

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(НИУ «БелГУ»)**

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**ОРГАНИЗАЦИЯ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ОБЩЕГО
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ООО «АМИТАЛЬ»**

Выпускная квалификационная работа
студентки заочной формы обучения направления подготовки 46.03.02
Документоведение и архивоведение
5 курса группы 02031253
Никольцу Еракины Григорьевны

Научный руководитель:
к.и.н., доцент Рябцева М.Л.

БЕЛГОРОД 2017

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. АНАЛИЗ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ООО «АМИТАЛЬ».....	9
1.1. Характеристика и основные направления деятельности	9
1.2. Видовой состав управленческой документации	15
1.3. Организация работы с документами.....	32
2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ	58
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ООО «АМИТАЛЬ»	
2.1. Переработка должностной инструкции секретаря	58
2.2. Переработка Инструкции по делопроизводству	64
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	70

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы исследования. Успех любого начинания в какой-либо сфере деятельности (бизнес, политика, наука и др.) зависит от многих факторов. В их числе – умение надлежащим образом преподнести информацию в письменном виде, то есть правильно составить и оформить документ. Однако это лишь одна из проблем, возникающих перед любым учреждением, организацией, предприятием при работе с документами.

В ежедневной практической деятельности приходится решать огромный комплекс вопросов, связанных с регистрацией входящих, исходящих и внутренних документов, формированием их в дела, определением сроков хранения, передачей в архив либо уничтожением и др. С каждым документом в аппарате управления проводится большая работа по составлению, перепечатке, считке, учету (регистрации), сортировке, хранению, поиску, переработке содержащейся информации (различные виды вычислений и т.п.).

Кроме того, при необходимости может производиться копирование документов и перенос сведений, содержащихся в них, а также их транспортировка внутри и вне аппарата управления. Документирование информации, ее поиск, обработка, хранение, передача требуют значительных финансовых, материальных, трудовых ресурсов и времени.

Без правильной постановки делопроизводства в организации невозможно справиться с потоком документов, обращающихся в ней, быстро найти требуемый документ и навести по нему справки, проконтролировать его исполнение и обеспечить сохранность.

Организация эффективной работы с документами, совершенствование всех информационно-документальных процессов как в масштабе общества в целом, так и на уровне отдельных предприятий, организаций, учреждений является важнейшим направлением управленческой деятельности. Все учреждения, организации и предприятия независимо от форм собственности

должны в своей деятельности руководствоваться положениями и требованиями, установленными действующими нормативными актами по делопроизводству и архивному делу.

Современная организация документационного обеспечения управления не ограничивается только соблюдением правил оформления и контроля исполнения документов, но включает целый комплекс методических, технических, психологических аспектов, знание которых необходимо любому специалисту.

Сегодня совершенствование управления производственно-хозяйственными системами, повышение уровня организации и эффективности управленческого труда во многом зависит от того, как поставлено в учреждениях и на предприятиях делопроизводство.

Степень изученности проблемы. Большой вклад в развитие дисциплины внесли такие ученые и специалисты как: М.Ю. Аксенов¹, В.И. Андреева², М.И. Басаков³, Т.А. Быкова⁴, А.Н. Белов⁵, И.Н. Кузнецов⁶, Т.В. Кузнецова⁷, Л.А. Ленкевич⁸, В.М. Мандрица⁹, А.В. Непгода¹⁰, А.В.

¹ Аксенов М.Ю. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. – М., 2013. – 368 с.

² Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие. – М., 2013. – 296 с.

³ Басаков М.И. Делопроизводство: документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6. 30-2003. – М., 2013. – 347 с.

⁴ Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления негосударственными организациями. – М., 2010. – 267 с.

⁵ Белов А.Н. Делопроизводство и документооборот: учеб. пособие. – М., 2008. – 554 с.

⁶ Кузнецов И.Н. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления: справочное пособие д/вузов. – Ростов н/Д., 2014. – 396 с.

⁷ Кузнецова Т.В. Управленческая документация. – М., 2008. – 188 с.

⁸ Ленкевич Л. А. Делопроизводство: учебник. – М., 2011. – 256 с.

⁹ Мандрица В.М. Документирование управленческой деятельности. – Ростов н/Дону, 2011. – 157 с.

¹⁰ Непгода А.В. Делопроизводство документации. Подготовка, оформление и ведение. – М., 2009. – 267с.

Пшенко¹¹, М.Ю. Рогожин¹², Л.А. Румынина¹³, Л.В. Санкина¹⁴, И.М. Филинова¹⁵, А.Ю. Чуковенков¹⁶.

В работе Т.А. Быковой охарактеризованы документационные процессы в негосударственных организациях.

В статье Е.Н. Кожановой¹⁷ описаны особенности оформления организационно-распорядительной документации.

И.К. Корнеев¹⁸ особое внимание уделяет технологии работы с документами на практике, приводит образцы бланков.

В пособии И.В. Клокова¹⁹ предлагаются эффективные способы организации делопроизводства, предлагаются практические рекомендации по эффективному использованию офисного оборудования, рабочего пространства и времени.

В своих статьях Е.Л. Полоса²⁰ предлагает примерное пошаговое руководство по созданию оптимальной системы делопроизводства в отдельно взятой организации.

В работе М.М. Сичкаревой²¹ детально и графически рассмотрены различные виды описей, правила их оформления.

¹¹ Документационное обеспечение управления / под. ред. А.В. Пшенко. – М., 2012. – 232 с.

¹² Рогожин М.Ю. Приказы и распоряжения предприятия. – М., 2010. – 155 с.

¹³ Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. – М., 2012. – 354 с.

¹⁴ Документационное обеспечение управления негосударственными организациями / под ред. Л.В.Санкиной. – М., 2010. – 280 с.

¹⁵ Филинова И.М. Документирование управленческой деятельности: практикум. – М., 2013. – 155 с.

¹⁶ Чуковенков А.Ю. Оформление документов. – М., 2012. – 235 с.

¹⁷ Кожанова Е.Н. Система распорядительных документов // Секретарь – референт. – 2016. - № 11. - С.3.

¹⁸ Корнеев И.К. Делопроизводство: образцы, документы: организация и технология работы. – М., 2009. – 345 с.

¹⁹ Клоков И.В. Эффективное делопроизводство. – М., 2012. – 234 с.

²⁰ Полоса Е.Л. Как организовать ведение делопроизводства с нуля // Секретарь – референт. – 2012. - №7. – С.6–15.

²¹ Сичкарева М.М. Составляем опись дел // Секретарь – референт. - 2017. – №2. – С. 9–25.

Л.А. Назарова²² как специалист–практик в своей работе дает рекомендации по оперативному хранению документов на примере отдельно взятого общества с ограниченной ответственностью.

Статья И.И. Надеяевой²³ посвящена особенностям оформления записок организации.

Объектом исследования является документационное обеспечение управления негосударственной организации.

Предметом исследования – организация работы с документами в обществе с ограниченной ответственностью «Амиталь».

Цель исследования – рассмотреть документационное обеспечение управления ООО «Амиталь», а также определить основные пути его совершенствования.

Для достижения поставленной цели необходимо решение **задач**:

- изучить историю и основные направления деятельности компании;
- охарактеризовать организационно-правовой статус;
- рассмотреть функции, задачи и структуру Общества;
- охарактеризовать документы организации и процессы работы с документами;
- изучить организацию хранения документов;
- выявить основные направления совершенствования документационного обеспечения управления ООО «Амиталь».

Источниковую базу выпускной квалификационной работы составляют нормативные, правовые и методические акты федерального и локального

²²Назарова Л.А. Оперативное хранение документов в ООО «Профессионал» // Секретарь – референт.- 2016. – №11. – С. 4-10.

²³Надеяева И.И. Всё о записках: докладная, служебная, объяснительная // Секретарь – референт. – 2014. - №4. – С. 6–15.

уровней: Гражданский кодекс Российской Федерации²⁴, Трудовой кодекс Российской Федерации²⁵, Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью»²⁶, Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»²⁷, Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»²⁸, Постановление Правительства Российской Федерации «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»²⁹, Государственный стандарт РФ ГОСТ Р.7.0.8 – 2013 СИБИД «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»³⁰, Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов³¹, Государственный стандарт ГОСТ Р 53898-2010. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами³², Государственная система

²⁴ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (в ред. от 02.11.2013). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²⁵ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 28.12.2013). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²⁶ Федеральный закон от 08.02.1998 №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (в ред. от 21.12.2013). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²⁷ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 11.02.2013). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

²⁸ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. от 01.02.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

²⁹ Постановление Правительства Российской Федерации от 31.10.2002 №787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

³⁰ ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

³¹ ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – URL: [http:// www.kadrovik.ru /2003/6.30](http://www.kadrovik.ru/2003/6.30).

³² ГОСТ Р 53898-2010. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения³³, Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях³⁴, Методические рекомендации по разработке нормативных документов по документационному обеспечению организации³⁵.

В процессе подготовки выпускной квалификационной работы также были использованы локальные нормативные акты компании «Амиталь»: Устав ООО «Амиталь»³⁶, Инструкция по делопроизводству ООО «Амиталь»³⁷.

Методы исследования: анализ документов, опрос, наблюдение, графический и статистический методы.

Практическая значимость выпускной работы заключается в том, что ее результаты помогут оптимизировать документационные процессы в деятельности ООО «Амиталь».

Структура выпускной квалификационной работы состоит из введения, двух разделов, заключения, библиографического списка и приложений. Во введении определена актуальность, объект, предмет, цель, задачи исследования, источниковая база и степень изученности темы. В первом

³³ Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР от 27.04.1988). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

³⁴ Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. Приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

³⁵ Методические рекомендации по разработке нормативных документов по документационному обеспечению организации. – М.: ВНИИДАД, 2007. – 264 с.

³⁶ Устав ООО «Амиталь» (утв. Решением общего собрания учредителей от 05.04.2003 г.). – Воронеж, 2003. – 15 с.

³⁷ Инструкция по делопроизводству ООО «Амиталь» (утв. Ген. Директором ООО «Амиталь» 05.03.2005). – Воронеж, 2005. – 35 с.

разделе охарактеризована история создания Общества «Амиталь», названы основные направления деятельности, обозначена структура организации, обозначены видовой состав управленческой документации и организация работы с документами. Во втором разделе уделено внимание совершенствованию документационным процессам в компании и рассмотрены основные направления совершенствования делопроизводства. В заключении подведены итоги исследования.

1. АНАЛИЗ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ООО «АМИТАЛЬ»

1.1. Характеристика и основные направления деятельности

Книготорговая компания «Амиталь» - крупнейшая книготорговая компания Центрально-Черноземного региона, основана в 1991г. Она включает в себя: сеть книжных магазинов, отдел по работе с оптовыми клиентами, региональный библиотечный коллектор, информационно-методический центр по работе с учебной литературой, ExpressPublishing центр, Интернет-магазин³⁸.

ООО «Амиталь» является юридическим лицом, действует на основании устава и законодательства Российской Федерации. Расположено Общество по адресу: 394021 г.Воронеж, ул.Грибоедова, 7а.

Общество было учреждено двумя учредителями: Лариной Татьяной Петровной и Гунькиным Игорем Анатольевичем.

На данный момент Ларина Татьяна Петровна занимает пост коммерческого директора, а также имеет все полномочия генерального директора в его отсутствие. А Гунькин Игорь Анатольевич является генеральным директором компании «Амиталь».

Персонал насчитывает около 300 человек.

³⁸ Официальный сайт ООО «Амиталь». – URL: [http:// office.amital.ru](http://office.amital.ru) (дата обращения: 13.12.2016).

К обязанностям Генерального директора Общества относятся все вопросы руководства текущей деятельностью Общества. Генеральный директор Общества без доверенности действует от имени Общества «Амиталь», в том числе, с учетом ограничений, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и решениями Совета директоров Общества:

- обеспечивает выполнение планов деятельности Общества, необходимых для решения его задач;
- организует ведение бухгалтерского учета и отчетности в Обществе;
- распоряжается имуществом Общества, совершает сделки от имени Общества, выдает доверенности, открывает в банках, иных кредитных организациях (а также в предусмотренных законом случаях - в организациях - профессиональных участниках рынка ценных бумаг) расчетные и иные счета Общества;
- издает приказы, утверждает (принимает) инструкции, локальные нормативные акты и иные внутренние документы Общества по вопросам его компетенции, дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Общества;
- утверждает Положения о филиалах и представительствах Общества;
- утверждает организационную структуру Общества, штатное расписание и должностные оклады работников Общества;
- осуществляет в отношении работников Общества права и обязанности работодателя, предусмотренные трудовым законодательством;
- распределяет обязанности между заместителями Генерального директора;
- решает иные вопросы текущей деятельности Общества.

