

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт
Политехнический

Кафедра
ИнОУП

(наименование)

Направление подготовки

46.03.02 "Документоведение и
архивоведение"

Профиль

Документационное обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

Постановка документооборота в ООО ИРК „Стройинвест“

Студент гр. 183ВД31

Бала 05.02.2022
(подпись, дата)

Е.О. Балашова
(инициалы, фамилия)

Руководитель

Миз 07.02.2022
(подпись, дата)

А.В. Печерский
(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

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

Крю 10.02.2022
(подпись, дата)

Ю.Т. Крюхач
(инициалы, фамилия)

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

Заведующий кафедрой

Ф
(подпись)

Л.Р. Фионова
(инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой хорошо (протокол заседания ГАК от 18.02.2022 № 50)

Секретарь ГАК

Кор
(подпись)

Л.В.Коровина
(инициалы, фамилия)

г. Пенза 2022



УТВЕРЖДАЮ

Заведующая кафедрой ИнОУП

Л.Р. ФИОНОВА

«16» 11 2021 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Балашова Елизавета Олеговна _____
(фамилия, имя, отчество)

группа 183СД31 институт политехнический

направление подготовки: **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

2. Руководитель ВКР Печерский Анатолий Вадимович

3. Сроки подготовки и защиты ВКР с «10» 01 2021 г. по «20» 02 2021 г.

4. Место преддипломной практики ООО ИФК «Стройинвест»

5. Тема ВКР бакалавра «Постановка делопроизводства ООО ИФК «Стройинвест»»

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

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

Цель работы.

Анализ постановки делопроизводства в ООО ИФК «Стройинвест» и выработка рекомендаций по совершенствованию документных процессов в организации.

Предмет исследования.

Локальные нормативные документы, регламентирующие постановку делопроизводства в ООО ИФК «Стройинвест»

Объект исследования.

Организационная структура ООО ИФК «Стройинвест», документационная деятельность.

Ограничения на проектирование.

Работа должна быть выполнена с учетом нормативных требований к ВКР при подготовке бакалавра специальности 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», а также с учетом требований профессиональных стандартов по тематике работы (ГОСТ Р 57551-2017/ISO/TR 18128:2014, ГОСТ 33433-2015 и др.)

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

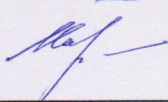
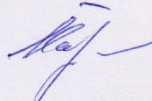
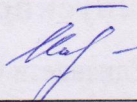
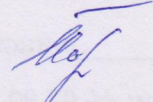
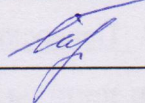
1. Краткая характеристика деятельности ООО ИФК «Стройинвест»

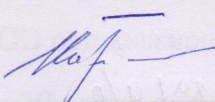
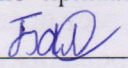
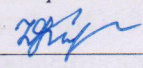
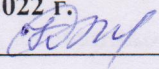
2. Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ООО ИФК «Стройинвест»

3. Анализ постановки делопроизводства в ООО ИФК «Стройинвест».

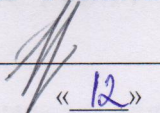
4. Выработка рекомендаций по совершенствованию делопроизводства в ООО ИФК «Стройинвест».

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапов	Наименование этапов работы	Объем работы (%%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Краткая характеристика деятельности ООО ИФК «Стройинвест»	15	14.01.2022	
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ООО ИФК «Стройинвест»	20	19.01.2022	
3	Анализ постановки делопроизводства в ООО ИФК «Стройинвест»..	20	23.01.2022	
4	Выработка рекомендаций по совершенствованию делопроизводства в ООО ИФК «Стройинвест».	20	27.01.2022	
5	Оформление текстовой части ВКР и подготовка презентации	25	06.02.2022	

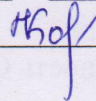
Дата выдачи задания « <u>16</u> » <u>11</u> 2022 г.	
Руководитель ВКР	 А.В. Тетерахий
Задание к исполнению принял « <u>16</u> » <u>11</u> 2022 г.	
Студент	 Е.О. Балашова
Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов	
Нормоконтролёр	 Ю.Г. Курюхин
« <u>10</u> » <u>02</u> 2022 г.	
ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии « <u>18</u> » <u>02</u> 2022 г.	
Проверяющий преподаватель	 Кудряшова С.К.
« <u>11</u> » <u>02</u> 2022 г.	

ВКР бакалавра к защите допустить

Зам. директора
по учебно-методической работе  А.Н. Литвинов

« 12 » 02 2022 г.

Дата защиты в ГЭК: « 18 » 02 2022 г.

Секретарь ГЭК  Л.В.Коровина

Реферат

Пояснительная записка содержит 77 страниц, 20 рисунков, 40 источника, 4 приложения.

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ, ДОКУМЕНТООБОРОТ, ПРОЦЕСС ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ, МАРШРУТ ДОКУМЕНТА, НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ЛОКАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ, НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Объект исследования – ООО ИФК «Стройинвест».

Основным методом исследования послужил анализ документов, которые образуются в ходе текущей деятельности ООО ИФК «Стройинвест».

Цель исследования: анализ делопроизводства в ООО ИФК «Стройинвест» на современном этапе и разработка основных направлений его совершенствования.

В первом разделе автором данного исследования была рассмотрена краткая характеристика ООО ИФК «Стройинвест», его задачи и виды деятельности, рассмотрена организационная структура, основной функционал персонала.

Второй раздел исследования был посвящен анализу нормативной законодательной базы, которая регламентирует деятельность ООО ИФК «Стройинвест».

Третий раздел был посвящен изучению документов, которые образуются в процессе делопроизводственной деятельности ООО ИФК «Стройинвест».

Четвертый раздел содержит рекомендации, которые направлены на совершенствование делопроизводства в ООО ИФК «Стройинвест».

Разработанные в исследовании рекомендации окажут практическую помощь секретарю ООО ИФК «Стройинвест» в правильном оформлении документации и рациональном делопроизводстве.

Содержание

Введение.....	5
1. Краткая характеристика ООО ИФК «Стройинвест».....	9
2. Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ООО ИФК «Стройинвест»	18
3. Анализ постановки делопроизводства в ООО ИФК «Стройинвест»	32
3.1. Анализ организации работы с документами в ООО ИФК «Стройинвест».....	32
3.2. Анализ процессов документирования в ООО ИФК «Стройинвест».....	35
3.3. Анализ организации документооборота в ООО ИФК «Стройинвест» .	52
4. Выработка рекомендаций по совершенствованию делопроизводства в ООО ИФК «Стройинвест»	60
Заключение	72
Список использованных источников и литературы	76
Приложение А Проект Инструкции по делопроизводству в ООО ИФК «Стройинвест»	82
Приложение Б Образцы исправленных документов ООО ИФК «Стройинвест»	108
Приложение В Проект Номенклатуры дел ООО ИФК «Стройинвест»	112

Введение

В современной социально-экономической обстановке в условиях поиска рациональных путей общественной информатизации и вхождения России в мировое информационное пространство первостепенное значение приобретает решение многоаспектной проблемы документационного обеспечения управления, при помощи которого механизмы документирования, организации документации и документооборота приобретают характер нормативного или упорядоченного закрепления.

Документированная информация выступает в качестве базы управления, а его результативность базируется на производстве и потреблении информации. Современные реалии позволяют повышать результативность управления, что достигается через достаточное внимание в сфере оптимизации работы с документами организации, т.к. любого рода управленческое решение всегда основывается на информации, на служебном документе.

Организация работы с документами влияет на качество работы аппарата управления любой организации, независимо от ее организационно-правовой формы и формы собственности, ее корпоративную культуру. От того, насколько профессионально осуществляется работа с документами, зависит общий эффект управленческой деятельности в целом. Управление документацией в организации становится на сегодня одним из основных факторов конкурентоспособности. Грамотно организованное ДООУ снижает временные затраты на поиск, повышает уровень точности и своевременности информации, устраняет ее избыточность.

Процессам оптимизации работы с документами должно уделяться большое внимание, недочеты в данной деятельности могут привести к серьезного рода затруднениям, как простых сотрудников организации, так и его простым сотрудникам и специалистам. За счет более совершенной системы работы с документами может быть достигнуто более быстрое движение и исполнение служебно-организационной документации, ее

сохранение и использование.

В настоящее время знание основ и современного развития ДОУ и процесса архивоведения, обладание знаниями в области современных компьютерных технологий, умение в документальной форме оформить управленческое решение стало неотъемлемым признаком профессионализма любого специалиста.

Организация работы с документами необходима для всех организаций, будь то государственное предприятие или частная фирма, огромное акционерное предприятие или микро-компания.

Вопросами документационного обеспечения в организации изучалось многими специалистами. Так, в частности, В.И. Андреева, Л.В. Санкина, Л.А. Стрельцова, Н.А. Храмцовская в своих трудах дают определение понятию делопроизводства организации, определяют функции делопроизводства, цели документирования управленческих ситуаций. М.В. Кирсановым описывались формы организации делопроизводства, мотивация выбора той или иной формы для разных организаций, предприятий и учреждений. Т.В. Кузнецовой была дана характеристика документопотоку организации и его объему, выделены этапы работы в процессе обработки и движения документов, описана процедура отправки, приема корреспонденции и ее рассмотрения на предварительном этапе.

Основные механизмы работы с документацией и процессы ее регистрации были описаны Е.И. Ермошкиной, И.В. Журавлевой, М.В. Кирсановой, Г. Краснокутской, Л.В. Санкиной.

Таким образом, на сегодня отечественным делопроизводством накоплен большой теоретический и практический опыт совершенствования документирования и рационализации работы с документами. Вместе с тем, приходится констатировать, что этот опыт сегодня недостаточно востребован во многих компаниях. Руководители недооценивают важность соблюдения правил документирования, не говоря уже о необходимости рациональной организации документооборота. Не уделяя должного внимания вопросам

эффективной организации документационного обеспечения управления, они не требуют этого и от своих работников, не стремятся укомплектовать штат секретариата или канцелярии грамотными специалистами.

Актуальность темы исследования имеет несколько аспектов. Во-первых, теоретические разработки в области совершенствования документационного обеспечения управления на практике применяется далеко не полностью. Сегодня основным методом совершенствования документационных процессов организации считается внедрение системы электронного документооборота (СЭД). Традиционным же методам совершенствования документирования и оптимизации документооборота зачастую не уделяется должного внимания. Во-вторых, изучение данной темы имеет прикладное значение для компаний, которые стремятся совершенствовать механизмы документационного обеспечения управления, т.к. современные нормативно-методические разработки ориентированы по преимуществу на органы государственного и муниципального управления. В-третьих, данная тема представляет несомненный интерес для исследования, т.к. является важной частью комплекса теоретических, методических и технологических проблем документационного обеспечения управления, управления документами, на решение которых должны быть направлены дальнейшие усилия научного и профессионального сообщества.

Объект исследования – ООО ИФК «Стройинвест».

Предмет исследования – организация документационного обеспечения управления и архивоведения в ООО ИФК «Стройинвест».

Целью исследования является анализ делопроизводства в ООО ИФК «Стройинвест» на современном этапе и разработка основных направлений его совершенствования.

Для реализации намеченной цели ставятся следующие *задачи*:

- дать характеристику ООО ИФК «Стройинвест»;
- проанализировать нормативную законодательную базу, регламентирующей деятельность ООО ИФК «Стройинвест»;

- провести анализ постановки делопроизводства в ООО ИФК «Стройинвест»;

- выявить проблемы в процессе делопроизводства ООО ИФК «Стройинвест» и разработать рекомендации по его совершенствованию.

Нормативно-информационную базу составили законодательные и нормативно-правовые акты, которые определяют нормативно-правовую базу современного делопроизводства и архивоведения, национальные стандарты, ГОСТы, нормативные акты межведомственного характера, издаваемые федеральными органами исполнительной власти: Госстандартом России, Росархивом, Минюстом России, материалы современной периодической печати. На страницах специализированных журналов («Секретарь референт», «Делопроизводство», «Делопроизводство и документооборот», «Кадровик», «Кадровое делопроизводство») «Отечественные архивы», публикации по теме исследования в СМИ и сети Интернет.

Методологическую основу работы составляют общенаучные методы: метод системного анализа, обобщение нормативных, научных и практических материалов, частно-научные методы: сравнительный, логический, технико-экономический, графический и др.

Практическая значимость исследования заключается в том, что разработанные направления по совершенствованию документационного обеспечения могут использоваться в практике ООО ИФК «Стройинвест» и других компаний.

Структура работы. Работа состоит из введения, трех глав, заключения, списка использованных источников, приложений.

1 Краткая характеристика ООО ИФК «Стройинвест»

Общество с ограниченной ответственностью ИФК «Стройинвест» - молодая строительная компания, которая была создана и зарегистрирована 20 июня 2018 г.

Компания была образована физическим лицом – гражданином Российской Федерации, который является единственным учредителем ООО ИФК «Стройинвест». Его доля в уставном капитале компании составляет 100%. Он же является директором компании.

В качестве приоритетного направления деятельности компании является строительство жилых и нежилых зданий (код по ОКВЭД 41.20).

ООО ИФК «Стройинвест» является микропредприятием.

ООО ИФК «Стройинвест» является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество, фирменное наименование, круглую печать со своим наименованием, эмблему.

ООО ИФК «Стройинвест» имеет самостоятельный баланс, расчетный и иные счета, имеет в собственности обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам всем принадлежащим ей имуществом, может от своего имени совершать сделки, приобретать имущество, выступать истцом или ответчиком в суде. Имущество организации составляют основные фонды оборотные активы, а также иное имущество. Финансовые ресурсы организации формируются за счет прибыли от ее деятельности.

В качестве основного учредительного документа компании ООО ИФК «Стройинвест» выступает Устав, которым установлены цели и задачи компании, основные ее виды деятельности, права и обязанности учредителей и ревизионной комиссии, процедуру реорганизации и ликвидации компании.

Устав ООО ИФК «Стройинвест» - учредительный документ, которым установлено правовое положение компании, права и обязанности ее участников; содержит положения о составе и компетенции органов

управления компании и порядке принятия ими решений; размере уставного капитала и номинальной стоимости доли вклада каждого его участника; правах и обязанностях участников компании; порядке и последствиях выхода участника из нее; порядке перехода доли вклада в уставном капитале компании к другому лицу.

Высшим органом управления ООО ИФК «Стройинвест» является общее собрание участников, которое может быть, как очередным, так и внеочередным.

Все участники обладают правом присутствия на общих собраниях участников, принимать участие в обсуждении вопросов повестки дня и голосовать при принятии решений по какому либо вопросу исходя из своей доли в уставном капитале фирмы.

Руководство текущей деятельностью рассматриваемой организации возложено на единоличный исполнительный орган – генерального директора ООО ИФК «Стройинвест», который подотчетен общему собранию участников.

Уставом компании предусмотрено образование ревизионной комиссии (избрание ревизора). Ревизионная комиссия осуществляет контроль за финансово-хозяйственной деятельностью ООО ИФК «Стройинвест».

С целью контроля за финансово-хозяйственной деятельностью компании создается ревизионная комиссия, которая избирается на общем собрании акционеров ежегодно. К компетенции ревизионной комиссии ООО ИФК «Стройинвест» относится проведение ежегодных ревизий (как правило, плановых) по итогам деятельности компании за год. Данная ревизия может проводиться как по инициативе ревизионной комиссии, так и по решению собрания собственников.

Единоличным исполнительным органом ООО ИФК «Стройинвест» является генеральный директор, который избирается общим собранием акционеров на срок 5 лет.

Договор с генеральным директором подписывается генеральным директором ООО ИФК «Стройинвест».

Порядок деятельности генерального директора ООО ИФК «Стройинвест» и принятия им управленческих решений устанавливается Уставом компании, внутренними документами компании (например, должностная инструкция директора), а также договором, который заключен между ООО ИФК «Стройинвест» и генеральным директором.

Генеральный директор фирмы выполняет следующие функции:

- организация работы фирмы в области оказания услуг, работ;
- стратегическое и оперативное планирование работы фирмы, бюджетирование;
- финансовый анализ деятельности фирмы;
- контроль выполнения стандартов работы фирмы;
- подбор, обучение и развитие персонала фирмы;
- взаимодействие с другими отделами фирмы с целью осуществления результативной деятельности;
- ведение управленческого учета и отчетности фирмы;
- прием, увольнение персонала фирмы;
- выполнение других обязанностей по общему руководству фирмой.

В целях достижения полной отдачи потенциала в ООО ИФК «Стройинвест» работает высококвалифицированный персонал.

Персонал ООО ИФК «Стройинвест» – это состав постоянно работающих в данной компании работников. Кроме этого предприятие может привлекать персонал для временных работ по гражданско-правовому договору, принимать на работу иностранных граждан, которые имеют соответствующее разрешение на трудовую деятельность на территории РФ.

В организации хранятся следующие документы: Устав ООО ИФК «Стройинвест», изменения и дополнения, внесенные в устав, которые зарегистрированы в установленном порядке, документ о государственной регистрации компании; документы, подтверждающие права ООО ИФК «Стройинвест» на имущество, которое находится на его балансе; внутренние документы компании; годовые отчеты; документы бухгалтерского учета,

бухгалтерской и финансовой отчетности; иные документы, которые предусмотрены законодательством РФ, уставом ООО ИФК «Стройинвест», внутренними документами компании (решениями собственников).

Каждая организация имеет определенную структуру, внутренние связи, которые обеспечивают взаимодействие между руководством и структурными подразделениями или сотрудниками.

В ООО ИФК «Стройинвест» используется линейная организационная структура (рисунок 1).

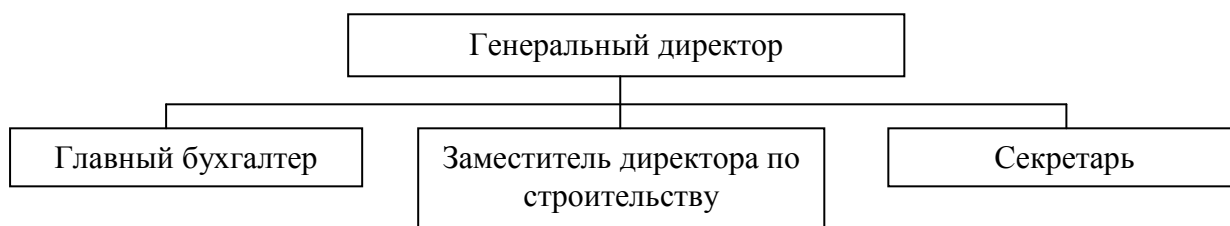


Рисунок 1 – Организационная структура ООО ИФК «Стройинвест»

Все сотрудники выполняют свои трудовые функции на основании должностных инструкций.

Следует отметить, что должностная инструкция, выступая в качестве одного из основных локальных нормативных актов, которые определяют с правовой точки зрения взаимоотношения между работником и работодателем, не урегулирована Трудовым кодексом РФ¹ (далее – ТК РФ). Кроме того, она также не названа в числе иных локальных актов, которые непосредственно связаны с трудовой деятельностью работника и обязательна для ознакомления под роспись каждого поступающего на работу (часть 3 статьи 68 ТК РФ).

Положениями ТК РФ не предусмотрены обязанности работодателя по разработке и утверждению этого документа. Однако факт обязательного ознакомления с ним работника при приеме на работу, во-первых, свидетельствует о необходимости принятия должностных инструкций

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (с изм. от 05.04.2021) // Собрание законодательства РФ. 07.01.2002. № 1 (часть I). Ст. 3.

по каждой должности, закреплённой штатным расписанием организации, а, во-вторых, об обязанности работодателя знакомить работника с ней в случаях изменения трудового договора и при временном исполнении обязанностей по другой должности (совмещении должности).

Анализ должностных инструкций, которые разработаны в ООО ИФК «Стройинвест» позволил выявить основные функции персонала.

Так, в частности, генеральный директор выполняет функции по:

- обеспечению соблюдения законности в деятельности ООО ИФК «Стройинвест»;
- осуществлению руководства финансовой и хозяйственной деятельностью ООО ИФК «Стройинвест» в соответствии с Уставом;
- организации работы ООО ИФК «Стройинвест» с целью достижения эффективного взаимодействия всех его структурных подразделений;
- выполнению поручений общего собрания акционеров, Совета Директоров ООО ИФК «Стройинвест».

Заместитель директора по строительству ООО ИФК «Стройинвест» осуществляет следующие виды работ:

- ведение учета и составлению установленной отчетности;
- повышение квалификации работников подразделений;
- осуществление руководства работой по капитальному строительству;
- обеспечение здоровых, безопасных условий труда для подчиненных;
- участие в составлении бизнес-планов в части техперевооружения;
- содействие внедрению рацпредложений и усовершенствований;
- обеспечение внедрения прогрессивных форм организации труда;
- координация деятельности подчиненных ему подразделений.

Секретарь осуществляет информационно-справочное обслуживание компании и ее директора и документационное обеспечение ее деятельности; документирует деятельность совещательных органов компании; организационно обеспечивает деятельность руководства; принимает и

распределяет телефонных звонков организации; выполняет координирующие и обеспечивающие функции; организует работу с посетителями и пр.

Безусловно для строительной компании такого набора штатных должностей очень мало, но следует отметить, что основной строительный и обслуживающий персонал нанимателя по гражданско-правовому договору или договору аутсорсинга.

Организацией документационного обеспечения управления на предприятии руководит секретарь, который непосредственно подчиняется директору ООО ИФК «Стройинвест». На предприятии отсутствует самостоятельно разработанный внутренний нормативный акт, регулирующий систему делопроизводства на предприятии.

Секретарь относится к числу служащих. К данной должности предъявляется ряд требований, которые установлены в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКС)¹. Так, основными требованиями к должности секретаря являются: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2-х лет.

Так как, делопроизводство в ООО ИФК «Стройинвест» входит в число функциональных обязанностей секретаря (организация работы с управленческими и кадровыми документами), то к данной должности предъявляются дополнительные требования: знание трудового законодательства, опыт работы с кадровой документацией, знание делопроизводства; владение ПК на уровне продвинутого пользователя; владение офисной техникой; высокий уровень коммуникативных навыков; внимательность и аккуратность в ведении дел; усидчивость и стрессоустойчивость.

¹ Постановление Правительства РФ от 31.10.2002 № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (с изменениями и дополнениями) // СЗ РФ. 04.11.2002. № 44. Ст. 4399.

Свои функциональные обязанности секретарь ООО ИФК «Стройинвест» выполняет на основании должностной инструкции, которая утверждена генеральным директором ООО ИФК «Стройинвест». Здесь, необходимо отметить, что такого рода документы не регламентируются официальным законодательством. Должностную инструкцию скорее можно назвать сводом рекомендаций, которая составляется ответственным за прием на работу сотрудником. Целью такого документа является определение служебных обязанностей сотрудника.

