

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 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
В ООО «ОБУХОВСКИЙ МЯСОКОМБИНАТ»**

Выпускная квалификационная работа
обучающегося по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведения
заочной формы обучения, 02031353 группы
Крыловой Яны Николаевны

Научный руководитель:
к.и.н., доцент Шаповалова С.П.

БЕЛГОРОД 2018

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. АНАЛИЗ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ООО «ОБУХОВСКИЙ МЯСОКОМБИНАТ»	13
1.1. История и основные направления деятельности	13
1.2. Организационная структура, функции	19
1.3. Видовой состав управленческой документации	26
2. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ООО «ОБУХОВСКИЙ МЯСОКОМБИНАТ»	49
2.1. Переработка должностной инструкции секретаря	49
2.2. Разработка инструкции по делопроизводству	59
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	64
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	67
ПРИЛОЖЕНИЯ	75

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы выпускной квалификационной работы. Создание единой государственной системы делопроизводства обусловлено насущными потребностями совершенствования управленческого труда, поскольку документирование организационной деятельности аппарата управления является одной из существенных форм его работы.

Правильная организация работы с документами предполагает, прежде всего, формировать документы по группам назначения и принципам подготовки и оформления. При всей необходимости и важности знания того, как составлять и оформлять документы, не менее значимым является умение организовать работу с ними на всех этапах прохождения документов от момента создания до реализации управленческого или иного действия.

Проблема организации делопроизводства актуальна на современном этапе. Мы ежедневно сталкиваемся с документами и их неправильным оформлением, что приводит к многочисленным проблемам. Существует достаточное количество нормативно-методических документов, законодательных актов для правильной организации делопроизводства и документооборота в целом.

В организации любой организационно-правовой формы необходимость правильной постановки делопроизводства, знания его нормативно-правовой базы объясняется тем, что невозможно справиться с потоком документов, быстро найти необходимый документ и получить информацию о нем, проконтролировать его исполнение и обеспечить сохранность. Также, важно отметить, что без налаженного делопроизводства трудно построить эффективное управление. От того, насколько организованы делопроизводство и документооборот, зависит не только оперативность и эффективность управленческих решений, но и общие показатели результатов деятельности организации. Именно поэтому тема организации делопроизводства в государственных организациях как никогда актуальна.

Степень изученности темы.

Отечественное документоведение к настоящему времени накопило значительный объем знаний, отраженный в научных трудах РГТУ ИАИ и ВНИИДАД, сборниках статей, учебных и методических пособиях, материалах конференций. К сожалению, до сих пор нет крупных монографических исследований, посвященных отраслевым особенностям документирования деятельности организаций. Опубликованные работы имеют преимущественно характер учебников и учебных пособий (работы В.И. Андреевой¹, Т.В. Кузнецовой, А.В. Пшенко², В.А. Кудряева, Т.А. Быковой³, а также авторского коллектива кафедры документоведения и документационного обеспечения управления Государственного университета управления) по организационно-распорядительной, кадровой, нормативно-правовой, информационно-справочной документации.

В книге «Делопроизводство» под редакцией Т.В. Кузнецовой⁴ рассмотрены организация и технологии документационного обеспечения управления, что применимо на любом предприятии.

В.А. Кудряев в своих работах отслеживает изменения в содержании всех видов внутренних документов на протяжении последних десяти лет, подробно рассматривает особенности подготовки, оформления и ведения этих документов, а также внешней деловой переписки⁵. Освещает все вопросы грамотной и эффективной организации современного делопроизводства. Раскрывает способы и методы оптимизации документооборота и повышения эффективности деятельности любой организации. В работах зачастую приводятся рекомендации по подготовке

¹ Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение : учебное пособие. – М., 2010. – 294 с.

² Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. – М., 2012. – 176 с.

³ Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). – М., 2012. – 304 с.

⁴ Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). – М., 1999. – 157 с.

⁵ Кудряев В.А. Организация работы с документами. – М., 2003. – 281с.

текстовых и табличных документов с учетом возможностей компьютерных технологий.

Рассмотрением основ делопроизводства, непосредственно самих документов, способов их создания и оформления, их функции, роли в современной управленческой среде организации нашли отражение в трудах таких ученых как занимались: В.А. Спивак⁶, А.В. Кузнецов⁷, Ю.С. Демин⁸, А.В. Пшенко⁹, Н.П. Крюкова¹⁰.

Также для того чтобы понять какую роль документы занимают в современной управленческой среде организации были изучены труды таких авторов как: М.Ю. Рогожин¹¹, И.Б. Ланина¹².

В процессе подготовки квалификационной работы, помимо справочной литературы, использовались периодические издания: «Секретарь-референт»¹³, «Делопроизводство»¹⁴, «Секретарское дело»¹⁵, «Отечественные архивы»¹⁶, «Справочник секретаря и офис-менеджера»¹⁷ и др.

Так, А.В. Пшенко в своих статьях детально рассматривает проблемы сегодняшнего дня в развитии документирования управленческих функций и

⁶ Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности. – СПб., 2010. – 259 с.

⁷ Кузнецов А.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство). – М., 2013. – 181 с.

⁸ Демин Ю.С. Документационное обеспечение управления: Электронная версия. – М., 2011. – 155 с.

⁹ Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. – М., 2012. – 239 с.

¹⁰ Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности. – М., 2013. – 241 с.

¹¹ Рогожин М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах. – М., 2014. – 169 с.

¹² Ланина И.Б. Первичные документы в бухгалтерском и налоговом учете. – М., 2011. – 235 с.

¹³ Назарова Л.А. Делопроизводство 2017. Итоги года // Секретарь референт. – 2017. – № 12. – С. 12 – 25.

¹⁴ Попова Е.Н. Учет документов архива организации // Делопроизводство. 2018. – № 1. – С. 23 – 28.

¹⁵ Федотова А.В. Конфиденциальность в работе секретаря: как работать с документами и информацией // Секретарское дело. – 2017. – № 3. – С. 31.

¹⁶ Ларин М.В., Романова Е.А. О подготовке новых правил работы государственных и муниципальных архивов, музеев, библиотек и научных организаций // Отечественные архивы». – 2017. – № 1. – С. 67 – 72.

¹⁷ Кожанова Е.Д. Новый ГОСТ по делопроизводству. Что в документах с 1 июля будем оформлять по-новому // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2018. – № 2. – С. 37 – 42.

внедрения новых информационных технологий в современной организации, приводя конкретные примеры ошибок и недочетов, доказывая тем самым, что проблемы управления документационным обеспечением находятся в постоянном развитии и не получили пока достаточной научно-методической проработки¹⁸.

М.П. Бобылева изучала основные подходы к анализу документооборота по таким его характеристикам как структура (состав), направленность, объем, носители информации и способы передачи документов, содержание и функциональная принадлежность конкретных групп документов, выделяя типовые информационные потребности по различным аспектам анализа документооборота¹⁹. Как совершенствовать работу с документами описывается в статьях Т.В. Кузнецовой²⁰.

Таким образом, рассмотрение специальной литературы по теме исследования свидетельствует о том, что имеются значительные наработки.

Объектом исследования являются процессы документационного обеспечения важнейших направлений деятельности ООО «Обуховский Мясокомбинат».

Предмет исследования: системы управленческой документации и технологические процессы работы с ними.

Цель исследования заключается в том, чтобы исследовать системы документации, организацию и технологию работы с документами в ООО «Обуховский Мясокомбинат», используя теоретические и практические материалы для выявления недостатков и выработке рекомендаций по улучшению деятельности.

¹⁸ Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. –М., 2004. – 135 с.

¹⁹ Бобылева М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному. – М., 2004. – 169 с.

²⁰ Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). -М., 1999. – 247 с.

Для достижения поставленной цели сформулированы следующие **задачи:**

- ознакомиться с историей и основными направлениями деятельности ООО «Обуховский Мясокомбинат»;
- рассмотреть организационную структуру и функции ООО «Обуховский Мясокомбинат»;
- исследовать теоретическую базу по данной теме на основе публикаций и материалов в отечественной печати;
- выявить нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность организации;
- исследовать видовой состав документации мясокомбината, проанализировать особенности составления и оформления основных документов
- на основе проведенного исследования разработать рекомендации и предложения по дальнейшему совершенствованию работы с документами в данной организации, переработать должностную инструкцию секретаря, разработать инструкцию по делопроизводству.

Источниковую базу исследования составляют нормативные правовые и методические акты, используемые в РФ. Эти акты освещают вопросы, связанные с делопроизводством и документооборотом на предприятии. Так же источниковой основой выпускной квалификационной работы являются неопубликованные источники, которые состоят из локальных актов организации.

Все организации и предприятия, которые располагаются на территории нашей страны, должны опираться в своей деятельности на основной закон государства – Конституцию РФ²¹. Все законы, различные кодексы,

²¹ Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008

подзаконные акты и прочие правовые акты, издаваемые на территории РФ должны опираться и не противоречить Конституции РФ, которая обладает высшей юридической силой. Конституция РФ устанавливает единую систему налогообложения, и одинаковую на всей территории РФ денежно-кредитную систему. Она дает право на существование разных форм собственности: таких как: государственная, муниципальная, частная и гарантируют их государственную защиту. Различные формы собственности дают основы для существования предпринимательства и товарно-денежных отношений. Именно их государственную защиту и экономическую свободу гарантирует Конституция.

Следующим законом, на основании которого было проведено исследование – Гражданский кодекс Российской Федерации²². Этот кодекс регламентируют вопросы в сфере гражданско-правовых отношений, устанавливает правовые основы документирования предприятия, дает определение юридического лица, регламентирует правовую основу для коммерческих и некоммерческих организаций.

Трудовой кодекс Российской Федерации²³, который освещает вопросы отношений между работниками и работодателями. Устанавливает правила приема на работу, охраны труда и повышения квалификации и другие вопросы, которые связаны с кадровым делопроизводством. В нем так же приводится список требований, которые должны предъявляться к обработке, защите, использованию и передаче сведений, которые относятся к персональным данным.

№ 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 №11-ФКЗ). – доступ из справочно-правовой системы «Консультант плюс»

²²Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ (в ред. от 14.11.2013г.). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

²³ Трудовой кодекс РФ от 2012.2001 №197-ФЗ 9в (ред. от 02.04.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

В общегосударственную нормативную базу, которая отражает стандарты управления документацией, архивного дела и делопроизводства в целом, так же входят Федеральные законы Российской Федерации.

Первым основным законом, который устанавливает правовой статус общества с ограниченной ответственностью, регламентирует права и обязанности участников общества, порядок, соблюдающийся при создании, реорганизации и ликвидации общества является Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»²⁴.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»²⁵ устанавливает правила организации хранения документов, комплектования, учета и использования документов, устанавливает правила, которые должны соблюдаться при организации хранения документов, регламентирует принципы использования документов, хранящихся в архиве, предписывает порядок действий при передаче дел на хранения в архив.

Федеральный закон « Об информации, информационных технологиях и защите информации»²⁶ обеспечивает защиту информации, регламентирует отношения, которые возникают во время использования информации, её поиска, передачи, процесса её получения, производства и распространения.

Нормативно-методическая база, которая касается вопросов делопроизводства, государственные стандарты и типовые перечни документов составили большую часть источников для написания данного исследования.

²⁴ Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ (в ред.от 29.12.2012г. с изменениями вступившими в силу с 02.01.2013г.) «Об обществах с ограниченной ответственностью». – Доступ из справочной системы «Консультант Плюс».

²⁵ Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле РФ»(в ред.от 11.02.2013 г.) – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

²⁶ Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (в ред. От 28.12.2013 г., изм.,01.02.2014 г.) – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»²⁷ был утвержден Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004 и содержит требования, которые предъявляются к процессу оформления документов, устанавливает правила оформления реквизитов, которые содержат документы и требования предъявляемые к документным бланкам.

Понятийную базу терминов и определений, которые используются в делопроизводстве и архивном деле устанавливает ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД, Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»²⁸. Этот государственный состав в данном исследовании применялся для анализа документов.

ГОСТ Р ИСО 15489-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»²⁹, устанавливает общие требования, которые предъявляются к системам управления документами и документам в целом.

Для устранения недочетов и переработки должностной инструкции делопроизводителя использовался Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»³⁰ и «Квалификационный справочник должностей руководителей и других служащих», которые содержат основные

²⁷ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

²⁸ ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

²⁹ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

³⁰ Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. № 276н). – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

требования, предъявляемые к квалификации работников и их должностные обязанности.

Для разработки инструкции по делопроизводству в ООО «Обуховский мясокомбинат» были использованы Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах власти³¹, которые содержат информацию об общих положениях при организации делопроизводства.

К неопубликованным источникам, которые были использованы при написании выпускной квалификационной работы, относится Устав ООО «Обуховского Мясокомбината»³².

Теоретическая часть работы подготовлена на основе анализа нормативно-правовых актов, литературных источников и публикаций в периодической печати. Практическая часть построена на основе анализа документов, которые образуются в процессе работы ООО «Обуховский Мясокомбинат».

В процессы подготовки выпускной квалификационной работы были использованы следующие **методы исследования**: изучение документации, которая используется в ООО «Обуховский Мясокомбинат», опрос, наблюдение, метод сравнительного анализа, графический и статистический методы.

Практическая значимость выпускной квалификационной работы заключается в том, что проведенное исследование и его результаты могут быть применены сотрудниками для улучшения работы организации работы с документами в ООО «Обуховский Мясокомбинат».

