

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 ОБЩЕГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ООО  
«ДВИЖЕНИЕ КАЗНАЧЕЙ»**

Выпускная квалификационная работа  
студентки очной формы обучения направления подготовки  
46.03.02 Документоведение и архивоведения 5 курса 02031353 группы  
Грищенко Натальи Алексеевны

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

БЕЛГОРОД 2018

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. АНАЛИЗ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ООО «ДВИЖЕНИЕ КАЗНАЧЕЙ».....	9
1.1. Характеристика общества.....	9
1.2. Документирование деятельности общества .....	11
1.3. Организация работы с документами.....	25
2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ООО «ДВИЖЕНИЕ КАЗНАЧЕЙ» .....	45
2.1. Переработка должностной инструкции секретаря руководителя .....	45
2.2. Разработка инструкции по делопроизводству.....	48
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	51
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	54
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	60

## ВВЕДЕНИЕ

**Актуальность темы исследования.** Процесс управления для любой организации подразумевает принятие решений и их исполнение, что должно быть отражено в документированном виде в рамках осуществления делопроизводства в организации. Правильно организованный процесс делопроизводства в организации обеспечивает ей не только высокий статус среди предприятий за счет организации и поддержания эффективного коммуникационного процесса с внешними организациями и четкости в исполнении инструктивных и профильных задач, но и качественные производственные процессы внутри предприятия, которые гарантируют успех организации в выбранной сфере деятельности.

Конкретика процесса делопроизводства подразумевает обеспечение необходимых условий в организациях и на предприятиях для создания официальных документов и работы с ними. Правильность оформления документов обеспечивает высокий уровень организации управления и производства организаций, регламентирует работу всех его служб, фиксирует происходящие процессы на производстве как кадровые, так и производственные.

Заметим, что понятие делопроизводства является гораздо более широким, чем документационное обеспечение управления организации и во многом определяет успех деятельности предприятия и слаженную работу всех его подразделений.

**Степень изученности проблемы.** Исследованием документа и его роли в организации управления предприятий и организаций занимались такие ученые как В.П. Козлов<sup>1</sup>, Ю.В. Нестерович<sup>2</sup>, М.С. Слободяник<sup>3</sup>, А.Н. Сокова<sup>4</sup>, Г.Н. Швецова-Водка<sup>5</sup>.

---

<sup>1</sup> Козлов В.П. Жизнь документа // Делопроизводство. – 2013. – № 1. – С.11–17.

<sup>2</sup> Нестерович Ю.В. Эпистемологический анализ проблемы «общенаучного» понятия документа // Документ как социокультурный феномен: сборник материалов IV Всерос. науч.-практ. конф. с междунар. участием. – Томск, 2010. – С. 47–49.

Общие правила документационного обеспечения управления и организации делопроизводства в организациях изучались такими учеными, как Т.В. Алексеева<sup>6</sup>, Н.И. Басаков<sup>7</sup>, Е.Н. Басовская<sup>8</sup>, М.В. Кирсанова<sup>9</sup>, И.Н. Кузнецов<sup>10</sup>, Ю.Н. Столяров<sup>11</sup>.

Правила и особенности организации делопроизводства и документационного обеспечения управления в обществах с ограниченной ответственностью изучались С.С. Великановой<sup>12</sup>, К.И. Духновской, Д.В. Ланской<sup>13</sup>.

Также в работе использована работа М.В. Большедворской<sup>14</sup>, в которой описываются особенности формирования общекультурных (ключевых) компетенций специалистов по организационному и документационному обеспечению управления организацией.

Конфиденциальное производство описывается Т.А. Гугуевой<sup>15</sup> и Н.Н. Куняевым<sup>16</sup>, работы которых использовались нами в ознакомительных целях.

<sup>3</sup> Слободяник М.С. Проблемное поле документологических исследований // Документ как социокультурный феномен. – Томск, 2010. – С. 16-20.

<sup>4</sup> Сокова А.Н. Деловая документация в сфере управления. – М., 1985. – 64 с.

<sup>5</sup> Швецова-Водка Г.Н. Нонэлектронный документ как результат дихотомической классификации понятия «Документ» // Научные технические библиотеки. – 2013. - № 4. – С.77-79.

<sup>6</sup> Алексеева Т.В. Документационное обеспечение управления. – М., 2010. – 220 с.

<sup>7</sup> Басаков М.И. Делопроизводство. – М., 2012. - 348 с.

<sup>8</sup> Басовская Е.Н. Делопроизводство. – М., 2012. - 256 с.

<sup>9</sup> Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. - М., 2012. - 312 с.

<sup>10</sup> Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. - Люберцы, 2016. - 477 с.

<sup>11</sup> Столяров Ю.Н. Документология. - Орёл, 2013. – 370 с.

<sup>12</sup> Великанова С.С. Анализ нормативно-правовой и методической базы построения организационной структуры и делопроизводства в обществах с ограниченной ответственностью // Итоги и перспективы научных исследований. – Краснодар, 2014. – С. 40-50.

<sup>13</sup> Духновская К.И., Ланская Д.В. Анализ действующей системы документационного обеспечения филиала ООО «Росгосстрах» в г. Краснодаре // Экономика знаний. – Краснодар, 2016. – С. 207-212.

<sup>14</sup> Большедворская М.В. К слову о формировании общекультурных (ключевых) компетенций специалистов по организационному и документационному обеспечению управления организацией // Успехи современной науки. – Иркутск, 2017. – С. 15-19.

<sup>15</sup> Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: Учебное пособие. - М., 2012. - 192 с.

<sup>16</sup> Куняев Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: Учебник. - М., 2015. - 500 с.

При работе над проектом должностной инструкции секретаря руководителя нами изучались работы М.В. Ловчевой<sup>17</sup> и Ю.М. Михайлова<sup>18</sup>, в которых рассматривается управление персоналом и кадровое делопроизводство.

Особенности документационного обеспечения управления и организации делопроизводства изучались нами также по работам А.В. Пшенко<sup>19</sup>, К.П. Селезневой<sup>20</sup>, О.П. Сологуба<sup>21</sup>, Д.Г. Черновой<sup>22</sup>.

**Объектом исследования** явилась организация делопроизводства в коммерческой организации.

**Предметом** исследования явилась организация делопроизводства в обществах с ограниченной ответственностью.

**Цель исследования** – анализ делопроизводства и определение основных путей его оптимизации в ООО «Движение Казначей».

Для реализации цели исследования были поставлены следующие **задачи**:

- дать характеристику ООО «Движение Казначей»;
- проанализировать оформление управленческих документов Общества;
- изучить организацию делопроизводства в Обществе;
- разработать мероприятия по совершенствованию делопроизводства в ООО «Движение Казначей».

---

<sup>17</sup> Ловчева М.В. Управление персоналом: теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе: Учебно-практическое пособие. – М., 2013. – 80 с.

<sup>18</sup> Михайлов Ю.М. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу. – М., 2014. – 224 с.

<sup>19</sup> Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. – М., 2010. – 176 с.

<sup>20</sup> Селезнева К.П. Совершенствование документирования кадровой деятельности в ООО «Автомобилист» // Коммуникационные технологии: социально-экономические и информационные аспекты. – М., 2017. – С. 281-284.

<sup>21</sup> Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: Учебное пособие. – М., 2013. – 207 с.

<sup>22</sup> Чернова Д.Г. Структура и характеристика деятельности отдела документационного обеспечения (ОДИИО) ООО «Газпром Нефть Новый порт» // Электронный научный журнал. – Люберцы, 2016. – С. 258-262.

**Практическая значимость исследования.** Работа имеет практическую значимость и может быть рекомендована службам делопроизводства в обществах с ограниченной ответственностью.

**Источниковая база.** В процессе выполнения работы были использованы следующие нормативные документы: Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 гг.)»<sup>23</sup>, Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «Об обществах с ограниченной ответственностью» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2017)<sup>24</sup>, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»<sup>25</sup>.

Нормативной основой исследовательской деятельности явились: 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 3 марта 2003 г. № 65-ст)<sup>26</sup>, ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»<sup>27</sup>, ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и

---

<sup>23</sup>Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 гг.)». – URL:<http://www.consultant.ru>

<sup>24</sup> Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «Об обществах с ограниченной ответственностью». – URL:<http://www.consultant.ru>

<sup>25</sup>Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». – URL:<http://base.garant.ru/>

<sup>26</sup> 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 3 марта 2003 г. № 65-ст). – URL: <http://www.internet-law.ru/gosts>

<sup>27</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – URL:<http://www.internet-law.ru/gosts>

издательскому делу. Управление документами. Общие требования»<sup>28</sup>, Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003<sup>29</sup>, Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»<sup>30</sup>, Приказ Главархива СССР от 25.05.88 г. № 33 «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» (ГСДОУ)<sup>31</sup>.

Также в организации работы исследуемого предприятия регулирующими нормативами явились: Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»<sup>32</sup>, ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования»<sup>33</sup>, Приказ Минкультуры 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»<sup>34</sup>, Основные правила работы архивов организаций, утвержденные решением Коллегии Росархива от 6 февраля

---

<sup>28</sup> ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования». - URL:<http://www.consultant.ru>

<sup>29</sup> Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003. - URL:<http://www.consultant.ru>

<sup>30</sup> Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». - URL:<http://www.consultant.ru>

<sup>31</sup> Приказ Главархива СССР от 25.05.88 г. № 33 Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). - URL: <http://www.consultant.ru>

<sup>32</sup> Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями). - URL: <http://www.consultant.ru>

<sup>33</sup> ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования». - URL:<http://www.internet-law.ru/gosts>

<sup>34</sup> Приказ Минкультуры 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». - URL:<http://www.consultant.ru>

2002 г.<sup>35</sup>, ГОСТ 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца»<sup>36</sup>, Приказ Минкультуры РФ № 558 от 25 августа 2010 года «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»<sup>37</sup>.

В процессе работы использовались следующие **методы научного исследования**: изучение нормативных правовых и нормативно-методических документов, сбор, обобщение, анализ и синтез информации.

**Структура работы** включает в себя введение, два раздела, заключение, библиографический список, приложения.

---

<sup>35</sup> Основные правила работы архивов организаций (утв. решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.). - URL:<http://www.consultant.ru>

<sup>36</sup> ГОСТ 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца». - URL:<http://www.internet-law.ru/gosts>

<sup>37</sup> Приказ Минкультуры РФ № 558 от 25 августа 2010 года «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (с изменениями на 16 февраля 2016 года). - URL:<http://www.consultant.ru>



# 1. АНАЛИЗ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ООО «ДВИЖЕНИЕ КАЗНАЧЕЙ»

## 1.1 Характеристика общества

Общество с ограниченной ответственностью ООО «Движение Казначей» ведет свою деятельность с 2013 года под именем ООО «Казначей». В 2017 году произошла смена руководства, в результате чего организация была переименована в ООО «Движение Казначей» и зарегистрирована 04.05.2017 регистратором «Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Белгороду, №3123» по юридическому адресу: 308000, Белгородская область, город Белгород, проспект Славы, дом 150, офис 209А.

Основные виды деятельности:

1. Фигурная и контурная 2Д и 3Д резка пенопласта (пенополистирол) для производства легких трехмерных изделий, используемых при оформлении вывесок, витрин, монтаже объемных рекламных конструкций.
2. Разработка дизайна фасада и украшение дома декоративными элементами фасада из пенополистирола.

Организационной формой предприятия является ООО – Общество с ограниченной ответственностью. Это общество, учрежденное одним или несколькими лицами, уставной капитал которого разделен на доли определенных учредительными документами размеров. Особенностью такого общества является то, что его участники несут субсидиарную ответственность по обязательствам общества в одинаковом для всех кратном размере к стоимости их вкладов.

В исследуемой организации имеется сложная линейная организационная структура управления.

Преимуществами линейной структуры управления являются:

- четкая система взаимных связей функций и подразделений;

- четкая система единоначалия - один руководитель сосредотачивает в своих руках руководство всей совокупностью процессов, имеющих общую цель;
- ясно выраженная ответственность;
- быстрая реакция исполнительных подразделений на прямые указания вышестоящих<sup>38</sup>.

Структура организации представлена (рис. 1.1):

Генеральный директор (1 штатная единица);

Секретарь руководителя (1 штатная единица);

Главный бухгалтер(1 штатная единица);

Помощник главного бухгалтера (1 штатная единица);

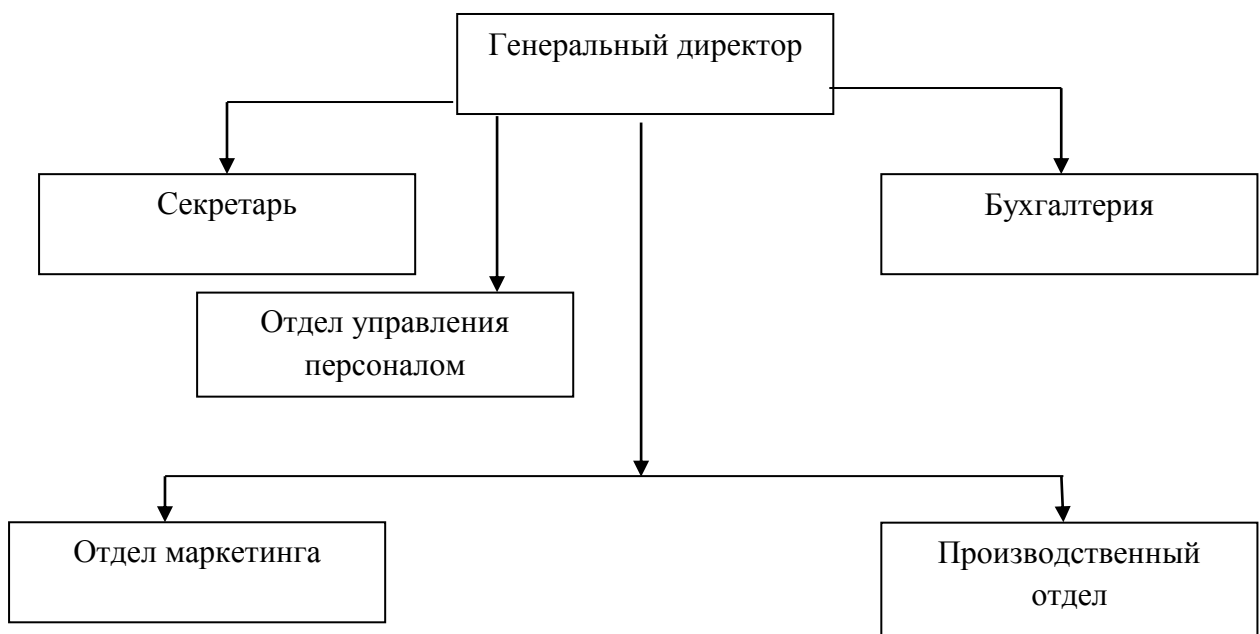
Инспектор по кадрам (1 штатная единица);

Менеджер по продажам (1 штатная единица);

Дизайнер (1 штатная единица);

Мастер производственного отдела (1 штатная единица);

Разнорабочие (6 штатных единиц).



**Рис.1.1. Структура ООО «Движение Казначей»**

<sup>38</sup> Ловчева М.В. Управление персоналом: теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе. – М., 2013. – С. 35.

Как видно из рис.1.1 управление организацией осуществляется генеральным директором. Он осуществляет руководство всей деятельностью организации. В его компетенцию входит организация работы отделов, постановка задач, контроль их исполнения. Также генеральный директор контролирует финансовые потоки организации и работу бухгалтеров.

Организацией делопроизводства в ООО «Движение Казначей» занимается секретарь руководителя. Кадровое делопроизводство осуществляется инспектором по кадрам. Финансовый документооборот осуществляет бухгалтерия организации.

## **1.2 Документирование деятельности общества**

В основе управленческой деятельности ООО «Движение Казначей» находится работа с информацией в виде ее получения, обработки, принятия необходимых решений и их исполнения, что обеспечивается организацией документирования и делопроизводства на предприятиях различных форм собственности.