Генеральный директор, исполняющий обязанности Генерального директора Общества, а равно управляющая организация (управляющий) при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в

интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.

Генеральный директор Общества, исполняющий обязанности Генерального директора Общества, а равно управляющая организация (управляющий) несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.

Права и обязанности Генерального директора по осуществлению руководства текущей деятельностью Общества определяются законодательством Российской Федерации, Уставом и трудовым договором, заключаемым им с Обществом³⁹.

ООО «Амиталь» открывает филиалы на территории Центрально-Черноземного района, которые осуществляют деятельность от имени Общества. Филиалы не являются юридическими лицами, наделяются имуществом и действуют на основании утвержденного положения о них⁴⁰.

Сеть книжных магазинов «Амиталь» состоит из 40 розничных магазинов, расположенных в 15 городах Воронежской, Липецкой, Белгородской и Курской областей⁴¹. Книжные магазины универсального профиля с расширенным ассортиментным предложением учебной литературы, канцелярских товаров и товаров для детского творчества. Важной частью работы коллективов магазинов являются просветительские мероприятия в детской и подростковой среде.

Книготорговая компания «Амиталь» пытается возродить интерес к детскому чтению, познакомить новое поколение с лучшими образцами мировой и отечественной литературы, с родной историей, изменить отношение к базовой ценности национальной культуры – родному языку.

³⁹Устав ООО «Амиталь» (утв. Решением общего собрания учредителей от 05.04.2003 г.). – Воронеж, 2003. – С. 3.

⁴⁰ Устав ООО «Амиталь». – С. 4.

⁴¹Там же – С. 5.

Одним из наиболее значимых культурно-просветительских проектов является ежегодный (с 2002 года) городской фестиваль детской книги «Ты и я с книгой лучшие друзья»⁴².

8 сентября 2015 года компания «Амиталь» получила номинацию «Лучшая компания года 2015» на всероссийском конкурсе.

Компания «Амиталь» сотрудничает по прямым договорам с более чем 300-ми издательствами и ведущими производителями канцелярских товаров, наглядных пособий, открыток и развивающих игрушек. Это позволяет предлагать низкие цены и гибкие условия работы для оптовых покупателей.

Компания «Амиталь» является официальным представителем издательств «Просвещение» и «Дрофа» на территории Воронежской, Белгородской и Липецкой областей. Лидирующие позиции на рынке учебной литературы во многом являются заслугой специалистов информационно-методического центра, созданного в 2000 году⁴³.

Для осуществления розничной торговли в магазинах компании «Амиталь» первоначально производится закупка товаров для последующей реализации. Правильно организованная закупочная работа не только способствует удовлетворению потребительского спроса, но и позволяет уменьшить вероятность коммерческого риска, связанного с отсутствием сбыта товара.

Для корпоративных клиентов: постоянно в наличии на складе в Воронеже более 50тыс. наименований книжной продукции. Компания предлагает широкий выбор открыток, игрушек, мозаик (puzzle), наглядных пособий, карт, канцелярских товаров (400 видов 48л. тетрадей, 200 видов дневников и т.д.). Компания занимается распространением учебной и учебно-методической литературы, комплектацией учебных заведений и библиотек⁴⁴.

⁴² Официальный сайт ООО «Амиталь». – URL: [http:// office.amital.ru](http://office.amital.ru) (дата обращения 13.12.2016).

⁴³ Там же.

⁴⁴ Там же.

Работу издательства обеспечивают многие сотрудники, без которых издательство не могло бы осуществлять свою деятельность.

Прежде всего, это такие службы, как: отдел работы с оптовыми клиентами, отдел кадров, бухгалтерия, интернет – магазин, секретариат и т.д.

В компании «Амиталь» создан экономический отдел. Вместе с бухгалтерским отделом они ведут учет денежных средств и материальных ценностей, расчеты по договорам с авторами, рецензентами, художниками, сотрудничающими с издательством организациями, а также с сотрудниками издательства, отслеживают движение издательских портфелей, себестоимость издательской продукции, процессы ценообразования и т.д.

Также в компании имеется юридическая служба. Ее наличие связано с возросшими юридическими требованиями к обеспечению издательской деятельности. Прежде всего, в части авторского права. Множество новых проблем появилось у издателей и в сфере арендных, налоговых, финансовых отношений. Более тщательного юридического подхода требуют взаимосвязи с партнерами по издательскому бизнесу. Отсюда необходимость наличия в структуре издательства юридической службы.

Помимо бухгалтерии и юридической службы в компании «Амиталь» имеются и другие обслуживающие подразделения, такие как самостоятельный отдел рекламы, административно-хозяйственный отдел, служба безопасности или охраны, информационный отдел, технические службы, обслуживающие компьютерную технику и т.д. Организационная структура Общества представлена в приложении 1.

Делопроизводственного отдела как самостоятельного структурного подразделения пока нет. Функции по документированию деятельности обеспечивают руководители структурных подразделений, пресс – секретарь и секретарь приемной руководителя компании «Амиталь».

Информационно-методический центр (ИМЦ) входит в состав региональной книготорговой компании «Амиталь» как структурное

подразделение, обеспечивающее общеобразовательные учреждения региона учебной и учебно-методической литературой⁴⁵.

Большое внимание в работе ИМЦ уделяется информированию, продвижению и рекламе книжных новинок в целевой аудитории. ИМЦ тесно сотрудничает с общеобразовательными, дошкольными учреждениями, и учреждениями дополнительного образования. Проводятся презентации продукции издательств на педагогических советах, на родительских собраниях, а также на различных семинарах и совещаниях. Выпускается специальная газета «Амиталь» для работников системы образования.

Центр совместно с ведущими издательствами страны по выпуску учебно-методической литературы организует семинары и встречи с авторами учебников и методик преподавания и обучения детей дошкольного и школьного возрастов, со специалистами от издателей⁴⁶.

ИМЦ организует и осуществляет работу, связанную с благотворительностью и социальными проектами книготорговой компании «Амиталь».

Особое внимание сотрудниками ИМЦ уделяется повышению квалификации сотрудников книготорговой компании «Амиталь»⁴⁷.

В 2003 году состоялся Фестиваль школьных библиотек «БиблиОбраз», организованный Центром развития русского языка при поддержке Л.А. Путиной, ООО «Амиталь» и Министерством образования Российской Федерации.

Во всем мире профессиональные библиотечные объединения являются главными разработчиками стратегии и тактики развития библиотек,

⁴⁵ Официальный сайт ООО «Амиталь». – URL: <http://office.amital.ru> (дата обращения: 13.12.2016).

⁴⁶ Официальный сайт ООО «Амиталь». – URL: <http://office.amital.ru> (дата обращения: 13.12.2016).

⁴⁷ Там же.

инициаторами законодательных инициатив, основными центрами повышения квалификации библиотечных работников.

Опыт таких мощных зарубежных библиотечных объединений, которые существуют уже более ста лет, как Международная ассоциация школьных библиотек, Американская ассоциация школьных библиотек и Ассоциация школьных библиотек Великобритании показывает, что они серьезно влияют на национальные приоритеты в образовании через укрепление школьных библиотек и социальную защиту их специалистов⁴⁸.

«Амиталь» предлагает реализацию следующих услуг через сеть: продвижение продуктов вашего бизнеса, проведение совместные рекламных и PR-мероприятий, презентации, встречи с писателями, знаменитыми людьми, расширенные продажи и выкладки, а также промоакции.

HomoLegens - это литературный проект книготорговой компании Амиталь, призванный объединить под своим началом небезразличных к культуре и искусству людей. Запущенный в 2011 году, сегодня проект обретает новое дыхание и новую жизнь. В условиях пропаганды духовного обнищания крайне важно сохранить культурное наследие мира.

Итак, стоит отметить, что компания «Амиталь» прошла большой путь становления с момента создания, достигла неплохих результатов, заинтересована не только привлечением прибыли, но и в ее интересах просвещение населения и поддержка различных творческих мероприятий. В своей деятельности руководствуется законодательными актами Российской Федерации, а также местными локальными документами.

1.2. Видовой состав управленческой документации

В процессе своей работы организации создают множество документов, которые устанавливают правила работы, обеспечивают обмен информацией

⁴⁸ Там же

между руководством и подчиненными, между структурными подразделениями, организацией и внешними контрагентами.

Организационные документы определяют порядок работы организации и ее структурных подразделений, а также регулируют различные аспекты их деятельности. К организационным документам относятся учредительные документы, которые, согласно Гражданскому кодексу РФ, определяют объем правоспособности юридического лица⁴⁹.

Устав является основным нормативным документом, регламентирующим деятельность организации⁵⁰. Согласно ст. 52 Гражданского кодекса РФ юридическое лицо действует на основании устава, либо учредительного договора и устава, либо только учредительного договора. Устав является основным нормативным документом, регламентирующим деятельность компании Амиталь (Приложение 2).

Устав оформляется на общем бланке с проставлением грифа утверждения, который вносится на титульный лист и заверяется печатью. Также на титульном листе проставляется отметка о регистрации⁵¹.

Устав ООО «Амиталь» в новой редакции утвержден решением общего собрания участников 05 апреля 2003 г., зарегистрирован Постановлением администрации Железнодорожного района г. Воронежа №213/11 от 09 сентября 1991 г.⁵².

Структура текста устава компании «Амиталь»:

1. Общие положения.
2. Виды деятельности общества.
3. Уставной капитал общества.

⁴⁹ Кузнецов И.Н. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления: справочное пособие д/вузов. – Ростов н/Д., 2014. – С.35.

⁵⁰ Федеральный закон от 08.02.1998 г. №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (в ред. от 21.12.2013). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁵¹ Березина Н.М. Современное делопроизводство. – СПб., 2008. – С.134.

⁵² Устав ООО «Амиталь» ...- С.4.

4. Вклады и имущество общества.
5. Участники общества, их права и обязанности.
6. Переход доли участника общества в уставном капитале общества к другим участникам общества или третьим лицам.
7. Выход участника общества из общества.
8. Общее собрание участников общества.
9. Совет директоров.
10. Единоличный исполнительный орган общества.
11. Ответственность органов управления общества.
12. Ревизионная комиссия общества.
13. Распределение прибыли общества между участниками общества.
14. Фонды и чистые активы общества.
15. Хранение документов общества и предоставление обществом информации.
16. Филиалы и представительства общества.
17. Реорганизация и ликвидация общества.
18. Заключительные положения.

Таким образом, устав – это правовой акт, регулирующий деятельность организации, взаимоотношения ее с другими организациями и гражданами.

Устав служит основой для разработки положения.

Положение – это нормативный документ, который определяет порядок образования, статус, компетенцию, права, обязанности и организацию работы. Положения также являются основными документами для разграничения и закрепления функций структурных подразделений организации. При оформлении положений обязательно указываются наименование вышестоящей организации, наименование данной организации, вид документа, дата и номер, гриф утверждения, заверенный печатью утвердившей документ организации⁵³.

⁵³ Березина Н.М. Современное делопроизводство. – СПб., 2008. – С.169.

Практическая польза положений состоит в том, что в них максимально конкретно прописано, кто и что должен делать, какие задачи выполнять и за что нести ответственность. В свою очередь, это значительно облегчает контроль за выполнением поручений руководителя.

Положения о структурных подразделениях, пожалуй, самая распространенная и востребованная разновидность положений. Поскольку требования к положениям о структурных подразделениях и правила их разработки законодательно не установлены, каждая организация самостоятельно решает, какие вопросы деятельности конкретного подразделения должны быть урегулированы в этих локальных нормативных актах.

Проанализируем положение на примере положения об административно-хозяйственном отделе. Оно имеет следующие разделы:

- общие положения;
- структура;
- функции;
- права;
- взаимоотношения с другими подразделениями;
- ответственность;
- заключительные положения.

В разделе «Общие положения» указывают место подразделения в структуре предприятия, его подчиненность, перечисляют нормативные документы, которыми руководствуется структурное подразделение в своей работе.

