

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 «Оскар» г. Пенза

Студент гр. 20ВД1

(подпись, дата)

К.А. Гаак

(инициалы, фамилия)

Руководитель

(подпись, дата)

Г.М. Тростянский

(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

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

(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин

(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 24.05.2024 № 9)

Заведующий кафедрой

(подпись)

Л.Р. Фионова

Работа защищена с оценкой отлично (протокол заседания ГЭК от 14.06.24 № 21)

Секретарь ГЭК

(подпись)

Ю.Ю. Фионова

г. Пенза 2024

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

7.1. Характеристика деятельности ООО «Оскар» г. Пенза

7.2. Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ООО «Оскар» г. Пенза

7.3. Анализ постановки делопроизводства в ООО «Оскар» г. Пенза

7.4. Разработка рекомендаций по усовершенствованию делопроизводства в ООО «Оскар» г. Пенза

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 «Оскар» г. Пенза	5%	24.05.2024	
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ООО «Оскар» г. Пенза	35%	26.05.2024	
3	Анализ постановки делопроизводства в ООО «Оскар» г. Пенза	35%	29.05.2024	
4	Разработка рекомендации по усовершенствованию делопроизводства в ООО «Оскар» г. Пенза	15%	02.06.2024	
5	Оформление ПЗ	5%	04.06.2024	
6	Подготовка презентации	5%	10.06.2024	

Дата выдачи задания « 09 » апреля 2024 г.
Руководитель ВКР Г.М. Тростянский
Задание к исполнению принял « 09 » апреля 2024 г.
Студент К.А. Гаак
Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов
Нормоконтролёр Ю.Г. Кирюхин
« 04 » 2024 г.
ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии « 12 » 2024 г.
Проверяющий преподаватель Л.В. Коровина
« » 20 г.

ВКР бакалавра к защите допустить

Декан ФВТ Л.Р. Фионова

Дата защиты в ГЭК: « 12 » 2024 г.

Секретарь ГЭК Ю.Ю. Фионова

Реферат

Пояснительная записка содержит 61 страниц текста, 16 рисунков, 3 таблицы, 22 источников, 2 приложения.

Цель работы – исследовать постановку делопроизводства в ООО «Оскар» и выработать рекомендации по усовершенствованию делопроизводства.

Предмет исследования – документы, регламентирующие и сопровождающие деятельность ООО «Оскар».

Ограничения на предмет исследования заключаются в том, что его нужно выполнить на основе анализа современной законодательной базы, определяющей работу с организационно-распорядительными документами.

Требованием к результатам проектирования является соответствие выработанных рекомендаций по усовершенствованию постановки делопроизводства в ООО «Оскар» действующим нормативным законодательным и методическим актам.

Метод исследования: анализ документов, наблюдение.

В первом разделе работы дана характеристика деятельности ООО «Оскар», история и цель создания данного рекламного агентства, также описана организационная структура организации и задачи и функции сотрудника, ведущего документооборот организации.

Во втором разделе приведена нормативная законодательная база, на которую в своей работе опирается сотрудник, ведущий документооборот организации, и которая регламентирует деятельность и этого сотрудника и организации в целом.

В третьем разделе приведен анализ постановки делопроизводства в ООО «Оскар» (анализ работ с входящей, внутренней, исходящей

документациями, а также описано как в организации проводится экспертиза ценности документов и как оформляются и формируются дела.

В четвертом разделе разработаны рекомендации по усовершенствованию работы главного бухгалтера в ООО «Оскар».

В результате проектирования были разработаны: положение о творческом отделе, альбом унифицированных форм документов, журналы регистрации входящей, исходящей и внутренней документации. Результаты проектирования опубликованы вработах и находятся на стадии внедрения.

В списке литературы указать свои публикации

Содержание

Введение.....	7
1 Характеристика деятельности ООО «Оскар» г. Пенза	9
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ООО «Оскар» г. Пенза	16
3 Анализ постановки делопроизводства в ООО «Оскар» г. Пенза.....	27
3.1 Анализ локальных нормативных документов	27
3.2 Анализ документооборота в ООО «Оскар».....	35
3.3 Анализ порядка работы с входящими документами	36
3.4 Анализ порядка работы с исходящими документами	39
3.5 Анализ порядка работы с внутренними документами	42
3.6 Экспертиза ценности документов и формирование и оформление дел .	49
4 Разработка рекомендаций по усовершенствованию делопроизводства в ООО «Оскар» г. Пенза	53
4.1 Разработка Альбома унифицированных форм документов.....	53
4.2 Разработка Положения о подразделении	54
4.3 Разработка журналов регистраций входящей, исходящей и внутренней документаций	56
Заключение	58
Список используемой литературы	59
Приложение А. Проект Альбома УФД.....	62
Приложение Б. Проект Положения о творческом отделе.....	73

Введение

Актуальность правильного ведения делопроизводства заключается в том, что своевременность и правильность принятия управленческого решения зависит от того, насколько правильно и грамотно составлена и оформлена документация и насколько правильно организована работа с ней.

Вся деятельность организации отражается именно в документации, поэтому использование, составление и хранение документов должны производиться в соответствии с законодательством, чтобы обеспечить защиту интересов организации и увеличить эффективность её управления.

Также для организации важны не только правильно составленные и оформленные документы, но и умение сотрудников «с умом» организовать работу с документацией от момента её создания до исполнения и отправки в дело, т.е. на всех этапах жизненного цикла.

Современная организация документационного обеспечения управления заключается не только в соблюдении правил оформления и контроля исполнения документов, она включает в себя полноценный комплекс различных методических, практических и технических аспектов. Поэтому любому, чья специальность, так или иначе, связана с обработкой управленческой информации, необходимо знать вышеперечисленный комплекс аспектов.

Также важно отметить, что от уровня организации делопроизводства напрямую зависит качество управления, так как делопроизводство занимает значительную долю в общем объеме управленческого труда.

В качестве объекта исследования выступает - постановка делопроизводства в ООО «Оскар».

Предметом исследования являются документы, регламентирующие и сопровождающие деятельность ООО «Оскар».

Цель работы – исследовать постановку делопроизводства в ООО «Оскар» и выработать рекомендации по усовершенствованию делопроизводства.

Предмет исследования – документы, регламентирующие и сопровождающие деятельность ООО «Оскар».

Для того, чтобы достичь данную цель, нужно последовательно решить следующие задачи:

- составить общую характеристику организации ООО «Оскар», т.е. изучить историю создания, основные направления деятельности и её организации, а также организационно-правовой статус учреждения;
- рассмотреть организацию делопроизводства в данном учреждении: проанализировать входящий, исходящий и внутренний документопотоки, а также основные управленческие документы.

1 Характеристика деятельности ООО «Оскар»

г. Пенза

Общество с ограниченной ответственностью «Оскар» - организация, осуществляющая в качестве основной цели создание рекламной продукции на основе полученных от рекламодателей заказов, разработку планов комплексных рекламных кампаний, других рекламных мероприятий, используя потенциал как творческих, так и технических специалистов.

Организация (рекламное агентство) была зарегистрирована 30.12.2005 тремя учредителями: В.В. Веселовым, С.А. Кащеевым и А.С. Кузьминым (в настоящее время их осталось два). Изначально в их владении были всего лишь 10 щитов и плоттер, а печатали они только баннеры. Затем количество щитов и услуг стало расти. Щиты стали выкупать на аукционах, т.е. покупали разрешение на аренду (на 7 лет), посредством договора «На установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности города Пензы, либо на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена».

Сегодня это слаженная компания широкого профиля с солидным багажом рекламных проектов (Рисунок 1) на стыке дизайна, маркетинга, интернет-технологий и рекламного производства (информация взята с официального сайта ООО «Оскар»).



Рисунок 1 – Статистика ООО «Оскар»

Целью создания организации является продумывание содержания рекламы, которая будет понятна и интересна целевой аудитории, а также помощь людям, которые хотят развить свой бизнес.

Область деятельности рекламного агентства «Оскар» заключается в разработке, подготовке, производстве и размещении рекламного продукта. Результатом деятельности являются рекламные услуги и рекламные продукты.

Для обеспечения данного вида деятельности в учреждении есть собственная инфраструктура: сотрудники (специалисты по рекламе, дизайнеры, бухгалтер, монтажники и печатники), оборудование (сольвентные принтеры, экосольвентные принтеры, струйные принтеры, каттер (режущий плоттер), фрезерный станок, ламинатор и т.д.), специализированные помещения для работы с клиентами и для производства рекламных продуктов, а также вспомогательные помещения для складирования расходных материалов.

Философия организации следующая: «Быть примером в своем профессионализме, творчестве, в отношении к нашим клиентам и партнерам, в уважении и всесторонней поддержке сотрудников.

Большее количество информации о рекламном агентстве можно посмотреть на его официальном сайте - <http://oskar58.ru/> (Рисунок 2).

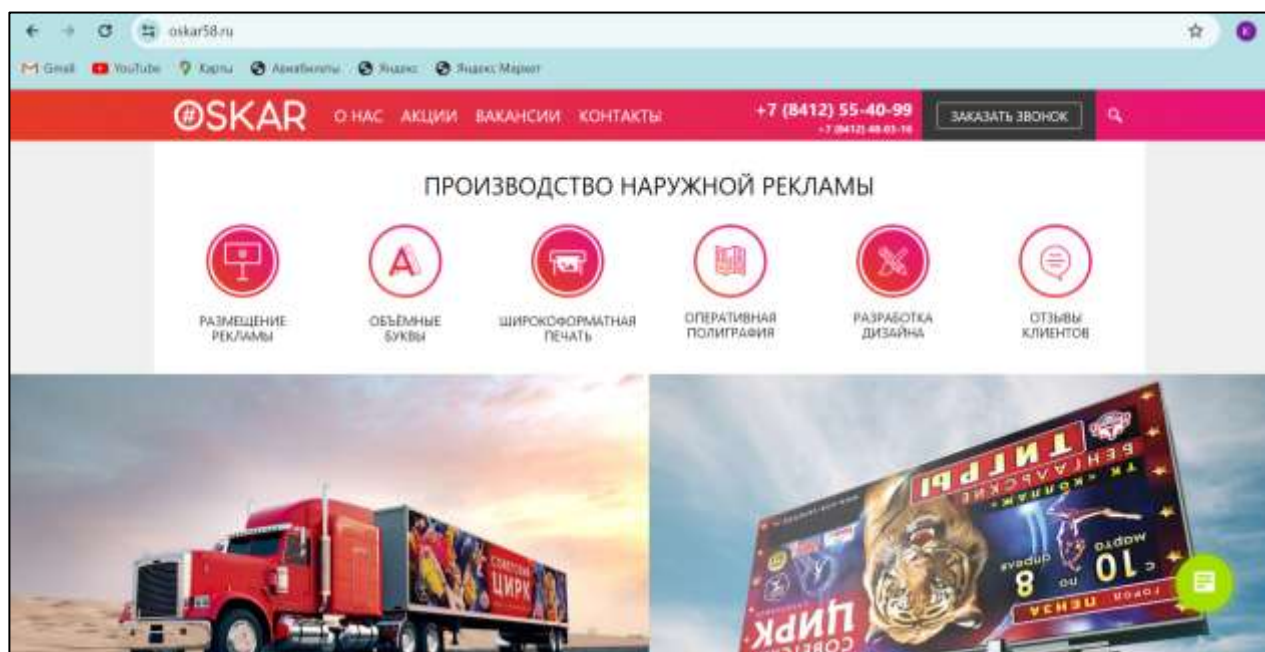


Рисунок 2 - Главная страница официального сайта ООО «Оскар»

Полное наименование организации – общество с ограниченной ответственностью «Оскар». Краткое – ООО «Оскар».

Местонахождение (юридический и фактический адрес): 440011, Россия, г. Пенза, ул. Большая Бугровка, д. 52.

ООО «Оскар» осуществляет следующие виды деятельности:

- рекламная деятельность;
- полиграфическая деятельность и предоставление услуг в этой области;
- консультирование по вопросам коммерческой деятельности;
- посреднические и представительские услуги;
- оптовая, мелкооптовая, розничная и комиссионная торговля всеми видами полиграфической продукции;
- организация пунктов общественного питания, кафе, баров, ресторанов;
- открытие и организация работы торговых домов, торговых павильонов, фирменных магазинов, ломбардов, отелей, гостиниц в России и за рубежом;
- иные виды деятельности, не запрещенные законодательством РФ.

Организация действует на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об обществах с ограниченной ответственностью» и устава.

В соответствии с Уставом, рекламное агентство «Оскар» является юридическим лицом, коммерческой организацией, имеет самостоятельный баланс, расчетный и иные счета. Общество имеет круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на его место нахождения, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации.

Органами управления данной организации, согласно Уставу, являются:

- Общее собрание участников Общества (общее собрание участников);
- Генеральный директор.

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

Должность руководителя организации - Генеральный директор Кашеев Сергей Александрович.

Главной целью ООО «Оскар» как и любой коммерческой организации является получение прибыли.

Организационная структура ООО «Оскар» представляет собой линейно-функциональную структуру управления, которая построена строго иерархично и характеризуется разделением зон ответственности. Организационная структура представлена на Рисунок 3.

Исследуемая организация состоит из следующих структурных единиц и подразделений, которые возглавляет генеральный директор:

1. Исполнительный директор.
2. Главный бухгалтер.
2. Творческий отдел (дизайнеры).
3. Отдел по работе с клиентами (специалисты по рекламе).
4. Производственный отдел (монтажники, печатники и специалисты по сборке рекламных конструкций).