Основными должностными обязанностями секретаря в ООО ИФК «Стройинвест» являются:

- работа по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности генерального директора;
- прием поступающей корреспонденции, передача ее на подпись генерального директора, а также направление ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в ходе работы либо подготовки ответов;
- ведение делопроизводства, выполнение разных операций с применением компьютерной техники, которая предназначена для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений;
- прием документов и личных заявлений на подпись генерального директора предприятия;
- подготовка документов и материалов, которые необходимы для работы генерального директора;
- контроль за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями предприятия и конкретными исполнителями документов, которые поступили на исполнение, проверка правильности оформления подготовленных проектов документов, которые передаются директору на подпись, обеспечивает качественное их редактирование;
- составление писем, запросов, других документов;

- выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний;

- осуществляет контроль за исполнением работниками компании изданных приказов (распоряжений), а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя, взятых на контроль;

- обеспечивает рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие его эффективной работе;

- печатает служебные материалы, которые необходимы для работы руководителя, или вводит текущую информацию в банк данных;

- формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив;

- копирует документы на персональном ксероксе;

- ведет кадровую документацию: составление приказов о приеме на работу, увольнении работников, переводе их на другую должность; ведет личные дела сотрудников компании; заполняет трудовые книжки на работников; ведет переписку со сторонними организациями по вопросам, которые касаются работников компании (например, с ПФР, службой занятости населения и т.п.); ведет учет личного состава; оформляет и разрабатывает иные документы по управлению персоналом, вносит в базу данных сведения о работниках (программа 1С: Зарплата и Кадры).

Рабочее место секретаря является зоной его трудовой деятельности, которая оснащена необходимыми средствами и оборудованием для выполнения должностных обязанностей: персональный компьютер, МФУ (многофункциональное устройство), телефон-факс с функцией мини-АТС, роутер для выхода в интернет, канцтовары, офисная мебель.

Рабочее место хорошо приспособлено к трудовой деятельности секретаря, правильно и целесообразно организовано в отношении

пространства, формы, размера и обеспечивает секретарю удобное положение при работе и высокую производительность труда при наименьшем физическом и психическом напряжении.

Для эффективной работы секретаря рабочее место автоматизировано. Системы автоматизации делопроизводства секретаря обладают следующими возможностями: ввода, подготовки и редактирования документации; ввода и обработки сведений о документации (регистрации); обмена документами с директором и работниками предприятия, совместной работ над документами; осуществления контроля исполнения документации; хранения и поиска документации (создания баз данных); приема и пересылки документации; систематизации документации, формирования папок (дел); подготовки к архивному хранению и их архивирования.

На рабочем компьютере секретаря установлена операционная система Microsoft Office со всеми имеющимися приложениями (Word, Open XML (расширение .docx), Excel – табличный редактор, Power Point – приложение для подготовки презентаций; Access – приложение для управления базами данных; Outlook – многофункциональное приложение, состоящее из календаря, записок, планировщика задач, почтового клиента и адресной книги; Manager – работа с изображениями).

На рабочем компьютере секретаря установлена СПС «Консультант Плюс» (установлена также в бухгалтерии) для правового обеспечения работы данных специалистов.

Обмен электронными документами осуществляется при помощи электронной почты E-mail. Для пользования интернетом на рабочем месте секретаря установлен браузер Internet Explorer, который поддерживает Internet Mail, Microsoft Май, Exchange Server и Microsoft Network.

Для хранения большого объема информации установлен архиватор Zip Driv.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ООО ИФК «Стройинвест»

Деятельность ООО ИФК «Стройинвест» как и любой иной организации, которая зарегистрирована на территории России, регламентируется большим числом нормативных законодательных актов.

Стоит отметить, что в последние годы роль и важность нормативной базы значительно возросла. Деловая документальная связь на всех уровнях начала осуществляться в соответствии с общепринятыми правилами. Работа с документами, независимо от организационно-правовой формы, строится на основе законодательных и нормативных документов по вопросам документирования и работы организаций. Для того чтобы вновь созданный документ стал юридически действительным, он должен быть оформлен в соответствии с действующими правилами и положениями. В то же время во всех организациях должна применяться единая система правил для подготовки документации того же типа, то есть она должна указывать, как должен быть написан документ, что он должен включать, кто имеет право подписывать и какая печать может аутентифицировать документы.

Нормативная документальная база регулирует множество вопросов, в частности, устанавливает правила оформления документов, работает с ними, обеспечивает безопасность использованных документов, регулирует порядок передачи документации в архивы, обеспечивает работу с разными документами других служб (определяет их конкретные функции, персонал, структуру).

Весь массив такого рода документов можно условно разделить на три блока (рисунок 2).

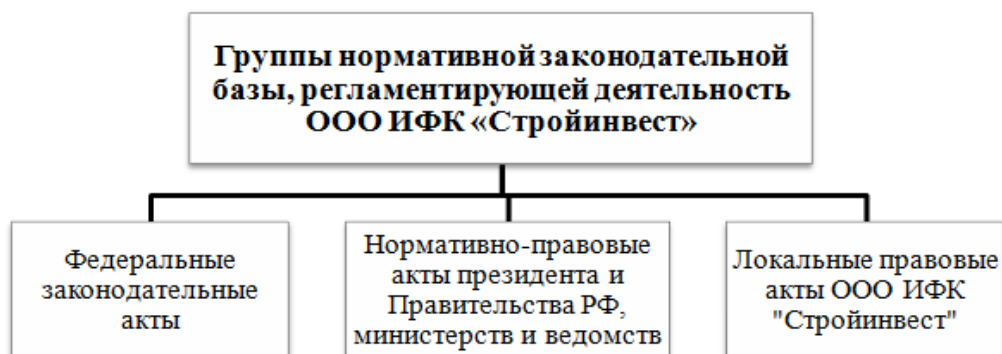


Рисунок 2 – Группы нормативной законодательной базы, регламентирующей деятельность ООО ИФК «Стройинвест» (укрупненно)

В качестве основного закона можно назвать **Конституцию Российской Федерации**¹. С точки зрения делопроизводства ее значение состоит в том, что Конституция РФ устанавливает субординацию нормативных правовых актов. Ст. 15 Конституции РФ указывает, что законы и иные правовые акты, принимаемые в Российской Федерации, не должны ей противоречить.

Особая роль в регламентации деятельности ООО ИФК «Стройинвест» принадлежит кодифицированным законам. Так, в частности, **Гражданский кодекс РФ**² (далее – ГК РФ), которым установлен порядок создания юридических лиц, их регистрации, порядок управления, ведения договорной работы, имущественный статус и пр.

ТК РФ устанавливает обязательность применения каждой организацией независимо от ее формы собственности и ОПФ ряда локальных правовых актов, таких, как коллективный договор, соглашение, правила внутреннего трудового распорядка, положение об использовании и защите персональных данных и др.

В ТК РФ названы документы, которыми документируется прием, перевод, увольнение, командирование, отпуска, поощрения и взыскания работников. Часть этих документов применяется давно (приказ, заявление, трудовая книжка и др.), относительно других введен новый порядок их

¹Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // СЗ РФ. 03.03.2014. № 9. Ст. 851.

² Гражданский кодекс Российской Федерации принят Государственной Думой 21 октября 1994 года. Принят Государственной Думой 21 октября 1994 года (изм. от 21.12.2021) // СЗ РФ. 05.12.1994. № 32. Ст. 3301.

составления и применения (трудовой договор, электронная трудовая книжка¹); необходимость создания некоторых регламентирована впервые (уведомления). ТК РФ не только устанавливает применение тех или иных документов, но и определяет структуру текста, порядок оформления некоторых из них (например, трудового договора).

ТК РФ содержит специальную статью (*статья 14*), которая устанавливает порядок исчисления сроков, а в некоторых случаях устанавливает и конкретные сроки подготовки документов. Например, приказ о приеме на работу работника (*статья 68*), приказ о применении дисциплинарного взыскания (*статья 193*), изготовление и выдача работнику копий документов, связанных с работой (*статья 62*), предупреждение работника об увольнении (*статьи 79, 80*) – все эти документы должны быть оформлены в трехдневный срок.

Федеральный закон «**Об инвестиционной деятельности в РФ, осуществляемой в форме капитальных вложений**»², которым регулируются правоотношения в сфере инвестиций, дано определение инвестиционной деятельности, капитальным вложениям, определен круг лиц, которые могут быть инвесторами, их права, а также порядок государственного регулирования инвестиционной деятельности на территории России. В соответствии с данным законом все инвестиционные проекты до того момента, когда они будут утверждены, должны быть подвергнуты экспертизе, целью которой выступает предотвращение создания объектов, использование которых будет нарушать права физических и юридических лиц, а также государственные интересы государства либо не отвечает требованиям соответствующих стандартов (норм и правил), для оценки эффективности капитальных вложений. Кроме того, все инвестиционные проекты подлежат экологической экспертизе.

¹ Постановлению Правления ПФ РФ от 25.12.2019 № 730п «Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения форм указанных сведений» // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/564112346>.

² Федеральный закон от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений» (ред. от 30.12.2021) // СЗ РФ. 01.03.1999. № 9 ст. 1096.

В группу специализированных законов, кроме рассмотренного выше, также можно отнести следующие Федеральные законы: «Об иностранных инвестициях в Российской Федерации», «Об инвестиционных фондах», «О налоге на прибыль предприятий и организаций» и др.

Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью»¹ (далее – ООО) регулирует в соответствии с ГК РФ порядок образования, регистрации, формирования уставного капитала ООО, управление в ООО, права и обязанности учредителей. В качестве участников ООО могут быть граждане и юридические лица в количестве не более 50. Закон устанавливает перечень учредительных документов ООО, размер уставного капитала, ограничение долей участников ООО и их изменение.

В соответствии с данным законом основным документом, регулирующим деятельность компании является **Устав ООО ИФК «Стройинвест»**². Документом регламентированы отношения учредителей, установлены нормы, в силу которых ООО управляется. По сути, это мини-конституция ООО ИФК «Стройинвест», главным назначением которой служит нормальное функционирование ООО в правовом поле.

Разработка Устава ООО ИФК «Стройинвест» начинается еще до момента создания юридического лица. В его состав входит следующий перечень компетенций и правил:

- права и обязанности учредителей, их функции (полномочия), очерчивание границ компетенции управляющего звена и определение перечня вопросов, решение которых должно приниматься исключительно общим собранием учредителей;
- права и обязанности каждого участника ООО: порядок входа и выхода из состава учредителей ООО, смены собственника, продажи и передачи долей. Данного рода вопросы оказывают прямое влияние на деятельность ООО ИФК «Стройинвест» экономического характера;

¹ Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (ред. от 02.07.2021) // СЗ РФ. 16.02.1998. № 7. Ст. 785.

² Устав ООО ИФК «Стройинвест», утвержденный решением единственного участника ООО ИФК «Стройинвест» 25.06.2018.

- способы распределения прибыли компании – вопросы, которые касаются материальных интересов участников ООО, т.е. основной цели его деятельности.

В соответствии с Законом «**О языках народов РФ**»¹ делопроизводство ведется на государственном языке Российской Федерации – русском. В Законе «**О государственном языке РФ**»² отмечается, что государственный язык подлежит обязательному использованию в деятельности федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, в т.ч. в деятельности по ведению делопроизводства. Таким образом, в ООО ИФК «Стройинвест» все документы разрабатываются на русском языке.

В связи с тем, что в процессе своей деятельности специалисты организации имеют доступ к персональным данным, такого рода работу регулирует Федеральный закон «**О персональных данных**»³, который регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, в т.ч. в ИТС, или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации, т.е. позволяет осуществлять в соответствии с заданным алгоритмом поиск персональных данных, зафиксированных на материальном носителе и содержащихся в картотеках или иных систематизированных собраниях персональных данных, и (или) доступ к таким персональным данным.

В своей деятельности специалисты компании, а особенно секретарь, руководствуются нормами и положениями Федерального закона «**Об**

¹ Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (ред. от 11.06.2021) // ВСНД и ВС РФ. 12.12.1991. № 50. Ст. 1740.

² Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (ред. от 30.04.2021) // СЗ РФ. 06.06.2005. № 23. Ст. 2199.

³ Федеральный закон от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (изм. от 02.07.2021) // СЗ РФ. 31.07.2006. № 31 (часть I). Ст. 3451.

электронной подписи».¹ В качестве цели закона служит обеспечение правовых условий использования электронной подписи в электронных документах, при соблюдении которых электронная подпись в электронном документе признается равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе. Действие закона распространяется на отношения, возникающие при совершении гражданско-правовых сделок. Самое широкое распространение электронные документы с электронной подписью должны получить в коммерческих организациях и, прежде всего, в сделках по купле-продаже и в других операциях по предоставлению услуг, которые требуют наибольшей оперативности. Особенно важен закон для банков, где электронный документ получил наибольшее распространение и стал применяться в первую очередь.

Федеральный закон **«Об архивном деле»**² регулирует отношения в области организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в РФ в интересах граждан, общества и государства. Федеральный закон **«Об информации, информационных технологиях и о защите информации»**³. На основании этого закона строится вся работа кадровой службы с персональными данными сотрудников. Например, решается вопрос о том, каким образом будет обрабатываться и где будет храниться информация, полученная от сотрудника при его поступлении на работу.

Федеральный закон **«О коммерческой тайне»**⁴, которым установлен перечень сведений, составляющих коммерческую тайну организации, а также список сотрудников, которые обладают специальным разрешением и доступом к ней, саму процедуру ознакомления с данными такого характера, а

¹ Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 30.12.2021) // СЗ РФ. 11.04.2011. № 15. Ст. 2036.

² Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 11.06.2021) // СЗ РФ. 25.10.2004. № 43. Ст. 4169.

³ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. 2006. № 31 (часть I). Ст. 3448.

⁴ Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» // СЗ РФ. 2004. № 32. Ст. 3283.

также ответственность за распространение информации, содержащей конфиденциальный характер.

Огромное значение при работе секретаря имеют и нормативно-методические акты.

В качестве одного из основных общегосударственных нормативно-методических документов по организации делопроизводства является **«Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ)»¹**, которая была разработана Росархивом в 1991 году. ГСДОУ представляет собой совокупность принципов и правил, которые устанавливают единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях, в учреждениях и общественных организациях.

Основная цель ГСДОУ – упорядочение документооборота организаций, сокращение количества и повышение качества документов, создание наиболее благоприятных условий для применения технических средств и современных технологий сбора, обработки, использования и хранения информации, совершенствование работы аппарата управления.

ГСДОУ устанавливает состав управленческих документов, правила оформления управленческих документов, а также рассматривает организацию работы с документами, в т.ч. организацию рационального документооборота, создание информационно-поисковых систем по документам организации, контроль исполнения документов и подготовку документов к передаче в ведомственный архив.

Основные положения об организации архивного хранения документов изложены в Положении «Об Архивном фонде РФ» и в Положении «О

¹ Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 N 33) (вместе с «Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)», «Примерным положением о службе документационного обеспечения управления»). – М., Главархив СССР, 1991.

Федеральном архивном агентстве». Данными нормативно-правовыми документами урегулированы такие вопросы как: формирование, организация хранения, учет, использование архивов и архивных фондов и управление ими в целях обеспечения сохранности архивных документов и их всестороннего использования в интересах граждан, общества и государства.

В Положении «Об Архивном фонде РФ» четко закреплён состав Архивного фонда РФ, указан порядок и сроки временного и депозитарного хранения документов в учреждениях, организациях и предприятиях.

В Положении «О Федеральном архивном агентстве» определён статус Федерального архивного агентства, его права, функции и задачи, масштаб деятельности, внутренняя структура. Федеральное архивное агентство (Росархив) является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг, управлению федеральным имуществом в сфере архивного дела и контроль за сохранностью, комплектованием и использованием документов Архивного фонда РФ. Росархив ведёт учёт на государственном уровне его документов и реестр уникальности такого рода документов также на уровне государства.

Немаловажным нормативно-методическим документом в области хранения документов, являются **«Основные правила работы архивов организаций»**.¹ В *статье 13* Правил установлено, что организации и граждане наделены правом создания архивов документов, которые были созданы в процессе ее деятельности.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих² выступает в качестве нормативного документа и рекомендуется для применения в организациях разных отраслей экономики независимо от форм собственности и организационно-правовых

¹ Приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» // Официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru: 10.09.2015.

² Основные правила работы архивов организаций. – Росархив, ВНИИДАД. М., 2002. - 152 с. // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. - URL: <https://docs.cntd.ru/document/901835680>..

форм для наименования должностей и предъявляемых к ним квалификационных требований.

Так, квалификационные характеристики, которые включены в данный справочник, выступают в качестве нормативного документа, что предназначен в целях обоснования рационального разделения и организации труда, правильного подбора, расстановки и использования кадров, обеспечения единства при определении должностных обязанностей работников и предъявляемых к ним квалификационных требований, а также принимаемых решений о соответствии занимаемым должностям при проведении аттестации руководителей и специалистов.

Данным справочником руководство ООО ИФК «Стройинвест» использует в процессе разработки должностных инструкций на работников, во время внесения в них соответствующих изменений. Установление требований к должности работника, подтвержденное нормативным актом, дает возможность руководству ООО ИФК «Стройинвест» предъявлять к работнику соответствующие требования к должности при приеме на работу (соответственно отказать в приеме на работу, привлечь работника к дисциплинарной ответственности в случае неисполнения работником должностных обязанностей и т.п.). Так, например, в должностной инструкции главного бухгалтера установлено требование – наличие высшего экономического (финансового) образования, поэтому специалист со средним профессиональным образованием не может претендовать на эту должность и ему правомерно может быть отказано в трудоустройстве на эту должность.

В Унифицированных формах первичной учетной документации по учету кадров¹ отражены правила на юридические лица всех организационно-правовых форм и форм собственности, а по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда –

¹ Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» // Документы и комментарии. 12.04.2004. № 8.

на юридические лица всех организационно-правовых форм и форм собственности, кроме бюджетных учреждений.

Примечательно, что с 1 января 2013 года формы первичных учетных документов, которые содержатся в указанном выше нормативном документе, не обязательны к применению. Вместе с тем обязательны к применению продолжают оставаться формы документов, которые используются в качестве первичных учетных документов, установлены уполномоченными органами в соответствии и на основании других федеральных законов (например, кассовые документы).¹

Одним из основных ГОСТов, которыми руководствуется секретарь ООО ИФК «Стройинвест» в своей деятельности выступает **ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».**² В нем излагаются требования, касающиеся построения, оформления, изложения, содержания различного рода стандартов. Термины, которые установлены этим стандартом, применяются секретарем во всех видах документации по делопроизводству в организации.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы является частью серии стандартов ИСО 15489 «Информация и документация. Управление документами». Международный стандарт ИСО 15489-1 содержит понятия и принципы создания, ввода в систему и управления документами. Данный стандарт является «...основополагающим и содержит дальнейшие руководства и инструкции в отношении основных концепций, технических приемов и

¹ Информация Минфина России № ПЗ-10/2012 «О вступлении в силу с 1 января 2013 г. Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» // Документы и комментарии. № 1. январь, 2013.

² ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст). – М.: Стандартинформ, 2014.

практических методов создания, ввода в систему и управления документами»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»² распространяется на организационно-распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др. Настоящий стандарт определяет состав реквизитов документов; правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов. Положения настоящего стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

К локальным нормативным актам ООО ИФК «Стройинвест» также относятся **правила внутреннего трудового распорядка**³, которые утверждены генеральным директором ООО «Флагман Инжиниринг», и с ними ознакомлены все работники организации (*см. ст. 189, 190 ТК РФ*).

Организационно-распорядительным документом, разрабатываемым в организации, в котором закрепляется весь ее должностной и численный состав, является **штатное расписание**⁴ (*см. 15, абз. 3 ч. второй ст. 57 ТК РФ, п. 1 письма Роструда от 22.03.2012 г. № 428-6-1⁵, абз. 11 письма Роструда от*

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

² ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

³ Правила внутреннего трудового распорядка ООО ИФК «Стройинвест», утвержденные генеральным директором ООО ИФК «Стройинвест» от 01.07.2018.

⁴ Штатное расписание ООО ИФК «Стройинвест» № 1 от 27.06.2018, утвержденное генеральным директором ООО ИФК «Стройинвест» 27.06.2018.

⁵ Письмо Роструда от 22.03.2012 № 428-6-1 «Вопрос: О внесении изменений в штатное расписание; об отражении тарифной ставки (оклада) в трудовом договоре; об исчислении срока оплаты отпуска и извещении о его начале» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

31.10.2007 г. № 4414-6¹). В нем устанавливаются: структурные подразделения (наименования и код), профессии (должности), число единиц, оклады (тарифные ставки), надбавки, месячный фонд заработной платы. В нем закреплены все должности подразделений ООО ИФК «Стройинвест» и их количество.

Особую группу локальных нормативных актов в компании составляют Положения. Положение – это нормативно-правовой или локальный правовой акт, которым определены основные правила организации и деятельности организации и ее структурных подразделений по каким-либо вопросам.

В ООО ИФК «Стройинвест» на сегодня действуют следующие Положения, регламентирующие работу с персоналом:

- **Положение по оплате труда и премировании работников ООО ИФК «Стройинвест»²** (ч. вторая ст. 135 ТК РФ). Данный документ описывает применяемую систему расчета и вознаграждения за труд с работниками компании и закрепляет в ней систему материального стимулирования и поощрения работников. Положение обосновывает правомерность включения в налоговые расходы зарплатных затрат;

- **Положение о персональных данных работников³** (ст. 87 ТК РФ). Все действия, которые связаны с получением, обработкой, изменением и т.д. данных индивидуального характера, подчиняются нормативам Закона № 152-ФЗ. П. 2 ч. 1 ст. 18.1 Закона №152-ФЗ дает понятие персональным данным (далее – ПД), к которым относят любую информацию, касающуюся субъекта прямо или косвенно, позволяющего идентифицировать его. Если говорить о работнике, как субъекте ПД, то работодатель использует следующие параметры: фамилия, имя и отчество; информация о рождении: место и дата; данные паспорта; ИНН; СНИЛС; адрес по прописке и фактического проживания; сведения об образовании; информация о стаже работы. Все данные заносятся на бумажном носителе (а также в электронном виде в

¹ Письмо Роструда от 31.10.2007 № 4414-6 «Оформление на работу у индивидуального предпринимателя» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

² Положение по оплате труда и премировании работников ООО ИФК «Стройинвест», утвержденное генеральным директором ООО ИФК «Стройинвест» 01.07.2018.

