

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
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ООО «СВЕТИТЛЕД»**

Выпускная квалификационная работа
обучающегося по направлению подготовки
46.04.02 Документоведение и архивоведения
заочной формы обучения, 02031556 группы
Фирсанова Андрея Павловича

Научный руководитель
кандидат политических наук,
доцент Половнева Л.С.

Рецензент
кандидат исторических наук,
доцент Смоленская О.А.

БЕЛГОРОД 2018

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ООО «СВЕТИТЛЕД».....	10
§ 1. История и основные направления деятельности общества.....	10
§ 2. Организационно-правовой статус и основные направления деятельности ООО «СветитЛЕД»	17
§ 3. Организационная структура общества.....	23
ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ООО «СВЕТИТЛЕД».....	27
§ 1. Видовой состав и правила оформления управленческой документации общества	27
§ 2. Организация документооборота в обществ	62
§ 3. Организация текущего хранения документов общества.....	78
ГЛАВА 3. ГЛАВА 3 ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ООО «СВЕТИТЛЕД».....	84
§ 1. Переработка должностной инструкции секретаря генерального директора	84
§ 2. Разработка инструкции по делопроизводству	89
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	94
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	99
ПРИЛОЖЕНИЯ	107

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы исследования. В современном обществе очень быстро развиваются информационные технологии и информационные ресурсы, что обуславливает необходимость обеспечения документационного обеспечения управления в организации.

Документ является обязательным элементом предприятия, который отражает его управленческую деятельность.

Документационное обеспечение управления – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами, является важным аспектом работы любого предприятия.

В каждой организации создаются документы, отражающие результаты и ведение производственной деятельности, финансовое состояние, работу с персоналом, материально-техническое обеспечение и т.п. Именно документы обеспечивают реализацию управленческих функций, в них фиксируются учетные и отчетные показатели и другая информация.

В связи с этим, можно сказать, что от того как налажена работа с документами, во многом зависят оперативность и качество принимаемых решений, эффективность их выполнения и деятельность организации в целом.

Если на предприятии не налажена четкая работа с документами, то, как результат, ухудшается управление, поскольку оно зависит от качества и достоверности, оперативности приема-передачи информации, правильной постановки справочно-информационной службы, четкой организации поиска, хранения и использования документов.

Правильно оформленные, оперативно составленные документы являются важной составной частью делового имиджа предприятия, обеспечивают защиту его интересов.

На сегодняшний день, к сожалению, во многих организациях отсутствует упорядоченная система ведения делопроизводства, и ООО «СветитЛЕД» не исключение, поэтому данное исследование посвящено

необходимости совершенствования делопроизводства в данной организации.

Степень изученности темы. Особое место в исследовании занимает работа И.Н. Кузнецова. В его пособии представлены образцы оформления ряда документов, тексты должностных инструкций и другая важная справочная информация, необходимая при подготовке документов¹.

Огромное внимание следует уделить трудам Т.В. Кузнецовой², в которых хорошо освещены многие вопросы нормативно-правовой базы делопроизводства, а также современные требования к оформлению документов.

Организация делопроизводства, особенности составления документов, описывает в своих работах М.В. Кирсанова³. Главный акцент делает на правильное оформление реквизитов распорядительных документов и составлению бланков М.И. Басаков⁴.

В работах Т.А. Быковой⁵ зафиксированы современные нормативные и правовые законодательные акты, регламентирующие работу с документами по личному составу, представлены правила составления внутренних документов предприятия, информационно-справочных документов, регистрации документов⁶.

Ю.А. Панасенко, а также других авторов освещены проблемы связанные с документооборотом организации, отражены вопросы должностного и численного состава организации, типовые задачи и функции, а также их регламентация локальными нормативными документами.

¹ Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. — М., 2012. — 576 с.

² Кузнецова Т.В. Делопроизводство. — М., 2007. — 528 с.

³ Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. — М., 2014. — 312 с.

⁴ Басаков М.И. Как правильно подготовить приказ. — М., 2012. — 152 с.

⁵ Быкова Т.А., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций. — М., 2011. — 288 с.

⁶ Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе: Практическое пособие. — М., 2012. — 211 с.

Огромное значение для исследования оказали работы таких ученых и авторов как: М.Ю. Демин⁷, Н.Н. Куняев⁸, А.В. Пшенко⁹, О.Н. Соколова¹⁰, М.А. Татарников¹¹.

Так же в работе были использованы статьи из периодических изданий — журналов «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Секретарь-референт», «Справочник секретаря и офис-менеджера», «Современные технологии делопроизводства и документооборота», «Справочник кадровика».

Объектом настоящего исследования выступает организация работы с управленческими документами в коммерческой организации.

Предмет исследования — организация делопроизводства в ООО «СветитЛЕД».

Целью исследования является анализ работы с управленческими документами в ООО «СветитЛЕД» и выявление основных направлений ее совершенствования.

Для реализации цели необходимо решение следующих **задач**:

1. Изучить историю, организационно-правовой статус, основные направления деятельности, организационную структуру ООО «СветитЛЕД»;
2. Рассмотреть состав управленческих документов общества и правила их оформления;
3. Изучить организацию документооборота в ООО «СветитЛЕД»;
4. Проанализировать текущее хранение документов;
5. Определить основные направления совершенствования

⁷ Демин, М.Ю. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. – СПб., 2008. – 256 с.

⁸ Куняев Н.Н. Документоведение. — М., 2012. — 352 с.

⁹ Пшенко А.В. Делопроизводство: Документационное обеспечение работы офиса. — М., 2011. — 176 с.

¹⁰ Соколова О.Н. Документационное обеспечение управления в организации. – М., 2013. – 160 с.

¹¹ Татарников М.А. Делопроизводство в учреждениях, организациях и на предприятиях. – М., 2006. – 206 с.

делопроизводства в ООО «СветитЛЕД».

Источниковую базу составляют федеральные и локальные нормативные правовые акты и нормативные методические документы. Источниковая база исследования определена следующими нормативно-правовыми документами:

Конституция Российской Федерации — основной и самый главный документ, определяющий государственную политику и права граждан в сфере информационно-документационного обмена; виды законодательных актов, принимаемых в государстве¹²;

Гражданский кодекс Российской Федерации содержит в себе виды учредительных документов юридических лиц, требования к оформлению, составлению, содержанию, устанавливает обязательные нормы документирования при ведении представительской деятельности¹³;

Федеральный закон «Об обществах ограниченной ответственностью»¹⁴ определяет состав документов при учреждении общества; перечень сведений, обязательных для включения в основной организационный документ — устав, раскрывает правила документирования работы органов управления, других управленческих действий; содержит перечень документов, обязательных для хранения и др.

Трудовой кодекс РФ закрепляет необходимость документирования информации как главной основы регулирования трудовых отношений. Так же в ТК содержатся требования к отдельным видам документов¹⁵;

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и

¹² Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с изм. в ред. от 21.07.2014) // Собрание законодательства РФ. — 04.08.2014. — № 31. — Ст. 4398.

¹³ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51—ФЗ (в ред. от 29.07.2017). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁴ Федеральный закон от 08.02.1998 № 14—ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (в ред. от 31.12.2017). — Доступ из справ.— правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁵ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197—ФЗ (в ред. от 29.07.2017). — Доступ из справ.— правовой системы «КонсультантПлюс».

о защите информации»¹⁶ определяет понятия: электронный документ, информация, информационные технологии, информационная система, доступ к информации;

ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов¹⁷ устанавливает основной состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) включает в себя классификацию управленческих документов¹⁸. Данный классификатор применяется для упорядочения информационных потоков, при обмене информацией, ограничения количества применяемых форм контроля за их составом; исключение дублирования информации. В ОКУД включены основные системы управленческой документации. Основная система документации, применяемая в управленческой деятельности организации — это система организационно-распорядительной документации.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти фиксирует в себе правила и рекомендации по оптимизации и совершенствованию делопроизводства, создания, оформления и примерного содержания

¹⁶ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149—ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 01.01.2018).— Доступ из справ. правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁷ ГОСТ Р 6.30—2003 Унифицированная система организационно—распорядительной документации. Требования к оформлению документов. — Доступ из справ.—правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁸ ОК 011—93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (в ред. от 08.05.2017). — Доступ из справ.—правовой системы «КонсультантПлюс».

инструкции по делопроизводству¹⁹;

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Содержит методические рекомендации по проектированию и внедрению системы управления документами²⁰.

Помимо всего вышеназванного, при написании выпускной квалификационной работы были использованы локальные нормативные акты ООО «СветитЛЕД», такие как: устав²¹, положение о филиале²², должностная инструкция секретаря²³.

При написании работы были использованы следующие **методы**: изучение документов, метод наблюдения, опрос, беседа, статистический метод.

Структурно выпускная квалификационная работа состоит из введения, трех глав, заключения, библиографического списка и приложений

Во введение содержится обоснование актуальности выбранной темы; определение степени изученности темы; определение объекта и предмета исследования; постановка цели и конкретных задач; определение научного и практического значения темы; установление источниковой базы проведения исследования; определение системы методов исследования; обоснование структуры выпускной квалификационной работы.

В первой главе повествуется об истории, организационно-правовой

¹⁹ 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».

²⁰ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. — М., 2007. — 19 с.

²¹ Устав общества с ограниченной ответственностью «СветитЛЕД» (утв. решением единоличного учредителя от 01.12. 2011 № 1). — Белгород, 2011. — 14 с.

²² Положение о филиале общества с ограниченной ответственностью «СветитЛЕД» (утв. приказом генерального директора ООО «СветитЛЕД» от 14.12.2013 № 38). — Белгород, 2013. — 25 с.

²³ Должностная инструкция секретаря ООО «СветитЛЕД» (утв. генеральным директором 25.02.2014). — Белгород, 2014. — 5 с.

структуре, основных направлениях деятельности общества.

Во второй изучены: состав и правила оформления различных видов управленческих документов и организация работы с ними в ООО «СветитЛЕД».

В третьей главе предлагаются основные направления совершенствования работы с управленческими документами в ООО «СветитЛЕД».

В заключение изложены основные выводы, которые были сделаны в ходе исследования.

В приложении приведены документы, разработанные с целью совершенствования делопроизводства в ООО «СветитЛЕД».

ГЛАВА 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ООО «СВЕТИТЛЕД»

§ 1. История и основные направления деятельности общества

В 2011 году, организованная в Белгородской области компания ООО «СветитЛЕД», одна из первых внедрила на региональный рынок системы управления освещением.

В 2013 г. открылся первый филиал ООО «СветитЛЕД» в г. Белгород на улице Победа, а к концу 2017 г. компания открыла три филиала по г. Белгород и один в г. Старый Оскол.

ООО «СветитЛЕД» является одной из ведущих компаний в Белгородской области по внедрению, продвижению и торговле светодиодным оборудованием. Общество обладает розничной сетью из трёх точек в г. Белгород и филиала в г. Старый Оскол и осуществляет розничную торговлю светодиодной продукцией, а также сопутствующими товарами через магазины. Центральный офис предприятия также расположен в областном центре.

В торговой сети предприятия основной ассортимент составляет светодиодные источники света (80% товарооборота), около 20% — сопутствующие товары (профиля для светодиодной ленты, источники питания, приборы для управления освещением). Число наименований, реализуемых в сети достигает более 12 000 единиц, поставляемые почти 100 различными поставщиками.

Светодиод представляет собой полупроводниковый прибор, трансформирующий электроток в видимое свечение. В настоящее время светодиод носит общепринятое название — LED (light—emitting diode), дословно означающее «светоизлучающий диод».

Первое упоминание о настоящем изобретении датируется 1907 годом, когда британский инженер- Генри Джозеф Раунд впервые обнаружил едва

заметное излучение, испускаемое карбидокремниевыми кристаллами, вследствие неизвестных в то время электронных превращений²⁴.

Позже, в 1923 году в Нижнем Новгороде, молодой российский ученый Олег Лосев зафиксировал аналогичное свечение при проведении радиотехнических лабораторных опытов с полупроводниковыми детекторами. Интенсивность обнаруженных свечений была крайне низкой и, поэтому, Российское научное сообщество не придало этому событию должного значения. Через несколько лет Олег Лосев провел целенаправленные исследования этого феномена.

В 1962 году группа ученых из Университета Иллинойса (США), которой руководил Ник Холоньяк, продемонстрировала работу первого светодиода. Именно этот момент многие специалисты считают открытием привычного для современного общества прибора. В этом же году Ник Холоньяк создал первые «красные» светодиоды, которые нашли свое применение в промышленности.

Через десять лет, в 1972 году открыты полупроводниковые излучатели зеленого и желтого цвета²⁵; а в 1993 году инженер малоизвестной на тот момент японской фирмы Nichia (Ничиа) — Суджи Накамура — получил первый синий сверхъяркий светодиод.

В последствие, через некоторое время, созданы светодиодные RGB (Red—Green—Blue) устройства. Данная комбинация цветов считается универсальной, благодаря возможности воссоздать любой необходимый цвет, даже белый. Создание этих устройств стало настоящим прорывом, и уже в 1996 г. первые светодиоды белого цвета вышли на потребительский рынок, что также послужило сильнейшим толчком к развитию отрасли.

²⁴ Шуберт Ф.Е. Светодиоды. — М., 2008. — С. 12.

²⁵ Айзенберг Ю.Б. Светодиоды и их применение для освещения. — М., 2012. — С. 19.

К 2005 г. сконструированы многоцветные диоды, а яркость устройств достигла значения 100 лм/Вт. Стоит отметить, что на данный момент настоящий показатель прогрессивно увеличивается.

Повышение яркости и надежности всех компонентов светодиодных ламп позволило им конкурировать с энергосберегающими (люминесцентными) лампами и лампами накаливания²⁶.

В период 2008—2009 гг. светодиодные источники света активно применяются в бытовых светильниках и, затем, ввиду роста светоотдачи — в уличном освещении.

В 2012—2013 гг. по причине многократного роста объемов производства, их отпускная цена начала снижаться, что привело к стремительному повышению интереса со стороны потребителей²⁷.

Структурное устройство светодиода представлено полупроводниковым кристаллом (чипом) на подложке, корпусом с контактными выводами и оптической системой. Излучение света происходит непосредственно от этого кристалла, а цвет видимого излучения, в свою очередь, зависит от материала, из которого он создан. Как правило, в корпус светодиода помещается один кристалл, но в целях повышения мощности светодиода или создания разных цветов возможна установка нескольких кристаллов.

В отличие от лампы накаливания или люминесцентной («энергосберегающей») лампы, в светодиоде электроток трансформируется в видимый свет. В теории, такое преобразование можно выполнить без каких—либо потерь электроэнергии на нагрев. Это связано с тем, что при грамотно спроектированном теплоотводе светодиод нагревается очень слабо и, кроме того, излучает свет в узком спектре, что нашло широко применение в дизайнерском освещении. У настоящих устройств, как правило, отсутствуют ультрафиолетовые и инфракрасные излучения.

²⁶ Кашкаров А.П. Устройство на светодиодах и не только. — М., 2013. — С. 8.

²⁷ Айзенберг Ю.Б. Светодиоды и их применение для освещения. — М., 2012. — С. 22.

Светодиод механически прочен и надежен: срок его эксплуатации в системе освещения теоретически может достигать ста тысяч часов, что примерно в 100 раз больше среднего срока службы обычной лампы накаливания и в 10 раз — периода работы энергосберегающих (люминесцентных) ламп²⁸.

Однако, период эксплуатации светодиода может варьировать, что напрямую зависит от таких факторов как:

- тип светодиода;
- сила подаваемого на него тока;
- охлаждение кристалла (чипа) светодиода;
- состав и качество кристалла;
- компоновка элементов и сборка в целом.

В бытовом смысле старение светодиода происходит по истечении несколько десятков тысяч часов, медленно, без резкого угасания, и проявляется в снижении его яркости или, реже, в изменении цвета видимого излучения.

Сферу применения светодиодов в качестве источников света обширно: в уличном, промышленном, автотранспортном и бытовом освещении. Все крупные компании начинают менять способ освещения своих производственных и офисных помещений на светодиодное. Основные две причины широкого распространения светодиодного оборудования — экономический эффект и безвредность для человека и экологии планеты в целом.

По мнению большинства специалистов отрасли, отпускная цена светодиодных ламп, как бытовых, так и специальных будет прогрессивно снижаться: по разным оценкам, от 10 до 20% в год в течение последующих нескольких лет. Ежегодно, каждая глобальная компания, производящая

²⁸ Шуберт Ф.Е. Светодиоды. — М., 2008. — С. 59.

светодиодное оборудование, повышает показатели эксплуатационных характеристик на 20—30%.

Светодиодная лампа абсолютно безопасна в применении: в отличие от ламп накаливания и люминесцентных ламп она не содержит стекло (за редким исключением) и такие опасные вещества как ртуть и свинец, не наносит вреда экологии и не требует специальной утилизации. В современном мире настоящие характеристики особенно важны: экологические требования всех развитых стран направлены на уменьшение вреда здоровью людей и экосистеме планеты в целом²⁹. Кроме того, различными способами стимулируется развитие технологий энергосбережения. В подавляющем большинстве стран Евросоюза и в США продажа ламп накаливания уже запрещена, а продажи люминесцентных ламп стремительно снижаются, и, как следствие, ежегодно уменьшаются и объемы производства. На этом фоне «светлое» будущее систем освещения на основе светодиодов видится весьма отчетливо, а другие типы ламп останутся в узких сегментах рынка или абсолютно исчезнут³⁰.

К 2006 г. объемы применения светодиодов достигали на современном рынке в мобильных устройствах — 50%, в автомобильной светотехнике 15%, всевозможных табло, рекламе — 15%.

Продукция, предоставляемая ООО «СветитЛЕД», применяется для решения широкого круга задач:

- освещение жилых и общественных интерьеров;
- производство рекламной продукции;
- создание архитектурной подсветки зданий;
- световое сопровождение концертных и шоу—программ;
- ландшафтное освещение.

Основные приоритеты ООО «СветитЛЕД»:

²⁹ Айзенберг Ю.Б. Светодиоды и их применение для освещения. — М., 2012. — С. 30.

³⁰ Кашкаров А.П. Устройство на светодиодах и не только. — М., 2013. — С. 44.

- **Безопасность.** Продукция проходит тестирования в условиях превышения допустимых нагрузок и нарушения требуемых условий эксплуатации для проверки качества работы в экстремальных условиях и определения критического уровня для работы оборудования.

Подробная инструкция к каждому товару содержит необходимые рекомендации по подключению и настройке оборудования, подбору сопутствующих товаров, а также допустимым условиям эксплуатации, которые обеспечивают длительную и бесперебойную работу продукции.

- **Эффективность.** Использование светодиодной продукции позволяет сэкономить до 90% электроэнергии по сравнению с традиционными источниками света без потери яркости освещения.

- **Качество и надежность.** В своих продуктах ООО «СветитЛЕД» использует только высококачественные комплектующие и компоненты для получения лучших показателей эффективности светодиодного оборудования.

- **Комплексный подход.** Одной из приоритетных целей ООО «СветитЛЕД» является создание комфортных условий работы партнеров компании. Для этого разработаны программы поддержки разных групп покупателей ООО «СветитЛЕД» активно развивает сеть партнеров по всей территории РФ и СНГ для того, чтобы качественная светодиодная продукция была доступна покупателю в любом уголке страны.

Согласно уставу, общество осуществляет следующие виды деятельности:

- оптовая торговля бытовыми электротоварами;
- деятельность агентов по оптовой торговле электротоварами и бытовыми электроустановочными изделиями;
- оптовая торговля производственным электрическим и электронным оборудованием, включая оборудование электросвязи;
- розничная торговля осуществляется через телемагазины и компьютерные сети;
- обеспечение потребности предприятий, организаций и населения

области в светодиодного оборудования;

- участие в коммерческой и производственной деятельности;
- оказание маркетинговых, посреднических, агентских, консультационных услуг физическим и юридическим лицам³¹.

Каждый день в компании происходит поиск новых товаров, оптимизация технологических процессов, освоение и внедрение новых видов деятельности. ООО «СветитЛЕД» является одной из ведущих компаний в Белгородской области по внедрению, продвижению и торговле светодиодным оборудованием.

³¹ Устав общества с ограниченной ответственностью «СветитЛЕД» (утв. решением единоличного учредителя от 01.12. 2011 № 1). — Белгород, 2011. — П.2.2.

§ 2. Организационно-правовой статус и основные направления деятельности ООО «СветитЛЕД»

Обществом с ограниченной ответственностью признается созданное одним или несколькими лицами хозяйственное общество, уставный капитал которого разделен на доли; участники общества не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости принадлежащих им долей в уставном капитале общества.

Общество имеет в собственности обособленное имущество, учитываемое на его самостоятельном балансе, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Общество может иметь гражданские права и нести гражданские обязанности, необходимые для осуществления любых видов деятельности, не запрещенных федеральными законами, если это не противоречит предмету и целям деятельности, определенно ограниченным уставом общества.

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

Общество считается созданным как юридическое лицо с момента его государственной регистрации в порядке, установленном федеральным законом о государственной регистрации юридических лиц.

Общество создается без ограничения срока, если иное не установлено его уставом.

Общество вправе в установленном порядке открывать банковские счета на территории Российской Федерации и за ее пределами.

Общество вправе иметь печать, штампы и бланки со своим наименованием, собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации. Федеральным законом может быть предусмотрена обязанность общества использовать печать³².

В своей деятельности ООО «СветитЛЕД» руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации³³,
- Гражданским³⁴ и Налоговым кодексами РФ³⁵, Кодексом РФ об административных правонарушениях³⁶, Трудовым кодексом РФ³⁷,
- Федеральными законами: «Об обществах с ограниченной ответственностью»³⁸, «О бухгалтерском учете»³⁹, «О защите прав потребителей»⁴⁰, «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»⁴¹, «Об электронной подписи»⁴², «Об

³² Федеральный закон от 08.02.1998 № 14—ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью) (в ред. от 31.12.2017). — Доступ из справ.—правовой системы «КонсультантПлюс». — Ст 1.

³³ Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с изм. в ред. от 21.07.2014) // Собрание законодательства РФ. — 04.08.2014. — № 31. — Ст. 398.

³⁴ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51—ФЗ (в ред. от 29.07.2017). — Доступ из справ.—правовой системы «КонсультантПлюс»;

³⁵ Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146—ФЗ (в ред. от 30.10.2017); Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117—ФЗ (в ред. от 05.10.2015). — Доступ из справ.—правовой системы «КонсультантПлюс».

³⁶ Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195—ФЗ (в ред. от 30.10.2017). — Доступ из справ.—правовой системы «КонсультантПлюс».

³⁷ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197—ФЗ (в ред. от 29.07.2017). — Доступ из справ.—правовой системы «КонсультантПлюс».

³⁸ Федеральный закон от 08.02.1998 № 14—ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью). — Доступ из справ.—правовой системы «КонсультантПлюс».

³⁹ Федеральный закон от 06.12.2011 № 402—ФЗ «О бухгалтерском учете» (в ред. от 18.07.2017). — Доступ из справ.—правовой системы «КонсультантПлюс»

⁴⁰ Закон РФ от 07.02.1992 № 2300—1 «О защите прав потребителей» (в ред. от 01.05.2017). — Доступ из справ.—правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴¹ Федеральный закон от 28.12.2009 № 381—ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (в ред. от 03.07.2016). — Доступ из справ.—правовой системы «КонсультантПлюс»

архивном деле в Российской Федерации»⁴³ и др.);

— государственными стандартами (ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»⁴⁴, ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»⁴⁵ и другие),

— уставом⁴⁶.

Организационно-правовую характеристику ООО «СветитЛЕД» содержит устав общества, утвержденный решением единоличного учредителя от 01 декабря 2011 года № 1 (Приложение 1). Устав закрепляет основные положения, характеризующие компанию:

- организационно-правовой статус общества: общество с ограниченной ответственностью;
- наименование общества, в т.ч. сокращенное, на русском и английском языках (ООО «СветитЛЕД» и «SvetitLED» Ltd);
- место нахождения общества: Российская Федерация,

⁴² Федеральный закон от 06.04.2011 № 63—ФЗ «Об электронной подписи» (в ред. от 18.06.2017). — Доступ из справ.—правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴³ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125—ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 18.06.2017). — Доступ из справ.—правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴⁴ ГОСТ Р 6.30—2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно—распорядительной документации. Требования к оформлению документов (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 03 марта 2003 г. № 65—ст). — М., 2003. — 18 с.

⁴⁵ ГОСТ Р 7.0.97—2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно—распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004—ст). — М., 2017. — 11 с.

⁴⁶ Устав общества с ограниченной ответственностью «СветитЛЕД» (утв. решением единоличного учредителя № 1 от 01.12. 2011 г.). — Белгород, 2011. — 14 с.

308015, г. Белгород, ул. Победы, д. 16;

- имущественное положение;
- порядок образования общества;
- компетенцию органов управления и контроля;
- порядок реорганизации и ликвидации и др⁴⁷.

В едином государственном реестре юридических лиц от 09.12.2011, ОГРН 1113123020548 организация зарегистрирована в организационно-правовой форме, как общество с ограниченной ответственностью «СветитЛЕД».

ООО «СветитЛЕД» обладает всеми признаками юридического лица согласно Гражданскому кодексу Российской Федерации⁴⁸:

- имеет в собственности обособленное имущество, учитываемое на его самостоятельном балансе;

- несет ответственность по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом;

- может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

ООО «СветитЛЕД» имеет круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание место его нахождения, штампы и бланки со своим наименованием, а также банковские счета, открываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации⁴⁹.

Общество создано без ограничения срока его действия; имеет право создавать филиалы и открывать представительства на территории Российской Федерации и за ее пределами, ведет бухгалтерский учет и представляет

⁴⁷ Устав общества с ограниченной ответственностью «СветитЛЕД» (утв. решением единоличного учредителя от 01.12. 2011 № 1). — Белгород, 2011. — П. 1.3., П. 1.10.

⁴⁸ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51—ФЗ (в ред. от 29.07.2017). — Доступ из справ.—правовой системы «КонсультантПлюс». — Ст.48.

⁴⁹ п. 1.5.

финансовую отчетность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Остающаяся у общества после уплаты налогов, иных платежей и сборов прибыль (доход) поступает в полное распоряжение и используется обществом самостоятельно.

Имущество ООО «СветитЛЕД» состоит из уставного капитала в 10 000 рублей, полученных доходов, добровольных взносов организаций и граждан, а также иного имущества, приобретенного по всем основаниям, допустимых правовыми актами Российской Федерации.

ООО «СветитЛЕД» является коммерческой организацией — целью его деятельности является получение прибыли.

Единоличный исполнительный орган ООО «СветитЛЕД» — генеральный директор.

Генеральный директор ООО «СветитЛЕД» осуществляет ряд функций:

- оперативное руководство текущей деятельностью общества;
- распоряжение имуществом;
- утверждение штата сотрудников, заключение трудовых договоров с ними, применение к ним мер поощрения и наложения взысканий, утверждение штатного расписания и правил внутреннего трудового распорядка;
- организация ведения бухгалтерского учета и отчетности;
- совершение сделок;
- открытие счета в банках;
- издание приказов и указаний, обязательных для исполнения всеми работниками;
- исполнение других функций, необходимых для достижения целей деятельности общества и обеспечения его нормальной работы⁵⁰.

⁵⁰ Устав общества с ограниченной ответственностью «СветитЛЕД» (утв. решением единоличного учредителя от 01.12. 2011 № 1). — Белгород, 2011. — П. 11.1.

Таким образом, в результате первого этапа исследования установлено, что ООО «СветитЛЕД» представляет собой самостоятельное юридическое лицо, имеющее в собственности обособленное имущество, самостоятельный баланс, расчетный счет, и осуществляющее свою деятельность в соответствии с гражданскими правами и обязанностями. Учредительный документ общества— устав, в котором закреплены основные положения о деятельности организации. Общество зарегистрировано в едином государственном реестре юридических лиц, является коммерческим предприятием и осуществляет торговую деятельность через розничную сеть. Основной вид реализуемого товара в торговой сети - светодиодные источники света.

§ 3. Организационная структура общества

Согласно уставу, ООО «СветитЛЕД» все аспекты деятельности и руководства организации находятся в ведении единоличного исполнительного органа — генерального директора. На принципах единоначалия он совершает необходимые организационные мероприятия: определяет организационную структуру общества, выстраивает систему служебных отношений, регулирует численный состав, исходя из текущей ситуации на рынке, необходимости освоения или закрытия новых направлений деятельности, финансового положения предприятия.

Также генеральный директор утверждает основной документ, определяющий должностной состав, численность работников и штатное расписание ООО «СветитЛЕД»⁵¹ «Структура и штатная численность»⁵² организации. Организационная структура общества закреплена в настоящем документе в виде схемы, определяющей иерархию служебных связей между структурными подразделениями.

В конце 2017 г. общая штатная численность работников предприятия составляла 25 человек.

Структура ООО «СветитЛЕД» представлена следующими подразделениями:

- - бухгалтерия;
- - отдел продаж;
- - склад;
- - производство;
- - розничная сеть г. Белгород;

51 Штатное расписание ООО «СветитЛЕД» (утв. генеральным директором 01.09.2016). — Белгород, 2016. — 4 с

52 Структура и штатная численность ООО «СветитЛЕД» № 6 от 01.06.2015 (утв. генеральным директором 01.06.2015). — Белгород, 2015. — 2 с.

- - Старооскольское подразделение ООО «СветитЛЕД».

Деятельность филиалов ООО «СветитЛЕД» регламентирована локальным организационно-правовым документом общества — положением о филиале, утвержденным протоколом наблюдательного совета. В настоящее время внутренних организационно-правовых документов, регламентирующих работу структурных подразделений (т.к. «Положение о структурном подразделении»), в ООО «СветитЛЕД» не разработано.

В подчинении генерального директора общества находятся все остальные сотрудники: главный бухгалтер, секретарь генерального директора, начальник отдела продаж, заведующий складом, начальник производства, директора розничных магазинов г. Белгород и г. Старый Оскол.

Штат бухгалтерии представлен главным бухгалтером и его заместителем. Бухгалтерия ООО «СветитЛЕД» формирует учетную политику предприятия, организует и ведет бухгалтерский учет и отчетность, своевременно предоставляет полную и достоверную бухгалтерскую информацию о деятельности, имущественном положении, доходах и расходах; правильно, своевременно и корректно начисляет и перечисляет налоги и сборы в бюджеты всех уровней, страховые взносы, осуществляет текущие платежи, обеспечивает расчеты по заработной плате; предупреждает возможные недостачи, незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, обеспечивает строгое соблюдение финансовой и кассовой дисциплины, ведет бухгалтерскую документацию и обеспечивает ее сохранность.

Отдел продаж — ведущее структурное подразделение ООО «СветитЛЕД», возглавляемое начальником отдела, которому подчиняются другие менеджеры. К основным должностным обязанностям сотрудников данного отдела относятся:

- изучение и прогнозирование покупательского спроса на реализуемую продукцию;
- поиск поставщиков товара, заключение с ними договора поставки,

заказ товаров и его возврат, подбор оптимального ассортимента товаров в торговых точках;

- организация рекламно-маркетинговых мероприятий;
- выбор эффективных методов розничной продажи товаров, оформление и обеспечение сохранности документации отдела.

Основной штатный состав складского подразделения — заведующий складом и кладовщики. Данный структурный отдел осуществляет работу по приему, размещению, хранению и отпуску товара, принимает и сортирует возвращенный товар от торговых точек и потребителей, ведет необходимую документацию и учет складских операций.

Производственный отдел, возглавляемый начальником производств, осуществляет изготовление светильников под брендом «СветитЛЕД», гарантийный ремонт и монтаж светодиодного оборудования.

Розничная сеть г. Белгород, в свою очередь, принимает и реализует поставляемый товар потребителям, доводит до их сведения информацию о товарах, в т.ч. предоставляя им для ознакомления предусмотренные законодательством документы; занимаются оформлением ценников и документов товарных операций, ведением учета товарно-материальных ценностей и объемов продаж в магазине, с последующим отчетным предоставлением данных показателей.

Старооскольский филиал осуществляет свою деятельность от имени ООО «СветитЛЕД» на территории г. Старый Оскол. Отделением руководит директор филиала ⁵³, и деятельность настоящей розничной точки осуществляется в пределах и на условиях, определяемых положениями Устава общества.

Должностные обязанности, функции и права структурных

⁵³ Положение о филиале общества с ограниченной ответственностью «СветитЛЕД» (утв. приказом генерального директора ООО «СветитЛЕД» от 14.12.2013 № 38). — Белгород, 2013. — 25 с.

подразделений и отдельных сотрудников при осуществлении основного технологического процесса закреплены в уставе и других дополнительных внутренних документах предприятия.