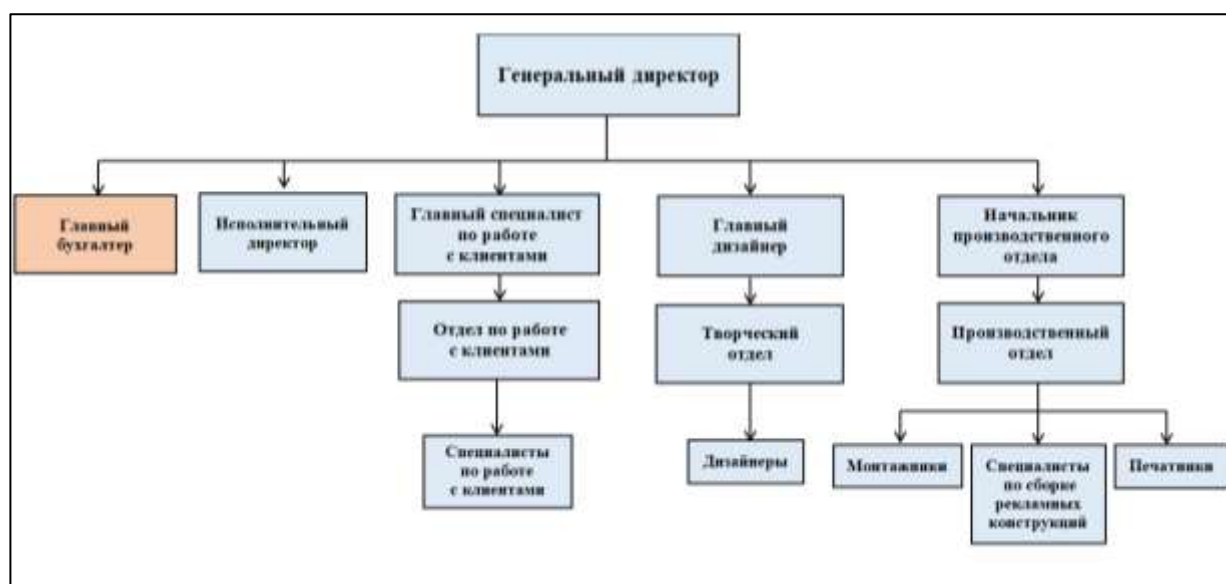


Рисунок 3 – Организационная структура ООО «Оскар»

Такая организационная структура характеризуется тем, что во главе ООО «Оскар» стоит руководитель организации (генеральный директор), наделенный всеми полномочиями и осуществляющий единоличное руководство, подчиненными ему работниками. Его решения, издаваемые «сверху-вниз» являются обязательными для всех. Назначается генеральный директор Решением протокола внеочередного общего собрания участников ООО «Оскар», после которого издается Приказ «О назначении Генерального директора». Генеральный директор назначается на должность и освобождается от должности учредителем. Срок полномочий генерального директора - 5 лет.

Линейную структуру управления отличают следующие достоинства:

- простота организационной структуры;
- полная ответственность линейного руководителя за результаты работы.

Недостатком данной структуры является предъявление жестких требований к руководителю, который должен обладать исключительной компетентностью во всех сферах (бухгалтерия, производство, сбыт и т.д.).

Основные полномочия (прописаны в Уставе ООО «Оскар») Генерального директора ООО «Оскар»:

- без доверенности действует от имени Общества, в том числе представляет его интересы и совершает сделки;
- выдает доверенности на право представительства от имени Общества;
- издает приказы о назначении на должности работников Общества, об их переводе и увольнении, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;
- осуществляет иные полномочия, не отнесенные Законом или настоящим Уставом к компетенции общего собрания участников.

Проанализировав структуру организации можно увидеть, что в рассматриваемой организации нет самостоятельного подразделения,

ответственного за ДОУ. Основная часть обязанностей по работе с документами возлагается на главного бухгалтера.

Основными задачами главного бухгалтера являются:

- совершенствование системы делопроизводства в рекламном агентстве;
- оптимизация системы документооборота в рекламном агентстве;
- внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

Согласно должностной инструкции главного бухгалтера, он имеет право:

- получать поступающие в рекламное агентство документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизации учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководства организации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.

Основными функциями главного бухгалтера являются:

- документационное обеспечение деятельности ООО «Оскар»;
- своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению;
- контроль над сроками исполнения документов и их правильным оформлением;
- регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства рекламного агентства, формирование дел и их хранение.

Отсутствие самостоятельного подразделения, ответственного за ДОУ, может привести к следующим последствиям:

- неэффективное управление документами, так как отделы рекламного агентства могут пренебрегать правилами и стандартами работы

с документами, что приведёт к путанице, потере данных и снижению качества работы;

- недостаток координации между отделами, так как они могут дублировать или выполнять одни и те же задачи, что замедлит процесс и снизит эффективность работы;

- ухудшение контроля над исполнением задач, так как руководители отделов могут забывать о необходимости выполнения определённых задач или откладывать их на потом, что приведёт к нарушению сроков и ухудшению репутации организации;

- сложности с поиском и хранением информации, так как без систематизированного подхода к управлению документами, поиск нужной информации может стать затруднительным, что замедлит принятие решений и снизит качество работы.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ООО «Оскар» г. Пенза

Для того чтобы верно произвести анализ делопроизводственных процессов ООО «Оскар», необходимо знать нормативные законодательные акты, которые регламентируют постановку делопроизводства в ООО и рекламных агентствах. Рассмотрим данные документы на их содержание и значение для совершенствования управления информацией в ООО «Оскар»:

1. **Конституция Российской Федерации¹** - основной закон государства, определяющий права и обязанности граждан, проживающих на территории Российской Федерации.

Для ООО «Оскар» Конституция РФ обеспечивает защиту, так как в *статье 8* прописано, что Российская Федерация признает и защищает все формы собственности, а также гарантирует единство экономического пространства, свободное перемещение товаров, услуг и свободу экономической деятельности.

Также в Конституции РФ есть статьи, которые регулируют работу с документами, например, *статья 15* устанавливает, что законы и иные нормативные правовые акты, принимаемые в Российской Федерации, не должны противоречить Конституции.

Статья 34 гласит, что каждый человек может использовать свои способности и имущества для предпринимательской и иной не запрещенной законом экономической деятельности, главное, чтобы эта деятельность не была направлена на монополизацию и недобросовестную конкуренцию.

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

Статья 71 устанавливает правовую основу единого рынка; финансовое, валютное и др. регулирование, а также основы ценовой политики.

2. **Трудовой кодекс Российской Федерации**¹ регулирует трудовые отношения между работниками и работодателями, устанавливает права и обязанности обеих сторон и гарантирует защиту прав работников. Также он устанавливает требования к условиям труда, оплате труда, охране труда и другим аспектам трудовых отношений.

Так, например, в *статьях 21-22* прописаны права и обязанности работника и работодателя.

Статьи 22.1-22.3 регулируют электронный документооборот в сфере трудовых отношений, порядок его введения, а также взаимодействие работодателя и работника посредством электронного документооборота.

В *статьях 63-71* прописано право на заключение, изменение и расторжение трудового договора.

Статьи 133-158 дают гарантию оплаты труда, включая минимальный размер оплаты труда, а также порядок выплаты заработной платы.

Статьи 209-231 обеспечивают безопасные условия труда и определяют права и обязанности работодателя и работника в области охраны труда.

3. **Гражданский кодекс Российской Федерации**² является основным законодательным актом, регулирующим деятельность обществ с ограниченной ответственностью и рекламных агентств в совокупности.

Гражданский кодекс Российской Федерации содержит нормы, определяющие основы договорных отношений между участниками рекламного процесса, регулирует вопросы авторских прав на рекламные материалы (*статьи 1255 - 1302*), правила проведения рекламных кампаний и другие вопросы.

В случае с ООО Гражданский кодекс Российской Федерации определяет правила создания и регистрации общества, порядок управления

1 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 14.02.2024).

2 Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 24.07.2023).

и распределения прибыли, а также ответственность участников перед кредиторами и другими заинтересованными лицами, всё это регламентируют *статьи 87-94 Гражданского Кодекса Российской Федерации*.

Статьи 160, 434 говорят о возможности использования электронных документов при совершении сделок.

4. **Налоговый кодекс Российской Федерации**¹ является основным законодательством, определяющим порядок уплаты налогов и сборов, а также накладывающим ответственность за нарушение налогового законодательства. Кроме того, в Налоговом кодексе Российской Федерации содержатся положения, которые регулируют учет доходов и расходов, а также определяют налоговую базу. Все эти нормы являются неотъемлемой частью процесса правильного расчета налогов и составления налоговой отчетности для ООО «Оскар».

5. **Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях**² устанавливает меры административной ответственности за нарушение законодательства в различных сферах, в том числе в области рекламы и защиты прав потребителей.

В *статье 14.3* прописаны штрафы за нарушение требований к содержанию и размещению рекламы, а также за непредоставление информации о товарах и услугах.

Кроме того, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях предусматривает ответственность не только за несоблюдение требований к содержанию и размещению рекламы, но и за несоблюдение правил обработки персональных данных клиентов и за не соблюдение правил использования товарных знаков и знаков обслуживания.

6. **Уголовный кодекс Российской Федерации**³ устанавливает основы и принципы уголовной ответственности, определяет, какие действия могут быть признаны преступлением, и определяет виды наказаний и иные меры

¹ Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 26.03.2024).

² Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 25.12.2023).

³ Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 14.02.2024).

уголовно-правового характера, которые будут применяться за совершение правонарушений.

В *статье 146* Уголовного кодекса Российской Федерации прописаны виды наказаний в виде штрафа, исправительной работы и лишения свободы за нарушение авторских прав и размещение рекламы, которая нарушает законы Российской Федерации.

7. Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹ является основным законодательным актом, регулирующим отношения в сфере информационных технологий и защиты информации в Российской Федерации. Он определяет правила сбора, хранения, обработки, распространения и защиты информации, а также определяет права и обязанности субъектов, занимающихся деятельностью в данной области.

Для ООО и рекламной деятельности данный закон имеет важное значение, поскольку он устанавливает принципы правового регулирования (*статья 4*), которым должны следовать все организации. Например, закон требует, чтобы все организации соблюдали правила конфиденциальности и безопасности при работе с информацией (*статья 17*), а также не нарушали авторские права на информацию (*статья 15.2*).

Кроме того, закон определяет, какие виды информации могут быть использованы в рекламной деятельности, и какие ограничения могут быть наложены на использование этой информации (*статья 9, статья 10, статья 14*). Например, реклама не должна содержать ложной информации или нарушать права других лиц.

8. Федеральный закон Российской Федерации «О рекламе»² определяет критерии, требования и нормы, которым должна соответствовать реклама. Закон устанавливает правила размещения и ответственность за нарушение этих правил. Он также регулирует отношения, возникающие

¹ Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 12.12.2023).

² Федеральный закон Российской Федерации от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (ред. От 30.12.2021).

в процессе производства, размещения и распространения рекламных материалов.

Например, для контролирования расходов на хранение и упрощения процесса архивного хранения в *статье 12* указаны сроки хранения рекламных материалов.

Так как дети являются уязвимой группой, и реклама может оказывать на них сильное воздействие, формировать их предпочтения, вызывать нежелательные эмоции или даже приводить к негативным последствиям для здоровья, то *статья 6* обозначает, какая именно реклама не допускается для защиты несовершеннолетних.

9. Федеральный закон Российской Федерации «О персональных данных»¹ устанавливает требования к обработке и защите персональных данных при проведении рекламных кампаний, обеспечивает защиту прав и свобод граждан в области обработки и использования персональных данных.

Например, в *статьях 5-13* устанавливаются общие принципы и условия обработки персональных данных, а в *статье 24* определяется ответственность за нарушение этих принципов и условий.

Согласно *статье 3* закона, ООО «Оскар» является оператором обработки персональных данных.

10. Федеральный закон Российской Федерации «Об обществах с ограниченной ответственностью»² является ключевым нормативно-правовым актом, который регулирует деятельность ООО в Российской Федерации. Закон устанавливает правовые, экономические и организационные принципы функционирования ООО, а также определяет отношения между его участниками, органами управления и другими заинтересованными лицами.

Данным актом урегулированы: надлежащий уровень защиты прав и интересов участников ООО, а также установление порядка создания, реорганизации и ликвидации таких обществ, формирования и изменения

¹ Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 06.02.2023).

² Федеральный закон Российской Федерации от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (ред. от 13.06.2023).

уставного капитала, а также вопросы, связанные с распределением прибыли и выплатой дивидендов.

В дополнение, акт устанавливает ответственность участников ООО за нарушение своих обязанностей и обязательств перед обществом, а также определяет порядок разрешения споров и урегулирования конфликтов между участниками и ООО.

Так как самым главным документом для ООО является его Устав, то одна из важных статей данного закона – *статья 12*, которая устанавливает требования к содержащимся в уставе сведениям (полное и сокращенное фирменное наименование общества, сведения о месте нахождения общества, сведения об уставном капитале общества, права и обязанности участников общества и т.д.).

11. Федеральный закон Российской Федерации «О техническом регулировании»¹ выполняет несколько важных функций. Первоначально, он устанавливает правовые принципы в сфере технического регулирования, стандартизации, оценки соответствия, а также государственного контроля над соблюдением требований технических регламентов. Для ООО «Оскар» этот закон оказывает значительную поддержку, поскольку он регулирует процедуры создания и распространения рекламы. Он определяет стандарты качества и безопасности рекламных материалов, а также гарантирует защиту прав потребителей.