Информацией принято считать сведения о лицах, фактах, событиях и явлениях независимо от формы их представления. Роль информации в деятельности предприятий огромна, так как на ее основе с учетом ее полноты, достоверности и своевременности принимаются производственные решения, обеспечивающие эффективное функционирование предприятия<sup>39</sup>.

Основу фиксирования информации в организациях составляют документы. Под документом принято понимать материальный объект, являющийся носителем определенной информации и предназначенный для ее передачи во времени и пространстве.

Документ является основным объектом делопроизводства и может содержать в себе другие объекты: тексты, рисунки, таблицы, графики и т.п. В

---

<sup>39</sup> Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. - Люберцы, 2016. – С. 19.

качестве основной функции документа выступает его способность стать фиксатором поступающей и исходящей информации, а также документ предназначен для ее обработки, хранения, передачи и использования. Процессы отражения информации в документированном виде определены установленными правилами и называются документированием<sup>40</sup>.

Согласно правилам осуществления делопроизводства каждый документ в ООО «Движение Казначей» состоит из ряда составляющих его элементов, которые принято называть реквизитами. Согласно ГОСТ Р 6.30-2003 реквизит документа является обязательным элементом оформления официального документа<sup>41</sup>.

Различным документам в ООО «Движение Казначей» присущ разный набор реквизитов, число которых определяется в соответствии с целями создания документов, их назначением, требованиями к их содержанию и форме. Число и состав реквизитов целого ряда документов в ООО «Движение Казначей» определяется на основе государственных и нормативных актов.

В управленческой деятельности ООО «Движение Казначей» большую роль играет юридическая сила документов, которая обеспечивает подлинность заключенной в них информации. Под юридической силой официальных документов принято понимать их свойство, сообщаемое им действующим законодательством, компетенцией издавшего их органа или иным установленным порядком. Данное свойство обеспечивает документу и зафиксированным в нем решениям обязательность их исполнения для адресатов или управленческих органов, руководством деятельности которых он является.

На основе юридической силы документов как свойства все формы управленческой деятельности в ООО «Движение Казначей» выражаются с

---

<sup>40</sup> Басаков М.И. Документационное обеспечение управления. - Рн/Д., 2013. –С. 20.

<sup>41</sup>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 3 марта 2003 г. N 65-ст). -URL:<http://www.internet-law.ru/gosts> (дата обращения: 10.11.2017).

помощью соответствующих документов, такими формами деятельности для исследуемого предприятия являются:

- распорядительная деятельность, заключающаяся в издании различных распорядительных документов;

- учет, осуществляющийся как составление и обработка статистической, бухгалтерской, оперативно-технической документации и т.д.

Т.е. все формы управленческой деятельности ООО «Движение Казначей» находят отражение в совокупности документов исследуемого предприятия, которые соответствуют их функциям и составляют системы документации.

Под системой документации принято понимать совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению<sup>42</sup>.

В управленческом аппарате ООО «Движение Казначей» управленческие функции реализуются на основе использования документов, которые относятся к различным системам документации, каждая из которых обеспечивает как организационную и распорядительную, так и исполнительную деятельность.

Организационно-распорядительными документами являются письменные документы, фиксирующие решения административных и организационных вопросов в ООО «Движение Казначей», а также вопросы управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности исследуемого предприятия, его подразделений и должностных лиц, работающих в ООО «Движение Казначей»<sup>43</sup>.

Учитывая современные условия научно-технической революции, обеспечившей резкое увеличение объемов информации, в ООО «Движение Казначей» принято упорядочивать потоки информации путем установления

---

<sup>42</sup> Алексеева Т.В. Документационное обеспечение управления. – М., 2010. – С. 31.

<sup>43</sup> ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – URL:<http://www.internet-law.ru/gosts> (дата обращения: 14.11.2017).

необходимого количества видов документов, с помощью которых выполняется информационное обеспечение функций управления. Большую роль в этом вопросе играют унификация и стандартизация как методы совершенствования документации.

В документоведении под унификацией и стандартизацией понимаются процессы установления единого подхода при создании и оформлении документов. Регулированию данного процесса на предприятиях и в организациях, в том числе и в ООО «Движение Казначей» способствует унифицированная система документации (УСД), то есть такая система документации, которая создана по единым правилам и требованиям и содержит информацию, которая необходима для управления в сфере деятельности предприятия<sup>44</sup>.

При документировании информации в документах всех форм обязательно соблюдаются требования, установленные в законодательных актах и нормативно-методических документах Российской Федерации. В ООО «Движение Казначей» принято оформлять документы на бумаге стандартных форматов А4 и А5, а некоторые документы, которые содержат таблицы, графики или схемы – на бумаге формата А3.

Установление полей в документах зависит от формата бумаги и производится по аналогии технологии установления параметров страницы в текстовом редакторе.

В качестве обязательных элементов документов используются реквизиты, которые могут быть как постоянными (обязательными) так и переменными (дополнительными).

К постоянным реквизитам относятся элементы, которые обязательно должны присутствовать в нем. К переменным реквизитам относятся такие реквизиты, которые можно вводить в процессе оформления, а можно и не применять в документах. В ООО «Движение Казначей» состав реквизитов соответствует требованиям нормативно-технической документации.

---

<sup>44</sup>Алексеева Т.В. Документационное обеспечение управления. – М., 2010. – С. 41.

Обязательные реквизиты состоят из названия организации, названия документа (исключение составляют письма), заголовка текста, даты, индекса, текста, подписи, отметки об исполнении документа и направлении его в дело<sup>45</sup>.

Размещение реквизитов в документах ООО «Движение Казначей» также осуществляется в соответствии с ГОСТР 6.30-2003 и может быть продольным или угловым.

Также необходимо отметить, что каждый документ в ООО «Движение Казначей» включает в себя три основные части:

- заголовочную часть;
- основную часть;
- оформляющую часть<sup>46</sup>.

Общегосударственные формы документов, используемые на исследуемом предприятии обязательны для применения, так как руководитель предприятия несет персональную ответственность за документальный фонд предприятия и обязан знать основы законодательства.

Все системы унифицированных общегосударственных документов состоят из эталонных образцов бланков конкретных документов, комплектов документов, обновляемых по мере необходимости, а также нормативных и методических материалов по заполнению и применению этих документов.

Отличительными особенностями общегосударственных унифицированных документов являются:

- 1) единообразие их форм и правил их построения, составления и оформления;
- 2) наличие регламентации содержания документов;

---

<sup>45</sup> ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». - URL: <http://www.internet-law.ru/gosts> (дата обращения: 14.11.2017).

<sup>46</sup> Там же.

3) невозможность предоставления в данных типах документов дублируемых данных, а также их конкретность и применимость к решению конкретных соответствующих их целям задач;

4) единая применяемая терминология и условные обозначения;

5) наличие совокупности реквизитов и показателей для каждого вида документа и единой модели их построения, ориентированной на компьютерную разработку, но пригодную и к восприятию человеком;

б) единые правила составления и оформления реквизитов документов<sup>47</sup>.

В соблюдении требований законодательства при документировании информации в ООО «Движение Казначей» и организации делопроизводства ведущую роль играет сотрудник, ответственный за обеспечение документационного управления организации – секретарь руководителя, который профессионально изучает основы законодательства в области делопроизводства и владеет необходимыми профессиональными компетенциями для обеспечения высокого уровня делопроизводства и документационного обеспечения в ООО «Движение Казначей» в соответствии с государственными стандартами<sup>48</sup>.

Способность к самообразованию у сотрудников ООО «Движение Казначей» является основополагающей. Специалисты регулярно получают новые знания и применяют их в профессиональной сфере.

Документирование деятельности ООО «Движение Казначей» осуществляется посредством следующих систем документации: организационно-правовой, распорядительной, информационно-справочной.

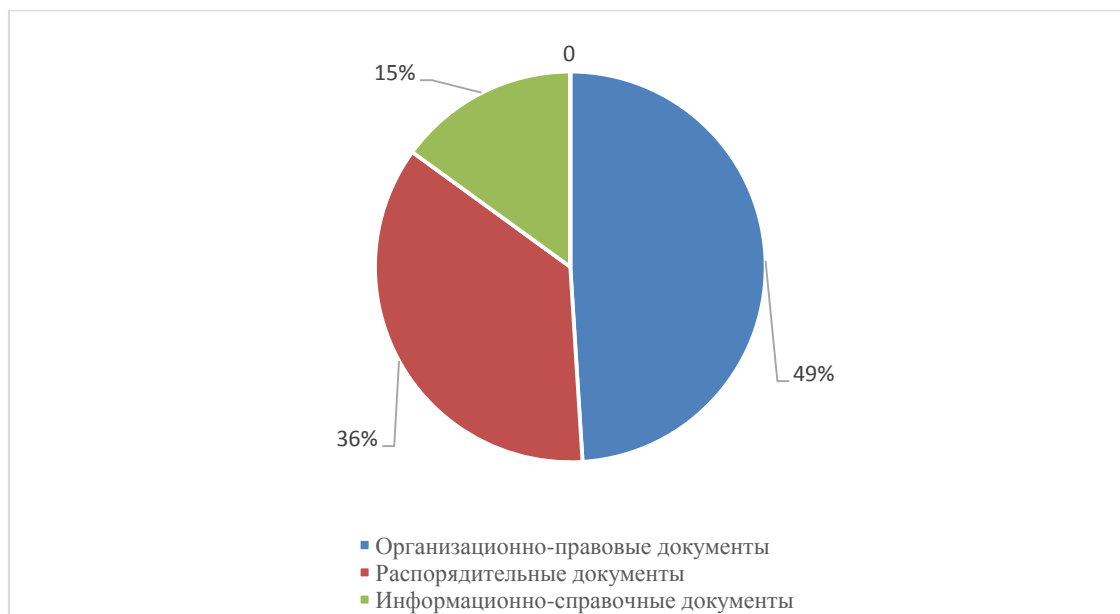
На диаграмме 1.2 представлено процентное соотношение отдельных видов управленческих документов за 2017 год.

---

<sup>47</sup> Там же. – С. 61.

<sup>48</sup> Большедворская М.В. К слову о формировании общекультурных (ключевых) компетенций специалистов по организационному и документационному обеспечению управления организацией // Успехи современной науки. – Иркутск, 2017. – С. 15.





**Рис. 1.2. Соотношение основных видов управленческих документов ООО «Движение Казначей» в 2017 г.**

К системе организационно-правовой документации ООО «Движение Казначей» относятся документы, являющиеся образующими во внутреннем документообороте организации:

- устав организации;
- штатное расписание;
- должностные инструкции<sup>49</sup>.

Система распорядительных документов представлена преимущественно следующими документами:

- приказы;
- распоряжения;
- протоколы<sup>50</sup>.

Рассмотрим количество распорядительных документов ООО «Движение Казначей» в 2017 г. (см. рис. 1.3).

<sup>49</sup> Басовская Е.Н. Делопроизводство. – М., 2012. – С. 111.

<sup>50</sup> Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления, документооборот и делопроизводство. - М., 2017. – С. 184.



**Рис. 1.3. Динамика издания организационно-распорядительных документов в ООО «Движение Казначей»**

Как видно из представленных на рисунке 1.3 данных, приказы в исследуемой организации издаются в большем количестве, чем распоряжения руководства. Приказы позволяют закреплять определенные участки работ за конкретными сотрудниками, а также осуществлять другие организационные цели ООО «Движение Казначей», направленные на решение задач исследуемой организации.

Для всех организационно-распорядительных документов существуют общие правила их оформления, предусмотренные и определяемые нормативной документацией (см. рис. 1.4 - 1.7).

Общество с ограниченной ответственностью «Движение Казначей»

(ООО «Движение Казначей»)

ПРИКАЗ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

№ \_\_\_\_\_

Г. Белгород

О назначении ответственного за делопроизводство

В целях оптимизации делопроизводства ООО «\_\_\_\_\_» (далее – Общество)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С \_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. назначить ответственным за делопроизводство Общества \_\_\_\_\_.

2. Возложить на ответственного за делопроизводство Общества следующие обязанности:

- 2.1. прием, первичное рассмотрение, регистрация входящих документов;
- 2.2. регистрация внутренних документов;
- 2.3. регистрация исходящих документов;
- 2.4. отправка корреспонденции Общества Почтой России, службой экстресс-почты;
- 2.5. передача документов на рассмотрение, подпись, утверждение генеральному директору Общества;
- 2.6. хранение документов.

3. В периоды временного отсутствия \_\_\_\_\_ (болезнь, командировка) обязанности ответственного за делопроизводство временно возлагаются на другого работника согласно приказу исполнительного директора Общества.

4. Секретарю \_\_\_\_\_ подготовить приказ об увеличении объема работы \_\_\_\_\_ с доплатой согласно п. \_ Правил внутреннего трудового распорядка Общества.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за \_\_\_\_\_.

Генеральный директор \_\_\_\_\_

С ПРИКАЗОМ ОЗНАКОМЛЕННЫ:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рис.1.4.Образец оформления приказа в ООО «Движение Казначей»

ООО «Движение Казначей»

## РАСПОРЯЖЕНИЕ № \_\_\_\_

о \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 2018 г. г. \_\_\_\_\_

Обязываю:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. Ответственным за выполнение распоряжение назначаю \_\_\_\_\_

Исполнительный директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Рис. 1.5. Образец оформления распоряжения в ООО «Движение Казначей»

**Общество с ограниченной ответственностью  
«Движение Казначей»**

**ПРОТОКОЛ**  
внеочередного общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью о выходе участника из общества и приобретении доли выходящего участника обществом

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_

г. Ваггород "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2018 года

Место нахождения Общества: \_\_\_\_\_  
 Место проведения собрания: \_\_\_\_\_  
 Место начала регистрации: \_\_\_\_\_  
 Время открытия собрания: \_\_\_\_\_  
 Время закрытия собрания: \_\_\_\_\_  
 Дата составления протокола: \_\_\_\_\_

Присутствовали:  
 1) \_\_\_\_\_  
 2) \_\_\_\_\_  
 Кворум: \_\_\_\_\_%

Кворум является, собрание правомочно принимать решения по всем вопросам повестки дня.  
 Участники собрания единогласно решили, что состав присутствующих на собрании и принятые решения оформляются протоколом, который будет подписан всеми участниками собрания.  
 Генеральный директор ООО «\_\_\_\_\_» предложил избрать Пресс-атташем собрания участника Общества \_\_\_\_\_

При голосовании по данному вопросу каждый участник Общего собрания имел один голос.  
 Голосовали: "За" \_\_\_\_\_  
 Против" \_\_\_\_\_  
 Воздержался" \_\_\_\_\_  
 По итогам голосования Пресс-атташем собрания избран \_\_\_\_\_.  
 Валидность протокола поручено \_\_\_\_\_.  
 Подсчет голосов при голосовании по вопросам повестки дня осуществлялся \_\_\_\_\_

**Повестка дня:**  
 1. Избрание пресс-атташем собрания и секретари собрания.  
 2. О выходе участника из общества и приобретении обществом доли выходящего участника.  
 По первому вопросу: \_\_\_\_\_ (ф.И.О.) предложил избрать пресс-атташем собрания \_\_\_\_\_ (ф.И.О.), секретарем собрания \_\_\_\_\_ (ф.И.О.).  
 Постановили: избрать пресс-атташем собрания \_\_\_\_\_ (ф.И.О.), секретарем собрания \_\_\_\_\_ (ф.И.О.).  
 Проголосовали: "за" - единогласно.  
 По второму вопросу: \_\_\_\_\_ (ф.И.О.) сообщил, что "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ года участник общества, \_\_\_\_\_ (ф.И.О.), владеющий долей в уставном капитале общества в размере \_\_\_\_\_%, заявил о своем желании выйти из общества путем отчуждения своей доли обществу в соответствии с уставом общества и ст. 26 ФЗ "Об ООО".  
 Постановили: участник общества, \_\_\_\_\_ (ф.И.О.), выходит из общества путем отчуждения своей доли обществу на основании заявления, направленного обществу "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ года, в результате чего его доля в размере \_\_\_\_\_% уставного капитала общества, номинальной стоимостью \_\_\_\_\_ рублей переходит обществу. \_\_\_\_\_ (ф.И.О.) теряет все права участника общества с "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ года.  
 Общество гарантирует выплату \_\_\_\_\_ (ф.И.О.) стоимости его доли в связи с выходом из общества в соответствии с ФЗ "Об ООО" и уставом общества.  
 В связи с выходом участника из общества и приобретением доли участника обществом необходимо сообщить об указанных изменениях в регистрирующий орган в установленном законом порядке.  
 Проголосовали: "за" - единогласно.  
 Пресс-атташем собрания: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 Секретарь: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 Участник, выходящий из общества: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 Директор общества: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Рис. 1.6. Образец оформления протокола в ООО «Движение Казначей»

Контролирующие функции исполнения приказов и распоряжений руководства организации ООО «Движение Казначей» возлагаются в данной организации на систему отчетной документации. Система отчетной документации в исследуемой организации представлена:

- журналом учета исходящих документов;
- журналом учета входящих документов;
- бухгалтерской отчетностью;
- сводной отчетностью по выполненным договорам (отчеты, справки)<sup>51</sup>.

