруда России от 15 июня 2020 года N 333н и «Квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и других служащих» (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 27.03.2018).

С настоящей инструкцией ознакомлен, один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

_____ (подпись)

И.О. Фамилия
00.00.0000

На оборотной стороне виза юриста

Юрисконсульт

_____ И.О. Фамилия
00.00.0000

4.2 Рекомендации по регистрации документов

При регистрации документа производится запись учетных данных о документе в журналах регистрации. Тем самым фиксируется факт создания, отправления или получения документа.

Регистрация необходима и для учета документов, и для ведения справочной работы по документам. По журналам регистрации быстрее осуществить поиск нужного документа и получить всю необходимую информацию по нему.

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях (распорядительные, плановые, отчетные, учетно-статистические, бухгалтерские, финансовые и др.), как создаваемые и используемые внутри организации, так и направляемые в другие организации; поступающие из вышестоящих, подведомственных и других организаций и частных лиц.

При этом необходимо помнить, что есть и нерегистрируемые документы. К ним относятся:

- печатные издания (книги, журналы, бюллетени);
- информационные материалы, присланные в копии для сведения;
- поздравительные письма и телеграммы;
- прејскуранты;
- приглаательные билеты;
- программы конференций, совещаний;
- рекламные материалы (листовки, программы, проспекты, извещения).

Процедура регистрации документов включает два этапа:

- ставится отметка на самом документе;
- заполняется регистрация формы, установленной в организации.

К внутренним документам применяется отдельная процедура, они регистрируются по видам или наименованиям.

Проведенный анализ позволяет дать следующие рекомендации по созданию журнала регистрации входящих и исходящих документов.

Так как компания насчитывает всего 21 сотрудника, предлагается выбрать бумажный вариант. На рисунке 11 представлены копии первых страниц журналов входящих и исходящих документов.

Общество с ограниченной ответственностью «БКР-Финанс» (ООО «БКР-Финанс»)
ЖУРНАЛ регистрации исходящих документов Начат « » 20 г. Окончен « » 20 г. Срок хранения _____
Общество с ограниченной ответственностью «БКР-Финанс»
Общество с ограниченной ответственностью «БКР-Финанс» (ООО «БКР-Финанс»)
ЖУРНАЛ регистрации входящих документов Начат « » 20 г. Окончен « » 20 г. Срок хранения _____

Рисунок 11 – Копия первых страниц

Если на крупных предприятиях регистрацией корреспонденции занимается целый специальный отдел, то в ООО «БКР-Финанс» эта ответственность будет лежать на делопроизводителе.

Решив использовать бумажный вариант журнала, прежде чем начать работу, новую книгу или тетрадь нужно пронумеровать, исключив возможность вырывать страницы. Прошивать журнал не нужно так, как это не документ строгой отчетности.

Входящие документы регистрируются в журнале регистрации входящих документов следующим образом:

- в колонке 1 - Дата поступления и индекс документа;
- в колонке 2 - Корреспондент, дата и индекс поступившего документа (вх N);
- в колонке 3 - Название вида и заголовок документа;
- в колонке 4 – Резолюция;
- в колонке 5 – Исполнитель;
- в колонке 6 – Срок исполнения;
- в колонке 7 - Отметка об исполнении

Копия страницы регистрации входящих документов представлена на рисунке 12.

Дата поступления и индекс документа	Корреспондент, дата и индекс поступившего документа (вх. N)	Наименование вида и заголовок документа	Резолюция	Исполнитель	Срок исполнения	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7

Рисунок 12 – Копия страницы регистрации входящих документов

Исходящие документы регистрируются в журнале регистрации исходящих документов следующим образом:

- в колонке 1 – Дата и индекс документа (исх. N);
- в колонке 2 – Куда направлен;
- в колонке 3 – Название или краткое содержание документа;
- в колонке 4,5 – Количество экземпляров (основного документа, примечаний);
- в колонке 6,7 – Номер экземпляра (основного документа, примечаний);

- в колонке 8,9 – Количество листов (основного документа, примечаний);
- в колонке 10 – Какой входящий номер исполнителя;
- в колонке 11 – Фамилия исполнителя;
- в колонке 12 – Отметка о подшивке в дело документа;
- в колонке 13 – Примечания.

Копия страницы регистрации исходящих документов представлена на рисунке 13.