На секретаря генерального директора ООО «СветитЛЕД» возложены основные функции по ведению общего делопроизводства и кадрового делопроизводства предприятия, а также следующие виды работ:

- прием поступающей на рассмотрение генерального директора корреспонденции, передача ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям;
- осуществление подготовки необходимых для работы генерального директора документов и материалов;
- обеспечение приема, учета, регистрации и контроля исполнения документов, информационно-справочного обслуживания и хранение задокументированной информации;
- контроль качества подготовки, правильности составления, согласования, утверждения документов, представляемых на подпись генеральному директору;
- осуществление организации подготовки, принятия решений и доведения их до непосредственных исполнителей;
- составление писем, запросов и других документов по поручению генерального директора, а также подготовка ответов авторам писем.

Таким образом, на секретаря генерального директора ООО «СветитЛЕД» возложено решение комплекса задач по информационно-документационному обеспечению деятельности генерального директора и, в целом, аппарата управления предприятия.

ГЛАВА 2 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ООО «СВЕТИТЛЕД»

§ 1. Видовой состав и правила оформления управленческой документации общества

Общество XXI века считает информацию наиболее важным ресурсом, необходимым для осуществления любой деятельности. Для осуществления управленческой деятельности, а также для доказательства выполнения порученных задач информация используется в качестве основания. Регламент делового стиля общения предписывает фиксацию любой документации на твердых носителях (бумага или иной другой), тем самым обеспечивая ее юридическую значимость – документирование. Документирование — запись информации на носителе по установленным правилам. Несмотря на то, что прогресс не стоит на месте, сейчас в управленческом процессе бумажный документ все еще на первом месте стоит. Но постепенно ему на смену приходит документооборот на электронных носителях информации.

Документированная информация — это информация, зафиксированная на материальном носителе путем документирования информации с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель; закреплена равнозначность документов, оформленных на бумажных носителях и в электронном виде, обозначен порядок использования электронной подписи; содержится положение о том, что требования к документированию информации могут быть установлены законодательством Российской Федерации⁵⁴.

⁵⁴ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149—ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от (в ред. от 01.01.2018).— Доступ из справ.—правовой системы «КонсультантПлюс».— Ст. 2, 11.

Федеральный закон «О коммерческой тайне»⁵⁵ содержит в себе обязательные условия отнесения информации к сведениям, составляющим тайну и соблюдение конфиденциальности такой информации, ответственность за ее разглашение.

Персональные данные — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных). Все отношения, связанные с обработкой персональных данных, регулирует Федеральный закон «О персональных данных»⁵⁶.

В сфере управления предприятием главную роль играют официальные документы. В теории документационного обеспечения управления официальный документ — это документ, создающийся юридическим или физическим лицом, с обязательным оформлением и удостоверением в установленном порядке.

Оформление документов — это деятельность, которая касается подготовки документов в соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере делопроизводства.

Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов, называется делопроизводством⁵⁷. В аспекте обслуживания управленческого процесса также применяются термины: «документационное обеспечение управления» (ДООУ) — как деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами, и «информационно-документационное обеспечение

⁵⁵ Федеральный закон от 29.07.2004 № 98—ФЗ «О коммерческой тайне» (в ред. от 12.03.2014).— Доступ из справ.—правовой системы «КонсультантПлюс».

⁵⁶ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152—ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 29.07.2017). — Доступ из справ.—правовой системы «КонсультантПлюс».

⁵⁷ ГОСТ Р 7.0.8—2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.— М., 2014. — П. 1.

управления» — включая работу с электронными документами⁵⁸.

Законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации регулируются документационное обеспечение управления, видов деятельности, отдельных процедур, а также требования к определенным видам документов.

Трудовой кодекс РФ закрепляет необходимость документирования информации как главной основы регулирования трудовых отношений. Так же в ТК содержатся требования к отдельным видам документов.

Гражданский кодекс Российской Федерации содержит в себе виды учредительных документов юридических лиц, требования к оформлению, составлению, содержанию, устанавливает обязательные нормы документирования при ведении представительской деятельности, использования электронной подписи.

Уголовный кодекс РФ устанавливает уголовную ответственность за неправомерные действия с документами и информацией — повреждение, похищение, сокрытие, или уничтожение официальных документов, печатей или штампов, совершенные из личной, корыстной или иной заинтересованности⁵⁹.

За несоблюдение правил учета, использования комплектования, хранения архивных документов кодекс об административных правонарушениях РФ налагает административную ответственность⁶⁰.

Федеральный закон «О бухгалтерском учете» устанавливает осуществление бухгалтерского учета путем непрерывного, документального,

⁵⁸ Янковая В.Ф. Время, когда к документу относились как к бумажке, прошло: сейчас документ – регулятор социальной жизни // Современные технологии делопроизводства и документооборота. — 2013. — № 10. — С. 6—17.

⁵⁹ Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63—ФЗ (в ред. от 31.12.2017). — Доступ из справ.—правовой системы «КонсультантПлюс». — Ст. 325.

⁶⁰ Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195—ФЗ (в ред. от 30.10.2017). — Доступ из справ.—правовой системы «КонсультантПлюс». — Ст. 13.20.

и сплошного учета всех операций; регулирует оформление первичной документации⁶¹.

Федеральный закон «Об электронной подписи» закрепляет основные правила придания юридической силы электронным документам⁶².

Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» определяет состав документов при учреждении общества; перечень сведений, обязательных для включения в основной организационно-правовой документ — устав, раскрывает правила документирования работы органов управления, других управленческих действий; содержит перечень документов, обязательных для хранения и др.⁶³.

Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» определяет обязательное использование русского языка в деятельности организаций всех форм собственности, в том числе в деятельности по ведению делопроизводства⁶⁴.

Соблюдение установленных законодательством правил и требований оформления позволяет включать документы в единую систему делопроизводства и сокращает затраты времени на работу с документами.

Законодательными актами Российской Федерации установлены требования к документам, пересылаемым с помощью разнообразных средств связи (почта, телеграф, электронные сообщения), требования к защите информации на разных стадиях ее создания и хранения⁶⁵.

⁶¹ Федеральный закон от 06.12.2011 № 402—ФЗ «О бухгалтерском учете» (в ред. от 18.07.2017). — Доступ из справ.—правовой системы «КонсультантПлюс — Ст. 9.

⁶² Федеральный закон от 06.04.2011 № 63—ФЗ «Об электронной подписи» (в ред. от 23.06.2016). — Доступ из справ.—правовой системы «КонсультантПлюс». — Ст. 6.

⁶³ Федеральный закон от 08.02.1998 № 14—ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (в ред. от 31.12.2017). — Доступ из справ.—правовой системы «КонсультантПлюс».

⁶⁴ Федеральный закон от 01.06.2005 № 53—ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (в ред. от 05.05.2014). — Доступ из справ.—правовой системы «КонсультантПлюс». — Ст. 3.

⁶⁵ Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. — М., 2012. — С. 26.

«Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД) включает в себя унифицированные системы документации и унифицированные формы документов, относящиеся к той или иной системе⁶⁶. Данный классификатор применяется для упорядочения информационных потоков, при обмене информацией, ограничения количества применяемых форм контроля за их составом; исключение дублирования информации. В ОКУД включены девять унифицированных систем документации. Основная система — это система организационно-распорядительной документации.

Организационно-распорядительные документы — это документы, закрепляющих функции, задачи, цели, а также права и обязанности работников и руководителей по выполнению конкретных действий, необходимость которых возникает в операционной деятельности организации.

Выделяют основные группы организационно-распорядительных документов:

- организационно-правовые документы;
- распорядительные документы;
- информационно-справочные.

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» является основным нормативным методическим документом, содержащим общие требования к составлению и оформлению организационно-распорядительной документации. Данный стандарт устанавливает обязательный состав реквизитов документов, требования к их оформлению и бланкам, требования к содержанию информации бланка, порядок адресования, согласования, подписания,

⁶⁶ ОК 011—93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (в ред. от 08.09.2017). — Доступ из справ.—правовой системы «КонсультантПлюс».

утверждения документов.

Локальной нормативной базой по вопросам документационного обеспечения управления в организациях могут являться: положения, инструкции (инструкция по делопроизводству), правила, табель и альбом форм документов и др.

Для составления и разработки в любой организации локальных нормативных методических документов, можно воспользоваться следующими федеральными нормативно-методическими документами: как разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации⁶⁷, Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти⁶⁸, методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти⁶⁹.

Важным для исследования является факт, что в ООО «СветитЛЕД» практически не разработаны локальные нормативные методические документы, регламентирующие вопросы ДОУ.

При создании документов в ООО «СветитЛЕД» используются бланки — общий бланк, бланк письма, бланк приказа, разработанные сотрудниками каждого подразделения самостоятельно, формы которых различны по расположению реквизитов и по их составу. Управленческие документы, которые создаются в ООО «СветитЛЕД», оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм).

В ООО «СветитЛЕД» оформляются организационно-правовые,

⁶⁷ Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. — М., 2007. — 264 с.

⁶⁸ Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477) (в ред. от 26.09.2016). — Доступ из справ.—правовой системы «КонсультантПлюс». — С. 12

⁶⁹ 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». — С.17.

распорядительные и справочно-информационные доокументы. Организационно-правовые документы — это комплекс документов, устанавливающий порядок создания предприятия, определяющий структуру управления, штатную численность, регламентацию деятельности структурных подразделений и работников, порядок формирования коллегиальных органов, устанавливающих режим работы, оценку труда и т.п.

Организационно-правовые документы содержат положения, основанные на нормах административного права, и обязательные для исполнения, составляют правовую основу деятельности предприятия.

К организационно-правовым документам ООО «СветитЛЕД» относятся: устав, правила внутреннего трудового распорядка, структура и штатная численность, штатное расписание, положение о филиале, должностные инструкции работников и другие документы.

Устав — это организационно-правовой документ, определяющий порядок и условия функционирования предприятия. Согласно Гражданскому кодексу РФ, устав юридического лица должен содержать следующие сведения: наименование юридического лица, его организационно-правовая форма, место нахождения, порядок управления деятельностью, а также другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующих организационно-правовой формы и вида.

Федеральный закон РФ «Об обществах с ограниченной ответственностью» закрепляет, что учредительным документом общества с ограниченной ответственностью является устав, его требования обязательны для выполнения всеми органами и подразделениями предприятия. Сведения, которые обязательно должны содержаться в уставе общества с ограниченной ответственностью:

- полное и сокращенное фирменные наименование (на русском и иностранном языке);
- место расположения общества (юридический и фактический адрес);

- размер уставного капитала общества;
- структуру и компетенцию органов управления общества и порядок принятия ими решений;
- сведения о наличии печати.

При проведении исследования был детально изучен устав ООО «СветитЛЕД» (Приложение 1). В результате анализа текста учредительного документа ООО «СветитЛЕД» было выявлено, что устав данного общества содержит сведения об организационно-правовой форме предприятия, его наименовании, местонахождении, размере уставного капитала, составе, порядке формирования и компенсации его органов управления и контроля, порядке распределения прибыли и формирования фондов предприятия, порядке и условиях реорганизации и ликвидации предприятия.

Данный документ оформлен на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет титульный лист. На титульном листе размещено наименование вида документа — «УСТАВ» — и полное фирменное наименование общества с указанием организационно-правовой формы: общества с ограниченной ответственностью «СветитЛЕД». Указано место составления документа — г. Белгород — и год — 2011 г. В правом верхнем углу титульного листа расположен гриф утверждения устава. Устав утвержден решением единоличного учредителя от 01.12.2017 № 1.

Устав ООО «СветитЛЕД» прошнурован, на обратной стороне последней страницы место закрепления шнуровки заверено подписью генерального директора, печатью предприятия, а также проставлен штамп Инспекции ФНС России с записью о выданном 09.12.2011 свидетельстве о государственной регистрации юридического лица (ОГРН).

Поля документа установлены в допустимых размерах: верхнее и нижнее — 20 мм, правое — 15 мм, левое — 30 мм; текст напечатан шрифтом Times New Roman, размер № 12, с одинарным межстрочным интервалом. Текст устава состоит из 16 разделов, которые имеют заголовки, пронумерованные арабскими цифрами. Разделы делятся на пункты и

подпункты, которые также пронумерованы. На каждой странице в правом нижнем углу проставлен ее номер.

В результате анализа оформления устава ООО «СветитЛЕД» отмечены следующие ошибки:

1) на титульном листе реквизит место составления располагается в левом нижнем углу, а согласно требованиям ГОСТ Р 6.30-2003 должен располагаться внизу по центру;

2) в записи о том, что документ прошнурован, пронумерован и скреплен печатью не указана должность лица, заверившего этот факт;

При разработке новой редакции устава ООО «СветитЛЕД» указанные ошибки в оформлении необходимо исправить.

В ходе исследования был произведен анализ содержания устава ООО «СветитЛЕД».

В первом разделе устава «Общие положения» содержится информация о создании общества и о его юридическом статусе. Так же в этом разделе указывается «Наименование и место регистрации общества» указано полное наименование общества на русском языке с указанием организационно-правовой формы. В первом разделе содержатся обязательные сведения о местонахождении юридического лица с указанием населенного пункта — Российская Федерация, 308015, г. Белгород, ул. Победы, д. 16⁷⁰.. Этот же адрес указан как почтовый адрес, является местом государственной регистрации общества, а также о нахождении действующего исполнительного органа общества с ограниченной ответственностью.

Второй раздел называется «Цель и предмет деятельности общества». Данный раздел повествует о цели деятельности общества — получение прибыли, что определяет ООО «СветитЛЕД» в статусе коммерческой организации. В этом разделе, указывается, что общество вправе заниматься

⁷⁰ Устав общества с ограниченной ответственностью «СветитЛЕД» (утв. решением единоличного учредителя от 01.12. 2011 № 1). — Белгород, 2011. — П. 1.3., П. 1.10.

всеми видами деятельности, не запрещенными законом; отдельными — при наличии лицензии.

В третьем разделе «Правовой статус общества» указываются положения, определяющий правовой статус ООО «СветитЛЕД» как самостоятельного юридического лица: наличие в собственности обособленного имущества, учитываемого на его самостоятельном балансе; ответственность по своим обязательствам всем принадлежащим имуществом; наличие гражданских прав и гражданских обязанностей.

Помимо этого, ООО «СветитЛЕД» имеет круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и место нахождения, штампы и бланки со своим наименованием, а также банковские счета, открываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации. Далее в третьем разделе устанавливается право ООО «СветитЛЕД» открывать филиалы и создавать представительства на территории РФ и за границей.

В четвертом разделе «Уставный капитал» указываются следующие сведения — размер уставного капитала ООО «СветитЛЕД», который составляет — 10 000 рублей.

В разделах устава «Выпуск облигаций», «Фонды общества», «Права и обязанности участников» содержится информация, определяющая организационно-правовую форму ООО «СветитЛЕД», как общество с ограниченной ответственностью. В разделах информируется о праве общества выпускать облигации в соответствии с законодательством о ценных бумагах и о создании резервного фонда в размере 5 % от уставного капитала.

В седьмом разделе указаны права и обязанности участников Общества.

В уставе ООО «СветитЛЕД» в пп. 4.2 - 4.9, 7.1.1, 7.2.3, 7.2.4, 7.2.10, 7.3 - 7.22, 8.1 представлены положения о порядке распределения долей уставного капитала между участниками Общества, об перераспределении по причине отчуждения своей части одним из участников. Порядок принятия решений по вопросам, отнесенным к исключительной компетенции Общего собрания осуществляется путем голосования его участников, при одновременном

соблюдении правил соотношения доли вклада к весомой доли голоса. Эти пункты содержатся в уставе ООО «СветитЛЕД», согласно требованиям федерального закона №14-ФЗ от 08.02.1998 г. «Об обществах с ограниченной ответственностью».

В соответствии с установленным правовым статусом общества с ограниченной ответственностью в уставе ООО «СветитЛЕД» установлено ограничение количества участников – не более пятидесяти человек (п. 7.3).

В девятом разделе «Исключение участника из общества» описывает порядок организации исключения недобросовестных участников.

В соответствии с разделами «Управление обществом. Общее собрание участников» и «Директор общества» высшим органом управления является Общее собрание участников, а исполнительный органом – генеральный директор. К перечню исключительных компетенций общего собрания относятся: решение вопросов о деятельности предприятия, ведение финансово-хозяйственной деятельности, распределение долей участников и др. Директор, как единоличный исполнительный орган, в своей работе обязан действовать в соответствии с требованиями действующего законодательства и устава, имеет право без доверенности действовать от лица ООО «СветитЛЕД», издавать приказы по личному составу, распоряжаться имуществом общества, организовывать бухгалтерский учет и отчетность и т.д..

Двенадцатый и тринадцатый разделы посвящены вопросам организации учета и отчетности о результатах финансово-хозяйственной деятельности, хранения документов ООО «СветитЛЕД». В соответствии с настоящими положениями устава для контроля за ведением деятельности, общество вправе привлекать незаинтересованное лицо – аудитора, а ответственность за ведение достоверной отчетности организации несут директор и главный бухгалтер.

Согласно пп. 14.1–14.3 порядок распределения чистой прибыли ООО «СветитЛЕД» осуществляется по согласованию общего собрания,

пропорционально вкладам в уставный капитал. Общество ведет список всех участников с внесением информации о долевой части капитала, регулярных выплатах и приобретении дополнительных долей вклада (п. 15.1).

В шестнадцатом разделе представлен порядок действий при ликвидации или реорганизации предприятия. Проведение настоящих операций необходимо реализовывать в соответствии с действующим законодательством РФ. Распределение денежных средств осуществляется между участниками ликвидируемого общества. По завершении операции необходимо внесение соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

Последний раздел устава ООО «СветитЛЕД» «Реорганизация и ликвидация общества» перечисляет основные причины, из-за которых может произойти ликвидация или организации — добровольно или же по решению суда; порядок прекращения деятельности — при добровольной ликвидации назначается ликвидационная комиссия; порядок передачи документов — правопреемнику либо в архивный фонд; закреплена обязательность внесения записей в единый государственный реестр юридических лиц.

Важным локальным нормативным актом в обществе являются «Правила внутреннего трудового распорядка».

Правила внутреннего трудового распорядка — локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Статья 189 Трудового кодекса Российской Федерации гласит; «Составление правил внутреннего трудового распорядка обязательно для организации любой формы собственности, имеющей наемных работников. Положениями данного документа определяется трудовой распорядок

предприятия; целью правил является эффективная организация труда на предприятии, обеспечение надлежащей производительности и качества труда, а также укрепление трудовой дисциплины. С правилами внутреннего трудового распорядка работники предприятия должны быть ознакомлены под роспись».

Но Трудовой кодекс Российской Федерации не регламентирует содержание и порядок составления правил внутреннего трудового распорядка. Организации самостоятельно разрабатывает правила внутреннего трудового распорядка с учетом всех специфических особенностей организации, но при всем при этом, крайне необходимо строгое соответствие положений этого документа разделу VIII «Трудовой распорядок. Дисциплина труда» Трудового кодекса Российской Федерации, как правило, являются приложением к коллективному договору.

Правила внутреннего трудового распорядка входят в состав ОКУД, имеют кодовое обозначение 0252131.

Проводя данное исследование были изучены порядок оформления и содержание правил внутреннего трудового распорядка ООО «СветитЛЕД».

Правила внутреннего трудового распорядка имеют следующие реквизиты:

- полное фирменное наименование предприятия;
- наименование вида документа — ПРАВИЛА;
- заголовок к тексту — «внутреннего трудового распорядка ООО «СветитЛЕД»»;
- текст;
- отметка о наличии приложения;
- оттиск печати;
- приложение к тексту;
- гриф утверждения;
- виза согласования.

Правила внутреннего трудового распорядка оформлены на листах

бумаги формата А4, напечатаны шрифтом Times New Roman № 12 через одинарный межстрочный интервал. Каждый лист документа имеет поля: левое — 28,5 мм; правое — 10 мм; нижнее — 9,5 мм; верхнее — 9,5 мм, что не соответствует установленным ГОСТ Р 6.30-2003 требованиям к бланкам документов. Верхнее и нижнее поле необходимо увеличить до 20 мм. Страницы правил пронумерованы с расположением номера в верхнем правом углу страницы, необходимо номер страницы располагать в верхней части документа по центру страницы.

В оформлении правил внутреннего трудового распорядка ООО «СветитЛЕД» допущены следующие ошибки:

- отсутствует реквизит «место составления документа»;
- гриф утверждения правил состоит из должности лица, подписавшего документ (генеральный директор), личной подписи и ее расшифровки (инициалы, фамилия), обозначено место для проставления даты подписания, но дата не проставлена, что не позволяет определить период действия документа, делает его юридически неоднозначным⁷¹.

Текст правил внутреннего трудового распорядка ООО «СветитЛЕД» включает в себя восемь разделов, которые, пронумерованы арабскими цифрами, разделы разбиты на пункты, которые также, как и разделы пронумерованы арабскими цифрами.

Первый раздел «Общие положения» фиксирует в себе информацию о действии правил внутреннего трудового распорядка: указаны правовые и нормативные акты, в соответствии с которыми разработаны правила; цель документа — определить трудовой распорядок, создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда; порядок решения вопросов, связанных с применением правил — руководством ООО «СветитЛЕД», в предусмотренных законодательством случаях — совместно

⁷¹ Быкова Т.А., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций. — М., 2011— С. 71.

или по согласованию с профсоюзным комитетом⁷².

В следующем разделе «Порядок приема и увольнения работников» включены положения о документировании трудовых отношений посредством трудового договора, обязательные сведения, которые должен содержать трудовой договор, порядок его оформления, срок действия. Все это не должно противоречить нормам Трудового кодекса Российской Федерации.

Данный раздел включает в себя обязательный перечень документов, для предъявления при поступлении на работу в ООО «СветитЛЕД», он составлен в соответствии со ст. 65 ТК РФ.

Далее идет раздел «Основные права и обязанности работников». Данный раздел содержит в себе положения, разработанные на основании ст. 21 Трудового кодекса РФ. В разделе указаны обязанности работников: работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства, соблюдать технику безопасности, содержать в порядке рабочее место, не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну и т.д. Также отражены права работника на своевременную и полную оплату труда, отдых, возмещение вреда, обязательное социальное страхование и т.д.

Четвертый раздел «Основные права и обязанности» содержит положения, которые были разработаны на основании статьи 22 Трудового кодекса Российской Федерации. Управляющий орган ООО «СветитЛЕД» обязан организовать труд работников, обеспечить безопасность труда, наличие оборудования, инструмента, обеспечить достойную оплату за труд.

В следующем разделе «Рабочее время. Режим работы» правил внутреннего трудового распорядка ООО «СветитЛЕД» зафиксированы следующие пункты, которые устанавливают:

- время начала и окончания работы, обеденного перерыва и его

⁷² Правила внутреннего трудового распорядка ООО «СветитЛЕД» (утв. генеральным директором 14.12.2013). — Белгород, 2013. — С. 21..

продолжительность;

- продолжительность рабочей недели для всех сотрудников общества.

В шестом разделе «Время отдыха» определяются следующие положения:

- продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска в 28 календарных дней, основания для предоставления отпуска, обязательное составление графика отпусков — в соответствии со ст. 116 ТК РФ;
- общий выходной день при пятидневной рабочей неделе — суббота; второй выходной день — воскресенье.

Далее, в седьмом разделе правил «Поощрения за успехи в работе» указаны условия и виды поощрения работников ООО «СветитЛЕД»: объявление благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком, представление к званию лучшего работника по профессии. Указанные меры морального и материального поощрения определены в соответствии со ст. 191 ТК РФ.

В восьмом разделе правил «Ответственность за нарушение трудовой дисциплины» установлены виды применяемых администрацией ООО «СветитЛЕД» к работникам дисциплинарных взысканий: замечание, выговор, увольнение. Не допускается применение штрафов, сокращение времени отпуска.

Штатное расписание — это организационно-правовой документ предприятия, который отражает его структуру, с обязательным перечнем профессий, должностей, специальностей, а также общую численность сотрудников, размер их заработной платы и ее составляющих⁷³.

Для составления и оформления штатного расписания ООО «СветитЛЕД» используется унифицированная форма Т-3, утверждённая

⁷³ Быкова Т.А., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций. — М., 2011 — С. 191.

постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004⁷⁴.

Штатное расписание оформлено на листе формата А4 и имеет следующие реквизиты:

- полное фирменное и краткое наименования предприятия;
- наименование вида документа — штатное расписание,
- заголовок к тексту;
- дата и номер документа;
- код организации — ОКПО;
- код формы документа по ОКУД;
- гриф утверждения;
- текст;
- подпись;
- визы согласования документа.

Текст штатного расписания оформлен в табличной форме, включает перечисление названий структурных подразделений, наименования должностей, количество штатных единиц, размер должностного оклада, размер надбавки к должностному окладу, месячный фонд заработной платы. В графе «Примечание» содержатся пояснения по дополнительным выплатам ряду работников.

Положение — это организационно-правовой документ, регламентирующий порядок образования, права, обязанности, ответственность и организацию работы структурного подразделения, а также его взаимодействие с другими подразделениями и должностными лицами⁷⁵.

Положение — это основной нормативный акт для закрепления и разграничения функций структурных подразделений, задачи, основные

⁷⁴ Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичных учётных документов по учёту труда и его оплаты». — Доступ из справ.—правовой системы «КонсультантПлюс». — С.2

⁷⁵ Кожанова Е.Н. Положение как организационно—правовой документ // Секретарь—референт. — 2014. — № 8. — С. 27—33.

направления деятельности, права и ответственность руководителя структурного подразделения.

В результате анализа организационно-правовых документов было выявлено, что положения о структурных подразделениях в обществе не разработаны.

При написании работы было проанализировано «Положение о филиале ООО «СветитЛЕД», которое регламентирует работу филиалов общества.

Гражданский кодекс Российской Федерации гласит: филиалом является обособленное подразделение юридического лица, расположенное вне места его нахождения и осуществляющее все его функции или их часть, в том числе функции представительства. Филиал не является юридическим лицом, наделяется имуществом создавшим его юридическим лицом и действует на основании утвержденного им положения. Информация о филиалах и представительствах общества должна быть указана в едином государственном реестре юридических лиц⁷⁶.

Трудовой кодекс РФ определяет обязательное условие включения в трудовой договор, в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении предприятия, расположенном в другой местности — место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения⁷⁷.

Налоговый кодекс Российской Федерации содержит требование о постановке на учет в налоговых органах предприятия, в состав которых входят обособленные подразделения, по месту нахождения каждого своего обособленного подразделения. Постановка на учет в налоговых органах по месту нахождения предприятия, месту нахождения его филиала

⁷⁶ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51—ФЗ (в ред. от 29.07.2017). — Доступ из справ.—правовой системы «КонсультантПлюс» — Ст. 55.

⁷⁷ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197—ФЗ (в ред. от 29.07.2017). — Доступ из справ.—правовой системы «КонсультантПлюс» — Ст. 57.

осуществляется на основании сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц⁷⁸. Филиалы и иные обособленные подразделения российских предприятий исполняют обязанности этих предприятий по уплате налогов и сборов по месту нахождения этих филиалов и иных обособленных подразделений.

Таким образом, филиал обладает рядом признаков, существенно отличающих его от внутреннего структурного подразделения предприятия:

- осуществление всех функций предприятия или их части;
- расположение вне места нахождения предприятия;
- наличие о нем сведений в Едином государственном реестре юридического лица;
- наличие имущества, которым наделяет его создавшее предприятие;
- наличием вне места нахождения самого предприятия стационарных, оборудованных рабочих мест;
- обязательное наличие отдельного утвержденного документа, регламентирующего его деятельность — положения о филиале.

Учитывая все выше перечисленное, положение о филиале содержит следующие сведения:

- наименование филиала;
- его место нахождения;
- год создания;
- правовой статус;
- цель и виды деятельности филиала;
- функции;

⁷⁸ Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146—ФЗ (в ред. от 30.10.2017); Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117—ФЗ (в ред. от 05.10.2015). — Доступ из справ.—правовой системы «КонсультантПлюс» — П. 1, 3 ст. 83.

- права;
- обязанности;
- сведения об имуществе филиала;
- описание финансово-хозяйственной деятельности;
- сведения об организационной структуре;
- контроль за деятельностью;
- порядок прекращения деятельности.

Положение о филиале ООО «СветитЛЕД» оформлено на листах бумаги формата А4 и имеет титульный лист. На титульном листе размещено название вида документа — «ПОЛОЖЕНИЕ», заголовок к тексту «О ФИЛИАЛЕ ООО «СветитЛЕД»»; год введения в действие документа — 2013г.

В правом верхнем углу титульного листа расположен гриф утверждения — положение о филиале утверждено приказом генерального директора ООО «СветитЛЕД» от 14.12.2013 № 38; гриф утверждения заверен печатью общества.

При написании работы было проанализировано содержания положения о филиале ООО «СветитЛЕД».

Раздел № 1 «Общие положения» фиксирует в себе определение филиала в соответствии с положением Гражданского кодекса Российской Федерации, перечень филиалов общества с указанием их названия и места нахождения, почтовый адрес каждого филиала.

В следующем разделе «Правовой статус филиала» устанавливает организационный статус филиала в соответствии с нормами ГК РФ.

В третьем разделе положения о филиале «Имущество филиала» указано, что филиал наделяется основными и оборотными средствами за счет ООО «СветитЛЕД».

Четвертый раздел «Финансово-хозяйственная деятельность филиала» содержит в себе нормы, определяющие право филиала распоряжаться имуществом и средствами филиала, вести финансово-хозяйственную деятельность, заключать хозяйственные договоры и контракты в пределах и

на условиях, определенных решением органов управления ООО «СветитЛЕД».

Следующий раздел под названием «Управление филиалом» закрепляет в себе функции ООО «СветитЛЕД» по управлению филиалом. Определено, что руководство текущей деятельностью филиала осуществляет директор филиала, действующий на основании доверенности. Директор филиала назначается генеральным директором ООО «СветитЛЕД».

В шестом разделе «Бухгалтерский учет и отчетность филиала» устанавливается обязанность филиала вести бухгалтерский учет результатов своей деятельности, составления и предоставления бухгалтерской и статистической отчетности согласно действующего законодательства РФ; определяются права и обязанности бухгалтера филиала, его подчиненность.

Седьмой раздел «Персонал филиала» фиксирует регулирование трудовых отношений с работниками филиала в соответствии с нормами трудового законодательства, а также в соответствии с коллективным договором общества.

В следующем разделе «Создание и прекращение деятельности филиала» устанавливается, что филиал может быть создан по решению генерального директора ООО «СветитЛЕД»; деятельность филиала может быть прекращена по решению генерального директора; определен порядок назначения и деятельности ликвидационной комиссии.

Положение о филиале утверждается генеральным директором предприятия.

Подводя итог изучению организационно-правовых документов ООО «СветитЛЕД» были выявлены несоответствия, ошибки в оформлении реквизитов и текста. Данные несоответствия необходимо исправить.

Далее рассмотрим **распорядительные документы** ООО «СветитЛЕД». Распорядительные документы служат для регулирования и координация деятельности предприятия, позволяющие органам управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач с максимальной

эффективностью⁷⁹.

Этапы подготовки распорядительных документов:

- сбор и изучение информации по управленческому вопросу;
- составление проекта распорядительного документа;
- согласование;
- подписание;
- доведение документа до сведения исполнителей;
- контроль исполнения.

Приказ представляет собой распорядительный документ, который издается единолично генеральным директором в целях разрешения организационных, финансовых, кадровых и иных вопросов деятельности общества. Существует два вида приказов: по основной деятельности и по личному составу.

Основная цель издания приказов по личному составу заключается в отражении решений руководителя по вопросам кадровой политики предприятия (прием, увольнение, перевод, обучение, предоставление отпуска и командирование работников и т.п.). При оформлении данного вида документа обязательны ссылки на первичные документы, регламентирующие трудовые отношения: трудовой договор, заявление, уведомление, акт, докладная записка и др.

В настоящем исследовании внимание уделено приказам по основной деятельности генерального директора ООО «СветитЛЕД».

Обоснование необходимости издания приказа может быть изложено в информационно-справочных документах. Также проект распорядительного документа проходит обязательное согласование с юридическим консультантом и руководителями структурных подразделений, на деятельность которых будут направлены положения издаваемого приказа.

⁷⁹ Куняев Н.Н. Документоведение. — М., 2012— С. 235.

В ООО «СветитЛЕД» отсутствует какая-либо разработанная и утвержденная единая форма бланка приказа по основной деятельности, и при оформлении приказов используются бланки, самостоятельно разработанные секретарем генерального директора или юридическим консультантом.

На бланках приказов реквизиты документа располагают продольно, текст оформлен шрифтом Times New Roman, размером № 12, 13 или 14, с произвольным межстрочным интервалом.

Заголовок приказа должен быть составлен таким образом, чтобы в полной мере была раскрыто содержание всего документа. На листе его располагают от левого края страницы через одинарный межстрочный интервал от реквизита «Место издания документа».

Текст приказа состоит из двух частей:

- констатирующей — всегда завершается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», оформленным полужирным шрифтом и прописными буквами;
- распорядительной — непосредственного излагает поручение с указанием исполнителей (конкретных сотрудников организации) и сроков исполнения.

Распорядительная часть может состоять из нескольких пунктов, пронумерованных арабскими цифрами. При наличии приложений к приказу в тексте оформляются ссылки к ним (приложение №..., прилагается).