³ Положение о персональных данных работников ООО ИФК «Стройинвест», утвержденное генеральным директором ООО ИФК «Стройинвест» 01.07.2018.

программу 1С) в личное дело сотрудника. В процессе трудовой деятельности работника эти данные постоянно обновляются и пополняются. Для организации работы, в ООО ИФК «Стройинвест» разработано Положение, в котором закреплён порядок и правила получения, хранения, использования полученных ПД работников компании.

- **Положение по охране труда¹** (абз. 23 ч. второй ст. 212 ТК РФ), главным предназначением которого является описание всех аспектов обеспечения безопасности жизни и здоровья сотрудников компании: организационного, технического, социального, реабилитационного, профилактического, правового. Организация безопасных условий работы – это одно из первоочередных обязательств компании по отношению к своим работникам. В локальном нормативном акте зафиксированы: перечень ответственных за ОТ лиц, их права и обязанности; порядок разработки и осуществления мероприятий по обеспечению ОТ; порядок осуществления контролирующих мероприятий в области ОТ; порядок прохождения обучения для руководителей и специалистов; порядок финансирования мероприятий по ОТ (бюджет, статьи расходов, источники денежных средств); процедура назначения членов комиссии по специальной оценке условий труда (**Приказ «Об утверждении типового положения о системе управления охраной труда²»**).

На каждую должность в компании разработаны должностные инструкции. Должностная инструкция – документ, регламентирующий деятельность в рамках каждой управленческой должности и содержащий требования к работнику, занимающему эту должность. Она может быть составлена на основе типовых требований к должности, содержащихся в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, но с учетом изменяющихся социально-экономических условий.

Проанализированные локальные акты не противоречат действующему трудовому законодательству и не ухудшают положение работников. Кроме

¹ Положение о персональных данных работников ООО ИФК «Стройинвест», утвержденное генеральным директором ООО ИФК «Стройинвест» 01.07.2018.

² Приказ Минтруда России от 19.08.2016 № 438н «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

того, в компании соблюдается порядок их принятия (ч. 2, 3 ст. 8 ТК РФ). Изменения в локальный нормативный акт вносятся в том же порядке, в котором он утверждался.

Резюмируя представленный обзор основных нормативно-методических документов по делопроизводству и работе с документами в РФ, необходимо отметить, что технология в работе с документацией в нашей стране является хорошо продуманной системой, организованной на рациональных и обоснованных принципах. Квалифицированный специалист, который владеет данной технологией и имеет соответствующие знания о нормативных требованиях является хорошим профессионалом своего дела. Кроме того, получив информацию о существующих нормах работы с документами, секретарь становится эффективно работающим звеном системы документационного обеспечения управления в ООО ИФК «Стройинвест».

В современных условиях законодательная база в области делопроизводства и архивного дела требует дальнейшего развития и совершенствования, особенно в части электронного документирования, электронного документооборота и создания электронных архивов.

Самый, пожалуй, актуальный вопрос в нормативной базе сегодня – это обеспечение правового статуса электронного документа в течение его жизненного цикла.

3 Анализ постановки делопроизводства в ООО ИФК «Стройинвест»

3.1 Анализ организации работы с документами в ООО ИФК «Стройинвест»

Делопроизводство в ООО ИФК «Стройинвест» выступает в качестве важнейшей обслуживающей функции управления компанией, от рациональной организации которой зависит скорость и качество принятия управленческих решений, эффективность работы компании в целом.

В современных условиях, когда работа с управленческой документацией во многих учреждениях основывается на компьютерных технологиях, функции службы делопроизводства не ограничиваются только организацией документооборота учреждения, учетом документов и контролем за их исполнением. Служба делопроизводства принимает непосредственное участие в постановке задач при разработке автоматизированных информационных систем для работы с документами, в обеспечении режима доступа к информации и защите информации, в совершенствовании работы с документами.

Таким образом, секретарь ООО ИФК «Стройинвест», как представитель службы делопроизводства в данной компании решает три основных комплекса задач:

1. обеспечение документирования управленческой деятельности;
2. организация работы с документами в компании;
3. совершенствование форм и методов работы с документами.

В ООО ИФК «Стройинвест» присутствует централизованная организационная форма работы с документами.

Делопроизводство в ООО ИФК «Стройинвест» осуществляется в соответствии с общеустановленными правилами ведения документационной

деятельности в организациях. Как такового отдельно разработанного документа по, который бы определял правила ведения делопроизводства, отсутствует.

Все документы компании можно условно разделить на четыре группы (рисунок 3).

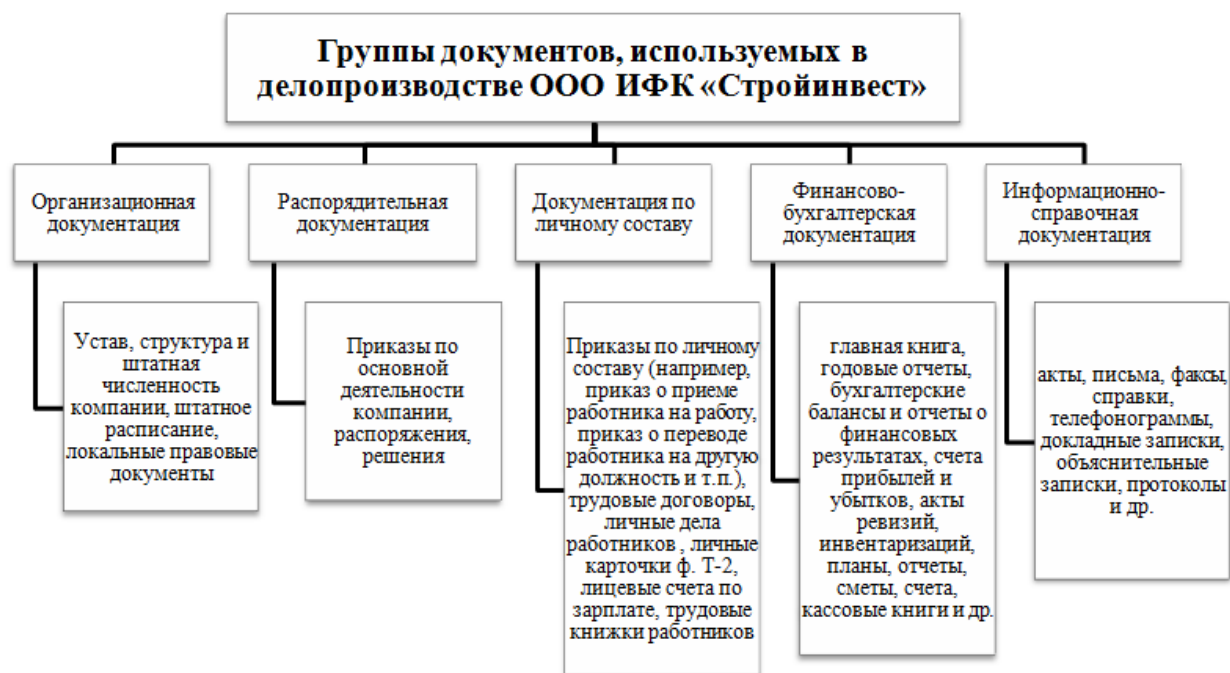


Рисунок 3 – Группы документов, используемых в делопроизводстве ООО ИФК «Стройинвест»

Секретарь ООО ИФК «Стройинвест» осуществляет работу со всеми группами документов, кроме той, которая относится к ведению бухгалтерии (4 группа).

Организация документооборота в ООО ИФК «Стройинвест» строится на ряде принципов:

- централизация операций по приему, первичной обработке и отправке документов (это означает, что все документы, которые поступают в компанию всеми способами доставки (по почте, факсу, электронной почте и др.) и отправляются из нее, подлежат обработке у секретаря компании);
- максимальное сокращение числа инстанций прохождения и исключение возвратных движений документа, которые не обусловлены

деловой необходимостью (возвратным считается такое движение документа, при котором он поступает в ту инстанцию, в которой уже проходил обработку);

- маршрутизация отдельных видов документов (разработка схем прохождения документов);

- однократность регистрации документов (документы, которые поступают в ООО ИФК «Стройинвест» и создаются в нем, подлежат регистрации один раз: входящие – при поступлении, внутренние и исходящие – при создании);

- организация предварительного рассмотрения документов (распределение документов, которые поступили в организацию, на документы, которые направляются на резолюцию генерального директора ООО ИФК «Стройинвест», а также заместителю генерального директора по строительству и главному бухгалтеру; предварительное рассмотрение проводит секретарь ООО ИФК «Стройинвест»;

- вынесение конкретных резолюций, которые по возможности точно определяют исполнителя, поручение, срок исполнения;

- исключение необоснованных согласований, организация параллельного согласования документов одновременно несколькими работниками (копирование проекта документа или передача его по электронной почте одновременно всем заинтересованным лицам);

- снижение уровня подписания документов.

Все документы, с которыми работает секретарь ООО ИФК «Стройинвест» хранятся в его кабинете в простых шкафах для документов. При этом, документы всех групп, с которыми специалист работает, хранятся в этих шкафах вместе, но в отдельных папках. Так как, данный специалист осуществляет работу с личными данными сотрудников компании, он работает с персональными данными сотрудников компании, и такого рода хранение документов нарушает требования законодательства о персональных

данных. Несмотря на то, что компания является микропредприятием, она обязана соблюдать данные требования.

Далее был проведен анализ процессов документирования и документооборота в ООО ИФК «Стройинвест».

3.2. Анализ процессов документирования в ООО ИФК «Стройинвест»

Анализ процессов документирования в ООО ИФК «Стройинвест» был проведен по таким основным группам документов, с которыми работает секретарь ООО ИФК «Стройинвест, как: организационно-распорядительная документация, документы по личному составу и информационно-справочная документация.

В ООО ИФК «Стройинвест» в качестве организационно-распорядительной документации выступают приказы (распоряжения) генерального директора по основной деятельности. Приказ – правовой акт, который издается руководителем органа государственного управления (его структурного подразделения), действующим *на основе единоначалия*, в целях разрешения основных и оперативных задач, которые стоят перед данным органом. В отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и должностных лиц, независимо от подчиненности.

Все приказы разрабатываются секретарем на основании устного распоряжения генерального директора или его резолюции на соответствующих документах (например, на основании служебной записки заместителя генерального директора по строительству).

Приказ издается тогда, когда необходимо нормативный или индивидуальный акт по основным вопросам компетенции компании. Например, приказ о сроках выдачи заработной платы (рисунок 4).

Такого рода документы составляются на общих бланках ООО ИФК «Стройинвест», имеют номер, дату и место составления, констатирующую часть, слово «Приказываю» и основную часть, в которой отражается суть

приказа: что, кому и когда необходимо сделать. Также, в приказе устанавливается ответственное лицо за его исполнение. Приказ подписывают генеральный директор ООО ИФК «Стройинвест», а также лица, которые упомянуты в его тексте.

Общество с ограниченной ответственностью ИФК «Стройинвест» <u>Отсутствует сокращенное наименование организации</u>		
ПРИКАЗ №11		
г. Пенза		3 ноября 2020 г.
О сроках выдачи заработной платы		
В соотв. со ст. 136 ТК РФ «Порядок, место и сроки выплаты заработной платы»,		
<u>ПРИКАЗЫВАЮ</u>		
1. Установить следующие сроки выдачи заработной платы: 15-ое число месяца, следующего за отчетным – срок выдачи за первую половину расчетного месяца 30(31) -ое число месяца, следующего за отчетным – срок выдачи за вторую половину расчетного месяца 30(31) -ое число месяца, следующего за отчетным – срок выплаты премияльных за расчетный месяц		
2. Главному бухгалтеру Павловой О.Ф. обеспечить соблюдение установленных сроков выдачи заработной платы работникам компании.		
Генеральный директор	<i>Имахов</i>	А.А. Имахов

Рисунок 4 – Образец приказа в ООО ИФК «Стройинвест»

Анализ документа показал, что приказ составлен с нарушением требований, установленных ГОСТ 2016. Так, в частности, наименование организации, которая издала документ, указано неверно. Данный реквизит должен содержать как полное наименование организации в соответствии с ее Уставом, так и сокращенное.

Реквизит «Вид документа» содержит его номер, что также является нарушением в оформлении документа.

Реквизит «Дата и номер документа». Номер документа указан вместе в реквизитом «Вид документа», в то время как данный реквизит должен быть расположен на уровне даты и выровнен по ширине документа. Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год только одним из двух способов: арабскими цифрами, разделенными

точкой: 05.06.2016, или словесно-цифровым способом, например 5 июля 2020 г. Таким образом, номер документа и его дата издания указаны, в частности не верно дата – цифра «0» в реквизите является лишней.

Регистрационный номер документа – это идентификатор документа, состоящий: из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (например: индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.). В ООО ИФК «Стройинвест» приказы по общей деятельности регистрируются только проставлением номера документа. Буквенные обозначения через индекс проставляются в приказах по личному составу (рассмотрено далее по тексту работы).

Реквизит «Место составления» расположен не по центру строки, следующей за номером и датой документа, а на уровне даты документа.

Реквизит «ПРИКАЗЫВАЮ» не содержит двоеточие, что также можно считать нарушением в части оформления документа.

Полагается, что документ должен содержать такие факультативные реквизиты как: визу согласования (в данном случае с главным бухгалтером, так как именно с данным структурным подразделением напрямую зависит работа по выплате заработной платы сотрудникам компании), а также «Отметку об ознакомлении», так как в тексте приказа конкретно указано лицо, на которого возложена ответственность за исполнение приказа.

Приказы по общей деятельности перед его подписанием визируется если для издания документа достаточно внутреннего согласования. Например, приказ об увеличении размера премии визируется главным бухгалтером. Это необходимо для того, чтобы согласовать с финансовой службой вопрос о наличии возможности (в данном случае денежной) выплатить денег персоналу больше того, чем было установлено ранее.

Все приказы без исключения подлежат регистрации в журнале регистрации приказов по общей деятельности. Журналы (книги)

регистрации ведутся до полного заполнения. На обложке каждой книги регистрации пишется наименование организации и ставится дата его заведения, а после полного заполнения книги – дата окончания. Если за время ведения журнала наименование организации (или ее организационно-правовая форма) будет изменена, то на обложку журнала должны быть внесены соответствующие изменения.

В ООО ИФК «Стройинвест» все журналы оформляются на бумажном носителе – книге регистрации приказов в простой тетрадной форме и содержит только общие данные о документе (рисунок 5).

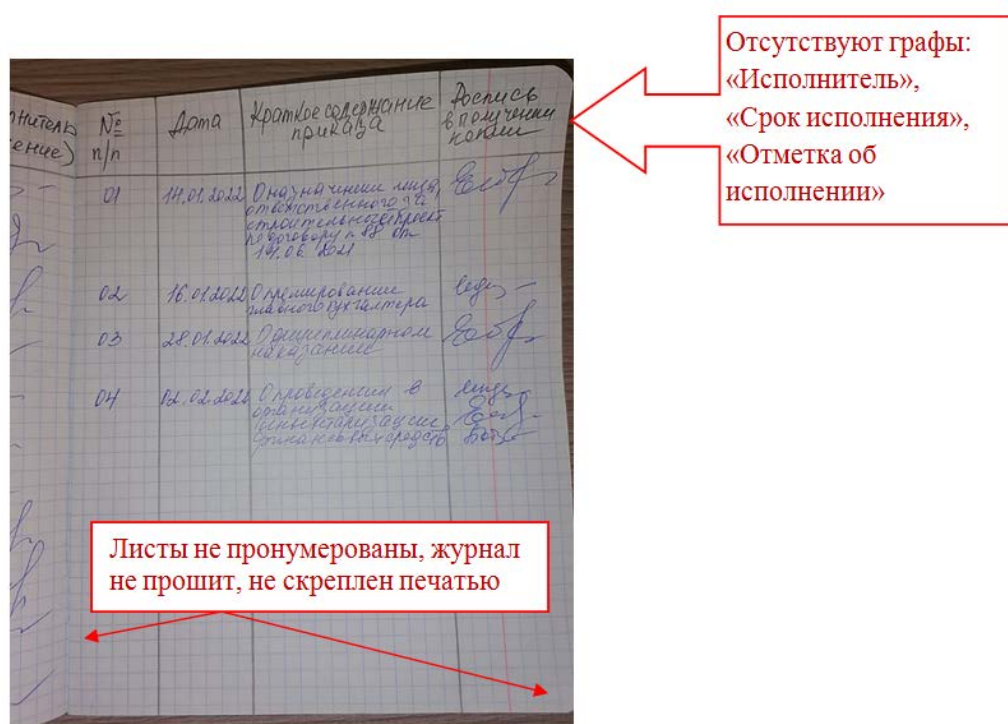


Рисунок 5 – Образец регистрации приказов в ООО ИФК «Стройинвест»

В качестве нарушений ведения журнала регистрации приказов в ООО ИФК «Стройинвеатс», можно отметить, что он не пронумерован, не прошит и не скреплен печатью, чело требуют нормы по ведению делопроизводств в организациях. Кроме того, в нем отсутствуют такие графы как: «Исполнитель», «Срок исполнения», «Отметка об исполнении».

Представляется, что для улучшения контроля за исполнением организационно-распорядительной документации ООО ИФК «Стройинвест» должны быть указанные данные графы.

Следующая группа документов, с которыми работает секретарь ООО ИФК «Стройинвест» является документация по личному составу. Секретарь наделен ответственностью за ведением кадрового делопроизводства. Осуществляя функции работника кадровой службы, секретарь составляет и оформляет большое количество кадровой документации, в частности:

- приказы (о приеме, переводе, увольнении работников);
- трудовые договоры с работниками ООО ИФК «Стройинвест»;
- личные карточки на работников по форме Т-2;
- трудовые книжки работников ООО ИФК «Стройинвест»;
- прочие документы, которые регулируют трудовые отношения работников в ООО ИФК «Стройинвест».

Порядок оформления приема на работу сотрудника можно условно разделить на несколько этапов (рисунок 6).



Рисунок 6 – Стадии документационного оформления процесса приема на работу сотрудников ООО ИФК «Стройинвест»

Необходимо отметить, что работа секретаря не автоматизирована, все данные о работниках оформляются на бумажных носителях с использованием прикладных программ Майкрософт Ворд и Эксель.

При поступлении сотрудника на работу в соответствии со «Штатное расписание» оформляется «Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу» по унифицированной форме Т-1 (рисунок 7).

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

	Форма по ОКУД	Код 0301001
ООО ИФК «Стройинвест» <small>(наименование организации)</small>	по ОКПО	82947592

Номер документа 2/лс	Дата составления 03.07.2018
-------------------------	--------------------------------

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу	Дата
с	03.07.2018
по	бессрочно

Павлову Ольгу Федоровну <small>(фамилия, имя, отчество)</small>	Табельный номер 002
--	------------------------

в Бухгалтерия
(структурное подразделение)

Главный бухгалтер
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

Основное место работы, на неопределенный срок, условия труда нормальные
(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) 35 000 руб. 00 коп.
(цифрами)

надбавкой - руб. - коп.
(цифрами)

с испытанием на срок три месяца(ев)

Основание:
Трудовой договор от "03" июля 20 18 г. № 2

Руководитель организации	Генеральный директор <small>(должность)</small>	Имахов <small>(личная подпись)</small>	Имахов А.А. <small>(расшифровка подписи)</small>
-----------------------------	--	---	---

С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен Павлова "03" июля 20 18 г.
(личная подпись)

Рисунок 7 – Образец приказа о приеме на работу в ООО ИФК «Стройинвест»

Анализ документа показал, что в его составлении присутствует несколько ошибок. Так в частности, отсутствует полное наименование организации, в реквизите «Подпись» нарушен порядок указания инициалов и фамилии лица, которое подписал приказ. В остальном, документ составлен верно. также следует отметить, что на рабочем месте секретаря установлена программа «1С: Зарплата и Кадры» и все унифицированные формы заполняются в автоматическом режиме.

Далее с работником составляется трудовой договор. Его заключение предполагает указание определенных сведений о будущем сотруднике и реквизитов организации. В частности, документ должен содержать следующие существенные условия: ФИО работника, место его будущей работы, должность, структурное подразделение, дату начала работы, размер оплаты труда, условия испытания, срок действия договора и пр.

На каждого нового сотрудника заводится «Личная карточка работника» по форме Т-2. В данном документе отражены все данные о сотруднике и его трудовой деятельности в организации: ФИО, дата рождения, образование, семейное положение, адрес регистрации, отражаются периоды приема, перевода и увольнения, а также предоставления работнику отпусков всех видов и вопросов повышения уровня образования и квалификации.

При необходимости перевода работника оформляется «Приказ о переводе работника на другую работу» по Т-5 или Т-5а, если оформляется перевод нескольких работников одновременно.

Учет рабочего времени в компании отражается при заполнении документа «Табель учета рабочего времени» (форма Т-13) (рисунок 8).

При увольнении работника из организации на основании его заявления или по каким-то другим причинам кадровиком организации оформляется «Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора с работником (увольнение)» по форме Т-8.

Секретарь кроме приказов по личному составу ведет трудовые книжки на всех работников ООО ИФК «Стройинвест». В нее сотрудник заносит любые сведения, их изменения относительно трудовых взаимоотношений, которые возникают в ходе трудовой деятельности с работодателем. Документом-основанием для внесения записи является приказ, заверенный печатью компании и подписью работодателя.

Таблица 1 – Виды документов централизованного документооборота

Вид документов	Характеристика вида документов
Входящие документы	Входящий документ – документ, поступивший в организацию. Большинство входящих документов должны порождать соответствующие исходящие, в установленные сроки. Сроки могут быть установлены нормативными актами, предписывающими то или иное время ответа на соответствующий входящий документ или могут быть указанные непосредственно во входящем документе
Исходящие документы	Исходящий документ - официальный документ, отправляемый из организации. Большинство исходящих документов являются ответом организации на входящие документы. Некоторая часть исходящих документов готовится на основе внутренних документов организации. Небольшое число исходящих документов может требовать поступления входящих документов (например, запросы в другие организации)
Внутренние документы	Внутренний документ – официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации. В обязанности секретаря –делопроизводителя входит организация учета поступления документов из всех источников, организация их первичной обработки, координация движения документов

Работа с входящей документацией компании предполагает ряд этапов (рисунок 9).