³¹ Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

³² : Устав ООО «Обуховского Мясокомбината» (утв. Решением общего собрания Учредителей общества от 06.08.2007 № 25). – с.Обухово, 2007. – 11 с.

Структура работы. Работа состоит из введения, двух разделов, заключения, библиографического списка, а также приложений.

Во введении обоснованы основные исходные данные для написания исследования. Раскрывается актуальность темы и степень ее изученности, названы объект и предмет изучения, определены цель и задачи работы, используемые методы и особенности композиционного построения работы.

В первом разделе рассмотрена история развития и основные направления деятельности ООО «Обуховский Мясокомбинат, структура, функции и видовой состав управленческой документации.

Во втором разделе даны рекомендации по улучшению качества и эффективности организации делопроизводства.

В заключении сформулированы выводы по проведенной работе.

1. АНАЛИЗ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ООО «ОБУХОВСКИЙ МЯСОКОМБИНАТ»

1.1 История и основные направления деятельности

История села Обуховка берет свое начало более 300 лет назад. Первое упоминание о селе Петровском (так в то время называлась Обуховка) относится к концу 17-го века. В 1711 году было заселено малороссиянами фельдмаршалом Александром Даниловичем Меньшиковым. В 1726 году Обуховка принадлежала графу Семену Андреевичу Салтыкову. Впоследствии её в наследство получила дочь князя Петра Алексеевича Голицына Прасковья и её муж Петр Семенович Салтыков. Согласно документам Российского Государственного Исторического Архива в 1872 году владельцем Обуховских земель являлся граф А.В. Салтыков. Вскоре владельцем становится граф Орлов-Давыдов. В 1842 году была построена церковь во имя святых апостолов Петра и Павла. Церковь сгорела в 1946 году³³.

К концу 19-го столетия село относилось к Обуховской волости Старооскольскому уезду. Это было поселение при транспортной дороге от города Бирюч до Старого Оскола. 170 дворов, 1201 житель. В селе имелось начальное народное училище, волостное правление, хлебозапасный магазин, маслобойный завод, 9 кожевенных заводов, 17 кузниц, 3 черных, 2 мелочных и 1 винная лавки. При поселении находились земли церковного притча, усадьба, 2 водяные и 6 ветряных мельниц на земле графа Орлова-Давыдова, а также хутор Быковцев с ветряной мельницей - всего 14 дворов и 83 жителя.

³³Обуховская сельская территория - URL: <http://oskoltour.ru/index.php/vse-2/22924-obukhovskaya-selskaya-territoriya> (дата обращения: 09.12.2017)

Так как земли вокруг села были песчаными, неплодородными для земледелия, жители занимались промыслами³⁴.

В лесу была усадьба, в которой постоянно жил управляющий графа Орлова-Давыдова. Сам граф в Обуховку только навещался³⁵.

Издавна Обуховка славилась своими ярмарками, которые проходили на православные праздники - 3, 4 раза в год. Съезжались мастеровые люди на ярмарки со всех окрестных деревень, сел, со Старого Оскола. У жителей Обуховки даже язык был свой - «сабельский», для удачной торговли. С приходом Советской власти в Обуховке действовал сельский совет. Во время коллективизации был ранен председатель сельсовета Науменко Дмитрий Иванович.

В 1933 году на территории Обуховского сельского совета были созданы три колхоза: колхоз «Пролетарий» в селе Бабанинка, колхоз «7 съезд Советов» в селе Готовье, колхоз «Мировой Октябрь» в селе Обуховка. В 1951 году они были объединены в один - «Мировой Октябрь». В 1979 году начато строительство жилых домов для колхозников. В годы Великой Отечественной войны жители ушли защищать Родину.

Многие остались лежать на полях сражений. С 3 июля 1942 года по 27 января 1943-го село было оккупировано фашистскими войсками. Новую жизнь селу дало решение о строительстве на землях колхоза «Мировой Октябрь» электрометаллургического комбината на основе комплексной разработки железной руды. Белгородская область содержит неиссякаемые запасы железной руды³⁶.

Площадка строительства ОЭМК была расположена в трех километрах от села Бабанинка и занимала территорию в 700 гектар. Село Бабанинка вошло в санитарную зону ОЭМК. С началом строительства ОЭМК стали

³⁴ Обуховская сельская территория - URL: <http://oskoltour.ru/index.php/vse-2/22924-obukhovskaya-selskaya-territoriya> (дата обращения: 09.12.2017)

³⁵ Там же.

³⁶ Там же.

происходить перемены в жизни жителей Обуховки. С 1981 года колхоз был преобразован в подсобное хозяйство ОЭМК – совхоз «Металлург». Подсобное хозяйство состояло из свинофермы, фермы крупного рогатого скота, полеводческой бригады по производству кормов и овощей на площади 3000 га, тепличного хозяйства. В 1982 году вступила в эксплуатацию линия скоростного трамвая, как технологический транспорт, соединяющий город и ОЭМК. По требованию пассажиров трамвай останавливается на остановках «Обуховка» и «Бабанинка».

В 1982 году в Обуховке был построен коровник и телятник, навес для хранения грубых кормов на 1000 тонн, силосная яма и сенажное сооружение, в селе Готовье - свинарник. В 1983 году был расширен зерносклад еще на 1000 тонн³⁷.

В 1986 году в юго-западной части Обуховки начато строительство поселка на 30 одноэтажных домов улучшенной планировки для работников совхоза. Появились улицы Ерошенко (бывшая Базарная), 45 лет Победы, Школьная.

12 января 1990 года был открыт Дом-музей В.Я.Ерошенко к 100-летию со дня рождения писателя.

В июле 1990 года было сдано в эксплуатацию новое двухэтажное здание детского сада на 150 мест с благоустроенной территорией, открытым бассейном.

Обуховская школа имеет свою историю. Церковно-приходская школа была открыта в 1880 году благодаря стараниям священнослужителя Дмитрия Ковалевского. В настоящее время это здание принадлежит частным лицам. В 1903 году напротив церкви в новом одноэтажном здании стала действовать земская школа. В 1930 году на базе земской школы была открыта ШКМ

³⁷Мясокомбинаты Белгородской области. ООО «Обуховский Мясокомбинат». – URL: <http://belgorod.bezformata.ru/listnews/myasokombinati-belgorodskoj-oblasti/23260415/>(дата обращения: 02.12.2017)

(школа крестьянской молодежи). 10 февраля 1990 года школа справила новоселье в двухэтажном здании, которое построила строительная организация СМУ-1 ОЭМК³⁸.

В 1992 году на территории села Готовье был построен мясокомбинат «Обуховский». Предприятие было построено в по проекту, предусматривающему полный производственный цикл производства мясных и колбасных изделий. Первоначально Обуховский мясокомбинат спроектирован как безотходное предприятие полного цикла от убоя скота до выпуска колбасных изделий, с мощностью переработки 75 голов свиней, 25 КРС и до 3т. колбас в смену³⁹.

С 2003 года мясокомбинат регистрируется как общество с ограниченной ответственностью, и именуется как ООО «Обуховский Мясокомбинат».

Основным видом деятельности ООО «Обуховский Мясокомбинат» является «производство готовых и консервированных продуктов из мяса, мяса птицы, мясных субпродуктов и крови животных». Организация также осуществляет деятельность по следующим неосновным направлениям: «производство готовых и консервированных продуктов из мяса, мяса птицы, мясных субпродуктов и крови животных», «розничная торговля мясом и мясом птицы, включая субпродукты»⁴⁰.

Успешная деятельность ООО «Обуховский Мясокомбинат» обусловлена высокой мощностью переработки голов КРС и свиней. Мясокомбинат кардинально модернизирован в 2008 году, что вывело предприятие на мощности 840 голов свиней, 25 КРС и до 15 т. полуфабриктов в смену Обороты компании за 3 квартала 2010 года составили

³⁸ Обуховская сельская территория URL: <http://oskoltour.ru/index.php/vse-2/22924-obukhovskaya-selskaya-territoriya> (дата обращения: 09.12.2017)

³⁹ Там же.

⁴⁰ Электронная версия газеты Новый Оскол URL: <http://www.no.oskol-news.ru/index.php?s=%D0%9E%D0> (дата обращения: 02.12.2017)

более 1 млрд. руб., объемы реализованной продукции - свыше 15000 тонн. Обороты компании за 2012г. составили более 1,5 млрд. руб., объемы реализованной продукции - свыше 20000 тонн.

В 2015 году на территории ООО «Обуховский Мясокомбинат» произошел пожар. В 2016 году предприятие полностью восстановлено после пожара, в работу запущен убойный цех. Было восстановлено здание цеха, которое полностью выгорело, линия по убою перенесена на прежнее место и работает на полную мощность - 1,5 тыс. голов в смену. Цех готовой продукции пока располагается на арендованных площадях. Общая смета восстановления производства составила около 105 млн. рублей собственных и заемных средств.

При этом на протяжении двух лет после пожара предприятие продолжало свою деятельность на наемных площадках и даже увеличило номенклатуру выпускаемой продукции.

Ежегодный оборот предприятие исчисляется полутора миллионами рублей. При этом в эти сроки реализовывается более двадцати тысяч тонн мясной продукции. Мясокомбинат активно сотрудничает с различными профильными предприятиями и торговыми сетями. При этом маркетинговая политика предприятия направлена на расширение ассортимента продукции и рынка сбыта.

С ООО «Обуховским Мясокомбинатом» сотрудничают оптовые поставщики мясопродукции Москвы, Краснодарского края, Брянска, Воронежа, Курска, Тулы и других регионов РФ, крупные розничные сети, частные мясные лавки и организации общественного питания⁴¹.

Постоянными клиентами являются крупнейшие предприятия Белгородской области, такие как Стойленский ГОК, Лебединский ГОК, ОЭМК, завод АТЭ и др. ООО «Обуховский Мясокомбинат» это стабильная

⁴¹ Официальный сайт компании ООО «Обуховский Мясокомбинат» URL: <http://obuhmk.ru/> (дата обращения: 01.12.2017)

компания доказавшая свою жизнеспособность. Строго выполняя условия договора и контролируя качество продукта, ООО «Обуховский Мясокомбинат» завоевал безупречную деловую репутацию среди постоянных клиентов и партнеров.

Активно расширяя рынок и ассортимент продукции, ООО «Обуховский Мясокомбинат» готов к различным формам сотрудничества и всегда открыты для предложений. Одним из направлений ООО «Обуховский Мясокомбинат» деятельности является развитие собственной розничной сети.

В городах Губкин и Старый Оскол на данный момент действует 7 брендированных мясных лавок, с оборотом реализуемой продукции более 30 тонн в месяц. В ближайшей перспективе открытие отделов оптово-розничных продаж во всех областных центрах Центрально-Черноземного региона⁴².

Таким образом, не смотря на нестабильную экономическую ситуацию в стране, крупный пожар с необратимыми последствиями, Обуховский мясокомбинат не только не снизил показатели своей деятельности, а наоборот приумножил. Наличие всех необходимых специалистов, слаженность коллектива, современное высокоэффективное оборудование, а главное – результаты работы – все это дает ООО «Обуховский Мясокомбинат» полное право называться крупнейшим предприятием пищевой промышленности региона.

⁴² Белгородский «Обуховский Мясокомбинат» затратил на восстановление после пожара 105 млн. рублей// Milknews - Новости молочного рынка. – URL: http://milknews.ru/index/novosti-moloko_13352.html(дата обращения: 10.10.2017)

1.2 Организационная структура, функции

Важную роль в производстве играет размещение производственных подразделений и руководство ими. Организационная структура представляет собой совокупность служб и цехов основного, вспомогательного и обслуживающего назначения, взаимодействие на основе разделения и кооперации труда. Главная функция организационной структуры – обеспечение контроля и координации деятельности подразделений предприятия⁴³.

При анализе кадрового состава ООО «Обуховского Мясокомбината» было выявлено, что большинство сотрудников работает более 15 лет. К деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное, высшее профессиональное образование или незаконченное высшее образование (рис. 1.1.).



Рис. 1.1. Состав кадров по уровню образования в ООО «Обуховский Мясокомбинат»

Структура управления организацией - это совокупность органов управления, управленческих рабочих, их взаимосвязь и соподчиненность по

⁴³ Производственная и организационная структура предприятия. – URL: http://www.sapanet.ru/UMM_1/2493/tema2.htm (дата обращения 22.03.2018)

отношению друг к другу. Организационная структура управления ООО «Обуховский Мясокомбинат» представлена на рисунке 1.2.

Генеральный директор определяет стратегию развития и контролирует работу всего предприятия. В обязанности главного бухгалтера входит составление баланса предприятия, подготовка отчетности для проверяющих органов и контроль за работой бухгалтерии и операторов. При этом он руководствуется нормативными документами по вопросам выполняемой работы; правилами трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора.

Коммерческий директор определяет сбытовую стратегию предприятия, контролирует и объединяет работу начальников реализации и транспортного отдела. Начальник реализации составляет заказ на производство, отвечает за полное выполнение заказов и своевременность доставки продукции клиентам, контролирует работу отдела реализации и менеджеров по сбыту. Менеджера по сбыту осуществляют поиск новых магазинов, являются связующим звеном между клиентами и предприятием⁴⁴.