Дата, индекс документа	Куда направлен	Наименование или краткое содержание документа	Кол-во экз.		N экз.*		Кол-во листов		Какой входящий номер исполняется	Фамилия исполнителя	Отметка о подшивке в дело копии документа	Примечания
			основного документа	приложения	основного документа	приложения	основного документа	приложения				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

* Для документов с отметкой "Для служебного пользования".

Рисунок 13– Копия страницы регистрации исходящих документов

Согласно Перечню о сроках хранения управленческих документов, заполненные журналы нужно хранить в течение 5 лет.

4.3 Рекомендации по оформлению распорядительных документов

В ООО «БКР-Финанс» большую часть распорядительных документов составляют приказы. Для их оформления в организации рекомендуем применять унифицированные бланки конкретного вида документа. В унифицированном бланке содержатся следующие параметры: название организации, название вида документа, разметка для простановки даты и регистрационного номера документа.

Приведем ниже реквизиты, которые, как правило, содержатся в приказе:

- название организации;
- название вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место издания;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о наличии приложения;
- подпись;
- визы согласования;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Заголовок – это обязательный реквизит приказа. Заголовок необходимо формулировать чётко и коротко. В нем должно быть сформулировано основное содержание документа. Иными словами, заголовок отвечает на вопрос «О чём этот документ?».

В тексте приказа выделяют две части:

- констатирующая;
- распорядительная.

Констатирующая часть обосновывает необходимость распорядительных действий.

В качестве обоснования таких действий может выступать:

- отсылка к нормативно-правовым актам вышестоящего органа;
- собственные изданные акты;
- сформулированные цели и задачи, поставленные перед организацией;
- описание фактов или событий, которые стали причиной издания приказа.

Констатирующей частью можно пренебречь лишь тогда, когда предписываемые в распорядительной части действия не нуждаются в разъяснении.

В приказе распорядительная часть документа начинается словом ПРИКАЗЫВАЮ. Печатать его необходимо прописными буквами без разрядки и с новой строки абзаца.

В распорядительной части документа содержатся поручения. Каждое поручение выделяется в отдельный самостоятельный пункт.

В каждом пункте распорядительной части должны содержаться следующие сведения

- должность, фамилия и инициалы исполнителя либо исполнителей;
- поручение;
- срок выполнения поручения.

Последним пунктом приказа является пункт о контроле. В этом пункте указывается должность сотрудника, несущего ответственность за исполнение документа, а также его инициалы и фамилия.

Текст приказа должен быть написан ясно, доходчиво, с соблюдением всех грамматических правил. Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

4.4 Рекомендации по оформлению справочно - информационных документов

К справочно-информационным документам, оформляемым в ООО «БКР-Финанс» можно отнести служебные письма, а также докладные, служебные записки, различные справки.

Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4.

Бланк письма должен содержать следующие реквизиты:

- название организации;
- код организации по ОКПО;
- ОГРН;
- ИНН/КПП;
- справочные данные об организации;
- отметка для расположения даты, номера;
- отметка для расположения ссылки на регистрационный номер и

дату документа.

В том случае, если письмо оформляется на двух и более страницах, то вторая и все следующие страницы должны быть пронумерованы в середине верхнего поля листа. Нумерация должна производиться арабскими цифрами.

Текст служебного письма может содержать в себе информацию как одного, так и нескольких вопросов, в том случае, если эти вопросы взаимосвязаны между собой и могут быть рассмотрены в одном структурном подразделении организации-адресата.

Тексты ответных писем должны в точности соответствовать задачам, изложенным в резолюции генерального директора организации. Текст письма представлен в третьем лице единственного числа. Дата письма - это дата его подписания.

Адресатом могут быть организации и их структурные подразделения. В том случае, если документ адресован конкретному должностному лицу необходимо сначала указать инициалы, а лишь потом указывают фамилию.

Далее - название организации или ее структурное подразделение. Эта информация должна быть указана в именительном падеже. Право подписи служебных писем устанавливается в должностных инструкциях.

Служебная записка оформляется на стандартном листе бумаги. Текст служебной записки состоит из обоснования (изложения причин составления) и предложения, просьбы, заявки. Датой служебной записки является дата ее составления и подписания.

Обязательными реквизитами служебной записки являются:

- название структурного подразделения;
- название вида документа;
- дата, регистрационный номер;
- заголовок к тексту;
- адресат;
- текст;
- подпись.