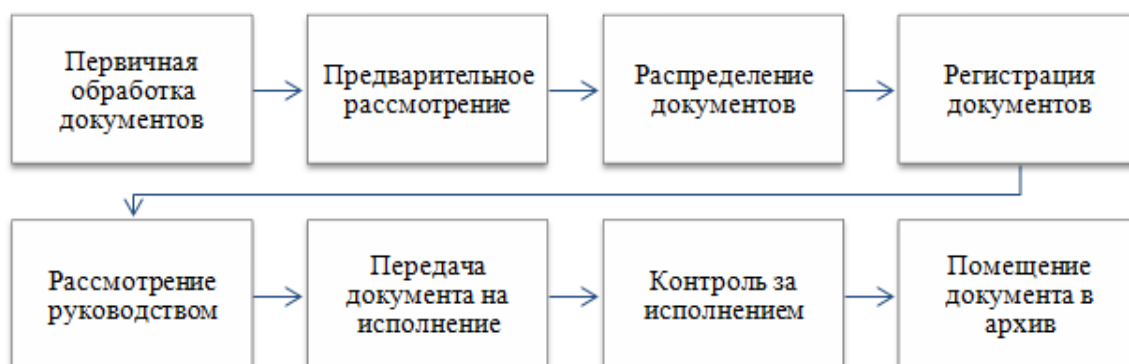


Рисунок 9 – Этапы работы с входящей документацией в ООО ИФК «Стройинвест»

Рассмотрим данные этапы:

1. Первичная обработка документов. Так как в ООО ИФК «Стройинвест» поступает небольшое количество документов, их прием и первичную обработку осуществляет секретарь. Входящие документы поступают в компанию такими способами как: по почте, доставлены курьером, доставлены нарочно или переданы по электронной почте.

Организация первичной обработки документов позволяет выделить первичные потоки поступивших документов: в адрес руководства организации, исполнителей (рисунок 10).

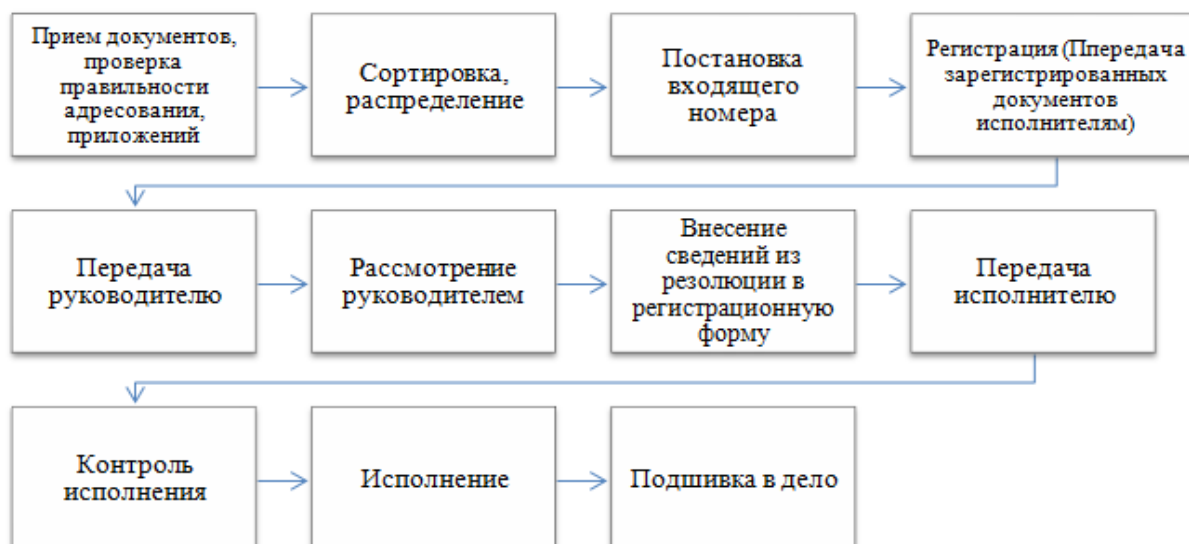


Рисунок 10 – Процессная схема работы с входящей документацией

2. Предварительное рассмотрение. После получения необходимо проверяется секретарём правильность доставки корреспонденции. Если она доставлена не по адресу, ее пересылают отправителю. Секретарь вскрывает конверт, за исключением с надписью «лично», оценивает физическое состояние документов, проверяет наличие приложений. Конверты уничтожаются, за исключением случаев, когда по штемпелю на конверте можно установить дату отправления или получения документа или адрес отправителя. Тогда секретарь подкалывает конверт к документу. Если текст документа поврежден, отсутствуют приложения, составляется акт. Первый его экземпляр вместе с полученными документами отсылается адресату. Заказные письма принимаются под расписку. Если документ с надписью «СРОЧНО» на нем проставляют время получения. Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения входящей корреспонденции на документы, которые требуют специального рассмотрения руководством организации, для того, чтобы освободить руководителя от рассмотрения второстепенных вопросов, ускорить движение документов и их исполнение.

3. Распределение документов. Распределение входящих документов между руководством основано на приказе о распределении обязанностей между руководством, где закрепляются направления деятельности за каждым

должностным лицом. Передача документов на рассмотрение руководству производится исходя из важности содержания документа и в соответствии с функциями и компетенцией должностных лиц, которым документ направляется на рассмотрение на основании установленного в организации распределении обязанностей.

4. Регистрация документов. Учет входящих документов состоит в проставлении отметки о поступлении. Она включает учётный порядковый номер документа и дату поступления (при необходимости часы и минуты. Она проставляется штампом от руки. Затем документы, подлежащие регистрации, вносятся в регистрационную форму-журнал.

5. Рассмотрение руководством. Соответствующее должностное лицо пишет на нём резолюцию – принятое им решение по информации, содержащейся в документе. Резолюция переносится в журнал регистрации входящих документов.

6. Передача на исполнение. Она осуществляется после рассмотрения документа руководством. Входящие документы обязательно секретарь-делопроизводитель передаёт исполнителю в день его получения и регистрации или в 1 рабочий день при поступлении документов в нерабочее время. Если документ требует немедленного исполнения, секретарь-делопроизводитель передаёт его непосредственно исполнителю, но обязательно сообщает об этом руководителю. Если документ предназначен к исполнению несколькими исполнителями, по согласованию с ответственным исполнителем, он передаётся поочерёдно каждому или для всех исполнителей, обозначенных в резолюции или снимают ксерокопии.

Всю работу по подготовке проекта документа организует ответственный исполнитель.

Внутренние документы используются для работы компании. Работа с внутренними документами также включает в себя ряд основных этапов (рисунок 11).



Рисунок 11 – Схема движения внутренних документов

Большинство исходящих документов являются ответом организации на соответствующие входящие документы (рисунок 12).



Рисунок 12 – Схема движения исходящей документации

Документы, которые передаются на отправку секретарю от работников компании, подлежат обработке и отправляются в тот же день или не позднее

первой половины следующего рабочего дня. Секретарь производит предварительное рассмотрение таких документов для проверки правильности составления и адресата, которому документ направляется. Документы передаются руководству или исполнителям в день поступления.

Обработка входящих документов включает: составление чернового документа; подготовку проекта документа; его согласование (визирование); удостоверение документа; отправку документа. За подготовку проекта исходящего документа отвечает исполнитель. Он координирует действия других исполнителей, указанных в резолюции. При необходимости ответственный исполнитель требует от них все необходимые материалы. Сначала исполнитель составляет черновик, проект документа, приносит его секретарю-делопроизводителю, который проставляет подпись, дату подписания, исходящего регистрационного индекса, при необходимости гриф утверждения, печати. Секретарь передает соответствующему должностному лицу проект документа вместе со всеми материалами, на основании которых он готовился. При наличии к проекту прикладываются замечания должностного лица, визирующего проект документа. Ознакомившись с документом, руководитель подписывает его или при необходимости вносит замечания, поправки. Тогда исполнитель дорабатывает документ в соответствии с замечаниями, вновь собирает визы согласования. Исполнитель приносит проект документа полностью оформленный: напечатанный на соответствующем бланке, со всеми визами.

Секретарь ООО ИФК «Стройинвест» составляет проекты писем на бланке организации (рисунок 13).

СТРОЙИНВЕСТ

Общество с ограниченной ответственностью
Инвестиционно-финансовая компания
«Стройинвест»
Отсутствует сокращенное наименование
ОГРН 1195835011470, ИНН/КПП 5836690719/583601001
440008, Пензенская область, г. Пенза, ул. Захарова, стр. 20, этаж 5, офис 1г

14.01.2022 г. № 2
на исх. от _____ № _____
смешанный вид оформления даты

Неверная последовательность адреса

Директору ООО «Скард»
Малькову П.О.
Неверное выравнивание реквизита, нарушена последовательность реквизитов ФИО

Уважаемый Петр Олегович!

В связи с задержкой отгрузки строительного материала – кирпича полнотелого М-150 в количестве 150 куб. прошу рассмотреть вопрос сдвижения графика оплаты поставки строительного материала по договору № 21 от 27.04.2021.

Оплату гарантируем в срок не больше 7 рабочих дней с момента поставки указанного строительного материала.

Генеральный директор	Имахов	Имахов А.А.
Главный бухгалтер	Павлова	Павлова О.Ф.

Рисунок 13 – Образец исходящего письма ООО ИФК «Стройинвест»

Анализ письма, который оформляется в ООО ИФК «Стройинвест» показал, что документ имеет ряд ошибок, которые не соответствуют требованиям ГОСТ 2016 для документов данного вида. Так, в частности, отсутствует сокращенное наименование организации, нарушена последовательность указания адреса организации, реквизит «Дата документа» оформлена в смешанном виде: арабскими цифрами, разделенными точкой и словесно-цифровым способом (при этом в дате до 10 числа стоит цифра «0», что недопустимо). Реквизит «Адресат» выровнен не по ширине самой длинной строки, па по правому краю. Реквизит «Подпись» составлен с нарушением последовательности расположения инициалов и фамилии лица, которое подписало документ. Кроме того, реквизит «Виза внутреннего согласования» должна быть расположена в левой части документа под подписью генерального директора и содержать следующие реквизиты: должность лица, визирующего документ; его подпись с

расшифровкой (инициалами и фамилией); дату визирования; если к проекту документа есть замечания, то они излагаются здесь же либо прилагаются отдельно (о чем делается пометка). В рассмотренном примере такие реквизиты отсутствуют.

Обработка исходящей корреспонденцией включает: сортировку, вложение в конверты, адресование, сдачу в отделение связи. Принимая документы для отправки, секретарь обязательно проверяет наличие подписи, даты, регистрационного индекса, отметку о категории отправления, наличие приложений, указанных в отправляемом документе, соответствие количества экземпляров количеству адресатов, правильность адресования. Документы, направляемые в 1 адрес, вкладываются в 1 конверт. На заказную корреспонденцию секретарь составляет опись рассылки, в конце которой проставляется фамилия сотрудника, её подготовившего, и дата отправки. Все исходящие документы обрабатываются и отправляются в тот же день или не позднее 1 половины следующего рабочего дня.

Все документы подлежат регистрации.

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

Регистрация документа – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения. Целью регистрации является обеспечение учета, контроля и поиска документов.

Основным принципом регистрации документов является однократность. Каждый документ должен регистрироваться только один раз.

Не подлежат регистрации следующие документы: поздравительные письма и пригласительные билеты; рекламные извещения, плакаты.

Основным принципом регистрации документов является

однократность. Каждый документ должен регистрироваться только один раз.

Входящие документы регистрируются в день поступления, исходящие и внутренние документы – в день подписания. Регистрации подлежат документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях. При регистрации документов используются следующие основные справочные материалы: перечень документов, не подлежащих регистрации службой делопроизводства; номенклатура дел.

Индекс входящего как правило, состоит из индекса дела по номенклатуре и регистрационного номера документа, например: регистрационный номер 06-10/96 входящего документа включает:

- 06 - индекс;
- 10 - номер соответствующего дела по номенклатуре;
- 96 - индивидуальный порядковый номер входящего документа, присвоенный ему при регистрации.

Индексами распорядительных документов и протоколов являются их регистрационные номера, которые присваиваются самостоятельно в пределах каждого вида документов. Индексы заявлений и жалоб граждан могут быть дополнены первой буквой фамилии автора документа.

На всех входящих документах проставляется регистрационный номер документа, фиксирующий факт и время поступления документа в ООО ИФК «Стройинвест». Место проставления штампа определено ГОСТ.

В практической деятельности ООО ИФК «Стройинвест» используется одна форма регистрации документов: журнальная, сплошная регистрация. Регистрация ведется в простой тетради формата А5.

Журнал входящей корреспонденции имеет графы, которые несут краткую информацию о документе: регистрационный номер документа, его дата, краткое содержание и отметка в получении (рисунок 14).

Рег. №	Дата поступления	Краткое содержание	Отметка в получении	Рег. №	Дата поступления	Краткое содержание	Отметка в получении
1	14.01.22	1	Определение работ				
2	19.01.2022	Протокол разногласий с ООО "Сток"					
3	24.01.2022	Благодарность от властей					
4	31.01.2022	Разрешение на изменение работ по договору №23 от 14.11.2021.					

Рисунок 14 – Образец журнала регистрации входящих документов

Контроль исполнения документов – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов. Организация контроля за исполнением документов в ООО ИФК «Стройинвест» обеспечивает их своевременное и качественное исполнение.

Контроль осуществляется за наиболее важными входящими, исходящими и внутренними документами.

Контроль за исполнением документов и содержащихся в них поручений осуществляют руководители учреждения, уполномоченные ими лица. Непосредственный контроль за исполнением документов возлагается на секретаря ООО ИФК «Стройинвест». Технология контроля состоит из постановки документа на контроль, проверки своевременного доведения документа до исполнителя, предварительной проверки и регулирования хода исполнения, учета и обобщения результатов контроля исполнения документов, информирования руководителя ООО ИФК «Стройинвест».

Срок исполнения документа – срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией. Существует два вида срока исполнения документа: типовой и индивидуальный. Типовой срок исполнения документа – срок исполнения

документа, установленный нормативно-правовым актом. Индивидуальный срок исполнения документа – срок исполнения документа, который установлен организационно-распорядительным документом организации или резолюцией.

Контроль за исполнением документа начинается с момента постановки его на контроль. На документе поставленном, на контроль в соответствии с

В ООО ИФК «Стройинвест» документооборот разграничен на документацию, требующую постоянного хранения, временного хранения, либо уничтожения, которая проводится в строгом соответствии с правилами работы архивов организаций и особыми распоряжениями Росархива. Вся документация компании, в т.ч. архив, хранятся в одном помещении – кабинете секретаря. Это можно объяснить тем, что ООО ИФК «Стройинвест» является молодой компанией.

Таким образом, проведенное исследование показало, что в ООО ИФК «Стройинвест» ДОУ организовано в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

3.3 Анализ организации документооборота в ООО ИФК «Стройинвест»

Документооборот в ООО ИФК «Стройинвест» представляет собой движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления. Документопоток осуществляется в виде потоков документов между пунктами обработки информации (генеральный директор, главный бухгалтер, заместитель генерального директора) и пунктом технической обработки документов – секретарь.

Важнейшей характеристикой документооборота является его объем, т.е. количество документов, которые поступили в организацию и созданы в ней в течение определенного времени. Данный показатель очень важен, т.к. им определяется выбор организационной формы делопроизводства, вида информационно-поисковой системы по документам организации, структуры

и штатного состава службы ДООУ, степень технологической оснащенности процессов работы с документацией.

Подсчет количества документов, которые были получены и созданы в организации, производится ежемесячно, за полугодие и по итогам года нарастающим итогом с начала текущего года по контрольно-регистрационным формам в местах их регистрации. За единицу учета количества документов принимается сам документ с учетом размноженных экземпляров. Размноженные экземпляры подсчитываются отдельно.

Учет количества документов может проводиться по организации в целом или по отдельным ее подразделениям. Итоговые данные подсчета представляются в табличной форме.

Подсчет объема документооборота целесообразно проводить также по группам документов: распорядительные, статистические, переписка, письма граждан, финансовые и др.

Анализ документооборота в ООО ИФК «Стройинвест» показал, что основную долю составляет информационно-справочная документация (таблица 2).

Таблица 2 – Состав и структура документооборота в ООО ИФК «Стройинвест» и их динамика за период 2019-2020 годы

Наименование вида документа	2019 год		2020 год		Отклонение 2020/2019		Изменение уд. веса
	Кол-во, ед.	Уд. вес, %	Кол-во, ед.	Уд. вес, %	+, -	%	
Информационно-справочные документы, всего, в т.ч.	98	69,0	119	71,0	+21	+21,4	+2,0
- входящие документы	39	27,5	49	29,2	+10	+25,6	+1,7
- исходящие документы	31	21,8	38	22,8	+7	+22,6	+1,0
- внутренние документы	28	19,7	32	19,0	+4	+14,3	-0,7
Организационные документы	5	3,5	2	1,0	-3	-60,0	-2,5
Распорядительные документы	10	7,0	15	9,0	+5	+50,0	+2,0
Документы по личному составу, всего, в т.ч.	29	20,5	32	19,0	+3	+10,4	-1,5
- приказы по личному составу	2	1,4	1	0,5	-1	-50,0	-0,9
- иные документы по кадрам	27	19,1	31	18,5	+4	+14,8	-0,6
ВСЕГО за год:	142	100	167	100	25	17,6	x

Данные таблицы показывают, что наибольшее количество документов, с которыми работает секретарь являются информационно-справочными

документами – 119 документов в 2020 году, что на 21 ед. больше, чем в 2019 году (темп прироста составил 21,4%). Также увеличился выпуск документов по личному составу и распорядительной документации на 3 и 5 ед., соответственно (тем прироста составил 10,4 и 50%, соответственно).

Графический метод исследования анализа документооборота отражен на рисунке 15.

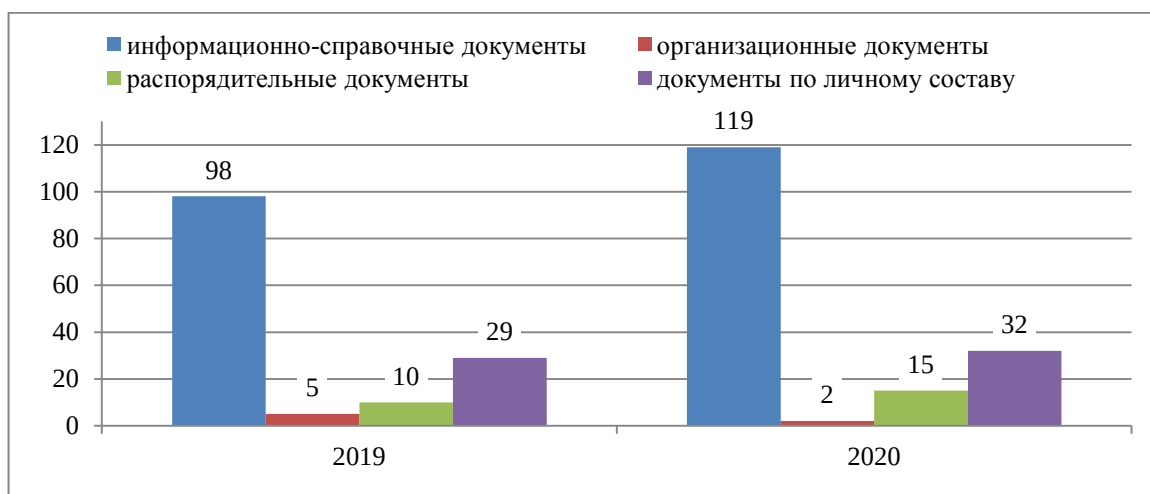


Рисунок 15 – Анализ документооборота в ООО ИФК «Стройинвест» за период 2019-2020 годы, ед.

Из рисунка 15 видно, что практически все документопотоки в 2020 году по отношению к 2019 году возросли, кроме организационных документов. Это можно объяснить тем, что по данной группе документов организационные документы были составлены в полном объеме в момент создания компании. В 2020 году в Правила трудового распорядка были внесены некоторые изменения в связи с переводом сотрудников на дистанционный труд. Также был введен новый локальный акт – Положение о дистанционной работы сотрудников ООО ИФК «Стройинвест».

В структуре информационно-справочной документации наибольшее число документов было отмечено по такому виду как входящие документы (рисунок 16).

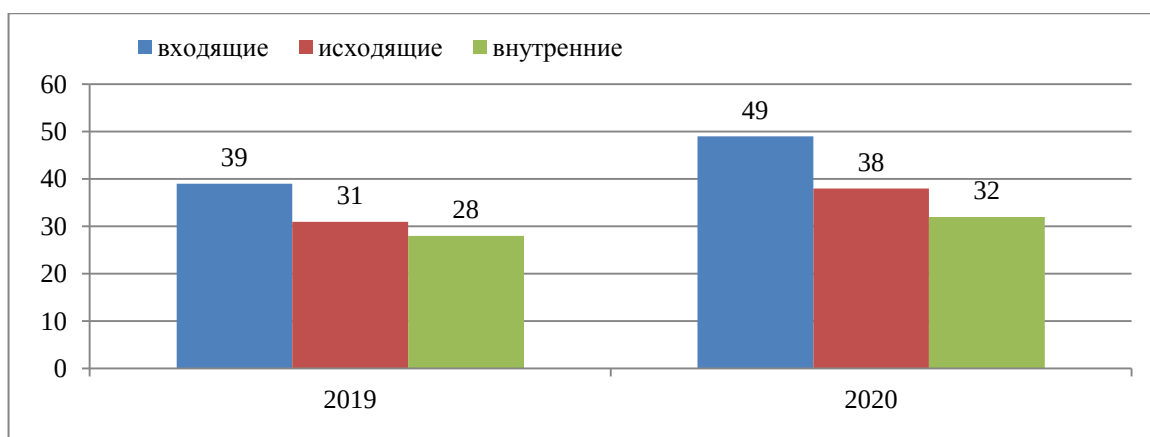


Рисунок 16 – Динамика изменения количества информационно-справочной документации ООО ИФК «Стройинвест» в период 2019-2020 годы, ед.

Изменения в количественном составе документопотока в ООО ИФК «Стройинвест» повлиял на изменения его структуры. Наибольшую долю в структуре документов компании составляет информационно-справочная документация – 71%, что на 2 п.п. больше, чем в 2019 году. Доля организационных документов в общей массе документов ООО ИФК «Стройинвест» сократилась на 2,5 п.п. и составила всего 1%. Также наблюдается сокращение по такой группе документов как «Документы по личному составу» – на 1,5% за счет уменьшения удельного веса приказов по личному составу на 0,9 п.п. и оформления иных документов по кадрам – на 0,6 п.п. (рисунок 17).