На обратной стороне документа оформляются визы согласования и ознакомления с приказом. Каждому приказу присваивается регистрационный номер в пределах одного календарного года.

Приказы по основной деятельности должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- полное фирменное наименование общества, сокращенное наименование общества;
- наименование вида документа — ПРИКАЗ;
- дата документа (оформляется словесно-цифровым способом; датой приказа является дата его подписания);

- регистрационный номер приказа (может быть напечатан либо проставлен от руки);
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись (с указанием должности лица, подписавшего документ (генеральный директор), личной подписи и ее расшифровки);
- визы согласования и ознакомления.

В результате реализации настоящего этапа исследования и анализа приказов генерального директора по основной деятельности ООО «СветитЛЕД» выявлены следующие ошибки в их оформлении:

- указанное наименование общества не соответствует полному фирменному наименованию общества, закрепленному в его уставе;
- отсутствует реквизит «место составления (издания) документа».

Разработка единого бланка приказа по основной деятельности и регламентация правил его подготовки позволит избежать указанных ошибок в оформлении данного вида документов.

Решение – это правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности.

Решениями называются также совместные распорядительные документы, принимаемые двумя органами управления и более, один из которых действует на основе коллегиальности, а другой – на основе единоначалия.

Текст решения состоит из двух частей:

- констатирующей
- распорядительной

Эти две части разделены словом "РЕШИЛ" ("РЕШИЛА", "РЕШИЛО", "РЕШИЛИ"), которое печатается прописными буквами с новой строки от поля. Если постановление или решение не нуждаются в обосновании, текст начинается следующим образом: "Совет директоров РЕШИЛ:»

В решениях, принятых коллегиальными и совещательными органами, используется форма изложения текста от третьего лица единственного числа ("РЕШИЛ", "РЕШИЛА", "РЕШИЛО"). В совместных решениях двух и более организаций текст излагается от первого лица множественного числа ("РЕШИЛИ"). 3

При необходимости констатирующая часть может содержать ссылки на законы и другие нормативные акты.

Распорядительная часть излагается пунктами. Решения могут содержать приложения, ссылка на которые дается в соответствующих пунктах распорядительной части: "(приложение 1)" или "(приложение 3)

Решение оформляется на бланке конкретного вида документа.

Обязательными реквизитами решения являются:

- наименование организации;
- название вида документа;
- дата и регистрационный номер документа;
- место составления или издания;
- заголовок к тексту;
- подпись;
- визы согласования документа.

Значительную часть в системе управленческой документации занимает группа **информационно-справочных документов**, предназначенные для передачи адресатам и фиксации различных информационных сведений. Также данная документация представляет собой внешнюю коммуникацию предприятия.

Информационно-справочные документы:

- содержат информацию о фактическом состоянии дел в системе управления;
- позволяют выбрать верный и обоснованный способ управленческого воздействия, который будет изложен в организационно-правовых и распорядительных документах.

Служебное письмо — один из видов официальных документов, служащий связующим звеном между организациями, юридическими и физическими лицами. Данный документ может пересылаться по почте, с помощью телеграфа, факсимильной связи или электронной почты.

Служебные письма характеризуются по функциональному признаку, содержанию, сложности, структуре, роли в документообороте, срокам исполнения, способу фиксации информации. Составление и оформление писем должно соответствовать единым требованиям.

В ходе настоящего исследования изучены содержание и порядок оформления служебных писем ООО «СветитЛЕД».

В управленческой деятельности предприятия используется широкий ряд видов служебных писем: сопроводительные, гарантийные, претензионные, письма-запросы, письма-ответы, информационные, письма-уведомления.

Наибольшее число служебных писем в ООО «СветитЛЕД» адресуется в сторонние организации фирмам-партнерам и организациям-поставщикам, часть писем направляются в налоговые, надзорные, судебные органы и в органы местного самоуправления.

Служебные письма оформляются на специально разработанных для этого вида документа бланках, изготовленных типографским способом или спроектированных в электронном виде. Как отмечает А.В. Пшенко, бланк письма может заменить визитную карточку предприятия, т.к. при правильном оформлении он позволяет получить полную информацию об адресанте, его правовой основе, месте в системе органов власти и управления. Применение бланков письма позволяет оптимизировать процесс исполнения и дальнейшего использования документа.

Требования к бланку служебного письма и содержанию текста, порядку его оформления и согласования устанавливаются в локальных нормативных актах предприятия - инструкции по делопроизводству. В ООО «СветитЛЕД» инструкция по делопроизводству не разработана.

Служебные письма оформляются на листах формата А4 с угловым расположением реквизитов, текст оформляется шрифтом Times New Roman и размером № 14, с 1 или 1,5 межстрочным интервалом. Размеры полей задаются в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003: нижнее и верхнее поле — не менее 20 мм, правое — не менее 15 мм, левое — не менее 30 мм.

Бланк служебного письма имеет следующие реквизиты:

- Наименование предприятия в соответствие с уставом;
- Справочные данные о предприятии: почтовый (или юридический) адрес, номер телефона и факса, код предприятия по ОКПО, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП). Почтовый адрес предприятия указывается в соответствии с действующими Правилами оказания услуг почтовой связи — название улицы, номер дома, номер квартиры, название населенного пункта, области, края, автономного округа, республики и почтовый индекс.

По усмотрению предприятия на бланке письма также могут быть указаны расчетный счет в банке, адрес электронной почты, адрес сайта в сети Интернет.

В рассмотренных служебных письмах ООО «СветитЛЕД» справочные данные о предприятии указаны в полном объеме, но оформлены с некоторыми недочетами:

- Дата документа — оформляется цифровым способом, день месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год — четырьмя арабскими цифрами.
- Регистрационный номер — состоит из цифрового регистрационного номера документа согласно журналу регистрации исходящей корреспонденции. Дата и регистрационный номер располагаются на одной строке ниже информационных данных.
- Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта — указывается при подготовке письма-ответа на месте специальной отметки.

- Адресат — указывается наименование предприятия, а при адресовании должностному лицу — его должность, инициалы, фамилия (инициалы указываются перед фамилией). Если письмо адресовано частному лицу — сначала указывается фамилия, затем — инициалы. Число адресатов не должно превышать четырех, в случае массовой рассылки в реквизите пишут «По списку», список прилагается к письму.

Стоит отметить, что в рассмотренных служебных письмах ООО «СветитЛЕД» в оформлении реквизита «Адресат» допущена ошибка: фамилия должностного лица отделена дополнительным интервалом от основного текста реквизита.

- Заголовок к тексту — в краткой форме формулирует тему письма и оформляется от края левого поля, без кавычек и точки. Заголовок к тексту письма не является обязательным реквизитом, характеризующим юридическую силу документа, а относится к реквизитам, отражающим обработку и движение документа.

В рассмотренных служебных письмах ООО «СветитЛЕД» отсутствуют заголовки, что ошибкой не является, т. к. тексты писем не превышают пяти строк. Однако, наличие верно составленного заголовка письма не только значительно облегчает и ускоряет работу по его обработке и регистрации как в информационной системе организации-отправителя письма, так у организации-получателя⁸⁰, но также является элементом культуры делового общения⁸¹. На основании этого, можно рекомендовать введение в оформление писем данного реквизита.

- Текст письма оформляется размером шрифта № 12-14 с 1,0-1,5 межстрочным интервалом, выравнивается по ширине либо по левому краю, а первая строка абзаца начинается с дополнительного отступа. Текст —

⁸⁰ Журавлева М.В. О системах документов и особенностях их подготовки и оформления // Секретарь—референт. — 2014. — № 3. — С. 29—37.

⁸¹ Панасенко Ю. А. — Указ. соч. — С. 67; Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. — М., 2014. — С. 171.

основной реквизит служебного письма и должен освещать один вопрос. Текст может состоять из вводной и основной частей, либо только из основной части. В деловой переписке текст излагается от третьего лица единственного числа, в деловом стиле, с соблюдением правил и норм делового общения.

- Отметка о наличии приложения — оформляется ниже текста и озаглавляется как «Приложение:» с указанием наименования и числа листов в прилагаемом документе.

- Подпись включает наименование должности лица, подписавшего документ, личную подпись и расшифровку подписи. В ООО «СветитЛЕД» служебные письма подписывает генеральный директор. На письмах по вопросам финансового характера оформляются две подписи — генерального директора и главного бухгалтера. Подписи размещаются от левого края документа, в очередности: генеральный директор, главный бухгалтер. Гарантийные письма заверяются главной печатью предприятия.

Если письмо оформляется на официальном бланке, наименование предприятия в должности подписавшего документ лица не указывается.

- Отметка об исполнителе — проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа. Отметка включает наименование должности исполнителя, инициалы, фамилию, номер телефона.

В ООО «СветитЛЕД» необходимо разработать и утвердить единый бланк служебного письма, а в инструкции по делопроизводству описать правила оформления документов, требования к тексту и порядку согласования, подписания и отправки служебных писем.

Кроме того, в состав управленческой документации ООО «СветитЛЕД» входит такой вид информационно-справочных документов, как **записки: докладные и объяснительные**.

Докладная записка представляет собой информационно-справочный документ, адресованный руководителю данной или вышестоящей организации, который издается для информирования адресата о сложившейся

служебной ситуации и требует от него принятия управленческих решений в стандартной (штатной) ситуации. Докладная записка содержит исчерпывающее описание сложившейся ситуации с надлежащими выводами и предложениями автора⁸².

В ООО «СветитЛЕД» докладные записки оформляются сотрудниками, руководителями структурных подразделений, директорами филиалов и адресуются генеральному директору.

Объяснительная записка — это информационно-справочный документ, составленный работниками организации и адресованный генеральному директору или директору филиала. В тексте излагаются причины какого-либо действия, факта, поступка автора, его мотивы, действия автора по преодолению форс-мажорных обстоятельств и т.п.

Докладные и объяснительные записки оформляются на стандартных листах бумаги формата А4, могут быть написаны от руки либо отпечатаны, и содержат следующие реквизиты:

- наименование предприятия, структурного подразделения и вида документа;
- дата, регистрационный номер, заголовок к тексту документа; адресат, текст документа;
- отметка о наличии приложений (при необходимости);
- подпись с указанием должности и расшифровки, резолюция.

Докладные и объяснительные записки в ООО «СветитЛЕД» подлежат обязательной регистрации.

Акт — документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события. В некоторых случаях акты не только фиксируют установленные факты и события, но и содержат выводы, рекомендации и предложения (акты проверок, обследований,

⁸² Куняев Н.Н. Документоведение. — М., 2012 — С. 269.

ревизий и т.п.).

Акты отличаются широким разнообразием по своему назначению и содержанию:

- сдачи-приемки (работ, материальных ценностей, документов);
- обследования (состояния техники безопасности, противопожарной безопасности; условий труда; результатов деятельности);
- передачи (структурного подразделения из одной организации в другую);
- ревизии, инвентаризации;
- ликвидации организации и т.д.

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей). Нередко акты составляются комиссиями, специально создаваемыми, состав которых утверждается распорядительным документом руководителя организации. Акты могут составляться и постоянно действующими комиссиями на регулярной основе.⁴

Главное при составлении акта – установление фактического состояния дел и объективное отражение в акте. Акт составляется на основе черновых записей, которые ведутся во время работы комиссии или группы лиц и содержат фактические данные, количественные показатели и другие сведения.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей)

Вводная часть строится по схеме: основание – составлен комиссией – председатель – члены комиссии – присутствовали (если акт составлен в чьем-то присутствии).⁷

Основание для составления акта – договор, распорядительный документ, нормативный документ с указанием номера и даты.

После слова "составлен" указываются наименование комиссии, должности, фамилии и инициалы лиц, составивших акт.

При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей с обозначением организации, фамилии и инициалов (в именительном падеже). Первым указывается председатель комиссии. В необходимых случаях допускается приводить сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова "Основание", "Председатель", "Члены комиссии", "Присутствовали" пишутся с прописной буквы. 8

В основной части излагаются сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения. Содержание акта может быть разделено на пункты, материал может быть представлен в виде таблицы. При необходимости акт может иметь заключительную часть, которая представляет собой решения, выводы или заключения комиссии, составившей акт.

В конце текста акта указываются количество составленных экземпляров и их местонахождение. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных в нем сторон или нормативными документами.

После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии приложений к акту (если они имеются).

При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте. Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении.

Подписи располагаются в той же последовательности, как и фамилии во вводной части, но без указания должности.

Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своем несогласии. Особое мнение члена комиссии следует оформлять на отдельном листе и прилагать к акту.

В необходимых случаях (если этого требуют нормативные документы) акты утверждаются руководителем данной или вышестоящей организации, по распоряжению которого проводились действия, завершившиеся составлением акта. Например: акт о ликвидации учреждения, акт о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.

Акт оформляется на бланке организации. Для актов с постоянно повторяющейся информацией следует применять бланки с трафаретным текстом.

Обязательными реквизитами акта являются:

- наименование организации,
- наименование вида документа,
- дата и регистрационный номер,
- место составления или издания,
- заголовок к тексту, подписи,
- гриф утверждения (акты, требующие утверждения, должны быть включены в список документов, подлежащих утверждению).

Справка документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.

Справки, отражающие основную (производственную) деятельность организации, могут быть внешними и внутренними. **Внешние справки** составляются для представления в другую (как правило, вышестоящую) организацию, **внутренние справки** – для представления руководству организации или на рассмотрение коллегиального органа.

Заголовок к тексту справки должен отвечать на вопрос "О чем?" и может включать указание на период времени, к которому относятся изложенные в справке сведения.

Текст справки, как правило, состоит из двух частей: в первой излагаются факты, послужившие основанием или поводом для ее составления, во второй приводятся конкретные сведения, отражающие существо вопроса. Текст справки может состоять только из одной (второй)

части. Если справка содержит однородную систематизированную информацию, ее текст оформляется в виде таблицы. Если в справку включаются сведения по нескольким вопросам, ее текст может состоять из нескольких разделов.

Внешние справки подписывают руководитель организации или его заместитель. Справку, содержащую сведения финансового характера, подписывают руководитель организации и главный бухгалтер и заверяют печатью. Внутренние справки подписываются руководителем структурного подразделения или специалистом-составителем.

Справки, составляемые для подтверждения сведений биографического или служебного характера, подписываются двумя лицами: руководителем и главным бухгалтером или руководителем и заведующим отделом кадров, – и заверяются печатью. Для таких справок в организациях используются унифицированные бланки с трафаретным текстом, и они могут составляться на бланках формата А5.

Справка, содержащая сведения о заинтересованном лице, должна иметь следующие данные:

- фамилию, имя, отчество лица, которому она выдана;
- указание, в удостоверении каких сведений выдана;
- для каких целей или в какую организацию выдана;
- подпись и указание должности лица, выдавшего справку;
- дату составления;
- оттиск печати.

Текст справки личного характера следует начинать с фамилии, имени и отчества работника (в именительном падеже). Не рекомендуется использовать архаичные обороты типа: "Настоящая справка дана...", "Настоящим подтверждается, что ... действительно работает..." и т.д.

Обязательными реквизитами справки являются:

- наименование организации (для внутренней – наименование структурного подразделения);

- наименование вида документа;
- дата и регистрационный номер;
- место составления (для внешней справки) ;
- адресат;
- заголовок к тексту (для справки, оформленной на формате А4) ;
- подпись, оттиск печати (для справки биографического и финансового характера).

По результатам ознакомления с порядком создания и оформления управленческой документации в ООО «СветитЛЕД», установлено, что при создании и оформлении штатного расписания применяются общеустановленные правила. Состав реквизитов и порядок оформления документов соответствует требованиям ГОСТ Р 6.30-2003. При анализе управленческих документов (устав, правила внутреннего трудового распорядка, положение о филиале, должностная инструкция секретаря генерального директора, приказы по основной деятельности, служебные письма) ООО «СветитЛЕД», выявлены некоторые ошибки в оформлении, отсутствуют или неправильно оформлены обязательные реквизиты, обеспечивающие юридическую силу документов.

В ООО «СветитЛЕД» с целью улучшения работы с документами необходимо: разработать инструкцию по делопроизводству; и переработать должностную инструкцию секретаря.

§ 2 .Организация документооборота в обществе

Основное положение делопроизводства и информационного менеджмента заключается в регламентированных и упорядоченных процессах документирования и документооборота, которые, в свою очередь, являются базовыми технологиями в организации. Благодаря эффективной организации и оптимизации документооборота улучшается качество управленческих решений и рабочих бизнес-процессов предприятия⁸³.

Документооборот в организации представляет собой движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки⁸⁴. Данный процесс включает всю совокупность перемещений документа в процессе разработки, принятия и исполнения управленческих решений; операции по приему, передаче, рассмотрению, оформлению и отправке документов, а также определяет прохождение ряда инстанций и скорость движения документов.

Осуществление документооборота на предприятии непосредственно зависит от организации аппарата управления⁸⁵. Локальные нормативные акты предприятия, такие как устав, положения об органах управления, положение о филиале, структура и штатная численность, приказы о распределении обязанностей отражают основные положения организации документооборота. В свою очередь, главными документами, регламентирующими методологию организации документооборота на предприятии, являются инструкция по делопроизводству и оперограммы движения различных видов документов.

В Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти освящены

⁸³ Янковая В.Ф. Оптимизация документооборота организации // Справочник секретаря и офис—менеджера. — 2012. — № 5. — С. 35—41.

⁸⁴ ГОСТ Р 7.0.8—2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.— М., 2014. — П. 73.

⁸⁵ Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство. — М., 2014. — С. 205.

основные принципы организации документооборота:

- централизация операций по приему и отправке документов;
- распределение документов на документопотоки, имеющих одинаковый маршрут;
- организация предварительного рассмотрения поступающих документов;
- исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократность регистрации документов;
- устранение необоснованных согласований проектов документов;
- регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов⁸⁶.

В ООО «СветитЛЕД» реализуется централизованная система организации документооборота, для которой характерна первичная обработка всей поступающей и отправляемой документации секретарем генерального директора. В настоящее время в организации ООО «СветитЛЕД» не разработан специальный нормативный методический документ, регламентирующий организацию документооборота; а операции по обработке, рассмотрению, регистрации, контролю, согласованию документов не регламентированы.

Технология документооборота в ООО «СветитЛЕД» реализуется по следующим этапам:

- 1) прием и первичная обработка поступающих документов;
- 2) предварительное рассмотрение и распределение документов;
- 3) регистрация документов;
- 4) рассмотрение документов генеральным директором,

⁸⁶ 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». — П.3.4.1.

- 5) информационно-справочная работа по документам,
- 6) исполнение документов (составление, согласование, оформление),
- 7) контроль за исполнением документов,
- 8) отправка и/или направление в дело.

Документооборот ООО «СветитЛЕД» разделен на три документопотока:

- 1) поступающая документация (входящая),
- 2) отправляемая документация (исходящая),
- 3) внутренняя документация.

Каждый документопоток характеризуется и отличается по составу документов, их количеству, особенностями и порядком прохождения этапов технологической цепочки.

Поставка документов входящего документопотока ООО «СветитЛЕД» осуществляется посредством почтовой связи, курьеров, факса, электронной почты.

Поступающая документация предварительно рассматривается секретарем генерального директора в день ее поступления (либо не позднее следующего рабочего дня). Без предварительного рассмотрения передаваться по назначению могут лишь те документы, которые адресованы лично сотрудникам. Первичная обработка документов заключается в реализации следующих этапов:

- проверка правильности адресования, целостности конверта, упаковки, наличия и комплектности документов;
- сортировка на регистрируемые и нерегистрируемые.

Рекламные материалы, поздравительные письма и телеграммы, пригласительные билеты, программы конференций, совещаний, пакеты с пометкой «Лично», товарные и бухгалтерские документы без сопроводительных писем не подлежат регистрации.

Для регистрации документов входящего документопотока в ООО «СветитЛЕД» используется «Журнал регистрации входящей документации».

Процедуру регистрации осуществляет секретарь генерального директора.

Таблица 2.1. Форма журнала регистрации входящей корреспонденции

Дата поступления и регистрационный номер	Автор, дата и номер документа	Краткое содержание	Исполнители	Ход исполнения, отметка о хранении
1	2	3	4	5

Регистрационным номером при журнальной регистрации является порядковый номер записи. Сведения графы 1 это дата поступления документа и его регистрационный номер. Сведения в графе 2 это - автор, дата и номер документа. В графу 3 переносится заголовок поступившего документа. Если необходимо, сведения можно дополнить (например, уточнить содержание, отметить наличие приложений и т.д.). В графу 4 последовательно вносится результат распределения (например: 30.09.2016. директору) и перераспределения, т.е. резолюция руководителя. Записи графы 4 датируются. В графе 5 последовательно отражается информация о действиях исполнителя, которые он предпринимал для решения вопроса, и номер дела, куда помещен исполненный документ. Записи датируются. Сведения графы 5 соответствуют реквизиту отметка об исполнении документа и направлении его в дело (рис. 2.1.)

Все регистрируемые документы в ООО «СветитЛЕД» первоначально рассматриваются генеральным директором, после чего секретарь передает документы исполнителям, при необходимости изготавливая дополнительные копии.

При постановке документа на контроль на самом документе делается отметка — буква «К» и указывается контрольная дата (срок исполнения).

В ходе осуществляемого исследования изучены документы и проанализированы записи журналов регистрации входящей корреспонденции ООО «СветитЛЕД» за 5 лет — с 2012 г. по 2016 г.

В результате анализа установлено, что преобладающий вид поступающей документации в ООО «СветитЛЕД» — служебные письма, которые, в свою очередь, классифицируются на: сопроводительные,

претензионные, гарантийные, письма-запросы, письма-ответы, письма-уведомления, предписания государственных органов, письма-просьбы, информационные письма.

Преобладающий вид поступающих служебных писем в ООО «СветитЛЕД» – сопроводительные (64,3% от общего числа поступающих писем). В структуру писем этого вида входят приложения – направляемые в адрес предприятия документы, которые впоследствии используются в основной деятельности организации (договоры, счета, отгрузочные и складские документы, бухгалтерские сверки и расчеты и т.д.).

Поступившие в ООО «СветитЛЕД» за период с 2012 г. по 2016 г. документы по видам корреспондентов можно разделить на шесть основных категорий: от фирм-поставщиков услуг; фирм-деловых партнеров (поставщиков продукции); из органов местного самоуправления; из надзорных, правоохранительных, судебных органов; из налоговых органов; из филиалов общества.

Исходящий документопоток в ООО «СветитЛЕД» представлен документами, создаваемыми в обществе и отправляемыми за его пределы. Исходящие документы создаются для ответа на поступающие запросы или как иные инициативные документы.

Для регистрации документов исходящего документопотока в ООО «СветитЛЕД» используется «Журнал регистрации исходящей документации».

Таблица 2.2 Форма журнала регистрации исходящей документации

Дата и регистрационный номер	Автор	Краткое содержание	Отметка о хранении
1	2	3	4

Регистрационным номером при журнальной регистрации является порядковый номер записи. Сведения графы 2 соответствуют автор документа. Достаточно указать только наименование организации. В графу 3 переносится заголовок. Если необходимо, сведения можно дополнить

(например, уточнить содержание, отметить наличие приложений и т.д.). В графе 4 указывается номер дела, куда помещается копия отправленного документа и, если необходимо, делается отметка об ответе корреспондента. Записи графы 4 датируются⁸⁷.

Первоначально ответственный исполнитель (сотрудник компании) подготавливает проект исходящего документа и передает его на рассмотрение и согласование руководителю подразделения. При необходимости, в зависимости от освещаемых вопросов, проект исходящего документа может поступать на согласование другим специалистам предприятия: юрисконсульту или главному бухгалтеру. На следующем этапе согласованный проект исходящего документа передается секретарю генерального директора для проверки правильности оформления. В случае наличия ошибок в оформлении документ возвращается исполнителю для доработки. Если проект документа оформлен верно, согласованный и проверенный секретарем он передается на подпись генеральному директору ООО «СветитЛЕД».

В ходе реализации следующего этапа исследования изучены и проанализированы документы и записи журналов регистрации исходящей корреспонденции ООО «СветитЛЕД» за 2012—2016 гг.

В результате исследования установлено, что среди исходящей документации ООО «СветитЛЕД» преобладают служебные письма различных видов: сопроводительные, письма-запросы, письма-ответы, письма-уведомления, информационные, претензионные, гарантийные.

Преобладающая часть служебных писем представлена сопроводительными письмами, на долю которых приходится около 86% общего числа исходящих документов ООО «СветитЛЕД». Сопроводительные письма направляются с приложениями, представляющие собой

⁸⁷Вялова Л.М. Указ. Соч. – С.38.

бухгалтерскую, экономическую, статистическую, товарно-сопроводительную документацию, договоры и другие документы.

Исходящий документопоток ООО «СветитЛЕД» в большинстве случаев направляется шести основным группам получателей: фирмам-партнерам (поставщикам продукции); фирмам-поставщикам услуг; филиалам Общества; надзорным, налоговым, судебным органам; органам местного самоуправления; гражданам-потребителям (в качестве ответа на обращение).

Основной объем исходящих документов ООО «СветитЛЕД» направляется в адрес фирм-партнеров.

Внутренний документопоток ООО «СветитЛЕД» представлен документами, создаваемыми и используемыми в обществе и не выходящими за его пределы. Правильная организация работы с внутренними документами обеспечивает целенаправленное решение управленческих задач и оптимизирует координацию работы общества в целом.

В структуру внутреннего документопотока включены:

- организационно-правовые документы общества (устав, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, положение о филиале, должностные инструкции работников и другие);
- распорядительные документы (приказы генерального директора по основной деятельности);
- информационно-справочные документы (докладные и объяснительные записки, акты, справки и другие).

Организационно-правовые документы ООО «СветитЛЕД», представляя собой малую по объемам часть внутреннего документопотока, характеризуются тем, что создаются в единичном экземпляре, требуют длительного согласования текста и имеют индивидуальные маршруты движения. Регламентировать подготовку и движение этих документов сложно в силу их различного значения для деятельности предприятия.

Основная часть внутренней документации представлена распорядительными и информационно-справочными документами, которые,

в свою очередь, имеют постоянные маршруты движения, а также порядок подготовки и обработки.

Лидирующую позицию по количеству документов в структуре внутреннего документопотока ООО «СветитЛЕД» занимают приказы генерального директора по основной деятельности. Настоящие документы издаются единолично генеральным директором ООО «СветитЛЕД» в целях разрешения организационных, финансовых и иных вопросов деятельности предприятия.

После проверки соответствия проекта документа действующим нормативным, законодательным и распорядительным актам он передается секретарю генерального директора для проверки правильности его оформления. При соблюдении правильности оформления и составления документы передаются на подпись генеральному директору ООО «СветитЛЕД».

Регистрация приказов по основной деятельности осуществляется секретарем генерального директора отдельно от других документов в «Журнале регистрации приказов по основной деятельности».

В ходе анализа формы «Журнала регистрации приказов по основной деятельности» ООО «СветитЛЕД» определено, что в графах журнала фиксируется вся необходимая информация о документе: реквизиты, придающие документу юридическую силу (регистрационный номер, дата, заголовок к тексту); сведения о количестве листов документа, об исполнителе, подготовившем проект документа, о сотруднике, ответственном за контроль исполнения. Стоит отметить, что в журнале отсутствует постоянная для документов данного вида информация о том, что приказы по основной деятельности подписывает генеральный директор предприятия, и они подшиваются в соответствующее дело «Приказы генерального директора по основной деятельности». Кроме того, отсутствуют указания о виде документа - приказ по основной деятельности.

В графе «Примечание» освещается информация о наличии в документе

приложения, количестве его листов и о факте рассылки копий документа.

Используемая форма «Журнала регистрации приказов по основной деятельности» позволяет эффективно проводить информационно-справочную работу с документами, поиск информации, устранить возможность утраты документов.

Секретарь генерального директора ООО «СветитЛЕД» присваивает каждому приказу по основной деятельности регистрационный номер в пределах календарного года. Журнал ведется на бумажном носителе, прошивается и заверяется руководителем организации.

Контроль за исполнением приказа ведет указанный в нем ответственный исполнитель, по важным вопросам контролирует исполнение приказа генеральный директор.

Факт ознакомления с приказом регистрируется на обратной стороне документа посредством его подписания должными лицами. Секретарь генерального директора рассылает копии приказа указанным должностным лицам и исполнителям.

К документации внутреннего документопотока ООО «СветитЛЕД» также отнесены докладные и объяснительные записки, составленные сотрудниками предприятия и адресованные непосредственно его генеральному директору.

По содержанию докладные записки классифицируются на записки личного и служебного характера, инициативные, информационные и отчетные. Объяснительные записки можно разделить на пояснительные и составляемые по указанию руководства в связи с возникновением нештатных ситуаций в процессе производственной и трудовой деятельности.

Поступившие от исполнителей докладные и объяснительные записки первоначально проверяются секретарем генерального директора ООО «СветитЛЕД» на наличие следующих реквизитов:

- «адресат» (указание автора документа, структурного подразделения, фамилии, имени, отчества, наличие при необходимости визы согласования),

- «дата документа»,
- «текст»,
- «подпись».

Некорректно оформленные записки к регистрации и рассмотрению не принимаются.

После рассмотрения докладных и объяснительных записок генеральным директором ООО «СветитЛЕД», оформляются резолюции. На этапе исполнения докладные и объяснительные записки проходят те же технологические этапы, что и поступающие на предприятие документы.

Контроль исполнения документов представляет собой совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов⁸⁸ и подразумевает под собой установку срока исполнения задания по документу, содержание задания и указание конкретного исполнителя-работника, который несет дисциплинарную ответственность за исполнение⁸⁹.

При постановке документа на контроль в верхнем правом углу документа ставится отметка — буква «К» с указанием срока исполнения документа. Организация работы по контролю исполнения документов согласно должностной инструкции возлагается на секретаря генерального директора ООО «СветитЛЕД», который заносит информацию о постановке документа на контроль в соответствующие графы журналов регистрации документов: «Контроль» и «Контрольная дата».

Контроль за исполнением документов представлен следующими этапами:

- постановка документа на контроль;
- регулирование хода исполнения документа;
- снятие исполненного документа с контроля;

⁸⁸ ГОСТ Р 7.0.8—2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело...— П. 88.

⁸⁹ Кожанова Е.Н. Первые этапы делопроизводства в организации // Справочник секретаря и офис—менеджера. — 2015. — № 2. — С. 22—30.

- направление документа в дело;
- учет исполненных и неисполненных документов.

Сроки исполнения документов определяются на основании сроков, установленных законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, запросами проверяющих, контролирующих и иных государственных органов, автором документа, нормами делового общения.

Стандартным сроком исполнения для поступающих на предприятие документов считается 30 календарных дней, для внутренних документов сроки исполнения устанавливаются генеральным директором, руководителями филиалов и структурных подразделений самостоятельно.

При осуществлении контроля исполнения секретарь генерального директора регулярно напоминает исполнителям о сроках исполнения, представляет генеральному директору ООО «СветитЛЕД» справку о неисполненных документах, докладывает об исполнительской дисциплине.

Объем документооборота представляется собой совокупность документов, поступивших в организацию и созданных ею за конкретный период⁹⁰.

Как отмечает Л.В. Санкина, анализ объема документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих на предприятие и создаваемых им, позволяет определить загруженность управленческого аппарата предприятия в целом, его структурных подразделений и отдельных исполнителей, объективно рассчитать оптимальную численность работников службы ДОУ, повысить исполнительскую дисциплину, разработать мероприятия по совершенствованию процессов обработки документов, установить оптимальное количество информации, необходимой для функционирования аппарата управления⁹¹.

⁹⁰ ГОСТ Р 7.0.8—2013.СИБИД. Делопроизводство и архивное дело...— П. 75.

⁹¹ Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство. — М., 2014. — С. 214.

В ходе исследования установлено, что в должностной инструкции секретаря генерального директора ООО «СветитЛЕД» не указана обязанность учета и анализа документооборота, и в период 2012—2016 гг. анализ объема и структуры документооборота организации не проводился.

В качестве реализации этапа исследования проведен количественный анализ документов, структуры документопотоков и содержания документов ООО «СветитЛЕД» за пять лет — в период с 2012 по 2016 гг.

На основании анализа записей в «Журналах регистрации входящей корреспонденции» ООО «СветитЛЕД» проведен анализ количества входящих документов. Таким образом, в 2012 г. количество входящих документов составляло 802 документа, в 2013 г. — 843, в 2014 г. — 890 количественных единиц, в 2015 г. — 958, а в 2016 г. — 992 документа.



Рис. 2.1. Количество входящий документации ООО «СветитЛЕД» с 2012-2016 гг.

Наблюдается тенденция к росту количества входящей документации ООО «СветитЛЕД»: за пять лет среднее увеличение числа документов в год составляет 31 количественная единица. Сравнить насколько увеличилось кол-во входящих документов в 2016 г. по сравнению с 2012 г. При детальном анализе входящего документопотока отмечается, что за исследуемый период значительно увеличилось количество документов от фирм-поставщиков продукции. Данный факт обусловлен увеличением партнерской базы компании.