⁴⁴ Организационная и производственная структура управления предприятия URL: https://studwood.ru/1115520/menedzhment/organizatsionnaya_proizvodstvennaya_struktura_upr (дата обращения 20.03.2018)



**Рис. 1.2. Организационная структура управления
ООО «Обуховский Мясокомбинат»**

Начальник транспортного отдела отвечает за состояние автотранспорта и работу водителей. В обязанности главного бухгалтера входит составление баланса предприятия, подготовка отчетности для проверяющих органов и контроль за работой бухгалтерии и операторов. Технолог отвечает за технологию производства продукции, занимается разработкой новых видов и ее сертификацией, контролирует работу начальника производства.

Начальник производства следит за работой мастера по специям и цехов, непосредственно участвующих в процессе производства, отвечает за качество продукции. Начальник отдела снабжения отвечает за наличие сырья, его качество и материально-техническое обеспечение предприятия.

Мастер по мясосырью отвечает за приемку мяса и его обработку, т.е. за цех обвалки. Главный инженер следит за состоянием всего оборудования на предприятии, контролирует работу слесарей, электриков и термовщиков⁴⁵.

Это означает, что для каждого из руководителей определены и формально зафиксированы состав его подчиненных, вышестоящие руководители, круг властных полномочий, цели.

Здесь вертикальные линии обозначают организационные коммуникации, построенные по принципу руководитель - подчиненный (или наоборот - в случае обратной связи). Горизонтальные линии обозначают деловые связи между руководителями одного уровня, между коллегами (линейная структура не предусматривает горизонтальных коммуникационных связей). Этот вид структуры имеет иерархическую цепочку, расширяющуюся вниз по вертикали. Другими словами, у каждого руководителя находится в подчинении несколько (более одного) членов организации.

В линейной структуре не предусмотрена специализация руководителей как управленцев, а проблемы управления подразделениями организации и организацией в целом решают специалисты узкого профиля. Линейная структура в чистом виде предполагает, что на своем участке работы руководитель должен решать все проблемы производства (технологические, кадровые, проблемы снабжения, контроля, планирования и т.д.).

Поведение членов организации в рамках линейной структуры полностью ориентировано на непосредственного руководителя. Любой вопрос, связанный с достижением целей подразделений организации, обязательно решается только через непосредственного руководителя. При этом без разрешения руководителей не допускаются инициативы подчиненных, новации. Конечно, это нереально без строгого, по возможности всеобъемлющего управленческого контроля. Безусловное

⁴⁵ Управленческое решение. – URL: <http://www.newreferat.com/ref-13714-5.html> (дата обращения 18.03.2018)

поведение подчиненных по отношению к нормам в линейной структуре достигается благодаря отсутствию горизонтальных связей, обеспечивающих коллегиальность в решении производственных проблем и известную самостоятельность при принятии решений на низших управленческих уровнях⁴⁶.

Успешное руководство в рамках линейной структуры возможно только при условии, что руководители всех уровней реализуют свои властные полномочия в плане учета и контроля буквально всех действий подчиненных. Вследствие этого руководители линейных структур используют в качестве мотивирующего стимула наказания и вознаграждения подчиненных. Другие способы мотивации практически не применяются. Как правило, линейные структуры целесообразны в тех случаях, когда члены коллектива обладают низкой степенью зрелости, освоили небольшое количество организационных ролей и не склонны к самостоятельным решениям и инициативе.

Функционирование линейных структур поддерживается нормами корпоративной культуры. Эта культура подразумевает наличие норм и ценностей, ориентирующих подчиненных на авторитет должности руководителя и на постоянный контакт с непосредственным руководителем. Поэтому в организациях с линейной структурой коллектив подчиненных является отражением лица руководителя⁴⁷.

В чистом виде линейная структура встречается преимущественно в малых организациях, которые еще не нашли свое место на рынке; в организациях, не имеющих подчиненных с высоким или средним уровнем культуры; в организациях, где процесс производства хорошо налажен и нет необходимости в частых изменениях целей и технологий. Например, такие структуры эффективны при налаженном конвейерном производстве,

⁴⁶ Долятовский В.А., Долятовская В.Н. Исследование систем управления. – М., 2009. – С. 98 – 102.

⁴⁷ Там же. – С. 112

погрузочно-разгрузочных работах, производстве качественно неизменных продуктов питания и т.д.

В целом можно сказать, что линейные структуры обладают следующими достоинствами⁴⁸:

-возможность функционирования организации в режиме простых и быстрых решений. При этом практически отсутствует неопределенность в восприятии решений и осуществляется наиболее полный контроль буквально за всеми действиями членов организации;

-минимизация возможностей создания коалиций руководителей одного уровня, что в значительной степени снижает сопротивление руководителей среднего звена по отношению к решениям руководителей высшего уровня управления;

-минимизация числа руководителей в организации. Отсутствие специализации, многофункциональность руководителей различных уровней, формализация и жесткость, заложенные в самой основе линейной структуры, приводят к сокращению количества специализированных функций, а основной акцент делается на функции контроля. Последние могут выполняться с минимумом издержек в том случае, если у руководителя есть авторитет среди подчиненных.

Но недостатки этих структур столь значительны, что современные организации практически не строятся на основе чисто линейных структур. К их недостаткам прежде всего относятся:

- крайние сложности при адаптации к любым изменениям внешней среды (как в рыночной, так и в институциональной), что обусловлено зависимостью руководителя каждого звена от устойчивых корпоративных норм и необходимостью применения жесткого стиля управления, не допускающего отклонений. Как правило, здесь технологические,

⁴⁸ Мыльник В.В., Титаренко Б.П., Волочиенко В.А. Исследование систем управления. – М., 2006. – С. 110.

политические и культурные изменения протекают крайне медленно. Например, в армейских (линейных) структурах нормы управления и жизнедеятельности могут не изменяться десятилетиями, вследствие чего неэффективно функционирует вся система или ее системные единицы, искажаются первоначальные цели и смысл корпоративных норм. Зачастую только военные действия, необходимость достижения целей в новых условиях или другие неординарные события могут изменить нормы в армии. Что касается искажения смысла корпоративных норм армейской субкультуры, то это можно проследить на явлении дедовщины, когда зародившееся в русской армии шефство старых солдат над молодыми постепенно превратилось в полукриминальный и унижительный неформальный кодекс⁴⁹;

- отсутствие изначально предусмотренной специализации, вследствие чего руководителям в линейных структурах приходится выполнять не только функции управления всеми процессами на уровне их подразделения, но и роли экспертов по всем техническим вопросам, т.е. специалистов-профессионалов в узкой производственной области. Кроме того, он должен решать большое количество околопроизводственных проблем. Можно сказать, что руководитель в линейных структурах изначально обречен на перегрузку и, более того, на невозможность реализации всех функций в полном объеме. В результате этого большинство руководителей в линейных структурах, стремятся осуществлять в первую очередь наиболее важные функции, связанные с управлением и, в частности, с контролем, а функции специалиста - профессионала в производственной сфере отходят на второй план. Поэтому линейные организационные структуры целесообразны в тех случаях, когда организация ориентирована на производство продукта, требующее минимального вмешательства специалистов, отличающееся

⁴⁹ Анализ эффективности применения различных типов организационных структур. – URL: <http://studentbank.ru/view.php?id=67284&p=1> (дата обращения 10.03.2018)

высокой стабильностью и неизменностью технологий. Линейные структуры неэффективны в условиях конкуренции и постоянного изменения рыночной ситуации, а также при использовании творческого труда;

- наличие только вертикальных коммуникационных связей и многоуровневой структуры управления обуславливает отсутствие коллективных, согласованных решений на уровне руководства подразделений. Согласования возможны через непосредственного руководителя, который по самому определению структуры не может общаться с руководителями своего уровня. В силу этого решение вопросов, требующие координации усилий и согласованных действий нескольких подразделений, затягивается, при этом теряется темп и снижается эффективность управления⁵⁰.

Таким образом, мы рассмотрели организационную структуру и функции Обуховского мясокомбината, а также пришли к выводу, что линейные организационные структуры эффективны лишь в весьма ограниченном количестве случаев функционирования организации, в частности при наличии простых целей и неизменной внешней среды. В случае реального сложного рыночного окружения, творческого характера труда или целей, связанных с необходимостью адаптации к внешнему окружению, такие структуры не эффективны и следует отказываться от их реального применения.

1.3 Видовой состав управленческой документации

Любое предприятие можно рассматривать как организацию людей, объединенных общими целями. Каждое предприятие имеет определенную структуру, обуславливающую внутренние связи, которые обеспечивают

⁵⁰ Коротков Э.М. Исследование систем управления. – М., 2010. – С. 90.

взаимодействие между руководством и структурными подразделениями, и внешние связи с деловыми партнерами и органами власти (рис. 2.1). Управление предприятием можно представить как процесс получения информации, ее обработки, принятия решения и доведения ее до исполнителя.

На рис. 2.2 рассмотрен объем документооборота за 2015-2017 года.

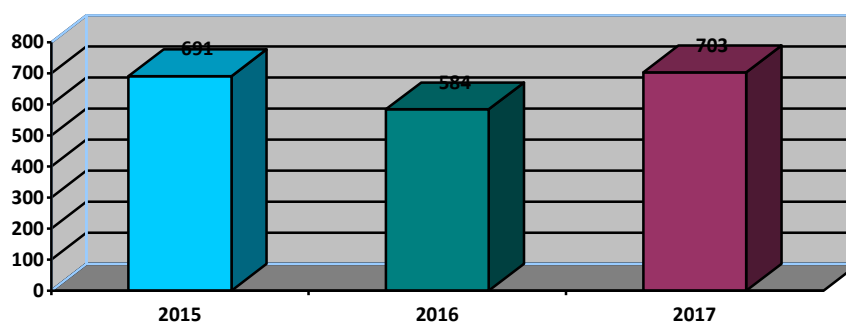


Рис. 2.2. объем документооборота за 2014-2016 года.

Основа делопроизводства - это совокупность управленческих актов. Кроме того, их оформление - один из самых важных вопросов при работе, ведь грамотно составленный координационный документ делает процедуру обработки гораздо проще и быстрее, а значит, повышает уровень качества деятельности канцелярии.

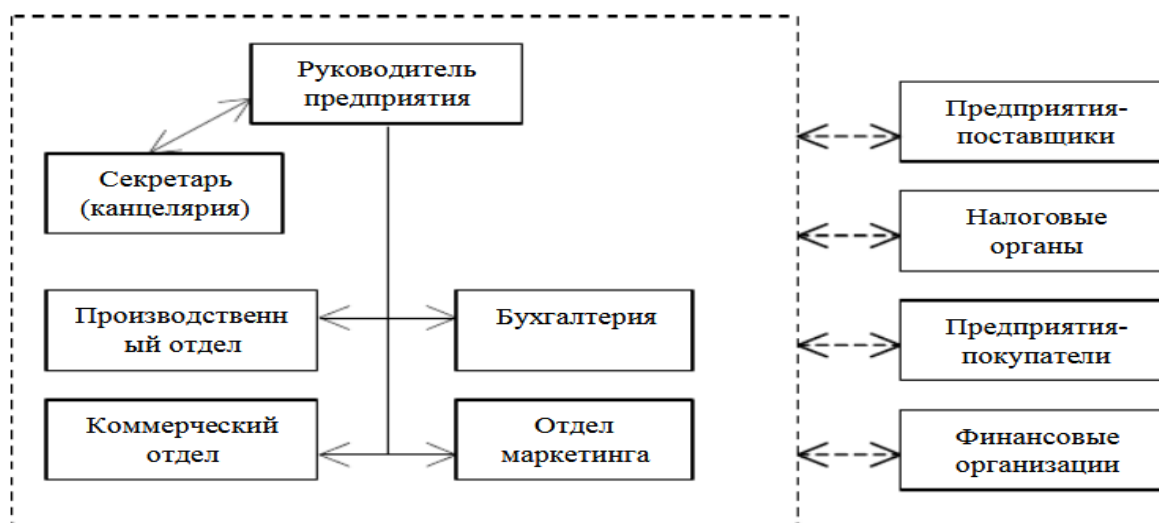


Рис. 2.1. Информационные связи предприятия

Это набор документов, без которых невозможна предпринимательская деятельность. В это понятие входит большое количество разнообразных административных бумаг. В первую очередь, когда готовятся служебные данные, нужно учитывать их функциональную принадлежность.

Основные цели руководящих бумаг в компании: информативная (передача данных среди внутренних и внешних источников); подтверждающая (обоснованное свидетельство ранее запланированных действий); обучающая (сохранение и изложение накопленного компанией опыта, закрепление в сознании работников стандартов компании. Используется при обучении новых сотрудников)⁵¹.

К основным видам управленческих документов относятся⁵² (Рис. 2.3):

- организационные (устав, правила внутреннего распорядка, штатное расписание, положения, инструкции, регламенты и т.п.);

- распорядительные (приказы, распоряжения, указания, постановления решения);

- информационно-справочные (деловые письма, записки, протоколы, акты, справки). Эти виды документов соответствуют типам разрабатываемых управленческих решений.