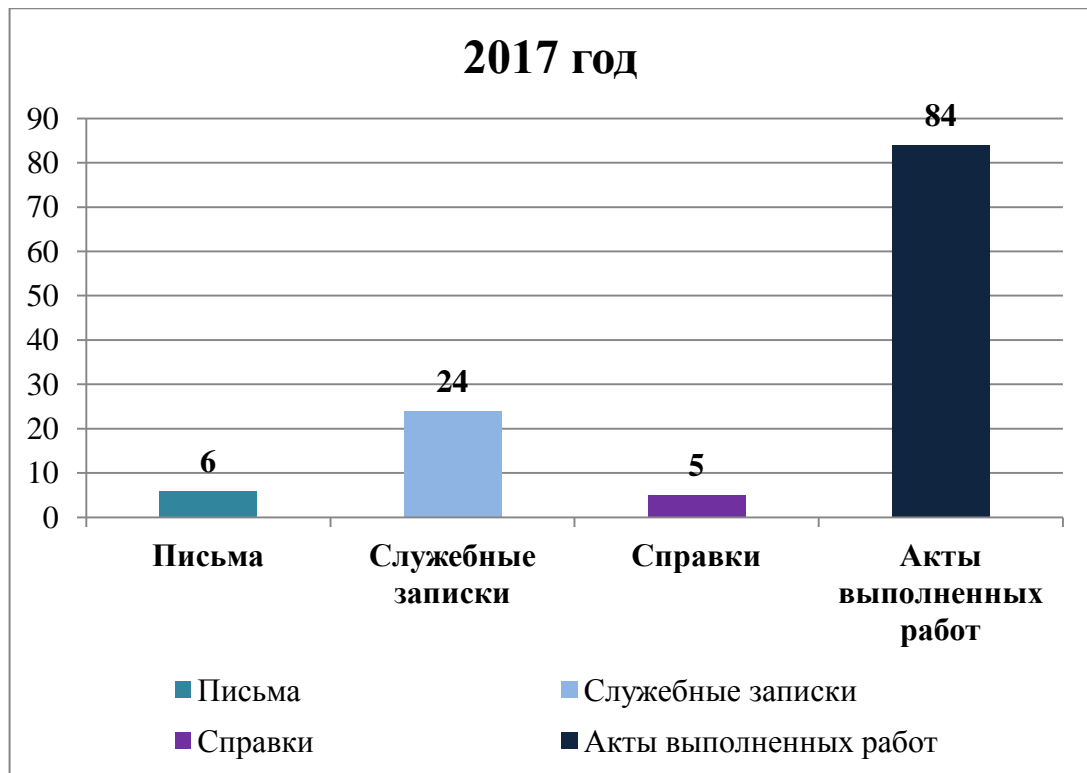
Следующая система документации, используемая для организации управления в ООО «Движение Казначей», представлена информационными документами о текущей деятельности. Информационно-справочная документация представлена:

- письмами;
- служебными записками;
- справками;
- актами выполненных работ.

Количественная характеристика документов информационно-справочной системы документации ООО «Движение Казначей» за 2017 год. представлена на рисунке 1.7.

---

<sup>51</sup>Кукарина Ю.М. Делопроизводство в органах местного самоуправления // Сборник учебно-методической документации по направлению подготовки бакалавров «Документоведение и архивоведение». - М., 2016. - С. 176.



**Рис. 1.7. Динамика издания информационно-справочных документов в ООО «Движение Казначей»**

Как видно из данных рисунка 1.7 информационно-справочная система документации показывает значительно увеличивающийся документооборот от года к году. Такие показатели могут свидетельствовать о росте количества выполняемых организацией работ и активной деятельности организации.

Оформление документов информационно-справочной системы документации подчиняется общим правилам, регулируемым нормативными документами. Образцы оформления документов информационно-справочной системы представлены на рисунках 1.8 - 1.11.

Генеральному директору  
ООО «Движение Казначей»

Главного бухгалтера  
ООО «Движение Казначей»

СЛУЖЕБНОЕ ПИСЬМО

№ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**О необходимости дополнительного финансирования**

Довожу до Вашего сведения, что

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер  
ООО «Движение Казначей»

*подпись* \_\_\_\_\_

**Рис. 1.8. Форма служебного письма в ООО «Движение Казначей»**

Генеральному директору  
ООО «Движение «Казначей»  
От исполнительного директора

\_\_\_\_\_

Служебная записка

\_\_\_\_\_ занимает должность менеджера по продажам уже на протяжении 5 лет. На протяжении всего этого времени он зарекомендовал себя добросовестным сотрудником, \_\_\_\_\_ инициативен, постоянно совершенствуется в своем деле. В марте 2017 года \_\_\_\_\_ перевыполнил план продаж на 25%. В связи с этим организация «Казначей» получила прибыль в размере \_\_\_\_\_ рублей. Прошу выплатить \_\_\_\_\_ премию в размере 25% от его заработка, составляющего \_\_\_\_\_ рублей.

*Подпись, дата*

**Рис.1.9. Форма служебной записки в ООО «Движение Казначей»**

## ООО «Движение Казначей»

## СПРАВКА

О балансовой стоимости активов организации

г. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. балансовая стоимость активов ООО «Казначей» составляет \_\_\_\_\_ тыс. руб., в том числе внеоборотных активов \_\_\_\_\_ тыс.руб. и оборотных \_\_\_\_\_ тыс. руб.

На «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. балансовая стоимость активов ООО \_\_\_\_\_ составляет \_\_\_\_\_ тыс. руб., в том числе внеоборотных активов \_\_\_\_\_ тыс.руб. и оборотных \_\_\_\_\_ тыс. руб.

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Рис.1.10. Форма аналитической справки в ООО «Движение Казначей»

АКТ  
 оказания услуг по договору № \_\_\_\_\_  
 от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ года.

г. Белгород «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ года.

Общество с ограниченной ответственностью ООО «Движение Казначей» именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице действующего на основании \_\_\_\_\_ с одной стороны и Общество с ограниченной ответственностью «\_\_\_\_\_» (сокращенное наименование - ООО «\_\_\_\_\_») именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице Генерального директора \_\_\_\_\_ действующего на основании Устава с другой стороны именуемые вместе – Стороны составили настоящий акт о следующем:

1. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года между Заказчиком и Исполнителем был заключен договор возмездного оказания услуг № \_\_\_\_\_ (далее – Договор).
2. В установленные Договором сроки, Исполнитель провел комплексное исследование перечня оборудования представленного Заказчиком на предмет отнесения его к категории технологического.
3. В соответствии с условиями Договора, по результатам исследования, Заказчику было представлено Заключение.
4. На основании изложенного Стороны заявляют, что услуги по договору оказаны в полном объеме, надлежащего качества, претензий у Сторон по исполнению Договора друг к другу не имеют.
5. Настоящий акт оказания услуг составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.
6. Выполнены услуги по Договору на сумму \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ тысяч) рублей, включая НДС – \_\_\_\_\_ руб., \_\_\_\_\_ коп.

## ПОДПИСИ СТОРОН:

Заказчик: \_\_\_\_\_ Исполнитель: \_\_\_\_\_  
 ООО «\_\_\_\_\_» ООО «\_\_\_\_\_»  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Рис.1.11. Форма акта выполненных работ в ООО «Движение Казначей»



Большое значение в организации работы ООО «Движение Казначей» имеет система договорной документации<sup>52</sup>. Договорная документация позволяет регулировать взаимоотношения организации с другими организациями и лицам, так как все взаимоотношения с внешними контрагентами (организациями, лицами) в ООО «Движение Казначей» осуществляются с помощью договоров.

Таким образом, документирование в ООО «Движение Казначей» осуществляется в полном соответствии с правилами делопроизводства и документационного обеспечения управления в организациях и с соблюдением норм государственных стандартов к оформлению и составлению документов.

### **1.3 Организация работы с документами**

Общее делопроизводство в ООО «Движение Казначей» регламентируют нормативные акты и инструктивные материалы, представленные в списке источников данной работы.

Организацией делопроизводства в ООО «Движение Казначей» занимается секретарь руководителя.

В осуществлении процесса работы с документами в ООО «Движение Казначей» секретарь руководителя руководствуется нормативной документацией.

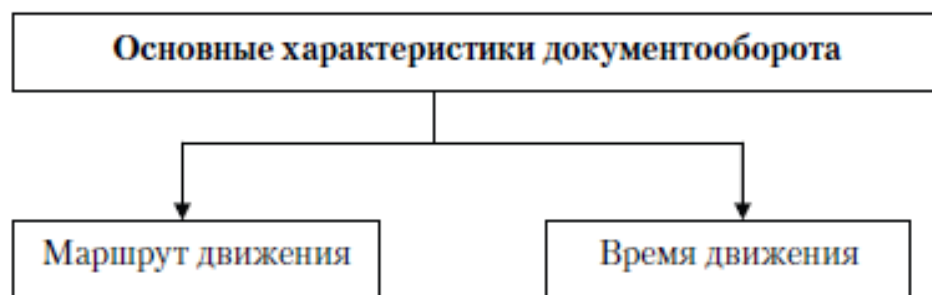
Для рассмотрения организации документооборота в организации, исследуемой нами в рамках выполнения ВКР, необходимо учитывать, что документооборот является сложным технологическим процессом, включающим в себя все операции по приему, передаче, составлению, согласованию, оформлению, удостоверению и отправке документов.

---

<sup>52</sup>Басаков М.И. Делопроизводство. – М., 2012. – С. 122.

Под документооборотом принято понимать движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи в архив<sup>53</sup>.

В ООО «Движение Казначей» основной характеристикой документооборота является маршрут его движения, включающий в себя все пункты на пути движения документов от создания или получения первичного документа до оформления его в дело. Следующей важной характеристикой документооборота в организации является время, которое затрачивается на прохождение документов по маршруту (рис. 1.12).



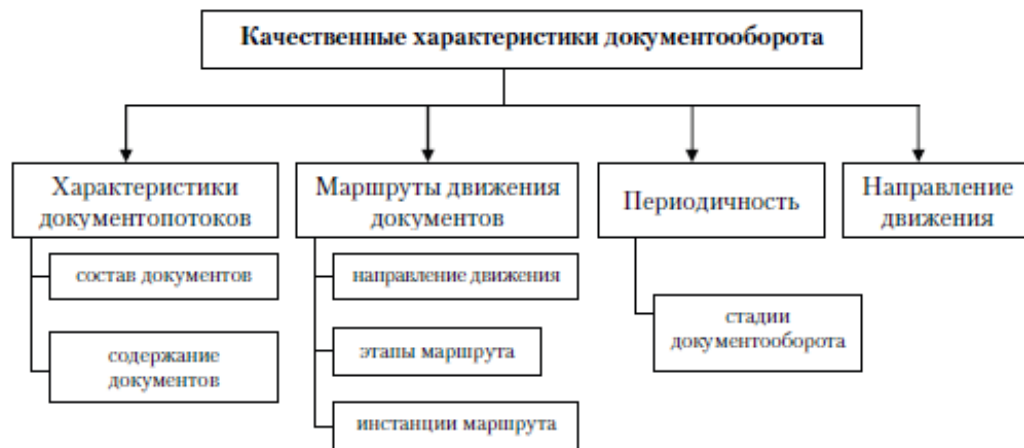
**Рис.1.12. Основные характеристики документооборота в ООО «Движение Казначей»**

В качестве главного правила организации документооборота в исследуемой организации принято считать оперативное прохождение документа по пути, являющемуся наиболее коротким и требующим минимальных затрат времени. Рассматривая документооборот ООО «Движение Казначей» как технологический процесс необходимо выделить несколько его частей – потоков, которые обеспечивают прямую и обратную связь в управлении.

Считается, что документопоток является сложившимся или организованным в пределах информационной системы движением данных в определенном направлении с соблюдением условий в виде наличия общего источника и общего приемника у данного потока. Также документооборот в ООО «Движение Казначей» обладает качественными и количественными

<sup>53</sup> Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. – М., 2012. – С. 19.

характеристиками, которые позволяют получить о нем исчерпывающую объективную информацию (рис. 1.13).



**Рис.1.13. Качественные характеристики документооборота в ООО «Движение Казначей»**

Количественной характеристикой документооборота в ООО «Движение Казначей» является его объем, состоящий из количества документов, которые создаются организацией или поступают в нее за определенный промежуток времени. Количественная характеристика документооборота в ООО «Движение Казначей» позволяет получить объективную информацию благодаря тому, что в объеме документов учитываются все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии документов.

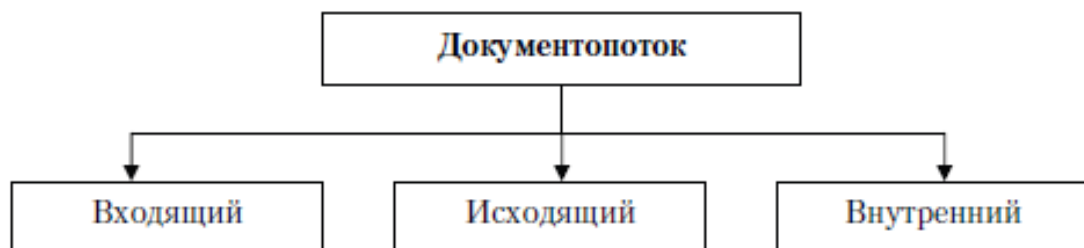
Потоки документов в ООО «Движение Казначей» различаются по направлению и отношению к управленческому объекту<sup>54</sup>.

Согласно направлениям документопотоков в ООО «Движение Казначей» потоки разделяются на горизонтальные и вертикальные. Горизонтальные связывают уровни управления и структурные подразделения организации, находящиеся на одном уровне. Вертикальные потоки позволяют осуществлять документообмен и управление на различных уровнях власти и исполнения как внутри ООО «Движение Казначей» так и при взаимодействии организации с органами власти.

<sup>54</sup> Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. - М., 2010. – С. 39.

Восходящие потоки ООО «Движение Казначей» образуются исходящей документацией исследуемой организации в органы власти, а также издаваемой документацией структурных подразделений к руководителям исследуемой организации. Нисходящие потоки образуются при документообороте по направлению от руководителей подчиненным внутри организации или от органов власти к ООО «Движение Казначей».

По отношению к управленческому объекту в ООО существуют входящий, исходящий и внутренний документопотоки (рис. 1.14).



**Рис.1.14. Направления документопотоков ООО «Движение Казначей» по отношению к управленческому объекту**

Входящий документопоток ООО «Движение Казначей» образуется:

- нормативными и методическими актами, законами, постановлениями, указами органов власти;

- документами от несоподчиненных организаций, которые при направлении имеют целью согласование совместных действий, консультирование, получение информации в виде писем (информационных, рекламных, запросов, договоров, а также документов, сопровождающих выполнение договоров (акты, счета и др.);

- обращениями граждан, предложениями, заявлениями, жалобами.