На основании записей в «Журналах регистрации исходящей документации» ООО «СветитЛЕД» подобным образом проведен количественный анализ исходящих документов в период 2012—2016 гг.

В 2012 г. количество исходящей документации составило 900 документов, в 2013 г. он увеличился до 950 документов. В течение 2014 г. количество исходящей документации оставалось практически неизменным и составило 1020 документов. За 2015 г. количество исходящих документов увеличилось до 1050 документов, а в 2016 г. он составил уже 1070 численные единицы.

Увеличение исходящей документации связано с развитием компании увеличение клиентской базы.

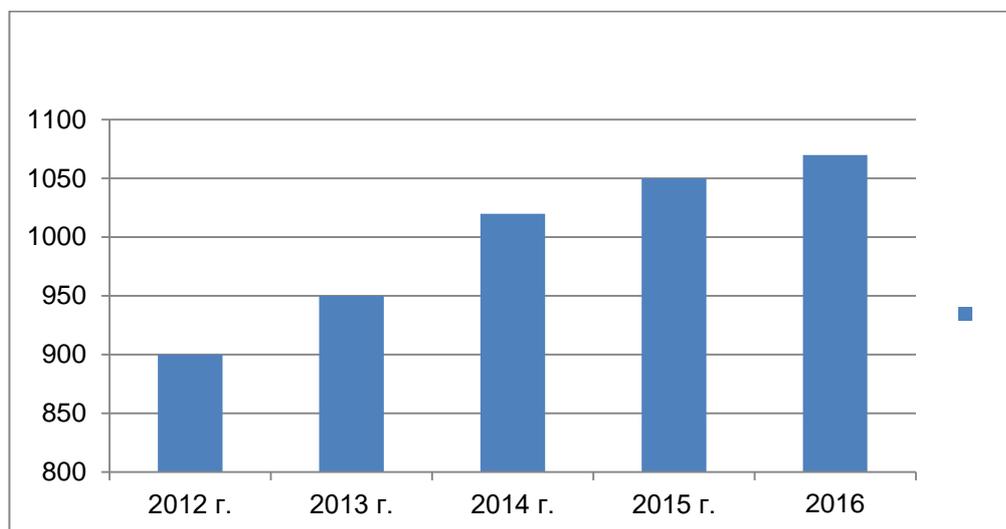


Рис. 2.2. Количество исходящей документации ООО «СветитЛЕД» с 2012-2016 гг.

В ходе реализации исследования проанализированы записи в «Журналах регистрации внутренних документов» ООО «СветитЛЕД» за 2012—2016 гг.

В результате установлено, что за 2012 г. количество внутренней документации составило 350 документов, в 2013 г. - 360, в 2014 г. произошло увеличение количества внутренней документации до 372 единиц. В 2015 г. количество внутренних документов увеличилось до 400 документов, и в 2016 г. уже достигло численного значения 460.

Увеличение входящей документации связано с развитием компании и открытием 2 новых филиалов филиалов розничной сети.

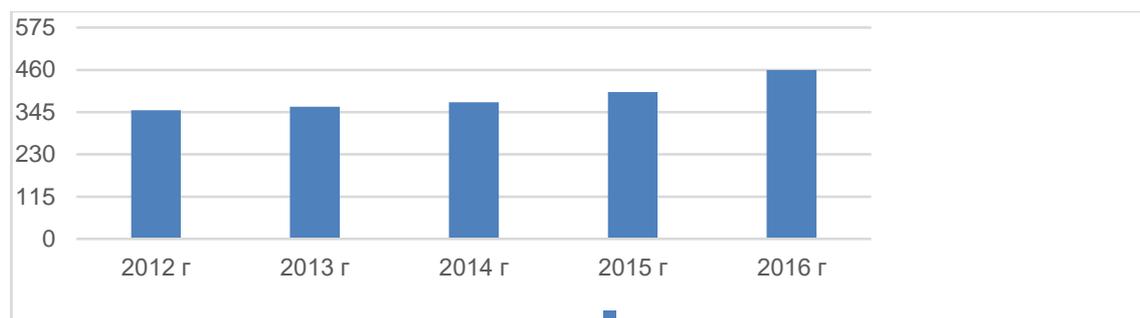


Рис. 2.3. Количество внутренней документации ООО «СветитЛЕД» с 2012-2016 гг.

На основании данных о количестве документов всех документопотоков выявлен объем документооборота ООО «СветитЛЕД» за период с 2012 г. по 2016 г. Данные, полученные в результате обобщения показателей, приведены в таблице 2.4.

Таблица 2.3. Объем документооборота ООО «СветитЛЕД» за 2012–2016 гг.

Наименование документопотока	2012 г.	2013 г.	2014 г.	2015 г.	2016 г.	Общий
Входящий	802	843	890	958	992	4485
Исходящий	900	950	1020	1050	1070	4990
Внутренний	350	360	372	400	460	1530
ИТОГО	2052	2155	2282	2408	2522	11005

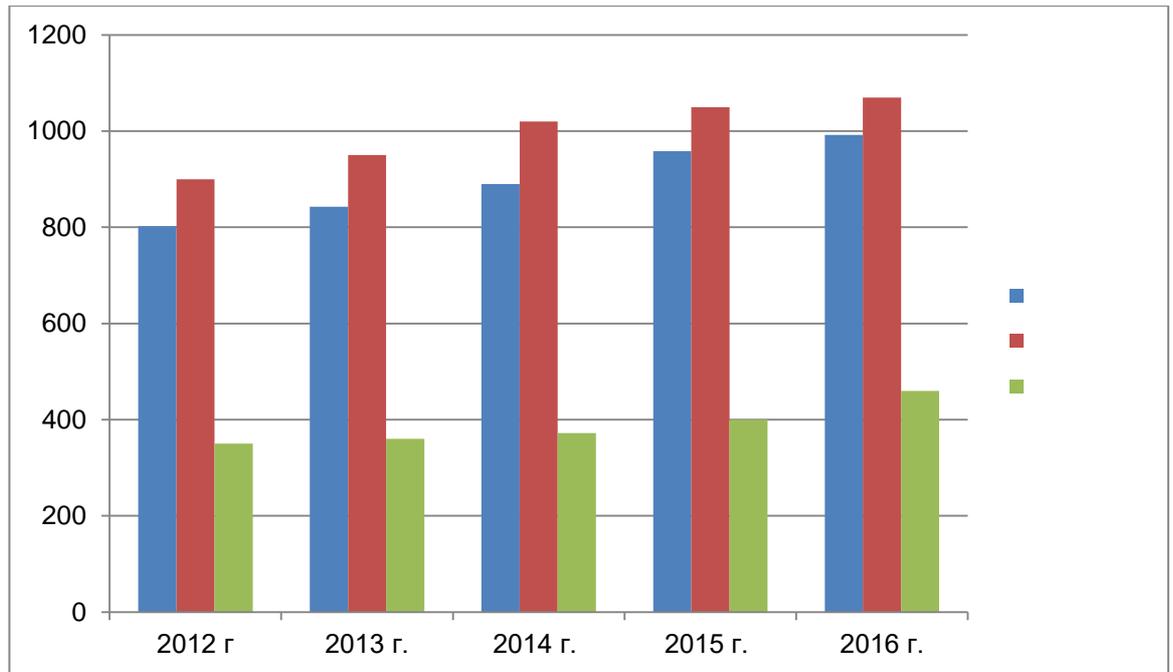


Рис. 2.4 Объем документооборота ООО «СветитЛЕД» за 2012–2016 гг.

В ходе анализа документооборота ООО «СветитЛЕД» выявлено, что за исследуемый период деятельности общий объем документооборота составил 18877 единиц, в т. ч. в 2012 г. — 3697 документов, в 2013 г. — 3778 численных единиц, в 2014 г. — 3720, в 2015 г. увеличился до 3938, а в 2016 г. составил 4 044 документа.

Общий объем документооборота в ООО «СветитЛЕД» за последние 5 лет значительно вырос. Это связано с бурным развитием, компании увеличение клиентской и партнёрской базы, открытием новых филиалов.

По результатам исследования можно сделать следующие выводы о системе документооборота в ООО «СветитЛЕД»:

1. В Обществе реализуется централизованная организация документооборота.

2. Секретарь генерального директора несет ответственность за организацию делопроизводственных операций.

3. До настоящего момента в ООО «СветитЛЕД» не разработан нормативный методический документ, регламентирующий организацию документооборота.

4. Через методику реализации документооборота в ООО «СветитЛЕД»

можно проследить основные элементы управленческого процесса предприятия, его организационные изменения и особенности основной деятельности.

§ 3. Организация текущего хранения документов общества

Все документы, создающиеся в процессе деятельности компании, образуют ее документальный фонд, который, отражает каждое действие в работе предприятия, служит базой для подготовки статистической отчетности, определения тенденций, принятия отдельных управленческих решений и, в перспективе, подготовки плана стратегии развития.

В настоящий момент систематизация, организация хранения и использования документального фонда являются важнейшими задачами документационного обеспечения управления.

Реализовать структуру документального фонда предприятия можно путем:

- составления номенклатуры дел;
- формирования и оформления дел с учетом законодательной базы Российской Федерации;
- создания перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения.

Часть документального фонда составляет архивный фонд, в который включены учетные документы:

- Архивного фонда Российской Федерации;
- по личному составу;
- временных (свыше 10 лет) сроков хранения.

Главная функция архива как структурного подразделения предприятия - осуществление хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

Процессы оборота архивных документов регламентируется нормативной базой Российской Федерации и другими нормативно-методическими документами, т.к. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах

местного самоуправления и организациях⁹² и Основные правила работы архивов организаций⁹³.

Контроль за операциями документооборота в архиве: оформление, отбор, уничтожение документов с истекшими сроками хранения ежегодно в первом квартале нового календарного года осуществляет внештатный архивист.

В ходе исследования организации хранения и использования документов в ООО «СветитЛЕД» изучены и проанализированы процедуры:

- формирования дел и их оперативного хранения;
- подготовки документов и дел к передаче на архивное хранение;
- уничтожения документов и дел с истекшими сроками хранения.

Осуществление оперативного хранения документов предприятия начинается с момента окончания работы с документом и подшивки его в дело. Под термином «дело» понимается документ или их совокупность, объединенные общей темой или областью деятельности и оформленные в отдельную обложку⁹⁴. В структурных подразделениях по месту создания или исполнения данных документов осуществляется их группировка в дела в соответствии с номенклатурой и систематизация документов внутри дела - формирование дела.

При формировании дел последовательно выполняются следующие этапы:

1. Сортировка документов по делам;
2. Систематизация документов внутри дела;

⁹² Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁹³ Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). — М., 2002. — 152 с.

⁹⁴ ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — М., 2014. — П. 95.

3. Подшивка документов;

4. Оформление дела.

При формировании дел обязательно соблюдение следующих правил:

1. Документы помещаются в дела только после их исполнения с оформлением отметки об их исполнении и направлении в дело.

2. Необходимо поместить документы в дело не позднее 3-х дней после исполнения.

3. Все дела, исключая переходящие, формируются за календарный год. Документы постоянного и временного срока хранения формируются в отдельные дела.

4. В дело подшивается по одному экземпляру документа в хронологической последовательности или по вопросно-ответному принципу (переписка).

5. Приложения помещаются в дело вместе с основным документом. Объемные приложения выделяются в отдельное дело, о чем делается пометка на самом документе и на обложке дела.

Сроки хранения документов подразделяются на:

- постоянные - вечное хранение, без права уничтожения;
- временные ↓ хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных правовыми актами⁹⁵.

Документы, которые должны храниться в организации свыше 10 лет, передаются в архив.

В обществах с ограниченной ответственностью документами постоянного срока хранения являются:

- Устав Общества;

⁹⁵ ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.— М., 2014.— П. 40–42.

- документы о правопреемственности, реорганизации, переименовании общества;

- положения об органах управления: общем собрании акционеров, наблюдательном совете; положение о контрольной комиссии;

- свидетельства о государственной регистрации права собственности, лицензии, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц и другие документы

- положение о филиале;

- годовые отчеты о финансово-хозяйственной деятельности общества и объяснительные записки к ним;

- сводная годовая бухгалтерская отчетность, аудиторские заключения, подтверждающие достоверность бухгалтерской отчетности;

- штатные расписания и изменения к ним;

- приказы генерального директора по основной деятельности.

К документам временного (свыше 10 лет) сроков хранения относятся:

- приказы генерального директора по личному составу (о приеме, перемещении, увольнении и др.);

- документы (заявления работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных;

- журнал учета движения трудовых книжек;

- трудовые договора с работниками;

- журналы инструктажей по охране труда.

При реализации настоящего этапа исследования изучены особенности передачи на архивное хранение документов и дел ООО «СветитЛЕД».

Первоначально все документы проходят оформление, под которым подразумевается:

- подшивка или переплет документов дела;

- нумерация листов дела (арабскими цифрами, кроме листа-заверителя

и внутренней описи);

- составление листа-заверителя дела;
- составление внутренней описи документов дела;
- оформление обложки дела.

Обязательным элементом дела постоянного срока хранения является внутренняя опись документов дела, которая подшивается в начале дела и подписывается ее составителем, с указанием должности и даты составления. Внутренняя опись оформляется в виде таблицы, которая должна содержать следующую информацию:

- порядковый номер документа в деле;
- регистрационный индекс документа;
- дата документа;
- заголовок документа;
- номера листов, на которых расположен документ.

В конце каждого дела, независимо от сроков хранения, помещается лист-заверитель дела, в котором указывается количество документов, общее число листов дела, особенности физического состояния отдельных страниц, пустые графы для дальнейшего заполнения.

Архивист прошивает сформированные дела компании, помещая все документы в твердую обложку. Дела временного (до 10 лет) срока хранения подлежат частичному оформлению: не прошиваются, а хранятся в папках-скоросшивателях, листы дела не нумеруются, лист-заверитель и внутренняя опись не оставляются.

Ежегодно архивист проверяют хранящиеся дела на срок хранения, производит отбор и создает перечень дел с истекшим сроком хранения, передавая перечень на рассмотрение экспертной комиссии предприятия.

В ООО «СветитЛЕД» документы временного (до 10 лет) срока хранения оставляют в структурных подразделениях, после чего отправляются на уничтожение. Ответственность за экспертизу ценности документов в

структурных подразделениях возлагается на руководителей этих подразделений. При обнаружении дел с истекшим сроком хранения составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

В результате работы экспертной комиссии составляется сводный акт о выделении к уничтожению архивных документов ООО «СветитЛЕД», не подлежащих хранению, который подписывается всеми членами экспертной комиссии и утверждается генеральным директором.

На основании заключенного договора все дела и документы компании с истекшим сроком хранения передаются в организацию по переработке вторичного сырья. Данный процесс регистрируется в акте с указанием количества дел, их общего веса, даты передачи, должностей и подписей лиц обеих сторон договора, ответственных за прием-передачу, номером и датой создания акта о выделении к уничтожению документов.

В результате анализа документов и сформированных дел в структурных подразделениях ООО «СветитЛЕД» выявлено следующее:

— содержание ряда документов не соответствует заголовку дела, в которое они сформированы. Нерациональная систематизация документов затрудняет и замедляет поиск необходимых документов, а также может привести к их утрате.

В целях оптимизации работы по обеспечению оперативного и архивного хранения документов в ООО «СветитЛЕД» необходимо:

— определить ответственных лиц за организацию хранения и контроля за сохранностью документов предприятия;

— разработать и утвердить проект внутренних нормативных документов компании по вопросам регламентирования порядка работы с документами документального и архивного фондов в делопроизводстве и архиве, а именно:

- номенклатуру дел;
- инструкцию по делопроизводству.

ГЛАВА 3 ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ООО «СВЕТИТЛЕД»

§ 1. Переработка должностной инструкции секретаря генерального директора

Должностная инструкция – правовой акт, регламентирующий права и обязанности работника, его организационно-правовое положение, обеспечивает условия для его эффективной работы и определяет меру его возможной ответственности⁹⁶. Должностная инструкция, важный документ, включающий в себя помимо трудовой функция сотрудника, совокупность должностных обязанностей, круг ответственности, требования к должностной квалификации.

Действующая должностная инструкция секретаря не соответствует требованиям действующих нормативно-правовых и методических документов, поэтому было внесено предложение, переработать ее.

При разработке должностной инструкции секретаря следует руководствоваться следующими нормативно-правовыми документами:

Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, содержащим квалификационные характеристики различных должностей⁹⁷.

Разработка нормативных правовых документов организации.
Рекомендации.

Текст инструкции должен излагаться от третьего лица единственного или множественного числа.

Должностная инструкция оформляется на общем бланке организации. К обязательным реквизитам должностной инструкции относятся:

⁹⁶ Лопатникова Е.А. Делопроизводство. – М., 2008. – С. 13.

⁹⁷ Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда России от 21.08.1998 №37) (в ред. от 12.02.2014). – Доступ из справ.—правовой системы «Консультант—Плюс».

- наименование общества;
- наименование вида документа;
- регистрационный номер;
- дата;
- гриф утверждения;
- заголовок к тексту;
- текст, визы согласования⁹⁸.

Должностную инструкцию секретаря, утверждает директор ООО «СветитЛЕД».

Должностная инструкция состоит из шести разделов

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

В разделе «Общие положения» обозначаются следующее:

- точное наименование должности работника с целью определения роли должности в конкретных условиях деятельности учреждения, уровня оплаты труда работника, замещающего должность, условий премирования, а также для правильного решения вопросов социального обеспечения;

- подчиненность работника. В соответствии с принципами управления у работника должен быть только один непосредственный руководитель.;

- должностное лицо, которое назначает работника на должность и освобождает его от нее;

- - порядок замещения работника в случае его временного отсутствия (отпуск, длительная командировка, болезнь и т.п.). Этот пункт особенно

⁹⁸ Справочник кадрового работника. Образцы должностных инструкций. – М., 2010. – С. 347.

важен в должностных инструкциях руководителей, поскольку отсутствие четких указаний о должностных лицах, выполняющих обязанности руководителей во время их отсутствия, дезорганизует работу учреждения;

- перечень документов, которыми работник руководствуется в своей деятельности (например, законодательные акты РФ, устав учреждения, инструкции, рекомендации).

Раздел «Функции» должностной инструкции формулируется основная задача работника данной должности, предмет его ведения, участок работы. Далее перечисляются конкретные виды работ, из которых складывается выполнение основной задачи:

- ведение оперативного учета прохождения документов и ежедневный контроль сроков исполнения документов и устных поручений начальника управления руководителям структурных подразделений;
- ведение делопроизводства, прием поступающей на имя директора корреспонденции, осуществление ее систематизации, в соответствии с принятым в университете порядком, и передача ее после рассмотрения начальником управления.

В разделе «Должностные обязанности» устанавливается конкретное содержание деятельности секретаря:

- ведение делопроизводства:
- обеспечение генерального директора информацией;
- ежедневно в установленные сроки получает и просматривает документы, проводит их регистрацию, направляет исполнителям; выбирает документы, требующие немедленного рассмотрения, докладывает о них директору;
- организует прием посетителей;
- составление и оформление управленческой документации;
- организация работы с документами;
- ведет оперативный учет прохождения документов и ежедневно контролирует сроки исполнения документов и устных поручений директора;

- проведение регистрации документов;
- организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета генерального директора;
- организация телефонных переговоров генерального директора;

Раздел "Права" содержит перечень прав, предоставляемых работнику для успешного выполнения возложенных на него обязанностей. При составлении этого раздела необходимо учитывать фиксацию конкретных прав по направлению деятельности работника с учетом специфики его работы.

Четкое определение прав способствует разрешению спорных вопросов во взаимоотношениях между работниками в учреждении. Работник в необходимых случаях может отстаивать свои права на основании юридического документа, каким является должностная инструкция. В разделе «Права» устанавливаются следующие права секретаря:

- вносить предложения на рассмотрение руководства по поводу улучшения работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- в пределах своей полномочий информировать о недостатках, выявленных в процессе своей деятельности.

В разделе «Ответственность» формируется круг персональной ответственности сотрудника.

Секретарь ответственен за:

- за ненадлежащее выполнение или не выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- невыполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

В разделе должностной инструкции «Взаимоотношения» устанавливается порядок взаимодействия работника с другими структурными подразделениями и должностными лицами. В разделе перечисляют те

структурные подразделения, от которых работник получает документы, и те, которым он передает информацию.

Должностная инструкция секретаря составлена в свободной форме, поэтому нужно привести ее в более стандартизованный вид. Следует добавить наименование организации обновленное,, дату и номер документа.

В раздел «Общие положения» добавить несколько пунктов:

- секретарь принимается на работу и увольняется приказом генерального директора ООО «СветитЛЕД»;
- секретарь исполняет свои обязанности в установленном трудовым законодательством Российской;
- секретарь в своей деятельности руководствуется:
- законодательством Российской Федерации;
- уставом ООО «СветитЛЕД»;
- правилами внутреннего распорядка;
- настоящей должностной инструкцией;
- иными локальными нормативными актами.

В должностную инструкцию секретаря в разделе «Ответственность» необходимо добавить следующие пункты:

- за невыполнение обязанностей, предусмотренных уставом организации, правовыми актами и должностной инструкцией;
- за прочие нарушения, предусмотренные трудовым законодательством и совершенные в процессе выполнения своих служебных обязанностей.

Таким образом, совершенствование должностной инструкции секретаря позволит улучшить и усовершенствовать организацию работы секретаря. Помимо всего прочего рационально определить функциональные обязанности, повысить своевременность и надежность выполнения задач, четко определить функциональные связи работника и его взаимоотношения с другими специалистами, повысить личную и коллективную ответственность работника.

§ 2 Разработка инструкции по делопроизводству

Инструкция по делопроизводству — это основной методический документ, регламентирующий технологию работы с документами, правила, приемы, процессы создания документов, порядок работы с ними, узловые организационные и методические положения. Инструкция по делопроизводству закрепляет систему делопроизводства, установленную в конкретном предприятии⁹⁹.

Наличие инструкции по делопроизводству даст организации такие огромные преимущества как:

- четкое распределение полномочий и ответственности по работе с документами;
- повышение культуры работы с документами¹⁰⁰;
- уменьшение риска утраты документов, обеспечение их сохранности.

Для совершенствования работы с документами в ООО «СветитЛЕД» должна быть разработана инструкция по делопроизводству, пользоваться которой могли бы все работники предприятия.

Основными нормативными правовыми актами, регламентирующими, содержание инструкции являются:

- — Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации»¹⁰¹;

⁹⁹ Быкова Т.А., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций. — М., 2011 ...— С. 41.

¹⁰⁰ Храмцовская Н.А. Как убедить руководство организации в необходимости разработки инструкции по делопроизводству? // Секретарь—референт. — 2010. — № 9. — С. 27—28.

¹⁰¹ Федеральный закон от 01.06.2005 № 53—ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (в ред. от 05.05.2014). — Доступ из справ.—правовой системы «КонсультантПлюс».

- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹⁰²;
- Федеральный закон «О коммерческой тайне»¹⁰³;
- Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»¹⁰⁴;
- Постановление Правительства РФ «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»¹⁰⁵;
- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях¹⁰⁶;
- Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти¹⁰⁷;
- Методические рекомендации по разработке инструкций по

¹⁰² Федеральный закон от 27.07.2006 № 149—ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 01.01.2018). — Доступ из справ.—правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁰³ Федеральный закон от 29.07.2004 № 98—ФЗ «О коммерческой тайне» (в ред. от 12.03.2014). — Доступ из справ.—правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁰⁴ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125—ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 18.06.2017). — Доступ из справ.—правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁰⁵ Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (ред. от 14.12.2006). — Доступ из справ.—правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁰⁶ Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830). — Доступ из справ.—правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁰⁷ Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477) (в ред. от 26.09.2016). — Доступ из справ.—правовой системы «КонсультантПлюс». — С. 12

делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти¹⁰⁸;

- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»¹⁰⁹;
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения¹¹⁰;

Инструкция по делопроизводству имеет следующую структуру:

- Общие положения;
- Основные понятия;
- Создание документов в обществе;
- Организация документооборота в обществе;
- Документальный фонд общества;
- Передача документов на хранение в архив общества;
- Работа исполнителя с документами;
- Изготовление, учет, использование и хранение печатей и штампов общества;
- Приложения.

Разделы инструкции подразделены на пункты и подпункты.

Инструкция по делопроизводству имеет следующие реквизиты:

В первом разделе «Общие положения» фиксируются цели, сфера распространения инструкции, нормативная база на основании чего составлена инструкция, принципы ее работы.

¹⁰⁸ 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».

¹⁰⁹ ГОСТ Р 6.30—2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно—распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 03 марта 2003 г. № 65—ст). — М., 2003. — 18 с.

¹¹⁰ ГОСТ Р 7.0.8—2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.— М., 2014. — 26 с.

Второй раздел «Основные понятия» содержит основные термины и понятия в области архивного дела и документоведения.

Раздел № 3 «Создание документов в обществе» закрепляет в себе правила создания документов, которые не противоречили бы ГОСТ Р 6.30-2003, виды бланков, основной состав и правильное оформление реквизитов документа.

Четвертый раздел «Организация документооборота в обществе» фиксирует положения, которые фиксируют порядок движения входящих, исходящих и внутренних документопотоков

Раздел № 5 «Документальный фонд общества», регламентирует основные виды работ, обеспечивающие формирование документального фонда предприятия: разработка и ведение номенклатуры дел, порядок формирования и оформления дел, правила и методы организации оперативного хранения дел, обеспечения сохранности, учета и доступа к документам предприятия.

Раздел № 6 «Передача документов на хранение в архив общества» определяет порядок проведения экспертизы ценности документов предприятия, порядок подготовки документов и дел к передаче на архивное хранение или уничтожение, в том числе составление и оформление описей дел, оформление дел различных сроков хранения, порядок передачи дел в архив предприятия, порядок уничтожения документов и дел с истекшими сроками хранения.

Раздел № 7 «Работа исполнителя с документами» отражает организацию работы с документами ответственных исполнителей за соблюдение сроков исполнения документов.

Раздел № 8 «Изготовление, учет, использование и хранение печатей и штампов общества » определены виды печатей, используемых на предприятии; порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов предприятия.

Приложения к инструкции по делопроизводству содержатся образцы

бланков документов предприятия; формуляры и образцы оформления отдельных видов документов.

Разработанная инструкция по делопроизводству имеет следующие реквизиты:

полное фирменное наименование предприятия,

- сокращенное фирменное наименование предприятия,
- наименование вида документа;
- дата и регистрационный номер;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- визы согласования;
- гриф утверждения,
- ознакомительная виза.

Инструкцию по делопроизводству подписывает сотрудник, ответственный за организацию работы с документами — секретарь генерального директора. Утверждает инструкцию по делопроизводству директор.

Инструкция по делопроизводству позволит сократить временные затраты на обработку документов, уменьшить риск утраты документов, повысить качество делопроизводства и культуру работы с документами в ООО «СветитЛЕД».

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Компания ООО «СветитЛЕД» с 2012 г. обеспечивает потребителей Белгородской и других областей светодиодным оборудованием посредством реализации своей продукции как через розничную сеть, так и через оптовое звено.

В едином государственном реестре юридических лиц организация зарегистрирована как общество с ограниченной ответственностью «СветитЛЕД» и обладает всеми признаками юридического лица. Являясь коммерческой организацией, компания реализует свой основной вид товара - светодиодное оборудование - через 3 розничные торговые точки в г. Белгород и одну в г. Старый Оскол. В своей работе Общество руководствуется действующей законодательной базой Российской Федерации, Уставом и другими внутренними документами, регулирующими технологический процесс предприятия.

Единоличным исполнительным органом компании является генеральный директор, в подчинении которого находится весь штат работников - 25 человек.

В организационную структуру ООО «СветитЛЕД», кроме исполнительного органа, также входят: секретарь генерального директора, бухгалтерия, отдел продаж, складское подразделение, производственный отдел, розничная сеть г. Белгород и Старооскольское подразделение.

В ходе исследования рассмотрены организационно-правовые документы Общества, к которым относятся: Устав, правила внутреннего трудового распорядка и штатное расписание, структура и штатная численность, должностные инструкции работников, положение о филиале другие документы.

Найдены ряд ошибок и недочетов в оформлении данной докуменации, требующие корректировки. Так, например, в оформлении Устава допущена ошибка в месторасположении реквизита «Место составления» и отсутствует

должность лица, заверившего его создание.

К распорядительным документам Общества относятся приказ и протокол. Стоит отметить, что в настоящий момент в компании отсутствует утвержденная единая форма бланка приказа по основной деятельности, а лишь форма, самостоятельно разработанная секретарем генерального директора, в которой наименование общества не соответствует полному, закрепленному Уставом, и отсутствует реквизит «Место составления документа».

К информационно-справочным документам — служебные письма, докладные и объяснительные записки, акты, справки, телеграммы и телефонограммы и другие документы. Ввиду отсутствия в компании единого бланка служебного письма, оформление настоящего документа также осуществляется с рядом ошибок и недочетов.

В результате данного этапа исследования установлено, что в оформлении структуры и обязательных реквизитом Устава, правил внутреннего трудового распорядка, положения о филиале, должностной инструкции секретаря генерального директора, приказа по основной деятельности, служебных писем допущен ряд ошибок, обеспечивающих юридическую силу этим документам.

В ООО «СветитЛЕД» документооборот реализуется по централизованной системе - первичная обработка входящей и исходящей документации осуществляется секретарем генерального директора, а общий документопоток складывается из трех составляющих: поступающая, отправляемая и внутренняя документация.

В настоящее время в компании не разработан нормативный документ для оптимизации и регламентирования документооборота.

Регистрация и учет документов каждого потока ведутся в Журналах, которые представлены в организации и в электронном виде, и на бумажном носителе. В результате ознакомления с настоящими журналами для оптимизации работы с документами внесены предложения по расширению

информации, необходимой для внесения в форму.

В результате проведенного исследования установлено, что в общем массиве документопотока преобладают исходящие и входящие документы. Среди всех документов лидирующую позицию занимают сопроводительные письма, составляющие 64,3% от входящего и 86% от исходящего документопотоков. В структуре внутреннего документопотока предприятия преобладают приказы генерального директора по основной деятельности.

Контроль за сроками исполнения документов возложено на секретаря генерального директора предприятия, который также вносит соответствующую информацию о ходе исполнения в Журнал регистрации документов. Информация о ходе исполнения документов фиксируется в журналах регистрации документов. Секретарь регулярно напоминает исполнителям о сроках и представляет генеральному директору справку о неисполненных документах, докладывает об исполнительской дисциплине.

По результатам анализа документооборота, что с 2012 г. по 2016 г. общий объем документооборота составил 11 005 единиц, в т. ч. в 2012 г. — 3697 документов, в 2013 г. — 3778 численных единиц, в 2014 г. — 3720, в 2015 г. увеличился до 3938, а в 2016 г. составил 4 044 документа.

На протяжении всего исследуемого периода объем документооборота в ООО «СветитЛЕД» имел тенденцию к росту. Настоящий факт можно обосновать расширением деятельности компании на потребительском рынке, созданием новых розничных филиалов.

В ходе исследования выявлено, что в целях совершенствования работы по организации документооборота в компании существует необходимость в:

- 1) разработке инструкции по делопроизводству;
- 2) переработке должностной инструкции секретаря генерального директора.

Настоящие мероприятия внесены с учетом требований действующей законодательной базы Российской Федерации и внутренней нормативной документации компании.

На сегодняшний день в Обществе отсутствует основной документ, регламентирующий технологию работы со всем документопотоком - инструкция по делопроизводству.

Разработка настоящего документа позволит оптимизировать весь процесс документооборота в ООО «СветитЛЕД», в том числе сократит время, затраченное на обработку документации, снизит риск утраты документов, повысит культуру работы с документами.

В данном документе указан порядок оформления необходимых реквизитов и составления структуры текста управленческих документов. Инструкция описывает организацию документооборота, порядок работы с документами на протяжении всего их жизненного цикла. Положения настоящего документа четко распределяют полномочия и ответственность сотрудников компании при работе с документацией.

Должностная инструкция представляет собой совокупность перечней трудовых функций сотрудника, его должностных обязанностей и требований. Ввиду того, что секретарь генерального директора является главным звеном в реализации и организации документооборота Общества, а действующая должностная инструкция для этой должности в компании не соответствует требованиям нормативной документации, возникает необходимость в ее переработке. Усовершенствованная должностная инструкция секретаря генерального директора ООО «СветитЛЕД» представлена в оформленном, систематизированном документе с подробным и конкретным описанием должностных обязанностей, прав и ответственности секретаря генерального директора, порядок его взаимодействия с другими подразделениями Общества и отдельными работниками предприятия.

Переработанная инструкция позволит оптимизировать деятельность сотрудника в должности секретаря генерального директора, определить его функциональные обязанности, повысить уровень надежности и своевременности выполнения задач, конкретизировать уровень взаимоотношений секретаря с другими подразделениями и должностями

компании, тем самым повысить личную и коллективную ответственность сотрудников, и, в дальнейшей перспективе, повысить показатели деятельности организации.

БЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

І. Источники

Неопубликованные источники

1. Устав общества с ограниченной ответственностью «СветитЛЕД» (утв. решением единоличного учредителя от 01.12. 2011 № 1.). — Белгород, 2011. — 14 с.
2. Положение о филиале общества с ограниченной ответственностью «СветитЛЕД» (утв. приказом генерального директора ООО «СветитЛЕД» от 14.12.2013 № 38). — Белгород, 2013. — 25 с.
3. Правила внутреннего трудового распорядка ООО «СветитЛЕД» (утв. генеральным директором 14.12.2013). — Белгород, 2013. — 30 с.
4. Структура и штатная численность ООО «СветитЛЕД» № 6 от 01.06.2015 (утв. генеральным директором 01.06.2015). — Белгород, 2015. — 2 с.
5. Штатное расписание ООО «СветитЛЕД» (утв. генеральным директором 01.09.2016). — Белгород, 2016. — 4 с.
6. Должностная инструкция секретаря ООО «СветитЛЕД» (утв. генеральным директором 25.02.2014). — Белгород, 2014. — 5 с.

Опубликованные источники

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с изм. в ред. от 21.07.2014) // Собрание законодательства РФ. — 04.08.2014. — № 31. — Ст. 398.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 29.07.2017). — Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (в ред. от 30.10.2017). — Доступ из справ.-правовой

системы «КонсультантПлюс».

4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 29.07.2017). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

5. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (в ред. от 30.10.2017). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

6. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (в ред. от 30.10.2017). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

7. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (в ред. от 31.12.2017). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

8. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (в ред. от 31.12.2017) — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

9. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в ред. от 18.07.2017). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»

10. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (в ред. от 01.05.2017). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

11. Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (в ред. от 03.07.2017). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

12. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 18.06.2017). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

13. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (в ред. от 05.05.2014). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

14. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации,

информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 01.01.2018). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

15. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (в ред. от 12.03.2014). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

16. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (в ред. от 26.05.2015). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

17. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 03 марта 2003 г. № 65-ст). — М.: Госстандарт России, 2003. — 18 с.

18. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) М.: Госстандарт России, 2017. — 11 с.

19. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст). — М.: Стандартинформ, 2014. — 26 с

20. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (утв. приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст). — М.: Стандартинформ, 2007. — 19 с.

21. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477) (в ред. от 26.04.2016). — Доступ из справ.-правовой системы

«КонсультантПлюс».

22. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих от 27 августа 1998 г. № 37 (в редакции от 12 февраля 2014 г.). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

23. Приказ Минкультуры России от 31.07.2007 № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (в ред. от 28.04.2011) (Зарегистрировано в Минюсте России 27.09.2007 № 10194). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

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

25. Приказ Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 № 37509). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

26. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичных учётных документов по учёту труда и его оплаты». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

27. 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».

28. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. — М.: ВНИИДАД, 2007. — 264 с.
29. Справочник кадрового работника. Образцы должностных инструкций / под ред. Н.Р. Усманова. - М.: Приор, 2002. - 432 с.

II. ЛИТЕРАТУРА

1. Айзенберг Ю.Б. Светодиоды и их применение для освещения / Ю.Б. Айзенберг - М.: Знак – 2012 – 280 с.
2. Анисимов, А.Н. Правовая защита персональных данных работника / А.Н. Анисимов // Трудовое право. - 2014. – № 9. – С. 30-40.
3. Банасюкевич, В.Д. Вопросы терминологии управленческой документации \ В.Д. Банасюкевич // Советские архивы. – 1974. - №4. – С. 15-20
4. Басаков, М.И. Делопроизводство / М.И. Басаков. — Ростов н/Д : Феникс, 2011. — 192 с.
5. Басаков, М.И. Как правильно подготовить приказ / М.И. Басаков. — М.: Дашков и К, 2012. — 152 с.
6. Быкова, Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство / Под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — М.: ИНФРА-М, 2014. — 364 с.
7. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Т.В. Санкина. — М.: ИНФРА-М, 2012. — 304 с.
8. Вялова, Л.М. Как составить инструкцию по делопроизводству / Л.М. Вялова // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2013. — № 7. — С. 16—22
9. Кашкаров А.П. Устройство на светодиодах и не только \ А.П. Кашкаров – М.: ДМК-Пресс - 2013 – 208 с.
10. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология

работы. Более 120 документов / В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. — М.: Проспект, 2012. — 480 с.

11. Демин, М.Ю. Делопроизводство. Подготовка служебных документов / М.Ю Демин. — СПб.: Питер, 2008. — 256 с.

12. Журавлева, М.В. О системах документов и особенностях их подготовки и оформления / М.В. Журавлева // Секретарь-референт. — 2014.— № 3.— С. 29—37.

13. Журавлева, М.В. О системах документов и особенностях их подготовки и оформления: акты / М.В. Журавлева // Секретарь-референт. — 2014. — № 4.— С. 17—22.

14. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство / М.В. Кирсанова. — М.ИНФРА-М, 2014. — 312 с.

15. Кожанова, Е.Н. Должностная инструкция секретаря / Е.Н. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2014. — № 10. — С. 20—27.

16. Кожанова, Е.Н. Положение как организационно-правовой документ / Е.Н. Кожанова // Секретарь-референт. — 2014. — № 8. — С.27—33.

17. Кожанова, Е.Н. Первые этапы делопроизводства в организации / Е.Н. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2015. — № 2. — С. 22—30.

18. Красавин, А. С. Документирование трудовой деятельности работников / А. С.Красавин. — М.: ИНФРА – М, 2006. — 58 с.

19. Краснов, В. Приказы по личному составу / В. Краснов // Кадровое делопроизводство. - 2012. - № 2. - С. 61-65.

20. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство / И.Н. Кузнецов. — М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2014. — 576 с.

21. Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии) / Т.В. Кузнецова – М.: Издательский дом МЭИ, 2011. -344 с.

22. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т.В. Кузнецова. – М.: ЭКСМО, 2007. – 528 с.
23. Мальчиков, В.Н. Должностные инструкции. Методики разработки / В.Н. Мальчиков // Кадровик. Кадровое делопроизводство. – 2010. – № 2. – С. 22 -26.
24. Куняев, Н.Н. Документоведение / Под ред. Н.Н. Куняева. — М.: Логос, 2012. — 352 с.
25. Информационные системы и технологии управления / Под ред. Г.А. Титоренко. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011. — 591 с.
26. Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления / Ю.А. Панасенко. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2012. — 112 с.
27. Пшенко, А.В. Делопроизводство: Документационное обеспечение работы офиса / А.В. Пшенко. - М.: Академия, 2011. - 176 с.
28. Пшенко, А.В. Порядок учета и хранения распорядительных документов по кадрам / А.В. Пшенко // Кадровик. Кадровое делопроизводство. - 2011. - № 1. - С. 13-21.
29. Смольянинова, М.В. Должностная инструкция: структура и содержание / М.В. Смольянинова // Секретарь-референт. – 2010. – № 3. – С. 47–56.
30. Соколова, О.Н. Документационное обеспечение управления в организации /О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. – М.: КНОРУС, 2013. – 160 с.
31. Справочник кадрового работника. Образцы должностных инструкций / под ред. Н.Р. Усманова. - М.: Приор, 2002. - 432 с.
32. Татарников, М.А. Делопроизводство в учреждениях, организациях и на предприятиях / М.А. Татарников. – М.: ИНФРА, 2006. – 206 с.
33. Храмцовская, Н.А. Как убедить руководство организации в необходимости разработки инструкции по делопроизводству? / Н.А. Храмцовская // Секретарь-референт. — 2010. — № 9. — С. 27—28.

34. Шуберт, Ф. Е. Светодиоды \ Ф.Е. Шуберт – М.: Физматлит, - 2008. – 496 с.
35. Юсипова, Е.Г. Распорядительные документы / Е.Г. Юсипова // Секретарь-референт.— 2011. — № 9. — С. 17—33.
36. Янковая, В.Ф. Основные виды организационно-распорядительных документов. Инструкция / В.Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2013. — № 4. — С. 28—31.
37. Янковая, В.Ф. Время, когда к документу относились как к бумажке, прошло: сейчас документ — регулятор социальной жизни / В.Ф. Янковая // Современные технологии делопроизводства и документооборота. — 2013. — № 10. — С. 6—17.
38. Янковая, В.Ф. Оптимизация документооборота организации / В.Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2012. — № 5. — С. 35—41.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1
Устав ООО «СветитЛЕД»

Утвержден:
Решением единственного учредителя
№ 1 от «01» декабря 2011 года

УСТАВ
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«СветитЛЕД»

г. Белгород

Устав ООО «СветитЛЕД»

2011 год

1

законодательством РФ.

16.4. Общество может быть ликвидировано добровольно либо по решению суда по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом РФ.

16.5. Ликвидация Общества влечет за собой его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам. Ликвидация Общества осуществляется в порядке, установленном Гражданским кодексом РФ, другими законодательными актами, с учетом положений настоящего Устава.

16.6. Решение о добровольной ликвидации Общества и назначении ликвидационной комиссии принимается Общим собранием по предложению Директора или участника Общества.

16.7. Общее собрание участников обязано незамедлительно письменно сообщить органу, осуществляющему государственную регистрацию, о принятии решения о ликвидации Общества для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц сведений о том, что Общество находится в процессе ликвидации.

16.8. Общее собрание участников устанавливает в соответствии с законодательством порядок и сроки ликвидации Общества, назначает ликвидационную комиссию в составе Председателя, Секретаря и членов ликвидационной комиссии. Число членов ликвидационной комиссии, включая Председателя и Секретаря, не может быть менее трех.

16.9. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят все полномочия по управлению делами Общества, в том числе по представлению Общества в суде. Все решения ликвидационной комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа членов комиссии. Протоколы заседаний ликвидационной комиссии подписываются Председателем и Секретарем.

16.10. Председатель ликвидационной комиссии представляет Общество по всем вопросам, связанным с ликвидацией Общества, в отношениях с кредиторами, должниками Общества и с участниками, а также с иными организациями, гражданами и государственными органами, выдает от имени Общества доверенности и осуществляет другие необходимые исполнительно - распорядительные функции.

16.11. Имущество Общества реализуется по решению ликвидационной комиссии.

16.12. Денежные средства, полученные в результате реализации имущества Общества после удовлетворения требований кредиторов, распределяются между участниками пропорционально их доле участия в уставном капитале.

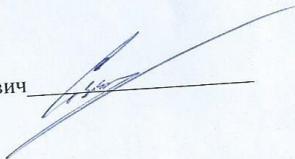
16.13. При реорганизации или прекращении деятельности Общества все документы (управленческие, финансово - хозяйственные, по личному составу и др.) передаются в соответствии с установленными правилами предприятию - правопреемнику. При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, имеющие научно - историческое значение, передаются на государственное хранение в государственные архивные учреждения, документы по личному составу (приказы, личные дела, лицевые счета и т.п.) передаются на хранение в архив административного округа, на территории которого находится Общество. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Общества в соответствии с требованиями архивных органов.

16.14. Ликвидация Общества считается завершенной с момента внесения органом государственной регистрации соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

16.15. Полномочия ликвидационной комиссии прекращаются с момента завершения ликвидации Общества.

Учредитель:

Саламатин Илья Сергеевич



Приложение 2. Гарантийное письмо ООО «СветитЛЕД»

Общество с ограниченной ответственностью «СветитЛЕД»
Юр. Адрес: 308015, г. Белгород, ул. Победы, д. 165
ИНН: 3123292912, КПП: 312301001
ОГРН: 1113123020548 р/с: 40702810707000009997
Белгородское отделение №8592 ОАО "Сбербанк России"
ИНН: 7707083893 БИК: 041403633 к/с: 30101810100000000633

ИНН 3123292912
БИК 041403633
ОКПО 92880440
р/с 40702810707000009997
Юр.адрес: 308015, г. Белгород, ул. Победы, д. 165

Генеральному директору
ООО "ВЕРКЕЛЬ"

Гарантийное письмо

Настоящим письмом СветитЛЕД ООО гарантирует оплату поставленного товара по Договору поставки № W416-2016 от 17.11.2016 г. (далее по тексту – «Договор»), заключённому с ООО ООО "ВЕРКЕЛЬ" по счету № ВК000018790 от 15.01.2018 на сумму 25 029,00 руб. , в соответствии с условиями заключённого Договора.

В случае просрочки оплаты поставленного товара гарантируем оплату пени в соответствии с условиями заключенного Договора.

«15» января 2018 г.

Директор СветитЛЕД ООО

Саламатин И.С. /

м.п.



Приложение 3
Проект должностной инструкции
секретаря ООО «СветитЛЕД»

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

УТВЕРЖДЕНА
приказом генерального
директора
от 00.00.0000 № _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000 № _____

г. Белгород

секретаря генерального директора

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность секретаря.

1.2. Секретарь относится к категории технических исполнителей.

1.3. На должность секретаря принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.4. Прием на работу и увольнение секретаря производится приказом генерального директора.

1.5. Секретарь исполняет свои должностные обязанности в установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами порядке на основании заключенного трудового договора и изданного на его основе приказа генерального директора.

1.6. Секретарь непосредственно подчиняется генеральному директору.

1.7. Секретарь должен знать:

1.7.1. организацию традиционного и автоматизированного делопроизводства; порядок составления номенклатуры дел, описей дел

постоянного и временного хранения;

1.7.2. систему организации контроля исполнения документов;

1.7.3. требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;

1.7.4. правила по охране труда и пожарной безопасности;

1.7.5. правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

1.7.6. методы оформления и обработки документов;

1.7.7. стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

1.7.8. основы этики и эстетики;

1.7.9. основы административного права и законодательства о труде;

1.7.10. нормативные правовые акты Российской Федерации и локальные акты в области защиты информации и персональных данных;

1.7.11. правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;

1.7.12. правила делового общения.

1.8. В своей деятельности секретарь руководствуется:

1.8.1. законодательством Российской Федерации;

1.8.2. Уставом ООО «СветитЛЕД»;

1.8.3. правилами внутреннего распорядка;

1.8.4. настоящей должностной инструкцией;

1.8.5. иными локальными нормативными актами.

2. Функции

2.1. Организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности руководителя.

2.2. Ведение делопроизводства, учета поручений, требующих контроля их исполнения.

2.3. Участие в разработке мероприятий по рационализации делопроиз-

водства.

2.4. Организация приема посетителей.

3. Должностные обязанности

3.1. Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности генерального директора.

3.2. Принимает поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.

3.3. Ведет делопроизводство, выполняет операции при помощи системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

3.4. Принимает документы и личные заявления на подпись непосредственного руководителя.

3.5. Следит за своевременным выполнением поручений непосредственного руководителя.

3.6. Организует телефонные переговоры непосредственного руководителя, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, а также принимает и передает телефонограммы, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи.

3.7. По поручению непосредственного руководителя составляет письма и другие документы.

3.8. Печатает по указанию непосредственного руководителя различные материалы.

3.9. Обеспечивает рабочее место непосредственного руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе руководителя.

3.11. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников, обучающихся.

3.12. Выполняет отдельные служебные поручения непосредственного руководителя в рамках своей компетенции.

3.13. Подготавливает документы и материалы, необходимые для работы руководителя.

4. Права

4.1. Запрашивать лично или по поручению генерального директора от подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.2. Требовать от работников ООО «СветитЛЕД» оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.3. Требовать от администрации организации организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.4. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных с исполняемыми им обязанностями.

4.5. В пределах своей компетенции сообщать генеральному директору обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

4.6. Требовать от ООО «СветитЛЕД» соблюдения условий трудового договора и трудового законодательства Российской Федерации.

5. Ответственность

Секретарь несет ответственность за:

5.1. невыполнение приказов, распоряжений, предписаний и иных документов, обязательных для исполнения;

5.2. нерезультативность и неэффективность деятельности, обусловлен-

ной настоящей инструкцией;

5.3. недостоверную информацию о состоянии выполнения планов работ, полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения;

5.4. нарушение правил хранения, обращения, использования и эксплуатации оборудования и материалов ООО «СветитЛЕД»;

5.5. невыполнение требований инструкций по охране труда и указаний по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также за непринятие мер по пресечению выявленных нарушений, создающих угрозу деятельности ООО «СветитЛЕД», его работникам;

5.6. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

5.7. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.8. причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.9. неправильное оформление документов, предоставляемых на подпись генеральному директору;

5.10. разглашение персональных данных работников организации;

5.11. прочие нарушения, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, в процессе выполнения своих должностных обязанностей.

С инструкцией ознакомлен. *[Обязуюсь исполнять]* **Секретарь**

Проект инструкции по делопроизводству ООО «СветитЛЕД»

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

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
от 00.00.0000 № _____

ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000 № _____

г. Белгород

ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству (далее по тексту — Инструкция) является нормативным документом и устанавливает порядок ведения делопроизводства в ООО «СветитЛЕД» (далее — Общество), в том числе обязательные для всех работников основные правила подготовки, оформления, учета и хранения документов, а также порядок осуществления контроля своевременности их исполнения.

1.2. Инструкция разработана в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними, обеспечения контроля исполнения документов и упорядочения документооборота.

1.3. Инструкция разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации и документации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти в сфере в области документационного обеспечения управления и архивного дела, национальными стандартами в сфере документации:

– Федеральный закон «О государственном языке Российской

Федерации»¹¹¹;

– Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹¹²;

– Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью»¹¹³;

– Федеральный закон «Об электронной подписи»¹¹⁴;

– Федеральный закон «О персональных данных»¹¹⁵;

– Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»¹¹⁶;

– Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти¹¹⁷;

– Постановление Правительства РФ «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»¹¹⁸;

– Правила организации хранения, комплектования, учета и

¹¹¹ Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (в ред. от 05.05.2014). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹¹² Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 01.01.2018). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹¹³ Федеральный закон от 08.02.1998 № 14—ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (в ред. от 31.12.2017). — Доступ из справ.—правовой системы «КонсультантПлюс».

¹¹⁴ Федеральный закон от 06.04.2011 № 63—ФЗ «Об электронной подписи» (в ред. от 23.06.2016). — Доступ из справ.—правовой системы «КонсультантПлюс». — Ст. 6.

¹¹⁵ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 01.09.2015). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹¹⁶ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125—ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 18.06.2017). — Доступ из справ—правовой системы «КонсультантПлюс».

¹¹⁷ ¹¹⁷ Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477) (в ред. от 26.09.2016). — Доступ из справ.—правовой системы «КонсультантПлюс». — С. 12

¹¹⁸ Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (ред. от 14.12.2006). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Минкультуры РФ¹¹⁹;

– Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти¹²⁰;

– Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации¹²¹;

– ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»¹²²;

– ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения¹²³;

– ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования¹²⁴;

а также уставом общества, организационно-правовыми документами

¹¹⁹ Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹²⁰ 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».

¹²¹ Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. — М., 2007. — 264 с.

¹²² ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 03 марта 2003 г. № 65-ст). — М., 2003. — 18 с.

¹²³ ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — М., 2013. — 26 с.

¹²⁴ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. — М., 2007. — 19 с.

общества, приказами генерального директора по основной деятельности.

1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами общества независимо от вида носителя, в том числе с электронными документам.

1.5. Управленческая документация общества имеет следующую классификацию:

1) организационно-правовая документация: устав, правила внутреннего трудового распорядка, структура и штатная численность, штатное расписание, положение об общем собрании акционеров, положение о наблюдательном совете, положение о контрольной комиссии, положение о филиале, должностная инструкция, инструкция, правила;

2) распорядительная документация: приказ, протокол наблюдательного совета;

3) информационно-справочная документация: акт, протокол, справка, записка (докладная, объяснительная), служебное письмо, факсограмма, телеграмма, телефонограмма.

1.6. Правила и порядок работы с документами с грифом «Коммерческая тайна», с документами по личному составу, содержащими персональные данные работников, граждан, регламентируются специальными инструкциями.

1.7. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, финансово-отчетной, научно-технической и другой специальной документацией распространяются в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.8. Организацию, ведение и совершенствование документационного обеспечения управления на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в обществе осуществляет секретарь генерального директора.

1.9. Порядок документирования деятельности общества и организации работы с документами, устанавливаемый данной Инструкцией, порядок копирования и тиражирования документов, контроля исполнения, хранения и использования документов обязателен для всех работников общества. При утрате служебных документов работники немедленно докладывают руководителю подразделения или генеральному директору.

1.10. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Передача служебных документов и их копий сторонним организациям, учреждениям, частным лицам допускается только с разрешения генерального директора общества.

1.11. Работники общества несут дисциплинарную и иную, установленную законодательством Российской Федерации ответственность за порчу, несанкционированное уничтожение, утрату и разглашение содержания документов общества.

1.12. Работники общества должны знать положения и исполнять требования к работе с документами, установленные настоящей Инструкцией.

1.13. При работе с подписанными документами не разрешается вносить в них исправления и делать какие-либо пометки.

1.14. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения работники обязаны передать все находящиеся на исполнении документы секретарю генерального директора общества. При увольнении работника составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.15. При уходе в отпуск, выезде в командировку, в случае увольнения и перемещения по службе секретарь генерального директора обязан передать все находящиеся у него дела и документы работнику общества по указанию генерального директора. При увольнении или перемещении по службе передача документов и дел осуществляется по акту.

1.16. Настоящая инструкция подлежит переработке при существенных изменениях в организации работы с документами общества, обусловленных

изменениями в организационной структуре общества, изменениями требований законодательных и нормативно—методических документов РФ по вопросам документационного обеспечения управления.

1.17. Инструкция подлежит переутверждению не реже одного раза в пять лет.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Документирование — запись информации на носителе по установленным правилам;

Делопроизводство — деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;

Документационное обеспечение (управления), ДООУ — деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами;

Документ — зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

Официальный документ — документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке;

Электронный документ — документ, информация которого представлена в электронной форме;

Юридическая сила документа — свойство официального документа вызывать правовые последствия;

Реквизит документа — элемент оформления документа;

Подлинник документа — первый или единственный экземпляр документа;

Дубликат документа — повторный экземпляр подлинника документа;

Копия документа — экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

Вид документа — классификационное понятие, обозначающее

принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения;

Бланк документа — лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;

Оформление документа — проставление на документе необходимых реквизитов;

Согласование документа; визирование — оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами;

Подписание (документа) — заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме;

Утверждение документа — способ придания документу правового статуса;

Электронная подпись — информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ;

Документооборот — движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

Предварительное рассмотрение документов — изучение документа, поступившего в организацию, для определения должностного лица, в компетенцию которого входит его рассмотрение;

Регистрация документа — присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму;

Регистрационный номер документа; регистрационный индекс документа — цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации;

Контроль исполнения документов — совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов;

Документальный фонд — совокупность документов, образующихся в

деятельности организации;

Архивный фонд — совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой;

Номенклатура дел — систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения;

Дело — документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;

Экспертиза ценности документов — изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов;

Хранение документов — организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов;

Постоянное хранение документов — вечное хранение документов без права их уничтожения;

Временное хранение документов — хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

Выделение документов к уничтожению — выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения и отбор их для уничтожения;

Опись дел, документов — справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/единиц учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета.

3. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ОБЩЕСТВЕ

3.1. Оформление организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов на предприятии производится в

соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (Далее — ГОСТ Р 6.30-2003). Соответствие ГОСТ Р 6.30-2003 обеспечивает юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью средств вычислительной техники.

3.2. Ответственность за содержание, правильную подготовку и оформление документов общества возлагается на лиц, подготовивших, завизировавших и подписавших документ.

3.3. Бланки документов

3.3.1. Организационно-распорядительные документы общества оформляются на бланках и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

3.3.2. Бланки изготавливаются на стандартных листах белой бумаги формата А4 (210 х 297мм), А5 (148 х 210мм). На бумаге формата А3 (420х297мм) могут оформляться отдельные виды документов, содержательная часть которых включает таблицы, сметы, схемы и т.п. Бумагу формата А5 допускается использовать для оформления телефонограммы, резолюции (поручения).

Бланки для оформления документов общества разрабатываются в электронном виде средствами прикладной компьютерной программы MS Word, сохраняются в памяти вычислительной техники информационной системы общества, и используются в качестве шаблона — копии при подготовке и непосредственном изготовлении проекта документа.

Отдельные внутренние документы общества (докладные, объяснительные записки и т.п.), авторами которых являются работники общества, могут быть написаны от руки.

3.3.3. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на чистом листе бумаги, должен иметь поля в миллиметрах:

левое — не менее 20 (30 — для подшивки документов постоянного срока хранения); правое — не менее 10; верхнее — не менее 20; нижнее — не менее 20.

3.3.4. Применяются следующие виды бланков организационно-распорядительных документов:

— общий бланк (используется для изготовления любых видов документов — протоколов, актов, положений, справок и др. документов, кроме письма) (Приложение 1). Общий бланк допускает продольное и угловое расположение реквизитов (в правой верхней части страницы);

— бланк письма (Приложение 3);

— бланк приказа (Приложение 2).

Каждый бланк документа имеет свой набор реквизитов и используется строго по назначению.

3.3.5. Юридическую силу документа обеспечивает наличие ряда обязательных реквизитов: наименование автора документа— указывается полное и краткое наименования общества, название вида документа (кроме письма), дата, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись. В процессе подготовки и оформления конкретного документа состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка и т. д.

3.3.6. Внесение изменений в бланки документов, написание отдельных реквизитов осуществляется только после утверждения их генеральным директором и внесением изменений в настоящую Инструкцию.

3.4. Состав и порядок оформления реквизитов документов

3.4.1. При подготовке и оформлении организационно-распорядительных документов общества используются реквизиты, состав которых и правила оформления определены ГОСТ Р 6.30-2003:

1) код организации;

2) основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;

- 3) идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 4) код формы документа;
- 5) наименование организации — автора документа;
- 6) справочные данные об организации (на бланках писем);
- 7) наименование вида документа;
- 8) дата документа;
- 9) регистрационный номер документа;
- 10) ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 11) место составления место составления или издания документа;
- 12) адресат;
- 13) гриф утверждения документа;
- 14) резолюция;
- 15) заголовок к тексту;
- 16) отметка о контроле;
- 17) текст документа;
- 18) отметка о наличии приложения;
- 19) подпись;
- 20) гриф согласования документа;
- 21) визы согласования документа;
- 22) оттиск печати;
- 23) отметка о заверении копии;
- 24) отметка об исполнителе;
- 25) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 26) отметка о поступлении документа в организацию;
- 27) идентификатор электронной копии документа.

3.4.2. Код организации

Код организации указывается в бланках писем в соответствии с Общероссийским классификатором предприятий и организаций (ОКПО): 01171778.

3.4.3. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица

ОГРН общества указывается в бланке письма в соответствии со свидетельством, выданным налоговым органом 1113123020548.

3.4.4. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)

3.4.5. Код формы документа

Код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

3.4.6. Наименование организации — автора документа

Полное фирменное наименование общества, закрепленное в уставе — общества с ограниченной ответственностью «СветитЛЕД». Ниже полного фирменного наименования общества указывается сокращенное фирменное наименование общества — ООО «СветитЛЕД (указывается в скобках).

3.4.7. Справочные данные об организации

Справочные данные о предприятии содержат сведения, необходимые при информационных контактах. Наибольшее количество справочных данных указываются в бланке письма.

Справочные данные включают:

- юридический адрес — ул. Победы, д.165, г. Белгород, 308015;
- номер телефона-факса — 8-800-200-30-58;

В бланке письма указывают также: код по ОКПО 01171778; ОГРН 1113123020548; ИНН 3123292912; могут указываться банковские реквизиты.

Для остальных документов, кроме письма, обязательным является указание населенного пункта — г. Белгород. Располагается реквизит ниже наименования общества.

3.4.8. Наименование вида документа

Реквизит располагается как постоянная часть в составе общего бланка документа, кроме писем. Наименование вида и разновидности конкретного

документа определяется его содержанием и назначением. Реквизит располагается выше реквизитов дата и регистрационный номер документа, печатается полужирным шрифтом вразрядку — **ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, АКТ** и т. д.

Во всех случаях, кроме деловых писем, наименование вида документа является обязательным реквизитом. Для писем указание вида документа используется только в следующем сочетании: **ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО**.

3.4.9. Дата документа

Датой документа является дата его подписания или утверждения; для документа, принимаемого коллегиальным органом — дата заседания (принятия решения); для акта — дата события. Для документов, составленных одновременно несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией.

Установлены два способа проставления даты: цифровой и словесно-цифровой. При цифровом способе день месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год — четырьмя арабскими цифрами в одну строку в последовательности: число, месяц, год. *Например:* 01.01.2018.

При словесно-цифровом способе день месяца пишется двумя цифрами, месяц — буквами, год — четырьмя цифрами. *Например:* 01 января 2018 г.

Проставлять ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру — обязательно.

При подготовке особо важных документов (например, доверенность) все элементы даты могут писаться буквами.

3.4.10. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер — это буквенно-цифровое обозначение, присеваемое документу при его регистрации. Регистрационный номер присваивается документу только после его подписания (утверждения).

Место для нанесения регистрационного номера на бланке письма отведено рядом с датой. Регистрации подлежат все создающиеся на

предприятия документы и поступающие от других организаций и физических лиц. Регистрационный номер является обязательным реквизитом каждого документа.

Регистрационный номер исходящего документа общества состоит порядкового номера в пределах календарного года и буквенного индекса структурного подразделения.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя или более организациями (например, договор), может быть составным — состоять из регистрационных номеров документа каждой из организаций-сторон, проставленных через косую черту в порядке указания сторон в документе.

3.4.11. Ссылка на регистрационный номер и дату документа

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

Ссылка используется только в бланках писем и состоит из постоянной части реквизита «На № _____ от _____», которая заполняется номером и датой входящего документа, на который дается ответ. Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма.

3.4.12. Место составления или издания документа

Место составления или издания документа указывают в соответствии с принятым административно—территориальным делением. Обозначение места составления или издания документа может включать только общепринятые сокращения. Реквизит не указывается в бланке письма, в общем бланке документа общества указывается его место нахождения — г. Белгород. В документе, автором которого является филиал общества, указывается место нахождения последнего: например, г. Старый Оскол.

3.4.13. Адресат

Реквизит используется при оформлении писем. Документ может быть адресован в организацию, структурное подразделение, должностному или

физическому лицу.

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже.

Например:

Общество с ограниченной
ответственностью
«СветлыйГород»
Бухгалтерия

Допускается центрировать все строки реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке. Не допускается выравнивание по правой границе строк.

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия — в дательном, инициалы указываются перед фамилией.

Например:

Общество с
ограниченной
ответственностью
«СветлыйГород»
А.И. Петрову

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата, все пишется в дательном падеже.

Например:

Общество с
ограниченной
ответственностью

«СветлыйГород»

Москва

И.А. Иванову

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи¹²⁵. При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

Например:

Общество с
ограниченной
ответственностью

«СветлыйГород»

3-го Интернационала ул., д.
40,

г. Москва, 308001

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя (инициалы после фамилии), затем — почтовый адрес.

Например:

Сергееву И.С.

Северная ул., д. 49, кв. 21

г. Белгород, 308039

Документ не должен содержать более четырех адресатов, каждый экземпляр такого документа должен быть подписан. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают.

¹²⁵ Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 № 35442). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку, а на каждом документе проставляется только один адрес.

Адрес не проставляется на документах, направляемых в правительственные учреждения и постоянным корреспондентам; оформление почтовых конвертов в адрес постоянных корреспондентов может осуществляться на принтере с использованием компьютерных программ.

3.4.14. Гриф утверждения документа

Документы общества утверждаются генеральным директором или лицом, исполняющим обязанности генерального директора, двумя способами: проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа (в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения).

Утверждаемый документ должен быть полностью оформлен и завизирован всеми заинтересованными лицами.

Гриф утверждения помещается в правой верхней части документа и состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утвердившего документ, его подписи, расшифровки — инициалов,

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «СветитЛЕД»

(личная подпись) И.С. Саламатин

01.01.2018

фамилии — и даты утверждения.

Допускается центрировать элементы относительно самой длинной строки. При утверждении документа постановлением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНО,

УТВЕРЖДЕННЫ), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

Например:

УТВЕРЖДЕН
решением единственного
учредителя
от 01.01.2018 № 01

Вносить какие-либо изменения и добавления в подписанные (утвержденные) документы без разрешения лица, подписавшего документ, не допускается.

3.4.15. Резолюция

Резолюция содержит указание генерального директора по исполнению документа, определяет работников, ответственных за исполнение документа, характер и сроки исполнения. Если срок исполнения в резолюции не указан, исполнитель руководствуется сроком, указанным в тексте документа, или типовым сроком, если он установлен для данной категории документов.

Резолюция оформляется на свободном от реквизитов месте в заголовочной части документа, включает фамилию и инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату.