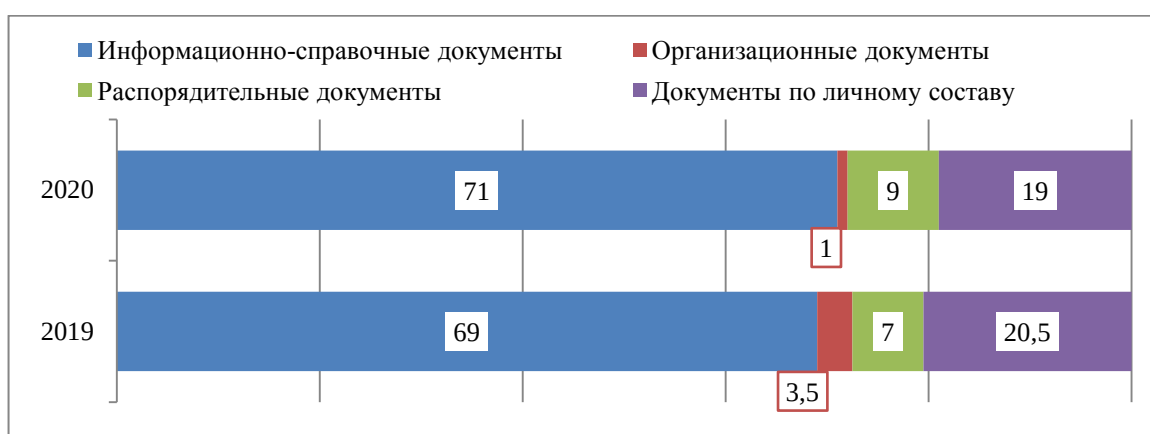


Рисунок 17 – Структура документооборота в ООО ИФК «Стройинвест» за период 2019-2020 годы, в %

В структуре информационно-справочной документации ООО ИФК «Стройинвест» наибольший рост в структуре документов составили входящие документы – темп роста на 1,7 п.п. Рост удельного веса исходящих документов составил 1,0 п.п. Также наблюдается снижение доли внутренних документов на 0,7 п.п. (рисунок 18).

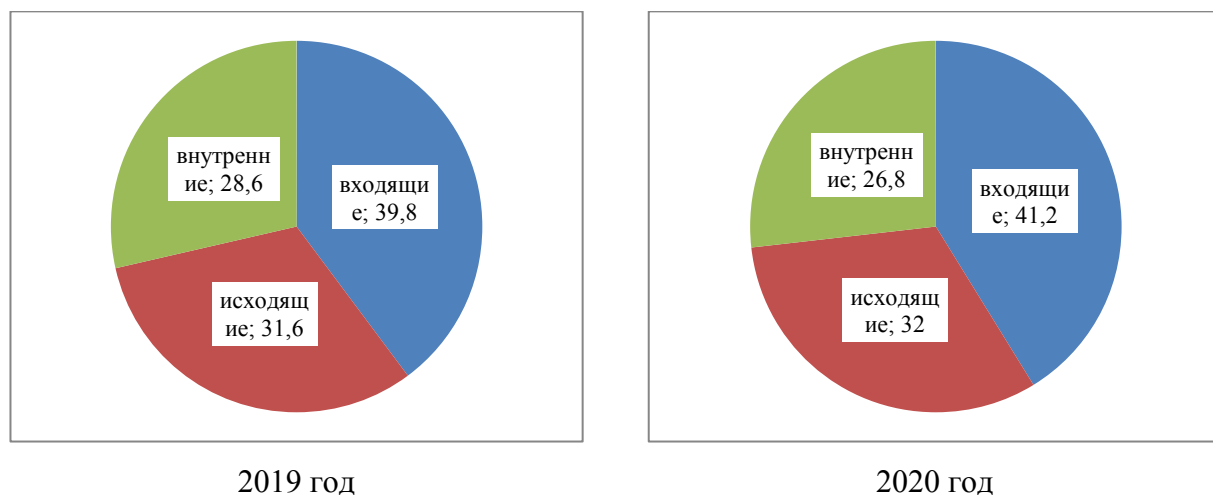


Рисунок 18 – Структура и ее изменения информационно-справочных документов ООО ИФК «Стройинвест» за период 2019-2020 годы, в %

Анализ показал, что рост объема документов, с которыми работает секретарь ООО ИФК «Стройинвест», снижает уровень качества подготовки документов. При этом, в последнее время наблюдается ситуация, когда проекты документов (например, ответ на входящий документ) подготавливает не ответственный исполнитель, а секретарь по устной просьбе данного лица. В результате, наблюдается неграмотное оформление документации, несоблюдение сроков их подготовки и исполнения, регистрации, отправке.

Кроме того, в процессе анализа было выявлено, что в ООО ИФК «Стройинвест» наблюдаются факты потери документов, их несвоевременной подготовки. Так, в частности, только за 2020 год было утеряно 15 документов. Данные потери наблюдались и ранее, но со временем часть документов была найдена в документах главного бухгалтера или заместителя

генерального директора. По фактам утери в организации проводятся служебные расследования. Согласно служебному расследованию по факту утери документов компания понесла убытки в размере 54 тыс. руб.

Ситуация была следующая. ООО ИФК «Стройинвест» обратилось в ООО «ЗДСК» с просьбой поставки бетона. В компанию было направленно письмо за № 19 от 23.08.2020 года. Так как заключением договоров поставки секретарь ООО ИФК «Стройинвест» не занимается, она передала входящий документ заместителю генерального директора по строительству. При этом осуществил регистрацию документа в журнале регистрации входящих документов, присвоив ему порядковый номер № 16 от 25.08.2020 года. При этом, в качестве исполнителя в журнале отсутствуют сведения, только роспись в получении. Также отсутствуют сроки исполнения документа и резолюция генерального директора.

Не дождавшись ответа и товарной продукции ООО ИФК «Стройинвест» было вынуждено повторно обратиться с просьбой о поставке бетона. ООО «ЗДСК» поставил продукцию 19.09.2020 года, а в ноябре месяце было найдено первое письмо № 19 от 23.08.2020 года. По найденному документу бетон был повторно доставлен, однако ООО ИФК «Стройинвест» отказалось принять его, т.к. потребность в данном товаре уже отпал. В результате бетон вышел из срока годности.

В итоге ООО ИФК «Стройинвест» понесло убытки в сумме 54 тыс. руб.

Как уже было сказано, ООО ИФК «Стройинвест» является молодой компаний, которая работает на рынке не более 4-х лет. Весь массив документов хранится в кабинетах специалистов: информационно-справочная, организационная и распорядительная документация, а также документы по личному составу хранится в кабинете секретаря, финансовая и бухгалтерская документация – в кабинете главного бухгалтера, документы, связанные со строительной деятельностью (договоры, акты приемки-сдачи, проекты и пр.) – у заместителя генерального директора по строительству.

При этом, документы, которые формируются в дела в структурных подразделениях (в нашем случае у сотрудников компании) не имеют своего порядкового номера, что связано с тем, что в ООО ИФК «Стройинвест» отсутствует номенклатура дел. Более того, все дела хранятся в простых шкафах для документов, что повышает риск доступа третьих лиц к данным, которые носят конфиденциальный характера, персональные данные, а также коммерческую (служебную) тайну.

Документы, которые составляются в ООО ИФК «Стройинвест» имеют разный срок хранения, однако их хранение также осуществляется в общей массе документации, что не соответствует правилам хранения документов в организациях.

Анализ маршрутов движения документопотока в компании позволил выявить, что схемы имеют много нерациональных возвратных шагов. Таким образом, маршруты движения в компании требуют сокращения.

В результате проведенного анализа делопроизводства в ООО ИФК «Стройинвест» были выявлены следующие основные проблемы и недостатки:

- утеря документов;
- накопление большого количества документов, назначения и источник которых неясен;
- документы и информация, которая содержится в документах, попадает в руки третьих лиц;
- большие затраты рабочего времени на поиск нужного документа и формирование тематической подборки документов;
- создание нескольких копий одного и того же документа – на бумагу и копирование документов тратиться немало средств;
- большие временные затраты на подготовку и согласование документов;
- отсутствие использования электронной связи по передачи документов между структурными подразделениями (специалистами);

- наличие множественных ошибок в составлении документов;
- отсутствие автоматизированного процесса подготовки документов;
- нарушение правил хранения документов, особенно тех, которые составляют коммерческую тайну и содержат персональные данные;
- отсутствие внутренних правовых актов, регламентирующих делопроизводство в компании (в частности, отсутствие Инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел);
- рост оформления документов на бумажном носителе и их тиражирование, что увеличивает временные затраты на подготовку документов, а также повышает расходы компании на приобретение канцтоваров и расходных материалов к копировально-множительной техники.

Решение указанных проблем в современных условиях, позволит целенаправленно и эффективно вести делопроизводство в ООО ИФК «Стройинвест», формировать информационные ресурсы организации и обеспечивать ее эффективное функционирование.

4 Выработка рекомендаций по совершенствованию делопроизводства в ООО ИФК «Стройинвест»

Проведенный во втором разделе данной работы анализ постановки делопроизводства в ООО ИФК «Стройинвест» позволил выявить ряд проблем, решение которых требует от руководства компанией ряда направлений по его совершенствованию.

В качестве таких направлений можно предложить следующие:

1. Разработка Инструкции по делопроизводству.
2. Разработка номенклатуры дел.
3. Организация архивного хранения документов.
4. Организация хранения документов, содержащих персональные данные сотрудников компании.
5. Автоматизация процессов обработки информации и ее документального оформления.
6. Совершенствование контроля за исполнением документов.
7. Четкое распределение задач и обязанностей между структурными подразделениями и должностными лицами при работе с документами.
8. Рационализация состава и форм документов посредством их унификации и стандартизации.

Разработка и внедрение Инструкции по делопроизводству позволит оптимизировать процессы составления и оформления документов в компании, а также установить типовые формы документов, которые будут соответствовать требованиям законодательства в области делопроизводства (в частности, стандартам и ГОСТам).

Инструкция по делопроизводству в ООО ИФК «Стройинвест» представляет собой локальный нормативный акт, в качестве основной задачи которого выступает оптимизация работы с документами в пределах компании.

Инструкция по делопроизводству решает много практических задач. В ней, в частности, утверждаются шаблоны всех документов, которые оформляет секретарь, очередность их оформления и порядок прохождения внутри организации. Унификация документации позволит значительно сократить трудовые затраты и затраты времени на работу с документами. Также снизится количество ошибок в документах.

Секретарю ООО ИФК «Стройинвест» в процессе работы приходится оформлять много однотипных документов, которые должны быть оформлены правильно и единообразно. Поэтому чтобы организовать работу секретаря с документами, необходимо разработать Инструкцию по делопроизводству, которая установит оформление документов именно в данной компании.

Инструкцией по делопроизводству в ООО ИФК «Стройинвест» выполняются следующие задачи:

- определяет порядок работы с документами в организации;
- определяет порядок хранения и уничтожения документации;
- обеспечивает стабильность и непрерывность делопроизводства;
- определяет перечень лиц, которые будут нести ответственность за ведение «бумажной» работы;
- обеспечивает оперативный документооборот внутри организации и за ее пределами;
- устанавливает требования к указанию реквизитов и оформлению документов внутри организации;
- утверждает шаблоны всех документов, тем самым – снижая затраты на их обработку.

Еще одна ценность инструкции в том, что при ее разработке учитывается специфика компании, которая определяется не только сферой деятельности, организационной структурой и численностью сотрудников, но и особенностями делопроизводства. Закрепив особенности оформления документов в локальном акте, будут созданы условия к тому, что новые сотрудники, которые пришли на

работу в ООО ИФК «Стройинвест» и которые будут выполнять обязанности по документированию деятельности компании, смогут быстро разобраться в нюансах ее работы.

Инструкция по делопроизводству состоит из нескольких частей: общие положения, тематические разделы и приложения.

В приложениях к Инструкции включается справочно-иллюстративный материал, в котором приводятся образцы оформления всех видов документов, а также формы регистрационных журналов, наглядно показаны требования к оформлению реквизитов и составлению текстов документов.

В результате предлагается разработать Инструкцию по со следующей структурой:

1. «Общие положения», который:

- содержит информацию о том, на какие документы распространяется инструкция: на все, только на секретные и т.п.;
- устанавливает ответственность за нарушение правил;
- определяет, какое структурное подразделение (должностное лицо) является ответственным за работу с документами.

2. «Основная часть». В нее включаются разделы, которыми регламентируются вопросы по:

- составлению и оформлению документации;
- работе с документами;
- учету объема документооборота;
- работе с документацией по личному составу;
- хранению документов и подготовке к сдаче в архив и др.

3. Приложения. В этот раздел включается справочно-иллюстративный материал: образцы бланков документов, примеры их оформления и пр.

Подготовленный документ утверждается генеральному директору ООО ИФК «Стройинвест».

С данным документом необходимо ознакомить всех сотрудников организации, которые работают с документами. Для ООО ИФК «Стройинвест» это весь персонал.

Можно предложить, что после утверждения Инструкции секретарь сделает ее тиражирование по количеству должностных лиц и выдаст им копии под роспись на основном документе. Таким образом, у каждого должностного лица будет свой экземпляр Инструкции.

Проект Инструкции по делопроизводству в ООО ИФК «Стройинвест» вместе с образцами документов и журналами регистрации документов представлен в Приложении А.

Разработанная Инструкция позволит обеспечить правильное составление документов в соответствии с ГОСТ 2016.

В Приложении Б представлены исправленные документы ООО ИФК «Стройинвест», которые содержат ошибки в оформлении.

В качестве одной из самых важных задач делопроизводства в любой организации выступает организация хранения и использования документов, что предполагает их обязательную систематизацию. Обеспечение сохранности документов, их быстрого поиска для решения самых разных управленческих проблем возможно только при наличии в организации номенклатуры дел. В связи с тем, что компания ООО ИФК «Стройинвест» работает уже почти 4 года и как показал анализ, в ней ежегодно происходит увеличение количества создаваемых документов, в целях группировки исполненных документов в дела, систематизации, учета, индексации и определения сроков хранения дел предлагается также в ООО ИФК «Стройинвест» разработать номенклатуру дел.

П. 75 ГОСТа Р 51141-98 определяет номенклатуру дел в качестве систематизированного перечня наименований дел, которые заводятся в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Данный документ:

- закрепляет систематизацию всех документов;

- содержит сроки хранения каждого дела;
- оформляется по установленным правилам.

Номенклатура дел представляет собой локальный нормативный документ, который обязателен для исполнения всеми без исключения работниками организации. В качестве ее общего назначения служит упорядочивание документов, которые формируются в дела.

Номенклатуре дел присущ ряд функций (рисунок 19).

Функции номенклатуры дел

- используется в качестве схемы классификации при распределении и группировке исполненных документов в папки-дела. Заголовки дел, которые закреплены в номенклатуре, переносятся затем на обложки дел;
- каждое дело обладает указанием срока хранения включенных в него документов. Определение сроков хранения является первым этапом экспертизы ценности документов;
- необходима в процессе построения информационно-поисковой системы по документам Организации. При регистрации документов в регистрационный индекс часто включают индекс дела по номенклатуре;
- классификационная схема номенклатуры используется при формировании справочной картотеки на исполненные документы, причем рубрики картотеки соответствуют рубрикам номенклатуры;
- номенклатура дел используется вместо описи как учетный документ при сдаче в архив дел со сроками хранения до 10 лет включительно. Она же – основа для составления описей на дела со сроками хранения свыше 10 лет и постоянного

Рисунок 19 – Функции номенклатуры дел

Составление номенклатуры дел должна производиться на протяжении последнего квартала года, который предшествует отчетному. Номенклатура должна быть введена в действие в начале года – это означает, что номенклатура дел на 2021 год, составленная в 4-м квартале 2020-го, начинает заполняться с 01.01.2021.

Утверждение номенклатуры дел производится генеральным директором организации.

В ООО ИФК «Стройинвест» целесообразно составить единую номенклатуру дел, т.к. на данный момент в компании нет такого большого объема документов.

Образец номенклатуры дел в ООО ИФК «Стройинвест» представлен в приложении В.

В качестве совершенствования работы секретаря с документами предлагается также автоматизировать его работу с документами (автоматизировать работу с документами). На текущий момент генеральный директор ООО ИФК «Стройинвест» при принятии решения об автоматизации делопроизводства секретаря может столкнуться с проблемой выбора системы электронного документооборота (СЭД), которая смогла бы с наибольшим успехом решать поставленные задачи и оправдала бы инвестиции на свое внедрение.

На рынке программного обеспечения представлено множество продуктов данного класса, как зарубежных, так и отечественных производителей. Также существует достаточное количество материалов по сравнению таких систем между собой и описанию преимуществ какого-либо конкретного продукта перед остальными. Поэтому определиться с тем, сможет ли система решать задачи документооборота для данной организации необходимо до покупки системы. В ходе эксплуатации неудачного приобретения может оказаться, что купленный продукт не поддерживает расширение функциональности, больших объемов данных, имеет детерминированную логику или проблемы с безопасностью.

Кроме того, учитывая тот факт, что секретарь ООО ИФК «Стройинвест» осуществляет работу с кадровой документацией, копии которых в своем большинстве передается в бухгалтерскую службу (приказы о приеме, увольнении, премировании, предоставлении отпуска и т.п.) при поиске программы необходимо принимать во внимание возможность автоматизированной передачи данных документов.

Представляется, что в качестве такого программного обеспечения может стать программа 1С с подключением пакетов «1С: Зарплата и Управление персоналом» и «1С: СЭД». Решение в выборе данной программы является оптимальным, т.к. содержит справочник унифицированных форм кадровых приказов и формируется автоматически (а как было выявлено, в ООО ИФК «Стройинвест» в кадровом делопроизводстве используются

именно унифицированные формы), также программа 1С уже установлена в компании на рабочем месте главного бухгалтера (1С: Бухгалтерия), поэтому расходы на подключение и обслуживание дополнительных пакетов ПО будут незначительными.

Для того чтобы максимально оптимизировать задачи связанные с расчётом и выплатой заработной платы, а также для эффективного управления человеческими ресурсами предприятия, в современной системе бухгалтерского учёта, применяется программное обеспечение «1С: Зарплата и управление персоналом».

1С: Зарплата и Управление персоналом – достаточно мощная автоматизированная система, позволяющая делать начисление заработной платы и организовать кадровый учет в организации. В публикации приведу краткой описание возможностей этой программы. В программе существует возможность учёта всех необходимых сведений о сотрудниках предприятия. Программа осуществляет запись таких данных как:

1. Учет в Пенсионном Фонде РФ.
2. Воинский учет.
3. Унифицированный учет по труду.

Кроме этого с помощью в программе можно легко осуществить запрет на перезапись файлов, с указанием точной даты.

Функционал программы позволяет отображать не только факт отсутствия сотрудника на рабочем месте, но и указать точную причину невыхода на работу. Ещё одной полезной особенностью этого программного продукта является функция автоматической проверки непротиворечивости графика отпусков сотрудников предприятия. Вся информация по отпускам работников также содержится в информационной базе данного программного обеспечения.

Таким образом, предлагается приобретение однопользовательской версии продукта, которая идеально подходит для индивидуального использования или для внедрения на небольшом предприятии, которым является ООО ИФК «Стройинвест» (рисунок 20).

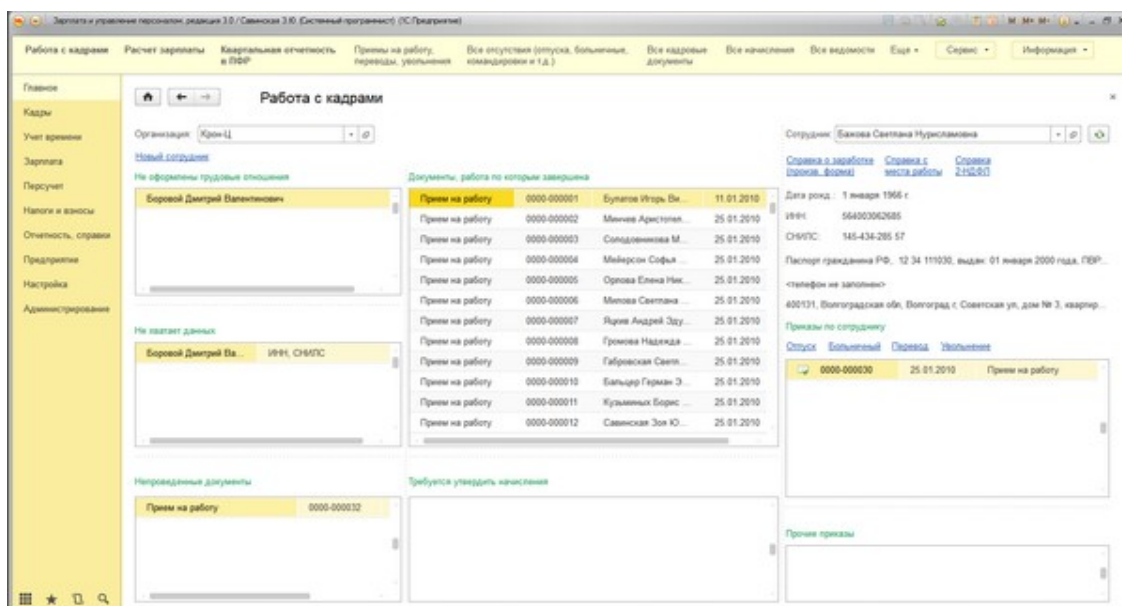


Рисунок 20 – Интерфейс работы в программе

В состав второго пакета программы 1С – «1С: СЭД» входит несколько подсистем:

- актуальные документы. Данная подсистема включает в себя работу с документацией компании, которая актуальна на данном этапе деятельности;
- задачи сотрудников и рабочие процессы. Здесь программой создаются бизнес-процессы компании, над которыми потом осуществляется контроль. Сюда же входит настройка матрицы действующих заместителей в случае отсутствия исполнителя, а также функция ролевой адресации задач;
- подготовка отчетов и статистических данных. Данная подсистема включает в себя перечень отчетов, необходимых для статистического анализа документации, а также осуществление контроля над деятельностью сотрудников и выполнением ими поставленных задач;
- автоматическая обработка информации. Эта подсистема подразумевает под собой механизмы, с помощью которых происходит автоматическая обработка документов. Сюда входит контроль над каталогами с файлами, выдача сотрудникам компании периодической печати и т.д.;
- ведение архива. Сюда входят средства, используемые при работе с архивом, например, просмотр, выдача информации, изъятие документа и т.д.;

- обмен данными. Подсистема способствует обмену данными между составными частями структуры;

- функция администрирования. С помощью этой подсистемы система настраивается, и в нее вводятся персональные данные пользователей;

- форум и чат. Данная подсистема способствует организации коллектив и его деятельности. Здесь же размещаются новости компании и список ссылок в интернете, которые могут быть полезными для сотрудников.