Исходящий документопоток ООО «Движение Казначей» образуется документами, создающимися в исследуемой организации и отправляемыми за ее пределы. Исходящий поток включает в себя группу информационно-справочных и отчетных (бухгалтерских) документов в виде писем, докладных, обзоров, справок, отчетов, договоров.

Внутренний документопоток в исследуемой организации образуется документами, которые создаются и используются в самом аппарате управления и не выходят за его пределы. К ним можно отнести организационно-правовые и организационно-распорядительные документы, плановые и обеспечивающие системы документации.

Каждый документопоток характеризуется достаточно стабильным маршрутом движения, зависящим от состава и содержания документов, разграничения функций руководителей, распределения обязанностей между ними и от принятой в организации технологии работ с документами<sup>55</sup>.

Входящие документы характеризуются стереотипностью маршрута, что определено их адресованием. У входящих документов в ООО «Движение Казначей» имеется один маршрут движения - руководству организации.

Исходящий поток документов в исследуемой организации характеризуется тем, что охватывает всю систему управления предприятием. Исходящие документы готовятся менеджерами или другими сотрудниками и могут быть инициативными и информационными. На маршрут их движения влияет количество инстанций согласования, визирования и подписания документов, от принятой технологии перепечатки текста, регистрации и отправки.

Участники делопроизводства и организации документооборота в исследуемой организации представлены:

- руководителями - чиновниками, осуществляющими руководство организацией и ее структурными подразделениями;
- секретарем, который обеспечивает работу ООО «Движение Казначей» с документами на всех этапах документооборота;
- исполнителями - всеми остальными сотрудниками, непосредственно работающими с документами.

---

<sup>55</sup> Сокова А.Н. Деловая документация в сфере управления. – М., 1985. – С. 22.

Можно отметить, что секретарь руководителя работает преимущественно с реквизитами документов и контролем документопотоков, а руководители и остальные сотрудники – с их содержанием.

Последовательность необходимых операций (работ), которые совершаются сотрудниками организации для решения какой-либо задачи в рамках деятельности организации, образует деловую процедуру.

При анализе делопроизводства в исследуемой организации необходимо отметить, что документооборот подразделяется на документооборот всей организации и документооборот уровня структурных подразделений<sup>56</sup>.

Обработка входящих документов в ООО «Движение Казначей» подразумевает следующие операции:

- экспедиционную обработку в виде приема, проверки правильности доставки, целостности упаковки, вскрытия конвертов;
- регистрацию;
- рассмотрение руководством и выдачу резолюции;
- ознакомление с содержанием или исполнение;
- постановку на контроль и контроль за исполнением;
- отслеживание хода исполнения;
- составление делопроизводственных отчетов для руководства;
- снятие исполненных документов с контроля.

Таким образом, образуется маршрут входящего документа в исследуемой организации (рис. 1.15).

---

<sup>56</sup> Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. – М., 2013. – С. 60.



**Рис.1.15. Маршрут движения входящих документов в ООО «Движение Казначей»**

Обработка исходящих документов в ООО «Движение Казначей» подразумевает следующие операции:

- разработку проекта документа специалистами;
- согласование проекта документа с руководителем;
- утверждение документа руководством;
- регистрацию документа;
- экспедиционную обработку документа (рис. 1.16)<sup>57</sup>.



**Рис.1.16. Маршрут движения исходящих документов в ООО «Движение Казначей»**

<sup>57</sup> Там же. – С. 69.

Очень большую часть в ООО «Движение Казначей» составляют внутренние документы, представленные организационно-правовыми и организационно-распорядительными документами, предназначенными для использования только внутри организации: приказами и распоряжениями руководства, письмами.

Создание внутренних документов подразумевает следующие действия:

- подготовку проекта внутреннего документа;
- обеспечение согласования документа;
- утверждение документа;
- регистрацию документа;
- рассылку по подразделениям;
- контроль исполнения документа (рис. 1.17)<sup>58</sup>.

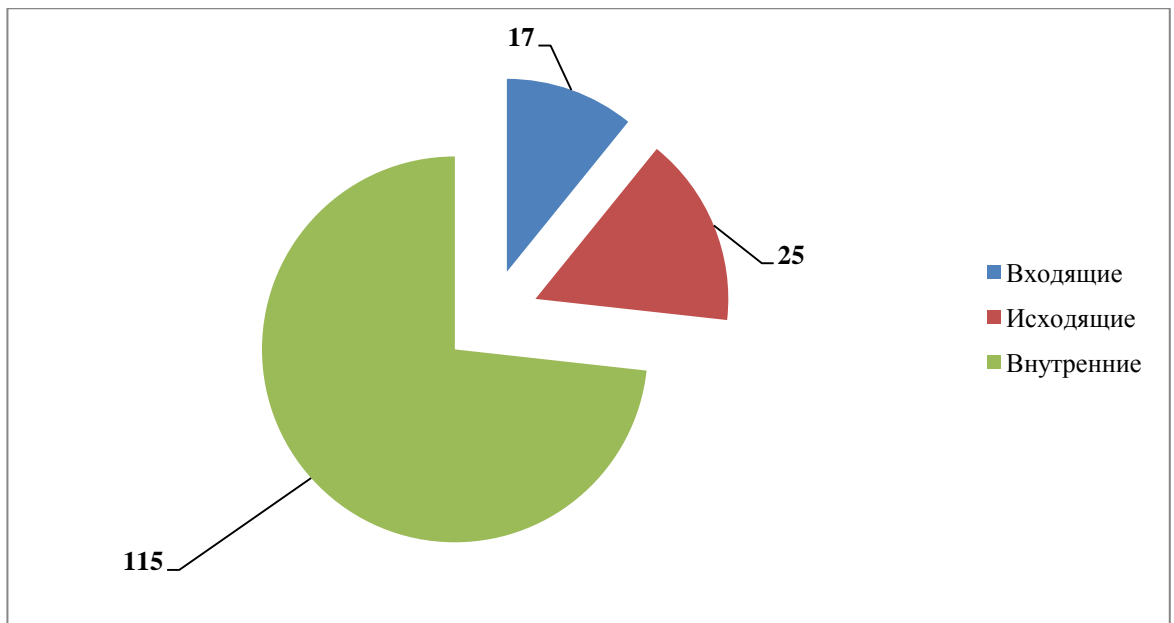


**Рис.1.17. Маршрут движения внутренних документов в ООО «Движение Казначей»**

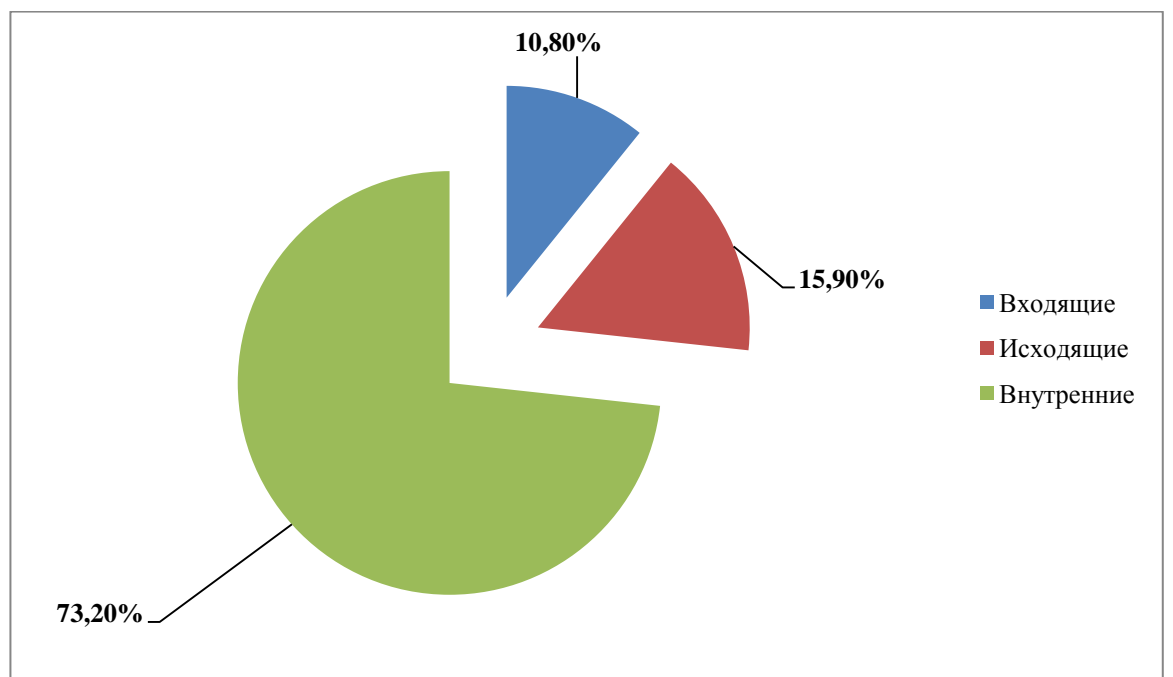
Количество входящих, исходящих и внутренних документов за период 2017 года в ООО «Движение Казначей» представлено на рисунках 1.18-1.19.

<sup>58</sup> Басаков М.И. Документационное обеспечение управления. - Рн/Д., 2013. – С. 88.





**Рисунок 1.18. Количественное соотношение документопотоков в ООО «Движение Казначей» за 2017 г.**



**Рисунок 1.19. Соотношение документопотоков в ООО «Движение Казначей» за 2017 г., в %**

Технология работы с документами в исследуемой организации состоит из следующих позиций:

- приема и первичной обработки документов;
- их предварительного рассмотрения и распределения;
- регистрации;

- контроля исполнения;
- информационно-справочной работы;
- исполнения;
- отправки;
- систематизации (формирование дел) и текущего хранения.

Прием и первичную обработку документов осуществляет секретарь руководителя ООО «Движение Казначей». Доставка документов производится различными способами: почтой, телеграфом, курьером, через компьютерные сети, электронной почтой, с помощью факсимильной связи.

Задачей экспедиции является организация учета поступления документов из всех источников, их первичная обработка и координация их движения.

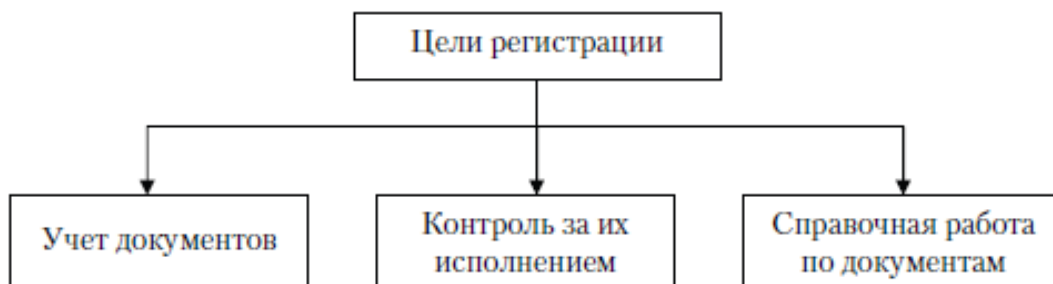
Первичная обработка включает в себя:

- проверку правильности доставки;
- проверку целостности упаковки, сохранности печатей;
- вскрытие конвертов, проверку комплектности и целостности вложений;
- обработку сопроводительной документации при поступлении машиночитаемых документов;
- учет всех документов;
- сортировку документов по адресатам<sup>59</sup>.

Следующей процедурой является процедура регистрации документа. Под регистрацией понимается запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения. Целями регистрации документов являются: их учет, контроль за их исполнением и справочная работа по ним, а также занесение их в определенную регистрационную форму журнала регистрации документов, что позволяет создать базу данных о документах учреждения (рис. 1.20)<sup>60</sup>.

<sup>59</sup> Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. – М., 2012. – С. 71.

<sup>60</sup> Там же. – С. 74.



**Рис.1.20. Цели регистрации документов**

Общими правилами регистрации документов в ООО «Движение Казначей» являются:

1. Необходимо регистрировать все документы, которые требуют специального учета, исполнения и использования в справочных целях, независимо от способа их получения.

2. Не регистрируются документы, которые получены только для сведения и не требующие ответа и исполнения.

3. Каждому документу, отнесенному к числу регистрируемых, присваивается свой регистрационный номер.

4. Регистрация документов производится один раз.

Как входящий, исходящий, так и внутренний документопотоки должны иметь отдельные формы регистрации с самостоятельными регистрационными номерами<sup>61</sup>.

В ООО «Движение Казначей» используется журнальная форма регистрации документов, что предотвращает претензии, конфликтные ситуации и т.п.

Для регистрации каждой категории документов в ООО «Движение Казначей» существует своя форма журнала с разной степенью подробности сведений о документе. Так форма регистрационного журнала для обычных входящих документов представлена на рисунке 1.21.

<sup>61</sup> Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. – М., 2012. – С. 78.

Дата получения	Регистрационный номер	Корреспондент	Номер и дата документа	Содержание	Резолюция	Исполнитель	Срок исполнения	Отметка об исполнении	Номер дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Рис.1.21. Графы журнала регистрации входящей документации в ООО «Движение Казначей»**

Следующим этапом осуществления документооборота в организации ООО «Движение Казначей» является направление документов на рассмотрение руководителю, который проставляет резолюции с указанием конкретных исполнителей по каждому документу.

Контроль за сроками исполнения документов в исследуемой организации осуществляют как исполнители, так и сотрудники. Вообще контроль за исполнением задания является одной из функций управления. Целями контроля являются обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений и решения вопросов.

В ООО «Движение Казначей» необходимо выделить контроль по существу решения вопроса и контроль за сроками исполнения задания. Контроль по существу осуществляется руководителем предприятия или структурного подразделения, в ведении которого находится решаемый вопрос, и представляет из себя оценку, насколько правильно, удачно, полно решен вопрос<sup>62</sup>.

Контроль за сроками исполнения (сроковый контроль) документов в исследуемой организации ведется секретарем руководителя.

Технология ведения контроля за сроками исполнения документов представлена следующими процедурами:

- фиксацией всех поставленных на контроль документов;

<sup>62</sup>Слободяник М.С. Проблемное поле документологических исследований / М.С. Слободяник // Документ как социокультурный феномен: сб. матер. IV Всерос. науч.-практ. конф. с междунар. участием(Томск, 29-30 окт. 2009г.). – Томск, 2010. – С. 16.

- проверкой своевременного доведения документа до исполнителя;
- корректировкой данных о контролируемых документах при изменении сроков исполнения документов;
- напоминанием исполнителям и руководителям о наличии неисполненных документов;
- информированием руководителя о состоянии и ходе исполнения документов;
- внесением данных об исполнении документов;
- анализом состояния дел и уровня исполнительской дисциплины по организации<sup>63</sup>.

Сроковый контроль подразделяется в исследуемой организации на текущий, предупредительный и итоговый.

Снятие документа с контроля осуществляется только после полного исполнения документа. Результат исполнения документа необходимо записать в соответствующую графу журнала регистрации.

По результатам исполнения документов все документы фиксируются в дела, которые принято систематизировать с помощью номенклатуры дел. Под номенклатурой дел понимается утвержденный систематизированный перечень наименований дел, который заводится в организации, с указанием сроков хранения дел, оформленный в установленном порядке.

В связи с тем, что согласно нормативным требованиям наличие номенклатуры дел является обязательным для всех предприятий и организаций независимо от специфики их работы или организационно-правовой формы в ООО «Движение Казначей» также хранение документов систематизировано<sup>64</sup>.

Номенклатуру дел в исследуемой организации отличает:

- охват ею всех документов, которые получает и создает организация в процессе деятельности организации;

---

<sup>63</sup> Сокова А.Н. Деловая документация в сфере управления. – М., 1985. – С. 42.

<sup>64</sup> Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. – М., 2013. – С. 154.

-наличие отдельной группировки в дела документов постоянного и временного сроков хранения, конкретных и четких формулировок заголовков дел, которые полностью отражают состав и содержание документов в делах и исключают возможности включения в дела документов, которые не соответствуют его содержанию и срокам хранения;

- наличие систематизации дел внутри разделов номенклатуры в соответствии со степенью важности и сроком хранения документации.