Например:

Гуровой Д.В.
Подготовить план мероприятий на 2018 г.
до 01.02.2018
(личная подпись)
01.01.2018

Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

Если в резолюции указаны несколько исполнителей, то лицо, указанное первым, является ответственным за исполнение задания. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы. Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам непосредственно им подчиненным.

На документах, не требующих дополнительных указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указывается исполнитель, подпись генерального директора, дата.

3.4.16. Заголовок к тексту

Заголовок к тексту — это краткое содержание документа, его основная смысловая нагрузка. Заголовок должен быть грамматически согласован с наименованием вида документа и отвечать на вопрос «о чем?» или «чего?», *например:*

Приказ «О создании аттестационной комиссии»;

Должностная инструкция специалиста по охране труда;

Акт ревизии товарно—материальных ценностей.

Заголовок составляет исполнитель документа. Заголовок к тексту обязателен для документов, оформляемых на бумаге формата А-4. К текстам писем небольшого объема (4—5 строк) заголовок можно не составлять, также без заголовка разрешается оформлять документы, оформленные на бумаге формата А5 (148 x 210), извещения, телеграммы.

Заголовок печатается от границы левого поля бланка документа. Заголовок к тексту протокола, акта, положения выравнивается по центру, если эти документы печатаются на бланке с продольным расположением реквизитов. Заголовок печатается без кавычек и не подчеркивается. В конце заголовка точка не ставится. Объем его не должен превышать 5 строк длиной в 28 знаков.

3.4.17. Отметка о контроле

Отметка о контроле проставляется на документах, поставленных на контроль, от руки буквой «К» или словом «Контроль» в правом верхнем углу

первого листа документа (или на свободной от текста части листа).

3.4.18. Текст документа

Текст документа — выраженное средствами русского литературного языка содержание управленческих действий и ситуаций. В соответствии с видом документа выбираются композиционная структура текста, стиль изложения и языковые средства. Текст документа должен содержать достоверную и аргументированную информацию, выраженную точно, ясно, логично, кратко в деловом стиле.

Деловой стиль текста предполагает соблюдение следующих принципов: нейтральный тон изложения; точность и ясность изложения; лаконичность и краткость текста; полнота и достаточность информации; объективность; употребление устойчивых (шаблонных, стандартизированных) языковых оборотов.

Тексты документов могут быть представлены в виде грамматически связного текста, таблицы, анкеты или в виде их сочетания.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени (*например, имеете, были, находились и т.д.*).

Таблица — форма представления текста, содержащего информацию, характеризующую несколько объектов по ряду признаков. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Текст документа печатаются шрифтом Times New Roman или Arial № 12, 13, 14. Для оформления таблиц и некоторых реквизитов писем допускается уменьшение размера шрифта.

При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля арабскими цифрами без слова «страница» или «стр.», без использования дефисов, кавычек и других знаков. Приложения к документам имеют самостоятельную нумерацию.

Текст документа печатается: через один межстрочный интервал, множитель 1,15 или 1,5 межстрочных интервала на расстоянии двух межстрочных интервалов от заголовка в установленных границах полей. Через два интервала печатаются тексты документов для устного прочтения (доклады), а также тексты, подлежащие редактированию, телеграммы.

Первая (красная) строка абзаца начинается на расстоянии 12,5 мм от левой границы текстового поля. Знаки препинания (точка, запятая, точка с запятой, вопросительный и восклицательный знаки) пишутся и печатаются без пробела после слов или цифр, за которыми они проставлены. Следующие за знаками препинания слова отделяются одним пробелом.

Тексты организационно—правовых документов могут подразделяться на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки). Точка в конце заголовков и подзаголовков не ставится. При необходимости в тексте используется многоуровневая рубрикация текста, при этом номер каждой последующей рубрики содержит номера предыдущих уровней, например: 1.1.; 1.2.1. и т.д. В документах используется не более четырех уровней рубрикации текста, в конце номера ставится точка.

Текст документа, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) — решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, текст приказа может содержать только распорядительную часть без констатирующей; текст письма, заявления содержать просьбу без

пояснения).

Текст отделяется от заголовка двумя межстрочными интервалами, печатается в установленных границах полей, центрируется по ширине строки.

3.4.19. Отметка о наличии приложения

Отметку о наличии приложения, названного в тексте документа, оформляют следующим образом:

Приложение: на 13 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений к документу их нумеруют, *например*:

Приложение: 1. Гарантийное письмо на 1 л. в 2 экз.

2. Акт сверки взаиморасчетов на 2 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывают.

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

Приложение: письмо МИФНС РФ по Белгородской области от 15.09.2017 № 02-4/154 и приложение к нему, всего на 5 л.

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

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

Отметка о наличии приложения печатается от границы левого поля бланка документа без абзаца.

На приложениях к приказам, протоколам, актам, договорам, инструкциям, правилам и другим документам в правом верхнем углу приложения оформляют отметку о приложении следующим образом:

Приложение № 1
к договору поставки
от 01.01.2018 № 001/01

Если приложение одно, порядковый номер не указывается. Допускается слово «приложение» печатать прописными буквами, а отметку о приложении оформлять центрированным способом, *например*:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Минкомсвязи России
от 31.12.2018 № 300

3.4.20. Подпись

Подпись — один из реквизитов удостоверения документа. В состав реквизита входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, с указанием названия общества, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное — на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия),

например:

Генеральный директор ООО «СветитЛЕД»	(личная подпись)	И. С.Саламатин
---	------------------	----------------

или на бланке:

Генеральный директор	(личная подпись)	И. С.Саламатин
----------------------	------------------	----------------

должностным лицом, имеющим право подписывать документ за отсутствующего руководителя. В этом случае не допускается ставить предлог «За», надпись от руки «Зам.» или косую черту перед наименованием должности, а документ должен быть переоформлен с указанием должности лица, фактически подписывающего документ — указывается должность, инициалы и фамилия того сотрудника, на которого возложены обязанности и который подписал документ.

Например,

Исполняющий обязанности генерального (*личная подпись*) Д.В. Гурова
директора

При подписании документа лицом, назначенным исполняющим обязанности генерального директора в соответствии с приказом, подпись оформляется следующим образом:

И. о. генерального (*личная подпись*) Д.В. Гурова
директора

Не допускается реквизит «Подпись» «отрывать» от текста документа и печатать на отдельной странице. В этом случае последний абзац или несколько строк переносят вместе с подписью на следующую страницу документа.

3.4.21. Гриф согласования

Гриф согласования — реквизит документа, выражающий согласие организации или должностного лица, не являющегося автором документа, с его содержанием.

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

Например:

СОГЛАСОВАНО

Должность

(личная подпись)

Дата

3.4.22. Виза согласования документа

Согласование документа внутри общества с заинтересованными подразделениями и должностными лицами оформляется визой согласования документа. Виза включает в себя должность и подпись визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Например:

Юрисконсульт

(Личная подпись) А.О. Петрова

01.02.2018

Оформленная таким образом виза означает согласие должностного лица с содержанием документа.

При наличии замечаний по проекту документа визу согласования оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Главный бухгалтер

(Личная подпись) М.П. Рыкунова

01.01.2018

Проект документа визируется заинтересованными в его содержании руководителями структурных подразделений, главным бухгалтером, юрисконсультом. Замечания вносятся в текст проекта документа или могут быть представлены на отдельном листе, который подписывают, датируют и прилагают к документу.

На документе, подлинник которого остается на предприятии, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

На документе, подлинник которого отправляют из общества, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Возможно оформление виз согласования документа на отдельном Листе согласования.

3.4.23. Оттиск печати

Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с получением или расходованием финансовых и материальных средств, а также на иных документах в случае, когда законодательными или иными нормативными правовыми актами предусмотрено проставление печати.

Оттиск печати проставляется, захватывая часть наименования должности. Допускается проставлять печать на свободном от текста месте. Оттиск печати не должен захватывать подпись должностного лица.

3.4.24. Отметка о заверении копии

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись, состоящую из слова «Верно», должности лица, заверившего копию, его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия), даты заверения.

Например:

Верно

Начальник отдела продаж

(личная подпись)

И.А. Курочкина

01.01.2018

При выдаче копии для представления в другую организацию, подпись должностного лица заверяется печатью общества и надписью о месте нахождения подлинника:

«Подлинник документа находится в деле _____ .

Копии документов изготавливаются и выдаются с разрешения генерального директора общества.

3.4.25. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе проставляется в служебных письмах, приказах и других документах. Она необходима для оперативной связи адресата со специалистом, который непосредственно готовил данный документ.

Отметка включает инициалы и фамилию исполнителя документа, номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу,

Например:

В.С. Лазарев

8-800-200-36-05

3.4.26. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

Отметка об исполнении документа проставляется на экземпляре документа, помещаемом в дело. Отметка об исполнении содержит: слово «В дело», номер дела по номенклатуре дел, в котором будет храниться документ, подпись работника и дату. Отметка помещается на нижнем свободном поле левой части первой страницы документа; она может дополняться сведениями об исполнении документа.

Например:

Отправлен факс от 01.07.2014 № 17

В дело ПР-03

(Личная подпись) Д.В. Гурова

01.01.2018

3.4.27. Отметка о поступлении документа в организацию

Отметка о поступлении документа проставляется в виде штампа в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа или на его

обороте.

Отметка о поступлении включает дату поступления документа и входящий регистрационный номер документа. При необходимости в отметке о поступлении отмечаются часы и минуты поступления документа.

Оттиск штампа:

ООО «СветитЛЕД» « ____ » _____ г. Вх.№ _____
--

3.4.28. Идентификатор электронной копии документа

Идентификатор электронной копии документа проставляется в левом нижнем углу на последнем листе документа или на каждом листе документа как нижний колонтитул и содержит наименование файла, каталог, подкаталог — данные, необходимые для поиска документа в базе данных общества.

3.5. Порядок подготовки и оформления отдельных видов документов

3.5.1. Положение, правила, инструкция

3.5.1.1. Положения, правила, инструкции — нормативные документы, устанавливающие определенный порядок, нормы работы на предприятии в целом или по отдельным направлениям (процессам) ее деятельности.

3.5.1.2. Положение — это организационно-правовой документ, регламентирующий порядок образования, права, обязанности, ответственность и организацию работы структурного подразделения (должностного лица, совещательного или коллегиального органа), а также его взаимодействие с другими подразделениями и должностными лицами (например, Положение о структурном подразделении). Положение также может устанавливать системно-связанные между собой правила по вопросам, отнесённым к компетенции общества.

3.5.1.3. Правила — нормативный правовой акт, содержащий системно связанные между собой нормы, требования осуществления какой-либо деятельности.

3.5.1.4. Инструкция — нормативный правовой акт общества, устанавливающий правила, регулирующие организационные, технические (технологические или иные специальные) стороны деятельности общества, структурных подразделений, работников.

3.5.1.5. Тексты положения, правил, инструкции печатаются на общем бланке общества с угловым расположением реквизитов. Для этих документов обязательно наличие следующих реквизитов:

- полное фирменное наименование общества согласно уставу;
- сокращенное фирменное наименование общества — помещается в скобки;
- регистрационный номер;
- дата регистрации документа;
- гриф утверждения документа — утверждение положений, инструкций, правил может быть оформлено в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об его утверждении;
- наименование вида документа — печатается прописными буквами полужирным шрифтом вразрядку;
- место составления документа — печатается ниже наименования вида документа;
- заголовок к тексту;
- текст;
- ВИЗЫ.

3.5.1.6. Обозначение вида документа и заголовок к тексту правил, положения, инструкции согласуются. Заголовок положения отвечает на вопрос «О чём?» (*например*, Положение о филиале). Заголовок инструкции должен четко очерчивать круг вопросов, объектов и лиц, на которых

распространяются ее требования. Заголовок должностной инструкции отвечает на вопрос «Кого?» (*Например*, Должностная инструкция секретаря), инструкции технического характера, о порядке проведения работ — на вопрос «Чего?» Заголовок правил отвечает на вопрос «Чего?» (*Например*, Правила внутреннего трудового распорядка).

3.5.1.7. Текст правил, положения, инструкции излагается от третьего лица единственного или множественного числа с использованием слов: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

3.5.1.8. Организационно-правовые документы имеют сложную структуру текста, который разделяется на две основные части: констатирующую и основную.

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных норм, сроки действия документов и порядок их изменения или отмены.

Основной текст состоит из глав, пунктов и подпунктов. Каждая глава должна иметь название. Нумерация глав, пунктов и подпунктов осуществляется арабскими цифрами, точка в конце не ставится.

3.5.1.9. Основные разделы текста положения о структурном подразделении:

1. Общие положения;
2. Структура;
3. Задачи;
4. Функции;
5. Права;
6. Ответственность;
5. Взаимоотношения.

Формуляр документа «Положение о структурном подразделении» приведен в Приложении 4.

3.5.1.10. Основные раздела текста должностной инструкции:

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

3.5.1.11. Основные раздела текста правил внутреннего трудового распорядка:

1. Общие положения;
2. Порядок приема работников на работу;
3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками;
4. Основные права и обязанности работников;
5. Основные права и обязанности работодателя;
6. Единый режим труда и отдыха;
7. Применяемые к работникам меры поощрения;
8. Применяемые к работникам меры взыскания;
9. Особые вопросы регулирования трудовых отношений;
10. Заключительные положения.

3.5.1.12. Правила внутреннего трудового распорядка перед утверждением согласовываются с уполномоченным представителем профсоюзного органа работников (председателем профсоюзного комитета).

3.5.1.13. В конце документов проставляются ознакомительные визы:

— на должностной инструкции — работника, на должность которого составлена должностная инструкция;

— на инструкции, положении и правилах технического характера — работников, деятельность которых регламентируется;

— на положении о структурном подразделении — работников соответствующего подразделения.

Положение, правила, инструкции утверждаются генеральным

директором общества.

3.5.2. Приказ

3.5.2.1. Приказ — распорядительный документ, издаваемый единолично генеральным директором (лицом, исполняющим его обязанности) общества в целях разрешения организационных, финансовых, кадровых и иных вопросов деятельности общества.

3.5.2.2. Приказы по основной деятельности издаются в целях разрешения оперативных и организационных задач, стоящих перед обществом и другим вопросам его работы.

3.5.2.3. Проекты приказов общества по основной деятельности готовят руководители структурных подразделений, или секретарь генерального директора на основании поручений генерального директора, либо в инициативном порядке. Этапы технологической цепочки подготовки приказа по основной деятельности Обществе выполняются согласно оперограммы, представленной в Приложении 16.

3.5.2.4. Приказы по личному составу издаются по вопросам приема, перемещения, увольнения, командирования работников, предоставления отпусков. При издании приказов по личному составу используются типовые унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденные Госкомстатом РФ¹²⁶.

3.5.2.5. Ответственность за качественную подготовку проектов приказов, их согласование несут руководители подразделений, которые готовят и вносят проект.

3.3.2.6. Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет секретарь генерального директора.

3.5.2.7. Приказы общества не должны противоречить законодательству

¹²⁶ Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Российской Федерации, указам и распоряжениям Президента РФ, постановлениям и распоряжениям Правительства РФ, ранее изданным приказам генерального директора общества, уставу общества.

3.5.2.8. Проекты приказов по основной деятельности составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих решения; сформулированные поручения должны быть обеспечены достаточными материально-техническими и финансовыми средствами, были конкретными и реальными.

3.5.2.9. Приказы по основной деятельности оформляются на бланке приказа общества и имеют реквизиты: наименование организации (полное и сокращенное фирменное наименование общества), название вида документа — ПРИКАЗ, дата документа, регистрационный номер, место составления или издания, заголовок к тексту, текст, подпись, визы согласования.

3.5.2.10. Заголовок к приказу должен кратко и точно отражать содержание текста приказа, может начинаться с предлога «О (Об)». Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка с левой стороны, выравнивается по левому полю. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал.

Примеры заголовков приказа по основной деятельности:

- Об утверждении Инструкции по делопроизводству;
- О проведении годовой инвентаризации.

3.5.2.11. Текст приказа отделяется от заголовка двумя межстрочными интервалами и печатается с абзаца. Текст приказа, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей. Констатирующая часть (преамбула) является введением в существо рассматриваемого вопроса. Она призвана объяснить, чем вызвана необходимость управленческого действия. В ней могут быть перечислены факты, события, дана оценка, кратко изложены цели и задачи предписываемых действий, послужившие причиной издания приказа. Эта часть может начинаться словами «в целях», «в

соответствии», «во исполнение» и т.п. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок. Если в констатирующей части дается пересказ акта гос. органа, во исполнение которого издается данный приказ, то указывается вид акта, его автор, дата, номер, полное название (заголовок), т.е. приводятся все поисковые (ссылочные) данные. Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

3.5.2.12. Распорядительная часть приказа отделяется от констатирующей части словом П Р И К А З Ы В А Ю (печатается прописными буквами, по центру строки), после которого ставится двоеточие. Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения.

3.5.2.13. Если исполнение приказа предполагает несколько исполнителей и выполнение различных по характеру действий, текст распорядительной части делится на пункты, в которых указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий. Действия одного характера перечисляются в одном пункте. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами.

3.5.2.14. Пункты, которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме,

например:

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Создать комиссию в составе...

3.5.2.15. В том случае, если задание или действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя в дательном падеже.

Например:

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Менеджеру Сергееву Д.С. подготовить проект...до 31.12.2017.
2. Главному бухгалтеру Рыкуновой М.П. представить соответствующие данные...до 31.12.2017.

3.5.2.16. В случае если издаваемый документ отменяет ранее изданный приказ, в конце распорядительной части указывается: «Считать утратившим силу (считать недействительным) приказ от 26.05.2012№ 59».

3.5.2.17. В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль над исполнением приказа в целом.

Например: «Контроль над исполнением приказа возложить на специалиста по охране труда Сергееву И.В.» или «Контроль над исполнением приказа оставляю за собой».

3.5.2.18. Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов пишут слово «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты, номера.

Например:

Приложение
к приказу генерального
директора
от 31.12.2017 № 60
«Об оплате работы
менеджеров в праздничный
день»

Страницы приказа и приложения нумеруются как единый документ.

3.5.2.19. На обороте последнего листа приказа перечисляются подразделения (работники), до сведения которых доводится приказ —

указатель рассылки. Работники оформляют ознакомительные визы.

Например:

Рассылка: Бух, Склад.

Ознакомлены:

Бухгалтер (*личная подпись*) Д.В. Гурова

24.03.2017

Заведующая складом (*личная подпись*) А. П. Фирсанов

24.03.2017

3.5.2.20. Отметка об исполнителе указывается на обороте последнего листа приказа в нижнем левом углу.

3.5.2.21. Приказы печатаются шрифтом Times New Roman № 12, 13, 14 с полуторным интервалом. Поля документа устанавливаются в размерах: верхнее — 20 мм, левое — 30 мм, нижнее — 20 мм, правое — 15 мм.

3.5.2.22. До представления на подпись проект приказа визируют:

— исполнитель (руководитель подразделения);

— руководители подразделений, интересы которых затрагивает проект документа;

— главный бухгалтер (при наличии положений финансового характера).

Возражения по проекту документа, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту. Если в процессе согласования в проект вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

3.5.2.23. Визирование приказа осуществляется в течение одного дня с момента получения проекта приказа, при наличии приложений большого объема срок согласования не должен превышать трех дней.

3.5.2.24. Приказ по основной деятельности подписывает генеральный директор общества или лицо, исполняющее его обязанности.

3.5.2.25. Приказ вступает в силу с момента его подписания, если в его

тексте не указано другого срока. Внесение исправлений в приказ после его подписания не допускается. Копии приказов рассылаются в соответствии с указателем рассылки.

3.5.3. Протокол

3.5.3.1. Протокол — документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных или совещательных органов (коллегий, советов, собраний, совещаний) или деловых мероприятиях (переговорах, встречах).

3.5.3.1. В обществе обязательно протоколируются заседания общих собраний акционеров, наблюдательного совета, контрольной комиссии общества. Обязанность по ведению и оформлению протоколов заседаний органов управления возлагается на секретаря наблюдательного совета общества. Протоколы производственных совещаний, собраний коллектива, заседаний аттестационной комиссии, заседаний экспертной комиссии общества ведет и оформляет секретарь генерального директора.

3.5.3.2. Протокол составляется на основании: записей, произведенных вручную или с помощью электронных средств записи во время конференции, собрания, заседания, совещания; а также тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других документов, представленных для обсуждения. Документы к обсуждению представляются сотрудниками, на которые возложена их подготовка, не позднее чем за 15 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 3 дня со дня заседания.

3.5.3.3. Обязательными реквизитами протокола являются:

- наименование организации (указывается полное фирменное наименование общества с выравниванием по центральной части страницы и сокращенное (в скобках) — располагается ниже по центру строки);

- наименование вида документа **ПРОТОКОЛ** (печатается прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом ниже наименования и выравнивается по центру страницы);

- дата протокола — оформляется буквенно-цифровым способом и печатается строчкой ниже названия вида документа на одной строке с номером;

- номер протокола (печатается после знака «№» и обозначается арабскими цифрами),

- место составления (место проведения заседания, если необходимо — адрес, время),

- заголовок к тексту,

- текст,

- подписи (председательствующего и секретаря),

- визы ознакомления (если необходимы).

(Образец оформления протокола — см. Приложение 6).

3.5.3.4. Датой протокола является день проведения заседания. Если заседание продолжалось несколько дней, то дата протокола включает даты его начала и окончания. *Например:* 15.02.2017 или 10-15.05.2017.

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

3.5.3.6. Заголовок к тексту протокола — это название протоколируемого мероприятия (совещание, заседание, собрание) и наименование коллегиального органа, работа которого протоколируется.

Например:

ПРОТОКОЛ собрания трудового коллектива;

ПРОТОКОЛ заседания экспертной комиссии.

3.5.3.7. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части указываются фамилии председателя, секретаря, членов коллегиального или совещательного органа, присутствующих на заседании, или участников делового мероприятия, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание в качестве экспертов или заинтересованных в рассмотрении вопроса, повестка дня. Информация о руководителе

совещания, секретаре и присутствовавших включает фамилии и инициалы должностных лиц, указываемые соответственно после слов: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали» (без кавычек). Фамилии членов коллегиального или совещательного органа перечисляются в алфавитном порядке без указания должностей, лиц, приглашенных на заседание, - с указанием должностей и места работы.

При оформлении протокола с числом участников более 15 человек фамилии не перечисляются, а указывается цифрой их общее количество; список участников в таких случаях прилагается.

Например: Присутствовало: 27 чел. (список прилагается).

Разделы «Присутствовали» и «Приглашенные» влияют на юридическую силу документа, показывая правомерность проведения коллективного мероприятия. В этих разделах отражается наличие кворума собрания (заседания, совещания и т.п.), достаточного для начала его работы.

3.5.3.8. После перечисления участников в протоколе оформляется перечень вопросов, подлежащих обсуждению, который начинается словами: «Повестка дня».

Слова ПОВЕСТКА ДНЯ располагают центрировано через 2-3 интервала от списка участников. Повестка дня содержит перечисление пунктов (вопросов) повестки дня, фиксирующих последовательность обсуждения, с фамилиями докладчиков. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, располагается в порядке значимости и отвечает на вопрос «О чем?».

Например:

1. О выполнении плана товарооборота общества в декабре 2017г.

Доклад начальника отдела продаж И.А.Курочкину

3.5.3.9. Текст основной части протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ — ВЫСТУПИЛИ — ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Эти слова печатают от левого поля прописными буквами жирным шрифтом и заканчивают двоеточием. Каждый раздел печатается с новой строки от границы левого поля, чтобы выделить в тексте протокола речь основного докладчика, выступления участников обсуждения вопроса и постановляющую часть, формулирующую решение собрания.

Перед словом «СЛУШАЛИ» ставят номер вопроса повестки дня, после - двоеточие. Фамилию докладчика печатают в именительном падеже от 1-го положения печатающего устройства; после фамилии ставят инициалы, затем тире и с прописной буквы пишут содержание доклада в форме прямой речи. Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа: «отметил», «подчеркнул». Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему. Если текст доклада (выступления) застенографирован или представлен докладчиком в письменной форме, то после тире также с прописной буквы пишут – «доклад прилагается» (в протоколе без кавычек).

Например:

1. СЛУШАЛИ:

И.В. Сергееву — Доклад прилагается.

Обсуждению доклада могут предшествовать вопросы к докладчику, которые вместе с ответами включаются в раздел СЛУШАЛИ. Перед записью каждого вопроса указываются инициалы, фамилия и должность его автора и ставится тире.

Содержание вопроса с прописной буквы в форме прямой речи. Перед формулировкой ответа пишется слово «Ответ» (в протоколе — без кавычек), ставится тире и записывается ответ в форме прямой речи.

Ход обсуждения доклада отражается в разделе ВЫСТУПИЛИ. После слова ВЫСТУПИЛИ ставится двоеточие.

Фамилию выступающего пишут в именительном падеже от 1-го положения печатающего устройства, затем указывают инициалы и

должность выступающего, ставят тире и со строчной буквы печатают содержание выступления в форме косвенной речи.

Принятые решения содержатся в разделе ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ). Решение формулируется по модели: что сделать, исполнитель, срок исполнения. Если решений несколько, они нумеруются арабскими цифрами с точкой.

Принимаемые коллегиально решения нередко требуют голосования. В этом случае после раздела РЕШИЛИ указывается «Голосование» или «Голосовали» (в протоколе – без кавычек): За – ... , Против – ... , Воздержались –

Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью.

В случае, когда протокол фиксирует решение об утверждении какого-либо документа, в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

3.5.3.10. Участник заседания может высказать особое мнение по принятому решению. Оно излагается на отдельном листе, записывается в протокол (после соответствующего протокольного решения).

3.5.3.11. Протокол приобретает юридическую силу только при наличии двух подписей: председательствующего на заседании и секретаря. Подписи располагают, отделив от текста двумя-тремя межстрочными интервалами, от границы левого поля. Подписывается первый экземпляр протокола, который подшивается секретарем в дело и хранится в соответствии со сроками, определенными законодательством.

3.5.3.12. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии со списком рассылки, который составляет секретарь и подписывает председатель.

3.5.3.13. В некоторых случаях оформляется выписка из протокола. Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по

которому готовят выписку. Из содержательной части протокола берутся только те элементы, которые необходимо довести до сведения заинтересованных должностных лиц.

В выписке воспроизводят все реквизиты заголовочной части протокола, вводную часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. Наименование вида документа в этом случае — ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА, также оформляется отметка о заверении копии.

Например,

Верно.

Секретарь

(личная подпись)

Д.П. Сидоров

25.12.2017

(Оттиск печати).

3.5.4. Акт

3.5.4.1. Акт — это документ, который составляется для подтверждения установленных фактов или событий. Акт составляется коллегиально (не менее двух составителей) или комиссией, создаваемой приказом генерального директора общества или действующей на постоянной основе.

3.5.4.2. Акты составляются в обязательном порядке: по результатам работы сформированных в обществе комиссий (как постоянно действующих, так и сформированных однократно); по результатам ревизий деятельности общества в целом, филиалов, структурных подразделений и материально-ответственных сотрудников; при приеме-передаче дел и документов; при обнаружении недостачи и/или брака поставленных на склад товаров или материалов; при подготовке документов и дел к уничтожению; приеме объектов в эксплуатацию; для фиксирования нарушений производственной и трудовой дисциплины, других необходимых действий в работе с персоналом.

3.5.4.3. Акт оформляется на листе бумаги формата А4 и содержит

следующие реквизиты: наименование общества, наименование вида документа (АКТ), дата (дата актируемого события), регистрационный номер, место составления, гриф утверждения (если необходимо), заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложений, подписи, ознакомительные визы (если необходимы). (Образец оформления акта представлен в Приложении 8).

3.5.4.5. Датой акта является дата события (проверки, экспертизы, обследования и т.п.). Заголовок к акту должен грамматически согласовываться со словом «АКТ».

Например: Акт приема — передачи дел, находящихся на исполнении у механика; Акт списания материальных ценностей.

Наименование документа — АКТ — печатается прописными буквами, полужирным шрифтом, вразрядку.

3.5.4.6. Текст акта состоит из трех частей: вводной, констатирующей и заключительной. Во вводной части указываются:

— основание его составления (наименование документа, в соответствии с которым была образована комиссия, его автор, номер, дата и заголовок, событие или факт послужившие основанием для составления акта);

— дата и номер документа;

— состав комиссии — председатель (должность, фамилия, инициалы), члены комиссии (должности, фамилии, инициалы). Фамилии членов комиссии приводятся в алфавитном порядке, нумеруются арабскими цифрами с точками и печатаются через 1,5 интервала;

— должностные лица, присутствовавшие во время работы комиссии (если они были). Фамилии присутствовавших располагают также в алфавитном порядке, нумеруют арабскими цифрами.

В констатирующей части акта излагаются цели, задачи, сущность и характер проведенной комиссией работы; фиксируются установленные факты. Эта часть может быть оформлена в виде таблицы. Текст акта излагается от третьего лица единственного числа («комиссия установила»).

В заключительной части документа делаются выводы и заключения о полученных результатах и при необходимости даются предложения по устранению выявленных недостатков. Эта часть не является обязательной.

Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Например,

Составлен в 2 экземплярах:

1-й экз. — бухгалтерия,

2-й экз. — поставщик ООО «СветлвйГород».

3.5.4.7. Акт подписывается лицами, принимавшими участие в его составлении, при этом указывается не наименование должностей, а распределение обязанностей между членами комиссии: председатель, члены комиссии.

Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о несогласии. Особое мнение члена комиссии оформляется на отдельном листе и прикладывается к акту. При необходимости акт визируется работниками заинтересованных подразделений и утверждается генеральным директором общества.

3.5.5. Служебное письмо

3.5.5.1. Служебные письма — группа официальных документов, которые служат средством общения и обмена информацией между организациями, юридическими и физическими лицами. Письма классифицируют по функциональному признаку, содержанию, сложности, структуре, роли в документообороте, срокам исполнения, способу фиксации информации.

Различаются следующие разновидности деловых писем:

- ответы на запросы различных учреждений, организаций, предприятий, контрольных и проверяющих органов, органов власти, на

обращения граждан по вопросам предоставления информации и т.д. При подготовке таких писем необходимо четко соблюдать сроки исполнения документов, которые могут быть установлены визой генерального директора, в тексте запроса, определены руководителем структурного подразделения. Во всех случаях сроки исполнения не могут превышать 30 дней;

- письмо-сообщение о получении какого-либо отправления (письма, телеграммы, перевода, бандероли, товаров, ценностей и т.п.). Данное письмо подтверждает какой-либо факт, действие, телефонный разговор. Направление таких писем является обязательной частью деловых отношений. Своевременность их отправки позволяет адресату снять вопрос с контроля и исключает отправку им писем-напоминаний;

- сопроводительные — информируют адресата о направлении к нему прилагаемых к письму документов: товарно-складских, технических, бухгалтерских, финансовых, документам по исполнению договоров и т.д. Подобные письма также допустимы, если необходимо к приложенным документам что-либо разъяснить или дополнить: указать срок исполнения, объяснить причины задержки, разъяснить сложные моменты и т.д.;

- инициативные — это могут быть письма требующие ответа (выражают просьбу, предложение, претензии, требование, запрос к адресату в решении каких-либо вопросов) и не требующие обязательного ответа (приглашения адресату принять участие в каком-либо мероприятии, сообщение о каком-либо факте или мероприятии, рекламирующее услуги и товары);

- гарантийное письмо — документ, обеспечивающий исполнение изложенных в нем обязательств. В нем адресату обычно гарантируется оплата или предоставление чего-либо (места работы, проведения оплаты и т.п.) Эти письма имеет повышенную правовую функцию, поэтому изложение текста должно быть предельно четким и ясным. Гарантийные письма имеют две подписи (генерального директора и главного бухгалтера), их заверяют оттиском печати общества, могут указываться банковские реквизиты.

3.5.5.2. Служебные письма общества оформляются на специальном бланке письма с угловым расположением реквизитов на листе формата А-4 (см. Приложение 3). При составлении писем используются реквизиты: наименование общества; справочные данные об организации; дата документа; регистрационный номер документа; ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта; заголовок к тексту; текст документа; отметка о наличии приложений; подпись, отметка об исполнителе; в необходимых случаях — визы согласования; оттиск печати. При оформлении письма название вида документа не пишется (за исключением одного вида писем — ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО).

3.5.5.3. Если письмо оформлено на двух и более страницах, то на бланке оформляется только первая. Для подготовки письма в программе MS Word используются шрифты Times New Roman и Arial, размеры № 12, 13, 14; печать осуществляется через 1,15 или 1,5 межстрочных интервала. Размеры полей всех листов письма устанавливаются в следующих значениях: нижнее и верхнее поле — не менее 20 мм, правое — не менее 15 мм, левое — не менее 25 мм.

3.5.5.4. Составителем письма должен быть четко сформулирован заголовок письма, отвечающий на вопрос «о чем» и раскрывающий в краткой форме тему письма. Заголовок печатается над текстом от края левого поля, без кавычек, без подчеркивания, точка в конце заголовка не ставится.