Также он регулирует процедуры оценки соответствия рекламных материалов и конструкций требованиям технических регламентов и стандартам. Это обеспечивает повышение качества и безопасности рекламной продукции.

Кроме того, этот закон предусматривает серьезные меры ответственности за нарушение его требований, включая наложение штрафов и возможность отзыва лицензии на осуществление рекламной деятельности. Такие меры

¹ Федеральный закон Российской Федерации от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (ред. от 02.07.2021).

гарантируют эффективное исполнение закона и сохранение доверия общества к рекламной деятельности.

12. Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей»¹ является одним из основных документов, регулирующих отношения между потребителями и продавцами товаров и услуг в Российской Федерации. Он устанавливает права и обязанности сторон, а также меры ответственности за нарушение этих прав. Этот закон обеспечивает качество предоставляемых услуг, защищает права потребителей, регулирует ценообразование и разрешает споры.

Также в *статьях 12-14* устанавливается ответственность изготовителя за ненадлежащую информацию об услуге, за нарушение прав потребителей и за вред, причиненный вследствие недостатков услуги соответственно.

13. Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации»² регулирует вопросы, связанные с хранением, учетом (*глава 4*), комплектованием (*глава 5*) и использованием (*глава 6*) архивных документов, а также определяет принципы и порядок отнесения этих документов в состав Архивного фонда Российской Федерации (*глава 2*).

Статья 13.2 для организаций устанавливает право создавать архивы в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов, в том числе в целях хранения и использования архивных документов, не относящихся к государственной или муниципальной собственности.

Статья 14.5 обязывает ООО «Оскар» руководствоваться в работе с архивными документами законодательством Российской Федерации.

14. Приказ Росархива «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

¹ Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (ред. От 04.08.2023).

² Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 25.12.2023).

в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»¹.

В данных правилах описываются требования, предъявляемые к комплектованию (глава 5), хранению (главы 7-8), учету (глава 9) и использованию (глава 8) документов.

Также данным приказом определяется порядок сопутствующих процедур, таких как: проведение экспертизы ценности (главы 3-4), порядок передачи дел в архив (главы 6, 19), порядок копирования документов (глава 14), порядок оформления изъятия архивных документов (глава 16) и др.

15. Приказ Минцифры России «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»² устанавливает правила и стандарты оказания почтовых услуг в России, права и обязанности сторон (главы 4-5), правила приема, доставки и выдачи почтовых отправлений, оказания финансовых и коммерческих услуг. Также он регулирует деятельность операторов почтовой связи, определяет условия предоставления универсальных и электронных почтовых услуг.

В статье 19 описываются правила оформления реквизита «Адресат».

16. Постановление Администрации г. Пензы «Об утверждении концепции размещения наружной рекламы в г. Пензе»³ устанавливает рекомендуемые правила размещения средств наружной рекламы на фасадах зданий или иного недвижимого имущества в целях сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Пензы и упорядочения размещения наружной рекламы на территории города Пензы, в которых, в свою очередь, прописаны: запретные места для размещения рекламы на фасадах зданий, являющихся объектами культурного наследия, допустимые размеры

¹ Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях».

² Приказ Минцифры России от 17.04.2023 № 382 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

³ Постановление Администрации г. Пензы от 29 декабря 2017 г. № 2572 «Об утверждении концепции размещения наружной рекламы в г. Пензе» (ред. от 24.04.2018 № 694/1).

и количество рекламных конструкций на исторических фасадах, а также «зеленые зоны», где размещение наружной рекламы разрешено.

17. Постановление Администрации г. Пензы «Об утверждении правил размещения некоторых видов информационных материалов, нестационарных объектов рекламы, объемных аэродинамических конструкций на территории города Пензы»¹ устанавливает требования к размещению в г. Пенза информационных конструкций, а также определяет виды и типы этих конструкций.

18. Постановление Правительства Пензенской области «О внесении изменений в Порядок предварительного согласования схем размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности Пензенской области или муниципальной собственности, и вносимых в них изменений, утвержденный постановлением Правительства Пензенской области от 31.12.2013 № 1041-пП»² устанавливает требования к документам, которые необходимы для подачи заявления на согласование схемы, а также к срокам рассмотрения заявлений и принятия решений по ним.

19. ГОСТ Р 7.0.8-2013³ содержит термины и определения понятий в области делопроизводства и архивного дела, а также устанавливает единую терминологическую систему для специалистов в этих областях, что обеспечивает взаимопонимание между ними.

Дыра

¹ Постановление Администрации г. Пензы от 22.03.2022 № 367 «Об утверждении правил размещения некоторых видов информационных материалов, нестационарных объектов рекламы, объемных аэродинамических конструкций на территории города Пензы» (ред. от 09.08.2023).

² Постановление Правительства Пензенской области от 06.12.2022 № 1082-пП «О внесении изменений в Порядок предварительного согласования схем размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности Пензенской области или муниципальной собственности, и вносимых в них изменений, утвержденный постановлением Правительства Пензенской области от 31.12.2013 № 1041-пП».

³ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроеизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

20. ГОСТ Р 7.0.97-2016¹ устанавливает требования к оформлению организационно-распорядительной документации, включая приказы, протоколы, акты, письма и другие документы. Также он содержит правила оформления реквизитов и определяет форматы бумаги, размеры полей, шрифты, интервалы и другие параметры. (ред. от 14.05.2018).

21. ГОСТ Р 52044-2003² определяет размеры, форматы, материалы, методы крепления и другие параметры рекламных конструкций, а также устанавливает правила их размещения, чтобы обеспечить безопасность движения, сохранить архитектурный облик зданий и сооружений, а также не создавать помех для пешеходов и транспорта.

22. ОК 019-95³ (далее - ОКАТО).

ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-государственных образований) является государственным стандартом, используемым для классификации и кодирования административно-территориальных образований в России для различных целей, например, для анализа рынка, налогового учета, статистики и др. ОКАТО помогает унифицировать и стандартизировать информацию о территориях, что облегчает ее обработку и анализ.

Согласно этому классификатору ООО «Оскар» имеет код 56401368000.

23. ОК 007–93⁴ (далее ОКПО).

ОКПО (Общероссийский классификатор предприятий и организаций) является государственным стандартом, используемым для идентификации и классификации предприятий и организаций в России для таких целей, как статистический учет, налоговая отчетность, ведение государственных

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

² ГОСТ Р 52044-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 22.04.2003 № 124-ст) (ред. от 29.02.2016).

³ ОК 019-95. «Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления» (утв. Постановлением Госстандарта России от 31.07.1995 № 413) (ред. от 25.12.2023).

⁴ ОК 007–93. «Общероссийский классификатор предприятий и организаций» (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.93 № 297) (ред. 06.02.2024).

реестров и регистров, а также для идентификации партнеров по бизнесу. С помощью ОКПО можно получить информацию о виде деятельности организации, ее форме собственности и других характеристиках.

Согласно этому классификатору ООО «Оскар» имеет код 78867674.

24. ОК 011-93 ¹(далее - ОКУД).

ОКУД используется для классификации и кодирования управленческой документации, то есть документов, которые используются в процессе управления ООО «Оскар». Классификатор позволяет структурировать и систематизировать документы, а также он облегчает их поиск и обеспечивает единообразие оформления документов.

Кроме того, в своей деятельности ООО «Оскар» руководствуется следующими локальными документами:

1. Устав.
2. Штатное расписание.
3. Должностные инструкции.

Рассмотренная нормативная законодательная база обеспечивает эффективное функционирование делопроизводства в ООО «Оскар». Однако не стоит забывать, что законодательство регулярно обновляется, поэтому важно постоянно следить за его изменениями, изучать и анализировать их. Это позволит ООО «Оскар» адаптироваться к новым требованиям, улучшить свою работу, обеспечить прозрачность и законность своей деятельности, а также оставаться конкурентоспособным на рынке рекламных услуг.

¹ ОК 011-93. «Общероссийский классификатор управленческой документации» (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (ред. от 19.01.2024).

3 Анализ постановки делопроизводства в ООО «Оскар» г. Пенза

Для того чтобы произвести анализ постановки делопроизводства в ООО «Оскар», в первую очередь, нужно исследовать локальные нормативные документы данного рекламного агентства, так как именно с них организация начинает своё существование.

Затем нужно исследовать работу с внутренними, входящими и исходящими документами главного бухгалтера, ведь именно он отвечает за документирование процессов в ООО «Оскар».

3.1 Анализ локальных нормативных документов

Устав ООО «Оскар» (Рисунок 4, Рисунок 5) и должностная инструкция главного бухгалтера, ведущего документооборот в организации, являются основными локальными документами, регламентирующими делопроизводство в данном рекламном агентстве.

Устав – это основной правовой документ, который регулирует деятельность организации в целом.

Текст устава состоит из разделов с заголовками, которые нумеруются арабскими цифрами. Текст Устава состоит из следующих разделов:

1. Общие положения
2. Цель и виды деятельности
3. Имущество общества
4. Уставный капитал
5. Права и обязанности участников
6. Порядок перехода доли в уставном капитале
7. Выход участника из общества

8. Управление в обществе

9. Ведение списка участников общества

10. Аудит

11. Реорганизация и ликвидация общества

В разделе «Общие положения» даются сведения об организации и её учредителях.

В разделе «Цели и виды деятельности» перечисляются основные виды услуг, которые предоставляет организация, а также цели, которые организация собирается достичь.

В разделе «Имущество общества» указывается, за кем закреплено имущество ООО «Оскар», кто и как может им распоряжаться, также отмечено, что организация может создавать некоммерческие организации и вступать в ассоциации.

В разделе «Уставный капитал» указан размер уставного капитала, на сколько долей он разделен, а также условия его уменьшения или увеличения.

В разделе «Права и обязанности участников» указаны основные права, которыми оперирует ООО «Оскар», а также обязанности, которые организация должна выполнять.

В разделе «Порядок перехода доли в уставном капитале» указаны условия перехода долей в уставном капитале, а также условия продажи, отчуждения и приобретения доли.

В разделе «Выход участника из общества» указано кому и с какого момента переходит доля вышедшего из общества участника, а также названы сроки, в течение которых общество обязано выплатить действительную стоимость.

В разделе «Управление в обществе» называются органы общества и определяется вышестоящий орган.

В разделе «Ведение списка участников общества» прописывается что должен содержать список участников общества, и кто должен обеспечивать соответствие сведений о них.

В разделе «Аудит» прописывается, что общество вправе проводить аудиторскую проверку, а также указывается кто определяет порядок аудиторской проверки и за чей счет она будет происходить.

В разделе «Реорганизация и ликвидация общества» указывается каким образом происходит реорганизация и ликвидация ООО «Оскар».

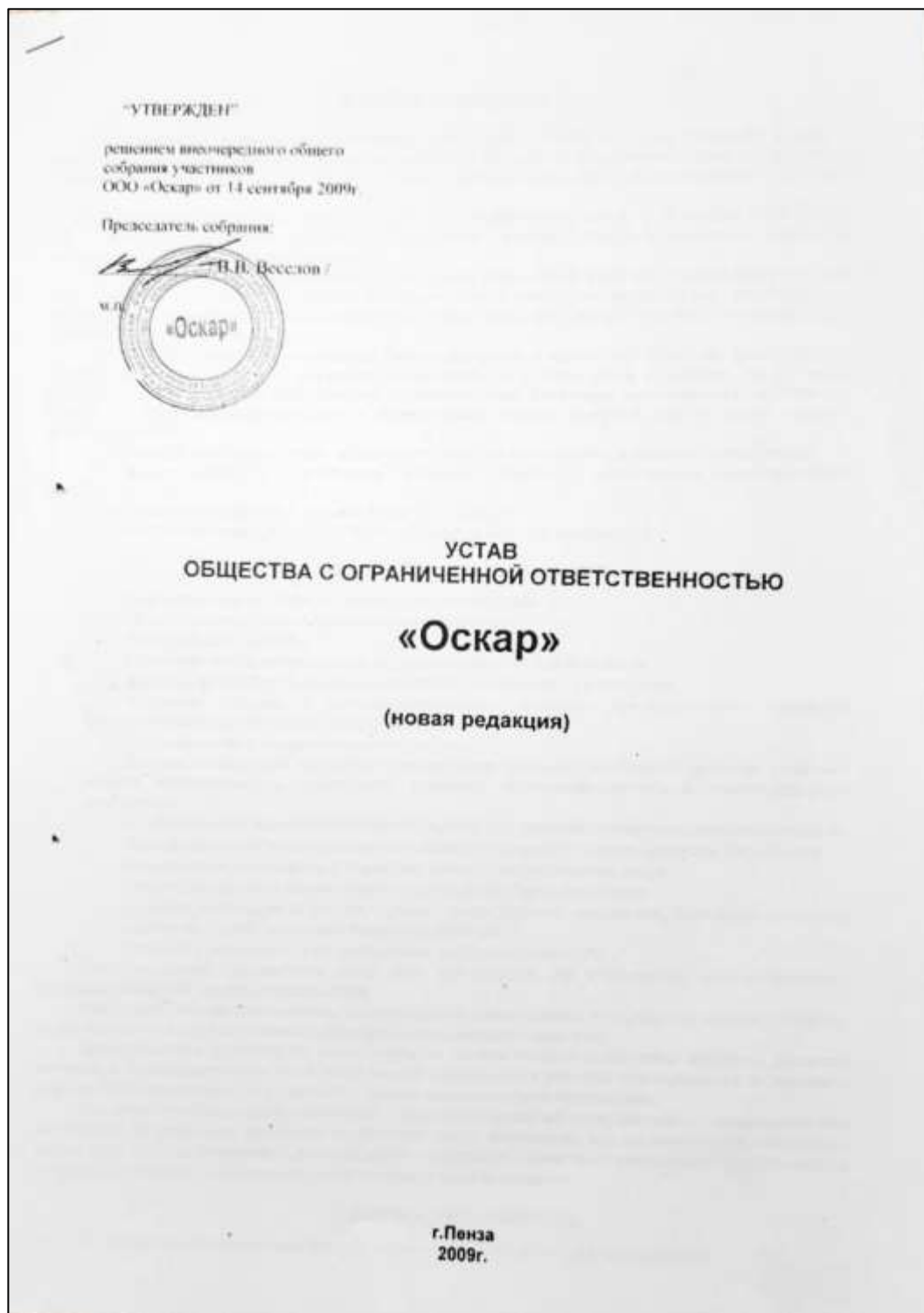


Рисунок 4 – Титульный лист устава ООО «Оскар»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общество с ограниченной ответственностью «Оскар» (далее по тексту Общество) создано и действует на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об обществах с ограниченной ответственностью» (далее - «Закон»), иного действующего законодательства, настоящего Устава.