В ООО «Движение Казначей» применяется типовая номенклатура дел, которая устанавливает для них типовой состав дел, единую индексацию этих дел и является нормативным документом. Также в организации существует индивидуальная номенклатура дел, отражающая документы данного предприятия в соответствии со спецификой его деятельности.

Форма номенклатуры дел представлена таблицей из пяти граф: индексами дел, заголовками дел, количеством томов, сроками хранения и примечаниями. В конце года в номенклатуре дел заполняется итоговая запись о категориях и количестве заведенных и включенных в номенклатуру дел. Группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела называется формированием дела<sup>65</sup>.

В процессе формирования дел в ООО «Движение Казначей» на обложке каждого заводимого дела помещается название организации, название структурного подразделения, индекс дела по номенклатуре, заголовок дела, срок хранения дела. В начале дела помещается внутренняя опись, которая представляет из себя учетный документ, в котором содержится перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов. Все

---

<sup>65</sup> Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. - Люберцы, 2016. – С. 166.

сгруппированные дела хранятся в организации отдельно и формируются согласно описям и оформляется актом<sup>66</sup>.

Документами, регламентирующими порядок хранения документов в организации, являются Приказ Минкультуры 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»<sup>67</sup> и Основные правила работы архивов организаций, утвержденные решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.<sup>68</sup>.

Порядок подготовки документов к хранению и обеспечение сохранности документов в ООО «Движение Казначей» регулируется требованиями нормативных документов организации, согласно которым хранение документации в исследуемой организации осуществляется в следующем порядке.

Перечень документов, подлежащих постоянному хранению в обществах с ограниченной ответственностью, представлен в ст. 50 Федерального закона от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ (в ред. от 19.07.2009 г. № 205-ФЗ) «Об обществах с ограниченной ответственностью».

Так, ООО обязано постоянно хранить следующие документы:

1. Учредительные документы Общества.
2. Протокол (протоколы) собрания учредителей Общества, содержащий решение о создании Общества и об утверждении денежной оценки

---

<sup>66</sup> Там же. – С. 167.

<sup>67</sup> Приказ Минкультуры 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». Официальный сайт компании «КонсультантПлюс». - URL:<http://www.consultant.ru> (дата обращения: 10.02.2018).

<sup>68</sup> Основные правила работы архивов организаций, утвержденные решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г. Официальный сайт компании «КонсультантПлюс». - URL:<http://www.consultant.ru> (дата обращения: 10.02.2018).

неденежных вкладов в уставный капитал Общества, а также иные решения, связанные с созданием Общества.

3. Документ, подтверждающий государственную регистрацию Общества.

4. Документы, подтверждающие права Общества на имущество, находящееся на его балансе.

5. Внутренние документы Общества.

6. Положения о филиалах и представительствах Общества.

7. Документы, связанные с эмиссией облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг Общества.

8. Протоколы общих собраний участников Общества, заседаний совета директоров (наблюдательного совета) Общества, коллегиального исполнительного органа Общества и ревизионной комиссии Общества. Протоколы общего собрания участников Общества являются документами, имеющими юридическое значение, поэтому к их надлежащему оформлению в соответствии с принятыми в конкретном Обществе правилами и хранению книги протоколов относятся очень внимательно.

9. Списки аффилированных лиц Общества.

10. Заключение ревизионной комиссии (ревизора) Общества, аудитора, государственных и муниципальных органов финансового контроля.

11. Список участников ООО, протокол об утверждении этого списка и Положение о списке участников.

Вышеперечисленные документы Общество обязано хранить по месту нахождения его единоличного исполнительного органа или в ином месте, известном и доступном участникам Общества. Согласно ст. 8 Закона об ООО, руководитель не вправе отказать, если участник Общества потребовал предоставление тех или иных документов. Ответственным за организацию хранения документов, в том числе учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности является руководитель



организации согласно п. 3 ст. 17 Закона «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 №129-ФЗ.

Важным аспектом при хранении документов являются сроки хранения. Основным нормативным документом для определения сроков хранения документов является Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения от 6.10.2000 г. (далее – Перечень).

Сроки хранения документов, установленные Перечнем, обязательны для всех организаций, независимо от того, являются они источниками комплектования архивных учреждений или нет.

Ежегодно работниками организаций под методическим руководством должна проводиться экспертиза документов, в процессе которой выделяют документы постоянного, временного хранения и документы, не подлежащие хранению, то есть те, которые должны быть уничтожены.

После экспертизы документов и их отбора производится оформление дел, которое включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Все операции по формированию дел производятся в соответствии с требованиями нормативных актов.

Обеспечение сохранности документов осуществляется сотрудниками организации, ответственными за ведение делопроизводства. Дела с момента заведения их в делопроизводстве и до сдачи на хранение или уничтожения хранятся в рабочем кабинете службы секретаря руководителя. Дела помещаются корешками наружу в закрывающихся шкафах, предохраняющих документы от воздействия пыли и солнечного света и обеспечивающих их сохранность.

Представим основные этапы организации текущего хранения документов и организации обработки дел для последующего хранения в таблице 1.1.

**Таблица 1.1. Основные этапы работы по подготовке дел к хранению в архиве**

№ п/п	Трудовая функция	Трудовые действия
1.	Организация текущего хранения документов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разработка номенклатуры дел организации</li> <li>2. Разработка номенклатуры дел структурных подразделений</li> <li>3. Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения</li> <li>4. Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела</li> <li>5. Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации</li> <li>6. Систематизация документов внутри дел</li> <li>7. Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения</li> <li>7. Обеспечение сохранности и защиты документов организации</li> <li>8. Применение информационно-коммуникационных технологий для работы с документами</li> </ol>
2.	Организация обработки дел для последующего хранения	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению</li> <li>2. Составление внутренней описи дел для особо ценных документов</li> <li>3. Систематизация дел</li> <li>4. Техническая обработка и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения</li> <li>5. Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения</li> <li>6. Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения</li> <li>7. Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения</li> <li>8. Передача дел в архив организации</li> </ol>

Порядок организации хранения дел долговременного хранения ООО «Движение Казначей» регулируется требованиями нормативных документов по делопроизводству и архивному делу.

В ООО «Движение Казначей» предусмотрены два способа хранения документов: горизонтальный и вертикальный, что определяется твердостью материала обложек дел и частотой использования документов.

Дела временного срока хранения упакованы в картонные коробки, к которым приклеены ярлыки с указанием данных, характеризующих состав коробки.

Для обеспечения сохранности документов организации предусматриваются определенные требования к помещению временного хранения документов, которые заключаются в обособленности помещения от рабочих комнат и его безопасности. Шторы в помещении временного хранения документов являются плотными и предотвращающими проникновение прямых солнечных лучей в помещение; светильники - закрытого типа, выключатели и предохранительные щиты вынесены из помещения.

Обязательным требованиям к оборудованию временного хранения документов являются повышенные меры пожарной безопасности в помещении ввиду его повышенной пожароопасности.

Также в помещении временного хранения документов предусмотрены определенные схемы расположения документов с различными сроками хранения, специальное оборудование в виде стационарных или передвижных стеллажей. Помещение временного хранения документов имеет определенный температурно-влажностный режим, поэтому в нем оборудованы приборы для измерения температуры и влажности.

Для поддержания необходимого порядка в помещении проводятся регулярные влажные уборки и периодическая дезинфекция помещений.

Для организации эффективного использования документов организации ООО «Движение Казначей» создается научно-справочный аппарат к документам временного хранения и снятых с контроля в виде описей дел, картотек, каталогов, указателей, обзоров документов и др.

Электронной базы данных документов временного хранения в ООО «Движение Казначей» не ведется, что является существенным недостатком организации работы ООО «Движение Казначей».

Формами использования документов временного хранения являются: выдача гражданам и организациям справок, копий документов, выписок из них социально-правового характера, необходимых для обеспечения прав и законных интересов граждан (сведения о стаже работы и заработной плате и др.).

Организация хранения документов в организации предусматривает комплекс работ по их сохранности и систематизации с целью последующей передачи на долговременное хранение. Обеспечение сохранности документов является очень важной частью мероприятий по организации делопроизводства в ООО «Движение Казначей». Сохранность документов обеспечивает возможность хранения информации организации на бумажных носителях и осуществление информационно-справочной работы организации как с гражданами, так и с целью осуществления качественного и эффективного рабочего процесса организации.

Таким образом, организация делопроизводства в исследуемой организации осуществляется в полном соответствии с законодательными актами по делопроизводству и научными разработками по повышению эффективности и оптимизации процесса делопроизводства в организациях. Высокая компетентность секретаря руководителя позволяет вести делопроизводство на высоком управленческом уровне, что создает высокий рейтинг организации в предпринимательском секторе экономики и ее достойную репутацию.

## **2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ООО «ДВИЖЕНИЕ КАЗНАЧЕЙ»**

### **2.1 Переработка должностной инструкции секретаря руководителя**

Правильная и эффективная деятельность организации подразумевает соблюдение всеми сотрудниками своих полномочий в рамках определенных им компетенций. Данные полномочия и компетенции закреплены в должностных инструкциях организации. В случае, если в организации происходят некоторые изменения, которые, как следствие, ведут за собой изменения в должностных обязанностях сотрудников, связанных с этими изменениями, в должностные инструкции последних вносятся соответствующие изменения и дополнения.

Незначительные изменения и корректировки в должностных обязанностях отражаются приказом или распоряжением организации. Серьезные и значительные изменения в деятельности организации ведут за собой необходимость изменения должностной инструкции сотрудника или сотрудников, связанных с данными преобразованиями. Также в случае накопления большого количества незначительных изменений в должностных обязанностях сотрудников, возникает необходимость в переработке должностной инструкции и внесении в нее соответствующих изменений.

В ООО «Движение «Казначей» разработана и принята должностная инструкция секретаря руководителя, не соответствующая требованиям ее составления согласно профессиональному стандарту специалиста по организационному и документационному обеспечению управления в разделе «Должностные обязанности».

Проведенный анализ Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления» позволил выявить несоответствия и недостаточность требований к должностным обязанностям секретаря руководителя.

Так, в действующей инструкции не отражены обязанности секретаря руководителя по оказанию помощи руководителю в организации его рабочих встреч, совещаний. Не учтены обязанности по ведению телефонных переговоров и работы с посетителями. Также в действующей инструкции не были отражены обязанности секретаря руководителя по организации командировок и контролю за поездками сотрудников.

Также считаю, что указанные в действующей инструкции должностные обязанности секретаря не отражают точности требований к рабочим действиям секретаря руководителя.

Учитывая, что действующей должностной инструкцией регулируется ответственность секретаря руководителя за несоблюдение должностных обязанностей, считаю, что некорректно составленная должностная инструкция секретаря не только не обеспечивает необходимое качество его работы, но и влечет за собой ответственность секретаря руководителя за несоблюдение непрописанных в действующей инструкции должностных обязанностей, но обязательно необходимых для осуществления эффективного организационного и документационного управления организацией.

Поэтому мной проведена переработка должностной инструкции секретаря руководителя ООО «Движение Казначей» в точном соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления»<sup>69</sup>.

Правовой основой для разработки должностной инструкции секретаря руководителя ООО «Движение Казначей» явились:

– должностная инструкция секретаря руководителя;

---

<sup>69</sup> Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 года № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 25.10.2017).

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

– Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Текст действующей должностной инструкции секретаря руководителя приведен в Приложении 1, переработанной должностной инструкции – в Приложении 2.

Должностная инструкция оформлена в соответствии с требованиями к оформлению организационно-распорядительных документов. Обязательными реквизитами должностной инструкции являются:

- наименование организации;
- наименование вида документа (должностная инструкция);
- гриф утверждения;
- заголовок к тексту (в заголовке указывается название должности и при необходимости ее функциональное назначение);
- текст;
- подпись;
- визы, включая ознакомительную визу работника.

На этапе подготовки должностная инструкция согласовывается как с руководителями подразделений, так и с юрисконсультom, управлением по персоналу, в ведении которых находится курирование согласовываемых должностей, а также с другими заинтересованными должностными лицами. При этом на первом экземпляре должностной инструкции проставляются визы всех сторон, согласование которых является необходимым при разработке данной должностной инструкции. Юридическая сила должностной инструкции появляется у нее после ее утверждения.

С целью повышения ответственности работников за выполнение должностных обязанностей секретарю руководителя предлагается ознакомиться с должностной инструкцией занимаемой им должности после ее утверждения или при приеме на работу данного сотрудника. На первом экземпляре должностной инструкции на последней странице проставляется ознакомительная виза работника по форме: *С инструкцией ознакомлен* (подпись, дата). Первый экземпляр должностной инструкции должен храниться в деле, копия – у секретаря руководителя организации.

## **2.2 Разработка инструкции по делопроизводству**

С целью регулирования процесса делопроизводства в исследуемой организации ООО «Движение Казначей» и приведения его к общим правилам, а также для повышения качества работы структурных подразделений с документопотоком и повышению эффективности общего контроля и управления организацией документооборота в ООО «Движение Казначей» была разработана Инструкция по делопроизводству в ООО «Движение Казначей».

Правовой основой разработки Инструкции явились следующие документы:

- Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «Об обществах с ограниченной ответственностью»;
- ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования»;
- 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 3 марта 2003 г. N 65-ст);



– ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

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

– Приказ Минкультуры РФ № 558 от 25 августа 2010 года «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (с изменениями на 16 февраля 2016 года);

– Приказ Минкультуры 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».

Инструкция включила в себя следующие положения:

1. Общие положения, определяющие общее руководство, порядок систематизации документов и их обобщение, контроль организации делопроизводства в обществе, ответственность за организацию делопроизводства, непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях осуществляется сотрудником соблюдение установленных инструкцией правил и порядка работы с документами в отделах общества.

2. Создание документов. Создание исходящих и внутренних документов, их регистрация постановка на контроль и исполнение. Порядок составления и оформления служебных документов, регламентирующий общие требования к оформлению служебных документов, основные правила оформления документов. Подготовка и оформление организационно-

распорядительных документов (приказов, протоколов служебных совещаний).

3. Организация документооборота. Прием, учет, регистрация, прохождение и отправка корреспонденции, регламентирующие порядок приема, регистрации входящих документов, порядок прохождения документов, порядок регистрации и отправления исходящих документов.

4. Документальный фонд организации. Составление номенклатур дел и формирование дел в делопроизводстве. Подготовка документов к последующему хранению и использованию, регламентирующие порядок экспертизы научной и практической ценности документов, оформления дел, передачи дел на хранение и обеспечения сохранности документов.

Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов. Учет, хранение и использование бланков, предусматривает порядок осуществления учета, хранения и использования бланков общества, а также ответственность за правильное исполнение данных процедур делопроизводства.

В инструкции даны приложения, в которых указываются: примерный перечень документов, не подлежащих регистрации, образец оформления журнала регистрации входящих документов, образце оформления журнала регистрации исходящих документов, правила оформления номенклатуры дел, форма итоговой записи к номенклатуре дел структурного подразделения, акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, лист - заверитель дела, образец оформления внутренней описи документов дела, а также примерный перечень документов, на которые ставится печать.

Полный текст Инструкции приведен в Приложении 3.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Таким образом, в процессе выполнения выпускной квалификационной работы были выяснены теоретические основы организации делопроизводства в обществах с ограниченной ответственностью на примере ООО «Движение Казначей» г. Белгорода.

В процессе исследований было осуществлено теоретическое исследование и практическая работа по анализу делопроизводства в исследуемой организации. Общество с ограниченной ответственностью «Движение Казначей» было зарегистрировано 04.05.2017 регистратором «Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Белгороду, №3123» по юридическому адресу: 308000, Белгородская область, город Белгород, проспект Славы, дом 150, офис 209А.

На исследуемом предприятии имеется линейная организационная структура управления. Организацией делопроизводства и документационного обеспечения в ООО «Движение Казначей» занимается секретарь руководителя. Финансовый документооборот осуществляет бухгалтерия организации.