Благодаря использованию 1С СЭД можно также создавать различные шаблоны, например – шаблоны документов, которые можно использовать в дальнейшем. Есть также возможность вести учет документов, находящихся в архиве, а также организовывать доступ к ним. Система электронного документооборота на все 100% использует возможности платформы 1С, т.к. все составляющие модули системы созданы на основе управляемой платформы «1С: Предприятие 8.2» (рисунок 21).

Внедрение систем электронного документооборота позволяет:

- полностью автоматизировать процесс работы с документами;
- обеспечить организацию работы с удаленными пользователями и группами пользователей;
- обеспечить интеграцию с внешними системами электронной почты;
- наращивать базовые возможности СЭД с помощью модульности и наличия встроенных инструментальных средств;
- обеспечить процесс одновременной работы в системе неограниченного числа пользователей;
- повысить эффективность работы с документами;
- повысить корпоративную культуру работы с документами;
- значительно уменьшить объемы бумажного документооборота;
- значительно сократить время на обработку и пересылку документов, время поиска документов, время согласования и утверждения проектов документов;
- обеспечить все документационные процессы с одновременным использованием электронных и бумажных версий документов;
- упорядочить процесс регистрации всех видов документов;
- обеспечить управление потоками работ (передача документов между исполнителями);
- обеспечить процесс работы с взаимосвязанными документами;
- обеспечить управление документом на протяжении всего жизненного цикла;
- обеспечить прозрачность всех процессов с момента создания документа до момента его сдачи в архив;
- проследить историю создания документа;
- обеспечить четкий процесс согласования и утверждения документов;
- выстроить отлаженную систему поручений;
- обеспечить четкий контроль исполнительской дисциплины;
- производить сортировку документов по любым критериям;
- обеспечить поиск информации по разным атрибутам и полнотекстовый поиск;
- обеспечить автоматизацию сбора и анализа статистических данных о движении документов;
- обеспечить архивное хранение электронных образов документов;
- обеспечить регламентацию прав доступа;
- обеспечить мгновенный доступ к документам;
- уменьшить количественные потери документов;
- увеличить производительность труда;
- сократить затраты на подготовку документов к сдаче в архив и архивное хранение документов;
- придать юридическую силу электронным документам;
- сократить затраты на курьерские и почтовые услуги;
- сократить количество внутренних и внешних курьеров;
- обеспечить ведение информационно-справочной базы.

Рисунок 21 – Возможности программы 1С: СЭД

Так как в ООО ИФК «Стройинвест» секретарь работает с документами, содержащими персональные данные (кадровыми документами), также представляется необходимым организовать хранения документов, которые содержат такого рода данные.

ООО ИФК «Стройинвест» принимая сотрудника на работу, должно запросить у него определенные сведения, которые необходимы в рамках трудового, налогового и бухгалтерского законодательства. Федеральный закон № 152-ФЗ требует от работодателя, который в данном случае является оператором персональных данных и выполняет их обработку, обеспечить безопасность этой информации.

Поскольку обязанность по защите персональных данных ТК РФ возлагает на работодателя, то для осуществления такой защиты следует произвести определенные действия по созданию соответствующих технических условий, в частности особый режим доступа в те помещения, где хранятся персональные данные, оборудование мест для хранения такой информации, меры, направленные на защиту персональных данных от случайного уничтожения, утраты, несанкционированного доступа, изменений или распространения персональных данных.

ООО ИФК «Стройинвест» должен обеспечивать защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты за счет своих средств (п. 7 ст. 86 ТК РФ).

Как уже было сказано, в ООО ИФК «Стройинвест» все документы хранятся в кабинете секретаря в открытом для посторонних доступе. Чтобы обеспечить учет и хранению персональных данных, который бы соответствовал требованиям законодательства, предлагается приобрести металлический запирающийся шкаф, в котором будут храниться документы, содержащие ПДн сотрудников ООО ИФК «Стройинвест», их личные дела и др. важные документы. Данный шкаф необходимо установить за рабочим столом секретаря, тем самым ограничив доступ посторонних лиц к данного вида документации.

В качестве еще одного направления, которое позволит оптимизировать процесс делопроизводства в ООО ИФК «Стройинвест» является организация архивного хранения документов ООО ИФК «Стройинвест».

Организация архивного хранения документов внутри компании должна проводиться в локальных зонах или специальных помещениях. Важно наличие систем в виде коробов, архивных папок, боксов и профильного оборудования – каталожных полок, стеллажей. При этом бумаги, имеющие особую ценность, и те, которые несут высокую коммерческую значимость, обязательно размещают в металлических шкафах, где есть сейфовые замки. Когда установленные сроки истекают, уполномоченный сотрудник компании проводит ликвидацию документов и составляет соответствующий акт об уничтожении.

В связи с тем, что ООО ИФК «Стройинвест» молодая и небольшая компания, и на сегодня в ней отсутствует большой архив документации, в рамках данного мероприятия предлагается рекомендовать осуществлять хранения архивных папок документов также в металлическом шкафу по принципу хранения документов, содержащих персональные данные.

Повышение квалификации секретаря ООО ИФК «Стройинвест» в области работы с документооборотом также позволит усовершенствовать организацию делопроизводства в компании.

Повышение квалификации в области делопроизводства включает в себя широкий спектр вопросов, в том числе и актуальные способы защиты документов, сохранения их конфиденциальности, работу с кадровыми документами, с учетом последних изменений в законодательстве. Разносторонняя направленность учебных программ позволяет актуализировать уже имеющиеся знания и получить новые, необходимые современному специалисту для успешной работы.

Предлагается, что повышение квалификации секретаря ООО ИФК «Стройинвест» необходимо по следующим направлениям:

- а) современное делопроизводство и электронный документооборот;

б) кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.

Периодичность данного вида обучения: 1 раз в 5 лет.

Форма обучения: Очная или дистанционная.

Таким образом, предложенные мероприятия позволят получить следующие преимущества в работе с документами в ООО ИФК «Стройинвест»:

- сократить время на обработку и создание документов: регистрация, рассылка, поиск, контроль;
- ускорить движение информационных потоков: передача документа от подразделения к подразделению или компании-партнеру, подготовка типовых документов, согласование, скорость распространения информации внутри компании;
- обеспечить сохранность документов компании, в т.ч. тех, которые содержат персональные данные;
- сократить расходы на канцелярские принадлежности, расходные материалы и хранение документов;
- повысить квалификацию сотрудников, осуществляющих работу с документами;
- уменьшить количественные потери документов;
- повысить производительность труда работников благодаря наличию единого информационного пространства, упрощению процессов коллективной работы, эффективному контролю над исполнением документов.

Заключение

Анализ делопроизводства был проведен на материалах ООО ИФК «Стройинвест». Это молодая строительная компания, является микропредприятием, численность персонала которой составляет 4 человека.

Деятельность ООО ИФК «Стройинвест» как и любой иной организации, которая зарегистрирована на территории России, регламентируется большим числом нормативных законодательных актов.

Нормативная документальная база регулирует множество вопросов, в частности, устанавливает правила оформления документов, работает с ними, обеспечивает безопасность использованных документов, регулирует порядок передачи документации в архивы, обеспечивает работу с разными документами других служб (определяет их конкретные функции, персонал, структуру).

Составляющие нормативной базы делопроизводства в ООО ИФК «Стройинвест» это законодательные и правовые акты РФ, ГОСТы, нормативные документы, классификаторы, ГСДОУ – государственная система документационного обеспечения управления.

Делопроизводство в ООО ИФК «Стройинвест» входит в число функциональных обязанностей секретаря, входит организация работы с документами (информационно-справочными, организационными, распорядительными и кадровыми).

В процессе анализа было выявлено, что деятельность ООО ИФК «Стройинвест» сопровождается изданием большого числа управленческих документов, которые содержат решения организационных, административных, кадровых и иных вопросов.

Видовой состав управленческих документов компании таков: организационно-правовые документы (устав, положения, инструкции, правила и др.); распорядительные документы (приказы, распоряжения);

информационно-справочные документы (письма, акты, протоколы, докладные, служебные и объяснительные записки), кадровые (приказы о приеме, переводе, увольнении работников, личные дела работников и пр.).

В ходе выполнения выпускной квалификационной работы были рассмотрены некоторые управленческие документы: их оформление, структура, порядок подготовки. В результате было установлено, что практически все документы, которые создаются в организации содержит ряд ошибок. Так, в частности, в документах отсутствует правильное наименование организации, реквизиты дата, подпись оформлены в неверной последовательности, отсутствуют обязательные реквизиты (например, заголовок документа и др.).

Кроме видового состава документов были рассмотрены основные этапы работы с ними. Выяснено, что доставка документов в компанию осуществляется курьером, средствами почтовой и электронной связи.

Регистрация документов осуществляется в различных журналах: журнале регистрации входящих документов, журнале регистрации исходящих документов. Регистрация внутренних документов осуществляется в следующих журналах: журнале регистрации приказов, телефонограмм, справок, журнале учета трудовых договоров.

Анализ объема документооборота в ООО ИФК «Стройинвест» за период 2019-2020 годы показал его значительный рост, что вызвано увеличением потоков информационно-справочных и распорядительных документов.

В результате проведенного анализа делопроизводства в ООО ИФК «Стройинвест» были выявлены следующие основные проблемы и недостатки в его организации:

- утеря документов;
- накопление большого количества документов, назначения и источник которых неясен;

- документы и информация, которая содержится в документах, попадает в руки третьих лиц;
- большие затраты рабочего времени на поиск нужного документа и формирование тематической подборки документов;
- создание нескольких копий одного и того же документа – на бумагу и копирование документов тратиться немало средств;
- большие временные затраты на подготовку и согласование документов;
- отсутствие использования электронной связи по передачи документов между структурными подразделениями (специалистами);
- наличие множественных ошибок в составлении документов;
- отсутствие автоматизированного процесса подготовки документов;
- нарушение правил хранения документов, особенно тех, которые составляют коммерческую тайну и содержат персональные данные;
- отсутствие внутренних правовых актов, регламентирующих делопроизводство в компании (в частности, отсутствие Инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел);
- рост оформления документов на бумажном носителе и их тиражирование, что увеличивает временные затраты на подготовку документов, а также повышает расходы компании на приобретение канцтоваров и расходных материалов к копировально-множительной технике.

В результате был предложен ряд направлений по его совершенствованию:

1. Разработка Инструкции по делопроизводству.
2. Разработка номенклатуры дел.
3. Организация архивного хранения документов.
4. Организация хранения документов, содержащих персональные данные сотрудников компании.
5. Автоматизация процессов обработки информации и ее документального оформления.

6. Совершенствование контроля за исполнением документов.

7. Четкое распределение задач и обязанностей между структурными подразделениями и должностными лицами при работе с документами.

8. Рационализация состава и форм документов посредством их унификации и стандартизации.

Таким образом, предложенные мероприятия позволят получить следующие преимущества в работе с документами в ООО ИФК «Стройинвест»:

- сократить время на обработку и создание документов: регистрация, рассылка, поиск, контроль;

- ускорить движение информационных потоков: передача документа от подразделения к подразделению или компании-партнеру, подготовка типовых документов, согласование, скорость распространения информации внутри компании;

- обеспечить сохранность документов компании, в т.ч. тех, которые содержат персональные данные;

- сократить расходы на канцелярские принадлежности, расходные материалы и хранение документов;

- повысить квалификацию сотрудников, осуществляющих работу с документами;

- уменьшить количественные потери документов;

- повысить производительность труда работников благодаря наличию единого информационного пространства, упрощению процессов коллективной работы, эффективному контролю над исполнением документов.

Список использованных источников и литературы

I. Источники

1. Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // СЗ РФ. 03.03.2014. № 9. Ст. 851.

Кодексы Российской Федерации

2. Гражданский кодекс РФ принят Государственной Думой 21 октября 1994 года. Принят Государственной Думой 21 октября 1994 года (изм. от 21.12.2021) // СЗ РФ. 05.12.1994. № 32. Ст. 3301.

3. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (с изм. от 05.04.2021) // СЗ РФ. 07.01.2002. № 1 (часть I). Ст. 3.

Федеральные законы Российской Федерации

4. Федеральный закон от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в РФ, осуществляемой в форме капитальных вложений» (ред. от 30.12.2021) // СЗ РФ. 01.03.1999. № 9 ст. 1096.

5. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (ред. от 02.07.2021) // СЗ РФ. 16.02.1998. № 7. Ст. 785.

6. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (ред. от 30.04.2021) // СЗ РФ. 06.06.2005. № 23. Ст. 2199.

7. Федеральный закон от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (изм. от 02.07.2021) // СЗ РФ. 31.07.2006. № 31 (часть I). Ст. 3451.

8. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 30.12.2021) // СЗ РФ. 11.04.2011. № 15. Ст. 2036.

9. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ» (ред. от 11.06.2021) // СЗ РФ. 25.10.2004. № 43. Ст. 4169.

10. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. 2006. № 31 (часть I). Ст. 3448.

11. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» // СЗ РФ. 2004. № 32. Ст. 3283.

12. Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-I «О языках народов РФ» (ред. от 11.06.2021) // ВСНД и ВС РФ. 12.12.1991. № 50. Ст. 1740.

Постановления Правительства Российской Федерации

13. Постановление Правительства РФ от 31.10.2002 № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (с изменениями и дополнениями) // СЗ РФ. 04.11.2002. № 44. Ст. 4399.

Постановления, приказы и письма Министерств Российской Федерации

14. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» // Документы и комментарии. 12.04.2004. № 8.

15. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 N 33) (вместе с «Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)», «Примерным положением о службе документационного обеспечения управления»). – М., Главархив СССР, 1991.

16. Приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах

местного самоуправления и организациях» // Официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru: 10.09.2015.

17. Приказ Минтруда России от 19.08.2016 № 438н «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

18. Постановлению Правления ПФ РФ от 25.12.2019 № 730п «Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения форм указанных сведений» // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/564112346>

19. Письмо Роструда от 22.03.2012 № 428-6-1 «Вопрос: О внесении изменений в штатное расписание; об отражении тарифной ставки (оклада) в трудовом договоре; об исчислении срока оплаты отпуска и извещении о его начале» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

20. Письмо Роструда от 31.10.2007 № 4414-6 «Оформление на работу у индивидуального предпринимателя» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

21. Информация Минфина России № ПЗ-10/2012 «О вступлении в силу с 1 января 2013 г. Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» // Документы и комментарии. № 1. январь, 2013.

Государственные стандарты Российской Федерации

22. Основные правила работы архивов организаций. – Росархив, ВНИИДАД. М., 2002. - 152 с. // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. - URL: <https://docs.cntd.ru/document/901835680>.

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

определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст). – М.: Стандартинформ, 2014.

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

25. 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).

Неопубликованные источники

26. Устав ООО ИФК «Стройинвест», утвержденный решением единственного участника ООО ИФК «Стройинвест» 25.06.2018.

27. Правила внутреннего трудового распорядка ООО ИФК «Стройинвест», утвержденные генеральным директором ООО ИФК «Стройинвест» от 01.07.2018.

28. Штатное расписание ООО ИФК «Стройинвест» № 1 от 27.06.2018, утвержденное генеральным директором ООО ИФК «Стройинвест» 27.06.2018.

29. Положение по оплате труда и премировании работников ООО ИФК «Стройинвест», утвержденное генеральным директором ООО ИФК «Стройинвест» 01.07.2018.

30. Положение о персональных данных работников ООО ИФК «Стройинвест», утвержденное генеральным директором ООО ИФК «Стройинвест» 01.07.2018.

31. Положение о персональных данных работников ООО ИФК «Стройинвест», утвержденное генеральным директором ООО ИФК «Стройинвест» 01.07.2018.

II. Литература

32. Базавлуцкая Л.М. Документирование в современной системе управления: учебное пособие / Л.М. Базавлуцкая. – Челябинск: Изд-во ЗАО «Библиотека А. Миллера» - 2020. — 93 с.

33. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. – Изд. 2е, исп. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2015. – С. 228.

34. Дрозова, О.С. Делопроизводство: учебное пособие для вузов / О.С. Грозова. – М.: Издательство Юрайт, 2021. – 124 с.

35. Еременко, В.Т. Документоведение: учебное пособие для высшего профессионального образования / В.Т. Еременко, О.И. Усачева. – Орел: ФГБОУ ВПО «Госуниверситет - УНПК», 2015. – 255 с.

36. Зерщикова М.А., Калитвенцева А.А. Законодательная база деятельности службы документационного обеспечения управления // Молодой ученый. – 2017. – № 22.1. – С. 32.

37. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. – М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2017. – 288 с.

38. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2021. – 462 с.

39. Лаптева, А. М. Инвестиционное право: учебник для бакалавриата и магистратуры / А. М. Лаптева, О. Ю. Скворцов. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 535 с.

40. Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении: сб. ст. по материалам XX Всерос. науч.-практ.

конф. (с междунар. участием) (г. Пенза, 23-24 апреля 2020 г.) / под ред. Л.Р. Фионовой, О.И. Семянковой. – Пенза: Изд-во ПГУ, 2020. – 160 с.

III. Электронные ресурсы

41. Справочная правовая система «Консультант плюс». – URL: www.consultant.ru.

42. Справочная правовая система «Гарант». – URL: www.garant.ru.

43. Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/901835680>

Приложение А

(обязательное)

Проект Инструкции по делопроизводству в ООО ИФК «Стройинвест»

УТВЕРЖДАЮ
генеральный директор
ООО ИФК «Стройинвест»

Имахов А.А. Имахов
01.02.2022

ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция (далее именуется «Инструкция») разработана для установления единого порядка составления документов и организации работы с ними в ООО ИФК «Стройинвест» (далее именуется «Организация») и обязательна для исполнения всеми сотрудниками Организации.

1.2. При разработке Инструкции использовались действующие нормативные акты Российской Федерации, которые предусматривают составление документов по определенным правилам, ведение номенклатуры (списка) дел, создание архивов в организациях для обеспечения сохранности наиболее ценных документов, существующая практика, а также внутренние документы Организации.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

Автоматизированные технологии обработки документной информации, применяемые в Организации, должны отвечать требованиям Инструкции.

1.4. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных Инструкцией правил и порядка работы с документами в департаментах и отделах Организации возлагается на секретаря Организации.

2. ПРИЕМ, УЧЕТ, РЕГИСТРАЦИЯ, ПРОХОЖДЕНИЕ И ОТПРАВКА КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

2.1. Прием документов.

2.1.1. Вся поступающая в Организацию корреспонденция принимается и регистрируется у секретаря.

2.1.2. При приеме корреспонденции необходимо проверять правильность ее доставки. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности. Принятая корреспонденция вскрывается (за исключением корреспонденции с отметкой на конверте «Лично»).

2.1.3. Корреспонденция с отметкой «Лично» вручается лично адресату или его доверенному лицу. Корреспонденция, имеющая пометку «Конфиденциально», обрабатывается тем сотрудником, который имеет к ней допуск.

2.1.4. При вскрытии конвертов секретарь проверяет соответствие адресата, целостность упаковки, наличие вложенных документов и приложений к ним, а также наличие подписи на документе. При обнаружении повреждения, отсутствия документов или приложений и т.д. необходимо сообщить об этом отправителю.

2.1.5. Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если календарный штемпель на конверте должен служить доказательством времени отправки или получения данного документа или если адрес отправителя указан только на конверте. Обязательно сохраняются конверты с письмами претензионного характера, а также с обращениями граждан.

2.2. Порядок регистрации входящих документов.

2.2.1. Все документы, адресованные Организации, подлежат регистрации (кроме документов, включенных в примерный перечень нерегистрируемых документов) у секретаря Организации (Приложение 1).

2.2.2. На полученных документах проставляется регистрационный штамп, в котором указывается дата поступления, порядковый входящий номер. Если к документу имеется приложение, то рядом с входящим номером делается об этом отметка. Штамп проставляется на лицевой стороне первого листа документа в правом нижнем углу.

Порядковые номера фиксируются в журнале учета регистрационных порядковых номеров. На документах, не подлежащих регистрации, ставится штамп и указывается только дата поступления документа.

2.2.3. При регистрации должен соблюдаться принцип однократности: каждый документ регистрируется только один раз у секретаря Организации.

2.3. Порядок прохождения документов.

2.3.1. Зарегистрированный документ передается тому руководителю, в адрес которого он поступил. Документы, не требующие рассмотрения руководства, передаются начальникам структурных подразделений и отделов Организации в соответствии с затронутыми в документах вопросами.

2.3.2. После рассмотрения и наложения руководителем резолюции (резолюция включает фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату), которая может являться основанием для взятия документа на контроль, документ передается исполнителю под расписку в журнале регистрации входящих документов с проставлением исполнителем даты получения. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то снимаются дополнительные копии документа по числу указанных исполнителей. Подлинник документа направляется исполнителю, указанному в резолюции первым.

2.3.3. При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку материала несет исполнитель, указанный в резолюции первым. Остальные исполнители обязаны представить необходимые материалы ответственному исполнителю в согласованные с ним сроки.

Ответ должен быть завизирован всеми исполнителями, перечисленными в резолюции.

2.3.4. Документы, поступившие в структурные подразделения (должностным лицам), вторично не регистрируются.

2.4. Порядок регистрации и отправления исходящих документов.

2.4.1. Подписанные руководством Организации документы в тот же день должны сдаваться секретарю для регистрации и отправки.

2.4.2. Перед регистрацией документа, поступившего на отправку, проверяется правильность его оформления:

- наличие бланка, подписи, даты, необходимых виз и сведений об исполнителе;
- наличие заголовка к тексту, номера и даты документа, на который дается ответ;
- правильность адреса получателя;
- наличие указанных в документе приложений, а также материалов, на основании которых готовился исходящий документ (если это ответ на поступившее письмо);
- наличие печати в тех случаях, когда она полагается.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

2.4.3. Если документ направляется в несколько адресов, на отправку сдается столько экземпляров подписанного письма, сколько необходимо для отправки всем адресатам, и один экземпляр копии.

2.4.4. После проверки оформления документ регистрируется в журнале и на всех экземплярах документа проставляется исходящий номер по порядку.

2.4.5. Исходящий номер состоит из индекса структурного подразделения, подготовившего ответ, номера дела по номенклатуре дел и порядкового номера.

2.4.6. На копии исходящего документа в левом верхнем углу ставится заверительный регистрационный штамп.

Корреспонденция сдается на отправку в отделение связи или доставляется с курьерами.

2.4.7. Заверенные копии отправленных документов в тот же день передаются в соответствующие подразделения исполнителям для подшивки в дела.

Образцы регистрационных журналов представлены в Приложении 2.

3. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Общие требования.

Любой документ состоит из ряда элементов (даты, текста, подписи), которые называются реквизитами.