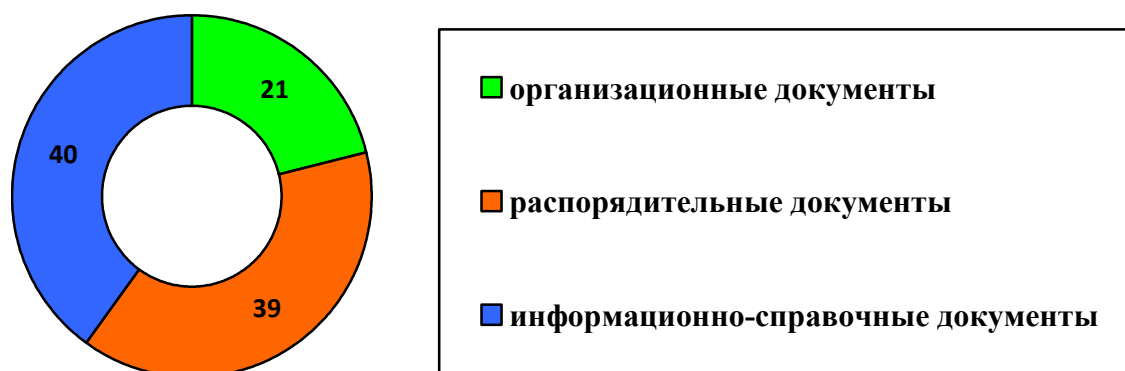


Рис. 2.3. Соотношение составления основных управленческих документов в ООО «Обуховский Мясокомбинат»

⁵¹ Управленческая документация: классификация, оформление и работа с ней. – URL: <https://www.gd.ru/articles/9309-upravlencheskaya-dokumentatsiya> (дата обращения 02.03.2018)

⁵² Основные виды управленческих документов. – URL: <https://lektsia.com/1x3bfe.html> (дата обращения 01.03.2018)

Организационные документы - комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия.

Устав - свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности. Устав - сложный документ, структура и содержание которого определяются самими разработчиками. Сам текст устава предприятия можно с известной долей условности разделить на шесть разделов.

Основные разделы текста устава ООО «Обуховский Мясокомбинат»⁵³:

- общие положения;
- организационное единство;
- регламент деятельности;
- финансово - материальная база;
- отчетная и ревизионная деятельность;
- порядок ликвидации и ответственность по делам организации.

В комплексе организационных документов коммерческих предприятий особое место занимают должностные инструкции. Должностная инструкция - организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно - технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц.

На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой контракт с работником. Трудовой контракт и должностная инструкция используются при разрешении конфликтных ситуаций между работодателем и работником. Должностная инструкция разрабатывается начальником структурного подразделения, согласовывается с юристом и утверждается

⁵³ Устав ООО «Обуховского Мясокомбината» (утв. Решением общего собрания Учредителей общества от 06.08.2007 № 25). – Старый Оскол, 2007. – 11 с.

директором предприятия. Основные разделы текста должностной инструкции⁵⁴:

- общие положения;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность.

В первом разделе указываются область деятельности специалиста; порядок его назначения на должность и освобождения от должности; квалификационные требования; подчиненность специалиста; нормативные документы. Во втором разделе перечисляются конкретные виды работ, выполняемые специалистом. В третьем разделе устанавливаются права, необходимые специалисту для выполнения возложенных на него обязанностей. В четвертом разделе указывается, за что конкретно несет ответственность специалист.

Реквизиты формуляра должностной инструкции:

- наименование министерства или ведомства;
- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата, номер;
- место издания;
- заголовок в именительном падеже;
- гриф утверждения;
- текст;
- подпись автора;
- визы.

Деятельность каждого учреждения, организации или предприятия определяется положением о нем. Положение – это правовой акт,

⁵⁴Требования к составлению должностных инструкций – URL: <http://mylektsii.ru/6-120865.html> (дата обращения 20.02.2018)

определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений. Положения бывают индивидуальные и типовые. Индивидуальные – это положения о всех отделах, цехах, управленческих подразделениях, включенных в схему организационной структуры управления предприятием. Типовые – это положения о цехах основного производства, структурных подразделениях⁵⁵.

Положения разрабатываются по указанию руководителей предприятия, по инициативе руководителей структурных подразделений. Исполнитель составляет проект положения. Положение подписывают руководитель структурного подразделения (деятельность которого регламентируется), вышестоящий руководитель, которому подчиняется данное подразделение, и разработчик.

Проект положения согласовывается с юридическим отделом. Если проект вызывает возражения, замечания, они излагаются на втором экземпляре или на отдельном листе, приложенном ко второму экземпляру проекта. Проект положения представляется на утверждение руководителю предприятия. Положение об организации утверждается распорядительным документом вышестоящей организации. Датой положения является дата утверждения документа, если в тексте не указана другая дата.

Положение является сложным документом. Структура и содержание положения, как правило, определяются учреждением - разработчиком. Основные разделы текста положения:

- общие положения;
- основные задачи;
- функции;
- права;

⁵⁵ Организационные документы. – URL: <http://center-yf.ru/data/Buhgalteru/organizacionnyedokumenty.php> (дата обращения 02.03.2018)

-организация работы.

Формуляр-образец положения состоит из реквизитов: наименование ведомства, название организации, наименование структурного подразделения, гриф утверждения, наименование вида документа - положение, дата, номер, место издания (город), заголовок, текст, подписи, гриф согласования, визы⁵⁶.

Штатное расписание - один из основных видов организационных документов. Штатное расписание - документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы. Штатное расписание оформляется на бланке предприятия, указываются перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладов, надбавках и месячном фонде заработной платы.

Подписывается штатное расписание заместителем руководителя предприятия, согласовывается с главным бухгалтером, утверждается руководителем предприятия. Изменения в штатное расписание вносятся приказом руководителя организации.

В соответствии с уставом предприятия разрабатывается его структура и определяется штатная численность, что закрепляется в соответствующем документе. Структура и штатная численность - организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей. Данный документ составляется на бланке предприятия, подписывается заместителем руководителя предприятия, согласовывается с главным бухгалтером, утверждается руководителем предприятия. Изменения в «структуру и штатную численность» вносятся приказом руководителя предприятия.

⁵⁶ Состав и расположение реквизитов, входящих в организационно-правовые документы. – URL: https://studwood.ru/2075020/menedzhment/sostav_raspolzhenie_rekvizitov_vhodyaschih_organizatsionno_pravovye_dokumenty (дата обращения 01.03.2018)

Правила внутреннего трудового распорядка - организационный документ, в котором отражаются следующие вопросы⁵⁷:

- организация работы предприятия;
- взаимные обязанности работников и администрации;
- предоставление отпусков;
- командирование сотрудников;
- внутриобъектный режим.

Правила составляются на бланке предприятия, согласовываются путем обсуждения на собрании работников предприятия, визируются юристом и утверждаются руководителем предприятия.

Распорядительные документы.

Постановление - правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также представительными и коллегиальными исполнительными органами субъектов РФ в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм и правил поведения.

Решение - правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий, фирм в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности. Решения издают муниципальные органы управления, советы директоров, правления кооперативов, общие собрания акционеров, ученые, методические, педагогические советы и др.

Решениями также называются совместные распорядительные документы, принимаемые двумя и более органами, имеющими право издавать различные по форме распорядительные документы, т.е. действующие на основе коллегиальности и единоличного принятия решения.

⁵⁷ Правила внутреннего трудового распорядка – URL: <https://ecoplus-buh.ru> (дата обращения 01.03.2018)

Решения подписываются председателем и секретарем коллегиального органа.

Приказ - правовой акт, издаваемый единолично руководителями организаций (фирм, предприятий, министерств, отделов и т.д.) в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией (см. Приложение 1).

Приказ является самым распространенным видом распорядительного документа, применяемого в практике управления⁵⁸.

В отдельных случаях приказ может касаться широкого круга организаций и лиц, например приказ вышестоящей организации, доводимый до сведения подведомственных организаций, учреждений, предприятий.

В деятельности организации различают:

- приказы по основной деятельности;
- приказы по организационным вопросам;
- приказы по личному составу.

Приказы по организационным вопросам издаются в случаях:

- создания, реорганизации или ликвидации учреждения;
- при утверждении структуры и штатов;
- в целях утверждения и (или) введения в действие различных организационно-правовых, плановых, отчетных, инструктивных, методических документов (положений, должностных инструкций, правил, регламентов и др.);
- при создании временных или постоянных коллегиальных или совещательных органов (коллегий, советов, правлений, комиссий и др.) и т.п.

Приказы по основной деятельности регулируют порядок финансирования деятельности учреждения, ее материально-технического обеспечения, научно-техническую политику, информационную и документационную

⁵⁸ Приказ и распоряжение: процедура издания на предприятии – URL: <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=5313> (дата обращения 25.02.2018)

деятельность, социальные вопросы, а также порядок выполнения специальных для каждой организации видов деятельности (для вузов, например, учебной деятельности).

Приказы по личному составу регулируют прием, перемещение, увольнение работников, предоставление отпусков, присвоение разрядов, вынесение и снятие взысканий и поощрение (награждение) и т.д.

Приказы по основной деятельности нумеруются и ведутся отдельно от приказов по личному составу.

Приказы подписывает руководитель организации, и он вступает в силу с момента его подписания и регистрации, если в тексте не оговорены другие сроки.

Существует 3 вида распоряжений:

1) Распоряжение - правовой акт, издаваемый единолично руководителями законодательных, исполнительных органов государственной власти, судебных органов РФ, субъектов РФ, органов местного самоуправления в пределах компетенции, определенной законом, нормативно-правовыми актами⁵⁹.

Правила их подготовки и оформления подробно изложены в Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

2) Распоряжение – правовой акт, издаваемый руководителем коллегиального органа для единоличного решения оперативных вопросов.

Правила их составления и оформления содержат законы РФ, правовые и нормативные акты правительства РФ, федеральных органов исполнительной власти, общественных организаций всех уровней. Имеют постоянный срок хранения.

Наше внимание будет сосредоточено на третьем виде:

⁵⁹ Приказ и распоряжение: процедура издания на предприятии – URL: <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=5313> (дата обращения 25.02.2018)

3) Распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации (заместителями первого руководителя, руководителями структурных подразделений, главными специалистами в пределах их компетенции) для решения оперативных вопросов повседневной производственной, хозяйственной, административной деятельности (см. Приложение 2).

Первые два вида распоряжений являются правовыми актами, которые подписываются руководителем соответствующего органа власти или управления, а распоряжения, издаваемые руководством организации, считаются распорядительными документами, которые подписывают должностные лица, находящиеся в подчинении руководителя организации, управляющего единолично, - директора, генерального директора, председателя правления и др.

Распоряжение распространяется на узкий круг исполнителей (подчиненных должностного лица, издавшего распоряжение) и имеет ограниченный срок действия.

Правила составления и оформления распоряжения такие же, как и для других распорядительных документов. Однако текст распоряжения может иметь три варианта изложения:

- начинаться непосредственно с пунктов, формулирующих распорядительные действия;
- начинаться словами: «ПРЕДЛАГАЮ», «ОБЯЗЫВАЮ»;
- иметь констатирующую часть.

Должностное лицо, подписывающее распоряжение, может выбрать любой вариант. Но будет лучше, если организация остановится на одном из вариантов и закрепит единые правила оформления текста распоряжения в инструкции по делопроизводству.

Указание – распорядительный документ, издаваемый единолично руководителем организации или его заместителем преимущественно по

вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного или вышестоящего органа управления.

В непростую ситуацию попадают секретари и работники делопроизводственных служб в тех случаях, когда в организации издаются и распоряжения, и указания, поскольку достаточно сложно определить, какие вопросы нужно фиксировать в распоряжениях, а какие – в указаниях.

Как показывает практика, в распоряжениях лучше отражать управленческие решения административного характера, а в указаниях – решение производственных вопросов. Поэтому издание указаний (наряду с распоряжениями) характерно для организаций, выпускающих продукцию, т.е. занимающихся производственной деятельностью. Такое разделение приводит к более точному формированию дел, что влечет за собой ускорение поиска нужного документа⁶⁰.

Решение о том, издавать или не издавать указание, принимает руководитель организации или руководство вышестоящей организации, если она имеется.

Рекомендуется избегать наличия в одной организации и распоряжений, и указаний, т.к. все административные и производственные вопросы можно вполне фиксировать в распоряжениях.

Большинство документов, создаваемых учреждениями, являются информационно - справочными. Информационно - справочные документы – это совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов. Виды информационно - справочных документов:

⁶⁰ Порядок составления и оформления организационно-распорядительных документов (приказа, распоряжения, постановления и др.). – URL: <http://www.ekonomika-st.ru/drugie/delopr/delopr-11.html> (дата обращения 18.02.2018)

1. акт;
2. протокол;
3. докладная записка;
4. объяснительная записка;
5. справка;
6. письма;
7. телеграмма, телефонограмма.

Одним из видов информационно-справочных документов является акт. Акт – информационно-справочный документ, состоящий из группы лиц для подтверждения установленных фактов, событий. Акт может содержать выводы, рекомендации, предложения его составителей. Акты подлежат утверждению, если имеют контрольно-ревизионный характер, содержат рекомендации и предложения, если они не оформлены распорядительным документом. Акт утверждается распорядительным документом или руководителем, по указанию которого составлен документ.

Текст акта состоит из двух частей: вводной; констатирующей.

В вводной части текста акта указывается основание для составления акта, перечисляются лица, составившие акт и присутствующие при этом. Констатирующая часть текста акта содержит описание проделанной работы (сущность, характер, методы, сроки); в ней фиксируются факты, излагаются выводы, предложения составителей акта⁶¹.

Текст акта может быть разделен на пункты, составленные в виде таблицы. Если есть приложения, то отметка об их наличии проставляется после текста. Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении. С актами ревизии и обследований знакомят всех лиц, деятельности которых они касаются. Акты составляются на общем бланке.