В разделе «Структура» определено внутреннее устройство структурного подразделения.

В разделе «Функции» определены виды работ, выполняемых в структурном подразделении.

В разделе «Права» устанавливаются права структурного подразделения, необходимые для осуществления своих функций.

В разделе «Взаимоотношения с другими подразделениями» определяются взаимосвязи с другими структурными подразделениями.

В разделе «Ответственность» излагаются позиции, по которым начальник административно-хозяйственного отдела, а также его подчиненные несут ответственность за невыполнение поставленных задач.

Положение подписывает руководитель административно-хозяйственного отдела, визируют юридическая служба (юрисконсульт), главный бухгалтер, утверждает руководитель организации. Гриф утверждения заверяется печатью. В листе ознакомления с положением об административно-хозяйственном отделе работники проставляют свои инициалы, должность, дату ознакомления, подпись.

Должностная инструкция – документ, определяющий функции, права и обязанности сотрудников организаций. Кроме того, должностные инструкции позволяют разграничить функции, полномочия и ответственность на основе четкой регламентации трудовой деятельности работников и помогают оценить работу сотрудников⁵⁴.

Должностные инструкции создаются на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих⁵⁵.

В этот справочник включены квалификационные характеристики массовых должностей, общих для всех отраслей экономики, наиболее широко используемых на практике.

Рассмотрим должностную инструкцию менеджера учебного отдела по работе с клиентами (Приложение 4). Данная инструкция включает себя:

⁵⁴ Кузнецов И.Н. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления. – Ростов н/Д., 2014. – С.37.

⁵⁵ Постановление Министерства труда РФ от 09.02.2004 №9 (в ред. от 25.10.2005) «Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (зарегистрировано в Минюсте РФ 09.03.2004 №5628). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»..

- общие положения;
- функции;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность;
- служебные взаимоотношения.

Обязательными реквизитами должностной инструкции являются:

- наименование организации,
- гриф утверждения;
- название вида документа и заголовки к тексту;
- место составления;
- подпись.

Должностная инструкция менеджера по работе с клиентами утверждена генеральным директором, подписана начальником отдела по работе с оптовыми клиентами, согласована с юристом.

После изучения должностной инструкции сотрудник проставляет ознакомительную визу: «С инструкцией ознакомлен (а)» и заверяет ее своей подписью с указанием даты ознакомления.

Итак, инструкция – это правовой акт, издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые или другие аспекты деятельности организации, их подразделений или филиалов, а также должностных лиц.

С помощью распорядительных документов осуществляется общая функция управления, в которой особо выделяется более частная функция регулирования, позволяющая органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач, согласованность в работе всех звеньев производства.

Наиболее часто используемыми в управленческой практике являются два вида документа: приказ и распоряжение. Эти документы создаются в

организациях, действующих на основе единоначалия, т.е. в них вся полнота исполнительной власти принадлежит одному лицу. Различия между приказом и распоряжением нередко оказываются стертыми, в организациях в одних и тех же случаях могут издаваться и приказы и распоряжения⁵⁶.

В компании «Амиталь» правом издания приказов наделены: генеральный директор, коммерческий директор в отсутствие генерального, и заместитель генерального директора⁵⁷. А руководители структурных подразделений пользуются другими видами распорядительных документов, а именно распоряжениями.

Приказ по основной деятельности принадлежит к системе организационно-распорядительной документации. Ни одна организация не может обойтись без приказов. Это, в первую очередь, метод эффективного обозначения задачи, во вторую – способ контроля.

Приказ - правовой акт, издаваемый руководителем, действующим на основе единоличного принятия решений, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией.

Приказы оформляются на специальном бланке – бланке приказа или на общем бланке с угловым или продольным расположением реквизитов⁵⁸.

По содержанию и способам оформления приказы делятся на приказы по организационным вопросам, основной деятельности, административно-хозяйственным вопросам и личному составу⁵⁹.

Процедура издания приказов включает:

- инициирование решения (обоснование необходимости принятия решения);
- сбор и анализ информации по вопросу;

⁵⁶ Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие. – М., 2013. – С.45.

⁵⁷ Инструкция по делопроизводству ООО «Амиталь». – П.4.1.3.

⁵⁸ Сологуб О.Л. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. – М., 2016. – С.57.

⁵⁹ Рогожин М.Ю. Приказы и распоряжения предприятия. – М., 2010. – С.38.

- подготовку проекта распорядительного документа;
- согласование проекта документа;
- внесение проекта распорядительного документа на рассмотрение;
- подписание документа;
- доведение распорядительного документа до исполнителей.

Текст проекта документа должен содержать следующие реквизиты. В данном случае это:

- наименование организации – ООО «Амиталь»;
- наименование вида документа – приказ;
- дата;
- регистрационный номер документа;
- место издания – г. Воронеж⁶⁰;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- визы согласования.

Распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом коллегиального органа управления в целях разрешения, оперативных вопросов. Распоряжения издают также руководители организаций, предприятий, действующих на основе единоначалия, их заместители, главные специалисты, руководители структурных подразделений. Содержание распоряжений связано с оперативными вопросами хозяйственной, производственной, административной деятельности. Как правило, распоряжение имеет ограниченный срок действия и распространяется на узкий круг исполнителей или структурных подразделений. Нередко распоряжение признается документом, равноценным приказу. Разница между этими документами в том, что приказы издаются по

⁶⁰ Инструкция по делопроизводству ООО «Амиталь». – П.4.1.8.

более общим, принципиальным вопросам, а распоряжения – по более частным⁶¹.

Распоряжение не отличается от приказа и по составу реквизитов и их расположению. Распоряжение оформляется на бланке предприятия и подписывается директором или его заместителем⁶².

В последние два года из-за нестабильной экономической ситуации, когда компания была вынуждена принять меры по сокращению персонала, количество приказов по личному составу значительно увеличилось.

В 2015 году было издано 98 распоряжений и приказов. В 2014 году – 40 распоряжений, 35 приказов. За 2013 год было издано 58 распоряжений, 20 приказов по основной деятельности. Графически это соотношение представлено на диаграмме (см. рис.1.1).

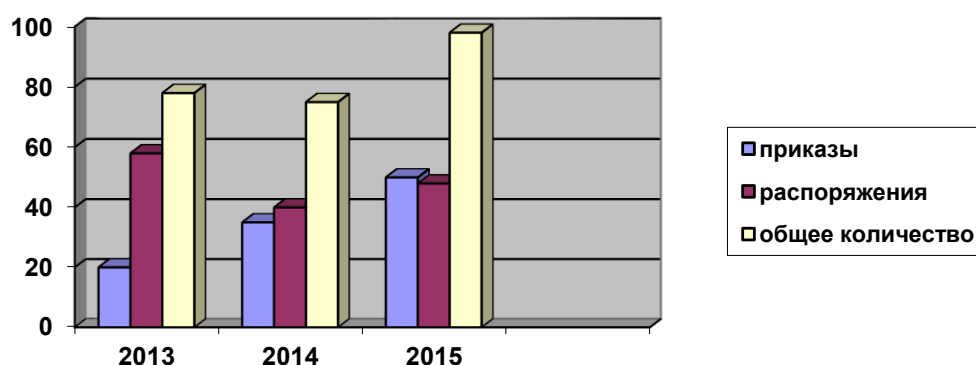


Рис.1.1. Количество распорядительных документов в компании «Амиталь» за 2013-2015 гг.

Протокол – документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

⁶¹ Рогожин М.Ю. Приказы и распоряжения предприятия. – М., 2010. – С.55.

⁶² Кожанова Е.Н. Система распорядительных документов // Секретарь – референт. – 2016. - № 11. - С.3.

Подготовка к оформлению протокола начинается с назначения даты и времени проведения совещания, определения круга вопросов, которые будут рассмотрены на нем. Это решение обычно оформляется повесткой дня, которая при оформлении протокола будет составлять одну из его частей, а до проведения совещания является документом, с помощью которого оповещаются участники заседания. Протокол оформляется на основе записей, которые велись на заседании секретарем с использованием диктофона.

Протокол оформляется на общем бланке, который обычно включает следующие реквизиты: наименование учреждения (организации, предприятия), вид документа (протокол), места для проставления номера и даты, место для текста протокола, место для заголовка к тексту.

Датой протокола является день проведения заседания (протоколы, как правило, оформляются после заседания). Если заседание продолжалось несколько дней, то дата протокола включает даты его начала и окончания, например: 21–24.04.2016.

Номером (индексом) протокола является порядковый номер заседания. Нумерация протоколов ведется в пределах календарного года или срока полномочий коллегиального органа.

Заголовок к тексту протокола имеет отличия от оформления этого реквизита в других документах. Как правило, заголовок содержит указание на вид коллегиальной деятельности (совещание, собрание, заседание и др.) и название коллегиального органа в родительном падеже, например: протокол совещания начальников структурных подразделений.

Текст протокола включает вводную и основную части.

Во вводной части протокола после заголовка приводятся инициалы и фамилии председателя и секретаря заседания. Председатель - должностное лицо, проводящее совещание, его должность в протоколе не указывается; секретарь – лицо, отвечающее за организацию совещания и документирование его деятельности, т.е. составление и оформление протокола.

С новой строки после слова "Присутствовали" перечисляют инициалы и фамилии постоянных членов коллегиального органа в алфавитном порядке, а также инициалы, фамилии и должности лиц, приглашенных на заседание из других организаций. Список участников совещания секретарь составляет в день его проведения, т.к. список может не совпадать с первоначально намеченным. С составления списка участников заседания начинается оформление протокола.

При оформлении протокола расширенного заседания фамилии участников в протоколе не перечисляются, а указывается цифрой их общее количество. Оно определяется по итогам регистрации. Списки регистрации передаются секретарю собрания и становятся одним из приложений к протоколу. При этом в протоколе указывают: Присутствовали: 34 чел. (список прилагается).

Повестка дня включается в вводную часть протокола. Она состоит из перечисления вопросов, которые обсуждаются на заседании, и закрепляет последовательность их обсуждения и фамилии выступающих (докладчиков). Повестка дня заседания, составленная заранее, должна включать оптимальное количество вопросов, которые можно рассмотреть и обсудить на заседании. Ее содержание определяется руководителем, который будет вести заседание. Каждый вопрос повестки дня нумеруется арабскими цифрами и начинается с предлога «О» или «Об» (отвечает на вопрос «О чем?»). По каждому пункту указываются инициалы и фамилия докладчика – должностного лица, который готовил сообщение по данному вопросу.

Текст основной части протокола составляется в соответствии с последовательностью вопросов, установленных повесткой дня.

В основной части текста должно содержаться столько же разделов, сколько пунктов включено в повестку дня. Разделы нумеруются той же нумерацией, что и повестка дня. Каждый раздел состоит из трех частей: «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», которые печатаются от

левого поля. После слова “СЛУШАЛИ” в тексте протокола излагают записи речи основного докладчика; после слова “ВЫСТУПИЛИ” – записи высказываний участников обсуждения вопроса; после слова “ПОСТАНОВИЛИ” – изложение постановляющей части соответствующего пункта повестки дня. Если по одному вопросу принято несколько решений, они нумеруются арабскими цифрами, первая цифра показывает номер пункта повестки дня, вторая – номер принятого решения. Например:

- 1.1. Руководителям структурных подразделений к 17.04.2017 подготовить...
- 1.2. Главному бухгалтеру к 18.08.2017 разработать...

Решения, принятые на заседании, доводятся до сведения сотрудников посредством рассылки копий протокола либо выписок постановляющей части. Практикуется также подготовка на основе принятых решений других распорядительных документов, например решения коллегиального органа или приказа руководителя организации.

В тексте протокола каждую фамилию и инициалы выступающего печатают с новой строки в форме именительного падежа. Изложение записи выступления (обычно в форме третьего лица единственного числа) отделяют от фамилии дефисом.

В зависимости от вида заседания и статуса коллегиального органа выбирается форма протокола. Она может быть краткой, полной или стенографической. Формы протокола отличаются друг от друга только полнотой освещения хода заседания, отличий в оформлении они не имеют.

Краткий протокол – это документ, в котором фиксируются обсуждаемые на заседании вопросы, фамилии докладчиков и принятые решения. Такой протокол, как правило, ведут только в тех случаях, когда заседание стенографируется, или когда заседание носит оперативный характер. По

такому протоколу невозможно представить ход обсуждения вопроса, высказанные мнения, замечания, процесс выработки распорядительной части протокола, т.е. управленческого решения⁶³.