Организация делопроизводства и документирование информации организации в ООО «Движение Казначей» осуществляется в полном соответствии с правилами делопроизводства и документационного обеспечения управления в организациях, с соблюдением норм государственных стандартов к оформлению и составлению документов, а также с использованием научных разработок по повышению эффективности и оптимизации процесса делопроизводства в организациях. Высокая компетентность секретаря руководителя, ответственного за ведение делопроизводства в организации, позволяет вести делопроизводство на высоком управленческом уровне, что создает высокий рейтинг организации в предпринимательском секторе экономики и ее достойную репутацию.

В практической части исследований были разработаны:

- переработана должностная инструкция секретаря руководителя;
- разработана инструкция по делопроизводству.

Переработка должностной инструкции секретаря руководителя позволила внести дополнения в его работу за счет расширения должностных обязанностей секретаря руководителя, а именно:

- осуществление контроля за ведением кадрового делопроизводства в организации;
- осуществление организации приведения соответствия кадровой документации к общей номенклатуре дел;
- осуществление экспертизы ценности кадровых документов и определение сроков и порядка ее хранения.

Разработка инструкции по делопроизводству организации позволила составить конкретные требования и единые правила работы с документами в исследуемой организации, что окажет непосредственное влияние на качество процесса делопроизводства в ООО «Движение Казначей».

Также в практической части исследований нами было уделено отдельное внимание хранению документации в ООО «Движение Казначей», о чем подробно было изложено в соответствующей части исследований. Организация хранения документов в организации предусматривает комплекс работ по их сохранности и систематизации с целью последующей передачи на долговременное хранение. Обеспечение сохранности документов является очень важной частью мероприятий по организации делопроизводства в ООО «Движение Казначей». Сохранность документов обеспечивает возможность хранения информации организации на бумажных носителях и осуществление информационно-справочной работы организации как с гражданами, так и с целью осуществления качественного и эффективного рабочего процесса организации.

Проведенные исследования показали важность организации делопроизводства в процессе осуществления управленческой деятельности организации, а практические разработки позволили оказать влияние на

улучшение процесса делопроизводства в ООО «Движение Казначей» и повышение его качество и эффективность.

Считаем задачи работы полностью реализованными, цель – достигнутой.

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

### I. Источники

#### Неопубликованные источники

1. Устав ООО «Движение Казначей». – Белгород, 2017
2. Должностная инструкция секретаря руководителя ООО «Движение Казначей». – Белгород, 2017 – 4 с.

#### Опубликованные источники

3. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (в редакции от 30 декабря 2008 года) // Российская газета.– 1993. – 25 декабря.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (действующая редакция). – URL:<http://www.consultant.ru>
5. Трудовой кодекс Российской Федерации (действующая редакция). – URL:<http://www.consultant.ru>
6. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями). – URL: <http://www.consultant.ru>
7. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации». – URL:<http://www.consultant.ru>
8. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) «Об электронной подписи». – URL:<http://www.consultant.ru>
9. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2017). – URL:<http://www.consultant.ru>
10. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «Об обществах с ограниченной ответственностью» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2017). – URL:<http://www.consultant.ru>

11. ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования». – URL:<http://www.internet-law.ru/gosts>
12. ГОСТ 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца». – URL:<http://www.internet-law.ru/gosts>
13. 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 3 марта 2003 г. N 65-ст). – URL:<http://www.internet-law.ru/gosts>
14. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – URL:<http://www.internet-law.ru/gosts>
15. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования». – URL:<http://www.consultant.ru>
16. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003. – URL:<http://www.consultant.ru>
17. Приказ Минкультуры РФ № 558 от 25 августа 2010 года «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (с изменениями на 16 февраля 2016 года). – URL:<http://www.consultant.ru>
18. Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». – URL:<http://www.consultant.ru>
19. Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33 Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). – URL:<http://www.consultant.ru>

20. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек». – URL:<http://www.consultant.ru>

21. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках». – URL:<http://www.consultant.ru>

22. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». – URL:<http://base.garant.ru/>

23. Приказ Минкультуры 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». – URL:<http://www.consultant.ru>

24. Основные правила работы архивов организаций, утвержденные решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г. – URL:<http://www.consultant.ru>

## **II. Литература**

25. Алексеева, Т.В. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие / Т.В. Алексеева. – М.: Московская финансово-промышленная академия, 2010. – 220 с.

26. Басаков, М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003): Учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / М.И. Басаков. - М.: Дашков и К, 2012. - 348 с.

27. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 350 с.



28. Басовская, Е.Н. Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева. - М.: Форум, 2012. - 256 с.
29. Большедворская, М.В. К слову о формировании общекультурных (ключевых) компетенций специалистов по организационному и документационному обеспечению управления организацией / М.В. Большедворская // Успехи современной науки. – Иркутск, 2017. – С. 15-19.
30. Великанова, С.С. Анализ нормативно-правовой и методической базы построения организационной структуры и делопроизводства в обществах с ограниченной ответственностью / С.С. Великанова // Итоги и перспективы научных исследований. – Краснодар: Издательство Априори, 2014. – С. 40-50.
31. Гугуева, Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: Учебное пособие / Т.А. Гугуева. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2012. - 192 с.
32. Духновская, К.И. Анализ действующей системы документационного обеспечения филиала ООО «Росгосстрах» в г. Краснодаре / К.И. Духновская, Д.В. Ланская// Экономика знаний. – Краснодар: Изд-во КГУ, 2016 – С. 207-212.
33. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2012. - 312 с.
34. Козлов, В.П. Жизнь документа / В.П. Козлов // Делопроизводство. –2013. – № 1. –С.11–17.
35. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2016. - 520 с.
36. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 477 с.
37. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: Учебник / Н.Н. Куняев. - М.: Логос, 2015. - 500 с.

38. Ловчева, М.В. Управление персоналом: теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе: Учебно-практическое пособие / М.В. Ловчева. - М.: Проспект, 2013. - 80 с.

39. Михайлов, Ю.М. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу / Ю.М. Михайлов. - М.: Альфа-Пресс, 2014. - 224 с.

40. Нестерович, Ю.В. Эпистемологический анализ проблемы «общенаучного» понятия документа // Документ как социокультурный феномен: сборник материалов IV Всерос.науч.-практ. конф. с междунар. участием/ под общ. ред. Н.С. Ларькова. –Томск, 2010.–С. 47–49.

41. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления / А.В. Пшенко. – М.: Просвещение, 2010. – 176 с.

42. Селезнева, К.П. Совершенствование документирования кадровой деятельности в ООО «Автомобилист» / К.П. Селезнева, М.В. Кузнецова // Коммуникационные технологии: социально-экономические и информационные аспекты. – М., 2017. – С. 281-284.

43. Слободяник, М.С. Проблемное поле документологических исследований / М.С. Слободяник // Документ как социокультурный феномен: сб. матер. IV Всерос. науч.-практ. конф. с междунар. Участием(Томск, 29-30 окт. 2009г.). –Томск, 2010. – С. 16-20.

44. Сокова, А.Н. Деловая документация в сфере управления / А.Н. Сокова. –М., 1985.– 64с.

45. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: Учебное пособие / О.П. Сологуб. - М.: Омега-Л, 2013. - 207 с.

46. Столяров, Ю.Н. Документология: уч. пособие / Ю.Н. Столяров. - Орёл, 2013. –370 с.

47. Чернова, Д.Г. Структура и характеристика деятельности отдела документационного обеспечения (ОДИИО) ООО «Газпром Нефть Новый

порт» / Д.Г. Чернова // Электронный научный журнал. – Люберцы, 2016. – С. 258-262.

48. Швецова-Водка, Г.Н. Нонэлектронный документ как результат дихотомической классификации понятия «Документ» / Г.Н. Швецова-Водка // Научные технические библиотеки. – 2013. - № 4. – С.77-79.

### **III. Электронный ресурсы**

49. Экономический словарь [Электронный ресурс]. – URL: <http://ekslovar.ru>

50. Юридический словарь [Электронный ресурс]. – URL: <http://vslozare.ru/>

51. Социологический словарь [Электронный ресурс]. – URL: <http://vslozare.ru>

52. Словарь бизнес-терминов [Электронный ресурс]. – URL: <http://dic.academic.ru/>

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

**Приложение 1.**  
**Должностная инструкция**  
**секретаря руководителя**  
**ООО «Движение «Казначей»»**

ООО «Движение Казначей»

Утверждаю  
Генеральный директор

\_\_\_\_\_ расшифровка

подписи  
(личная подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Должностная инструкция  
секретаря-делопроизводителя

город Белгород

\_\_\_\_\_  
Секретарь руководителя

**1. Общие положения**

1.1. Секретарь руководителя ООО «Движение Казначей» обеспечивает организацию процессов документирования и управления документацией при реализации основных задач и функций организации и должен иметь начальное и среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.2. Секретарь руководителя ООО «Движение Казначей» назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя организации.

1.3. Секретарь руководителя ООО «Движение Казначей» подчиняется руководителю организации.

1.4. Секретарь руководителя возглавляет работу по организации и ведению хранения дел в организации.

1.5. При назначении и освобождении секретаря ~~руководителя~~ прием и сдача дел оформляется актом.

1.6. На период отсутствия секретаря руководителя, исполнение его обязанностей может быть возложено на другого сотрудника ООО «Движение Казначей», принятого на данную должность на условиях срочного трудового договора.

1.7. Основные документы, которыми руководствуется секретарь ~~руководителя~~ ~~процессе~~ деятельности:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс РФ (действующая редакция);
- Трудовой кодекс РФ (действующая редакция);
- Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;
- ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования»;

- ГОСТ 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца»;
- ГОСТ Р 50922-2006 «Защита информации. Основные термины и определения»;
- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»;
- Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003;
- Приказ Минкультуры РФ № 558 от 25 августа 2010 года «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
- Приказ Главархива СССР от 25.05.88 г. № 33 Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 гг.)»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
- Приказ Минкультуры 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»
- Основные правила работы архивов организаций, утвержденные решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.

## 2. Должностные обязанности

Секретарь руководителя ООО «Движение Казначей», осуществляя работу по ведению делопроизводства:

- 1) разрабатывает и совершенствует классификаторы документов, образующихся в деятельности организации;
- 2) осуществляет прием документов, первоначальную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, направление документов в структурные подразделения, учет, хранение, доставку и рассылку документов;
- 3) организует своевременное рассмотрение руководителем организации входящих документов, осуществляет контроль за оформлением документов, представляемых на подпись;
- 4) осуществляет контроль за прохождением документов внутри организации, исполнением документов в установленные сроки, регулярно информирует руководителя организации о результатах исполнения документов;
- 5) осуществляет ведение учета документов в журнальной форме, а также формирует и ведет контрольно-справочную картотеку исполнения документов;

- 6) осуществляет контроль за своевременной отправкой необходимых документов в соответствующие организации;
- 7) организует печатание, копирование и размножение документов;
- 8) разрабатывает и согласовывает проект бланков организационно-распорядительных документов организации;
- 9) участвует в разработке инструкции по делопроизводству;
- 10) разрабатывает мероприятия по совершенствованию форм и методов работы с документами, повышению исполнительской дисциплины;
- 11) составляет номенклатуру дел организации в виде систематизированного перечня наименований дел организации с указанием сроков их хранения и оформленного в установленном порядке и представляет ее на утверждение руководителю ООО «Движение Казначей»;
- 12) обеспечивает оперативное хранение дел и их использование до оформления в установленном порядке на хранение;
- 13) осуществляет контроль за правильностью оформления и формирования дел в структурных подразделениях, организует экспертизу ценности документов с целью их отбора на хранение и уничтожение;
- 14)
- 15) осуществляет организацию приведения соответствия кадровой документации общей номенклатуре дел;
- 16) осуществляет экспертизу ценности кадровых документов и определяет сроки и порядок ее хранения;
- 17) проводит совещания-семинары и консультации по вопросам документирования и управления документацией;
- 18) подготавливает статистические и отчетные документы о работе с документами в организации.

### 3. Права

Секретарь руководителя ООО «Движение Казначей» имеет право:

- 1) контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами;
- 2) запрашивать от структурных подразделений организации сведения, необходимые для работы;
- 3) осуществлять контроль за сокращением объема документооборота в организации и повышением его качества;
- 4) проводить проверку организации документирования и управления документацией в структурных подразделениях и доводить итоги данных проверок до руководителя организации для принятия соответствующих мер;
- 5) возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушениями установленных правил;
- 6) вносить на рассмотрение руководства ООО «Движение Казначей» предложения по совершенствованию работы с документами, исполнительской дисциплины;
- 7) вносить на рассмотрение руководства ООО «Движение Казначей» предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
- 8) использовать имеющиеся материально-технические ресурсы организации (компьютерная и оргтехника, телефонная связь, Интернет, служебный автотранспорт и т.д.);
- 9) секретарь руководителя имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

### 4. Ответственность



Секретарь руководителя ООО «Движение Казначей» несет ответственность за:

- 1) несоблюдение стандартов, правил документирования и управления документацией в соответствии с законодательством РФ;
- 2) ненадлежащее исполнение и неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- 3) действие или бездействие в рамках своих служебных полномочий, ведущих к нарушению действующего законодательства, а также прав и законных интересов граждан и организаций;
- 4) сохранность имущества, вверенных ему материальных ценностей и правильное использование оргтехники и материалов;
- 5) несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка организации;
- 6) нарушение данной инструкции в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### 5. Взаимоотношения

Секретарь руководителя ООО «Движение Казначей» взаимодействует:

- 1) со структурными подразделениями организации по вопросам документирования и управлением документацией;
- 2) с руководителями по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;
- 3) с руководителями по вопросам обеспечения средствами вычислительной и организационной техники, бланками организационно-распорядительных документов и канцелярскими принадлежностями.

Начальник отдела управления персоналом \_\_\_\_\_  
(личная подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ г.

~~Юрист-консульт~~ организации \_\_\_\_\_  
(личная подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ г.



**Приложение 2.**  
**Проект**  
**должностной инструкции**  
**секретаря руководителя**  
**ООО «Движение Казначей»**

Общество с ограниченной  
ответственностью «Движение Казначей»  
(ООО «Движение Казначей»)

Утверждаю  
Генеральный директор  
\_\_\_\_\_ расшифровка подписи  
(личная подпись)

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Белгород  
секретаря руководителя

**1. Общие положения**

1.1. Секретарь руководителя ООО «Движение Казначей» обеспечивает организацию процессов документирования и управления документацией при реализации основных задач и функций организации и должен иметь высшее образование - бакалавриат или среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена, дополнительное профессиональное образование, а также не менее двух лет выполнения работ по организационному и документационному обеспечению деятельности руководителя организации при среднем профессиональном образовании.

1.2. Секретарь руководителя ООО «Движение Казначей» назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя организации.

1.3. Секретарь руководителя ООО «Движение Казначей» подчиняется руководителю организации.

1.4. Секретарь руководителя возглавляет работу по организации и ведению документационного обеспечения управления в организации.

1.5. При назначении и освобождении секретаря руководителя прием и сдача дел оформляется актом.

1.6 На период отсутствия секретаря руководителя, исполнение его обязанностей может быть возложено на другого сотрудника ООО «Движение Казначей», принятого на данную должность на условиях срочного трудового договора.

1.7 Основные документы, которыми руководствуется секретарь руководителя в процессе деятельности:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс РФ (действующая редакция);
- Трудовой кодекс РФ (действующая редакция);
- Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;

- ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования»;
- ГОСТ 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца»;
- ГОСТ Р 50922-2006 «Защита информации. Основные термины и определения»;
- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»;
- Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003;
- Приказ Минкультуры РФ № 558 от 25 августа 2010 года «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
- Приказ Главархива СССР от 25.05.88 г. № 33 Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 гг.)»»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
- Приказ Минкультуры 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»
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 года № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»
- Основные правила работы архивов организаций, утвержденные решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.

## **2. Должностные обязанности**

1. Организационное обеспечение деятельности организации.
  - 1.1 Прием и распределение телефонных звонков организации:
    - 1.1.1 Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации.
    - 1.1.2 Регистрация поступающих телефонных звонков.
    - 1.1.3 Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону.
  - 1.2 Организация работы с посетителями организации:
    - 1.2.1 Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками.