Справка – это документ, который содержит информацию по какому-либо определенному вопросу.

Справки бывают внешними и внутренними.

К внешним справкам относятся те, которые составляются для представления в стороннюю организацию. К внутренним справкам относятся те, которые необходимы для представления руководству организации.

Внешняя справка должна обязательно содержать следующие реквизиты:

- название организации;
- название вида документа;
- дата, регистрационный номер;
- место составления;
- адресат;
- заголовок к тексту (в том случае, если справка оформляется на листе формате А4);

- текст;
- подпись;
- оттиск печати (в том случае, если справка носит биографический или финансовый характер).

Внутренняя справка должна обязательно содержать следующие реквизиты:

- название структурного подразделения;
- название вида документа;
- дата, регистрационный номер;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

Текст справки разделяется на две части, где вначале излагаются факты, которые стали причиной составления справки, а затем - излагаются конкретные сведения по существу вопроса.

Текст справки может включать в себя таблицы, либо же иметь приложения.

Внешние справки отдаются на подпись либо руководителю организации, либо его заместителю. На справке, содержащей финансовые сведения необходима подпись как руководителя организации, так и главного бухгалтера. Такая справка должна быть заверена печатью.

На внутренней справке должна стоять подпись руководителя структурного подразделения либо специалиста-составителя.

4.5 Рекомендации по разработке Альбома унифицированных форм документов

Унифицированные формы документов привычны и удобны в работе, поэтому, несмотря на то, что большинство из них с 2013 года необязательны, они применяются до сих пор.

Цель разработки Альбома форм документов - регламентация формы и содержания документов, используемых в деятельности организации. Наличие Альбома унифицированных форм значительно облегчает работу делопроизводителя и повышает эффективность его работы.

Разрабатывая Альбом унифицированных форм документов, мы выполнили следующие этапы.

1 этап - постановка задачи. Иными словами, мы определили назначение Альбома унифицированных форм документов и определили состава документов, подлежащих унификации.

2 этап - классификация форм документов. Он необходим для формирования структуры Альбома унифицированных форм документов.

3 этап – непосредственно разработка унифицированных форм документов, которые необходимы организации.

4 этап - формирование Альбома унифицированных форм документов.

При разработке унифицированных форм документов сначала нужно определить набор реквизитов, которые являются достаточными для подготовки документов.

Далее необходимо установить последовательность расположения реквизитов правила их оформления.

Потом нужно унифицировать текст документа.

Следующим шагом будет унификация форм документов. Для нее необходимо определить информацию, которая необходима и достаточна для того, чтобы решать конкретные задачи управления. Потом необходимо установить оптимальный набор реквизитов и показателей для каждой формы

документа. Необходимо исключить дублирующие и неиспользуемые показатели. После этого начинается унификация текста документа.

Унификация текстов подразумевает установление единой формы языкового выражения, которое наиболее верно передаст содержание часто повторяющихся управленческих ситуаций или действий.

Унифицированный текст документа можно представить в унифицированной форме документа в форме как трафарета, так и анкеты или же таблицы. Главным при выборе формы представления текста обычно становится характер информации, которая в нем содержится.

В разработанном Альбоме унифицированных форм документов представлены бланки писем (продольный и угловой), общий бланк, бланк конкретного вида документа. Также в Альбоме представлены формы письма, приказа, служебной записки, справки, должностной инструкции.

Итак, был разработан Альбом унифицированных форм документов, который представлен в приложении Б.

Данный Альбом поможет сделать работу отдела ДОУ в ООО «БКР-Финанс» более эффективно.

Этот документ был адаптирован к требованиям и нуждам организации ООО «БКР-Финанс».

Заключение

При выполнении бакалаврской работы было сделано следующее:

- дана характеристика деятельности ООО «БКР-Финанс»;
- проанализирована нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ООО «БКР-Финанс»;
- проведен анализ постановки делопроизводства в ООО «БКР-Финанс», который показал, что допускаются ошибки при работе с документами;
- разработана инструкция делопроизводителя;
- разработан Альбом унифицированных форм ООО «БКР-Финанс»;
- разработаны рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства ООО «БКР-Финанс».

Проведенный анализ позволил исправить ошибки в организационных, распорядительных и справочно-информационных документах организации, которые были выявлены в процессе проведения анализа.