В полном протоколе фиксируются не только обсуждаемые вопросы, принятые решения и фамилии выступавших, но и передается содержание докладов и выступлений участников заседания, все высказанные мнения, прозвучавшие вопросы и реплики, замечания, позиции. Полный протокол позволяет документировать подробную картину заседания.

Протоколы секретарь фирмы «Амиталь» составляет на основе рукописных, стенографических или магнитофонных записей, которые ведутся во время заседания. Рукописные записи ведет секретарь компании «Амиталь», именно от его квалификации зависит качество протокола. В данном случае секретарю требуется умение вникнуть в суть обсуждаемых вопросов и суметь их точно записать. Эти записи являются черновыми материалами для дальнейшего оформления протокола. После заседания, записи секретарь перепечатывает, редактирует и оформляет как официальный документ. Срок подготовки протокола секретарем определен в три дня.

К информационно-справочным документам относятся: письма, докладные (служебные) и объяснительные записки, справки, акты, сводки, списки, перечни, заключения и т.д.⁶⁴. Далеко не все эти документы используются в Обществе.

Итак, необходимо отметить, что при внутренней переписке сотрудники компании «Амиталь» используют два вида документов - докладные и служебные записки. Служебная записка – документ, широко использующийся при сообщении и передаче информации от одного сотрудника предприятия

⁶³ Янковая В.Ф. Составляем краткий протокол оперативного совещания // Секретарь – референт. – 2012. - №2. – С.6.

⁶⁴ Кузнецов И.Н. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления. – Ростов н/Д., 2014. – С. 42.

другому, но в существующую официальную классификацию этот документ не входит. Для этой функции существует докладная записка, при помощи которой происходит информирование руководителя о нештатных ситуациях, нарушениях правил внутреннего трудового распорядка и т.д. Эти два документа по своему содержанию и оформлению идентичны.

По своему содержанию докладные записки могут быть инициативными, информационными или отчетными.

В докладной записке обязательно должен быть заголовок, начинающийся с предлога «О» («Об»).

Докладную записку оформляют на простом листе бумаги с указанием следующих реквизитов:

- наименование структурного подразделения;
- вид документа;
- дата;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

Документ подписывается составителем.

Письмами называют различные по содержанию документы, которые пересылают по почте, курьером, факсимильной связи, электронной почтой и т.д. Письма как вид документа по содержанию и назначению могут быть инструктивные, гарантийные, информационные, письма-запросы, письма-извещения, письма-приложения, письма-ответы и т.д.⁶⁵.

Объяснительная записка – это внутренний документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, случая, происшествия, составляемый

⁶⁵Басаков М.И. Делопроизводство: документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6. 30-2003. – М., 2013. – С.56.

работником организации и представляемый вышестоящему должностному лицу⁶⁶.

Согласно части первой ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Работник сообщает причины и обстоятельства совершения дисциплинарного проступка именно в объяснительной записке. На основе объяснительной записки руководитель принимает решение о применении к сотруднику дисциплинарного взыскания. Кроме того, этот документ является одним из оснований для оценки работодателем тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

Виды объяснительных записок и их особенности.

По содержанию объяснительные записки подразделяются:

- на составляемые для пояснения отдельных положений выполненной работы (проекта, отчета, разработки);
- составляемые при возникновении штатных ситуаций, нарушениях дисциплины, проступках и т.д.

Объяснительная записка пишется работником от руки в единственном экземпляре на стандартном листе бумаги формата А4 и адресуется потребовавшему ее лицу.

Объяснительная записка может составляться структурным подразделением или конкретным должностным лицом.

В своей деятельности сотрудники фирмы между собой и при работе с поставщиками используют письма электронной связи. Но данная система не всегда надежна, т.к. из-за большого поступления входящих писем, одно или два письма могут остаться без рассмотрения. Само письмо состоит из двух частей:

⁶⁶ Там же. – С.60.

- обоснование письма;
- просьба или отказ, напоминание, предложение, согласие и т.д.

Справка – документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий, а также документ, подтверждающий факты биографического или служебного характера.

Справки в первом значении, отражающие основную (производственную) деятельность организации, составляются для представления руководству организации или на рассмотрение коллегиального (совещательного) органа.

Справки в целом оформляются аналогично докладным запискам.

Справка может быть информационной, аналитической или отчетной.

Текст справки состоит из одной-двух частей. В первой части, как правило, излагается предыстория вопроса – факты, события, документы, послужившие основанием или поводом для составления справки, во второй части приводятся конкретные сведения, отражающие суть сложившейся ситуации. Справка может состоять только из одной (второй) части. Тексты аналитических справок, как правило, состоят из трех частей: основание составления справки, анализ ситуации или вопроса, выводы и предложения.

Сводка – документ, представляющий собой обобщенные данные по одному вопросу (сводка предложений, сводка замечаний, сводка требований и т.д.).

В сводке концентрируется информация из различных источников по определенной теме. В сводке допускается приводить сведения об источниках информации, давать характеристику фактическому материалу по одному или нескольким показателям.

В целом сводка оформляется по тем же правилам, что и докладная записка, справка и другие информационно-справочные документы.

Сложные письма составляются по вопросам, требующим подробного изложения ситуации, ее анализа, оценки, аргументации, формулировки

выводов, мнений, предложений, просьб⁶⁷. Сложные письма могут содержать до пяти страниц текста. Они состоят из следующих основных частей:

- вступление;
- основное содержание;
- заключение.

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания. Основное содержание составляют события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства. Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний.

Акт – документ, составляемый несколькими лицами и подтверждающий установленные ими факты или события. Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей⁶⁸.

Во вводной части акта указывается распорядительный документ, на основании которого фиксируют факты, события или действия (в именительном падеже), его номер и дата.

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи его составления, существо и характер проведенной комиссией работы (если акт составлен комиссией), установленные факты и события, а также выводы и замечания.

С содержанием актов знакомят лиц, чью деятельность они затрагивают. После ознакомления эти лица в конце акта пишут «С актом ознакомлен», ставят дату и подпись с расшифровкой.

Телеграмма – обобщенное название различных документов, выделяемых в одну категорию по особому способу передачи текста (телеграфу или телетайпу)⁶⁹.

⁶⁷ Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учебник. – М., 2011. – С. 57.

⁶⁸ Кузнецов И.Н. Делопроизводство... - С.73.

⁶⁹ Там же... - С.79.

Телеграммы, телексы, телетайпограммы составляются в тех случаях, когда отправка документов почтой не обеспечивает своевременного решения вопросов.

Телеграммы должны доставляться адресатам отпечатанными на светлой бумаге. В отдельных случаях при отсутствии в пункте связи, осуществляющем доставку телеграмм, технической возможности для оформления телеграмм в отпечатанном виде допускается оформлять доставляемые телеграммы рукописным способом.

Подаваемая отправителем телеграмма должна содержать следующие реквизиты, расположенные в указанной последовательности:

- отметка о категории телеграммы (при подаче телеграммы категории «обыкновенная» отметка о категории не делается);
- отметка о виде телеграммы;
- адрес и наименование адресата;
- текст телеграммы;
- подпись отправителя (по желанию отправителя).

В нижней части бланка подаваемой телеграммы (или листа белой бумаги, используемого вместо бланка) отправитель должен указать свою фамилию и адрес (вместо адреса допускается указывать номер телефона отправителя или отметку «проездом»)⁷⁰.

Факсограмма – получаемая на бумажном носителе копия документа, переданного по каналам факсимильной связи⁷¹.

Требования к оформлению документов, передаваемых по факсу, идентичны требованиям к подготовке соответствующих видов документов.

Факсограммы регистрируются секретарем приемной компании «Амиталь».

⁷⁰ Чуковенков А.Ю. Вам телеграмма! // Секретарь – референт. – 2008. - №4. – С.34.

⁷¹ Там же. – С.81.

Исходящий факс оформляют в одном экземпляре, соблюдая все необходимые требования, после передачи он подшивается в дело.

Все информационно-справочные документы предназначены для передачи информации от одного адресата другому или для фиксации, каких-либо сведений. На основе резолюции руководителя такие документы могут послужить основанием для принятия отдельных решений или подготовки распорядительных документов⁷².

1.3. Организация работы с документами

Делопроизводственные функции в ООО «Амиталь» возлагаются на секретаря руководителя. На нем лежит ответственность за составление и оформление документов организации. Также при дальнейшем наблюдении было выявлено, что на секретаря компании «Амиталь» возложены функции по обеспечению приема, регистрации, систематизации, хранения и использования документов.

Документооборот - это упорядоченное перемещение документов с момента их создания (поступления) до завершения исполнения (отправки, передачи на оперативное хранение)⁷³.

К участникам документооборота следует относить:

- генерального директора компании «Амиталь»;
- заместителя ген. директора;
- секретаря ген. директора фирмы «Амиталь»;
- руководителей структурных подразделений фирмы «Амиталь»;

⁷²Басаков М.И. Делопроизводство: документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6. 30-2003. – С.67.

⁷³ ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – П.2.2.2.

- ответственных за делопроизводство сотрудников структурных подразделений.

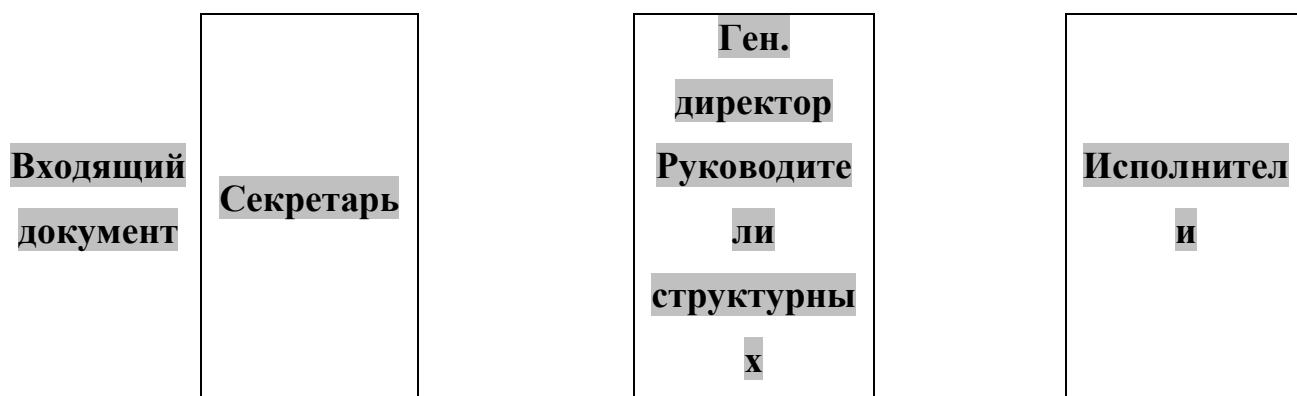
Взаимодействие между основными участниками документооборота осуществляется в процессе передачи документов на подпись, согласование, ознакомление, исполнение, регистрацию.

К общим принципам организации документооборота можно отнести следующие:

- оперативность движения документов, его целенаправленное регулирование и оптимальное осуществление;
- обеспечение единообразия в порядке прохождения и технологии обработки основных категорий документов;
- исключение инстанций прохождения и действий с документами, не обусловленных деловой необходимостью.

Таким образом, главным правилом организации документооборота является оперативное движение документов по наиболее короткому пути с минимальными затратами труда и времени.

Вся документация организации по отношению к аппарату управления делится на три документопотока: входящие документы, исходящие документы и внутренние документы. Движение документов в каждом потоке должно быть прямолинейным, т.е. исключать возвратные, зигзагообразные и другие маршруты⁷⁴.



⁷⁴Белов А.Н. Делопроизводство и документооборот. – М., 2008. – С.248.