- 1.2.2 Ведение журнала записи посетителей.
- 1.2.3 Учет посетителей.
- 1.2.4 Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей.
- 1.2.5 Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации.
- 1.2.6 Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки).
- 2. Документационное обеспечение деятельности организации:
  - 2.1 Организация работы с документами:
    - 2.1.1 Прием и первичная обработка входящих документов.
    - 2.1.2 Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые.
    - 2.1.3 Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем.
    - 2.1.4 Регистрация входящих документов.
    - 2.1.5 Организация доставки документов исполнителям.
    - 2.1.6 Ведение базы данных документов организации.
  - 2.1. Обработка и отправка исходящих документов.
- 3. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации:
  - 3.1 Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени:
    - 3.1.1 Выбор формы планирования и оформление планировщика (органайзера) руководителя.
    - 3.1.2 Согласование с руководителем временных планов.
    - 3.1.3 Согласование телефонных переговоров, встреч и мероприятий с партнерами, клиентами, руководителями подразделений и сотрудниками.
    - 3.1.4 Информирование руководителя о регламенте намеченных мероприятий.
    - 3.1.5 Предупреждение о приближении времени намеченных мероприятий
    - 3.1.6 Формирование резерва времени для непредвиденных ситуаций
  - 3.2 Планирование рабочего дня секретаря:
    - 3.2.1 Ведение дневника (на электронном и /или бумажном носителе).
    - 3.2.2 Согласование планов с планами и сроками работы руководителя.
    - 3.2.3 Выполнение типичных ежедневных дел
  - 3.3 Организация телефонных переговоров руководителя:
    - 3.3.1 Ведение базы телефонных контактов руководителя.
    - 3.3.2 Соединение руководителя с конкретными абонентами.
    - 3.3.3 Подготовка материалов для телефонных переговоров руководителя.
    - 3.3.4 Регистрация поступающих в приемную телефонных звонков
    - 3.3.5 Перенаправление отдельных телефонных звонков заместителям руководителя, другим сотрудникам
    - 3.3.6 Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону
    - 3.3.7 Установление контакта с собеседником, поддержание и развитие деловой беседы в процессе телефонных переговоров
    - 3.3.8 Оказание помощи руководителю при организации и проведении телефонных переговоров и видеоконференций.
  - 3.4 Организация командировок руководителя:
    - 3.4.1 Подготовка проекта служебного задания руководителя.
    - 3.4.2 Подготовка проекта приказа о служебной командировке.
    - 3.4.3 Выписка командировочного удостоверения и его регистрация при необходимости.
    - 3.4.5 Подготовка документов на получение визы, заграничного паспорта.
    - 3.4.6 Заказ железнодорожных и авиабилетов, гостиниц, транспортного обеспечения руководителя.

- 3.4.7 Оформление программы поездки, уточнение особенностей протокола планируемых мероприятий.
- 3.4.8 Подготовка документов к поездке руководителя.
- 3.4.9 Проработка маршрута руководителя, увязка его с расписанием транспорта
- 3.4.10 Обработка материалов командировки, оформление отчета о командировке
- 3.5 Организация работы с посетителями в приемной руководителя:
- 3.5.1 Организация личного приема посетителей руководителем.
- 3.5.2 Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей и сотрудников организации.
- 3.5.3 Организация приема деловых партнеров в офисе.
- 3.5.4 Организация обслуживания руководителя и его деловых партнеров в офисе.
- 3.5.5 Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе.
- 3.5.6 Принятие мер по сохранению коммерческой тайны в ходе приема посетителей и их нахождения в приемной и кабинете руководителя.
- 3.6 Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий.
- 3.7 Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя:
- 3.7.1 Документальное оформление решений руководителя.
- 3.7.2 Доведение до сведения работников организации распоряжений руководителя.
- 3.7.3 Координация деятельности по исполнению решений руководителя.
- 3.7.4 Ведение срокового текущего и предупредительного контроля.
- 3.7.5 Проверка исполнения поручений руководителя в установленный срок.
- 3.7.6 Предупреждение сотрудников об истечении срока исполнения поручений руководителя.
- 3.7.7 Фиксация исполнения поручений.
- 3.7.8 Составление отчетов и аналитических справок о выполнении поручений и решений руководителя.
- 3.8 Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
- 3.9 Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря:
- 3.9.1 Разработка должностной инструкции секретаря-делопроизводителя.
- 3.9.2 Разработка инструкции по делопроизводству
- 3.10 Составление и оформление управленческой документации:
- 3.10.1 Составление проектов орграспорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки).
- 3.10.2 Печать служебных документов и других материалов.
- 3.10.3 Размножение служебных документов.
- 3.10.4 Контроль прохождения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа)
- 3.11 Организация работы с документами в приемной руководителя.
- 3.12 Организация хранения документов в приемной руководителя:
- 3.12.1 Разработка разделов номенклатуры дел организации
- 3.12.2 Формирование и оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения
- 3.12.3 Подготовка дел к хранению
- 3.13 Обеспечение руководителя информацией.
- 3.14 Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации:
- 3.14.1 Информирование работников организации о решениях руководителя.

- 3.14.2 Организация обмена информацией между подразделениями и должностными лицами организации.
- 3.14.3 Оповещение работников о предстоящих мероприятиях.
- 3.14.4 Организация встреч трудового коллектива с руководством.
- 3.14.5 Информирование руководителя об обращениях сотрудников по рабочим и личным вопросам.

### **3. Права**

Секретарь руководителя ООО «Движение Казначей» имеет право:

1. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами.
2. Запрашивать от структурных подразделений организации сведения, необходимые для работы.
3. Осуществлять контроль за сокращением объема документооборота в организации и повышением его качества.
4. Проводить проверку организации документирования и управления документацией в структурных подразделениях и доводить итоги данных проверок до руководителя организации для принятия соответствующих мер.
5. Возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушениями установленных правил.
6. Вносить на рассмотрение руководства ООО «Движение Казначей» предложения по совершенствованию работы с документами, исполнительской дисциплины.
7. Вносить на рассмотрение руководства ООО «Движение Казначей» предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
8. Использовать имеющиеся материально-технические ресурсы организации (компьютерная и оргтехника, телефонная связь, Интернет, служебный автотранспорт и т.д.).
9. Секретарь руководителя имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

### **4. Ответственность**

Секретарь руководителя ООО «Движение Казначей» несет ответственность за:

1. Несоблюдение стандартов, правил документирования и управления документацией в соответствии с законодательством РФ.
2. Ненадлежащее исполнение и неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
3. Действие или бездействие в рамках своих служебных полномочий, ведущих к нарушению действующего законодательства, а также прав и законных интересов граждан и организаций.
4. Сохранность имущества, вверенных ему материальных ценностей и правильное использование оргтехники и материалов.
5. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка организации.
6. Нарушение данной инструкции в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

### **5. Взаимоотношения**

Секретарь руководителя ООО «Движение Казначей» взаимодействует:

1. Со структурными подразделениями организации – по вопросам документирования и управлением документацией.

2. С руководителем – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;

3. С руководителем – по вопросам обеспечения средствами вычислительной и организационной техники, бланками организационно-распорядительных документов и канцелярскими принадлежностями.

Должность лица,  
разработавшего должностную инструкцию \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(личная подпись)

С должностной инструкцией ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(личная подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г

Юрисконсульт \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(личная подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

**Приложение 3.**  
**Проект Инструкции по делопроизводству**  
**ООО «Движение Казначей»**

Общество с ограниченной  
ответственностью «Движение Казначей»  
(ООО «Движение Казначей»)

Утверждаю  
Генеральный директор  
\_\_\_\_\_ расшифровка подписи  
(личная подпись)

**ИНСТРУКЦИЯ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_  
г. Белгород  
по делопроизводству

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая инструкция (далее именуется «Инструкция») разработана для установления единого порядка составления документов и организации работы с ними в ООО «Движение Казначей» (далее - Общество) и обязательна для исполнения всеми сотрудниками Общества.

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

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

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

1.4. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных Инструкцией правил и порядка работы с документами в отделах Общества возлагается на сотрудников структурных подразделений.

1.5. Общее руководство, систематизация документов и их обобщение, контроль организации делопроизводства в Обществе осуществляется секретарем руководителя Общества.

1.7. Использование в средствах массовой информации, публичных выступлениях и т.п. информации, содержащейся в служебных документах, допускается только с разрешения руководства Общества.

**II. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

**2.1. Общие требования.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- устав Общества, положения о филиалах;
- штатные расписания;
- акты проверок, акты приема-передачи;
- должностные инструкции;
- сметы, бизнес-планы, отчеты и т.п. документы.

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

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

2.1.2. Содержание служебных документов не должно противоречить действующему законодательству.

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

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

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

- общий бланк;



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

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

- эмблему (логотип) Общества;
- наименование вышестоящей организации;
- наименование Общества;
- трафаретные части таких реквизитов, как дата и регистрационный номер документа.

Рекомендуется также проставлять ограничительные уголки для следующих реквизитов документа:

- гриф утверждения;
- заголовок к тексту;
- отметка о контроле.

Бланк письма содержит реквизиты:

- эмблему (логотип) Общества;
- наименование вышестоящей организации;
- наименование Общества;

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

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

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

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

## 2.2. Основные правила оформления документов.

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

Если в документе отражено несколько вопросов, заголовок может формулироваться обобщенно.

Заголовок формулируется непосредственно исполнителем при подготовке документа.

Не составляется заголовок к письмам, текст которых не превышает половины страницы, а также в ответах на письма граждан.

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

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

2.2.4. Текст документа может быть разбит на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Разделы имеют сквозную порядковую нумерацию, остальные составные части документа нумеруются по порядку в пределах каждого раздела.

*Например: 1.; 1.1.; 1.2.; 1.2.1.; 1.2.2.  
2.; 2.1.; 2.2.; 2.2.1.; 2.2.2.*

Абзацы внутри пункта не нумеруются.

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

2.2.5. Порядок работы с документами ограниченного распространения изложен в проекте инструкции по работе с конфиденциальными документами Общества.

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

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

Допускается печатание документов с использованием оборотной стороны листа.

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

Дату документа оформляют цифровым способом в следующей последовательности: день месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, а год обозначается четырьмя цифрами, например: 05.01.2007. После написания даты цифровым способом не ставится буква «г» с точкой или просто точка за исключением случая, когда датой заканчивается предложение.

Допускается оформление даты в следующей последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2003.01.05.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, при котором после цифр, обозначающих год, обязательно ставится буква «г» с точкой или слово «год», например: 1 мая 2006 г.

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

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

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

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

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

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

*ООО «\_\_\_\_\_»  
Отдел кадров*

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

*Министерство финансов РФ  
Управление делами*

*Главному специалисту  
И.И. Иванову*

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

*Руководителям отделений и филиалов  
ООО «Движение Казначей»*

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

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

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

*Редакция газеты  
«Белгородская правда»      «Главбух»*

*ул. Ленина, д.2.  
г. Белгород, 308001*

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

*121000, г. Москва,  
ул.Р.Корсакова, д.1, кв.1*

*П.П. Петрову*

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

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

*УТВЕРЖДАЮ  
Директор*  

---

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

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

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

*УТВЕРЖДЕНО*

*Протокол общего  
собрания участников  
от дата № \_\_\_\_\_*

*или  
УТВЕРЖДЕНО*

*Приказ  
директора « \_\_\_\_\_ »  
от дата № \_\_\_\_\_*

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

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

*Приложение: на 3 л. в 2 экз.*

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

*Приложение: 1. Форма №2 на 2 л. в 1 экз.  
2. Пояснительная записка к форме №2 на 1 л. в 1 экз.*

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

*Приложение: письмо МЧС РФ от 20.07.07 №03-55/55552@  
и приложение к нему, всего на 15 л.*

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

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

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

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

*СОГЛАСОВАНО*

*Руководитель « \_\_\_\_\_ »*

*Личная подпись*    *Ф.И.О.*

*Дата*

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

*СОГЛАСОВАНО*

*Протокол заседания*

*Правления*

*от 00.00.00. №\_\_\_\_\_*

Гриф согласования располагают ниже реквизита «подпись» или на отдельном листе согласования.

Лист согласования составляется в случаях, когда содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, о чем делается отметка на месте грифа согласования, например:

*Лист согласования прилагается.*

*Подпись, дата.*

Лист согласования оформляется по следующей форме:

*ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ*

*название документа*

*СОГЛАСОВАНО:*

*наименование должности,*

*организации*

*подпись, инициалы, фамилия*

*00.00.00. (дата)*

*СОГЛАСОВАНО:*

*наименование должности,*

*организации*

*подпись, инициалы, фамилия*

*00.00.00. (дата)*

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

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

*Замечания прилагаются*

*Личная подпись*    *Ф.И.О.*

*00.00.00. (дата)*

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

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

В документах, оформляемых на бланках Общества (приказ, письмо), должность указывается сокращенно: директор, наименование Общества не печатается.

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

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

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

<i>Директор</i>	<i>личная подпись</i>	<i>Ф.И.О.</i>
<i>Главный бухгалтер</i>	<i>личная подпись</i>	<i>Ф.И.О.</i>

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

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

<i>Председатель комиссии</i>	<i>подпись</i>	<i>Ф.И.О.</i>
<i>Члены комиссии</i>	<i>подпись</i>	<i>Ф.И.О.</i>
	<i>подпись</i>	<i>Ф.И.О.</i>
	<i>подпись</i>	<i>Ф.И.О.</i>

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии. При этом не допускается ставить предлог «За», надпись от руки «Зам.» или косую черту перед наименованием должности.

2.2.18. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами и удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.

Документы заверяют печатью организации. Печать следует проставлять таким образом, чтобы она захватывала часть слов наименования должности лица, подписавшего документ, или в указанном месте.

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

<i>Подпись</i>		
<i>Верно</i>		
<i>Инспектор отдела кадров</i>	<i>подпись</i>	<i>Ф.И.О.</i>
<i>Дата</i>		

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

<i>Иванов</i>	<i>или</i>	<i>Иванов Иван Петрович</i>
<i>33-33-33</i>		<i>33-33-33</i>

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

*Исп. Сидоров  
32-32-32  
Отпечатано 2 экз.  
Экз. №1 - адресату  
Экз. №2 - в дело отдела  
Черновик и варианты уничтожены*

Печатается на оборотной стороне последнего листа документа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Текст распорядительной части разделяется на пункты и подпункты.

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

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

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

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

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

*Хозяйственному отделу (Василенко) подготовить ...*

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

*Начальнику Хозяйственного отдела Кошеревой подготовить ...*

3.4. Ранее изданные приказы признаются утратившими силу полностью или частично одновременно с изданием нового документа по тому же вопросу. Перечень утративших силу документов может быть дан как в тексте, так и в приложении к приказу.

Если приказ подлежит частичному изменению, в проекте дается новая редакция изменяемого пункта либо части ранее изданного приказа.

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

*В дополнение к приказу директора Общества от 20.01.07 г. №444*

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

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

*Приложение  
к приказу генерального  
директора « \_\_\_\_\_ »  
00.00.00 №2*

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

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

К приказам по личному составу заголовки не составляются.

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

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

3.9. Визы проставляются на обороте последнего листа подлинника приказа по следующей форме:

*Проект приказа подготовлен (название подпись руководителя  
структурного подразделения) дата*

*СОГЛАСОВАНО:*

*Зам. директора подпись дата, фамилия*

*Начальник правового управления подпись дата, фамилия*



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

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

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

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

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

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

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

*Директор      подпись      инициалы, фамилия*

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

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

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

3.14. Проекты приказов по личному составу готовятся управлением по персоналу.

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

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

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

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

3.16. Подлинники приказов по основной деятельности и по личному составу хранятся у секретаря руководителя.

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

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

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

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

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

3.18. Порядок подготовки, оформления, заключения, регистрации и контроля за исполнением договоров регламентируется приказом директора Общества.

#### IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

##### 4.1. Прием документов.

4.1.1. Вся поступающая в Общество корреспонденция принимается и регистрируется секретарем руководителя.