Например,

О несоблюдении графика доставки продукции в Старооскольский филиал

О предложении заключить договор поставки

3.5.5.5. Письмо может направляться нескольким адресатам. Исполнитель готовит столько экземпляров письма, сколько указано адресатов, плюс одну копию, которая после обработки секретарем генерального директора возвращается составителю. Слово «Копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатом не проставляется. Если письмо направляется более чем в 4 адреса, то составляется список рассылки.

3.5.5.6. Служебные письма должны быть написаны кратко, ясно и обоснованно. Формулировки в письмах не должны допускать различных толкований. Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям согласно резолюции генерального директора.

3.5.5.7. Письмо целесообразно готовить по одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким разнородным вопросам, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации — адресата.

3.5.5.8. Текст служебного письма общества излагается от первого лица множественного числа (просим..., сообщаем..., направляем..., напоминаем..., высылаем...).

3.5.5.9. Письма могут быть простыми и сложными. Текст простого письма может состоять из одной или двух частей: первая часть — обоснование, изложение причин написания письма, мотивировка; и вторая часть (заключение) — просьба или отказ, напоминание, предложение, согласие, выражение гарантии и т.п.

Текст простого письма не должен превышать одной-двух машинописных страниц.

Сложные письма составляются по вопросам, требующим подробного изложения ситуации, ее анализа, оценки, аргументации, формулировки выводов, мнений, предложений, просьб.

Сложные письма могут содержать до пяти страниц текста. Они состоят из следующих основных частей: вступление, основное содержание, заключение.

3.5.5.10. В коммерческой переписке принято использовать «формулы» вежливого обращения и вежливого заключения до и после текста письма,

Например:

а) вежливое обращение: «Уважаемый Борис Петрович!»; «Уважаемые коллеги!»;

б) вежливое заключение: «С уважением, ...»; «С благодарностью...»; «Надеюсь на длительное плодотворное сотрудничество...»

3.5.5.11. В левом нижнем углу последней страницы служебного письма оформляется отметка об исполнителе, включающая имя, отчество и фамилию исполнителя документа и номер его служебного телефона,

Например:

В.С. Лазарев

00-00-00

3.5.5.12. Проект служебного письма, представляемый на подпись генеральному директору предприятия, должен быть завизирован исполнителем, руководителем структурного подразделения, подготовившего проект письма, и руководителями структурных подразделений, чьи интересы затрагивает содержание письма. Визы проставляются на втором экземпляре письма, остающемся в обществе.

Затем проект письма поступает на предварительное рассмотрение секретарю генерального директора. Секретарь проверяет правильность оформления письма, наличие необходимых реквизитов, отсутствие грамматических ошибок. Секретарь вправе вернуть проект письма исполнителю на доработку и исправление ошибок.

3.5.5.13. Служебные письма от имени общества подписывает генеральный директор или сотрудник, которому делегировано право подписи (приказом по основной деятельности, оформлена доверенность). Отдельные виды писем (гарантийное письмо) подписывает также главный бухгалтер общества. При оформлении письма на бланке в наименовании должности лица, подписавшего документ, наименование общества не указывается. Формуляр служебного письма приведен в Приложении 7.

3.5.5.14. Служебные письма не требуют удостоверения печатью, так

как оформляются на бланке компании. Исключения составляют гарантийные письма.

3.5.5.15. Отправку служебных писем адресатам по любым каналам связи осуществляет секретарь генерального директора.

3.5.6. Записка (докладная, объяснительная)

3.5.6.1. Докладная записка — документ, составляемый работником, адресованный генеральному директору общества (структурного подразделения), содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя. Докладная записка составляется в целях информирования руководства о событиях, фактах, ситуациях, требующих принятия управленческих решений.

3.5.6.2. Докладная записка оформляется на листе бумаги формата А4 и имеет обязательные реквизиты:

- наименование структурного подразделения,
- адресат (генеральный директор, руководитель подразделения, директор филиала),
- наименование вида документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА, ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА),
- дата документа,
- регистрационный номер,
- заголовок к тексту (краткое содержание, «О чем ?»),
- текст документа,
- подпись,
- отметка об исполнителе (при наличии исполнителя),
- отметка о наличии приложений (если присутствуют).

3.5.6.3. Текст докладной записки в зависимости от сложности содержания и необходимости аргументации, состоит из одной, двух или трех частей. Если текст состоит из трех частей, то:

— в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;

— во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;

— в третьей части излагаются просьбы, предложения, рекомендации, которые, по мнению автора, необходимо предпринять.

Формуляр докладной записки представлен в Приложении 9.

3.5.6.4 **Объяснительная записка** — это сообщение работника, поясняющего какое-либо действие, факт, происшествие. Это документ, в котором работник объясняет причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или производственной дисциплины. Форма объяснительной записки и необходимые реквизиты этого вида документа аналогичны форме и реквизитам докладной записки. Текст объяснительной записки излагается в произвольной форме.

3.5.7. Факсограмма

3.5.7.1. Средства факсимильной связи (телефонный аппарат-факс) используются для оперативной передачи и приема информации и документов. Посредством факсимильной связи передается информация с бумажного носителя (тексты, рисунки, графики, таблицы, чертежи и т.д.) и прием информации в виде копии.

3.5.7.2. Требования по составлению и оформлению документов при передаче их посредством факса, определяются требованиями к оформлению конкретного вида документа (письмо, приказ, акт и т.д.). Неправильно оформленные документы к передаче не принимаются. Объем передаваемого за один сеанс связи документа не должен превышать пяти листов.

3.5.7.3. На обратной стороне экземпляра документа, который остается у исполнителя, и который был передан по факсу, делается отметка — дата передачи, время, при необходимости — ФИО сотрудника, принявшего документ в организации-получателе.

3.5.7.4. Запрещается передавать с использованием средств факсимильной связи документы, содержащие сведения, составляющие коммерческую тайну общества, а также персональные данные сотрудников.

3.5.8. Телефонограмма

3.5.8.1. Передача информации устно по телефону в одном направлении реализуется в виде телефонограммы. Телефонограммы используются для оперативной передачи информационных сообщений служебного характера, решения служебных вопросов и требует документального оформления.

3.5.8.2. Оформляется телефонограмма на чистом листе бумаги формата А5 и содержит следующие реквизиты:

- наименование организации, передавшей телефонограмму;
- должность, наименование организации, фамилия сотрудника, кому адресована телефонограмма;
- вид документа — ТЕЛЕФОНОГРАММА;
- дата, время передачи;
- регистрационный номер,
- подпись;
- номер телефона, наименование должности, Ф.И.О. лица, отправившего телефонограмму;
- номер телефона организации, ФИО сотрудника, получившего телефонограмму.

Текст телефонограммы не должен превышать 30 слов.

3.5.8.3. Отправляемые телефонограммы печатаются исполнителем или секретарем генерального директора в одном экземпляре. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, к ней прилагается список рассылки с номерами телефонов.

Образец оформления телефонограммы представлен в Приложении 10.

3.5.9. Электронные сообщения

3.5.9.1. Электронным сообщением (письмом) называется информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети (электронной почтой).

3.5.9.2. Составление, оформление и согласование проектов документов,

направляемых посредством электронной почты, осуществляется по аналогичным правилам делопроизводства, установленным в отношении документов на бумажном носителе.

3.5.9.3. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

3.5.9.4. Электронный адрес получателя документа должен быть сохранен в памяти электронного устройства с расшифровкой наименования организации (либо частного лица). Отправляемый электронный документ может распечатываться на бумажном носителе.

3.5.9.5. Категорически запрещается передача с использованием средств электронной почты писем и других материалов, содержащих информацию, составляющую коммерческую тайну общества.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОБЩЕСТВЕ

4.1. Организация документооборота

4.1.1. Документооборот — это движение документов в обществе с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

4.1.2. Порядок прохождения управленческих документов и операции, производимые с ними в обществе, регламентируются настоящей Инструкцией, положением о филиале, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями работников.

4.1.3. Документооборот в обществе составляют следующие документопотоки:

- документы, поступающие из других организаций, учреждений и граждан — поступающая (входящая) корреспонденция;
- документы, отправляемые в другие организации, учреждения, гражданам — исходящая корреспонденция;
- документы, создаваемые в обществе и используемые работниками в

управленческом процессе — внутренняя корреспонденция.

4.2. Средства доставки и отправки документов

4.2.1. Доставка и отправка документов в общество осуществляется средствами почтовой связи, курьером, различными видами электрической связи.

4.2.2. С помощью почтовой связи доставляется и отправляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовых карточек, ценных почтовых отправлений, бандеролей, печатных изданий.

4.2.3. По каналам электрической связи поступают и отправляются: факсограммы, телефонограммы, электронные документы и электронные сообщения.

4.2.4. Документы могут доставляться работниками общества, получившими их в других организациях, а также посетителями.

4.3. Порядок работы с поступающими документами

4.3.1. Поступающая документация принимается централизованно секретарем генерального директора общества. Документы, полученные работниками организации при командировках, в других организациях или от посетителей, поступившие на склад от поставщиков — деловых партнеров с продукцией (кроме товарно-сопроводительных), должны передаваться секретарю.

Документы, поступающие в общество независимо от способа доставки, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение генеральным директором и доставляются исполнителю.

4.3.2. Вся поступающая корреспонденция принимается секретарем генерального директора в рабочие дни с 09-00 час до 18-00 часов. При приеме корреспонденции проверяется целостность конвертов и другой упаковки, правильность адресования документов, а при вскрытии конверта — наличие в нем документов, включая приложения. О недостатке вложений

4.3.3. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается

секретарем генерального директора на почту, отправителю. Получение заказной корреспонденции фиксируется в реестре, который также возвращается в почтовое отделение со следующей доставкой.

4.3.4. Не вскрываются конверты, имеющие надпись «Лично», с грифами ограничения доступа («Коммерческая тайна»), адресованные непосредственно в отделы — они передаются адресату сразу.

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в следующих случаях: адрес отправителя указан только на конверте; дата документа и дата его отправки согласно почтовому штемпелю имеют большие расхождения во времени; конверт необходим в качестве оправдательного документа в судебных инстанциях.

Во всех остальных случаях конверты после проверки уничтожаются.

4.3.5. При получении корреспонденции без указанных в сопроводительном письме приложений или других вложений, секретарь генерального директора на последней странице (или на ее обороте) от руки проставляет отметку «Получено без приложений» и оформляет акт о некомплектности, который вместе с корреспонденцией передается на рассмотрение генеральному директору. Акт составляется в двух экземплярах, один экземпляр утвержденного акта направляется в адрес отправителя корреспонденции, второй экземпляр подшивается в дело вместе с поступившим документом.

4.3.6. Документ, полученный на выходе факсимильной связи, при наличии необходимых реквизитов, обладает юридической силой. Документы, полученные по факсу, участвуют в документообороте общества как документы входящего документопотока.

4.3.7. Документы в электронном виде, поступающие в общество, направляются на официальный электронный адрес. Они также подлежат предварительному рассмотрению секретарем генерального директора. По результатам рассмотрения документ либо пересылается адресатам в соответствующий электронный почтовый ящик, либо распечатывается на

бумажном носителе и участвует в документообороте общества как документ входящего документопотока.

4.3.8. Текст поступившей телефонограммы печатается, регистрируется и оперативно передается генеральному директору либо сотруднику, которому она адресована.

4.3.9. Секретарь генерального директора общества после приема и первичной обработки поступивших документов проводит их предварительное рассмотрение. Предварительное рассмотрение — это изучение документа, поступившего в организацию, для определения должностного лица, в компетенцию которого входит его рассмотрение. Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на документы, требующие обязательного рассмотрения генеральным директором и направляемые непосредственно в структурные подразделения и исполнителям. Предварительное рассмотрение документов осуществляется, исходя из оценки их содержания, на основании распределения обязанностей между руководителями структурных подразделений, сотрудниками.

4.3.10. При предварительном рассмотрении секретарь генерального директора сортирует документы на регистрируемые и нерегистрируемые.

Перечень документов общества, не подлежащих регистрации, представлен в Приложении 11.

4.4. Регистрация документов

4.4.1. Регистрация документа — это фиксация факта создания или поступления документа проставлением на нем регистрационного номера и записью сведений о документе в регистрационно-учетную форму (журнал).

4.4.2. Цели регистрации — подтверждение факта существования документа; включение его в состав документального фонда общества; обеспечение учета, контроля и возможности поиска документов.

4.4.3. Регистрации подлежат документы всех документопотоков, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях,

прошедшие предварительное рассмотрение. Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

4.4.4. Документы регистрируются в журналах регистрации. Каждый документ регистрируется один раз: поступающие — в день поступления, создаваемые — в день подписания или утверждения.

4.4.5. Регистрация документов производится по группам документов в зависимости от названия вида документа, автора, содержания, принадлежности к документопотоку. Например, отдельно регистрируются приказы генерального директора по основной деятельности, приказы по личному составу, докладные и объяснительные записки.

Регистрирует документы секретарь генерального директора.

4.4.6. На первом листе документа, подлежащего регистрации, в правом нижнем углу страницы документа (свободном месте от записей) проставляется штамп — отметка о поступлении с указанием даты поступления и входящего регистрационного номера (п.3.4.27). Штамп также проставляется на всех приложениях к документу.

4.4.7. Регистрационный номер документа служит его главным учетным и поисковым признаком — это буквенно-цифровое обозначение, присеваемое документу при его регистрации. Регистрационный номер состоит из двух частей: порядковый номер по журналу регистрации и буквенный код подразделения–исполнителя (сотрудника), которые пишутся через дефис. Порядковый номер по журналу проставляется в пределах календарного года; после рассмотрения документа генеральным директором и вынесения резолюции он дополняется через дефис буквенным кодом подразделения-исполнителя.

4.4.8. Организация поиска документов обеспечивается на основании регистрационных данных, зафиксированных в журналах регистрации документов.

4.4.9. Поступающие в общество документы регистрируется один раз: поступающие — в день поступления, создаваемые — в день подписания или

утверждения. Если предварительно документ был направлен по факсу, электронной почте, а затем подлинник был получен письмом либо передан курьером, то копия и подлинник документа должны быть зарегистрированы под одним номером в журнале регистрации.

4.5. Учет поступающих документов, рассмотрение документов и доставка их исполнителям

4.5.1. Сведения о поступивших документах, подлежащих рассмотрению генеральным директором, заносятся в «Журнал регистрации входящей документации».

4.5.2. Журнал регистрации входящей документации ведется в пределах календарного года.

4.5.3. Корреспонденция, поступившая в общество любыми способами доставки (почта, курьером, по каналам электрической связи) до 16-00 час, подлежит рассмотрению и регистрации в журналах в день ее получения. Корреспонденция, полученная после 16-00 час, регистрируется следующим рабочим днем. Исключение составляют документы с пометкой «Срочно», требующие немедленного ответа, телефонограммы с уведомлением о срочных совещаниях, собраниях, об изменениях в графике поставки, количестве или стоимости продукции, непосредственно поступающей в предстоящую ночную доставку, и т.п. Эти документы регистрируются и немедленно передаются на рассмотрение генеральному директору.

4.5.4. Документы, поступившие в адрес общества по факсу, электронной почтой, телеграммы, а также жалобы и запросы граждан (физических лиц) в адрес общества регистрируются вместе с письмами в «Журнале регистрации входящей документации», передаются на рассмотрение генеральному директору в день приема. Заявления, жалобы и письма без подписи рассмотрению и регистрации не подлежат.

4.5.5. При предварительной регистрации документа заполняются графы журнала регистрации входящей документации №№ 1—12, в них переносятся соответствующие сведения о документе.

4.5.6. Поступившие документы после предварительной регистрации накапливаются в папке «На рассмотрение» и один раз в день (ориентировочно в 13-00 час) направляются для доклада генеральному директору общества. Результаты рассмотрения документов отражаются в резолюции (п. 3.4.15).

4.5.7. Рассмотренная генеральным директором корреспонденция с резолюцией возвращается секретарю генерального директора для перенесения сведений об исполнителях и сроках исполнения из резолюции в Журнал регистрации входящей документации. В графе № 1 регистрационный номер дополняется через дефис буквенным индексом — обозначением структурного подразделения или сотрудника-исполнителя.

4.5.8. После этого документы передаются исполнителям. Если в резолюции определено несколько исполнителей, то подлинник документа направляется сотруднику, чья фамилия в резолюции значится первой.

4.5.9. Этапы технологической цепочки обработки и движения входящих документов в Обществе выполняются согласно оперограммы, представленной в Приложении 14.

4.6. Регистрация и учет отправляемых документов

4.6.1. Регистрация, обработка и отправка отправляемых документов осуществляются централизованно секретарем генерального директора общества в день их утверждения или подписания.

4.6.2. Документы, поступающие на регистрацию, должны быть грамотно составлены и правильно оформлены. Если документ оформлен неправильно или представлен не в полном комплекте, он возвращается исполнителю для доработки.

4.6.3. Проекты документов, передаваемые на подпись генеральному директору, помещаются в папку «На рассмотрение» и один раз в день направляются для подписания генеральному директору.

4.6.4. Регистрационный номер отправляемого документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года согласно

журналу регистрации исходящей документации и буквенного кода подразделения—исполнителя, подготовившего.

4.6.5. Полностью оформленные отправляемые документы секретарь генерального директора регистрирует в Журнале регистрации исходящей документации.

4.6.6. Исходящий документ перед обработкой и отправкой секретарь генерального директора сканирует, сканированная копия сохраняется в базе данных общества в соответствующей директории «Исходящая документация». Копия исходящего документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел передается исполнителю и подшивается в дело

4.6.7. Отправка документов без регистрации не допускается, подлежат отправке документы, полностью оформленные, подписанные и зарегистрированные. Способ отправления документа должен быть указан исполнителем.

Этапы технологической цепочки обработки и движения исходящих документов в Обществе выполняются согласно оперограммы, представленной в Приложении 15.

4.6.8. Информационные сообщения оперативного характера, проекты документов могут передаваться по факсу или электронной почтой непосредственно из подразделений.

4.6.9. Отправляемые по почте документы секретарь генерального директора упаковывает в конверты; документы, направляемые в один адрес, вкладываются в один конверт. Конверты адресуются, маркируются в соответствии с требованиями Правил оказания услуг почтовой связи¹²⁷.

4.6.10 Текст телефонограммы, подлежащей передаче, печатается на

¹²⁷ Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 № 35442). — Доступ из справ. —правовой системы «КонсультантПлюс».

общем бланке общества, подписывается датируется и регистрируется. После передачи телефонограммы по телефону делается отметка о передаче с указанием даты, времени, подписи лица, передавшего телефонограмму и фамилии лица, принявшего телефонограмму (Приложение 10).

4.7. Регистрация и организация движения внутренних документов

4.7.1 Внутренний документопоток составляют документы, создаваемые и используемые в обществе и не выходящие за его пределы. Организация работы с документами этого потока обеспечивает целенаправленное решение управленческих задач, координирует работу общества в целом.

4.7.2. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения — поступающих документов.

4.7.3. Ведущее место документации внутреннего документопотока общества занимают приказы генерального директора по основной деятельности. Проект приказа по основной деятельности после подготовки и согласования с руководителями заинтересованных подразделений, передается юрисконсульту для проверки содержания и формулировок действующему законодательству. После согласования проект приказа передается секретарю генерального директора для проверки правильности оформления.

Оформленные и согласованные документы передаются на подпись генеральному директору общества.

4.7.4. Регистрация оформленных, согласованных и подписанных приказов производится секретарем генерального директора в «Журнале регистрации приказов по основной деятельности».

4.7.5. Регистрационный номер приказа проставляется в пределах календарного года. Журнал регистрации приказов ведется в традиционной бумажной форме, подлежит обязательной прошивке и заверению.

4.7.6. После подписания приказа секретарь генерального директора сканирует документ; сканированная копия приказа сохраняется в базе

данных общества в соответствующей директории «Приказы по основной деятельности».

4.7.7. Копии подписанных генеральным директором приказов рассылаются в обязательном порядке исполнителям в территориально-обособленные подразделения и филиалы общества, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы (согласно рассылке). На обратной стороне приказа ознакомленные с его содержанием работники оформляют ознакомительную визу.

4.7.8. Подлинники Приказов по основной деятельности хранятся в сейфе приемной генерального директора.

4.7.9. Регистрация протоколов коллегиальных и совещательных органов ведется секретарем коллегиального или совещательного органа. Протоколы заседаний наблюдательного совета общества регистрирует секретарь наблюдательного совета. Протоколам заседаний присваиваются порядковые номера в пределах календарного года по каждому виду протоколов отдельно. Протоколы подшиваются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел общества.

4.7.10. Поступившие в приемную для рассмотрения генеральным директором общества докладные и объяснительные записки секретарь генерального директора проверяет на правильность оформления, наличие обязательных реквизитов: «адресат», «дата документа», «подпись», наличие при необходимости визы согласования, исполнителя документа. Неполно оформленные записки к регистрации и рассмотрению не принимаются. Регистрация докладных и объяснительных записок осуществляется секретарем генерального директора в «Журнале регистрации докладных и объяснительных записок».

4.7.11. Затем документ передается на рассмотрение генеральному директору.

4.7.12. За подготовку и оформление внутреннего акта отвечает исполнитель-член комиссии. Подготовленный исполнителем акт с

подписями всех членов комиссии передается секретарю генерального директора для проверки правильности оформления. Секретарь генерального директора передает акт на рассмотрение генеральному директору и если требуется его утверждения. После утверждения акта, вынесения резолюции генеральным.

4.8. Учет объема документооборота

4.8.1. Объем документооборота — это количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период времени.

Информация об объеме документооборота используется для совершенствования организации работы с документами. Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в общество и создаваемых им, ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, определения загруженности структурных подразделений и отдельных исполнителей, повышения качества и эффективности принимаемых решений.

4.8.2. Учет объема документооборота в обществе осуществляет секретарь генерального директора.

4.8.3. В объеме документооборота необходимо учитывать все входящие, исходящие и внутренние документы общества. Учет количества документов осуществляется на основании записей журналов регистрации документов в пределах отдельных групп документов за календарный год.

4.8.4. За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа в обществе). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, сканированные копии документов в объеме документооборота не учитываются.

При учете исходящих и входящих документов сопроводительное письмо и приложения к нему считаются за один документ. Основное правило подсчета документов — однократность.

4.8.5. Результаты учета документооборота обобщаются секретарем генерального директора в виде сводки об объеме документооборота за год, и представляются генеральному директору не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным.

5. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД ОБЩЕСТВА

5.1. Формирование документального фонда общества

5.1.1. Документальный фонд общества — это совокупность документов, образующихся в его деятельности; это ценный информационный ресурс, важный элемент деловой деятельности. Формирование документального фонда осуществляется во всех структурных подразделениях и филиалах общества, у отдельных специалистов.

5.1.2. Важнейшие задачи делопроизводства — систематизация, организация хранения и использования документального фонда. Основными видами работ, обеспечивающими формирование документального фонда общества, являются: составление номенклатуры дел, формирование и оформление дел, обеспечение их сохранности, учета и передачи дел на архивное хранение.

5.1.3. Ответственность за организацию, подготовку нормативно-методических документов и методологическое сопровождение указанных работ возлагается на секретаря генерального директора общества. Ответственность за проведение работ по формированию документального фонда в подразделении (филиале) общества возлагается на руководителя подразделения.

5.2. Разработка и ведение номенклатуры дел

5.2.1. Номенклатура дел — систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, создаваемых в обществе, с указанием сроков их

хранения.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов, является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

5.2.2. В номенклатуру дел включается весь объем служебной документации, в том числе все регистрационные журналы. Не включаются брошюры, справочники, реферативные журналы, периодические и информационные издания — документы, включенные в перечень нерегистрируемых документов (Приложение 11).

5.2.3. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями следующих организационно-правовых документов общества: устав, положения о структурных подразделениях, положение о филиале, структура и штатная численность, штатное расписание. Изучаются виды, состав и содержание всех документов, образующихся в деятельности общества.

5.2.4. Сроки хранения документов устанавливаются согласно следующих нормативно-правовых актов Российской Федерации:

— Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ;

— Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Минкультуры РФ¹²⁸;

¹²⁸ Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (с изм. от 04.02.2015) (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010 № 18380). — Доступ из справ.— правовой системы «КонсультантПлюс».

— Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Минкультуры РФ¹²⁹.

5.2.5. В обществе составляются номенклатуры дел структурных подразделений (Приложение 18) и сводная номенклатура дел (Приложение 19).

Номенклатура дел структурного подразделения составляется его руководителем, согласовывается с секретарем генерального директора, лицом, ответственным за архив общества, экспертной комиссией (далее — ЭК), подписывается руководителем подразделения и представляется к 01 декабря текущего года секретарю генерального директора. Номенклатура дел подразделения печатается в двух экземплярах: один передается секретарю, другой — хранится в подразделении. Ответственность за своевременность и правильность составления номенклатуры дел структурного подразделения несет его руководитель.

5.2.6. Сводная номенклатура дел общества составляется не позднее 15 декабря текущего года секретарем генерального директора на основании номенклатур дел структурных подразделений. Сводная номенклатура дел общества оформляется на общем бланке общества, подписывается секретарем генерального директора, согласовывается с ЭК. Не позднее 25 декабря текущего года номенклатура дел утверждается генеральным директором общества. Документ вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

5.2.7. Номенклатура дел печатается в трех экземплярах. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом

¹²⁹ Приказ Минкультуры России от 31.07.2007 № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (в ред. от 28.04.2011) (Зарегистрировано в Минюсте России 27.09.2007 № 10194). — Доступ из справ. — правовой системы «КонсультантПлюс».

постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел приемной генерального директора. Второй экземпляр используется в качестве рабочего, с него снимаются копии, которые подразделения получают для использования в работе. Третий экземпляр применяется в архиве общества.

5.2.8. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной организационной структурой общества. Названиями разделов номенклатуры дел являются названия структурных подразделений и специалистов (Например, отдел кадров, бухгалтерия, хозяйственный отдел).

5.2.9. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы общества.

5.2.10. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в обществе буквенного кода структурного подразделения (см. Приложение 13) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения.

Дела по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделениях.

Рекомендуется, чтобы порядковый номер дела, содержащего копии документов, совпадал с номером дела, в котором хранятся подлинники.

Например, Дело ОК-04 – «Структура и штатная численность. Штатные расписания и изменения к ним» и Дело ПР-04 «Структура и штатная численность, штатное расписание (КОПИИ)».

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное

содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.) структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.).

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются.

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты).

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Заголовок приложения к делу, сформированного в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню документов с указанием сроков хранения.

Например, 5 лет, ст. 65.

При включении в номенклатуру заголовков дел, срок хранения которых не предусмотрен перечнями, срок их хранения устанавливается ЭК общества. В этом случае в графе № 4 проставляется отметка «ЭК». Сроки также могут уточняться и в процессе экспертизы ценности документов. Сроки хранения дел, содержащих ценные документы общества, необходимые для длительного использования и т.п., могут увеличиваться, в этом случае в графе № 4 также проставляется отметка «ЭК» — сроки хранения определяет экспертная комиссия общества.

В графе № 5 проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о месте нахождения подлинников документов и т.п.

Например, Переходящее с 2012 г., Подлинники – в ОК-03.

5.2.11. В конце каждого раздела номенклатуры дел предусматриваются

резервные номера. Они используются для дополнительных вновь заводимых дел в течение года.

5.2.12. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов, частей) отдельно постоянного хранения и временного хранения (Приложение 20). Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел общества, передаются секретарем генерального директора лицу, ответственному за архив общества, о чем в номенклатуре делается отметка.

5.3. Формирование дел

5.3.1. Формирование дел — группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

5.3.2. Дела в обществе формируются в структурных подразделениях. Ответственность за правильное формирование дел в структурных подразделениях возлагается на руководителя подразделения.

Формирование дел ведется под непосредственным методическим руководством работника, ответственного за архив общества, методическую помощь в вопросах формирования дел оказывает также секретарь генерального директора.

5.3.3. Исполненные и законченные делопроизводством документы в 3-дневный срок передаются исполнителем работнику, ответственному за ведение делопроизводства в структурном подразделении, для формирования документов в дела. Индекс дела, в которое должен быть помещен документ, определяется руководителем структурного подразделения или исполнителем на основании номенклатуры дел. Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

5.3.4. При формировании дел необходимо соблюдать следующие

правила:

- помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- в дело помещать все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- приложения помещать вместе с основным документом;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, судебных дел, личных, дел, период формирования которых не совпадает с календарных годом;
- отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;
- помещать в дело правильно и полностью оформленные документы;
- помещать в дело один экземпляр каждого документа,
- помещать в дело факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- по объему дело не должно превышать 250 листов, при этом толщина не должна превышать 4 см. При превышении данного объема заводится второй том дела. При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «Том № 1», «Том № 2» и т.д.

5.3.5. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании. Приказы генерального директора группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу. Приказы по личному составу необходимо формировать в дела в соответствии со сроками хранения. Например, приказы о приеме, перемещении, увольнении работников формируются отдельно от приказов по другим

вопросам (командировкам, очередным отпускам и т.д.).

Положения, инструкции, сметы, калькуляции, списки, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельные дела.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по порядку номеров. Документы к заседаниям, приложения к протоколам группируются в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности; 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 года.

5.3.6. Законченные делопроизводством электронные документы и базы данных формируются в дела (директории) в соответствии с номенклатурой дел общества, отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера. Текстовые электронные документы формируются для хранения в формате PDF/A.

5.4. Оформление дел

5.4.1. Оформление дел происходит в два этапа: при их заведении и по завершении года. Оформление дел проводится работниками подразделений, в обязанности которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем секретаря генерального директора и работника, ответственного за архив общества.

5.4.2. Оформление дела включает в себя комплекс работ. 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 составу.

Полное оформление дела предусматривает:

- оформление реквизитов обложки дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- подшивку и переплет дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Дела временного (до 10 лет) срока хранения подлежат частичному оформлению: допускается хранить дела в папках, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. В обязательном порядке заполняются реквизиты обложки дела.

5.4.3. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляются по установленной форме (Приложение 23).

На обложке дела оформляются следующие реквизиты:

- полное фирменное наименование общества в именительном падеже;
- краткое фирменное наименование общества, указывается в скобках ниже полного;
- наименование структурного подразделения (отдела, филиала);
- индекс дела — проставляется буквенно-цифровое обозначение по номенклатуре дел;
- заголовок дела – переносится из номенклатуры дел;
- дата дела (тома, части) — указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом

число (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами. Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из номенклатуры дел общества, на делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

5.4.4. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения требуют дополнительного оформления.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

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

составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела (Приложение 24). В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, схемы и т.п.). Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов и т.д.) отмечается в заверительной надписи.

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью.

5.4.6. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные документы, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела (Приложение 25), помещаемая в начало дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Заверенная составителем внутренняя опись документов дела подшивается в начале дела. Если дело переплетено или прошито без бланка внутренней описи документов, то составленная опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела. При внесении изменений в

состав дела: изъятии документов, копировании, замене оригинала на копию — эти изменения отражаются в последней резервной графе «Примечание».

5.4.7. Документы постоянного, временного (свыше 10 лет) и по личному составу, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

5.4.8. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях (папках-регистраторах) с оформлением обложки дела (Приложение 27); листы дела можно не нумеровать, заверительные надписи и внутренние описи не составлять.

5.5. Оперативное хранение дел, обеспечение сохранности, учета и доступа к документам общества

5.5.1. С момента заведения и до передачи в архив общества или на уничтожение дела хранятся по месту их формирования. Руководители структурных подразделений, начальники отделов, директора филиалов и работники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел (несут персональную ответственность).

5.5.2. Для обеспечения сохранности и учета документов и дел в целях их последующего использования должен проводиться комплекс работ:

- создание оптимальных условий хранения документов и дел;
- размещение дел;
- проверка наличия и состояния документов и дел;
- соблюдение порядка выдачи дел.

5.5.3. В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются на полках шкафов в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел (копия) помещается на внутренней стороне шкафа. Для учета и поиска дел они располагаются вертикально, корешками наружу. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Завершенные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в запирающихся шкафах (сейфах) в течение трех лет, а затем передаются в архивохранилище общества.

5.5.4. Дела документального фонда общества, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Периодически (перед передачей в архив общества) ЭК проводит проверку наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел. Проверка наличия и состояния документов и дел проводится также при смене руководителя подразделения (начальника отдела), сотрудника, при реорганизации и ликвидации отдела, подразделения, сокращения должности.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатур дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

5.5.5. В случае утраты (порчи, повреждения) документов и дел проводится служебная проверка, по результатам которой лицо, виновное в их утрате, несет ответственность в установленном законодательством порядке.

5.5.6. Обеспечение доступа к делам, находящимся на оперативном хранении, их выдача сотрудникам для работы осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении. Выдача дел сотрудникам других подразделений, отделов производится с разрешения руководителя структурного подразделения. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, графы для расписок в получении и приеме дела (Приложение 21).