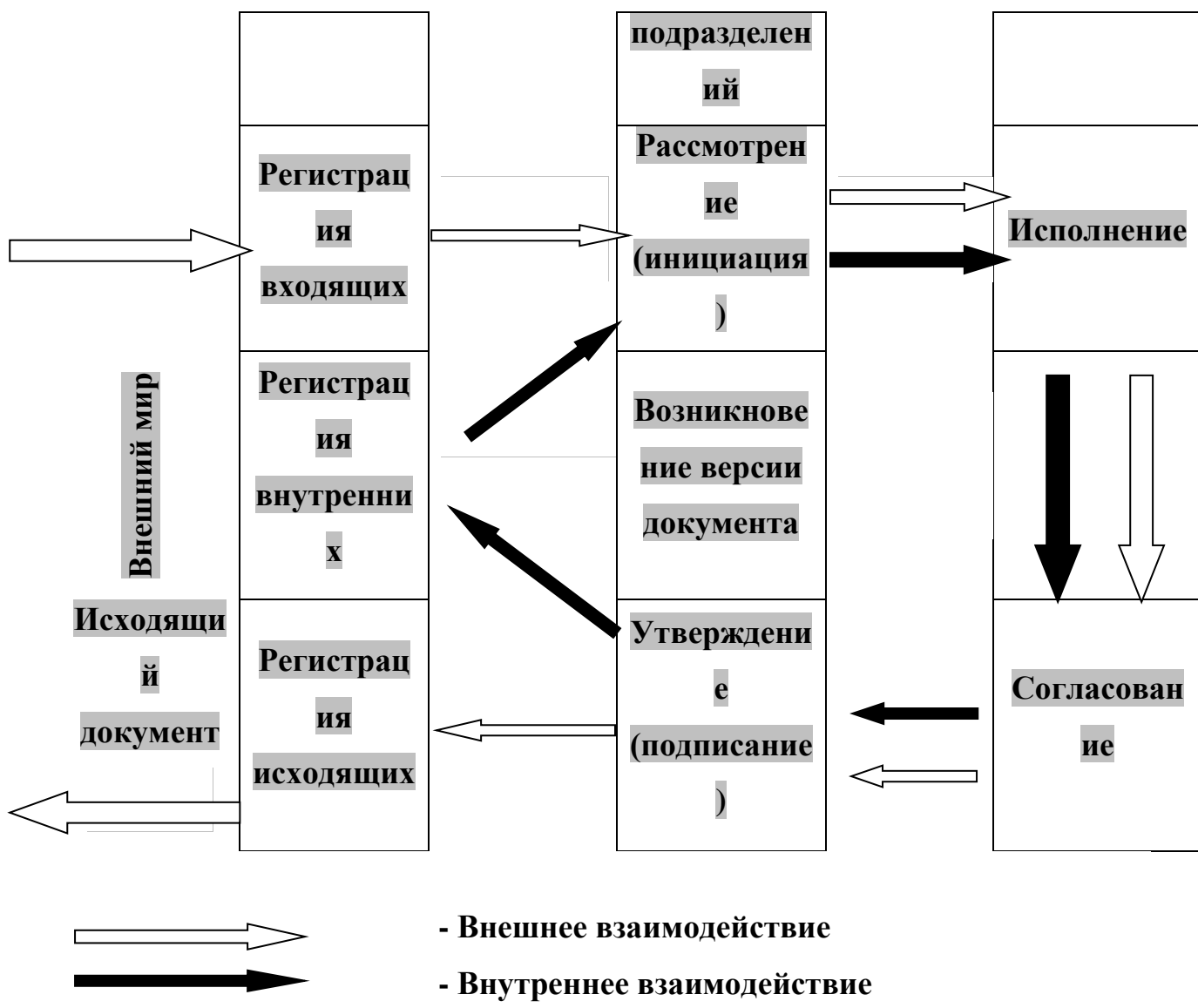


Рис.1.2. Схема документооборота в компании «Амиталь»

Документооборот организации формируется на основе синтеза традиционных «бумажных» и компьютерных технологий. Документы, как правило, создаются при помощи современных информационных технологий, а их пересылка, обработка и хранение осуществляются как в электронном, так и в бумажном виде.

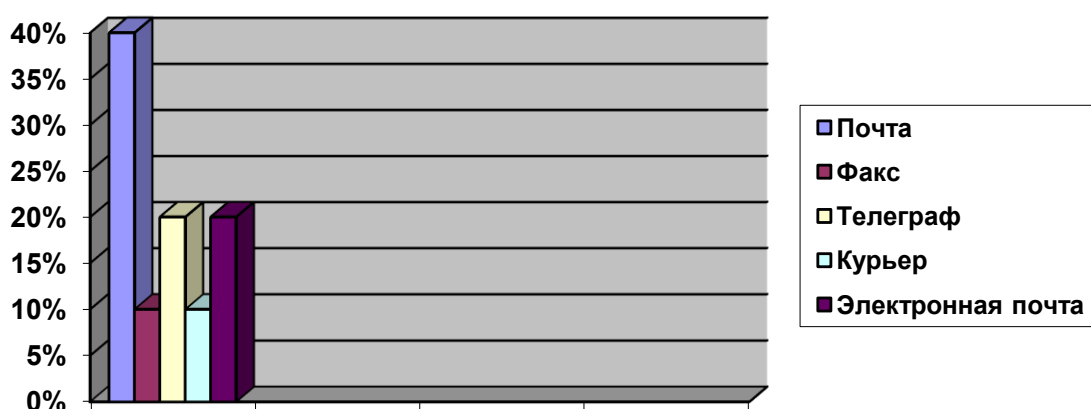
Организация документооборота с применением компьютерных технологий должна обеспечивать совместимость ручной и автоматизированной обработки документов.

Практика выработала три формы организации работы с документами в любом управленческом аппарате – централизованную, децентрализованную и смешанную.

Смешанная форма организации работы с документами – самая распространенная, а также характерна и для компании «Амиталь». При этом часть операций (чаще всего прием и обработка поступающих и отправляемых документов, их регистрация, контроль за сроками исполнения и т.д.) сосредотачивается в руках секретаря⁷⁵, а в каждом структурном подразделении выполняются операции по созданию (печати) документов, их систематизации, хранению дел, их предархивной обработке.

Алгоритм документирования деятельности компании представляет собой распространенную в предпринимательской среде процедуру.

Прием и обработка входящих документов производится секретарем компании «Амиталь». Эти документы могут поступать по почте, телеграфу, факсу, через курьера или по электронной почте (рис 1.3).



⁷⁵ Должностная инструкция секретаря ООО «Амиталь». – Раздел 2.

Рис. 1.3. Соотношение способов доставки корреспонденции в Общество

Движение поступивших документов и работа с ними происходит по следующим этапам:

- прием и первичная обработка;
- предварительное рассмотрение, распределение, разметка;
- регистрация;
- рассмотрение руководством;
- направление на исполнение;
- контроль исполнения;
- исполнение;
- подшивка в дела.

При поступлении в компанию документов секретарь тщательно проверяет адресные данные. Проверяется целостность упаковки.

После вскрытия конвертов проверяется комплектность и сохранность вложений. При обработке поступающей корреспонденции конверты с пометкой «Лично» не вскрываются, а передаются непосредственно адресату.

Получение входящих документов посредством технических средств секретарь ООО «Амиталь» осуществляет в офисе. При этом на особо важные документы или сообщения запрашивается подтверждение, и только потом их содержание секретарь доводит до генерального директора.

Предварительное рассмотрение поступающих документов производится, в первую очередь, с целью их распределения на нерегистрируемые и регистрируемые. Нерегистрируемые документы передаются в структурные подразделения компании. На регистрируемых документах секретарь ставит штамп, где указывается их порядковый номер и дата поступления.

При просмотре поступивших на имя руководителя, отбираются те, которые должны быть ему представлены в обязательном порядке. Обычно это документы по ключевым вопросам деятельности компании «Амиталь».

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, которые имеют в адресе указание структурного подразделения или фамилию сотрудника организации. Документы, предназначенные для нескольких структурных подразделений, передаются им поочередно или в копиях. На документах, передаваемых в структурные подразделения, секретарь в правом верхнем углу проставляет условное обозначение соответствующего отдела.

При передаче документов исполнителям, секретарь указывает их фамилии и инициалы.

Секретарь компании передает входящие документы на рассмотрение после их регистрации. Обычно это делается в день поступления⁷⁶.

Документооборот входящей или исходящей корреспонденции в компании осуществляется в бумажном виде.

Как входящая, так и исходящая корреспонденция регистрируется в специальных журналах, которые содержат следующие графы:

- номер (№) документа;
- регистрационный номер;
- дата (ч.м.г.) регистрации;
- кому направлен документ (от кого поступил);
- тип регистрируемого документа;
- количество;
- количество листов;
- в какое подразделение передан;
- расписка в получении

⁷⁶ Инструкция по делопроизводству ООО «Амиталь»... - П.2.

Форма журнала входящей корреспонденции приведена в таблице 1.1.

Таблица 1.1. Форма журнала регистрации входящих документов в ООО «Амиталь»

Номер документа	Регистрационный номер	Дата	Откуда (от кого) поступил	Наименование или краткое содержание документа
1	2	3	4	5

Количество	Количество листов	В какое подразделение передан	Расписка в получении документа
6	7	8	9

Результаты проведенного исследования в ходе подготовки выпускной квалификационной работы анализа объема входящей корреспонденции в секретариате ООО «Амиталь» в период с 2012 по 2016 гг. приведены в табл.1.2.

Таблица 1.2. Количество входящей документации в 2012-2016 гг.

Год	Объем входящей корреспонденции
2012	405
2013	387

2014	296
2015	278
2016	306

Судя по данным таблицы, в период с 2014 по 2015 гг. было значительное уменьшение входящего документопотока. Это было связано, в первую очередь, со спадом экономической активности компании «Амиталь».

Документы, которые отправляются нашей организацией, называются исходящими⁷⁷.

Обработка таких документов в компании «Амиталь» происходит по следующим этапам:

- составление исполнителем проекта;
- согласование проекта;
- визирование (если необходимо);
- подписание руководителем;
- регистрация;
- отправка адресату;
- подшивка копии в дело.

Отправка всей исходящей документации проводится секретарем и регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

На исходящих документах, слева в верхнем углу, ставится номер регистрации и дата. На входящих документах, справа в нижнем углу, ставится номер регистрации, дата и подпись принявшего документ. Как входящие, так и исходящие документы могут носить информационный характер или определены руководителем для исполнения.

Документы, предназначенные для исполнения, ставятся на контроль и регистрируются в журнале контроля, который содержит следующие графы:

⁷⁷ ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – П.2.2.

- Номер (№) документа;
- Дата (ч.м.г.) регистрации;
- Тип регистрируемого документа;
- Исполнитель;
- Срок исполнения;
- Отметка об исполнении.

Исходящие документы отправляются в понедельник и четверг, а срочные – в тот же день.

Объем исходящей документации представлен в табл. 1.3.

Таблица 1.3. Количество исходящей документации за 2012-2016 гг.

Год	Объем исходящей документации
2012	289
2013	275
2014	192
2015	173
2016	215

Анализируя данные таблицы, следует отметить спад объема исходящей документации в 2014 и 2015 гг. из-за общего финансового спада в книготорговом деле.

Если готовый документ не передается за пределы фирмы «Амиталь», он является внутренним документом. Проект внутреннего документа разрабатывает его исполнитель, на которого возлагается вся ответственность по документу:

- за сохранность документа и используемых при подготовке сведений в процессе работы с ним;

- за своевременную, полную и качественную подготовку проекта документа;

- за самоконтроль за подготовкой проекта документа;

- за предоставление по запросам уполномоченных лиц достоверных сведений о ходе подготовки проекта документа.

Внутренние документы компании «Амиталь» составляются, исполняются и хранятся в рамках данной организации.

На этапах подготовки и оформления порядок их создания такой:

- составление проекта исполнителем;

- проверка правильности оформления;

- согласование проекта;

- подписание руководителем (в необходимых случаях и утверждение);

- при повышенных требованиях к сохранности – регистрация;

На этапах исполнения и завершения:

- контроль исполнения;

- исполнение;

- подшивка копии в дело⁷⁸.

Помимо исполнителя, назначается ответственный исполнитель, который осуществляет общее руководство подготовкой проекта документа.

Им зачастую является руководитель структурного подразделения. На ответственного руководителя возлагается ответственность:

- за рациональное распределение обязанностей между соисполнителями;

- за координацию работы соисполнителей;

- текущий контроль за надлежащей подготовкой проекта документа;

- за предоставление по запросам уполномоченных лиц достоверных сведений о ходе подготовки проекта документа;

⁷⁸ Кузнецов И.Н. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления. – Ростов н/Д., 2014. – С.245.