Настоящая редакция Устава приведена в соответствие Федеральному закону от 30 декабря 2008г. № 312-ФЗ «О внесении изменений в часть первую Гражданского кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.2. Общество имеет в собственности обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом, может от своего имени совершать сделки, приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, выступать истцом или ответчиком в суде, арбитражном суде и третейском суде.

1.3. Общество имеет самостоятельный баланс, расчетный и иные счета. Общество имеет круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на его место нахождения. Общество вправе иметь штампы и бланки со своим фирменным наименованием, собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации.

1.4. Общество приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации.

1.5. Полное фирменное наименование Общества: Общество с ограниченной ответственностью «Оскар».

1.6. Сокращенное фирменное наименование: ООО «Оскар».

1.7. Место нахождения Общества: 440011, г. Пенза, ул.Большая Бугровка, 52.

2. ЦЕЛЬ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Целью деятельности Общества является извлечение прибыли.

2.2. Общество осуществляет следующие виды деятельности:

- Рекламная деятельность;
- Подписная деятельность и предоставление услуг в этой области;
- Консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления;
- Розничная торговля в неспециализированных магазинах преимущественно пищевыми продуктами, включая напитки, и табачными изделиями;
- Посреднические и представительские услуги;
- Оптовая, мелкооптовая, розничная и комиссионная торговля всеми видами продукции различных отраслей промышленности, строительства, медицины, сельскохозяйственного и животноводческого производства;
- Самостоятельное ведение внешнеэкономической деятельности, экспортно-импортных операций;
- Производство изделий народного-хозяйственного назначения и товаров народного потребления;
- Коммерческая деятельность и маркетинг, оказание посреднических услуг;
- Организация пунктов общественного питания, кафе, баров, ресторанов;
- Открытие и организация работы торговых домов, торговых павильонов, фирменных магазинов, лавочек, отелей, гостиниц в России и за рубежом;
- Иные виды деятельности, не запрещенные законодательством РФ.

Общество вправе осуществлять иные виды деятельности, не запрещенные законодательством, направленные на достижение уставных целей.

Отдельными видами деятельности, перечень которых определяется федеральным законом, Общество может заниматься только на основании специального разрешения (лицензии).

Право Общества осуществлять деятельность, на занятие которой необходимо получение лицензии, возникает с момента получения такой лицензии или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законом или иными правовыми актами.

Если условиями предоставления специального разрешения (лицензии) на осуществление определенного вида деятельности предусмотрено требование осуществлять такую деятельность как исключительную, Общество в течение срока действия разрешения (лицензии) вправе осуществлять только виды деятельности, предусмотренные специальным разрешением (лицензией), и сопутствующие виды деятельности.

3. ИМУЩЕСТВО ОБЩЕСТВА

3.1. Имущество Общества принадлежит ему на праве собственности и образуется из:

Рисунок 5 – Текст устава ООО «Оскар»

Устав оформлен с титульным листом, страницы нумерованы сверху. На первой странице устава расположены следующие реквизиты: «наименование организации – автора документа», «наименование вида документа», «место составления (издания) документа», «дата документа», «гриф утверждения документа», а также реквизит «печать».

Титульный лист оформлен в соответствии с формой, установленной ГОСТом Р 7.0.97-2016, но в некоторых реквизитах все же присутствуют ошибки:

- реквизит «наименование организации – автора документа» должен располагаться сверху всех документов и в нем отсутствует сокращенное наименование организации;
- в реквизите «наименование вида документа» используется шрифтовое выделение;
- в реквизите «гриф утверждения документа» отсутствует наименование документа (протокол), которым был утвержден устав, но при этом указан председатель внеочередного общего собрания участников ООО «Оскар» и его подпись. Также реквизит неверно расположен – вместо верхнего правого угла он находится в левом. Слово «УТВЕРЖДЕН» заключено в кавычки и начинается с абзацного отступа;
- реквизит «печать» захватывает подпись председателя собрания, указанного в реквизите «гриф утверждения документа».

Следующим рассмотренным документом в ООО «Оскар» является должностная инструкция главного бухгалтера (Рисунок 6).

Должностная инструкция регулирует основные задачи, функции, права и ответственность сотрудника, занимающего какую-то определенную должность. Должностная инструкция оформлена с титульным листом. Присутствует лист ознакомления, но он расположен не на последней странице, как должно быть, а на первой после титульной.

Текст должностной инструкции состоит из разделов с заголовками, которые нумеруются арабскими цифрами. Должностная инструкция состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Должностные обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.

5. Взаимодействие.
6. Заключительные положения.

В разделе «Общие положения» указываются организационные вопросы, требования к квалификации, к знаниям и навыкам, которыми должен обладать сотрудник для качественного выполнения своих обязанностей.

В разделе «Должностные обязанности» определяется круг обязанностей сотрудника, а также пределы его ответственности. К тому же, этот раздел распределяет трудовые функции между сотрудниками организации и служит оценкой качества выполнения работником трудовых функций, которая, в свою очередь, может являться доказательством несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации.

В разделе «Права» отмечены основные права работника при работе с документами в организации.

В разделе «Ответственность» указано, за что сотрудник может нести ответственность.

В разделе «Взаимодействие» прописано с кем взаимодействует работник.

В разделе «Заключительные положения» прописано, сколько должно быть экземпляров должностной инструкции, у кого она должна храниться и каким документом могут вноситься изменения.

Наименования разделов не соответствуют разделам, прописанным в Рекомендациях ВНИИДАД «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации». Отсутствует раздел «Функции», а раздела «Заключительные положения» не должно быть.

В разделе «Функции» должны прописываться как и самостоятельно выполняемые им функции, так и функции, в выполнении которых принимает участие. Этот раздел определяет роль сотрудника в достижении общих управленческих целей ООО «Оскар» и регламентирует должностные обязанности.

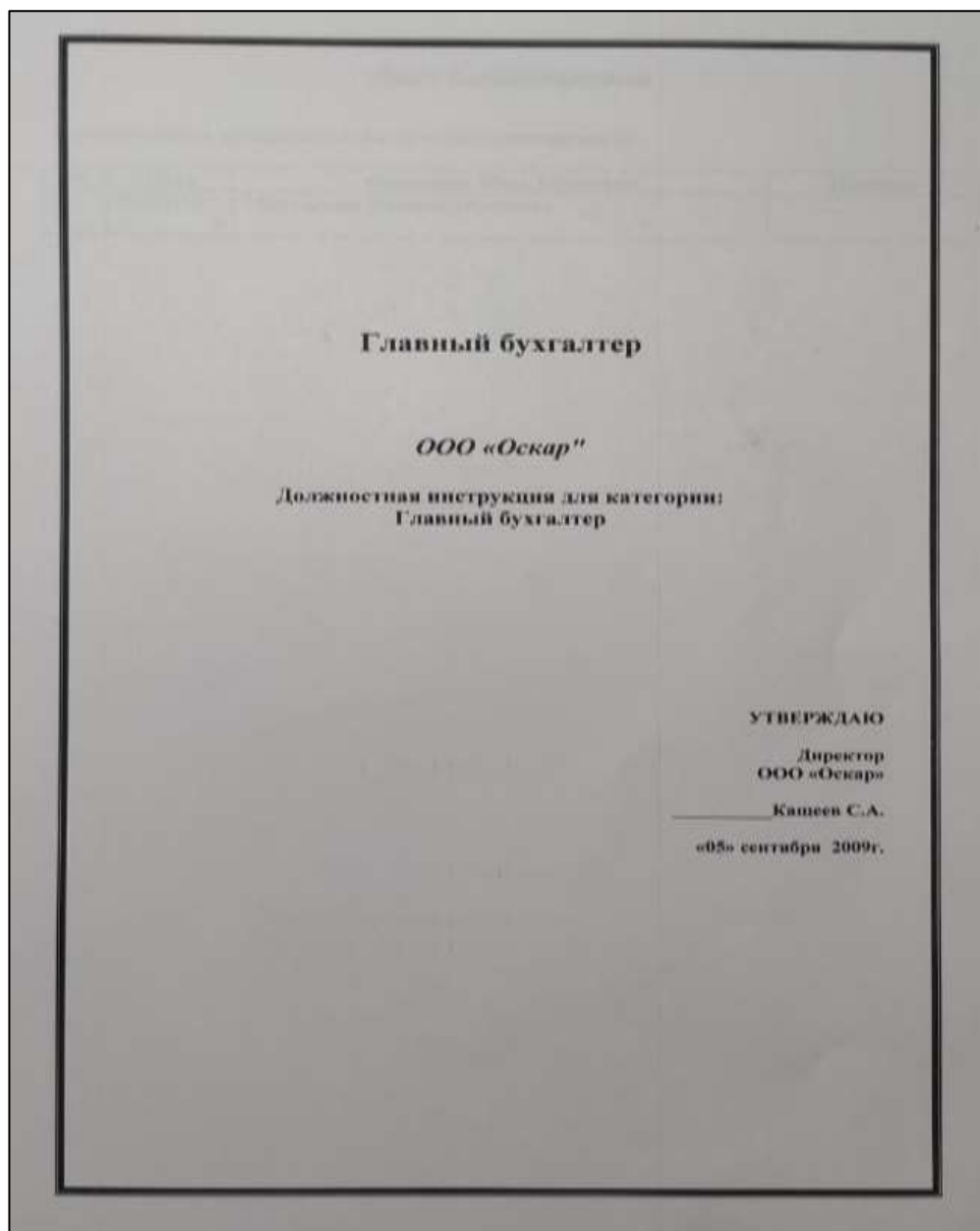


**Рисунок 6 – Титульный лист должностной инструкции
главного бухгалтера ООО «Оскар»**

В реквизите «наименование организации – автора документа» отсутствует полное наименование организации. Неверно прописан реквизит «наименование вида документа» - прописан строчными буквами, совмещен с реквизитом «заголовок к тексту», а также он выделен полужирным начертанием. Реквизит «заголовок к тексту» дублируется и прописан не в том падеже. Реквизит «гриф утверждения документа» выравнен по правому краю, что является ошибкой, расположен в верхнем левом углу, а также в расшифровке подписи инициалы идут после фамилии.

Реквизит «подпись» отсутствует, но это не является ошибкой, так как главный бухгалтер разрабатывал ее сам для себя.

Следующий рассмотренным документом в ООО «Оскар» является штатное расписание (Рисунок 7) – нормативный документ организации, который описывает структуру, штатный состав и численность организации с указанием размера заработной платы в зависимости от занимаемой должности. В ООО «Оскар» штатное расписание оформлено по унифицированной форме №Т-3.

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена Постановлением Госкомстата
России
от 01.09.2001 № 1

Коп
Формы по ОКЗД 0301017
по ОКПО

ООО "ОСКАР"
(наименование организации)

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ
на период 2023 год с 01 января 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом организации от 27 декабря 2022 г. № 7
Штат в количестве 11 (одиннадцать) единиц

Структурное подразделение наименование	код	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификация	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) в руб.	Набавки, руб.			Всего в месяц, руб. (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) гр. 4)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Исполнительный директор	1	40000				40000	
		Главный бухгалтер	1	40000				40000	
		Менеджер	7	16500				115500	
		Дизайнер	2	16500				33000	
		Итого	11	16500-40000				228500	

Руководитель кадровой службы: генеральный директор (должность) Капеев С.А. (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер: Мартынова Н.Н. (расшифровка подписи)

Рисунок 7 – Штатное расписание ООО «Оскар»

В оформлении документа были найдены следующие ошибки:

- в реквизите «наименование организации – автора документа» отсутствует полное наименование организации;
- реквизиты «регистрационный номер документа» и «дата документа» выделены полужирным начертанием;
- в реквизите «подпись» в расшифровках подписей инициалы идут после фамилии;
- реквизит «печать» захватывает подпись главного бухгалтера.

В ходе анализа локальных документов выявлены типичные ошибки при оформлении:

- использование шрифтового выделения для реквизита «наименования вида документа»;
- отсутствие либо сокращенного, либо полного наименования организации;
- несоответствие наименований разделов в должностной инструкции и отсутствие раздела «Функции»;
- отсутствует реквизит «подпись»;
- неправильное расположение реквизитов «печать» и «гриф утверждения документа»;
- отсутствие таких организационных документов как Инструкция по делопроизводству, Альбом УФД и Табель УФД, Номенклатура дел.