Каждый вид документа (приказ, письмо, акт и т.д.) имеет определенный набор реквизитов. Расположение реквизитов на документе и правила их оформления должны соответствовать требованиям действующих нормативных актов.

К числу наиболее юридически значимых (т.е. для придания документу юридической силы) реквизитов относятся:

- подпись;
- дата документа;
- печать;
- гриф утверждения документа;
- регистрационный номер документа.

Подпись является обязательным реквизитом любого документа. Право подписи предоставляется должностным лицам в соответствии с организационно-распорядительными документами Организации (уставом, должностными инструкциями и т.п.). От имени Организации документы, как правило, подписывает генеральный директор или его заместители. Документы структурных подразделений подписывают их руководители. Главный бухгалтер Организации подписывает документы в соответствии со своей компетенцией на основании Федерального закона «О бухгалтерском учете».

Подпись ставится на первом экземпляре документа, при необходимости (например, подписание контракта, договора) и на других экземплярах.

Дата документа - один из наиболее важных реквизитов. Отсутствие даты на документе делает документ либо недействительным (напр., доверенность) либо может привести к сокращению срока исковой давности при договорных обязательствах.

Печать применяется в целях заверения подписи должностного лица на наиболее важных (в т.ч. финансовых) документах, свидетельствует о подлинности документа и проставляется на документах, издание которых влечет юридические или материальные последствия для Организации (реорганизация, передача материальных ценностей, удостоверение права и т.п.).

Гриф утверждения свидетельствует о введении документа в действие, распространении его действия на всех работников Организации. Обязательному утверждению генеральным директором, общим собранием участников или советом директоров в пределах их компетенции подлежат:

- устав Организации;
- штатное расписание;
- акты проверок, акты приема-передачи;
- должностные инструкции;
- сметы, бизнес-планы, отчеты и т.п. документы.

Регистрационный номер свидетельствует о том, что документ прошел все стадии обработки, зарегистрирован и тем самым является официальным документом Организации.

3.1.1. Текст служебных документов должен быть кратким и точным, не допускающим различных толкований. В документах не следует употреблять малоизвестные сокращения, обозначения.

3.1.2. Содержание служебных документов не должно противоречить действующему законодательству.

3.1.3. Ответы на поступившие документы следует подготавливать в письменном виде только в случаях, если поставленные вопросы требуют обязательного документального оформления.

3.1.4. Внесение в подписанные (утвержденные) документы каких-либо добавлений или исправлений, меняющих существо изложенного в документе, может производиться только лицом, подписавшим его.

3.1.5. Рекомендуются иметь для Организации, ее структурных подразделений, конкретных должностных лиц следующие виды бланков документов:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа (за исключением письма).

Общий бланк может быть использован для составления любых видов документов, кроме писем. Рекомендуются включать в него следующие реквизиты:

- эмблему (логотип) Организации;
- наименование Организации (полное и сокращенное);
- трафаретные части таких реквизитов, как дата и рег. номер документа.

Бланк письма содержит реквизиты:

- эмблему (логотип) Организации;
- наименование Организации;
- справочные данные об Организации (почтовый адрес, номера телефонов, номера факсов, адрес электронной почты, Web-страницы в Интернете).

Рекомендуются включать в него трафаретные части таких реквизитов, как дата, регистрационный номер документа и ссылка на дату и регистрационный номер входящего документа; а также проставлять ограничительные уголки для следующих реквизитов:

- адресат;
- заголовок к тексту;
- отметка о контроле.

Бланк конкретного вида документа (за исключением письма) составляется на основе общего бланка и дополняется наименованием соответствующего вида документа, например «Приказ», «Распоряжение» и т.п.

3.2. Основные правила оформления документов.

3.2.1. К тексту документа составляется заголовок, отражающий краткое содержание документа, который пишется перед текстом слева. Заголовок обычно отвечает на вопрос «О чем?».

Если в документе отражено несколько вопросов, заголовок может формулироваться обобщенно. Заголовок формулируется непосредственно исполнителем при подготовке документа. Не составляется заголовок к письмам, текст которых не превышает половины страницы, а также в ответах на письма граждан.

3.2.2. В ответах на письма организаций и предприятий обязательно делается ссылка на дату и номер документа, на который дается ответ. Если документ печатается на бланке, то ссылка указывается в специально отведенном месте, а в документе, напечатанном не на бланке, - перед заголовком или текстом письма.

3.2.3. Каждый документ (за исключением письма) должен иметь название вида, к которому он относится (приказ, протокол, акт, докладная записка и т.д.).

3.2.4. Текст документа может быть разбит на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Разделы имеют сквозную

порядковую нумерацию, остальные составные части документа нумеруются по порядку в пределах каждого раздела.

Например: 1.; 1.1.; 1.2.; 1.2.1.; 1.2.2.

2.; 2.1.; 2.2.; 2.2.1.; 2.2.2.

Абзацы внутри пункта не нумеруются.

При отсутствии разделов весь текст документа может быть разделен на пункты, имеющие порядковую нумерацию.

3.2.5. При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова «страница» или сокращения «стр.» и знаков препинания.

Допускается печатание документов с использованием оборотной стороны листа.

3.2.7. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания, для акта - дата события. Если авторами документа являются несколько организаций, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания.

Дату документа оформляют цифровым способом в следующей последовательности: день месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, а год обозначается четырьмя цифрами, например: 05.01.2022.

После написания даты цифровым способом не ставится буква "г" с точкой или просто точка за исключением случая, когда датой заканчивается предложение.

Допускается оформление даты в следующей последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2022.01.05.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, при котором после цифр, обозначающих год, обязательно ставится буква "г" с точкой или слово "год", например: 1 марта 2022 г.

3.2.8. Если документ напечатан на бланке, то дата проставляется на месте, отведенном для нее в штампе бланка. На таком же месте (вверху слева) ставится дата на внутренних документах, которые печатаются не на бланках.

В документе, подлежащем утверждению, дата ставится в самом реквизите утверждения.

3.2.9. Регистрационный номер документа, состоящий из номера индекса подразделения, номера дела по номенклатуре дел и порядкового номера по регистрации, если он напечатан на бланке, ставится в определенном на штампе бланка месте. Если документ печатается не на бланке, то номер проставляется аналогично правилу проставления даты.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

3.2.10. При подготовке документов совместно с несколькими организациями следует иметь в виду, что все экземпляры этих документов должны быть подлинниками.

3.2.11. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или частные (физические) лица. Наименования организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, например:

ООО ИФК «Стройинвест»

Бухгалтерия

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

Министерство финансов РФ

Управление делами

Главному специалисту

А.Б. Петровой

Если документ адресуют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

*Руководителям отделений и филиалов
ЗАО «Стройэкспорт»*

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При адресовании документа более чем в четыре адреса, исполнителем составляется список на рассылку и на каждом экземпляре документа указывается только один адрес.

3.2.12. Если документ адресуется организации, указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

*Редакция журнала «Главбух»
Б. Сухаревский пер., д. 2/24
г. Москва, 127051*

Если письмо адресуют частному (физическому) лицу, то указывают сначала почтовый адрес, затем фамилию и инициалы получателя, например:

*121019, г. Москва,
Новый Арбат, д. 4, кв. 25
А.Б. Иванову*

3.2.13. Гриф утверждения проставляется на документах, требующих дополнительного удостоверения их подлинности и достоверности. Документы могут утверждаться руководителем Организации, его заместителями и другими должностными лицами, которым делегированы соответствующие полномочия.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения (проставляется от руки), например:

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

(название организации)
подпись Ф.И.О.
дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа приказом, протоколом, постановлением, решением гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕН без кавычек), наименования утверждающего документа в именительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕНО
Протокол общего
собрания акционеров
от дата No. _____

или

УТВЕРЖДЕНО
Приказ Генерального директора
ООО ИФК «Стройинвест»
от дата No. _____

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

3.2.14. Если документ имеет приложения, то отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Форма N 2 на 2 л. в 1 экз.
2. Пояснительная записка к форме N 2 на 1 л. в 1 экз.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо МНС РФ от 25.04.99 N 03-58/45892@
и приложение к нему, всего на 15 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 3 экз. в первый адрес

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

3.2.15. Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО
Руководитель « _____ »

Личная подпись Ф.И.О.
Дата

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Правления
от 00.00.00. N ____

Гриф согласования располагают ниже реквизита «подпись» или на отдельном листе согласования. Лист согласования составляется в случаях, когда содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, о чем делается отметка на месте грифа согласования, например:

Лист согласования прилагается.
Подпись, дата.

Лист согласования оформляется по следующей форме:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
название документа

СОГЛАСОВАНО	СОГЛАСОВАНО
наименование должности, организации	наименование должности, организации
подпись, инициалы, фамилия 00.00.00. (дата)	подпись, инициалы, фамилия 00.00.00. (дата)

3.2.16. Внутреннее согласование документа оформляют визой, которая включает подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату; при необходимости - должность визирующего.

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются
Личная подпись Ф.И.О.
00.00.00. (дата)

Визы проставляют на экземплярах документов, остающихся в организации, ниже подписи на лицевой стороне последнего листа документа. Проекты постановлений, распоряжений, решений коллегиальных органов визируются на первом экземпляре на оборотной стороне последнего листа документа.

3.2.17. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ, его личная подпись и расшифровка подписи, состоящая из инициалов и фамилии.

В документах, оформляемых не на бланках Организации, в состав подписи входит наименование должности и организации.

При оформлении документа на бланке должностного лица (если существует) должность этого лица в подписи не указывают.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Генеральный директор	личная подпись	Ф.И.О.
Главный бухгалтер	личная подпись	Ф.И.О.

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии	личная подпись	Ф.И.О.
Члены комиссии	личная подпись	Ф.И.О.
	личная подпись	Ф.И.О.
	личная подпись	Ф.И.О.

3.2.18. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляют: заверительную надпись "Верно"; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения, например:

Подпись

Верно

Инспектор отдела кадров

Личная подпись

Ф.И.О.

Дата

3.2.19. Отметка об исполнителе включает фамилию (или фамилию, имя, отчество) исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

Сидоров
321 58 79

или

Сидоров Петр Иванович
321 58 79

В документах, имеющих гриф ограничения доступа, отметка об исполнителе добавляется сведениями о количестве отпечатанных экземпляров документа с указанием адресатов, например:

Исп. Сидоров
321 58 79

Отпечатано 2 экз.

Экз. N 1 - адресату

Экз. N 2 - в дело отдела

Черновик и варианты уничтожены

Печатается на оборотной стороне последнего листа документа.

3.2.20. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова "В дело"; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована исполнителем документа.

4. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ (ПРИКАЗОВ, ПРОТОКОЛОВ СЛУЖЕБНЫХ СОВЕЩАНИЙ)

4.1. Текст приказа печатается на специальном бланке и, как правило, состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются факты и события, послужившие основанием для издания приказа.

Если приказ издается на основании другого документа, то в тексте указывается дата, номер, полное название и излагается содержание этого документа в части, касающейся Организации.

4.2. Распорядительная часть приказа начинается словом ПРИКАЗЫВАЮ, которое печатается прописными буквами отдельной строкой.

Распорядительная часть должна содержать конкретные задания с указанием исполнителей и сроков исполнения.

Сроки должны даваться реальные, исходя из объема подлежащей выполнению работы, а также с учетом времени, необходимого для тиражирования, рассылки документов и доведения задания до исполнителя.

Не допускается изменения сроков, установленных в документах, на основании которых издается приказ.

Текст распорядительной части разделяется на пункты и подпункты.

В каждом пункте (подпункте) должно излагаться только одно задание с одним конкретным сроком исполнения и указываются конкретные исполнители задания.

В последнем пункте приказа указывается структурное подразделение или должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

4.3. При перечислении исполнителей в приказах по основной деятельности фамилии должностных лиц пишутся без инициалов.

В приказах о назначениях, перемещениях и увольнениях работников, о поощрениях, о наложении административных взысканий, о назначении персональных окладов и т.п. указываются фамилии, имена и отчества лиц, перечисленных в приказах.

Если задание в приказе адресуется структурному подразделению, то фамилия руководителя пишется в именительном падеже и печатается в скобках, например:

Планово-финансовому управлению (Сидорова) подготовить ...

Если задание адресуется конкретно руководителю, то фамилия пишется в дательном падеже без скобок, например:

Начальнику Планово-финансового управления Сидоровой подготовить ...

4.4. Ранее изданные приказы признаются утратившими силу полностью или частично одновременно с изданием нового документа по тому же вопросу. Перечень утративших силу документов может быть дан как в тексте, так и в приложении к приказу. Если приказ подлежит частичному изменению, в проекте дается новая редакция изменяемого пункта либо части ранее изданного приказа.

Приказ, являющийся дополнением к ранее изданному, должен иметь в тексте соответствующую ссылку, например:

В дополнение к приказу генерального директора ООО ИФК «Стройинвест» от 25.02.21 № 3

4.5. Изменения и дополнения в ранее изданный приказ могут быть внесены приказом только за подписью генерального директора или лица, его заменяющего.

4.6. Если к приказу имеется приложение, то на первом его листе в правом верхнем углу пишут слово "Приложение" с указанием распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение

к приказу генерального
директора ООО ИФК «Стройинвест»
13.03.21 № 23

Если приложений несколько, указывается номер каждого (без знака No.).

4.7. Заголовок к приказу печатается на отведенном в специальном бланке месте, слева.

К приказам по личному составу заголовки не составляются.

4.8. До представления на подпись проект приказа визируется заместителями генерального директора по направлениям деятельности, начальником правового управления и другими заинтересованными структурными подразделениями.

Юристы при визировании проекта документа проверяют его соответствие действующему законодательству, а также правильность ссылок на нормативные документы.

4.9. Визы проставляются на обороте последнего листа подлинника приказа.

Замечания по проекту приказа излагаются на обороте последнего листа или на отдельном листе, о чем на проекте делается соответствующая отметка.

В случае внесения исполнителем поправок и дополнений проект приказа следует согласовать со всеми, кто визирует документ ранее.

4.10. Фамилия и телефон исполнителя печатаются на лицевой стороне последнего листа подлинника внизу слева, если нет места - на обороте последнего листа подлинника.

Рассылка приказа указывается также на оборотной стороне последнего листа подлинника ниже виз согласования.

4.11. Приказы, издаваемые совместно с другими организациями, печатаются не на бланке и подписываются в нескольких экземплярах подлинников соответственно числу авторов документа.

Руководители структурных подразделений визируют соответственно тот экземпляр приказа, который хранится в Организации.

4.12. Подпись в приказах состоит из сокращенного наименования должности, личной подписи и ее расшифровки, например:

Генеральный директор личная подпись инициалы, фамилия

4.13. Подписанные руководством приказы в день подписания передаются в Канцелярию для регистрации в специальном журнале и тиражирования.

Приказы издаются в строго ограниченном количестве экземпляров и рассылаются только тем структурным подразделениям, которым они необходимы.

Ответственность за определение тиража и правильность составления рассылки документа возлагается на начальников структурных подразделений, подготовивших приказ.

4.14. Проекты приказов по личному составу готовятся отделом кадров управления по персоналу.

В приказах по личному составу вводная часть может отсутствовать. Распорядительная часть приказа начинается обозначающим действие глаголом: НАЗНАЧИТЬ, ОСВОБОДИТЬ, ПЕРЕВЕСТИ, НАПРАВИТЬ, затем указывается фамилия, имя, отчество лица, на которое издается приказ, должность, наименование структурного подразделения. Текст заканчивается указанием основания для издания приказа.

Формулировки в приказах по личному составу должны точно соответствовать Кодексу законов о труде. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, документы по учету труда составляются по унифицированным формам.

В приказах по личному составу согласовательные визы фиксируются на лицевой стороне документа, ниже реквизита "Подпись".

4.15. Приказы по личному составу регистрируются, формируются в дела отдельно от других приказов и имеют самостоятельную нумерацию: к регистрационному номеру добавляется буква "к".

4.16. Подлинники приказов по основной деятельности хранятся в Канцелярии, а по личному составу - в отделе кадров управления по персоналу.

4.17. Принятие управленческих решений и сами решения документируются протоколами производственных совещаний у руководства.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: председатель, секретарь, присутствовали) и переменную (инициалы и фамилии председателя, секретаря и присутствующих). При большом количестве участников совещания составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. После слов "ПОВЕСТКА ДНЯ" ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляют в именительном падеже, наименование должности и фамилию докладчика - в родительном падеже.

Основная часть строится в соответствии с вопросами повестки дня по схеме: слушали - выступили - постановили (решили).

Применяется краткая и сокращенная формы протоколов, когда не требуется подробной записи хода обсуждения вопросов. В протоколе краткой формы указываются только список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения.

4.18. Порядок подготовки, оформления, заключения, регистрации и контроля за исполнением договоров регламентируется приказом генерального директора.

Бланки служебных и организационных документов представлены в Приложении 3.

5. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУР ДЕЛ И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

5.1. Составление номенклатур дел.

5.1.1. В целях правильного формирования дел в текущем делопроизводстве, их учета, обеспечения сохранности и быстрого поиска документов структурными подразделениями Организации ежегодно составляются номенклатуры дел по строго установленной форме (Приложение 4).

5.1.2. Номенклатура дел - это систематизированный перечень конкретных наименований дел, заводимых на календарный год, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

5.1.3. Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за делопроизводство, с привлечением специалистов. Ответственность за правильность составления номенклатуры дел несут начальники структурных подразделений.

5.1.4. На основании номенклатур дел структурных подразделений Канцелярией составляется сводная номенклатура дел Организации, которая в установленные сроки согласовывается с архивными органами.

5.1.5. Сводная номенклатура дел составляется в соответствии со структурой Организации.

5.1.6. В номенклатуру дел структурного подразделения должны быть включены все дела и документы, образующиеся в деятельности подразделения. В номенклатуру включаются также все справочные картотеки, журналы и другие учетные формы.

5.1.7. Все дела должны иметь индекс, который состоит из условного цифрового обозначения структурного подразделения, порядкового номера дела по номенклатуре.

5.1.8. В номенклатуре указываются наименования (заголовки) дел.

Заголовок дела в номенклатуре должен отражать содержание документов в нем, быть кратким и конкретным.

Заголовки дел в номенклатуре располагаются по степени важности включенных в них документов: организационно - распорядительные документы органов госвласти, приказы руководства Организации, планы, отчеты, протоколы, справки, и т.д. Дела, состоящие из документов однородного содержания, помещаются рядом: квартальные отчеты следуют за годовыми, месячные за квартальными.

При составлении заголовка дела наименование темы (предмета, вопроса) дополняется указанием рода заводимого дела (материалы, переписка и т.д.), а также уточняющими содержание данными о корреспондентах, датах событий, указанием о подлинности или копии документов и т.д.

Термин "Материалы" употребляется в заголовке, когда предполагается объединение различных по своим видам документов, относящихся к одному вопросу. Термин "Материалы" должен быть раскрыт перечислением основных видов документов, из которых состоит дело.

5.1.9. Сроки хранения дел и номера статей указываются в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения документов.

Сроки хранения дел, не указанных в Перечне, устанавливают специалисты структурных подразделений совместно с объединенным архивом.

5.1.10. Дела, образованные в процессе делопроизводственного года и не вошедшие в номенклатуру дел, вносятся дополнительно в соответствующий ее раздел. С этой целью в каждом разделе номенклатуры оставляют несколько резервных номеров.

5.1.11. Номенклатура дел ежегодно пересматривается: уточняются заголовки дел и сроки хранения, вносятся новые дела, заведенные в течение года. В этих случаях номенклатура дел заново перепечатывается и вводится в действие с 1 января текущего года.

Первый экземпляр номенклатуры дел должен быть завизирован начальником структурного подразделения.

5.1.12. В течение всего срока действия номенклатуры дел в ней своевременно проставляются (в графе «Примечания») отметки о заведении дел, о переходящих делах (т.е. о продолжении дел с прошлого года на новый год), о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения и др.

5.1.13. Переходящие (незаконченные дела) структурного подразделения переносятся в номенклатуру дел следующего года с сохранением первоначального делопроизводственного индекса. Например, долгосрочные планы, дела о строительстве объектов и т.д.

5.1.14. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел, отдельно постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) сроков хранения. Итоговая запись заверяется, и эти сведения сообщаются в архив.

5.2. Формирование дел.

5.2.1. Дела в текущем делопроизводстве формируются в строгом соответствии с номенклатурой дел.

5.2.2. Все документы группируются в дела и хранятся до передачи в архив в структурных подразделениях Организации.

В дело подшиваются только исполненные документы. Исполнитель списывает исполненные документы "В дело No. ____", подтверждая этим, что вопрос, поставленный в письме, решен.

Копии документов, подшиваемые в дела, заверяются.

5.2.3. Исполненные документы подшиваются в дело в порядке решения вопросов по хронологии, алфавиту, индексации (нумерации), причем документ-ответ должен следовать за документом-запросом.

5.2.4. В дела группируются документы одного делопроизводственного года, за исключением переходящих дел, необходимость продолжительного формирования которых более одного года вызывается ходом решения вопроса (например, перспективные планы, личные дела и т.п.).

Документы постоянного и временного срока хранения следует группировать в отдельные дела.

5.2.5. При формировании дела не допускается:

- несоответствие заголовка дела и его срока хранения названию и сроку хранения по номенклатуре;
- несоответствие содержания документов заголовку дела;
- объединение в одном деле документов с различными сроками хранения;
- подшивка в дела неисполненных документов и документов без отметки исполнителя "В дело No.____", а также незаверенных копий документов или разрозненных экземпляров документов;
- подшивка в дела двух или более экземпляров одного и того же документа, за исключением тех документов, которые имеют какие-либо резолюции, визы, отметки, дополняющие содержание первых экземпляров;
- разобщение в делах запросов и ответов;
- подшивка сопроводительных писем без приложений либо без отметок о них;
- подшивка документов с пометкой "подлежит возврату" (исполненные документы с такой пометкой должны быть возвращены в соответствующие организации).

5.2.6. Каждое дело должно содержать не более 250 листов (толщина дела 30-40 мм). При большом объеме документов производят либо хронологическое деление комплекса на самостоятельные дела, либо деление вопроса на подвопросы.

5.2.7. Обложка при заведении дел должна быть оформлена в соответствии с установленными правилами.

5.3. Систематизация отдельных категорий документов.

5.3.1. Поручения органов государственной власти формируются в дела по видам документов и корреспондентов. Документы внутри дела располагаются в хронологическом порядке.

5.3.2. Приказы группируются в дела по номерам и хронологии.

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

5.3.3. Протоколы формируются в дело в хронологическом порядке и по номерам или отдельно каждый протокол, в зависимости от его объема и документов к нему.