- за достоверность, актуальность и полноту сведений, использованных при подготовке проекта документа.

Внутренние документы ООО «Амиталь» регистрируются в день подписания или утверждения секретарем компании⁷⁹. Ниже приведена форма журнала регистрации внутренней документации (табл. 1.4.).

Таблица 1.4. Форма журнала регистрации внутренней документации

Порядковый номер	Дата документа	Краткое содержание	Структурное подразделение подготовившее документ
1	2	3	4

Исполнитель	Срок исполнения	Отметка об исполнении	Номер дела, в которое подшит документ
5	6	7	8

⁷⁹ Инструкция по делопроизводству ООО «Амиталь». – П. 2.6.

Следует отметить, что компания Амиталь используя возможности локальной компьютерной сети, постепенно отходит от бумажных форм ведения документов, заменяя их электронными. При этом возрастает оперативность передачи и поиска необходимых документов внутри организации, экономится бумага и тонер, обеспечивается возможность работы над одним документом сразу нескольких исполнителей на своих рабочих местах. Но это касается только внутренних документов организации, объем их в период с 2012 по 2016 заметно уменьшился (табл.1.7.).

Таблица 1.7. Количество внутренней документации с 2012 по 2016

гг.

Год	Внутренние документы
2012	68
2013	78
2014	55
2015	46
2016	41

Оригиналы документов (письма, факсы, распечатанные электронные письма) подшиваются по дате поступления в отдельные папки скоросшиватели. Для исполнения выдаются копии документов.

Сроки хранения корреспонденции зависят от содержания документа. Некоторые документы хранятся постоянно. Федеральная Архивная служба России утвердила специальный перечень, в котором определены сроки хранения различного типа документов.

Задача секретаря компании «Амиталь» состоит не только в том, чтобы зарегистрировать корреспонденцию, но и проконтролировать

своевременность исполнения распоряжения руководителя и доложить руководителю об исполнении.

Внутренние документы в компании «Амиталь» оформляются на бумаге формата А4 с воспроизведением следующих реквизитов: название общества, вид документа, место составления, дата и номер⁸⁰.

Учет общего документооборота в компании «Амиталь» ведется в табличной форме, с разбивкой по каждому из видов документа: входящие, исходящие, внутренние. Обобщенные данные об общем количестве документов представляются секретарем для анализа руководству.

Общий объем документооборота в компании «Амиталь» в период с 2012 по 2016 гг. показан на рис.1.8.

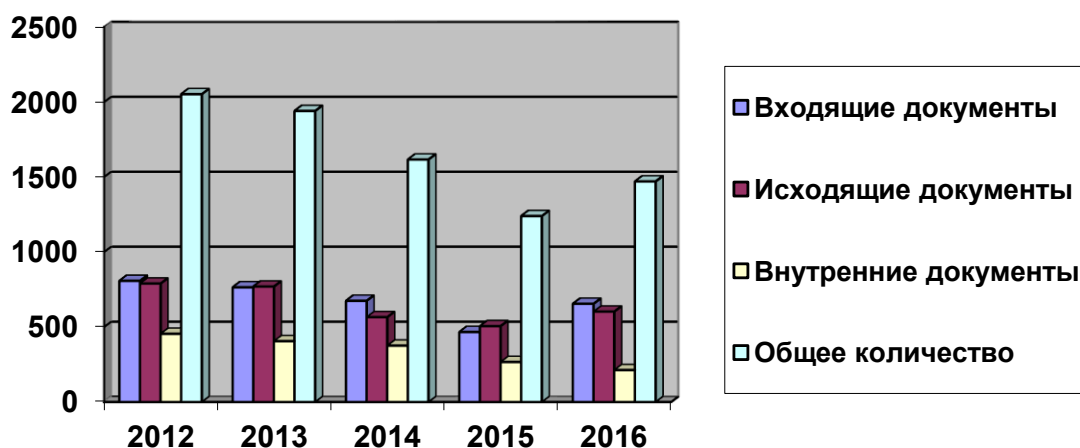


Рис.1.8. Объем документооборота книготорговой компании «Амиталь» за период с 2012 по 2016 гг.

Итак, можно сказать, что секретарь компании осуществляет документирование деятельности в соответствии с нормативными и методическими документами.

⁸⁰ Инструкция по делопроизводству ООО «Амиталь». – П. 2.6.

В деятельности любой организации образуется множество документов. Если их не упорядочивать даже в течение небольшого промежутка времени (например, неделя или месяц), часть просто можно не найти. А ведь есть документы, требующие контроля исполнения, на некоторые необходим письменный ответ и т.д. Чтобы знать, где взять документ, сколько нужно его хранить и нужно ли вообще, а в дальнейшем для удобства подготовки дел к передаче на архивное хранение составляют номенклатуру дел.

Книготорговая компания «Амиталь» не стала исключением. В ней разработана своя номенклатура дел, отражающая документы по направлениям деятельности компании и структурных подразделений.

Номенклатура дел – это перечень всех дел, которые создаются в организации, выстроенный по отделам. Номенклатура в архиве выполняет три функции, а именно:

- закрепляет наименования дел;
- присваивает уникальный код каждому делу;
- определяет для каждого дела индивидуальный срок хранения.

Номенклатура дел необходима для качественного формирования документального фонда организации. Документальный фонд компании «Амиталь» составляют документы, образовавшиеся в ее деятельности, как созданные в фирме, так и поступившие из других организаций. Номенклатура дел позволяет формировать документы в дела таким образом, чтобы в дальнейшем можно было осуществлять эффективный поиск документов, если возникает потребность в их использовании. Кроме того, номенклатура дел выполняет еще одну важнейшую функцию – устанавливает сроки хранения документов.

В разработке номенклатуры дел, кроме секретаря фирмы «Амиаль», принимают участие все структурные подразделения организации. Точнее сказать, сначала структурные подразделения организации разрабатывают номенклатуры дел подразделений, затем секретарь формирует так

называемую сводную номенклатуру дел, т.е. номенклатуру дел организации. Номенклатуру дел лучше вводить в действие с 1 января наступившего года, поскольку делопроизводство в организациях ведется по годам⁸¹.

Для изучения номенклатуры дел компании «Амиталь» был проанализирован состав и содержание документов, образующихся в деятельности компании. При работе были использованы номенклатуры дел, представленные структурными подразделениями.

Перед тем, как составлять номенклатуру дел, необходимо четко знать, какие документы создаются в организации и в течение какого времени требуется их хранить.

Чтобы это выяснить, секретарь фирмы проводит опрос. Для этого составляется опросный лист, с которым секретарь фирмы «Амиталь» обходит каждый отдел компании, и с помощью начальника отдела или его заместителя заполняет его. Пример заполненного опросного листа приведен ниже.

Таблица 1.8. Заполненный опросный лист

Наименование подразделения: Отдел по связям с общественностью
Документы, образующиеся в процессе деятельности подразделения

№п/ п	Наименование документа	срок хранения (если определен отраслевым нормативно- правовым актом)	Нормативный документ, регламентирую щий срок хранения (если есть)
1	Презентационные материалы компании	Не определен	Нет

⁸¹Янковая В.Ф. Делопроизводство с нуля // Секретарь-референт. - 2013. - № 7. - С. 58–59.

2	Публикации в СМИ	Не определен	Нет
3	Заявки на размещение рекламы	Не определен	Нет
4	Благодарственные письма	Не определен	нет

Заполнил: начальник по связям с общественностью Власова В.М.

Дата: 06. 07.2013

В номенклатуре дел предусматриваются заголовки дел для группировки документов, отражающие все документируемые участки и вопросы деятельности компании⁸².

Номенклатура дел отдела кадров компании «Амиталь» разработана в соответствии с методическими рекомендациями. Рассмотрим более подробно ее структуру.

В 1 графе проставляют индекс дела, включенного в номенклатуру.

Индексы дел - условные обозначения, присваиваемые каждому делу. Индекс дела состоит из цифрового обозначения структурного подразделения, которое принято в организации, и порядкового номера дела в пределах структурного подразделения. Индексация структурных подразделений постоянная и повторяется из года в год.

В графе 2 номенклатуры дел отражаются заголовки дел с конкретными формулировками. Заголовки могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Формирование заголовка начинается с указания вида (видов) документов.

⁸² Кузнецов И.Н. Делопроизводство...– С.333.

В графе 3 по окончании календарного года проставляется запись о количестве заведенных дел (томов, частей). Графа заполняется от руки по закрытию года.

В графе 4 «Сроки хранения и статьи по Перечню» указывают срок хранения конкретного дела и статью конкретного перечня. Ссылка на название и выходные данные самого перечня делается на первой странице номенклатуры дел.

Сроки хранения дел устанавливают для обеспечения сохранности ценных документов. Сроки хранения - важное основание для группировки документов в дела, так как документы с постоянным сроком хранения, сроками хранения до 10 лет и свыше 10 лет не могут помещаться в одно дело.

Сроки хранения документов - постоянные или временные (1 год, 3 года, 5 лет, 10 лет, 15 лет и т.д.) - устанавливаются в зависимости от значимости документов. Если в деле содержатся документы временного хранения различной ценности и, следовательно, с разными сроками хранения, срок хранения всего дела устанавливается по наиболее ценной документации, т.е. больший. Например, если в деле находятся документы со сроками хранения 1 год, 3 года и 5 лет, все дело хранится 5 лет.

У некоторых документов нет конкретных сроков хранения, а хранят их «до минования надобности» (например, документы вышестоящих организаций, присланные для сведения) или «до замены новыми» (положения, инструкции). Тогда в данной графе проставляют именно эти отметки. Здесь может быть проставлена отметка «ЭК», которая означает, что по окончании делопроизводственного года дело подвергнется экспертизе ценности, по результатам которой лишь некоторые документы, возможно, будут храниться постоянно.

В графе 5 указывается любая значимая информация, например, «дело является переходящим», т.е. срок его формирования определяется не одним, а несколькими календарными годами.⁸³

Компания Амиталь не взаимодействует с государственными архивами, но завершает всю работу над номенклатурой до наступления праздников, чтобы с первого же рабочего дня нового года дела в подразделениях формировались в соответствии с новой номенклатурой.

Если никаких глобальных изменений в структуре и функционале подразделения не происходит и основной состав дел остается прежним, то за основу новой номенклатуры дел берется действующая и элементарно удаляются из нее аннулированные дела и вписываются новые. При этом обращается внимание на т.н. переходящие дела и по мере возможности на то, чтобы как можно больше дел сохранили свои индексы неизменными.

После того как сводную номенклатуру дел утвердит генеральный директор, секретарь должен подготовить и передать в подразделения выписки из нее. Каждое структурное подразделение еще в уходящем году должно получить собственную номенклатуру дел и приступить к работе в соответствии с ней с первого же дня нового рабочего года⁸⁴.

Таким, образом, систематизация и хранение документов в компании Амиталь выстроена вполне грамотно.

Формирование дел – группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела⁸⁵. Дела в компании «Амиталь» формируются децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях.

⁸³ Быкова Т. Порядок разработки номенклатуры дел... - С.14-15.

⁸⁴ Янковая В.Ф. Новый нормативный документ: Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов в архивах организаций // Секретарь-референт. - 2015. - № 11. – С. 68–69.

⁸⁵ ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. – С.6.

Формированием дел занимаются руководители отделов компании «Амиталь».

Секретарь компании «Амиталь» организует сбор информации и ее анализ.

Сбор информации производится с помощью служебной переписки.

При формировании дел в компании соблюдаются следующие основные требования:

- в дело помещаются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса, помещаются вместе;
- приложения помещаются вместе с основными документами;
- документы постоянного и временного сроков хранения отдельно группируются в дела.

В компании «Амиталь», ответственные сотрудники, документы внутри дела располагают в хронологической последовательности.

Управленческие документы группируют в дела по видам и хронологии с приложениями к ним.

Положения, инструкции, правила, утвержденные нормативными правовыми и распорядительными документами, группируются вместе с указанными документами. При их утверждении в качестве самостоятельных документов они группируются в самостоятельные дела.

Приказы по основной деятельности группируют отдельно от приказов по личному составу. В самостоятельное дело формируют приказы о предоставлении очередных и учебных отпусков, командировках сотрудников.

Протоколы в деле располагают в хронологическом порядке.

Документы в личных делах располагают по мере их поступления.