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного

срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

5.5.7. Сторонним организациям, учреждениям, частным лицам дела выдаются на основании их письменных запросов на имя генерального директора общества и только с его письменного разрешения.

5.5.8. Оперативное хранение электронных документов и баз данных осуществляется на жестком диске компьютера в папке (директории), заведенной в соответствии с номенклатурой дел. Название директории включает индекс дела по номенклатуре дел и год создания. Название электронного документа в директории должно содержать наименование вида документа, регистрационный номер, дату документа, краткий заголовок.

Например, «Письмо № 15—Ю от 11.12.2014 «О расторжении договора поставки».

Для предотвращения хищения, утраты, искажения, подделки электронных документов, других несанкционированных действий по их уничтожению, модификации, копированию, системный администратор осуществляет организационные и программно-технические мероприятия по защите электронных документов.

6. ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ ОБЩЕСТВА

6.1. Экспертиза ценности документов

6.1.1. Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архив общества включает работу по проведению экспертизы ценности документов, составлению и оформлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.

6.1.2. Экспертиза ценности документов — изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав архивного фонда общества.

6.1.3. Экспертиза ценности документов в обществе проводится: на

стадии делопроизводства — при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив общества; в архиве — при выделении дел и документов к уничтожению.

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в обществе создается экспертная комиссия (далее ЭК). ЭК является совещательным органом, создается приказом генерального директора общества, в состав ЭК в обязательном порядке включается работник, ответственный за архив общества, выполняющий функцию секретаря ЭК.

Задачи, функции и права ЭК, порядок ее работы определяется положением, утверждаемым генеральным директором общества.

6.1.4. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно работниками структурных подразделений совместно с ЭК общества под методическим руководством работника, ответственного за архив общества. Ежегодно в отделах (подразделениях) в течение 1-го квартала года, следующего за истекшим, осуществляется:

- отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив общества;
- отбор дел с временными сроками хранения (до 5 лет) и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;
- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

6.1.5. Отбор документов и дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения проводится на основании номенклатуры дел общества, путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения

только на основании заголовков дел.

6.1.6. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает экспертная комиссия общества.

6.2. Составление и оформление описей дел

6.2.1. По результатам экспертизы ценности документов для обеспечения комплектования архива общества на все завершённые в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются архивные описи.

Опись дел — справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/единиц учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета.

В каждом структурном подразделении ежегодно под методическим руководством работника, ответственного за архив общества, составляются описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения по установленной форме (Приложение 22). Опись составляется в трех экземплярах и представляется в архив общества не позднее чем через два года, после завершения дел в делопроизводстве.

6.2.2. В сдаточных описях дел указывается полное наименование подразделения, которое вело дела и закончило их делопроизводством. В случаях, когда структурное подразделение в течение периода, за который вносятся дела в опись, было переименовано (преобразовано), под прежним наименованием пишется его новое наименование.

6.2.3. Опись дел структурного подразделения включает в себя следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовок дела, дата дела, количество листов в деле, срок хранения дела, примечание.

Графа «Примечание» используется для отметок об особенностях формирования и физического состояния дел, о передаче дел и т.п.

6.2.4. Для заполнения описи используют информацию из номенклатуры

дел общества. Каждое отобранное для архивного хранения дело включается в сдаточную опись под самостоятельным порядковым номером, придерживаются схемы систематизации согласно номенклатуре дел. В случае наличия нескольких томов или частей они все вносятся под самостоятельными номерами с указанием фактического количества листов и крайних дат каждого тома или части.

6.2.5. В конце документа указывается цифрами и прописью количество дел, включенных в опись, первый и последний номера дел, литерные и пропущенные номера при их наличии. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с работником, ответственным за архив общества, и утверждается руководителем структурного подразделения.

Опись дел структурного подразделения составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив общества, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

6.2.6. Описи дел, подготовленные подразделениями, служат основой для подготовки сводных описей дел общества. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером;
- порядок нумерации дел в описи — валовый;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками заголовков каждого дела пишется полностью;
- многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов, при внесении в опись последнего тома после номера тома добавляется слово

«Последний». В описи между наименованиями (заголовками) дел оставляется интервал не менее 1 см.;

- графа описи «примечание» используется для отметок о приеме и уничтожении дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел, о наличии копий и т.п.

В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

6.2.7. В годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения включаются заголовки дел постоянного хранения, отложившихся в течение года в деятельности структурных подразделений, и заголовки дел, сформированных из документов, выделенных из дел с временными сроками хранения, имевших отметку «ЭК», после проверки правильности формирования и оформления дел. В случае обнаружения нарушений установленных правил формирования и оформления дел они устраняются. Годовой раздел сводной описи дел составляется не менее чем в двух экземплярах.

6.2.8. Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения подлежит рассмотрению ЭК общества; после согласования в грифе согласования описи указываются дата и номер протокола ЭК.

6.2.9 После утверждения годового раздела сводной описи ЭК общества, раздел утверждается генеральным директором общества, затем первый экземпляр годового раздела в качестве контрольного передается в архив общества, второй прилагается к протоколу заседания ЭК обществ.

6.2.10. В годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения включаются заголовки дел, отложившихся в течение года в деятельности структурных подразделений. Годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения печатается в двух

экземплярах и одобряется вначале ЭК общества, а затем утверждается генеральным директором.

6.2.11. Годовой раздел сводной описи дел по личному составу общества также печатается в двух экземплярах, подписывается составителем — менеджером по персоналу, предоставляется на рассмотрение ЭК. После одобрения раздела ЭК он подлежит утверждению генеральным директором общества.

6.2.12. Отбор документов на уничтожение и составление на них акта производится после подготовки описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения за этот период. Акты о выделении документов и дел к уничтожению рассматриваются на заседании ЭК одновременно с описями дел.

Акты о выделении дел общества к уничтожению хранятся постоянно.

6.3. Порядок передачи дел в архив общества

6.3.1. В архив общества передаются дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, включая документы по личному составу. Дела передаются не позднее трех лет после их завершения в делопроизводстве. Передача производится по описям дел.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив общества не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях (отделах) и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

6.3.2. Дела, передаваемые в архив общества, должны быть полностью оформлены в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

6.3.3. Передача дел в архив общества производится по графику, составленному работником, ответственным за архив общества, согласованному с руководителями структурных подразделений, и утвержденному генеральным директором.

6.3.4. В период подготовки дел к передаче в архив в структурном подразделении сотрудником, ответственным за архив общества,

предварительно проверяется правильность формирования дел, оформления и соответствие фактического количества дел количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел общества, а также включенных в опись. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения должны устранить.

6.3.5. Прием каждого дела производится работником, ответственным за архив общества в присутствии руководителя подразделения. При этом на обоих экземплярах сдаточной описи против каждого дела делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи передавшего и принявшего дела. При обнаружении отсутствия дел составляется акт.

При приеме особо ценных дел проверяется количество листов в делах.

Сверенные с описью дела увязываются в архивные связки толщиной до 20 см. Дела укладываются по возрастанию номеров, корешками на обе стороны. Дела доставляются в архив общества сотрудниками структурных подразделений.

Вместе с делами в архив передаются регистрационные журналы на документы.

6.3.6. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения общества, лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив общества, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

6.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

6.4.1. Результаты отбора документов и дел к уничтожению, сроки хранения которых истекли за соответствующий период времени оформляются актами о выделении документов к уничтожению. (Форма акта приведена в Приложении 26).

Дела, отобранные к уничтожению, включают в акт о выделении к уничтожению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составляется акт.

Например: законченные дела с пятилетним сроком хранения 2012 г. могут быть включены в акт, который будет составляться не ранее 1 января 2018 года.

6.4.2. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляются:

- в структурных подразделениях на дела и документы подразделения, срок хранения которых истек и которые хранились в подразделении;

- в архиве на дела временного срока хранения, срок хранения которых истек, и которые хранились в архиве.

6.4.3. В заголовке акта в каждом случае указывается наименование структурного подразделения, либо пишется «Архив». Акты рассматриваются на заседании экспертной комиссии общества, подлежат утверждению генеральным директором общества.

6.4.4. Самовольное уничтожение документов и дел категорически запрещается!

6.4.5. После утверждения актов о выделении дел к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры. Ответственный за передачу дел на переработку— начальник хозяйственного участка общества.

6.4.6. После уничтожения дел в номенклатуре дел общества проставляется отметка «Уничтожено. Акт от ____ № ____». Акты о выделении дел к уничтожению и накладные хранятся в бухгалтерии общества в соответствующем деле постоянно.

7. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЯ С ДОКУМЕНТАМИ

7.1. Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий день в соответствии с резолюцией генерального директора общества. Срочные документы передаются немедленно. Передача документов на исполнение без регистрации и резолюции генерального директора не допускается.

Если исполнителей несколько, то первый из указанных в резолюции является ответственным за исполнение всего документа. Ответственный за исполнение документа обязан определить мероприятия по его исполнению.

7.2. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, подписание (утверждение) генеральным директором общества, подготовку к пересылке адресату.

7.3. Все соисполнители документа своевременно и качественно проводят анализ информации и представляют ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимые документы (проекты документов, справки, акты, сведения и т.д.). Ответственность за своевременное и правильное исполнение задания в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа в общество и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т. д.), о дате и результате окончательного исполнения.

7.4. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и достоверность информации, изложенной в подготовленном проекте документа.

7.5. Исполнители должны четко соблюдать сроки исполнения документов:

- срок может быть указан в письме-запросе автором документа;
- не более 10 дней для писем-запросов;

- не более 15 дней для предложений, заявлений и жалоб граждан;
- до 30 дней для документов, требующих проведения дополнительных работ - изучения и проверки информации, подготовки справок, обоснований и т.п.

7.6. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя структурного подразделения передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии секретарю генерального директора. При увольнении или переходе на другой участок работы сотрудник обязан сдать по акту приема-передачи документы и дела руководителю подразделения или по его указанию вновь назначенному сотруднику.

7.7. При решении вопроса по телефону или лично на исполненном документе исполнитель делает отметку об исполнении.

Например,

Вопрос согласован с представителями фирмы ООО «СветлыйГород», проект соглашения будет направлен до 02.01.2018.

Дата. Подпись исполнителя.

7.8. Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем. Проект документа, напечатанный и оформленный в соответствии с действующими правилами, исполнитель согласовывает с заинтересованными подразделениями, сотрудниками. Исполнитель несет ответственность за полноту, достоверность и своевременность сообщаемой информации.

7.9. Исполнитель согласовывает проект документа со всеми заинтересованными руководителями структурных подразделений, проводит доработку проекта по замечаниям.

7.10. После доработки и согласования проект документа передается на подписание (утверждение). Подписанный документ исполнитель передает секретарю генерального директора для регистрации и отправки.

7.11. В соответствии с номенклатурой дел исполнитель (руководитель

подразделения) определяет номер дела, в которое должен быть подшит документ, и проставляет отметку о направлении в дело на экземпляре документа, содержащем отметки о согласовании. Документ-запрос передается в дело на хранение вместе с документом—ответом.

7.12. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список рассылки, определяет количество экземпляров документа.

7.13. Если документ имеет длительный срок исполнения и установлены даты промежуточного контроля, исполнитель сообщает секретарю генерального директора о результатах каждого этапа работ.

7.14. Организация контроля исполнения документов

7.14.1. Контроль исполнения документов — совокупность действий, обеспечивающих своевременное и качественное исполнение документов.

Контроль подразумевает: установку срока исполнения задания по документу, содержание задания и указание конкретного исполнителя — работника, который несет дисциплинарную ответственность за исполнение.

7.14.2. Определяет необходимость контрольного исполнения конкретного документа генеральный директор общества. Контроль за прохождением и сроками исполнения документов осуществляет секретарь генерального директора общества согласно должностной инструкции совместно с работниками, отвечающими за работу с документами в структурных подразделениях.

7.14.3. Контроль исполнения документов включает:

- постановку документа на контроль;
- оперативное доведение документа до исполнителя;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения документа;
- снятие исполненного документа с контроля;
- учет и обобщение результатов контроля;
- информирование генерального директора о ходе исполнения

документов и исполнительской дисциплине.

7.14.4. Контроль исполнения ведется на основе регистрационных данных, вносимых в журналы регистрации документов.

7.15. Сроки исполнения документов

7.15.1. Сроки исполнения документа исчисляются в календарных днях с даты поступления документа в общество или с даты подписания (утверждения) документа. Сроки исполнения могут быть типовыми и индивидуальными. Типовые сроки исполнения документов определяются на основании сроков, установленных законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, ведомственными подзаконными актами, в запросах проверяющих, контролирующих и иных государственных органов, автором документа, нормами делового общения.

Типовые сроки исполнения документов составляют:

- не более 10 дней для писем-запросов;
- не более 15 дней для предложений, заявлений и жалоб граждан;
- до 30 дней для документов, требующих дополнительных работ — изучения и проверки информации, подготовки справок, обоснований и т.п.

Индивидуальные сроки устанавливаются генеральным директором общества при вынесении резолюции.

Для поступивших в организацию документов стандартным сроком исполнения считается срок в 30 календарных дней.

7.15.2. Датой исполнения документа считается дата, указанная в резолюции, а при ее отсутствии — дата, названная в тексте документа. При отсутствии контрольной даты документ должен быть исполнен в месячный срок. При постановке на контроль распорядительных документов (приказов, решений заседаний, оформленных в протоколах) датой исполнения является дата, указанная в поручении (пункте распорядительной части).

7.15.3. Согласование подготавливаемого документа должно проводиться в пределах установленного срока исполнения документа.

7.16. Ведение контроля исполнения документов

7.16.1. На документах, поставленных на контроль, в верхнем правом углу первой страницы документа ставится отметка — буква «К» — с указанием срока исполнения. Информация о постановке документа на контроль заносится секретарем генерального директора общества в соответствующие графы журналов регистрации документов: «Контроль» и «Контрольная дата».

7.16.2. Все зарегистрированные документы, с содержанием в резолюции генерального директора общества указания о контролируемом исполнении или исполнении к контрольной дате, подлежат контролю исполнения.

7.16.3. Доведение контролируемого документа до исполнителя осуществляется под роспись в журналах регистрации.

7.16.4. Предварительная проверка и регулирование хода исполнения документов осуществляется секретарем генерального директора. Секретарь регулярно напоминает руководителям структурных подразделений о приближении сроков исполнения документов. Если установлен срок исполнения в 30 дней, то устанавливаются контрольные промежуточные сроки — 10 дней. По истечении декады исполнитель обязан предоставить секретарю информацию о ходе исполнения — проведенных телефонных или письменных запросах, составленных промежуточных документах и т.д. Отметки о проделанных мероприятиях делаются в правом нижнем углу первой страницы документа. Секретарь генерального директора на основании представленной информации заносит краткие записи о ходе исполнения документа в графу «Сведения об исполнении» соответственного Журнала регистрации документов (Журнала регистрации входящей корреспонденции, Журнала регистрации приказов по основной деятельности и др.).

7.16.5. Исполнитель в ходе исполнения документа имеет право предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия выполнения задания. В случае невозможности исполнить документ в срок

исполнитель обязан за 3 дня до истечения срока исполнения обратиться с мотивированной просьбой о продлении срока исполнения. Изменяет срок исполнения документа генеральный директор общества.

7.16.6. Снятие исполненного документа с контроля осуществляет генеральный директор общества. Документ считается исполненным и снимается с контроля секретарем генерального директора после фактического исполнения заданий, поручений, запросов и/или документированного подтверждения их исполнения по существу и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

Генеральный директор на исполненном документе в верхней части первой страницы документа ставит отметку «Снято с контроля» с указанием даты. После этого документ считается снятым с контроля исполнения и подлежит подшивке в дело. Секретарь генерального директора заносит отметки об исполнении в соответствующие графы журнала регистрации документов. На самом документе оформляется реквизит «Отметка о направлении документа в дело» (п.3.4.26).

7.16.7. При увольнении, смене должности, внутреннем перемещении или временном отсутствии (отпуск, командировка, болезнь) сотрудника все неисполненные документы, находящиеся у него на контрольном исполнении, передаются секретарю генерального директора. Секретарь оперативно передает документы генеральному директору, который назначает нового исполнителя и сроки исполнения, отметка о которых делается секретарем в графах журналов регистрации. Затем документы передаются новому исполнителю.

7.16.8. Учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов осуществляется секретарем генерального директора путем формирования аналитических отчетов (справок) в установленные сроки. Каждые две недели в пятницу во второй половине дня секретарь представляет генеральному директору общества справку о неисполненных документах, докладывает о причинах нарушений исполнительской

дисциплины.

8. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ ОБЩЕСТВА

8.1. Печати и штампы общества

8.1.1. Печать — устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами и обязательствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинности подписи.

8.1.2. В соответствии с уставом в обществе используются круглые печати: главная печать общества диаметром 45 мм с указанием: надпись «Российская Федерация г. Белгород», полное наименование, ОГРН, ИНН, , в центре надпись: «СветитЛЕД». Печать хранится в сейфе у генерального директора или в приемной генерального директора. Оттиском главной печати общества заверяются подписи генерального директора, главного бухгалтера, а также работников, которым доверенностью или приказом генерального директора представлены соответствующие полномочия;

8.1.3. Печати общества изготавливаются по одному экземпляру исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает генеральный директор общества.

8.1.4. Уничтожение печатей происходит в случаях ликвидации, прекращения деятельности в результате слияния, присоединения, преобразования, переименования общества или филиала, а также механического износа клише.

8.1.5. Оттиск печати проставляется на документах, оформленных с соблюдением действующих правил, подписанных и согласованных в установленном порядке. Оттиск печати проставляется так, чтобы захватить

часть наименования должности лица, подписывающего документ, и начало подписи. На документах финансового характера печать проставляется без захвата наименования должности и подписи на месте специально для этого отведенном. Оттиск печати должен хорошо читаться.

8.1.6. Перечни документов, на которых ставится оттиск печати общества, приведен в Приложении 28.

8.1.7. Передача печатей посторонним лицам и вынос их за пределы рабочих помещений без служебной необходимости не допускаются.

8.1.8. Заведующий хозяйством общества ведет общий учет имеющихся в обществе печатей и штампов в специальном журнале с проставлением их оттисков; выдача печатей и штампов осуществляется под расписку работникам, персонально ответственным за их использование и хранение.

8.1.9. Штамп — устройство прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов. Использование штампов, изготовленных и применяющихся в практической работе на основании приказов генерального директора, допускается с обязательным указанием структурных подразделений и работников, ответственных за их использование и хранение.

Секретарь генерального
директора

Личная подпись

Д.В. Гурова

Менеджер по персоналу
00.00.0000

Личная подпись

Д.П. Петров

Главный бухгалтер
00.00.0000

Личная подпись

М.П. Рыкунова

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1
к п. 3.3.4.
Форма общего бланка документа

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

№ _____

г. Белгород

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

ПРИКАЗ

№ _____

г. Белгород

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

--

Победы ул., 165, г. Белгород, 308015

тел./ факс 7 (4722) 22-30-58 E-mail

info@svetitled.ru

ОКПО 92880440

ОГРН 1113123020548

ИНН 3123292912

_____ № _____

на № _____ от _____

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

ПОЛОЖЕНИЕ

00.00.0000 № 00

г. Белгород

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «СветитЛЕД»

_____ И.С. Саламатин

_____ 20__ г.

1. Общие положения
2. Структура
3. Задачи
4. Функции
5. Права
6. Ответственность
7. Взаимоотношения

Начальник отдела

Подпись

И.О. Фамилия

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

ПРОТОКОЛ

00.00.0000

№ 00

г. Белгород
производственного совещания

Председательствующий – И.О. Фамилия
Секретарь – И.О. Фамилия
Присутствовали: 15 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О выполнении плана товарооборота за декабрь 2017 г.
Докладчик — начальник отдела продаж И.А. Курочкина.

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия — текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия — краткая запись выступления.

И.О. Фамилия — краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Рекомендовать...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председательствующий
Секретарь

Подпись
Подпись

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Приложение 6
Формуляр служебного письма

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

Победы ул., 165, г. Белгород, 308015
тел./ факс 7 (4722) 22-30-58 E-mail
info@svetitled.ru
ОКПО 92880440
ОГРН 1113123020548
ИНН 3123292912

Генеральному директору
ООО «СветлыйГород»
С.М. Дятлову
Северная ул., д. 17
г. Москва, 123425

_____ № _____
На № _____ от _____

О договоре поставки продукции на 2018 г.

Уважаемый Сергей Михайлович!

Направляем проект договора поставки продукции на 2018 г. Просим
выслать в наш адрес прайс-лист и банковские реквизиты
ООО «СветлыйГород».

Приложение: проект договор на 6 л. в 2 экз.

С уважением,

Генеральный директор

Подпись

И.С. Саламатин

Д.В. Гурова
(4722) 22-30-58

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

А К Т

00.00.0000

№ 00

г. Белгород

Проверки соблюдения финансовой дисциплины ...

Основание: приказ генерального директора от 00.00.0000 № 00 «О создании комиссии по...»

Акт составлен комиссией:

Председатель: главный бухгалтер М.П. Рыкунова

Члены комиссии: 1. Начальник отдела продаж И.А, Курочкина

2. Секретарь Д.В. Гурова

Комиссия с 00 по 00 сентября 0000 г. провела проверку... и установила:

...

Акт составлен в 2 экземплярах:

1-й экз. – в дело № 00;

2-й экз. – в бухгалтерию.

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

С актом ознакомлены:

Экземпляр акта получен:

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

Генеральному директору
И.С. Саламатину

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

15.05.2015

№ 4

О расширении склада

В связи с заключением договора аренды дополнительного помещения прошу разрешить использовать его, как склад № 3.

Заведующий складом

А.П. Фирсанов

Приложение 9
Образец оформления телефонограммы

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

ООО ХТФ
С.А. Миронову
т. (495) 340-10-96

ТЕЛЕФОНОГРАММА

27.12.2017

№ 03

Конференция посвящённая светодиодному освещению состоится в гостинице «Амакс — Конгресс отель» (конференц-зал) 30.12.2017. Регистрация участников в 13-00 час.

Генеральный директор

И.С. Саламатин

Передал:

Секретарь Д.В. Гурова

(4722) 22-30-58 11 ч. 15 мин.

Принял:

Менеджер И.П. Марченко

Т. (495) 320-16-98

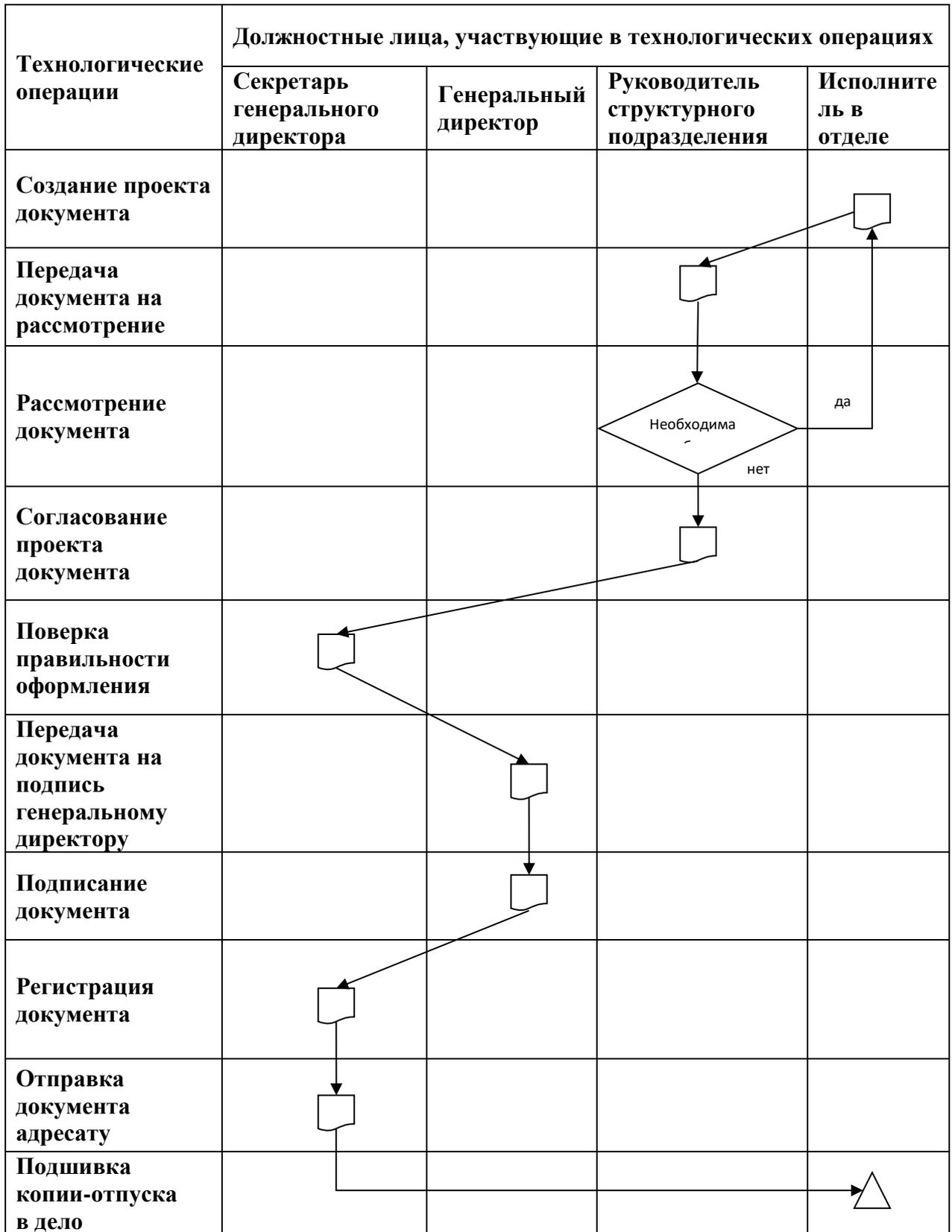
Приложение 10
Перечень документов
ООО «СветитЛед»
,не подлежащих регистрации

1. Пригласительные билеты на заседания, собрания, конференции.
2. Проспекты, буклеты, каталоги выставок, программы конференций, совещаний и т.д..
3. Рекламные и коммерческие предложения по вопросам, не имеющим прямого отношения к деятельности «Роспечать».
4. Поздравительные письма, телеграммы.
5. Прейскуранты (прайс-листы).
6. Подтверждения получения писем.
7. Формы статотчетности.
8. Бухгалтерская документация (счета на оплату товаров и услуг, платежные поручения, накладные, кассовые чеки) без сопроводительных писем.
9. ГОСТы, ОСТы, ТУ.
10. Пакеты, адресованные сотрудникам, с пометкой «лично».

Приложение 11
Оперограмма движения входящего документа

Технологические операции	Должностные лица, участвующие в технологических операциях			
	Секретарь генерального директора	Генеральный директор	Руководитель структурного подразделения	Исполнитель в отделе
Прием и первичная обработка	□ ↓			
Предварительное рассмотрение	□ ↓			
Регистрация	□ ↓			
Передача документов на рассмотрение	□ →	□ ↓		
Рассмотрение документов генеральным директором		□ ↙		
Внесение сведений из резолюции в журнал регистрации	□ ↘			
Передача документов в подразделение (исполнителю)			□ →	□ ↓
Исполнение документов			□ ←	□ ←
Контроль исполнения		◇ утверждение исполнения		
Снятие с контроля исполненных документов	□ ←			
Подшивка исполненного документа в дело				△

Приложение 12
Оперограмма движения исходящего документа



Подшивка исполненного документа в дело						
---	--	--	--	--	--	--

Приложение 14
Форма сводной номенклатуры дел общества

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

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
_____ И.С. Саламатин
« ____ » _____ 20__ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

00.00.0000 № 00

г. Белгород

на 0000 год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	Название раздела			

Секретарь генерального директора
« ____ » _____ 20__ г.

Подпись

И.О. Фамлия

Наименование должности лица,
ответственного за архив

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
от 00.00.0000 № 00

Приложение 15
Форма итоговой записи о категориях и количестве дел,
заведенных в обществе

Итоговая записка
о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году
в ООО «СветитЛЕД»

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭК»
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Постоянного срока хранения			
Временного (свыше 10 лет) срока хранения			
Временного (до 10 лет включительно) срока хранения			
ИТОГО:			

Секретарь генерального директора
« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

И.О. Фамилия

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности лица,
передавшего сведения
« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение 16
Форма карты-заместителя дела

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

_____ (наименование структурного подразделения общества (архив))

Дело _____
(индекс; заголовок)

на _____ листах

Выдано во временное пользование по распоряжению _____

Наименование заказчика дела	Должность; ФИО получателя	Дата выдачи	Дата возврата	Роспись в получении дела	Роспись в приёме (при возврате дела)
1	2	3	4	5	6

Работник, ответственный за делопроизводство
структурного подразделения (архивист),
выдавший дело
«__» _____ 20__ г.

Подпись

И.О. Фамилия

Руководитель
структурного подразделения
«__» _____ 20__ г.

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение 17
Форма описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения
структурного подразделения и по личному составу

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

УТВЕРЖДАЮ
 Генеральный директор
 _____ И.С. Саламатин
 « ____ » _____ 20__ г.

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ

ОПИСЬ № _____

дел временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел с
 (цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
 литерные номера: _____
 пропущенные номера: _____

Наименование должности лица,
 составившего опись

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности лица,
 ответственного за архив

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

ООО «СветитЛЕД»

от 00.00.0000 № _____

Продолжение приложения 17
Форма описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения
структурного подразделения и по личному составу

Передал _____ ед. хранения.

(цифрами и прописью)

Наименование должности
сотрудника структурного
подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г

Принял _____ ед. хран.

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
принявшего документы

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК общества

от _____ № _____

Приложение 19
Форма листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____ в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника, составившего
заверительную надпись

« _____ » _____ г.

Подпись

И.О. Фамилия

Форма внутренней описи документов дела**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

документов дела № _____

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____

документов.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней**описи** _____

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,

составившего внутреннюю

опись документов дела

Подпись

И.О. Фамилия

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 21
документов, не подлежащих хранению

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

Название подразделения

АКТ
00.00.0000 № 00
г. Белгород

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО

«СветитЛЕД» _____

И.С. Саламатин

« _____ » _____ 20__

г.

О выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

На основании

_____ (название и выходные данные перечня документов)

_____ (с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности
и утратившие практическое значение документы

_____ подразделения ООО «СветитЛед»

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи	Номер ед. хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3		4	5	6	7

Итого _____ дел за

_____ годы

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы
утверждены ЭК (протокол от « _____ » _____ № _____).

Наименование должности
работника, ответственного за
архив

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК общества от «_____» _____ № _____

Продолжение приложения 21
Форма акта структурного подразделения о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих хранению

Документы в количестве _____ ед. хр.:
- на бумажном носителе весом _____ кг сданы
на уничтожение;
- на электронном носителе сданы на уничтожение

(способ уничтожения)

Наименование должности работника,
сдавшего документы

Подпись

И.О. Фамилия

« _____ » _____ Г.

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника,
ответственного за архив, внесшего изменения
в учетные документы

Подпись

И.О. Фамилия

« _____ » _____ Г.

Форма обложки дела временного (до 10 лет) срока хранения

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

Старооскольское структурное подразделение

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____
(индекс дела по номенклатуре дел)

(заголовок дела)

Крайние даты

год

Хранить _____ лет

№ статьи по перечню _____

Приложение 23
Перечни документов, на которых ставится оттиск печати
ООО «СветитЛед»

1. Оттиск главной печати ООО «СветитЛед» проставляется на документах:

- устав, положения об органах управления, структура и штатная численность, штатное расписание, должностная инструкция, правила внутреннего трудового распорядка;
- справки, подтверждающие факты, связанные с трудовой деятельностью граждан (о месте работы, о заработной плате и т. д.);
- финансовые документы и отчетность, представляемые в налоговые, контролирующие и прочие гос. органы: МИФНС, Белгородстат, ПФ РФ, ФСС;
- сметы расходов,
- доверенность: на получение ТМЦ, ведение дел в арбитраже, иных ведомствах, учреждениях и т.д.,
- договор: о материальной ответственности, поставки, услуги, аренде помещения и имущества, о производстве работ и т.д.,
- трудовой договор, дополнительное соглашение к трудовому договору,
- гарантийное письмо,
- командировочное удостоверение,
- представления и ходатайства,
- иных документах, подготовленных в соответствии с требованиями законодательных и нормативно-правовых актов РФ (Гражданский кодекс РФ, Федеральный закон «Об акционерных обществах», Федеральный закон «О бухгалтерском учете» и др.).

2. Оттиск печати «ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ» ставится:

- при удостоверении подписи работников склада, подтверждающих отпуск и/или прием товара (продукции);
- на актах приема объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы и т.д.

3. Оттиск печати «ОТДЕЛ КАДРОВ» ставится на документах в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, законодательными нормативными актами Российской Федерации (трудовая книжка, справка о стаже, копия трудовой книжки) для заверения подписи менеджера по персоналу).