Формуляр акта состоит из реквизитов:

1. наименование министерства или ведомства;

⁶¹ Акты. – URL: <https://vuzlit.ru/937001/akty> (дата обращения 01.03.2018)

2. название организации;
3. наименование структурного подразделения;
4. наименование вида документа;
5. дата, номер;
6. место издания;
7. заголовок;
8. текст;
9. приложения;
10. подписи (членов комиссии);
11. гриф утверждения, согласования.

Реквизиты отделяются друг от друга 1,5 - 3 интервалами.

Следующий вид информационно - справочного документа - протокол.

Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п. Протоколы оформляются на бланках организаций формата А4. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть текста протокола имеет постоянную и переменную информацию. Постоянная - слова «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали». Пишутся от начала левого поля. Переменная - инициалы и фамилии председателя, секретаря и присутствовавших. Пишется от второго положения табулятора.

Основная часть протокола строится по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ) - по каждому вопросу отдельно. От левого поля без знаков препинания. Перед словом СЛУШАЛИ ставится цифра вопроса повестки дня, если вопросов несколько. С красной строки пишут инициалы и фамилию докладчика в именительном падеже. Затем печатают содержание доклада, сообщения. После ВЫСТУПИЛИ с красной строки пишут инициалы и фамилии выступающих в именительном падеже, затем печатают содержание доклада, сообщения.

Завершающая часть текста протокола - постановление по вопросу. Начинается словом ПОСТАНОВИЛИ. Она строится по схеме: действие - исполнитель - срок.

Протокол может фиксировать решение об утверждении какого-либо документа. Протокол подписывают председатель и секретарь. Последний редактирует текст, знакомит каждого выступавшего с записью его выступления и получает подпись. Датой протокола является дата проведения заседания. Формуляр протокола состоит из реквизитов⁶²:

1. наименование организации или ведомства (если есть);
2. НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ - крупно;
3. наименование структурного подразделения(если есть);
4. наименование вида документа - ПРОТОКОЛ;
5. дата заседания, номер (в течение календарного года);
6. место составления (город);
7. заглавие (вид коллегиальной работы и наименование коллегиального органа);
8. текст вводной и основной части;
9. подписи;
10. гриф утверждения, согласования (если нужно).

Следующий вид информационно - справочного документа - докладная записка. Докладная записка - документ, адресованный руководителю своей организации или в вышестоящую организацию и содержащий изложение какого-либо вопроса или факта. По содержанию докладные записки бывают⁶³:

- а) информационные;
- б) отчетные (по результатам командировки и т.д.).

⁶² Протокол – URL: <https://vuzlit.ru/937002/protokol> (дата обращения 03.03.2018)

⁶³ Докладная записка. – URL: https://vuzlit.ru/937003/dokladnaya_zapiska (дата обращения 01.04.2018)

В зависимости от адресата докладные записки бывают: внутренние; внешние. Внутренние докладные записки оформляются на бланке формата А4, подписывает их автор - составитель. Внешние докладные записки оформляются на общем бланке формата А4, подписываются руководителем организации. Датой записки является дата её подписания. Докладные записки составляются как по инициативе автора, так и по указанию руководства. Цель инициативной докладной записки - побудить руководителя принять решение. Информационные докладные записки о ходе выполнения работ представляются руководству постоянно. Текст докладной записки делится на две части:

1. изложение фактов, послуживших причиной её составления;
2. выводы, предложения организации или должностного лица.

Формуляр внутренней докладной записки состоит из реквизитов:

1. наименование структурного подразделения (если есть);
2. наименование вида документа - докладная записка;
3. дата, номер;
4. адресат;
5. заголовок;
6. текст;
7. приложения;
8. подпись.

Формуляр внешней докладной записки состоит из реквизитов:

1. наименование министерства или ведомства;
2. название организации;
3. наименование структурного подразделения (если есть);
4. наименование вида документа - докладная записка;
5. дата, номер;
6. место издания;
7. адресат;

8. заголовок;
9. текст;
10. приложения;
11. подпись.

Следующий вид информационно - справочного документа - объяснительная записка. Объяснительная записка - документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, программы, отчета) или объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения. Объяснительные записки, являющиеся приложением к основному документу, поясняющие его, оформляются на общих бланках. Подписывает их руководитель. Объяснительные записки, объясняющие причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения, составляются отдельными работниками на стандартном листе бумаги. Подписываются составителями. Формуляр объяснительной записки состоит из реквизитов⁶⁴:

1. наименование министерства или ведомства;
2. название организации;
3. наименование структурного подразделения (если есть);
4. наименование вида документа;
5. дата, номер;
6. место издания;
7. адресат;
8. заголовок;
9. текст;
10. подпись.

Следующий вид информационно - справочного документа - справка. Справка - документ, подтверждающий какие-либо факты или события.

⁶⁴ Объяснительная записка – URL: https://vuzlit.ru/937004/obyasnitelnaya_zapiska (дата обращения 08.02.2018)

Справки составляются для описания и подтверждения фактов или событий в производственной деятельности организации. Текст справки состоит из двух частей: в первой излагаются факты, послужившие поводом для её написания; во второй - приводятся конкретные данные. Выводы и предложения в справке не даются. Это и отличает её от докладной записки. В справке фиксируют сведения определенного периода времени. Датой справки является дата её подписания. Справки составляются для удостоверения юридических фактов: подтверждение места работы, учебы, занимаемой должности и т.д. При составлении справок, удостоверяющих юридические факты, используются унифицированные трафаретные бланки формата А5.

Если необходимо включить в справку сведения по нескольким вопросам, текст ее делится на разделы, количество которых определяется количеством освещаемых вопросов. Разделы должны иметь заголовки и нумерацию арабскими цифрами. Текст справки, имеющий цифровые показатели, может быть оформлен в виде таблицы. Справки по производственной тематике составляются в двух экземплярах, один из которых направляется адресату, а второй - подшивается в дело. Формуляр справки состоит из реквизитов:

1. наименование министерства или ведомства;
2. название организации;
3. наименование структурного подразделения (если есть);
4. наименование вида документа;
5. дата, номер;
6. место издания;
7. адресат;
8. заголовок;
9. текст;
10. подпись;
11. печать.

Текст справки начинается с указания фамилии, имени и отчества (в именительном падеже) работника (или иного лица - учащегося, пенсионера и т.д.), о котором сообщают сведения.

Следующий вид информационно - справочного документа - доклад. Доклад - последовательное изложение на собрании, заседании и т.п. информации, касающейся проделанной или планируемой работы руководителем организации или другим должностным лицом работникам определенного подразделения или всей организации. Чтобы составить хороший доклад, надо определить цель документа и правила оформления. Цели доклада: информирование и убеждение. Элементы доклада: вступление (показ целей и назначения доклада); основная часть - изложение основных фактов; выводы (в виде положений); рекомендации ⁶⁵.

Текст доклада должен состоять из коротких предложений. В предложении должно быть не более 20 слов.

Следующий вид информационно - справочного документа - телеграмма. Телеграмма - официальное сообщение, переданное по телеграфу.

Текст телеграммы должен быть кратким. Союзы, предлоги, знаки препинания в тексте опускаются. В первой части телеграммы указываются: отметка о категории телеграммы; адресат; текст; фамилия должностного лица, подписавшего телеграмму. Во второй части телеграммы - под чертой - указываются:

- адрес и наименование организации - отправителя телеграммы;
- наименование должности;
- подпись лица, от имени которого телеграмма исходит;
- печать;
- дата.

⁶⁵ Информационно-справочные документы – URL:
https://menedzt/informatsionno_spravochnye_dokumenty (дата обращения: 06.03.2018)

Следующий вид информационно - справочного документа - телефонограмма. телефонограмма - официальное сообщение, переданное по телефону. Этот вид информационно - справочного документа используется для передачи срочных распоряжений, извещений в пределах телефонной связи. При передаче телефонограммы полагается придерживаться следующих установок: передавать только краткую, срочную информацию; проверять правильность записи обратной связью; текст - не более 50 слов; не использовать трудно выговариваемые и редкие слова; записывать в специальный грессбук факт передачи телефонограммы. Формуляр телефонограммы состоит из реквизитов⁶⁶:

1. наименование министерства или ведомства;
2. название организации - отправителя;
3. наименование вида документа;
4. дата, номер;
5. место составления;
6. адресат;
7. заголовок;
8. текст;
9. подпись;
10. должность, фамилия передавшего телефонограмму, номер телефона, время передачи;
11. должность, фамилия принявшего телефонограмму, номер телефона, время приема.

Самым значительным видом информационно - справочных документов являются деловые письма. Письмо - обобщенное название различных по содержанию документов, служащих для связи и передачи информации между адресатами. Функции письма следующие: средство коммуникации;

⁶⁶ телефонограмма – URL: <https://vuzlit.ru/937006/telefonogramma> (дата обращения 01.03.2018)

ретрансляции информации; уведомление о чем-либо. Виды служебных писем:

1. письмо - просьба;
2. письмо - предложение;
3. письмо - претензия;
4. письмо - запрос;
5. письмо - извещение;
6. информационное письмо;
7. письмо - отказ;
8. письмо - напоминание;
9. сопроводительное письмо и т.д.
10. Формуляр письма состоит из реквизитов:
 1. наименование министерства или ведомства;
 2. название организации;
 3. наименование структурного подразделения (если есть);
 4. адрес организации (почтовый, телеграфный);
 5. номер телефона, факса, телетайпа;
 6. номер счета в банке;
 7. дата, номер;
 8. ссылка на индекс и дату входящего документа;
 9. адресат;
 10. заголовок;
 11. текст;
 12. приложения;
 13. подпись;
 14. печать;
 15. фамилия и телефон исполнителя;
 16. гриф ограничения доступа.

Требования к тексту письма следующие: краткость; лаконичность; последовательность; убедительность; корректность; одноаспектность; объективность; ясность. Текст письма состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части излагаются факты, послужившие поводом для его написания. В основной части излагаются цели: просьба, предложение, отказ и т.д.

Факс - документ, полученный с помощью специального аппарата (телефакса) по телефонным каналам связи. Факс всегда будет являться копией переданного документа. Оформление факса осуществляется аналогично оформлению делового письма. Дополнительными данными, которые проставляет сам аппарат, являются:

- указание (код) отправителя;
- дата и время передачи;
- длительность передачи;
- номер телефакса, с которого передана информация;
- количество страниц.

Если полученные факсы имеют важную информацию и предназначены для длительного пользования, их необходимо скопировать, так как факсовая бумага недолговечна. В дорогих факсимильных аппаратах при использовании обычной бумаги копирование не обязательно. Модем - средство передачи информации с помощью электронной почты между двумя адресатами - пользователями ПК. Документы, полученные с помощью модема, всегда будут являться копией переданного документа.

Рассмотренные документы играют большую роль в реализации функций управления предприятия. Основное значение уделяется распорядительной документации и информационно-справочным документам, которые регулируют деятельность ООО «Обуховский Мясокомбинат», позволяют ему обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач, получать

максимальный эффект от своей деятельности и деятельности структурных подразделений, входящих в его состав.

Проанализировав состав документации мясокомбината, можно сделать вывод, что в нем представлены все системы управленческой документации. Большая часть этой документации регламентирована, имеет унифицированную форму и оформляется с помощью типовых форм, ошибки в оформлении отдельных реквизитов всё же довольно часто встречаются на практике. Имеются и недостатки при оформлении должностных инструкций сотрудников, в связи с чем нами принято решение переработать должностную инструкцию секретаря для улучшения деятельности.

2. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ В ООО «ОБУХОВСКИЙ МЯСОКОМБИНАТ»

2.1 Переработка должностной инструкции секретаря

Внесение изменений в должностную инструкцию работника, в данном случае секретаря предприятия ООО «Обуховский Мясокомбинат» может проходить по инициативе директора, но будет зависеть от сущности самих изменений.

Согласно письму Роструда от 31.10.2007 № 4412-6, если при этом меняются необходимые в силу закона условия трудового договора (ст. 57 Трудового кодекса РФ, далее - ТК РФ), следует соблюдать требование о письменном уведомлении сотрудника за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ), а другие должностные обязанности нужно согласовать в соответствии со ст. 72 ТК РФ.

Решение о том, как внести изменения в должностную инструкцию (далее - ДИ), принимается путем выбора из следующих вариантов:

-издать приказ об исключении или включении пунктов, изменении текста части ДИ;

-утвердить ДИ в новой редакции путем издания приказа об утверждении или проставления грифа утверждения в тексте новой ДИ.

При большом объеме кадрового документооборота предпочтительнее второй вариант. По исполнению он не отличается от утверждения новой ДИ. Но при оформлении отдельного приказа должно быть указано о ее издании взамен ранее утвержденной, а при принятии путем проставления грифа это может быть уточнено в заголовке ДИ («новая редакция» или «вторая редакция») и (или) в преамбуле.

Для корректировки ДИ можно принять прикрепленный приказ о внесении изменений в должностную инструкцию. Необходимые реквизиты такого документа:

- номер, дата, наименование организации, название приказа;
- указание на реквизиты ДИ или приказа о ее утверждении (если он был издан);
- содержание изменений (какие пункты утрачивают силу, излагаются в другой редакции, какими пунктами ДИ дополняется);
- указание на дату вступления в силу изменений (например, с момента доведения до сведения работников или с определенной даты, если есть необходимость в дополнительной подготовке в связи с изменением обязанностей);
- возложение на сотрудника кадровой службы или руководителя подразделения обязанности по информированию сотрудника под расписку.