Лицевые счета по заработной плате сотрудников группируются в самостоятельные дела и располагают в них в алфавитном порядке фамилий.

Переписку группируют, как правило, за период календарного года и систематизируют в хронологической последовательности; при этом документ - ответ помещается за документом - запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года⁸⁶.

При составлении описи дел в компании «Амиталь» соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);

- порядок нумерации дел в описи валовой за несколько лет; порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается организационным отделом;

- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками полностью пишется только заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовков воспроизводится полностью);

- графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копии и т.п.

⁸⁶ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. – П.3.7.6.

Перед внесением заголовков дел в описи проверяют качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре. В случае несоответствия количества дел принимаются меры к розыску. Если принятые меры не дали результатов, составляется справка о причинах отсутствия дел, подписывается руководителем подразделения и передается специалисту по кадрам⁸⁷.

С момента заведения и до передачи в архив документы хранятся по месту их формирования в дела. Руководители подразделений обеспечивают сохранность документов и дел.

В фирме «Амиталь» оформление дел проходит два этапа: при их заведении и по завершению года. Оформление дел включает в себя комплекс работ, проводимых поэтапно: описание дел на обложке, нумерацию листов, составление листа – заверителя дела, внутренней описи, брошюровку документов в дела⁸⁸.

Оформление дел проводится секретарем фирмы «Амиталь» и работниками структурных подразделений.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу⁸⁹.

Полное оформление дел предусматривает:

- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа заверителя дела;
- подшивку и переплет дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

⁸⁷ Инструкция по делопроизводству ООО «Амиталь» - П.7.2.

⁸⁸ Непогода А.В. Делопроизводство документации. Подготовка, оформление и ведение. – М., 2009. – С.338.

⁸⁹ Кузнецов И.Н. Делопроизводство... - С. 338.

До помещения на архивное хранение документы длительных и постоянных сроков хранения хранят сразу сформированными в дела, подшитыми и прошнурованными в прямой хронологической последовательности (поздние в конце) в картонных папках.

В таких папках дела прошиваются бечевками с помощью дырокола или сверлильного станка, и вынуть или вставить туда документ уже невозможно без переформирования всего дела.

Дела сроков хранения до 10 лет на оперативном хранении держат в файлах-регистраторах или иных скоросшивателях, которые удобно размещать в шкафах вертикально и куда удобно подшивать документы, не расшивая всего дела.

В таких папках документы обычно подшиваются в обратной хронологической последовательности (последние сверху)⁹⁰.

Реквизиты, которые проставляются на обложке дела:

- название организации;
- название структурного подразделения;
- заголовок дела;
- дата дела.

Например:

- Общество с ограниченной ответственностью «Амиталь» (ООО «Амиталь»);
- юридический отдел, код – 302;
- входящие письма;
- 01.01.2016 – 31.12.2016

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов с указанием сроков хранения.

⁹⁰ Назарова Л.А. Оперативное хранение документов // Секретарь-референт. – 2016. - №11. – С.15.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно»⁹¹.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, секретарь нумерует арабскими цифрами простым карандашом. Цифры проставляются в правом верхнем углу. Листы внутренней описи нумеруют отдельно. Листы дел, состоящие из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно⁹².

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела.

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления⁹³.

Экспертиза ценности документов – это процедура по изучению состава и содержания документов организации на основании принятых критериев ценности документов в целях определения сроков их хранения и отбора документов на их дальнейшее хранение⁹⁴.

В процессе проведения работ по отбору документов на постоянное или длительное хранение экспертизе ценности подвергается вся совокупность документов, образующихся в деятельности всех структурных подразделений книготорговой компании «Амиталь». До проведения в установленном порядке экспертизы ценности документов их уничтожение запрещается.

Экспертиза ценности документов книготорговой компании «Амиталь» проводится для решения следующих задач:

- рассмотрение проектов номенклатур дел компании и ее структурных подразделений;

⁹¹ Кузнецов И.Н. Делопроизводство... - С. 339.

⁹² Сичкарева М.М. Особенности текущего хранения документов // Секретарь-референт. – 2017. – №2. – С.56.

⁹³ Там же. - С.57.

⁹⁴ ГОСТ Р 7.0.8-2013... - С.6.

- организация ежегодного отбора документов на дальнейшее хранение - и уничтожение;
- рассмотрение актов о выделении к уничтожению документов и дел, срок хранения которых истек.

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче их на постоянное хранение в организации создается экспертная комиссия из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек

В компании «Амиталь» приказом руководителя создана постоянно действующая экспертная комиссия, в состав которой вошли: начальник юридического отдела, заместитель директора компании, бухгалтер, секретарь руководителя.

В процессе проведения экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и временного хранения для передачи в архив компании. Отбор документов с временными сроками хранения (менее 10 лет) и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению документов за предыдущие годы, с истекшими сроками хранения⁹⁵.

Расчет срока хранения документов начинается с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством. Например, дело, законченное делопроизводством в 2012 году, срок хранения которого составляет 5 лет, должно быть уничтожено в 2017 году. Если дело содержит нескольких томов, которые состоят из документов за определенный период (например, документы, послужившие основанием для бухгалтерских операций, формируются, как правило, по месяцам), то исчисление срока хранения этого дела (а не части или тома) аналогично исчислению,

⁹⁵Тиханович С.В. Комментарий к новым Правилам организации хранения архивных документов: разделы I–II // Секретарь-референт. - 2015. - № 12. - С. 76–77.

приведенному выше, т.е. нельзя уничтожать документы, сформированные в дело, например, за июль 2013 года, срок хранения, которых 5 лет, 1 августа 2015 года, они могут быть уничтожены только 1 января 2019 года.

Отбор документов на хранение и уничтожение проводится путем полистного просмотра дел. Не допускается проведение экспертизы ценности документов только по заголовкам дел в номенклатурах, описях структурных подразделений организации или на обложках дел без просмотра самих документов.

В делах, предназначенных для постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения, подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов.

При отборе дел на хранение уточняется также характер повторения и поглощения содержащейся информации в других документах, при этом учитывается вид, форма и полнота повторения и поглощения. Хранению подлежат только подлинники документов, а в случае их отсутствия (утраты, выемки) – заверенные копии, так как это в дальнейшем играет существенную роль при их использовании. Особенно это касается подтверждения по архивным документам сведений социально-правового и имущественного характера.

Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производятся после составления описей на дела постоянного и временного хранения. Описи и акт рассматриваются на заседании экспертной комиссии компании «Амиталь».

Документы компании «Амиталь» не подлежат приему в архивные учреждения, поэтому они уничтожаются с истекшими сроками хранения без согласования с архивными органами при условии упорядочения документов по личному составу. В этом случае экспертная комиссия самостоятельно согласовывает описи на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и акты о выделении документов с истекшими сроками хранения.

После согласования описи и акты утверждаются руководителем компании, и только после этого компания имеет право уничтожать документы с истекшими сроками хранения.

Хотелось бы отметить, что на сегодняшний день непроработанными в организации «Амиталь» остаются вопросы обеспечения сохранности документов, в частности создания материально-технических условий для их физической сохранности и надлежащего режима хранения, исключающих порчу, утрату, хищение документов. Для эффективной работы архивов необходимы профессиональные рекомендации по расчету площадей архивохранилищ, их размещению внутри организации, наиболее оптимальным температурно-влажностным режимам хранения документов с разными носителями информации, по обеспечению пожарной безопасности, материально-техническому оснащению архивов и рациональному размещению документов для обеспечения быстрого к ним доступа.

И это очень важно учесть. Так как в деятельности нашей компании образуется ряд документов, которые нужно сохранить, обращение к архиву компании «Амиталь» позволит проанализировать его работу за определенный период времени, сделать некоторые выводы.

Подводя итоги первого раздела, отметим, что документирование деятельности книготорговой компании «Амиталь» налажено в соответствии с нормативно-методическими документами. Исключения составляют отдельные частные вопросы оформления документов, которые связаны с внутренним устройством, спецификой деятельности фирмы «Амиталь», а также с некоторыми изменениями в действующих нормах и правилах.

Ответственность за организацию общего документооборота, контроль за исполнением документов в структурных подразделениях, передачу дел в архив несет секретарь генерального директора компании «Амиталь».

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ООО «АМИТАЛЬ»

2.1. Переработка должностной инструкции секретаря

Эффективная деятельность любой компании зависит от множества факторов, и не последним из них является производительность труда ее персонала. Человеческий ресурс, с одной стороны, один из самых сложных для управления, с другой стороны, правильное его использование позволяет значительно увеличить прибыль организации. Производительность труда, в свою очередь, зависит от организации производственных процессов. Система документационного оформления производственных процессов в организации представляет собой нескольких жестко взаимосвязанных звеньев, деятельность каждого из которых оформляется определенным документом.

Для закрепления обязанностей используются положения о структурных подразделениях, должностные инструкции. Должностная инструкция, по своей сути, имеет две основные функции. Она является как инструментом структурирования производственных процедур, так и инструментом регулирования деятельности сотрудника, занимающего соответствующую штатную единицу. На практике эти две функции достаточно часто смешивают.

Смешение же функций, как правило, приводит к снижению эффективности использования должностной инструкции как элемента производственного процесса. Результатом этого обычно выступает необходимость в дополнительных элементах описания структуры взаимодействия штатных единиц и поверхностность описаний рабочих процедур в самой должностной инструкции. Кроме того, как показывает практика, это не идет на пользу и использованию должностной инструкции

как элемента регулирования трудовых правоотношений с конкретным работником. В рамках трудовых отношений задачи должностной инструкции обширны и разнообразны. Правильно составленная должностная инструкция дает возможность:

- получить четкое представление о трудовой функции работника;
- грамотно распределять трудовую нагрузку на персонал, избегая ее дублирования;
- определять необходимую квалификацию персонала;
- эффективно проводить аттестацию рабочих мест;
- эффективно проводить аттестацию персонала, определяя соответствие лица занимаемой должности;
- снижать судебные риски при привлечении сотрудника к дисциплинарной ответственности за невыполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

Профессия секретаря, с дополнительной функцией делопроизводителя, требует от сотрудника профессиональной компетентности, коммуникабельности, отличных деловых и личных качеств. Секретарь-делопроизводитель в наши дни – это, скорее, помощник главы предприятия, который своей работой содействует эффективной деятельности руководителя. Специфика профессии состоит в том, что секретарю приходится иметь дело с колоссальным объемом документов, с новейшей, современной организационной техникой, общаться с большим количеством людей. Секретарь обязан знать не только руководящие документы своего предприятия, правила эксплуатации технических средств, технику безопасности, правила охраны труда и внутреннего распорядка, но также постановления, приказы и постановления вышестоящих организаций. Для

оперативного решения поставленных вопросов ему необходимо знать административный персонал предприятия, вышестоящее руководство, начальников подразделений.

Учитывая вышеперечисленные требования и, исходя из особенностей работы секретаря в компании «Амиталь», была переработана должностная инструкция секретаря генерального директора (руководителя).

При переработке проекта новой должностной инструкции учитывались следующие нормативные-правовые документы:

- Конституция РФ⁹⁶;
- Гражданский кодекс РФ⁹⁷;
- Трудовой кодекс РФ⁹⁸;
- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»⁹⁹;
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих¹⁰⁰;

⁹⁶ Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием от 12.12.1993). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁹⁷ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (в ред. от 02.11.2013). – Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

⁹⁸ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 28.12.2013). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁹⁹ ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – URL: <http://www.kadrovik.ru/2003/6.30>.

¹⁰⁰ Постановление Министерства труда РФ от 09.02.2004 №9 (в ред. от 25.10.2005) «Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (зарегистрировано в Минюсте РФ 09.03.2004 №5628). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

- Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»¹⁰¹;
- Правила внутреннего трудового распорядка фирмы «Амиталь»;
- Штатное расписание;
- Должностная инструкция секретаря ООО «Амиталь»¹⁰².

Был рекомендован проект переработанной должностной инструкции на основе должностной инструкции секретаря руководителя, прописанной в Профессиональном стандарте.

В обновленную должностную инструкцию были добавлены некоторые дополнения, касающиеся требований к уровню образования, необходимые нормативные нормы, на которые должен опираться в своей трудовой деятельности. Также более подробно были прописаны пункты «Должностные обязанности» и «Права» секретаря руководителя фирмы «Амиталь».