3.2 Анализ документооборота в ООО «Оскар»

Документооборот ООО «Оскар» образует входящая, исходящая и внутренняя документация ООО «Оскар», которая, в свою очередь, делится на три документопотока соответственно:

- поток входящей документации, состоящий из поступающих в организацию документов (документы от неоподчинённых организаций (поставщиков и клиентов), которые направляются с целью согласования совместных действий либо же побуждения к ним, а также с целью консультирования или получения информации);
- поток внутренней документации, который состоит из документов, созданных в организации, но не предназначенных к распространению за пределы ООО «Оскар» (приказы, служебные, должностные записки, бухгалтерская документация, технические задания и т.д.);

- поток исходящей документации, состоящий из документов, предназначенных для отправки в другие организации (письма, приглашения, уведомления).

За 2023 год в ООО «Оскар» образовалось около 4000 документов, из которых 1300 документов являются входящими, около 2000 документов – внутренними, 700 документов - исходящими.

Количественное соотношение входящих (32%), исходящих (18%) и внутренних документов (50%) за 2023 год представлено на Рисунок 8.

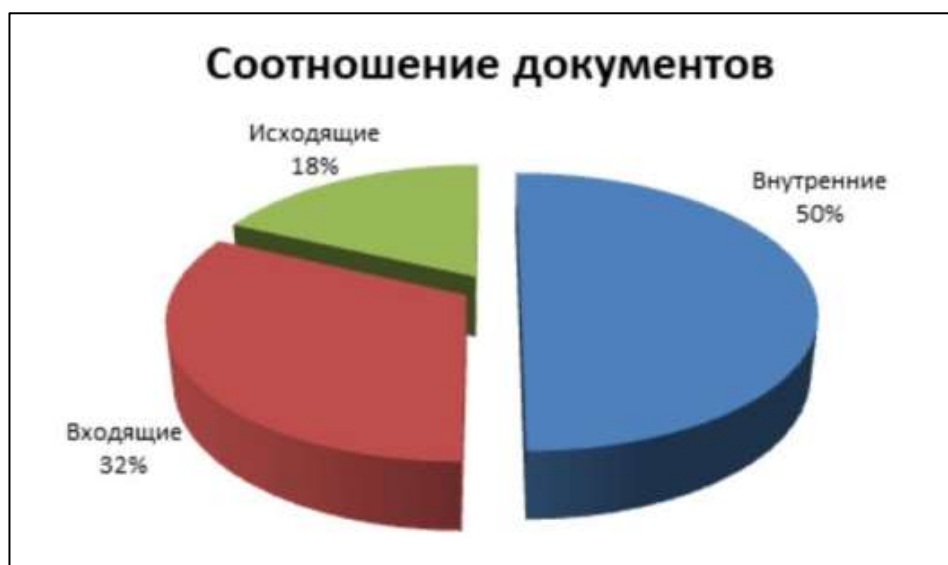


Рисунок 8 – Процентное соотношение документов в ООО «Оскар» за 2023 год

В ходе анализа было выявлено, что преобладающий документопоток – внутренний, в который входят различные приказы, заказы, счета на оплату, акты о предоставлении услуг и др.

Доставка документов в ООО «Оскар» осуществляется в основном с помощью электронной почты, что говорит об оперативности рассылки документов.

3.3 Анализ порядка работы с входящими документами

Как отмечалось ранее, все вопросы и процессы, связанные с организацией документооборота, возложены на главного бухгалтера, именно им и осуществляется вся обработка документов.

Входящие документы ООО «Оскар» составляют:

- распорядительные документы: инструкции, решения, указания, распоряжения, поручения;
- письма: гарантийные, рекламные, информационные, с предложениями и запросами;
- договоры и акты;
- доверенности;
- подтверждающие оплату документы;
- отчёты;
- обращения организаций и граждан;
- жалобы и обращения от физических лиц.

Когда главный бухгалтер получает документ, он проверяет правильность доставки (ошибочно доставленная корреспонденция возвращается обратно отправителю), целостность упаковки, наличие всех страниц документа и всех приложений (при обнаружении каких-либо недостатков на документе, в известность ставится отправитель документа, после чего составляется акт). Если письмо пришло от частного лица, то конверт после вскрытия не уничтожается, так как только на нем указан обратный адрес. Все остальные же конверты – уничтожаются после вскрытия. Если документ получен по электронной почте, бухгалтер его распечатывает и сохраняет копию.

Далее главный бухгалтер проводит предварительное рассмотрение документов с целью их распределения на следующие группы: документы, которые направляются на рассмотрение руководству (генеральному и исполнительному директорам); документы, которые направляются руководителю того или иного отдела; документы, решения по которым не входят в компетенцию организации.

После распределения документов на группы, в этот же день документы передаются на рассмотрение директору рекламного агентства или непосредственно исполнителям.

Когда работа над документом завершена (составлен ответный документ, выполнено конкретное действие или задание), документ вместе с копией ответа передается главному бухгалтеру для подшивки в дело.

Следует отметить, что в ООО «Оскар» при получении документов не ставится отметка о поступлении документа, также как и отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Это может привести к потере документов. К тому же, в организации отсутствует журнал регистрации входящей документации, что может усложнить поиск документов или, например, в дальнейшем создать проблемы с отчётностью.

Для наглядного рассмотрения движения документов была сделана оперограмма (Таблица 1).

Таблица 1 - Оперограмма работы с входящими документами

Технологическая операция	Главный бухгалтер	Генеральный директор	Исполнители
Получение документа	■		
Проверка правильности доставки, целостности упаковки, комплектности и сохранности вложений	■		
Предварительное рассмотрение с целью распределения на группы	■		
Рассмотрение Генеральным директором		■	
Передача документа на исполнение	■		
Исполнение		■	■
Подшивка в дело	■		

```

graph TD
    A[Получение документа] --> B[Проверка правильности доставки, целостности упаковки, комплектности и сохранности вложений]
    B --> C[Предварительное рассмотрение с целью распределения на группы]
    C --> D[Рассмотрение Генеральным директором]
    D --> E[Передача документа на исполнение]
    E --> F[Исполнение]
    F --> G[Подшивка в дело]
    F --> H[Исполнители]
    
```

В ходе анализа оперограммы работы с входящими документами в соответствии с Рекомендациями ВНИИДАД «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации» выявлено, что все работы произведены правильно, за исключением отсутствия в организации ведения регистрации входящих документов и пропуск такой технологической операции как контроль за исполнением.

3.4 Анализ порядка работы с исходящими документами

В рекламном агентстве ООО «Оскар» можно выделить следующие виды исходящих документов:

- письма;
- договора;
- отчетную документацию.

Главный бухгалтер обрабатывает и отправляет документацию в день подписания или на следующий день.

За подготовку проекта исходящего документа отвечает исполнитель. В процессе подготовки исходящего документа исполнитель самостоятельно составляет черновик документа, готовит его проект и согласует. Директор ООО «Оскар», после ознакомления с проектом документа, удостоверяет его своей подписью либо же вносит замечания или поправки, после чего передает его на доработку. Тогда исполнитель дорабатывает документ в соответствии с замечаниями, затем принимает полностью оформленный проект документа, т.е. напечатанный на соответствующем бланке и со всеми проставленными визами.

Принимая документы для отправки, главный бухгалтер обязательно проверяет:

- правильность оформления документов (наличие подписи, даты, регистрационного номера);
- наличие приложений, указанных в отправляемом документе, и соответствие количества экземпляров количеству адресатов;
- правильность адресата.

Вся исходящая корреспонденция отправляется главным бухгалтером организации средствами почтовой и электронной связи. Документы, которые поступают для отправки, обрабатываются и направляются адресату в тот же день или не позднее следующего рабочего дня. После этого проводится подшивка документа в дело.

Для наглядного рассмотрения движения документов была сделана оперограмма (таблица 2).

Таблица 2 - Оперограмма работы с исходящими документами

Технологическая операция	Главный бухгалтер	Генеральный директор	Исполнители
Составление черновика и создание проекта	■		■
Проверка правильности оформления	■		■
Согласование проекта документа	■		
Подпись или утверждение документа		■	
Отправка документа	■		
Подшивка в дело	■		

В ходе анализа оперограммы работы с исходящими документами в соответствии с Рекомендациями ВНИИДАД «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации» выявлено, что все работы произведены правильно, за исключением отсутствия журнала регистрации исходящей документации, что может привести к тем же последствиям, как и в случае с входящей.

Наибольшую часть исходящих документов составляют письма, поэтому был проведён анализ исходящего письма ООО «Оскар» на предмет соответствия требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016.

В оформлении письма (Рисунок 9) были найдены следующие ошибки:

- в реквизите «наименование организации – автора документа» не прописано краткое наименование организации;
- отсутствует реквизит «адресат»;
- в реквизите «справочные данные» не указаны e-mail и ссылка на сайт организации, а также не прописаны ОКПО, ОГРН, ИНН и КПП;

- в реквизите «дата документа» в цифровом способе стоит общепринятое сокращение «г.»;
- реквизиты «дата документа» и «регистрационный номер документа» расположены не по левому краю рабочего поля листа;
- отсутствует реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа»;
- присутствует реквизит «наименование вида документа», чего быть не должно;
- отсутствует реквизит «заголовок к тексту документа»;
- в реквизите «текст документа» дата прописана словесно-цифровым способом, но после года нет общепринятого сокращения «г.»;
- отсутствие реквизита «отметка об исполнителе»;
- реквизит «подпись» не выровнен по ширине листа, сама подпись не проставлена, в расшифровке инициалы стоят после фамилии.

Общество с ограниченной ответственностью «Оскар»	
ул. Б. Бугровка, д. 52, г. Пенза, 440011	
тел./факс: (8412) 55-40-99, 48-03-16	
03.05.2020г.	№269
ПИСЬМО-УВЕДОМЛЕНИЕ	
Уважаемый клиент!	
Спешим сообщить, что в нашем рекламном агентстве появилась новая услуга – прямая печать на текстиле.	
Расскажем подробнее: прямая печать, она же цифровая — метод нанесения изображений на текстиль с помощью текстильного принтера.	
При прямой печати по текстилю краска наносится непосредственно на ткань методом струйной печати. Закрепление чернил на текстильном изделии производится прижимом термопресса при температуре 170°C. Термическая обработка принта делает изображение устойчивым к стиркам.	
У данного вида печати большое количество преимуществ, одни из них:	
1.	Печать под заказ: нанести изображение текстильным принтером можно от 1 штуки. Для заказа не нужно собирать тираж.
2.	Скорость: в среднем прямая печать по текстилю 1 принта занимает 15 минут. Принты небольшого размера (А6) наносятся еще быстрее.
3.	Цена: при отличном качестве передачи картинки, цифровая печать на малых тиражах стоит дешевле шелкографии.
Также на первый заказ с таким видом печати действует скидка 15%.	
Будем рады воплотить ваши желания в реальность!	
Генеральный директор Кашеев С.А.	

Рисунок 9 – Исходящее письмо ООО «Оскар»

Исправленное письмо представлено ниже, на Рисунок 10.

<p>Общество с ограниченной ответственностью «Оскар» (ООО «Оскар») ул. Б. Бугровка, д. 52, г. Пенза, 440011 e-mail info@oskar58.ru, http://oskar58.ru/ ОГРН 1027700043293, ОКПО 16230282 ИНН/КПП 7705018828/997450001 03.05.2020 № 269 На № _____ от _____ _____ (Заголовок)</p>	<p>Руководителю ООО «Пензфильмаш» Карпушкину А.И.</p>
---	---

Уважаемый клиент!

Спешим сообщить, что в нашем рекламном агентстве появилась новая услуга – прямая печать на текстиле.

Расскажем подробнее: прямая печать, она же цифровая — метод нанесения изображений на текстиль с помощью текстильного принтера.

При прямой печати по текстилю краска наносится непосредственно на ткань методом струйной печати. Закрепление чернил на текстильном изделии производится прижимом термопресса при температуре 170°C. Термическая обработка принта делает изображение устойчивым к стиркам.

У данного вида печати большое количество преимуществ, одни из них:

1. Печать под заказ: нанести изображение текстильным принтером можно от 1 штуки. Для заказа не нужно собирать тираж.
2. Скорость: в среднем прямая печать по текстилю 1 принта занимает 15 минут. Принты небольшого размера (А6) наносятся еще быстрее.
3. Цена: при отличном качестве передачи картинки, цифровая печать на малых тиражах стоит дешевле шелкографии.

Также на первый заказ с таким видом печати действует скидка 15%.

Будем рады воплотить ваши желания в реальность!

Генеральный директор _____	С.А. Кашеев
----------------------------	-------------

Мартынова Наталья Игоревна
+7 (937) 421-43-28

Рисунок 10 – Исправленное письмо

В результате анализа было выявлено, что в организации достаточно низкий уровень оформления документов, поэтому необходимо оформлять документы в соответствии с требованиями ГОСТа Р 7.0.97-2016 и составить Альбом унифицированных форм документов (далее – Альбом УФД), который упростит работу с документами.

3.5 Анализ порядка работы с внутренними документами

В ООО «Оскар» можно выделить следующие виды внутренних документов:

- организационные документы (устав, должностные инструкции, штатное расписание и др.);

- распорядительные документы (приказы, распоряжения и др.);
- информационно-справочные документы (справки, акты, письма, объяснительные записки и др.);
- документы по личному составу (личные дела сотрудников).