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

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

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

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

##### 4.2. Порядок регистрации входящих документов.

4.2.1. Все документы, адресованные руководству Общества, подлежат регистрации (кроме документов, включенных в примерный перечень нерегистрируемых документов) (Приложение №1).

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

Порядковые номера фиксируются в журнале учета регистрационных порядковых номеров (Приложение №2).

На документах, не подлежащих регистрации, ставится штамп и указывается только дата поступления документа.

4.2.3. При регистрации должен соблюдаться принцип однократности: каждый документ регистрируется только один раз.

##### 4.3. Порядок прохождения документов.

4.3.1. Зарегистрированный документ передается тому руководителю, в адрес которого он поступил. Документы, не требующие рассмотрения руководства, передаются сотрудникам структурных подразделений в соответствии с затронутыми в документах вопросами.

4.3.2. После рассмотрения и наложения руководителем резолюции (резолюция включает фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату), которая может являться основанием для взятия документа на контроль, документ передается исполнителю под расписку в журнале регистрации входящих документов с

проставлением исполнителем даты получения. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то снимаются дополнительные копии документа по числу указанных исполнителей. Подлинник документа направляется исполнителю, указанному в резолюции первым.

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

Ответ должен быть завизирован всеми исполнителями, перечисленными в резолюции.

4.3.4. Документы, поступившие в структурные подразделения, вторично не регистрируются.

4.3.5. Зарегистрированные документы передаются из одного структурного подразделения Общества в другое только через секретаря руководителя.

4.4. Порядок регистрации и отправления исходящих документов.

4.4.1. Подписанные руководством Общества документы в тот же день должны сдаваться секретарю руководителя для регистрации и отправки.

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

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

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

4.4.3. Если документ направляется по нескольким адресам, на отправку сдается столько экземпляров подписанного письма, сколько необходимо для отправки всем адресатам, и один экземпляр копии.

4.4.4. После проверки оформления документ регистрируется в журнале (Приложение №3) и на всех экземплярах документа проставляется исходящий номер по порядку.

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

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

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

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

## V. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУР ДЕЛ И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

5.1. Составление номенклатур дел.

5.1.1. В целях правильного формирования дел в текущем делопроизводстве, их учета, обеспечения сохранности и быстрого поиска документов в Обществе ежегодно составляется номенклатура дел по строго установленной форме (Приложение №4).

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

5.1.3. Номенклатура дел составляется лицом, ответственным за делопроизводство, с привлечением специалистов. Ответственность за правильность составления номенклатуры дел несет секретарь руководителя.

5.1.4. Сводная номенклатура дел составляется в соответствии со структурой Общества.

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

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

5.1.7. В номенклатуре указываются наименования (заголовки) дел.

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

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

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

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

Термин «Материалы» применяется также при объединении в одном деле документов, являющихся приложением к какому-либо другому документу, например: "Материалы к протоколам заседаний совета директоров".

Термин «Дело» употребляется в заголовке при заведении личных или арбитражных дел.

5.1.8. Сроки хранения дел и номера статей указываются в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения документов (утвержден Росархивом 06.11.2006).

Сроки хранения дел, не указанных в Перечне, устанавливаются специалистами структурных подразделений совместно с объединенным архивом.

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

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

Первый экземпляр номенклатуры дел должен быть завизирован руководителем Общества.

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

5.1.12. Переходящие (незаконченные дела) структурного подразделения переносятся в номенклатуру дел следующего года с сохранением первоначального

делопроизводственного индекса. Например, долгосрочные планы, дела о строительстве объектов и т.д.

5.1.13. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел, отдельно постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) сроков хранения. Итоговая запись заверяется (Приложение №5).

5.2. Формирование дел.

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

5.2.2. Все документы группируются в дела и хранятся в Обществе до оформления их на хранение.

В дело подшиваются только исполненные документы. Исполнитель списывает исполненные документы «В дело № \_\_\_\_», подтверждая этим, что вопрос, поставленный в письме, решен.

Копии документов, подшиваемые в дела, заверяются.

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

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

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

5.2.5. При формировании дела не допускается:

- несоответствие заголовка дела и его срока хранения названию и сроку хранения по номенклатуре;

- несоответствие содержания документов заголовку дела;

- объединение в одном деле документов с различными сроками хранения;

- подшивка в дела неисполненных документов и документов без отметки исполнителя «В дело № \_\_\_\_», а также незаверенных копий документов или разрозненных экземпляров документов;

- подшивка в дела двух или более экземпляров одного и того же документа, за исключением тех документов, которые имеют какие-либо резолюции, визы, отметки, дополняющие содержание первых экземпляров;

- разобщение в делах запросов и ответов;

- подшивка сопроводительных писем без приложений либо без отметок о них;

- подшивка документов с пометкой «подлежит возврату» (исполненные документы с такой пометкой должны быть возвращены в соответствующие организации).

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

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

5.3. Систематизация отдельных категорий документов.

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

5.3.2. Приказы группируются в дела по номерам и хронологии.

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

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

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

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

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

*Например, отчет за 2006 год, составленный в 2007 году, должен быть подшит в дело 2006 года, а не 2007 года.*

*План на 2007 год, составленный в 2006 году, формируется в дела 2007 года, а не 2006 года и т.п.*

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

5.3.5. Переписка группируется в дела за период календарного года.

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

Запрос и ответ должны быть подшиты в одно дело.

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

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

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

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

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

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

5.4. Использование и хранение документов в текущем делопроизводстве.

5.4.1. Документы и дела с момента их заведения в делопроизводстве и до оформления на хранение хранятся в Обществе в закрывающихся шкафах в специальном помещении. В целях улучшения поиска нужных документов на внутренней стороне дверки шкафа помещается номенклатура дел. Хранение дел в столах не допускается.

5.4.2. Изъятие документов из дел текущего делопроизводства производится с разрешения руководства Общества. Документы из дел выдаются под расписку в «листке-заменителе», который хранится у секретаря руководителя.

5.4.3. Секретарь руководителя, ответственный за ведение делопроизводства, обеспечивает учет и сохранность документов. Изъятие документов из дел постоянного срока хранения после завершения их делопроизводством запрещается.

## VI. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К ПОСЛЕДУЮЩЕМУ ХРАНЕНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ

6.1. Экспертиза научной и практической ценности документов.

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

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

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

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

ЭК Общества осуществляет следующие функции:

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

6.1.4. Члены ЭК с участием других специалистов проверяют правильность проведенного отбора документов на хранение и уничтожение путем просмотра описей, актов и документов. Непосредственный отбор документов производится секретарем руководителя, ответственным за делопроизводство, и работником муниципального архива.

6.1.5. Отбор документов и дел к уничтожению оформляется актом (Приложение №7). Акты рассматриваются ЭК, подписываются председателем, ее членами и утверждаются руководством Общества.

6.1.6. Дела, подлежащие уничтожению, организованно уничтожаются с помощью специальных машин не менее чем двумя работниками Общества.

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

6.2. Оформление дел.

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

6.2.2. Дела постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет) подшиваются в твердую обложку, листы нумеруются. В конце дела на отдельном листе ставится заверительная надпись (формат листа А4). В ней указывается цифрами и прописью

количество пронумерованных листов, оговариваются особенности нумерации, физического состояния документов. Заверительная надпись подписывается лицом, составившим ее, с указанием должности и даты (Приложение №8).

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

6.2.3. В процессе группировки документов в дела постоянного хранения рекомендуется составлять внутреннюю опись документов, находящихся в деле. Внутренняя опись помещается в начале дела. В ней указываются даты и индексы документов, краткое содержание, номера листов в деле. Листы внутренней описи нумеруются отдельно, их количество обозначается в заверительной надписи после общего количества листов дела через знак "+" (Приложение №9).

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

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

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

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

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

6.2.4.5. Обложки дел должны быть оформлены в соответствии с ГОСТ 17914-72 (Приложение №6).

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

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

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

Обложки дел временного хранения оформляются так же, как и постоянного хранения, с той разницей, что на обложку выносятся количество листов в деле и не указываются крайние даты заведения и окончания дела, а обозначается только год формирования дела.

### 6.3. Организация хранения дел

6.3.1. Для хранения в организации формируются дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет), временного срока хранения не менее чем через год после завершения их в текущем делопроизводстве.

6.3.2. Оформление дел на хранение осуществляется по решению экспертной комиссии и организуется секретарем руководителя.

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

Если отдельные дела необходимо оставить в делопроизводстве для текущей работы, то оформляется выдача этих дел во временное пользование Обществу.

Секретарь руководителя расписывается в приеме дел на всех экземплярах сдаточных описей, указывая дату приема и количество принятых на хранение дел.



6.3.4. Выдача дел во временное пользование работникам структурных подразделений Общества производится на основании специального запроса.

Выдача дел оформляется распиской работника Общества и соответствующей записью в книге учета выдачи дел из документов, отправленных на хранение.

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

6.3.5. Сотрудникам организаций и предприятий, а также частным лицам ознакомление с документами, отправленным на хранение, разрешается по согласованию и только по письменному запросу.

6.3.6. Справки, копии документов и выписки из документов, находящихся на хранении, выдаются секретарем руководителя по письменным запросам учреждений и граждан.

6.3.7 Секретарь руководителя обязан контролировать состояние и порядок хранения дел, выданных во временное пользование.

6.4. Обеспечение сохранности документов.

6.4.1. Секретарь руководителя обеспечивает сохранность документов.

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

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

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

## VII. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БЛАНКОВ

7.1. Бланки Общества (приказа, письма) централизованно изготавливаются, хранятся и учитываются секретарем руководителя Общества (Приложение 10)

7.2. В структурных подразделениях получение, учет, выдача и хранение бланков возлагается на сотрудника, ответственного за делопроизводство.

7.3. В структурных подразделениях бланки должны храниться в закрывающихся шкафах, хранение их в открытых шкафах и рабочих столах запрещается.

7.4. Ответственность за правильное использование бланков приказов и служебных писем в структурных подразделениях несут их руководители.

## VIII. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ПЕЧАТИ ОБЩЕСТВА

8.1. Круглой печатью Общества подтверждается подпись распорядителя кредита или лиц, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций по направлениям деятельности, и заверяются отдельные виды документов (Приложение №11).

Приложение №1  
к Инструкции по делопроизводству

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**  
документов, не подлежащих регистрации

1. Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня.
2. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
3. Бухгалтерские документы (счета, присланные без сопроводительных писем).
4. Рекламно-информационные документы (плакаты, проспекты и др.).
5. Формы статистической отчетности.
6. Благодарственные, поздравительные письма, телеграммы, пригласительные билеты.
7. Сводки информации, присланные для сведения.
8. Газеты, журналы, книги, брошюры.

Примечание:

1. Документы, перечисленные в п.п. 2, 3, 5, подлежат учету в соответствующих структурных подразделениях (бухгалтерия, планово-финансовое управление, отдел материально-технического снабжения и комплектации и т.п.).
2. Исходя из спецификации работы, руководством могут быть включены в перечень и другие документы, не подлежащие регистрации.



Приложение №3  
к Инструкции по делопроизводству

**ЖУРНАЛ**  
регистрации исходящих документов

Дата документа	Регистрационный номер документа	Адресат	Кем подписан документ	Краткое содержание	Исполнитель	Отметка об исполнении	Номер дела
1	2	3	5	6	7	9	10

Приложение № 4  
Общий бланк

Общество с ограниченной ответственностью «Движение Казначей»  
(ООО «Движение Казначей»)

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

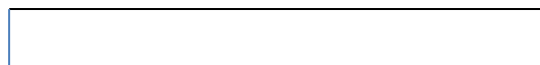
г. Белгород

Приложение № 5  
Бланк письма

Общество с ограниченной ответственностью «Движение Казначей»  
(ООО «Движение Казначей»)

Славы пр., д. 150, г. Белгород, 308000  
ОГРН 1173123016417, ИНН/КПП 3123412962/312301001

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_



Приложение № 6  
Бланк конкретного вида документа (приказ)

Общество с ограниченной ответственностью «Движение Казначей»  
(ООО «Движение Казначей»)

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

г. Белгород

Приложение №7  
к Инструкции по делопроизводству

Общество с ограниченной  
ответственностью «Движение Казначей»  
(ООО «Движение Казначей»)

Утверждаю  
Генеральный директор  
\_\_\_\_\_ расшифровка подписи  
(личная подпись)

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

на \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения и №о. статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности  
руководителя структурного подразделения      подпись      инициалы, фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий архивом  
(лицо, ответственное за архив)



Приложение №8  
к Инструкции по делопроизводству

**ФОРМА ИТОГОВОЙ ЗАПИСИ**  
к номенклатуре дел структурного подразделения

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в году в структурном подразделении.

По срокам хранения	Всего	в том числе	
		переходящих	с отметкой ЭК
1	2	3	4
Постоянного			
Долговременного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Наименование должности  
ответственного за делопроизводство      подпись      инициалы, фамилия

Дата \_\_\_\_\_

Приложение №9  
к Инструкции по делопроизводству

Общество с ограниченной ответственностью «Движение Казначей»  
(ООО «Движение Казначей»)

---

**Дело № \_\_\_\_\_ Том № \_\_\_\_\_**

---

Заголовок дела

---

(Крайние даты)

Ф. № \_\_\_\_\_

Оп. № \_\_\_\_\_

Д. № \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_ лет

Приложение №10  
к Инструкции по делопроизводству

Общество с ограниченной  
ответственностью «Движение Казначей»  
(ООО «Движение Казначей»)

Утверждаю  
Генеральный директор  
\_\_\_\_\_ расшифровка подписи  
(личная подпись)

**АКТ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Белгород

о выделении к уничтожению  
документов и дел, 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 фонда № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок	Дата дела или крайние даты	Номера описей (номенкла тур) за  _____	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Прим.
			год(ы)				

1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ годы.  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, а по  
личному составу согласованы с ЭПК \_\_\_\_\_  
(наименование архивного учреждения)

(протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.).

Должность лица, проводившего  
экспертизу ценности документов      подпись      инициалы, фамилия

Дата

ОДОБРЕНО

Протокол ЭК «\_\_\_\_\_»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

весом \_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

Должность работника,  
сдавшего документы      подпись      инициалы, фамилия

Изменения в учетные документы внесены.

Должность работника архива  
(службы делопроизводства), внесшего  
изменения в учетные документы      подпись      инициалы, фамилия

Приложение №11  
к Инструкции по делопроизводству

**ЛИСТ - ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_**

В деле подшито (вложено) и пронумеровано \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ листа(ов)  
(цифрами, прописью)

в том числе: литерные листы \_\_\_\_\_  
пропущенные номера \_\_\_\_\_ + листов  
внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Должность лица,  
составившего заверительную \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия  
надпись

Дата

Приложение №12  
к Инструкции по делопроизводству

### ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № \_\_\_\_\_

№ п/п	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)

Должность лица, составившего  
внутреннюю опись \_\_\_\_\_  
документов дела \_\_\_\_\_  
подпись                      инициалы, фамилия

Заведующий архивом \_\_\_\_\_  
подпись                      инициалы, фамилия

Приложение №13  
к Инструкции по делопроизводству

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**  
документов, на которые ставится печать

Лицензии.  
Акты выполнения работ и др.  
Договоры (хозяйственные, о материальной ответственности, аренде помещений, научно-техническом сотрудничестве, о производстве работ и т.д.).  
Гарантийные письма.  
Устав, Положения об отделениях и филиалах.  
Протоколы согласований.  
Сметы расходов.  
Отчетные бухгалтерские документы.  
Платежно-расчетные документы (платежные поручения, платежные требования, счета-фактуры, накладные, авизо и др.).  
Штатные расписания и изменения к ним.  
Образцы подписей на открытие счетов отделениями и филиалами.  
Архивные справки и копии (выписки) архивных документов.  
Генеральные доверенности, доверенности на право ведения дел в суде, иные доверенности.

Настоящий перечень документов, заверяемых круглой печатью Общества, не является исчерпывающим и при необходимости в него могут вноситься изменения и дополнения по указанию директора Общества.