Так же был разработан журнал регистрации входящих и исходящих документов ООО «БКР-Финанс».

Повысить эффективность работы отдела ДОУ ООО «БКР-Финанс» позволит разработанный Альбом унифицированных форм документов.

Рекомендации, разработанные в процессе написания бакалаврской работы, могут быть полезны сотрудникам отдела ДОУ в ООО «БКР-Финанс», которые несут ответственность за ведение делопроизводства, а также для правильной организации процессов документирования.

Список использованных источников и литературы

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

Кодексы Российской Федерации

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. от 30.12.2015 № 434-ФЗ).

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. от 13.07.2015 № 268-ФЗ).

Федеральные законы Российской Федерации

3. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 30.12.2021) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022).

4. Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 № 14-ФЗ (с изм. от 29.06.2015 № 210-ФЗ).

5. Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08.08.2001 № 129-ФЗ (ред. от 26.03.2022).

6. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 11.06.2021).

7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. 21.07.2014 № 242-ФЗ).

8. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ (ред. от 30.04.2021).

9. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ (с изм. от 12.03.2014 г. № 35-ФЗ).

10. Федеральный закон Российской Федерации «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (Редакция от 02.07.2021).

11. Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ (с изм. от 28.11.2015 № 358-ФЗ).

Законы Российской Федерации

12. Закон Российской Федерации от 25.10.1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (с изм. от 12.03.2014 № 29-ФЗ).

Постановления Правительства Российской Федерации

13. Приказ Минтруда России от 06.05.2015 N 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 N 37509).

Государственные стандарты Российской Федерации

14. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации

Нормативные методические документы Российской Федерации

15. Профессиональный стандарт "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н.

16. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации/ ВНИИДАД. — М., 2007.

17. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Принят I [остановленном Госстандарта России 03.03.2003, введен в действие с 01.07.2003.

18. Термины и определения» (утв. Приказом Госстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

Нормативные методические документы Российской Федерации

19. "Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 27.03.2018).

20. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации/ ВНИИДАД. — М., 2007.

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

Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации

22. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93, принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 30.12.93 № 299 (с изм. от 05.08.2015 № 84/2015).

23. Общероссийский классификатор предприятий и организаций ОК 007- 93, принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 297 (с изм. от 06.04.2012 №. 107).

24. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления ОК 019-95, принят и введен в действие

25. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления ОК 019-95, принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 31.07.1995 № 413 (с изм. от 05.08.2015 №277/2015).

Приложение А
Штатное расписание ООО «БКР-Финанс»

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301017

ООО «БКР-Финанс»

наименование организации

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления
3	18.03.2021

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от « 18 » марта 20 22 г. № 8

на период с « 18 » марта 20 21 г.

Штат в количестве 20 единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр. руб.	Надбавки, руб.			Всего, руб. (гр.5+гр.6 +гр.7+гр.8) × гр.4)	Примечание
наименование	код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Генеральный директор			1	70000				70000	
Помощник руководителя			1	30000				30000	
Гл. Экономист			1	40000				40000	
Экономист			3	35000				105000	
Гл. бухгалтер			1	40000				40000	
Бухгалтер			3	35000				105000	
Ст. аудитор			1	40000				40000	
Аудитор			3	35000				105000	

Активация Windows

Начальник отдела ИТ			1	40000				40000	
Системный администратор			2	35000				70000	
Начальник отдела ДОУ			1	40000				40000	
Юрист			2	40000				80000	
Делопроизводитель			1	30000				30000	
Итого			20	510000				795000	

Руководитель кадровой службы _____
должность
личная подпись
расшифровка подписи

Главный бухгалтер _____
личная подпись
расшифровка подписи

Приложение Б
Альбом унифицированных форм ООО «БКР-Финанс»

Приказ о введении Альбома унифицированных форм документов

**Общество с ограниченной ответственностью «БКР-Финанс»
(ООО «БКР-Финанс»)**

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ _____

О введение альбома унифицированных форм документов

В целях совершенствования документационного обеспечения управления повседневной деятельностью ООО «БКР-Финанс», установления единого порядка применения форм документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Делопроизводителю ввести в действие с 00.00.0000 альбом унифицированных форм документов, в составе которого применять и унифицированные формы.