Директор ООО «Оскар» в качестве распорядительных документов издает приказы и распоряжения, являющимися обязательными к исполнению.

Приказы принимаются по вопросам, которые требуют распорядительной власти (утверждение штатного расписания, прием, увольнение и перевод сотрудников, приказы по вопросам участия в тендерах). Все приказы издаются и оформляются главным бухгалтером.

Также в ООО «Оскар» на каждый рекламные проект создается техническое задание — это документ, подробно описывающий требования заказчика к проекту по размер и дизайну рекламного продукта, задачи, которые нужно будет выполнить в ходе его разработки, какие-то дополнительные условия и сроки выполнения. То есть, можно сказать, что техническое задание служит для исполнителя руководством и помогает контролировать процесс разработки и создания продукта.

На этапах подготовки и оформления порядок работы с внутренними документами такой же, как и с исходящими:

- составление черновика и создание проекта документа;
- проверка правильности оформления проекта документа;
- согласование проекта документа;
- подписание документа руководителем или утверждение;
- передача документа исполнителю;
- исполнение документа;
- подшивка исполненного документа в дело.

Для наглядного рассмотрения движения документов была сделана оперограмма (Таблица 3).

Таблица 3 - Оперограмма работы с внутренними документами

Технологическая операция	Главный бухгалтер	Генеральный директор	Исполнители
Составление черновика и создание проекта	■		
Проверка правильности оформления	■		
Согласование проекта документа	■		
Подпись или утверждение документа		■	
Передача документа на исполнение	■		
Исполнение документа			■
Подшивка в дело	■		

В ходе анализа оперограммы работы с внутренними документами в соответствии с Рекомендациями ВНИИДАД «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации» выявлено, что все работы, в целом, произведены правильно, кроме того, что отсутствует такая технологическая операция как контроль исполнения. Также не ведется журнал регистрации внутренней документации, что может привести к тем же последствиям, как и в случае с входящей и исходящей.

В процессе исследования внутренней документации ООО «Оскар» был проведён анализ нескольких документов.

В приказе (Рисунок 11) были найдены следующие ошибки:

- в реквизите «наименование организации – автора документа» не прописано полное наименование организации;
- реквизит «наименование вида документа» выделен полужирным начертанием;
- реквизит «дата документа» оформлен словесно-цифровым способом (число и год записываются арабскими цифрами, месяц - словом), но после года нет общепринятого сокращения «г.», также реквизит расположен вместе

с реквизитом «наименование вида документа». По требованиям ГОСТа Р 7.0.97-2016 он должен быть расположен в заголовочной части документа на одной строке с реквизитом «дата документа» от границы правого поля;

- реквизит «место составления (издания) документа» расположен в заголовочной части документа под строкой с реквизитом «дата документа» слева, от границы левого поля;

- реквизит «заголовок к тексту» выделен курсивом, также он расположен рядом с границей левого поля;

- в реквизите «текст документа» ключевые слова должны писаться заглавными буквами, а в данном документе они прописаны строчными, также в тексте не выделена ни констатирующая, ни распорядительная части;

- в реквизите «подпись» в расшифровке подписи сначала стоит фамилия, затем инициалы, также он не выровнен по ширине листа;

- реквизит «печать» захватывает собственноручную подпись лица, подписавшего документ.

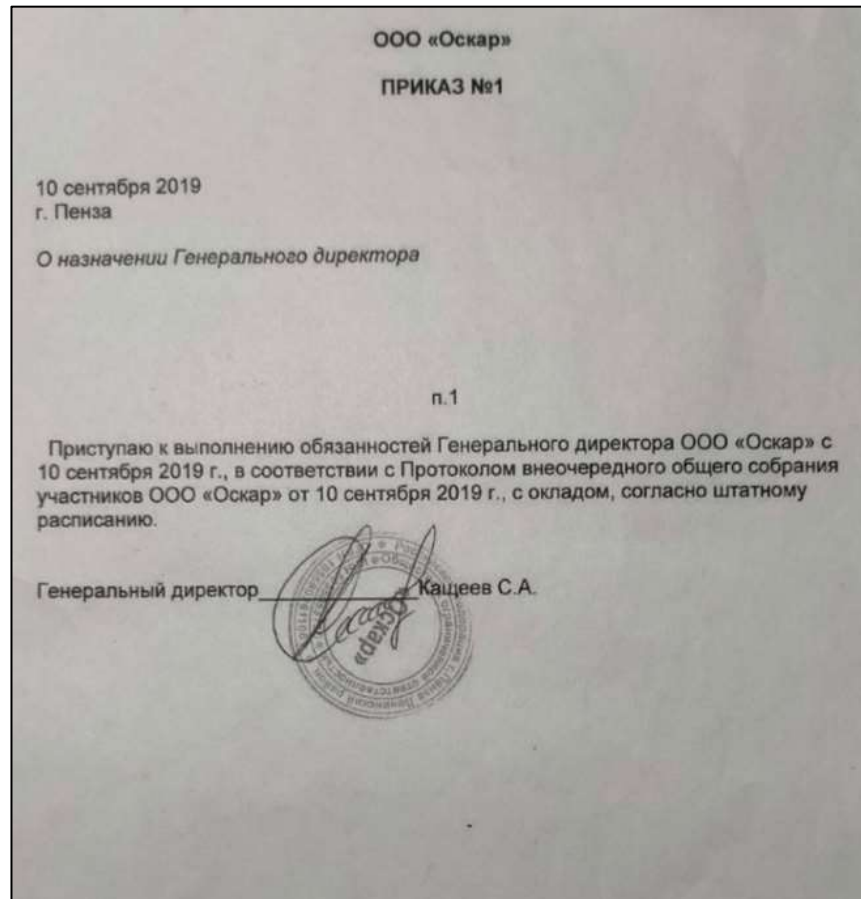


Рисунок 11 – Приказ ООО «Оскар»

Исправленный документ представлен ниже, на Рисунок 12.

Общество с ограниченной ответственностью «Оскар» (ООО «Оскар»)	
ПРИКАЗ	
10.09.2019	№ 1
г. Пенза	
О назначении Генерального директора	
На основании Протокола №1 ООО «Оскар» «О внеочередном общем собрании участников» от 10.09.2019	
ПРИКАЗЫВАЮ:	
1. Кашееву С.А. приступить к выполнению обязанностей Генерального директора с окладом, согласно штатному расписанию к 12.09.2020.	
2. Контроль за исполнением приказа возложить на Кашеева С.А.	
Учредитель	В.В. Веселов

Рисунок 12 – Исправленный приказ

В протоколе (Рисунок 13) выявлены следующие ошибки:

- реквизит «наименование организации – автора документа» отсутствует;
- реквизит «наименование вида документа» расположен посередине заголовочной части документа, над реквизитом автора документа;
- реквизит «дата документа» расположен в правом верхнем углу заголовочной части документа;
- реквизит «регистрационный номер документа» отсутствует;

- реквизит «заголовок к тексту» оформлен без предлога «Об» и не отвечает на вопрос «о чём?», также реквизит совмещен с реквизитом «наименование организации – автора документа». Заголовок расположен над строкой с реквизитом «дата документа»;
- в реквизите «текст документа» ключевые слова прописаны строчными буквами, также нарушена структура текста;
- в реквизите «подпись» подписи проставлены одна под другой, т.е. они располагаются не на одном уровне, как требует ГОСТ Р 7.0.97-2016, также подписи не выравнены по ширине листа.

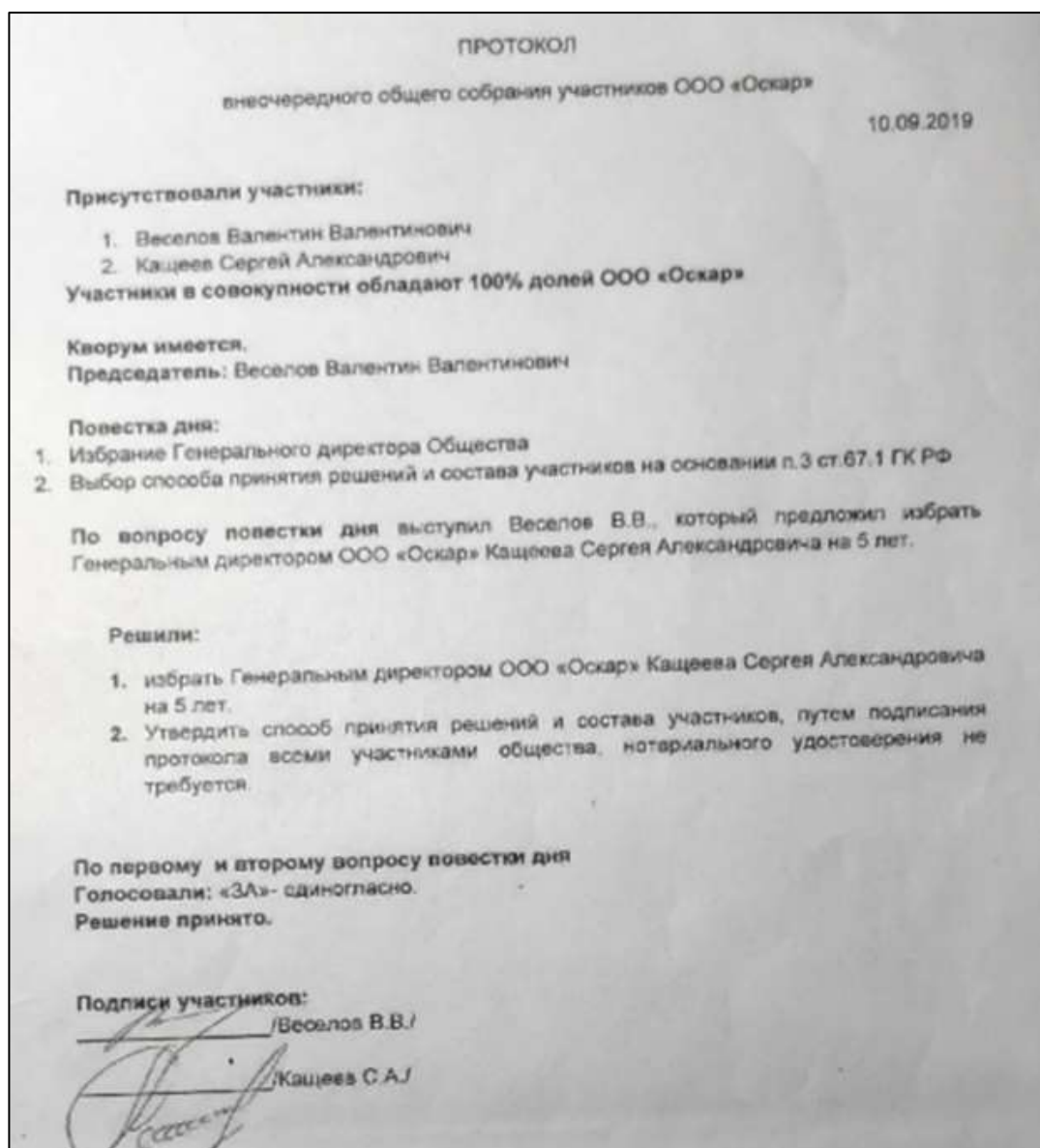


Рисунок 13 - Протокол ООО «Оскар»

Исправленный документ представлен ниже, на Рисунок 14.

Общество с ограниченной ответственностью «Оскар» (ООО «Оскар»)	
ПРОТОКОЛ	
10.09.2019	№1
г. Пенза	
О внеочередном общем собрании участников	
Председатель - Веселов В.В.	
Секретарь – Кашеев С.А.	
ПОВЕСТКА ДНЯ:	
1. Избрание Генерального директора Общества	
2. Выбор способа принятия решений и состава участников на основании п.3, ст. 67.1, ГК РФ.	
1. СЛУШАЛИ:	
Веселова В.В., который предложил избрать Генеральным директором ООО «Оскар» Кашеева Сергея Александровича на 5 лет.	
ПОСТАНОВИЛИ:	
Избрать Генеральным директором ООО «Оскар» Кашеева Сергея Александровича на 5 лет.	
2. СЛУШАЛИ:	
Веселова В.В., который предложил утвердить способ принятия решений и состава участников, путем подписания протокола всеми участниками общества.	
ПОСТАНОВИЛИ:	
Утвердить способ принятия решений и состава участников, путем подписания протокола всеми участниками общества, нотариального удостоверения не требуется.	
Решение принято единогласно.	
Председатель	В.В. Веселов
Секретарь	С.А. Кашеев

Рисунок 14 – Исправленный протокол

В результате анализа внутренней документации было выявлено, что в организации достаточно низкий уровень оформления документов, поэтому главному бухгалтеру необходимо ознакомиться с требованиями ГОСТа Р 7.0.97-2016 и составить Альбом УФД, который облегчит организацию работы с документами и позволит сократить время обработки документов.

3.6 Экспертиза ценности документов и формирование и оформление дел

Оставлять все бумаги нецелесообразно. Для этого потребуются дополнительные архивные помещения, специальное оборудование, и найти нужный документ в гуде бумаг будет сложно. Экспертиза ценности определяет важность информации на данный момент и в будущем и устанавливает срок хранения документации. Это комплексная работа, основанная на принципах всесторонней оценки документов в соответствии с установленными критериями.

Экспертиза ценности в ООО «Оскар» проводится ежегодно главным бухгалтером вместе с Генеральным директором, которые отбирают бумаги на хранение в организации и на утилизацию. Хранение документов в государственном архиве в ООО «Оскар» не производится.