При издании такого документа или утверждении ДИ в новой редакции необходимо уделить особое внимание порядку извещения.

В соответствии со ст. 56, 57 ТК РФ в предмет трудового договора входят:

- описание трудовой функции работника;
- условия труда.

Поскольку содержание ДИ не регламентировано, она может включать информацию, относящуюся к трудовому договору в приведенной части. Изменение его условий осуществляется 2 способами:

1. По соглашению сторон - в качестве общего правила (ст. 72 ТК РФ). Поэтому изменение ДИ, являющейся частью трудового договора, целесообразно оформить дополнительным соглашением к нему.

2. По инициативе работодателя - в случае организационно-технологических изменений (ст. 72 ТК РФ) с сохранением трудовой функции прежней. В такой ситуации нужно за 2 месяца уведомить сотрудника о

предстоящем введении изменений. Если условия трудового договора не меняются (например, корректируются требования о квалификации), данное требование соблюдать не нужно.

Отметим, что порядок разработки новой ДИ или ее изменений, согласования и издания приказа об утверждении изменений, содержание этого приказа необязательно доводить до сведения работника, поскольку эти процедуры и документы не затрагивают его трудовые права и не относятся к сведениям, представляемым на основании п. 1 ст. 62 ТК РФ.

Описание трудовой функции в договоре с работодателем должно соответствовать ст. 15 ТК РФ:

- указание на должность (профессию, специальность) и квалификацию;
- вид подлежащей выполнению работы.

При этом нужно учитывать, что отсутствие упоминания должности в штатном расписании не препятствует признанию отношений трудовыми (определение КС РФ от 19.05.2009 № 597-О-О). Установить другую или существенно измененную трудовую функцию можно только по согласованию с сотрудником, поскольку фактически это его перевод на другую работу (ст. 72, 72.1 ТК РФ). Без его согласия ее можно менять только на некоторый период и в оговоренных в ТК РФ случаях (чч. 2, 3 ст. 72.2 ТК РФ).

Из приведенных законоположений следует, что корректировка должностных обязанностей в рамках работы по определенной должности трудовую функцию не меняет. Ее могут изменить только такие новые обязанности, которые фактически приводят к работе по другой должности.

Изменение должностной инструкции оформляется различным образом: утверждением новой редакции (с изданием приказа или без него), изданием приказа о внесении изменений, дополнительным соглашением к трудовому договору. При этом с работником согласовывается изменение трудовой функции, если оно имеет место, либо за 2 месяца доводятся до его сведения вызванные оргпотребностями коррективы условий трудового договора. С

коррективами иного характера сотрудник может быть ознакомлен в любое время.

Проанализируем должностную инструкцию секретаря ООО «Обуховский Мясокомбинат» и внесем в нее дополнительные корректировки.

Действующая должностная инструкция секретаря представлена в Приложении 4, а обновленная версия в Приложении 5.

В первом разделе «Общие положения» указано, кому непосредственно подчиняется секретарь, чем он руководствуется, и уровень образования с которым принимается на работу секретарь.

Нами предлагается в данный раздел внести следующие корректировки.

После пункта 1.3 добавить пункт 1.4.

1.4. Основными задачами секретаря-референта являются организационное и документационное обеспечение деятельности генерального директора.

Далее в пункт 1.5 добавить информацию, чем руководствуется в своей деятельности секретарь.

1.5. В своей деятельности секретарь-референт руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;

- Уставом организации;

- Правилами внутреннего трудового распорядка (Положением о персонале);

- положениями о структурных подразделениях организации делопроизводства;

- настоящей должностной инструкцией.

В пункт 1.6 необходимо указать уровень знаний секретаря при осуществлении своих прямых обязанностей.

1.6. Секретарь должен знать:

- структуру организации, направление ее деятельности, распределение обязанностей между заместителями генерального директора, фамилии, имена, отчества руководителей структурных подразделений, вышестоящую организацию, фамилии ее руководителей, основные организации-партнеры и их руководство;

- государственные стандарты по оформлению управленческих документов;

- правила орфографии и пунктуации;

- Инструкцию по документационному обеспечению управления организации;

- правила эксплуатации организационной и вычислительной техники;

- деловой этикет, этику делового общения;

- правила ведения телефонных переговоров;

- правила техники безопасности и противопожарной защиты;

- приемы оказания первой медицинской помощи.

В пункте 1.7 обозначим, что должен уметь секретарь на своем рабочем месте:

1.7. Секретарь должен уметь:

- составлять деловые письма (в том числе на иностранном языке), проекты распорядительных документов, вести протоколы;

- переводить служебную переписку на иностранный язык коммерческого партнера;

- работать на компьютере в среде WINDOWS, WORD, EXCEL, LOTUS;

- пользоваться базой данных;

- пользоваться возможностями Интернета;

- принимать и передавать документы по факсимильной связи и электронной почте, выполнять копировальные работы;

- редактировать тексты, выполнять корректорскую правку;

- вести деловые переговоры;

- на случай отсутствия инспектора по кадрам выполнять работу по документационному обеспечению кадровой деятельности организации (оформление приказов по личному составу, оформление трудовых договоров и другой кадровой документации);

- работать с документацией конфиденциального характера.

Предлагается в инструкцию добавить второй раздел «Основные задачи и функции».

Данный раздел будет содержать следующую информацию:

Основной задачей секретаря-референта является документационное и информационное обеспечение деятельности генерального директора. Для этого секретарь-референт:

2.1. Ежедневно в установленные сроки получает и просматривает поступившие документы, проводит их регистрацию, выбирает документы, требующие медленного рассмотрения, готовит их для доклада генеральному директору.

2.2. Готовит проекты резолюций на поступившие документы.

2.3. По указанию генерального директора планирует его рабочий день, корректирует его и помогает его выполнению.

2.4. Ежедневно ведет контроль за сроками исполнения документов и устных поручений генерального директора руководителями структурных подразделений; информирует его о состоянии исполнения поручений.

2.5. Готовит по поручению генерального директора проекты документов, согласовывает их с руководителями структурных подразделений.

2.6. Осуществляет контроль оформления (полнота визирования, наличие и комплектность приложений) исходящих документов, переданных структурными подразделениями на подпись генеральному директору.

2.7. Готовит по поручению генерального директора проекты текстов его выступлений, отчетов и докладов, выполняет их редактирование, организует перепечатку и считку этих документов.

2.8. Еженедельно готовит для генерального директора информационные сводки о публикациях в прессе, связанных с направлениями деятельности организации.

2.9. Следит за публикациями в отраслевых (специальных) изданиях и составляет тематические обзоры, рефераты по ним и информирует генерального директора.

2.10. Контролирует сохранность документов в приемной генерального директора, правильность формирования дел.

2.11. Участвует в работах по совершенствованию документооборота и организации, унификации и совершенствованию работы службы ДОУ.

2.12. По указанию генерального директора ведет подготовку совещаний, обеспечивает оформление и хранение протоколов.

2.13. Организует выполнение указаний и поручений генерального директора по бронированию номеров в гостиницах, заказам авиа- и железнодорожных билетов, размещению командированных.

2.14. Организует работу приемной, регулирует поток посетителей, самостоятельно решает вопросы о возможности приема.

2.15. Контролирует подготовку дел приемной к сдаче в архив, их предархивную обработку, подписывает описи и акты на уничтожение документов.

2.16. Оказывает методическую помощь в работе секретарей (или работникам, выполняющим функции секретаря) структурных подразделений.

Второй раздел в инструкции, которая на сегодняшний день действует в ООО, предлагается переименовать в третий и добавить некоторые пункты, в частности:

3.10. Сохранять конфиденциальность информации.

3.11. Выполнять распоряжения руководства.

3.12. Обеспечивать выполнение правил и норм оформления и сроков подготовки и отправки документов.

3.13. Соблюдать правила делового общения, нормы служебного этикета, служебную субординацию.

3.14. Обеспечивать сохранность документов.

3.15. Вести табель явки сотрудников на работу и передавать его в бухгалтерию.

Рассматривая третий раздел «права» в должностной инструкции секретаря отмечено, что он содержит всего два подпункта.

3.1. Докладывать руководителю о всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

Предлагается данный раздел сделать четвертым и внести в него следующие пункты.

Секретарь генерального директора имеет право:

4.3. Запрашивать от структурных подразделений необходимые материалы, а также объяснения о причинах задержки заданий и поручений генерального директора.

4.4. Рассматривать документы и направлять их на исполнение руководителям и специалистам предприятия (в пределах, оговоренных специальным перечнем документов).

4.5. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил их составления и оформления.

4.6. Визировать проекты документов, представляемых на подпись генеральному директору.

4.7. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению документационного обеспечения деятельности организации, совершенствованию форм и методов управленческого труда на основе применения электронной техники.

4.8. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности документов, образующихся в деятельности организации.

4.9. Работать с документами, имеющими закрытый характер.

4.10. Самостоятельно решать вопросы, связанные с незапланированными посещениями граждан, телефонными звонками.

4.11. Вносить руководству предложения о наказаниях и поощрениях работников секретариата.

4.12. Принимать участие в подборе и расстановке подчиненных сотрудников.

В четвертом разделе инструкции секретаря в ООО «Обуховский Мясокомбинат» всего один пункт, который гласит о том, что секретарь несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на нее должностной инструкцией обязанностей.

Предлагается в данный раздел, который будет пятым внести следующие дополнения:

Секретарь несет ответственность за:

5.1. Качество документов, представляемых на подпись генеральному директору.

5.2. Небрежное, халатное отношение к своим должностным обязанностям.

5.3. Сохранность документации, разглашение сведений, имеющих закрытый характер.

5.4. Нарушение правил трудового распорядка, Инструкции по документационному обеспечению управления организации.

5.5. Неправомерное использование предоставленных прав, а также использование их в личных целях.

Также предлагается в должностную инструкцию секретаря добавить 6 и 7 разделы. Шестой раздел назвать «Взаимосвязи» и в нем указать с кем на предприятии будет взаимодействовать секретарь.

Секретарь генерального директора в своей деятельности взаимодействует:

6.1. Со структурными подразделениями по вопросам получения необходимой информации и совместной подготовки документов.

6.2. С юридической службой по вопросам согласования проектов распорядительных документов.

6.3. С вышестоящими организациями, органами власти и управления по вопросам получения и предоставления документов, организации встреч и контактов генерального директора.

Седьмой раздел предлагается назвать «Квалификационные требования» и в нем указывать, какие квалификационные требования, предъявляются к секретарю, который работает в ООО «Обуховский Мясокомбинат»:

7.1. Высшее профессиональное образование (документоведение, экономическое или юридическое и образование).

7.2. Использование современной организационной техники и средств связи.

7.3. Знание иностранного языка (английского, немецкого).

7.4. Стаж работы не менее одного года в должности секретаря.

Таким образом, переработанная и дополненная должностная инструкция секретаря в полной мере соответствует требованиям нормативно-методических документов, предъявляемым к данному виду документа и отражает полный спектр функциональных обязанностей сотрудника.

2.2 Разработка инструкции по делопроизводству

Инструкция по делопроизводству обязательно должна быть в каждой компании. На крупных предприятиях могут разрабатываться отдельные инструкции по общему и кадровому делопроизводству. В маленьких фирмах обычно составляется документ, который объединяет две инструкции и описывает, как сотрудникам следует работать с документами. Без делопроизводства невозможна деятельность компании, потому что оно обеспечивает создание, движение, учет, хранение документов. Инструкция по делопроизводству - это главный документ, который содержит описание работы с документами в организации: как правильно работать с внутренними и входящими документами, как их создавать и другие основные организационные моменты. В небольших предприятиях инструкция по делопроизводству необходима, потому что она: регламентирует, как создавать, использовать, хранить, уничтожать документы; способствует стабильности бумажной работы; обеспечивает соблюдение требований законодательных и правовых нормативных актов; закрепляет, как нужно организовать делопроизводство в организации; определяет ответственных за делопроизводство.

Инструкцию разрабатывает служба ДОУ. Юристы и работники архива тоже участвуют в процессе. Если такой службы нет в компании, то написание инструкции можно передать секретарю. Когда инструкция по делопроизводству готова, руководитель отдела ее подписывает, после чего она вступает в действие. В начале инструкции располагается гриф утверждения, в котором указывается, кто и когда подписал документ. Вместо этого может быть дана ссылка на дату и номер распорядительного документа. Инструкция по делопроизводству рассылается во все отделы предприятия, если утверждена. Сотрудники обязаны ее соблюдать. Служба документационного обеспечения управления обучает ответственных за

делопроизводство в своих отделах новым правилам. Инструкция по делопроизводству доводится до всех сотрудников. Служба ДОУ контролирует, соблюдаются ли ее положения.

При разработке Инструкции по ДОУ необходимо основываться на положениях законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих документационное обеспечение и архивное дело, на положениях учредительных документов организации, в частности устава или положения (именно в этих документах определяется компетенция руководства, закрепляется право руководителя издавать определенные документы), выявить и проанализировать комплекс нормативных правовых актов, распорядительных документов, посвященных различным вопросам управленческой деятельности и организации работы с документами (например, приказ организации о распределении обязанностей между руководством или о делегировании права подписи, приказ о порядке учета, хранения и уничтожения бланков, печатей и штампов организации и др.). Выявление данного комплекса документов необходимо не только для анализа тех норм и правил в работе с документами, которые уже установлены в организации, но и для того, чтобы после утверждения инструкции (а часть положений из этих документов может войти в Инструкцию по ДОУ) можно было издать приказ о признании каких-то из этих документов утратившими силу.