2. Делопроизводителю до 00.00.0000:

2.1. Провести с сотрудниками ООО «БКР-Финанс» собрание о порядке применения форм документов, предусмотренных альбомом унифицированных форм документов.

2.2. Обеспечить рабочие места сотрудников ООО «БКР-Финанс» копиями разработанного альбома.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

И.О. Фамилия

На оборотной стороне:

Делопроизводитель

_____ И.О. Фамилия

00.00.0000

Образец титульного листа Альбома унифицированных форм документов

Общество с ограниченной ответственностью ООО «БКР-Финанс»

(ООО «БКР-Финанс»)

Альбом форм документов

г. Пенза. 2022

**Общество с ограниченной
ответственностью «БКР-Финанс»
(ООО «БКР-Финанс»)**

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «БКР-Финанс»
_____ И.О. Фамилия
00.00.0000

АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

20____г.

Образец общего бланка организации

Общество с ограниченной ответственностью «БКР-Финанс»
(ООО «БКР-Финанс»)

№ _____

Образец общего бланка организации

**Общество с ограниченной
ответственностью «БКР-Финанс»
(ООО «БКР-Финанс»)**

_____ № _____

Образец бланка конкретного вида документа

**Общество с ограниченной ответственностью «БКР-Финанс»
(ООО «БКР-Финанс»)**

ПРИКАЗ

_____ № _____

Образец бланка письма

**Общество с ограниченной
ответственностью «БКР-Финанс»**

(ООО «БКР-Финанс»)

440026 г. Пенза ул. Лермонтова, 3

Тел. +7 (8412) 48-54-42

E-mail: bkr-finance.ru

ОГРН 1135836003170 ОКПО 55679143

ИНН/КПП 5836657687/583601001

_____ № _____
На № _____ от _____

Унифицированная форма приказа
Общество с ограниченной ответственностью «БКР-Финанс»
(ООО «БКР-Финанс»)

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ _____

Заголовок к тексту (о чем?)

констатирующая часть (основание составления документа)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____

кому, что и к какой дате сделать

2. _____

n. Контроль за исполнением приказа возложить

на _____ или Контроль за исполнением

(указать должность, инициалы и фамилию)

приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

И.О. Фамилия

На обратной стороне визы согласования

(наименование должности)

_____ И.О. Фамилия

(подпись)

00.00.0000

Унифицированная форма распоряжения
Общество с ограниченной ответственностью «БКР-Финанс»
(ООО «БКР-Финанс»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

00.00.0000

№ _____

Заголовок к тексту (о чем?)

констатирующая часть (основание составления документа)

О Б Я З Ы В А Ю (П Р Е Д Л А Г А Ю) :

1. _____

кому, что и к какой дате сделать

2. _____

n. Контроль за исполнением распоряжения возложить

на _____ или Контроль за исполнением
(указать должность, инициалы и фамилию)

распоряжения оставляю за собой.

Должность

И.О. Фамилия

На обратной стороне визы согласования

(наименование должности)

_____ И.О. Фамилия

(подпись)

00.00.0000

Унифицированная форма докладной записки

Генеральному директору

ООО «БКР-Финанс»

Фамилия И.О.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000 № _____

(Заголовок к тексту (О чем? О ком?))

Должность

И.О. Фамилия

Унифицированная форма справки

**Общество
с ограниченной ответственностью
«БКР - Финанс»**

(ООО «БКР-Финанс»)
440026 г. Пенза ул. Лермонтова,3
Тел. +7 (8412) 48-54-42
E-mail: bkr-finance.ru
ОГРН 1135836003170 ОКПО 55679143
ИНН/КПП 5836657687/583601001

(наименование места представления)

СПРАВКА

00.00.0000

№ 00

Дана _____, в том, что он (она) действительно
проходила производственную практику в ООО «БКР-Финанс»,
в период с _____ по _____

Генеральный директор

подпись

М.П.

Унифицированная форма письма

**Общество
с ограниченной ответственностью
«БКР-Финанс»**

*Краткое наименование организации
Фамилия И.О. должностного лица
В форме Д.п.*

440026 г. Пенза ул. Лермонтова,3
Тел. +7 (8412) 48-54-42
E-mail: bkr-finance.ru
ОГРН 1135836003170 ОКПО 55679143
ИНН/КПП 5836657687/583601001

№ _____
На № _____ от _____

(О ком? О чём?)