Экспертизе ценности подлежит весь комплекс документов, образовавшихся в деятельности организации. До проведения в установленном порядке экспертизы ценности документов их уничтожение запрещается.

По правилам экспертиза ценности документов проводится на основе [16]:

- действующего законодательства и правовых актов Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления;
- типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дела
- нормативно-методических документов Росархива и органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации в области архивного дела.

Но этого, конечно, не сильно придерживаются, больше опираются на «документ нужен» и «документ не нужен», в целях экономии пространства для хранения.

Такого обособленного структурного подразделения как архив организации в ООО «Оскар» нет. Все документы хранятся в кабинете главного

бухгалтера в шкафах и сейфах, в зависимости от важности информации, содержащейся в них. Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, что правильно, но хранение документов в кабинете, конечно же, является нарушением.

Такой документ как номенклатура дел в ООО «Оскар» отсутствует, хотя он является основным документом, который обеспечивает организации систематизацию документов и дел, их учет и поиск, а также устанавливает сроки их хранения и является основой для составления описей дел и актов на уничтожение дел организации с истекшими сроками хранения.

Отсутствие данного документа может привести к следующим проблемам:

- документы могут быть разбросаны по разным папкам или коробкам, что в дальнейшем усложнит их поиск и сохранение;
- из-за отсутствия систематизации документов по темам или же срокам хранения может возникнуть проблема с организацией архивного хранения, что приведёт к нерациональному использованию пространства или к нарушению правил хранения документов (а это, в свою очередь, влечет за собой административную ответственность и штрафы).

Рассмотрим формирование и оформление дел в ООО «Оскар». В начале каждого года в организации начинается формирование документов в дела.

Формирование дел позволяет сгруппировать исполненные документы в дело только в соответствии с систематизацией документов внутри дела, так как документ номенклатура дел, как указывалось выше, отсутствует.

Дела формируются главным бухгалтером ООО «Оскар», который соблюдает следующие правила [17]:

- группировать в дела документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- отдельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;
- помещать в дела, только исполненные документы, в соответствии с заголовками;

- не помещать в дела документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- по объему дело не должно превышать 250 листов;
- приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Документы внутри дела располагаются в хронологической вопросно-логической последовательности или их сочетании.

В ООО «Оскар» за делами понимается канцелярская папка с документами, на лицевой стороне которой клеится лист формата А5 в качестве обложки.

Обложка дела оформляется не в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций и Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.

На обложке дела указывают:

- заголовок дела;
- дата первого и последнего документов;
- количество листов.

В делах внутренняя опись и лист-заверитель дела отсутствуют.

Электронные документы формируются в дела на отдельно приобретающихся жёстких дисках. То есть каждой папке, которая находится на том или ином жестком диске, дается определенное название, соответствующее тематике документов, хранящихся в данной папке.

В соответствии с Рекомендациями ВНИИДАД «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации» название электронного дела (папки) должно включать в себя индекс дела по номенклатуре дел и год создания.

Название электронного документа в папке должно содержать наименование вида документа, регистрационный номер, дату документа,

краткий заголовок. Из всего перечисленного в ООО «Оскар указывают лишь наименование вида документа и краткий заголовок.

В ходе анализа процедуры формирования и оформление дел выявлены следующие ошибки:

- отсутствие такого организационного документа как номенклатура дел;
- обложка дела оформляется не в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций и Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях;
- дела оформляются в канцелярских папках с наклеенным листом формата А5 в качестве обложки.

4 Разработка рекомендаций по усовершенствованию делопроизводства в ООО «Оскар» г. Пенза

Для того, чтобы усовершенствовать постановку делопроизводства в ООО «Оскар», в данной работе разработаны следующие рекомендации:

- Альбом унифицированных форм документов (далее – Альбом УФД), для оптимизации и упорядочения процесса документирования;
- Положение о творческом отделе, для того, чтобы определить порядок взаимодействия между подразделениями и сотрудниками внутри организации, а также обеспечить эффективное функционирование самого подразделения и всей организации в целом;
- Журналы регистрации входящей, исходящей и внутренней документации, для предотвращения потери документов и обеспечения контроля сроков их исполнения.

4.1 Разработка Альбома унифицированных форм документов

При проведении работ для усовершенствования делопроизводства в организации разрабатывается Альбом УФД, в который включаются унифицированные формы наиболее часто используемых в процессе деятельности организации документов.

Разработка Альбома УФД включает в себя следующие этапы:

1. Постановка задачи (определяется назначение Альбома УФД и какие документы будут входить в его состав).

Дыра

2. Классификация форм документов с целью определения структуры Альбома УФД (либо те документы, которые уже имеют унифицированные формы, включенные в ОКУД, либо те, которые нуждаются в унификации).

3. Унификация форм документов (с применением всех правил делопроизводства);

4. Формирование Альбома УФД и подготовка рекомендаций по применению форм документов, включённых в него.

Для того, чтобы разработать УФД организации, нужно определить набор реквизитов, который необходим и достаточен для подготовки документов, а также установить последовательность расположения этих реквизитов на носителе. Также важным является унификация именно текстов документов, которая заключается в установлении единой формы языкового выражения, наиболее точно передающей содержание регулярно повторяющихся управленческих ситуаций либо же действий.

Для этого выделяется постоянная (та, которая повторяется во всех документах, создаваемых в аналогичных управленческих ситуациях) и переменная (та, которая позволяет различать повторяющиеся управленческие ситуации) информации. Для переменной информации в УФД должно быть предусмотрено свободное место.

В унифицированной форме документа должно быть предусмотрено свободное место для записи переменной, новой информации.

Проект Альбома УФД представлен в приложении А.

4.2 Разработка Положения о подразделении

В целом, Положение о каком-либо подразделении разрабатывается с целью закрепления за тем или иным подразделением функций управления, рационального разграничения полномочий, установления прав, обязанностей и ответственности руководителя подразделения, а также эффективного взаимодействия подразделений внутри организации.

Обязательных требований, установленных к содержанию положения о подразделении, не существует. Поэтому разработанное положение о творческом отделе включает в себя следующие разделы:

1. Общие положения (в разделе указывается полное и официальное наименование подразделения, дата, номер и наименование правового акта, на основании которого создано и действует подразделение, чем руководствуется подразделение в своей деятельности, кем возглавляется и кому подчиняется, а также порядок назначения и освобождения от должности руководителя подразделения).

2. Цели и задачи (в разделе прописывается перечень крупных задач, которые решает подразделение и которые определяют характер и направление деятельности подразделения, а также цели, которые данное подразделение преследует).

3. Функции (в разделе идет перечисление действий или видов работ, которые должно выполнять подразделение для осуществления поставленных перед ним задач, т.е. функции должны полностью отражать специфику деятельности подразделения).

4. Права (в разделе прописываются соответствующие действующему законодательству и внутренним документам организации права, которые необходимы руководителю и сотрудникам подразделения для реализации возложенных на подразделение функций).

5. Обязанности (в разделе прописываются конкретные обязанности сотрудников подразделения, для обеспечения эффективной работы подразделения и выполнения им всех поставленных задач).

6. Взаимоотношения (в разделе указывается с какими подразделениями и организациями осуществляется взаимодействие).

Положение о подразделении подписывается руководителем подразделения и утверждается руководителем организации либо распорядительным документом (постановлением, приказом, распоряжением), если

одновременно с утверждением документа необходимо дать поручения, связанные с его применением.

Положение о структурном подразделении оформляется на общем бланке организации.

Обязательными реквизитами положения о структурном подразделении являются: «наименование организации – автора документа», «наименование вида документа», «дата документа», «регистрационный номер документа» (при непосредственном утверждении руководителем), место составления (издания) документа, «заголовок к тексту», «текст», «подпись», «визы согласования документа», «гриф утверждения».

Разработанное положение о творческом отделе ООО «Оскар» представлено в приложении Б.

4.3 Разработка журналов регистраций входящей, исходящей и внутренней документации

Все те документы, что требуют учета и используются в справочных целях, подлежат регистрации.

Регистрация документа необходима для того, чтобы зафиксировать факт создания или поступления документа путём проставления на нем регистрационного номера с последующей записью сведений о документе в журнал регистрации.

Для регистрации документов используются журналы регистрации входящей (регистрируются для учёта и контроля сроков исполнения), исходящей (для соблюдения правил делопроизводства и обеспечения своевременной отправки) и внутренней документации (для поддержания порядка в документообороте внутри организации).

Регистрация документов должна проводиться своевременно и чётко, с присвоением каждому документу уникального номера и указанием даты регистрации. Это позволит обеспечить прозрачность и контроль над процессом обработки документов, а также облегчит работу с ними в будущем.

Использование журналов регистрации входящей, исходящей и внутренней документации является обязательным условием для успешной работы с документами в любой организации. Они помогают оптимизировать процессы документооборота, повысить эффективность работы и улучшить качество управления информацией.

Графы журналов входящей и исходящей документации в соответствии с рекомендациями ВНИИДАД «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации» должны выглядеть как на Рисунок 15 и на Рисунок 16 соответственно.

Дата поступления	Индекс поступления	Дата и регистрационный номер документа	Корреспондент	Наименование вида документа	Заголовок к тексту	Содержание поручения	Исполнитель	Контрольный срок исполнения	Фактический срок исполнения	Отметка об исполнении, индекс дела

Рисунок 15 – Журнал регистрации входящей документации

Дата документа	Регистрационный номер документа	Адресат	Наименование вида документа	Заголовок к тексту	Исполнитель	Индекс дела

Рисунок 16 – Журнал регистрации исходящей документации

Таким образом, в данном разделе были выработаны рекомендации для усовершенствования процессов делопроизводства главного бухгалтера ООО «Оскар», следование которым позволит повысить качество подготавливаемых документов и обеспечит соответствие современным требованиям делопроизводства.

Заключение

В ходе выполнения выпускной квалификационной работы была дана характеристика деятельности ООО «Оскар».

Так как знание и умение пользоваться нормативной законодательной базой позволяет правильно организовать процессы документирования и организацию работы с документами, была проанализирована нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность организации.

Далее был проведен анализ постановки делопроизводства в ООО «Оскар», который показал, что в своей работе главный бухгалтер допускает многочисленные ошибки.

Это связано с тем, что он не руководствуется следующими нормативными документами:

- ГОСТ Р 7.0.97-2016;
- Основными правилами работы архивов организаций.

Разработаны рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в ООО «Оскар», которые окажут практическую помощь главному бухгалтеру в правильной организации процессов документирования и работе с документами (альбом УФД, положение о творческом отделе и журналы регистрации входящей, внутренней и исходящей документаций).

Список используемой источников и литературы

I. Источники

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

Кодексы Российской Федерации

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015).

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

Федеральные законы Российской Федерации

4. Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 25.12.2023).

5. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 12.12.2023).

Государственные стандарты Российской Федерации

6. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 1.0-2004 «Стандартизация в Российской Федерации. Основные положения» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 декабря 2004 г. N 152-ст).

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

8. ГОСТ Р 1.5-2002 Государственная система стандартизации Российской Федерации. Стандарты. Общие требования к построению,

изложению, оформлению, содержанию и обозначению стандартов. М.: ИПК Издательство стандартов, 2002.

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

Нормативные методические документы Российской Федерации

10. Общероссийский классификатор управленческой документации ОКУД - содержит коды унифицированных форм документов, используемых в деятельности органов власти и управления, которые должны проставляться на документах.

11. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти от 27.11.2000 №68- содержит общие требования к документированию управленческой деятельности и технологии работы с документами, требования по подготовке законодательных актов и правила оформления отдельных документов.

12. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения от 06.10.2000- устанавливает сроки хранения документов.

II. Литература

13. Кузнецова С.Л., Глотова С.А. Кадровое делопроизводство. Издательство «Термика», 2020. – 494 с.

14. Бобылёва М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики. Издательство «Термика», 2019. - 467 с.

15. Расихина Л.Ф., Иванова Л.А. Документоведение 4-е изд. Издательство «Юрайт», 2024. – 337 с.

16. В. П. Егоров В.П., Слиньков А.В. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций в условиях цифровой экономики. Издательство «Лань», 2023. – 217 с.

17. Татьяна Борисовна Колышкина Т.Б., Шустина И.В. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство 3-е изд. Издательство «Юрайт», 2021. – 146 с.

Приложение А
(обязательное)
Проект Альбома УФД

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

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Оскар»

_____ С.А. Кащеев
00.00.0000

АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

г. Пенза, 2024

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

№ _____

г. Пенза

Общий бланк с продольным расположением реквизитов

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

_____ № _____

г. Пенза

Общий бланк с угловым расположением реквизитов

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

ул. Б. Бугровка, д. 52, г. Пенза, 440011
тел.: (841-2) 55-40-99, e-mail: info@oskar58.ru, http://oskar58.ru/
ОГРН 1027700043293, ОКПО 16230282
ИНН/КПП 7705018828/997450001

Г_____Г №_____Г _____Г

Г На № _____ от _____Г

Г _____Г

Бланк письма

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

ПРИКАЗ

№ _____

г. Пенза

Бланк приказа

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

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ 00

г. Пенза

(Заголовок, о чем?)

В соответствии, на основании, в связи с _____
(Основание или нормативный акт)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____
(Кому, что сделать, к какому сроку?)

2. _____

п. Контроль за исполнением приказа возлагается на (должность, фамилия, инициалы).