Итак, в переработанной должностной инструкции секретаря руководителя книготорговой компании «Амиталь» можно выделить шесть разделов:

1. Общие положения;
2. Функции;
3. Должностные обязанности;
4. Права;

¹⁰¹ [Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»](#). - Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

¹⁰² Должностная инструкция секретаря ООО «Амиталь» (утв. Ген. директором ООО «Амиталь» 07.06.2003 г.) – Воронеж, 2003.- 5 с.

5. Ответственность;

6. Взаимоотношения (Связи по должности).

В разделе «Общие положения» содержатся: общие сведения о штатной единице (секретарь), порядок назначения, замещения и освобождения от занимаемой должности (приказ руководителя), квалификационные требования (образование, стаж, навыки – знание ПК, орг.техники), основные нормативно-правовые документы, в соответствии с которыми сотрудник осуществляет свою деятельность (Устав, инструкции, положения, правила внутреннего распорядка, данная инструкция), подчиненность (руководителю предприятия, начальнику отдела).

Раздел «Функции» содержит более конкретные виды работ:

- по обработке входящей и исходящей корреспонденции;
- по организации регистрации, учету, хранению документации, передаче документов в соответствующие структуры;
- по контролю сроков исполнения документов, а так же их оформления и так далее;
- документальное обеспечение руководителя (работа с корреспонденцией и внутренним документооборотом – прием, оформление, регистрация, контроль исполнения документов);
- техническое обеспечение (организация совещаний, приема граждан и сотрудников, телефонное обслуживание и другое).

Должностными обязанностями секретаря считается выполнение вспомогательно-технических задач, облегчающих деятельность руководства предприятия. К ним относится:

- документальное обеспечение руководителя (работа с корреспонденцией и внутренним документооборотом – прием, оформление, регистрация, контроль исполнения документов);

- техническое обеспечение (организация совещаний, приема граждан и сотрудников, телефонное обслуживание и другое).

Раздел «Права» регламентирует полномочия секретаря. В этом разделе оговаривается: право работника на принятие самостоятельных решений (определен круг вопросов), право согласования и/или подписания определенных видов документов, право доступа к конфиденциальной информации, право внесения рекомендаций, позволяющих усовершенствовать его деятельность.

В разделе «Ответственность» указаны виды ответственности, к которым может привлекаться работник в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей. Речь, в частности, идет о дисциплинарной и материальной ответственности, административной, а в некоторых случаях даже уголовной.

Раздел «Взаимоотношения (Связи по должности)» не обязателен для отражения в инструкции, но очень упрощает организацию работы, так как определяет круг должностных лиц, с которыми секретарь взаимодействует в процессе своей деятельности.

Таким образом, цель переработки должностной инструкции секретаря фирмы «Амиталь» — максимально использовать потенциал работника для решения задач организации. Также к пересмотренной инструкции можно будет обращаться при подборе персонала на соответствующую должность, при разрешении дисциплинарных проблем. На нее можно будет опираться при решении трудовых споров, при адаптации работника к новой должности. Следовательно, чем подробнее будет прописана должностная инструкция

секретаря, тем эффективнее она будет работать на вверенном ему участке работы.

Проект должностной инструкции секретаря приведен в приложении №5.

2.2. Переработка Инструкции по делопроизводству

Перед любой организацией, независимо от ее организационно-правовой формы и масштабов деятельности, стоит задача управления ресурсами, финансовыми потоками, персоналом и др. И сегодня делопроизводство рассматривается, в основном, как деятельность по управлению документами.

Требования к системе управления документами в Российской Федерации установлены национальным стандартом ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»¹⁰³, с введением которого в нашей стране система управления документами рассматривается как элемент системы управления качеством. В соответствии с данным стандартом любая организация должна сформулировать и документально зафиксировать принципы политики в области управления документами. Инструкция по делопроизводству может способствовать созданию рациональной системы управления документами.

В настоящее время единственным методическим документом, определяющим порядок разработки Инструкции по ДОУ, являются Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждены приказом

¹⁰³ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

Росархива от 23.12.2009 № 76). Методические рекомендации предназначены для федеральных органов исполнительной власти, тем не менее, этот документ можно использовать иными органами власти, государственными и негосударственными организациями, но с соответствующей корректировкой.

Несмотря на наличие Методических рекомендаций, для разработки Инструкции необходимо проделать большую предварительную работу для выбора конкретной конфигурации системы делопроизводства, отражающей особенности работы с документами именно в данной организации.

Инструкция по делопроизводству (документационному обеспечению управления) ООО «Амиталь» была утверждена генеральным директором книготорговой фирмы «Амиталь» 5 марта 2005 года. Она является основным нормативным актом, регламентирующим технологию работы с документами в учреждении: правила, приемы, этапы создания документов, порядок работы с ними, основополагающие организационные моменты.

Необходимость в обновлении инструкции по делопроизводству возникла по причине того, что фирма стала активно развиваться, изменилась ее организационная структура так и структура руководящих органов, произошли изменения в действующем законодательстве о труде, нормативно-методических документах межотраслевого действия, государственных стандартах, изменилась технология подготовки документов, порядок их подписания, согласования, утверждения.

Данная инструкция пересмотрена на основании:

- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹⁰⁴;

¹⁰⁴ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. от 01.02.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

- Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»¹⁰⁵;

- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»¹⁰⁶;

- Государственной системы документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения¹⁰⁷;

- ГОСТа Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования¹⁰⁸;

- ГОСТа Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов¹⁰⁹;

¹⁰⁵ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 11.02.2013). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

¹⁰⁶ Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 23.07.2013). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁰⁷ Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР от 27.04.1988). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁰⁸ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

¹⁰⁹ ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – URL: [http:// www.kadrovik.ru /2003/6.30](http://www.kadrovik.ru/2003/6.30)

- Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти¹¹⁰;

- 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»¹¹¹;

- Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения¹¹².

- Инструкции по делопроизводству ООО «Амиталь»¹¹³.

Прежняя инструкция по делопроизводству полностью не соответствует последним нормативным требованиям в делопроизводстве и последним изменениям в управлении и организационной структуре в организации «Амиталь». Также отсутствуют разделы: «Работа исполнителей с

¹¹⁰ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹¹¹ [Правила](#) организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. Приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

¹¹² Перечень типовых управленческих архивные документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 № 558). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹¹³ Инструкция по делопроизводству ООО «Амиталь» (утв. Ген. Директором ООО «Амиталь» 05.03.2005). – Воронеж, 2005. – 35 с.

документами», «Изготовление, учет, использование и хранение печатей и штампов».

Пересмотренный проект инструкции по делопроизводству книготорговой компании «Амиталь» включает следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Основные понятия.
3. Создание документов.
4. Организация документооборота.
5. Документальный фонд.
6. Работа исполнителей с документами.
7. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов.

Приложения.

В разделе «Общие положения» устанавливается сфера действия инструкции, ответственность за несоблюдение ее положений; указывается должность работника, ответственного за делопроизводство в организации; приводится перечень законодательных и нормативных правовых актов, нормативно-методических документов межотраслевого действия, которые были использованы при разработке инструкции по делопроизводству, а также внутренние организационные и распорядительные документы, на основе которых подготовлена инструкция.

В третьем разделе «Создание документов» были прописаны требования к оформлению бланков, реквизитам документов, выдаче копий документов, перечисляется видовой состав документов организации, виды бланков.

В четвертом разделе «Организация документооборота» были отражены следующие процессы:

- порядок приема, обработки, распределения входящих документов, организация их транспортировки и передачи из одного структурного подразделения в другое (от одного исполнителя к другому);
- основные инстанции движения документов;
- порядок подготовки и отправки исходящих документов (включая все виды связи, которые используются в организации (почтовая; телеграфная, факсимильная, курьерская и др.));
- порядок учета объема документооборота.

Пятый раздел «Документальный фонд» содержит общие правила хранения документов, определяется порядок разработки и использования номенклатуры дел, порядок систематизации и индексации дел, устанавливаются ответственность за сохранность документов, правила передачи документов на архивное хранение.

В шестом разделе «Работа исполнителей с документами» прописаны обязанности ответственных исполнителей при подготовке документов.

Седьмой раздел «Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов» включает порядок использования и хранения бланков, печатей, штампов.

В приложениях к инструкции приведены образцы бланков и формы оформления документов организации.

Таким образом, переработанная инструкция по делопроизводству отражает весь процесс документирования, все технологические операции с документами в логической последовательности их выполнения. Помогает решить следующие задачи:

- регламентирует все процедуры по созданию, использованию, хранению и уничтожению документов в пределах организации;

- закрепляет в организации наиболее рациональную технологию делопроизводства;
- делает систему работы с документами стабильной;
- обеспечивает соответствие внутренних правил работы с документами требованиям законодательных и правовых нормативных актов;
- устанавливает ответственность за работу с документами.

Состав тематических разделов может изменяться или дополняться по желанию разработчиков организации. Проект переработанной инструкции приведен в приложении.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

При подготовке выпускной квалификационной работы было выяснено, что книготорговая компания «Амиталь» давно и прочно заняла свою нишу на финансовом рынке. Книжные магазины «Амиталь», отвечая на запросы общества, год от года трансформируются в культурные центры. Всевозможные эксперименты с различными моделями общения и диалога с интеллектуальным покупателем и, в первую очередь, с детской аудиторией чередуются и множатся.

Основной вектор усилий направлен на детско-подростковую аудиторию. Это логично, так как фирма специализируется на работе с учебно-методической литературой для общеобразовательных учреждений. Компания «Амиталь» является официальным представителем издательства «Просвещение» в Белгородской, Воронежской, Липецкой и Тамбовской областях. В рамках компании работает информационно-методический центр, осуществляющий связь между издательствами учебной литературы и педагогическим сообществом.

В Воронеже и области уже в течение 10 лет компания проводит фестиваль детской книги «Ты и я – с книгой лучшие друзья». Фестиваль масштабный, в нём принимают участие 20 тыс. учащихся из 300 учебных заведений. Проводится он совместно с Управлением образования.

За долгие годы работы в Центрально-Чернозёмном регионе вполне удалась попытка выведения на рынок бренда «Амиталь». В Воронеже, согласно социологическим опросам, узнаваемость бренда составляет 52%. И это, безусловно, является конкурентным преимуществом.

Правовую основу деятельности книготорговой фирмы «Амиталь» составляют законодательные акты Российской Федерации, Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью», Устав фирмы.

Проведенный анализ структуры общества «Амиталь» показал, что в организации применяется линейно-штабная / линейно-функциональная структура управления, которая включает в себя специализированные подразделения, которые не имеют права принятия самостоятельных решений, а только помогают генеральному директору в принятии решений и выполнении функций. За организацию работы с документами в компании отвечает секретарь и руководители структурных подразделений.

В ходе исследования были проанализированы организационно-распорядительные документы, информационно-справочные, используемые в деятельности фирмы «Амиталь». Также был приведен количественный состав корреспонденции за последние пять лет. Документы организации разрабатываются в порядке исполнения или в инициативном порядке, оформляются на бланках установленной формы, в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Документирование деятельности фирмы «Амиталь» налажено в соответствии с нормативно-методическими документами. При изучении

документационного обеспечения управления было выяснено, что в компании используется Инструкция по делопроизводству, утвержденная генеральным директором в 2005 году.

Работники, ответственные за хранение документации, грамотно и добросовестно оформляют номенклатуру, осуществляют формирование и оформление дел. Для хранения документов выделено специальное помещение с необходимым оборудованием (стеллажи, сейфы, компьютерное оборудование, контейнеры для хранения съемных электронных носителей и др.). Но как самостоятельное структурное подразделение архив не выделен. И, конечно, необходимы профессиональные рекомендации по расчету площадей архивохранилищ. Скорее, в перспективе руководство займется данными вопросами, так как, помимо исследовательской и научной значимости, использование документов имеет социальное значение – исполнение социально-правовых запросов граждан. Эта работа связана, прежде всего, с документами по личному составу (выдача справок о стаже работы, о заработной плате, о переименовании организации).

Таким образом, в ходе исследования были внесены предложения по совершенствованию делопроизводства в книготорговой компании «Амиталь». В частности, были переработаны должностная инструкция секретаря фирмы и Инструкция по делопроизводству, которые могут использоваться постоянно и теперь имеют более конкретные положения, касающиеся непосредственно деятельности компании, а также могут в последующем применяться в других негосударственных предприятиях со схожей формой управления.