Уважаемый (ая) _____ !

(Текст письма)

С уважением

Генеральный директор

И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество
(0000) 0-00-00-00

Унифицированная форма протокола

Общество с ограниченной ответственностью «БКР-Финанс»

(ООО «БКР-Финанс»)

ПРОТОКОЛ

00.00.0000

№ _____

Общее собрание коллектива ООО «БКР-Финанс»

Председатель - Фамилия И.О.

Делопроизводитель - Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилия И.О. (далее в алфавитном порядке)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____
Тема доклада в Предложном падеже

п. _____

1. СЛУШАЛИ:

1. Фамилия И.О. - _____
Тема доклада

ВЫСТУПИЛИ:

1. Фамилия И.О. - _____
Краткая запись доклада

2. Фамилия И.О. - _____ **АКТИ**

РЕШИЛИ:

1. _____
2. _____

Председатель

Делопроизводитель

(подпись)

(подпись)

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Общество с ограниченной
Ответственностью
«БКР-Финанс»
(ООО «БКР-Финанс»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «БКР-Финанс»
_____ М.А. Султанова
00.00.0000

□

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000

№ ____

(«Кого?»)

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

(должность разработчика)

И.О. Фамилия

С инструкцией ознакомлен:

И.О. Фамилия

На оборотной стороне визы согласования

(наименование должности)

(подпись) И.О. Фамилия

00.00.0000



АНТИПЛАГИАТ
ОБНАРУЖЕНИЕ ЗАИМСТВОВАНИЙ

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

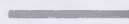
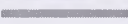
о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Березина Екатерина Юрьевна
Самоцитирование
рассчитано для: Березина Екатерина Юрьевна
Название работы: Постановка делопроизводства в ООО "БКР-Финанс"
Тип работы: Выпускная квалификационная работа
Подразделение: Кафедра ИноУП

РЕЗУЛЬТАТЫ

■ ОТЧЕТ О ПРОВЕРКЕ КОРРЕКТИРОВАЛСЯ: НИЖЕ ПРЕДСТАВЛЕНЫ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ ДО КОРРЕКТИРОВКИ

ЗАИМСТВОВАНИЯ		35.1%	ЗАИМСТВОВАНИЯ		35.1%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ		52.21%	ОРИГИНАЛЬНОСТЬ		52.21%
ЦИТИРОВАНИЯ		12.69%	ЦИТИРОВАНИЯ		12.69%
САМОЦИТИРОВАНИЯ		0%	САМОЦИТИРОВАНИЯ		0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 19.06.2022

ДАТА И ВРЕМЯ КОРРЕКТИРОВКИ: 19.06.2022 21:37

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: Шокорова Нина Николаевна

ФИО проверяющего

Дата подписи: 19.06.2022

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.

ГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ

руководителя бакалаврской работы

на тему: Постановка делопроизводства в ООО «БКР-Финанс»

Бакалаврская работа выполнена

студентом Березиной Екатериной Юрьевной

(фамилия, имя и отчество)

Факультет Вычислительной техники

Кафедра ИнОУП Группа 18ВД1

Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

Допент Шокорова Нина Николаевна

(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		+	

Примечание: требования к оценке профессиональной деятельности выпускника могут быть дополнены по решению выпускающей кафедры

Качества выпускника, выявленные в ходе выполнения бакалаврской работы:

Березина Е.Ю. справилась с поставленной задачей, выполнила все требования задания на проектирование; сумела грамотно оценить проблемы, возникающие в делопроизводстве общества с ограниченной ответственностью «БКР-Финанс».

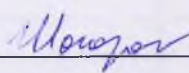
Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускницы полностью соответствующие требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех компетенций

Результаты имеют практическую ценность, так как проведенный анализ нормативных актов и документов, связанных с постановкой делопроизводства ООО «БКР-Финанс», позволил выпускнице разработать альбом унифицированных форм документов, используемых в деятельности делопроизводителя данной организации и должностную инструкцию делопроизводителя в соответствии с современными стандартами в сфере организационного и документационного обеспечения управления организацией и современными нормативными актами в делопроизводстве.

Считаю, что бакалаврская работа заслуживает оценки «хорошо» а Березина Е.Ю. присвоения квалификации бакалавра по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

«16» июня 2022 г.

Руководитель


(Подпись)

Н.Н. Шокорова
(Инициалы, фамилия)