Генеральный директор

(личная подпись)

И. О. Фамилия

Унифицированная форма приказа

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

ул. Б. Бугровка, д. 52, г. Пенза, 440011
тел.: (841-2) 55-40-99, e-mail: info@oskar58.ru,
http://oskar58.ru/

ОГРН 1027700043293, ОКПО 16230282, ИНН/КПП
7705018828/997450001

00.00.0000 №00

(наименование организации)

(Фамилия И.О.)

На № _____ от _____

(Заголовок, О чем?)

Уважаемый _____!
(Имя Отчество)

(Вводная часть: обоснование обращения)

(Основная часть: изложение выводов, просьб, предложений)

(Наименование должности)

(личная подпись)

(И.О. Фамилия)

(Фамилия, Имя, Отчество исполнителя)

(Телефон исполнителя)

Унифицированная форма письма

(Наименование подразделения)

Генеральному директору
ООО «Оскар»

(Фамилия И.О.)

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000

г. Пенза

(Заголовок, О чем?)

(Вводная часть: обоснование обращения)

_____.

(Основная часть: изложение выводов, просьб, предложений)

_____.

_____.

(Наименование должности)

(личная подпись)

(И.О. Фамилия)

Унифицированная форма докладной записки

Общество с ограниченной
ответственностью ООО «Оскар»

(ООО «Оскар»)

АКТ
00.00.0000 №00

г. Пенза

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Оскар»

_____ (Подпись)	_____ (И.О. Фамилия)
	00.00.0000

(Заголовок, Чего?)

Основание: _____
(Ссылка на документ или событие)

Акт составлен комиссией:

председатель - _____
(наименование должности, И.О. Фамилия)

члены: _____
(наименование должности, И.О. Фамилия присутствующих)

(Основная часть: изложение фактов)

Акт составлен в экземплярах:

1-й экз. - _____;
(местонахождение)

п-й экз. - _____.

Председатель комиссии

(личная подпись)

(И.О. Фамилия)

Члены комиссии

(личная подпись)

(И.О. Фамилия)

Унифицированная форма акта

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

ПРОТОКОЛ

00.00.0000

№00

г. Пенза

(Заголовок, Чего?)

Председатель – _____
(Фамилия, И. О.)

Секретарь – _____
(Фамилия, И. О.)

Присутствовали: _____
(Фамилии И.О. в алфавитном порядке)

ПОВЕСТКА ДНЯ

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

п. О... (докладчик – должность, фамилия И. О.)

1. СЛУШАЛИ:

.....

ВЫСТУПИЛИ:

...

ПОСТАНОВИЛИ: (РЕШИЛИ:)

...

п. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель комиссии

(личная подпись)

(И.О. Фамилия)

Секретарь

(личная подпись)

(И.О. Фамилия)

Унифицированная форма протокола

Приложение Б

(обязательное)

Проект Положения о творческом отделе

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

ПОЛОЖЕНИЕ

00.00.0000

№ 00

О творческом отделе

г. Пенза

УТВЕРЖДЕНО

приказом Генерального директора
ООО «Оскар»

от 00.00.0000 № 00

1 ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Творческий отдел (далее – «отдел») является структурным подразделением общества.

1.2 Творческий отдел создается и ликвидируется приказом Генерального директора ООО «Оскар».

1.3 Творческий отдел подчиняется Генеральному директору.

1.4. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности на основании решения Генерального директора по представлению Начальника отдела (Главного дизайнера).

1.5 Отдел в своей работе руководствуется:

1.5.1 Федеральными законами Российской Федерации;

1.5.2 Указами Президента Российской Федерации;

1.5.3 Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

1.5.4 Законами г. Пенза;

1.5.5 Действующими нормативными правовыми актами, методическими материалами по вопросам рекламной и дизайнерской деятельности;

1.5.6 Настоящим Положением.

1.6 В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

1.6.1 Методические материалы по организации работы отдела;

1.6.2 Структура общества, его профиль, специализация и перспективы развития;

1.6.3 Состояние и перспективы развития отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующих областях знаний и отраслях производства;

1.6.4 Основные технологические процессы разработки дизайна продукции общества;

1.6.5 Методы организации и планирования работы отдела;

1.6.6 Система стандартов и технических условий, применяемых на предприятии;

1.6.7 Методы эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда;

1.6.8 Правила внутреннего трудового распорядка;

1.6.9 Правила и нормы охраны труда.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Творческий отдел создан для сопровождения проекта на стороне ООО «Оскар», решая возникшие в процессе производства творческие вопросы и гарантируя полное соответствие утверждённой концепции.

2.2 Творческий отдел в ООО решает «Оскар» следующие задачи:

2.2.1 Разработка креативных концепций для рекламных кампаний и маркетинговых активностей;

2.2.3 Создание визуальных материалов, таких как баннеры, логотипы, изображения;

2.2.4 Анализ и исследование рынка, конкурентов и целевой аудитории для определения наиболее эффективных рекламных стратегий.

2.2.5 Участие в разработке и реализации рекламных кампаний, направленных на привлечение новых клиентов и увеличение продаж;

2.2.6 Сотрудничество с другими отделами агентства, такими как отдел по работе с клиентами и производственный отдел;

2.2.7 Развитие профессиональных навыков и знаний, участие в семинарах, воркшопах и конференциях, посвященных дизайну и рекламе;

2.2.8 Постоянное изучение новых тенденций и технологий в области дизайна и рекламы для поддержания конкурентоспособности агентства;

2.2.9 Создание портфолио с лучшими проектами для демонстрации потенциальным клиентам и работодателям.

3 ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1 Создание рекламных идей;

3.2 Разработка творческих концепций;

3.3 Воплощение рекламных идей в визуальной, музыкальной и вербальной формах;

3.4 Создание различных видов рекламных средств и согласование их с заказчиками;

3.5 Поиск верных средств реализации идей рекламного обращения;

3.6 Разработка и реализация рекламных кампаний, направленных на привлечение новых клиентов и увеличение продаж;

3.7 Внедрение в свою работу новых тенденций и технологий в области дизайна и рекламы для поддержания конкурентоспособности агентства.

Возложение на отдел функций, не относящихся к компетенции отдела, не допускается.

4 ПРАВА

Творческий отдел имеет право:

4.1 Представлять ООО «Оскар» в других организациях в объеме и полномочиях, определенных Уставом ООО «Оскар» и настоящим Положением;

4.2 Получать необходимую документацию и информацию по вопросам своей деятельности от других структурных подразделений ООО «Оскар»;

4.3 Участвовать в пределах своей компетенции в подготовке решений руководства ООО «Оскар» в отношении разработки рекламных продуктов и услуг;

4.4 Участвовать в планировании деятельности ООО «Оскар» в области разработки рекламной компании;

4.5. Вести по поручению руководства ООО «Оскар» переписку по вопросам рекламы и дизайна с другими организациями;

4.6 Рассматривать и разрешать спорные вопросы по рекламе и дизайну, возникающие между другими структурными подразделениями ООО «Оскар»;

4.7. Выдвигать предложения о направлении сотрудников организации на обучение в области рекламы и дизайна.

5. ОБЯЗАННОСТИ

Сотрудники отдела обязаны:

5.1 Проводить встречи с клиентами с целью выяснения представлений клиента о заказе и получения технического задания;

5.2 Разрабатывать и оформлять техническое задание;

5.3 Презентовать идею и техническое задание потенциальному клиенту;

5.4 Проводить переговоры с клиентом для согласования технического задания и его утверждения.

5.5 Разрабатывать креативные стратегии и технологии в соответствии с утвержденным техническим заданием; оформлять их в виде проектного документа;

5.6 Описывать технологии, ресурсы и средства реализации разработанной креативной концепции;

5.7 Осуществлять предварительный расчет бюджета реализуемого проекта и отслеживать его постатейное исполнение;

5.8 Защищать разработанную рекламную стратегию и бюджет проекта перед клиентом;

5.9 Координировать работу сотрудников, вовлеченных в реализацию проектов;

5.10 Осуществлять мониторинг исполнения заказа по различным критериям, отслеживать эффективность реализации проекта, готовить аналитическую информацию по проектам;

5.11 Отвечать за своевременное и качественное предоставление данной информации заказчику и руководству;

5.12 Обеспечивать разработку идеи и написание технического задания для участия агентства в объявленных тендерах;

5.13 Отслеживать современные тенденции и важнейшие события в различных сегментах экономики, проводимые рекламные и PR-кампании, способы представления и продвижения продуктов и услуг;

5.14 Отслеживать нововведения, современные тенденции и технологические идеи в сфере PR, рекламы и СМИ.

5 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, творческий отдел взаимодействует:

5.1. С отделом по работе с клиентами;

5.2 Другими организациями, участвующими в работах по созданию рекламных продукции и услуг.

5.3 По вопросам, относящимся к его компетенции, творческий отдел оказывает содействие всем подразделениям ООО «Оскар».

Главный дизайнер

Лист согласования

Должность	И.О. Фамилия	Подпись	Дата

Лист ознакомления

№ п/п	Должность	Подпись	И.О. Фамилия	Дата



АНТИПЛАГИАТ
ОБНАРУЖЕНИЕ ЗАИМСТВОВАНИЙ

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

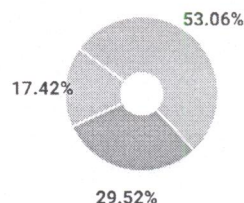
ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Гаак К А
Самоцитирование
рассчитано для: Гаак К А
Название работы: ВКР Гаак (1)
Тип работы: Выпускная квалификационная работа
Подразделение: ИНОУП

РЕЗУЛЬТАТЫ

СОВПАДЕНИЯ	29.52%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	53.06%
ЦИТИРОВАНИЯ	17.42%
САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 27.05.2024



Структура
документа:

Модули поиска:

Проверенные разделы: приложение с.60-67, 71-73, библиография с.57-60, титульный лист с.1, содержание с.4, основная часть с.2-3, 5-56, 67-71, 73-78

Переводные заимствования*; Цитирование; Шаблонные фразы; IEEE; Библиография; Издательство Wiley; Перефразирования по Интернету (EN); Переводные заимствования издательства Wiley; Перефразирования по коллекции IEEE; Диссертации НББ; ИПС Адилет; СПС ГАРАНТ: нормативно-правовая документация; Медицина; Перефразирования по коллекции издательства Wiley; Кольцо вузов; Коллекция НБУ; Публикации eLIBRARY; Сводная коллекция ЭБС; Патенты СССР, РФ, СНГ; Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Переводные заимствования IEEE; СМИ России и СНГ; Публикации РГБ; СПС ГАРАНТ: аналитика; Кольцо вузов (переводы и перефразирования); Переводные заимствования по коллекции Гарант: аналитика; Публикации eLIBRARY (переводы и перефразирования); Перефразирования по СПС ГАРАНТ:

Работу проверил: Тростянский Геннадий Михайлович

ФИО проверяющего

Дата подписи:

27.05.2024

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 «Оскар» г. Пенза

Выпускная квалификационная работа выполнена

Студентом Гаак Мариной Алексеевной

Институт

Политехнический

Кафедра ИнОУП

Группа 20ВД1

Направление (специальность)

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

К.т.н., доцент Г.М.Тростянский

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности выпускника

п/п	Требования ФГОС к профессиональной деятельности выпускника	Оценка		
		соответствует	В основном соответствует	не соответствует
.	Умение решать задачи, соответствующие квалификационной характеристике	+		
.	Уровень практической и теоретической подготовленности специалиста	+		
.	Владение профессиональными технологиями	+		
.	Умение разрабатывать новые подходы к решению профессиональных проблем			
5.	Обоснование эффективности представленных результатов		+	

Качества выпускника, выявленные в ходе выполнения дипломной работы:

К.А Гаак успешно справился(лась) с поставленной задачей, выполнил(а) все требования технического задания; сумел(а) грамотно оценить проблемы, возникающие при работе с документами. Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускницы, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех компетенций.

Результаты имеют практическую ценность, так как выполненный анализ постановки делопроизводства в ООО «Оскар» г. Пензы позволил выработать ряд рекомендаций по совершенствованию документационного обеспечения данного предприятия. В частности, внедрение разработанных «Положения о творческом отделе ООО «Оскар», альбома унифицированных форм и бланков документов, несомненно, будет способствовать повышению эффективности делопроизводства коммерческой оргструктуры.

По материалам настоящей работы был сделан доклад на научно-технической конференции (с международным участием) с публикацией тезисов доклада.

Считаю, что работа К.А.Гаак заслуживает **отличной** оценки, а ее автор— присвоения квалификации бакалавр по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

« 05 » июня 2024 г.

Руководитель

Г.М.Тростянский

СПРАВКА

О результатах внедрения решений, разработанных
в дипломной работе студенткой
Пензенского государственного университета

Гаак Мариной Алексеевной

(ФИО полностью)

В процессе работы над дипломной работой по теме: «Постановка
делопроизводства в ООО «Оскар» г. Пенза»

Студентка Факультета вычислительной техники гр. 20ВД1 приняла
непосредственное участие в разработке:

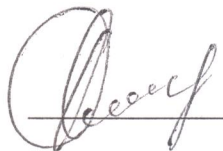
1. Альбома унифицированных форм документов.
2. Положения о творческом отделе.

Полученные ей результаты нашли отражение в докладных
и аналитических записках Общества с ограниченной ответственностью
«Оскар» (ООО «Оскар»)

В настоящее время методические разработки, включающие результаты
данной дипломной работы включены в инструктивные материалы
организации.

(находятся в стадии внедрения или включены в инструктивные материалы организации,
предприятия, отдела)

Генеральный директор ООО «Оскар»



С.А. Кашеев