Документы к заседаниям помещаются после протоколов в последовательности рассмотрения вопросов или группируются в отдельное дело по номерам протоколов заседаний.

5.3.4. Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от проектов этих документов.

Планы, отчеты, сметы должны откладываться в делах того года, к которому они относятся, независимо от времени их составления или даты поступления.

Например, отчет за 2019 год, составленный в 2020 году, должен быть подшит в дело 2019 года, а не 2020 года.

План на 2020 год, составленный в 2019 году, формируется в дела 2020 года, а не 2019 года и т.п.

Перспективные планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в деле первого года их действия. Коррективы к перспективному плану относятся к тому году, на который они составлены. Отчеты по выполнению перспективных планов формируются в деле последнего года действия этих планов.

5.3.5. Переписка группируется в дела за период календарного года.

В дело переписки помещаются все документы, возникающие в ходе решения вопроса. Переписка систематизируется в хронологической последовательности, при этом документ-ответ помещается за документом-запросом.

Запрос и ответ должны быть подшиты в одно дело.

5.3.6. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке: внутренняя опись документов; заявление о приеме на работу или трудовой контракт (договор); направление или представление; анкета; листок по учету кадров; документы об образовании; выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении, дополнение к личному листку по учету кадров, дополнение к личному делу по учету поощрений, справки и другие документы, относящиеся к данному лицу.

Копии приказов о наложении взыскания, о поощрениях, об изменении фамилии и т.д. в связи с внесением этих записей в дополнение к личному листку по учету кадров в личное дело не помещаются.

5.3.7. Справки с места жительства, медицинские справки о состоянии здоровья и другие документы второстепенного значения формируются отдельно от личных дел.

5.3.8. Лицевые счета рабочих и служащих группируются в самостоятельные дела в пределах года и располагаются в них по алфавиту фамилий.

5.3.9. Предложения, заявления и жалобы граждан и организаций формируются раздельно.

Каждое заявление (жалоба) и документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу. В случае получения в течение одного делопроизводственного года повторного заявления (жалобы) или возникновения дополнительных документов они подшиваются в данную группу документов.

5.4. Использование и хранение документов в текущем делопроизводстве.

5.4.1. Документы и дела с момента их заведения в делопроизводстве и до сдачи в архив хранятся в структурных подразделениях в закрывающихся шкафах. В целях улучшения поиска нужных документов на внутренней стороне дверки шкафа помещается номенклатура дел. Хранение дел в столах не допускается.

5.4.2. Изъятие документов из дел текущего делопроизводства производится с разрешения руководства структурного подразделения. Документы из дел выдаются под расписку в "листке-заменителе", который хранится у работника Канцелярии.

5.4.3. Лица, ответственные за ведение делопроизводства, обеспечивают учет и сохранность документов. Изъятие документов из дел постоянного срока хранения после завершения их делопроизводством запрещается.

6. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К ПОСЛЕДУЮЩЕМУ ХРАНЕНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ

6.1. Экспертиза научной и практической ценности документов.

6.1.1. Экспертиза ценности документов - это определение политического, народно-хозяйственного, социально-культурного и иного значения документов в целях их отбора на хранение и установления сроков хранения.

6.1.2. Экспертиза ценности документов осуществляется постоянно действующей экспертной комиссией Организации (ЭК).

6.1.3. Персональный состав Экспертной комиссии утверждается приказом генерального директора. В состав ЭК включаются специалисты структурных подразделений Организации.

В своей работе ЭК руководствуется Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации, Положением об Архивном фонде Российской Федерации, нормативно-методическими документами Росархива, приказами и указаниями генерального директора Организации.

ЭК Организации осуществляет следующие функции:

- рассматривает проекты номенклатур дел структурных подразделений Организации;
- организует ежегодный отбор документов на хранение и уничтожение;
- рассматривает описи на дела постоянного хранения, по личному составу и долговременного (свыше 10 лет) хранения;
- рассматривает и утверждает акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению;
- рассматривает предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных действующими перечнями документальных материалов со сроками хранения и выносит решения о представлении этих предложений на рассмотрение архивного учреждения;
- участвует в подготовке и рассмотрении проектов перечней документов, типовых и примерных номенклатур дел и других методических пособий по делопроизводству и работе архива Организации.

6.1.4. Члены ЭК с участием других специалистов проверяют правильность проведенного отбора документов на хранение и уничтожение путем просмотра описей, актов и документов. Непосредственный отбор документов производится работниками структурных подразделений, ответственными за делопроизводство, и работниками архива.

6.1.5. Отбор документов и дел к уничтожению оформляется актом (Приложение 5). Акты рассматриваются ЭК, подписываются председателем, ее членами и утверждаются руководством Организации.

6.1.6. Дела, подлежащие уничтожению, организованно сдаются архивом на переработку или уничтожаются с помощью специальных машин типа "Shreder" не менее чем двумя работниками Организации.

Самовольное, без ведома архива, уничтожение любых категорий документов сотрудниками Организации не допускается. В соответствии со ст. 27 Федерального закона "Об архивном деле в Российской Федерации" за нарушение законодательства, в том числе за уничтожение документов в нарушение установленных Перечнем сроков хранения документов, должностные лица, отвечающие за сохранность документов, несут уголовную, административную или иную ответственность, установленную законодательством РФ.

6.2. Оформление дел.

6.2.1. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

6.2.2. Дела постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет) подшиваются в твердую обложку, листы нумеруются. В конце дела на отдельном листе ставится заверительная надпись (формат листа А4). В ней указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов, оговариваются особенности нумерации, физического состояния документов. Заверительная надпись подписывается лицом, составившим ее, с указанием должности и даты.

Дела временного хранения (до 10 лет включительно) оформляются упрощенно: они не переплетаются, листы в них не нумеруются, заверительная надпись не составляется.

6.2.3. В процессе группировки документов в дела постоянного хранения рекомендуется составлять внутреннюю опись документов, находящихся в деле. Внутренняя опись помещается в начале дела. В ней указываются даты и индексы документов, краткое содержание, номера листов в деле. Листы внутренней описи нумеруются отдельно, их количество обозначается в заверительной надписи после общего количества листов дела через знак "+".

6.2.4. Листы в деле постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения нумеруются черным графитным карандашом с соблюдением следующих правил:

6.2.4.1. Номер листа проставляется в правом верхнем углу, не задевая текста документа (оборотная сторона листа не нумеруется).

6.2.4.2. Фотографии и другие иллюстрированные материалы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

6.2.4.3. Подшитые в дела документы, имеющие собственную нумерацию, в том числе и печатные издания, нумеруются в общем порядке.

6.2.4.4. Нумерация листов дел, разделенных на тома, производится отдельно по каждому тому.

6.2.4.5. Обложки дел должны быть оформлены в соответствии с ГОСТ 17914-72 (Приложение 6).

6.2.4.6. На обложку дела с документами постоянного или долговременного сроков хранения (свыше 10 лет) выносятся следующие сведения:

- дирекция Организации;
- наименование структурного подразделения;
- индекс структурного подразделения;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- заголовок дела;
- номер тома, если дело состоит из нескольких томов;
- крайние даты дела (даты начала и окончания дела);
- количество листов, находящихся в деле;
- срок хранения.

Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.

Обложки дел временного хранения оформляются так же, как и постоянного хранения, с той разницей, что на обложку выносятся количество листов в деле и не

указываются крайние даты заведения и окончания дела, а обозначается только год формирования дела.

6.3. Передача дел в объединенный архив Организации.

6.3.1. В архив Организации передаются дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет), временного срока хранения не менее чем через год после завершения их в текущем делопроизводстве. Дела временного срока хранения (до 10 лет) передаются в архив по усмотрению руководства и степени загруженности архивохранилища.

6.3.2. Сдача дел в архив Организации осуществляется по утвержденному графику.

6.3.3. Архив принимает документы на хранение по сдаточным описям отдельно постоянного и временного сроков хранения в 2-х экземплярах.

Если отдельные дела необходимо оставить в делопроизводстве для текущей работы, архив оформляет выдачу этих дел во временное пользование структурному подразделению.

Работник архива расписывается в приеме дел на всех экземплярах сдаточных описей, указывая дату приема и количество принятых дел.

Один экземпляр описей возвращается сдатчику, остальные остаются в архиве Организации.

6.3.4. Выдача дел во временное пользование работникам Организации производится на основании специального запроса.

Выдача дел оформляется распиской работника Организации и соответствующей записью в книге учета выдачи дел из архива.

Дела выдаются на срок не более одного месяца. Работники структурных подразделений несут ответственность за своевременный возврат документов, выданных архивом во временное пользование.

6.3.5. Сотрудникам организаций и предприятий, а также частным лицам ознакомление с документами, хранящимися в архиве, разрешается руководством Организации по согласованию с начальником соответствующего структурного подразделения и только по письменному запросу.

6.3.6. Архивные справки, копии документов и выписки из документов выдаются архивом по письменным запросам учреждений и граждан.

6.3.7. Работники архива Организации обязаны контролировать состояние и порядок хранения дел, выданных во временное пользование.

6.4. Обеспечение сохранности документов.

6.4.1. Сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства, должны обеспечить сохранность документов.

Дела с момента заведения их в делопроизводстве и до сдачи в архив или уничтожения могут храниться как в рабочих комнатах, так и в специально отведенных пригодных и закрывающихся помещениях. Дела помещаются корешками наружу в закрывающихся шкафах, предохраняющих документы от воздействия пыли и солнечного света и обеспечивающих их сохранность.

6.4.2. Изъятие и выдача каких-либо документов из дел постоянного хранения не разрешается. В исключительных случаях такое изъятие производится с разрешения руководства Организации с обязательным оставлением в деле точной заверенной копии изъятых документов и вложением акта о причинах изъятия подлинника.

6.4.3. В течение делопроизводственного года на выданное при служебной необходимости дело заполняется карточка-заместитель. В ней указывается структурное подразделение, номер дела, дата его выдачи, кому выдано дело, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

7. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БЛАНКОВ

7.1. Бланки Организации (приказы, письма) централизованно изготавливаются, хранятся и учитываются секретарем Организации.

Перечень входящих документов, не подлежащих регистрации

1. Поздравительные письма и телеграммы, открытки, пригласительные билеты.
2. Формы статистической и финансовой отчетности.
3. Договоры, дополнительные соглашения, контракты, соглашения.
4. Судебные документы (определения, решения, постановления, апелляционные жалобы).
5. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).
6. Сопроводительные исходящие письма к договорам соглашениям, бухгалтерским документам, не содержащие просьб или решений по документу.
7. Анкеты (резюме), направляемые гражданами в целях трудоустройства.
8. Обзоры печати, книги, газеты, журналы, рекламные материалы, прейскуранты, каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты, проспекты.
9. Конкурсная документация, коммерческие предложения.
10. Письма о спонсорской, финансовой помощи.
11. Письма рекламного содержания.
12. Письма-приглашения для участия в конференциях, выставках.
13. Научно-техническая и проектная документация.
14. Документация по вопросам землепользования.
15. Документы неслужебного характера (личные).
16. Анонимные обращения.
17. Документы без подписи.
18. Документы, не поддающиеся прочтению.
19. Документы, содержащие нецензурные выражения
20. Небумажные носители информации.

Приложение № 2
к Инструкции по делопроизводству
в ООО ИФК «Стройинвест»

Образцы журналов регистрации документов

Журнал регистрации входящих документов

№ п/п	От кого поступил документ	Краткое содержание документа	Зарегистрирован		Передан			Другие отметки
			номер	дата	кому	дата	подпись	

Журнал регистрации исходящих документов

Дата докумен та	Регистраци онный номер документа	Вид докумен та	Адресат	Заголовок (краткое содержание документа)	Количес т во листов	Количес т во экз.	Исполнитель (ФИО, структурное подразделе ние)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Журнал регистрации приказов по основной деятельности

К п/п	Дата заключения и номер трудового договора	Порядковый номер приказа	Кем подписан (должность, фамилия)	Краткое содержание приказа по основной деятельности <1>

ЖУРНАЛ
регистрации приказов по личному составу _____

Начат « ____ » _____ 20__ г.
Окончен « ____ » _____ 20__ г.
Ответственный за ведение: _____
Срок хранения журнала составляет _____ лет.

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	Краткое содержание приказа	Ф.и.о. сотрудника	Табельный номер	Основание
1	2	3	4	5	6	7	8

Журнал регистрации трудовых договоров

(наименование организации)

**Книга учета трудовых договоров
и изменений к ним**

Дело № _____

Начат _____
Окончен _____
Хранить _____

Регистрационный номер	Дата регистрации	Структурное подразделение	Должность (профессия)	Ф.И.О. работника	Сведения о внесении изменений с трудовой договор	Примечание

Блан письма ООО ИФК «Стройинвест»



Общество с ограниченной ответственностью
Инвестиционно-финансовая компания
«Стройинвест»
(ООО ИФК «Стройинвест»)

ОГРН 1195835011470, ИНН/КПП 5836690719/583601001
440008, Пензенская область, г. Пенза, ул. Захарова, стр. 20, этаж
5, офис 1г

_____ № _____

на исх. от _____ № _____

[Адресат]

[Заголовок письма]

Текст письма

Должность

Подпись

Инициалы, фамилия



Общество с ограниченной ответственностью

Инвестиционно-финансовая компания

«Стройинвест»

(ООО ИФК «Стройинвест»)

ОГРН 1195835011470, ИНН/КПП 5836690719/583601001

440008, Пензенская область, г. Пенза, ул. Захарова, стр. 20, этаж
5, офис 1г

П Р И К А З

« ____ » _____ 2021 г.

№ _____

Пенза

[Заголовок]

[Текст...Текст...Текс....],

ПРИКАЗЫВАЮ:

[Текст...Текст...Текс....]

[Текст...Текст...Текс....]

[Текст...Текст...Текс....]

[Текст...Текст...Текс....]

Должность, звание

Подпись

ФИО

Приложение № 4
к Инструкции по делопроизводству
в ООО ИФК «Стройинвест»

Бланк оформления номенклатуры дел ООО ИФК «Стройинвест»

<hr/>		УТВЕРЖДАЮ	
<hr/>		Директор <hr/>	
(полное, сокращенное название организации)		(название организации)	
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ			
<hr/>	№	<hr/>	<hr/>
(дата)		(подпись)	(И.О. Фамилия)
		« ____ »	20 ____ г.
<hr/>			
(город)			
На ____ год			

[illegible]

Зав. канцелярией

(ПОДПИСЬ)

(расшифровка подписи)

Зав. архивом

(ПОДПИСЬ)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____
(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК (название
архивного учреждения)

от _____ № _____
(дата)

Приложение № 5
к Инструкции по делопроизводству
в ООО ИФК «Стройинвест»

**Бланк оформления акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих
хранению в ООО ИФК «Стройинвест»**

<p>_____</p> <p style="text-align: center;">(наименование организации)</p> <p style="text-align: center;">АКТ</p> <p>_____ № _____</p> <p style="text-align: center;">(место составления)</p> <p>о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению</p>	<p style="text-align: center;">УТВЕРЖДАЮ</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(наименование должности руководителя организации)</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(подпись) (расшифровка подписи)</p> <p>Дата _____</p>
--	--

На основании _____

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, по личному составу согласованы с ЭПК _____

(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

Дата _____

(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

от _____ № _____

107

Приложение Б

(обязательное)

Образцы исправленных документов в ООО ИФК «Стройинвест»

Общество с ограниченной ответственностью ИФК «Стройинвест»

ООО «Стройинвест»

ПРИКАЗ

3 ноября 2020 г.

№ 11

г. Пенза

О сроках выдачи заработной платы

В соотв. со ст. 136 ТК РФ «Порядок, место и сроки выплаты заработной платы»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующие сроки выдачи заработной платы:

15-ое число месяца, следующего за отчетным – срок выдачи за первую половину расчетного месяца

30(31) -ое число месяца, следующего за отчетным – срок выдачи за вторую половину расчетного месяца

30(31) -ое число месяца, следующего за отчетным – срок выплаты премиальных за расчетный месяц

2. Главному бухгалтеру Павловой О.Ф. обеспечить соблюдение установленных сроков выдачи заработной платы работникам компании.

Генеральный директор

Имахов

А.А. Имахов

Главный бухгалтер

Павлова О.Ф. Павлова

3.11.2020

**Общество с ограниченной ответственностью
Инвестиционно-финансовая компания «Стройинвест»**

ООО ИФК «Стройинвест»
(наименование организации)

Форма по
ОКУД
по ОКПО

Код
0301001
82947592

Номер документа	Дата составления
2/лс	03.07.2018

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу**

Принять на работу

	Дата
с	03.07.2018
по	бессрочно

Табельный номер
002

Павлову Ольгу Федоровну
(фамилия, имя, отчество)

в Бухгалтерия
(структурное подразделение)

Главный бухгалтер
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

Основное место работы, на неопределённый срок, условия труда нормальные
(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) 35 000 руб. 00 коп.
(цифрами)

надбавкой - руб. - коп.
(цифрами)

с испытанием на срок три месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от "03" июля 20 18 г. № 2

Руководитель Генеральный директор Имахов А.А. Имахов.
организации (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник Павлова "3" июля 20 18 г.
ознакомлен (личная подпись)



Общество с ограниченной ответственностью
Инвестиционно-финансовая компания
«Стройинвест»
(ООО ИФК «Стройинвест»)

ОГРН 1195835011470, ИНН/КПП 5836690719/583601001
440008, Пензенская область, г. Пенза, ул. Захарова, стр. 20, этаж 5, офис 1г

14.01.2022 № 2

на исх. от _____ № _____

Директору ООО «Скард»
П.О. Малькову

Уважаемый Петр Олегович!

В связи с задержкой отгрузки строительного материала – кирпича полнотелого М-150 в количестве 150 куб. прошу рассмотреть вопрос сдвижения графика оплаты поставки строительного материала по договору № 21 от 27.04.2021.

Оплату гарантируем в срок не больше 7 рабочих дней с момента поставки указанного строительного материала.

Генеральный директор

Имахов

Имахов А.А.

Главный бухгалтер

Павлова

Павлова О.Ф.

Приложение В

(обязательное)

Проект Номенклатуры дел ООО ИФК «Стройинвест»

Общество с ограниченной
ответственностью Инвестиционно-
финансовая компания «Стройинвест»

ООО ИФК «Стройинвест»

(полное, сокращенное название организации)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

01.11.2021 № 1

(дата)

Пенза

(город)

На 2022 год

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО ИФК «Стройинвест»

Имахов

(подпись)

« 11 » ноября 2021 г.

А.А. Имахов

(И.О. Фамилия)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01 Секретарь				
01-01	Учредительные документы (Устав, свидетельство о постановке на налоговый учет)	2	Постоянно	После замены новыми
01-02	Приказы генерального директора по основной деятельности		3 года	
01-03	Должностные инструкции работников	4	3 года	После замены новыми
01-04	Положения и инструкции	5	3 года	После замены новыми
01-05	Основания к приказам	21	5 лет	
01-06	Переписка с контрагентами, организациями, учреждениями, предприятиями	49	5 лет	
01-07	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	1	3 года	
01-07	Журнал регистрации входящей документации	1	5 лет	
01-08	Журнал регистрации исходящей документации	1	5 лет	
...		...	...	...
...		...	...	...
...		...	...	...

Зав. канцелярией

Катюхина

(подпись)

Н.А. Катюхина

(расшифровка подписи)

Зав. архивом

Катюхина

(подпись)

Н.А. Катюхина

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от 01.11.2021 № 1

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК (название
архивного учреждения)

от №

(дата)



АНТИПЛАГИАТ
ОБНАРУЖЕНИЕ ЗАИМСТВОВАНИЙ

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Балашова Елизавета Олеговна
Самоцитирование
рассчитано для: Балашова Елизавета Олеговна
Название работы: Постановление делопроизводства в ООО ИФК «Стройинвест»
Тип работы: Выпускная квалификационная работа
Подразделение: Пензенский государственный университет, кафедра ИнОУП

РЕЗУЛЬТАТЫ

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

ЗАИМСТВОВАНИЯ	33.12%	ЗАИМСТВОВАНИЯ	33.12%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	54.19%	ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	54.19%
ЦИТИРОВАНИЯ	12.69%	ЦИТИРОВАНИЯ	12.69%
САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%	САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 07.02.2022

ДАТА И ВРЕМЯ КОРРЕКТИРОВКИ: 07.02.2022 12:16

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

Работу проверил: Печерский Анатолий Вадимович

ФИО проверяющего

Дата подписи: 07.02.2022

Подпись проверяющего



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

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

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ

руководителя бакалаврской работы

на тему:

Постановка делопроизводства

в ООО ИФК «Стройинвест»

Бакалаврская работа выполнена

Студентом Балашовой Елизаветой Олеговной

Факультет _____ заочного обучения _____

Кафедра _____ ИнОУП _____ Группа 183СД31 _____

Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» _____

Руководитель

Д.т.н., профессор каф. ИнОУП ПГУ Печерский Анатолий Вадимович _____

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности выпускника

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

Качества выпускника, выявленные в ходе выполнения бакалаврской работы .

В ходе выполнения бакалаврской работы Е. О. Балашова проявила достаточно высокие компетенции в решении практических задач по направлению подготовки.

Как штатный сотрудник ООО ИФК «Стройинвест» Е. О. Балашова грамотно учла специфику учреждения, которое является предметом анализа в рамках задания ВКР.

В процессе проводимого анализа постановки делопроизводства она грамотно и творчески применила приобретенные ею компетенции при обучении в вузе для выявления дополнительных путей совершенствования постановки делопроизводства в организации. Например, отмечая отдельные недостатки в должном оформлении документов, Е. О. Балашова предложила разработанную ею Инструкцию по делопроизводству, номенклатуру дел.

Выполненная выпускная квалификационная работа свидетельствует о способности Е.О.Балашовой самостоятельно решать профессиональные задачи в сфере документирования основной деятельности организаций и о наличии у неё заданных программой обучения компетенций.

Очевидно, что эта работа имеет реальное практическое значение для ИФК «Стройинвест»
Заключение.

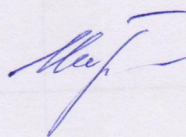
Бакалаврская работа выполнена в соответствии с выданным заданием. Достигнутые результаты полностью отражают степень подготовленности выпускника, соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех профессиональных компетенций.

ВКР имеет практическое значение для обозначенного объекта проектирования, а также для других объектов подобного типа.

Считаю, что бакалаврская работа заслуживает **хорошей** оценки, а Елизавета Олеговна Балашова присвоения квалификации бакалавра по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение »

07 февраля 2022 г.

Руководитель _____



А.В.Печерский