Инструкция по делопроизводству содержит следующие разделы:

1. «Общие положения», который: содержит информацию о том, на какие документы распространяется инструкция: на все, только на секретные и т.п.; устанавливает ответственность за нарушение правил; определяет, какой отдел отвечает за то, чтобы работа с документами во всех отделах компании была единой. Тематические, которые начинаются с того, как нужно составлять и оформлять документы, а далее описывают: виды документов; правила оформления копий, приложений; правила разработки,

согласования распорядительных документов; работу исполнителей с документами; размножение документов, а также применение печатей и бланков. Кроме того, данный раздел может содержать информацию о том, как правильно разрабатывать документы коллегиального органа и заместителей руководителей.

2. «Документооборот», который содержит описание: этапов движения документов; приема входящих документов; отправки исходящих документов; учета объема документооборота; правил передачи документов между структурными подразделениями.

3. «Регистрация документов», который устанавливает: как регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; сроки и методы регистрации; как правильно индексировать документы.

4. «Организация справочной работы», который описывает: информационно-справочную работу в компании; справочные картотеки, электронную базу данных и другие справочные массивы; систематизацию и классификацию справочной информации; технологию поиска информации.

5. «Контроль за исполнением документов», который: определяет категории документов, которые обязательно подлежат контролю; описывает постановку документов на контроль; описывает методы контроля (отметки на документах, контрольные карточки), обязанности исполнителей; устанавливает, как обобщать данные по контролю за исполнением документов и уведомлять об исполнительской дисциплине начальников.

6. «Оперативное хранение документов», который устанавливает: как служба делопроизводства и другие подразделения должны хранить документы; ответственность за сохранность документов; как правильно отдельные категории документов формировать в дела; как разрабатывать и использовать номенклатуру дел; как систематизировать дела.

7. «Подготовка документов к сдаче в архив», который включает: рекомендации, какие документы стоит подготовить к хранению, а какие -

уничтожить; описание требований к оформлению и подготовке к хранению дел; передачу дел в архив. Содержание инструкции по делопроизводству зависит от того, какие на предприятии условия работы, как построены технологии делопроизводства. Поэтому она состоит не из всех тематических разделов. Инструкцию можно дополнить описанием работы с обращениями граждан, с ДСП, а также техническими аспектами подготовки документов. Инструкция по делопроизводству может содержать и приложения с оттисками печатей, справочной информацией, перечнем контролируемых документов, рисунками.

В компаниях инструкцию по делопроизводству нужно утверждать приказом руководителя. Приказ об утверждении инструкции по делопроизводству руководитель может подготовить согласно образцу. Причины, по которым разрабатывается приказ, могут быть изменены, например, вследствие внедрения системы.

Кроме того, можно разработать приказ о введении в действие инструкции по делопроизводству, в тексте которого слово «утвердить» нужно заменить на «ввести в действие», а гриф утверждения - поставить на саму инструкцию по делопроизводству. Также в приказе можно указать поручения, их сроки и исполнителей. Если разработана новая инструкция по делопроизводству, то при ее утверждении обязательно нужно добавить стандартную фразу «Признать утратившим силу приказ ...», чтобы отменить действие прежнего документа. Инструкция по делопроизводству разрабатывается нечасто, потому что действует длительное время. Пересматривать инструкцию требуется, если на предприятии изменилась технология делопроизводства или произошли значительные изменения в существующих документах, регламентирующих методы работы с архивом.

Каждое новое правило должно быть утверждено приказом руководителя. Ниже представлен приказ по утверждению инструкции по делопроизводству.

Общество с ограниченной ответственностью «Обуховский Мясокомбинат»

ПРИКАЗ

10.12.2017

№54/од

г. Старый Оскол

Об утверждении инструкции по делопроизводству

В целях организации работы по соблюдению порядка ведения делопроизводства

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить предлагаемую инструкцию по делопроизводству.
2. Начальникам отделов ознакомить всех работников отделов с инструкцией по делопроизводству и обеспечить ведение делопроизводства в строгом соответствии с ее требованиями.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Генеральный директор

А.Ю. Мелехин

Таким образом, внедрение в практику и использование Инструкции по делопроизводству ООО «Обуховский Мясокомбинат» позволит повысить эффективность работы с документами, поможет обеспечить улучшение процессов ДОУ на предприятии. Разработанная Инструкция установит единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в структурных подразделениях.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Деятельность любой, в том числе коммерческой организации, сопровождается созданием документов. Оформление документов в соответствии с действующими правилами обеспечивает защиту интересов организации, увеличивает эффективность управленческого труда.

Документы имеют юридическую силу и служат доказательством фактов при решении хозяйственных споров в арбитражном суде или при рассмотрении трудовых споров с работниками предприятия.

Необходимость организации делопроизводства для совершенствования аппарата управления объясняется большим удельным весом документации в процессе управления организацией, предприятием, учреждением.

В зависимости от назначения документы могут выполнять различные функции. Коммуникативная функция документов обеспечивает связи внутри и вне учреждений, организаций; информационная функция дает возможность анализировать деятельность; научно-историческая функция обеспечивает исследование историй организаций, их взаимосвязи, место и значение в обществе.

От организации делопроизводства зависят оперативность, надежность управления, организация труда, культура работы управленческого аппарата, использование информации в будущем.

Организация ДОУ на уровне современных требований предусматривает создание единой комплексной системы ДОУ, единого порядка работы с документами, начиная с их создания/получения и до сдачи в архив (уничтожения). ДОУ является эффективным инструментом контроля исполнения, достаточно простым средством ведения общего делопроизводства и решения различных вопросов при работе с документами.

Руководитель каждой организации должен владеть информацией о работе его подчиненных, и вовремя принимать решения по устранению проблем и координации деятельности персонала организации.

Необходимо отметить, что с документами работают все сотрудники организации. Документы всегда создаются исключительно в каких-либо целях: либо для закрепления информации при выполнении поставленных задач, либо по требованию контролирующих органов.

Сотрудник организации стремится к закреплению информации в документах при решении задач: управление текущей работой, когда это связано с поступлением и передачей большого количества информации, управление ресурсами организации во времени и пространстве в текущем режиме и с перспективой на будущее, управление (координация) работой подчиненного ему персонала, реализация договоренностей с внешними организациями, отражение хода мероприятий, событий, анализ различных данных и их оценка, подведение итогов работы за определенный период, планирование рабочего времени, прогнозирование развития определенных процессов и определения наиболее оптимальной последовательности и содержания действий.

Таким образом, сотрудник, составляя тот или иной вид служебного документа, осуществляет определенную функцию, в соответствии со своей ролью в организации. Качество и своевременность подготовки документов влияет на показатели работы, как сотрудника, так и фирмы в целом, а значит и повышает ее конкурентоспособность.

Базой исследования выступило коммерческое предприятие ООО «Обуховский Мясокомбинат».

В работе проведена переработка должностной инструкции секретаря, работающего в ООО «Обуховский Мясокомбинат». Изначальный вариант должностной инструкции состоял из 4 разделов, в каждом из которых был минимальный перечень обязанностей, функции и полномочий. Предложено должностную инструкцию секретаря расширить до 7 разделов, увеличив при этом каждый подраздел. Также была проведена работа по разработке инструкции по делопроизводству с описанием каждого шага и раздела.

Таким образом, переработанная в рамках исследования должностная инструкция способствует эффективной организации секретаря ООО «Обуховский Мясокомбинат». Разработанная по результатам исследования инструкция по делопроизводству позволяет организовать делопроизводство в ООО «Обуховский Мясокомбинат» на качественно новом уровне.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

I. Источники

Неопубликованные источники

1. Устав ООО «Обуховского Мясокомбината» (утв. Решением общего собрания Учредителей общества от 06.08.2007 № 25). – с.Обухово, 2007. – 11 с.

Опубликованные источники

2. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.) – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант-Плюс».

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. на 3 июля 2016). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант-Плюс».

4. Трудовой Кодекс РФ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант-Плюс».

5. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ (ред. от 13.07.2015) (с изм. и доп. от 10.01.2016). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант-Плюс».

6. Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 № 14-ФЗ (ред. от 03.07.2016). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант-Плюс».

7. Федеральный закон «О внесении изменений в Федеральный закон «Об акционерных обществах» и Федеральный закон «Об обществах с

ограниченной ответственностью» от 03.07.2016 № 343-ФЗ. – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант-Плюс».

8. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 149-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 27.07.2010 № 227-ФЗ; ред. от 23.05.2016 № 149-ФЗ). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант-Плюс».

9. Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08.08.2001 № 129-ФЗ (с изм. и доп. вступ. в силу с 01.10.2016). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант-Плюс».

10. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант-Плюс».

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

12. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17 октября 2013 г. № 1185-ст с датой введения в действие от 1 марта 2014 г. – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант-Плюс».

13. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. № 276н). – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

14. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 от 30.12.1993 № 229 (ред. от 26.11.2015). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

15. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих от 27.08.1998 г. № 37 (ред. от 12.02.2014). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

16. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 г. № 76). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант-Плюс».

17. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Зарегистр. в Минюсте России 08.09.2010 № 18380) (ред. от 16.02.2016). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант-Плюс».

II. Литература

18. Асаиев, А.М. Основы делопроизводства / А.М. Асалиев. – М.: Инфра- М, 2017. – 148 с.

19. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практическое пособие / В.И. Андреева. – 4-е изд., испр. и доп. – М.: КНОРУС, 2013. – 296 с.

20. Басаков, М. Документационное обеспечение управления / М. Басаков. – М.: КноРус медиа, 2017. – 443 с.

21. Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М.Вялова. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 364 с.

22. Бардаев, Э.А. Документоведение / Э.А. Бардаев. – М.: Академия, 2013. – 336 с.

23. Варламова, Л.Н. Стандартизация управления документацией в России: современный этап / Л.Н. Варламова // Делопроизводство. – 2010. – № 4. – С. 18 – 23.

24. Гваева, И.В. Делопроизводство: учебный справочник / И.В. Гваева. – Минск: ТетраСистемс, 2011. – 224 с.
25. Гугуева, Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: Учебное пособие / Т.А. Гугуева. – М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2012. – 192 с.
26. Долятовский, В.А. Исследование систем управления / В.А. Долятовский. – Ростов-на-Дону, 2015. – 230 с.
27. Зацепина, Г.Н. Правовое регулирование ведения управленческой документации в организациях / Г.Н. Зацепина // Теория и практика мировой науки. – 2017. – № 2. – С. 69–71.
28. Измайлов, Р.Р. Анализ документов, регламентирующих управление персоналом коммерческой организации / Р.Р. Измайлов // Современные тенденции в экономике и управлении: новый взгляд. – 2016. – № 40. – С. 12–16.
29. Иванова, А.Ю. Основы делопроизводства. Учебник и практикум / А.Ю. Иванова. – М.: Юрайт, 2017. – 376 с.
30. Кирсанов, М.В., Аксенов Ю.М.. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: Учеб. пособие / М.В. Кирсанов, Ю.М. Аксенов. - 6 - е изд., испр. и доп. – М.: ИНФРА – М, 2014. – 256 с.
31. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2012. – 312 с.
32. Козлов, Н.В. Компьютерное делопроизводство и работа с офисной техникой. Учебный курс / Н.В. Козлов. – СПб.: Наука и техника, 2007. – 304 с.
33. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: Учебник / Н.Н. Куняев. – М.: Логос, 2015. – 500 с.
34. Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010. – 140 с.
35. Кондакова, Н. Пути совершенствования документооборота / Н. Кондаков // Секретарское дело. – 2010. – № 3. – С. 21 – 29.

36. Короткое Э.М. Исследование систем управления / Э.М. Короткое. – М.: Проспект, 2015. – 320 с.

37. Ларин, М. В. Проблемы оптимизации документооборота в современных условиях/ М.В. Лобанов // Делопроизводство. – 2012. – № 2. – С. 27 – 32.

38. Лобанова, А.М. Предпосылки и проблемы формирования унифицированной системы электронной управленческой документации (УСЭУД) / А.М.Лобанова // Научный вестник Крыма. – 2016. – № 4. – С. 14–17.

39. Матвеева, Г.В. Тенденции развития системы управленческой документации / Г.В. Матвеева // Вестник Казанского государственного университета. – 2015. – № 2. – С. 82–87.

40. Мыльник, В.В. Исследование систем управления / В.В. Мыльник. – М.: Инфра-М, 2015. – 280 с.

41. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: Практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 160 с.

42. Пшенко, А.В. Документоведение / А.В. Пшенко. – М.:Юрайт, 2016. – 310 с.

43. Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. – М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 112 с.

44. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л.А Румынина. – М.: Издательский центр «Академия», 2010. – 224 с.

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

46. Филипчук И.В. Документирование управленческой деятельности / И.В. Филипчук. – Нижний Новгород: Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е.Алексеева. – 2014. – 163 с.

47. Храмовская, Н. А. Актуальные проблемы современного делопроизводства и документооборота // Секретарь-референт. – 2010. – № 5. – С. 20

48. Шевчук, Д. Делопроизводство / Д. Шевчук. – М.: АВТОР, 2017. – 351 с.

49. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа / Н.Н.Шувалова. – М.: Юрайт, 2017. – 376 с.

50. Янковая, В. Ф. Система делопроизводства в организации: важные вопросы // Секретарь-референт. – 2010. – № 10. – С. 17 – 23.

III. Электронные ресурсы

51. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления Учебно- практическое пособие: учеб. пособие для студентов вузов / В.А. Арасланова. – М: Директ- Медиа, 2013. – 240с. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>

52. Анализ эффективности применения различных типов организационных структур [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://studentbank.ru/view.php?id=67284&p=1>

53. Акты [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://vuzlit.ru/937001/akty>

54. Белгородский «Обуховский Мясокомбинат» затратил на восстановление после пожара 105 млн. рублей // Milknews – Новости молочного рынка [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://milknews.ru/index/novosti-moloko_13352.html

55. Докладная записка [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://vuzlit.ru/937003/dokladnaya_zapiska
56. Мясокомбинаты Белгородской области [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://belgorod.bezformata.ru/listnews/myasokombinati-belgorodskoj-oblasti/23260415/>
57. Информационно-справочные документы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://studwood.ru/769811/menedzhment/informatsionno_spravochnye_dokumenty
58. Официальный сайт компании ООО «Обуховский Мясокомбинат» – [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://obuhmk.ru/>
59. Организационная и производственная структура управления предприятия [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://studwood.ru/1115520/menedzhment/organizatsionnaya_proizvodstvennaya_struktura_upr (дата обращения 20.03.2018)
60. Организационные документы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://center-yf.ru/data/Buhgalteru/organizacionnye-dokumenty.php>
61. Обуховская сельская территория [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://oskoltour.ru/index.php/vse-2/22924-obukhovskaya-selskaya-territoriya>
62. Основные виды управленческих документов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://lektsia.com/1x3bfe.html>
63. Объяснительная записка [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://vuzlit.ru/937004/obyasnitelnaya_zapiska
64. Производственная и организационная структура предприятия [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.sapanet.ru/UMM_1/2493/tema2.htm
65. Правила внутреннего трудового распорядка [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://ecoplus-buh.ru>

66. Порядок составления и оформления организационно-распорядительных документов (приказа, распоряжения, постановления и др.) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ekonomika-st.ru/drugie/delopr/delopr-11.html>

67. Приказ и распоряжение: процедура издания на предприятии [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=5313>

68. Протокол [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://vuzlit.ru/937002/protokol>

69. Состав и расположение реквизитов, входящих в организационно-правовые документы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://studwood.ru/2075020/menedzhment/sostav_raspolozhenie_rekvizitov_vhod_yaschih_organizatsionno_ppravovye_dokumenty

70. Требования к составлению должностных инструкций [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://mylektsii.ru/6-120865.html>

71. Телефонограмма [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://vuzlit.ru/937006/telefonogramma>

72. Управленческое решение [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.newreferat.com/ref-13714-5.html> (дата обращения 18.03.2018)

73. Управленческая документация: классификация, оформление и работа с ней [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.gd.ru/articles/9309-upravlencheskaya-dokumentatsiya>

74. Электронная версия газеты Новый Оскол [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.no.oskol-news.ru/index.php?s=%D0%9E%D0>

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1
Образец оформления приказа

Общество с ограниченной ответственностью «Обуховский Мясокомбинат»
(ООО «Обуховский Мясокомбинат»)

ПРИКАЗ
25.05.2017 № 27
г. Старый Оскол

О создании экспертной комиссии

В целях формирования нового ассортимента колбасных изделий в соответствии с Методикой проведения маркетинговых исследований, утвержденной генеральным директором 12 марта 2017 г.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать экспертную комиссию по формированию нового ассортимента колбасной продукции в составе: председатель – зам. генерального директора по маркетингу Каманцев Т.Е.; члены: ст. эксперты отдела маркетинга Наумов П.О., Морозов А.Н., ст. менеджеры отдела продаж Никонов А.Л., Фомин Г.А., зам. руководителя регионального отдела Петрушина И.Д.

2. Экспертной комиссии провести анкетирование и обработку полученных результатов в течение июня-июля этого года.

3. Начальнику отдела конъюнктуры и цен Сергееву В.Л. по итогам обработки результатов опроса по формированию нового ассортимента колбасной продукции провести уточнение и доработку нормативных документов, разработанных отделом маркетинга, и представить их на утверждение генерального директора к 01.04.2017.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на коммерческого директора фирмы Шевцова М.И.

Генеральный директор

личная подпись

А.Ю.Мелехин

Приложение 2**Образец оформления распоряжения**

Общество с ограниченной ответственностью «Обуховский Мясокомбинат»
(ООО «Обуховский Мясокомбинат»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

18.03.2017 №23

Г. Старый Оскол

О порядке работы факсового узла

В связи с вводом в эксплуатацию факсового узла связи компании «Обуховский Мясокомбинат» и с целью упорядочения его работы:

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о факсовом узле связи (прилагается).
2. Факсовый узел связи использовать только для передачи оперативной информации по решению руководителей структурных подразделений компании.
3. Руководителю административно-хозяйственного отдела Сергееву С.М. в недельный срок переработать и ввести в обращение новые бланки писем компании с указанием номеров факсимильных аппаратов.
4. Руководителю отдела делопроизводства Кругловой В.Д. организовать централизованный учет всех поступающих и отправляемых по факсимильной связи документов.
5. Контроль за исполнением распоряжения возложить на зам. генерального директора компании Голубева В.Д.

Генеральный директор

личная подпись

А.Ю.Мелехин

Приложение 3**Пример оформления выписки из приказа**

Общество с ограниченной ответственностью «Обуховский Мясокомбинат»
(ООО «Обуховский Мясокомбинат»)

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

28.09.2017 №45

г. Старый Оскол

О назначении ответственного за ведение,
хранение, учет и выдачу трудовых книжек

В соответствии с требованиями п. 45 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16.03.2003 № 225 «О трудовых книжках»

ПРИКАЗЫВАЮ:

2. При отсутствии Вороновой Р.В. ответственным за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек назначить секретаря директора Петрову А.И.

Директор
А.Ю.Мелехин

Верно
Секретарь
28.09.2017

личная подпись

В.Д. Печкова

Приложение 4**Действующая должностная инструкция
ООО «Обуховский Мясокомбинат»**

ООО «Обуховский Мясокомбинат»

УТВЕРЖДАЮ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Генеральный директор

СЕКРЕТАРЯ

А.Ю. Мелехин

01.05.2017 №57

01.05.2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Секретарь непосредственно подчиняется руководителю предприятия.
- 1.2. Секретарь руководствуется в своей работе настоящей должностной инструкцией.
- 1.3. На должность секретаря назначаются лица с общим средним образованием и специальной подготовкой по установленной программе.

2. ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1. Выполнять технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия и его подразделений.
- 2.2. Принимать, передавать телефонограммы, записывать и доводить до сведения руководителя принятые сообщения, организовывать телефонные переговоры.
- 2.3. Получать от подразделений или исполнителей необходимую руководителю информацию, вызывать по его поручению работников.
- 2.4. Формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, обеспечивать их сохранность, сдавать в установленные сроки в архив.
- 2.5. Выполнять все необходимые работы по делопроизводству, принимать корреспонденцию, систематизировать ее, передавать ее после рассмотрения руководителем в подразделения или непосредственно исполнителям, следить за сроками выполнения поручений руководителя.
- 2.6. Обеспечивать рабочее место канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создавать условия, способствующие его эффективной работе.
- 2.7. Принимать документы на подпись руководителем и личные заявления работников.

2.8. Организовывать прием посетителей, содействовать оперативности рассмотрения дел, обеспечивать их сохранность, сдавать в установленные сроки в архив.

2.9. Использовать средства оргтехники.

3. ПРАВА

3.1. Докладывать руководителю о всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Секретарь несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на нее должностной инструкцией обязанностей.

Начальник отдела кадров
Сидоров С.С.

Приложение 5**Проект должностной инструкции секретаря
ООО «Обуховский Мясокомбинат»**

ООО «Обуховский Мясокомбинат»

УТВЕРЖДАЮ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Генеральный директор

00.00.0000 №00

А.Ю. Мелехин

Секретаря

00.00.0000

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Секретарь непосредственно подчиняется руководителю предприятия.
- 1.2. Секретарь руководствуется в своей работе настоящей должностной инструкцией.
- 1.3. На должность секретаря назначаются лица с общим средним образованием и специальной подготовкой по установленной программе.
- 1.4. Основными задачами секретаря-референта являются организационное и документационное обеспечение деятельности генерального директора.
- 1.5. В своей деятельности секретарь-референт руководствуется:
- действующим законодательством Российской Федерации;
 - Уставом организации;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка (Положением о персонале);
 - положениями о структурных подразделениях организации делопроизводства;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.6. Секретарь должен знать:
- структуру организации, направление ее деятельности, распределение обязанностей между заместителями генерального директора, фамилии, имена, отчества руководителей структурных подразделений, вышестоящую организацию, фамилии ее руководителей, основные организации-партнеры и их руководство;
 - государственные стандарты по оформлению управленческих документов;
 - правила орфографии и пунктуации;
 - Инструкцию по документационному обеспечению управления организации;
 - правила эксплуатации организационной и вычислительной техники;
 - деловой этикет, этику делового общения;
 - правила ведения телефонных переговоров;
 - правила техники безопасности и противопожарной защиты;

- приемы оказания первой медицинской помощи.

1.7. Секретарь должен уметь:

- составлять деловые письма (в том числе на иностранном языке), проекты распорядительных документов, вести протоколы;
- переводить служебную переписку на иностранный язык коммерческого партнера;
- работать на компьютере в среде WINDOWS, WORD, EXCEL, LOTUS;
- пользоваться базой данных;
- пользоваться возможностями Интернета;
- принимать и передавать документы по факсимильной связи и электронной почте, выполнять копировальные работы;
- редактировать тексты, выполнять корректорскую правку;
- вести деловые переговоры;
- на случай отсутствия инспектора по кадрам выполнять работу по документационному обеспечению кадровой деятельности организации (оформление приказов по личному составу, оформление трудовых договоров и другой кадровой документации);
- работать с документацией конфиденциального характера.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

Основной задачей секретаря-референта является документационное и информационное обеспечение деятельности генерального директора. Для этого секретарь-референт:

2.1. Ежедневно в установленные сроки получает и просматривает поступившие документы, проводит их регистрацию, выбирает документы, требующие медленного рассмотрения, готовит их для доклада генеральному директору.

2.2. Готовит проекты резолюций на поступившие документы.

2.3. По указанию генерального директора планирует его рабочий день, корректирует его и помогает его выполнению.

2.4. Ежедневно ведет контроль за сроками исполнения документов и устных поручений генерального директора руководителями структурных подразделений; информирует его о состоянии исполнения поручений.

2.5. Готовит по поручению генерального директора проекты документов, согласовывает их с руководителями структурных подразделений.

2.6. Осуществляет контроль оформления (полнота визирования, наличие и комплектность приложений) исходящих документов, переданных структурными подразделениями на подпись генеральному директору.

2.7. Готовит по поручению генерального директора проекты текстов его выступлений, отчетов и докладов, выполняет их редактирование, организует перепечатку и считку этих документов.

- 2.8. Ежедневно готовит для генерального директора информационные сводки о публикациях в прессе, связанных с направлениями деятельности организации.
- 2.9. Следит за публикациями в отраслевых(специальных) изданиях и составляет тематические обзоры, рефераты по ним и информирует генерального директора.
- 2.10. Контролирует сохранность документов в приемной генерального директора, правильность формирования дел.
- 2.11. Участвует в работах по совершенствованию документооборота и организации, унификации и совершенствованию работы службы ДОУ.
- 2.12. По указанию генерального директора ведет подготовку совещаний, обеспечивает оформление и хранение протоколов.
- 2.13. Организует выполнение указаний и поручений генерального директора по бронированию номеров в гостиницах, заказам авиа- и железнодорожных билетов, размещению командированных.
- 2.14. Организует работу приемной, регулирует поток посетителей, самостоятельно решает вопросы о возможности приема.
- 2.15. Контролирует подготовку дел приемной к сдаче в архив, их преархивную обработку, подписывает описи и акты на уничтожение документов.
- 2.16. Оказывает методическую помощь в работе секретарей (или работникам, выполняющим функции секретаря) структурных подразделений.

3.ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1. Выполнять технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия и его подразделений.
- 3.2. Принимать, передавать телефонограммы, записывать и доводить до сведения руководителя принятые сообщения, организовывать телефонные переговоры.
- 3.3. Получать от подразделений или исполнителей необходимую руководителю информацию, вызывать по его поручению работников.
- 3.4. Формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, обеспечивать их сохранность, сдавать в установленные сроки в архив.
- 3.5. Выполнять все необходимые работы по делопроизводству, принимать корреспонденцию, систематизировать ее, передавать ее после рассмотрения руководителем в подразделения или непосредственно исполнителям, следить за сроками выполнения поручений руководителя.
- 3.6. Обеспечивать рабочее место канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создавать условия, способствующие его эффективной работе.
- 3.7. Принимать документы на подпись руководителем и личные заявления работников.

- 3.8. Организовывать прием посетителей, содействовать оперативности рассмотрения дел, обеспечивать их сохранность, сдавать в установленные сроки в архив.
- 3.9. Использовать средства оргтехники.
- 3.10. Сохранять конфиденциальность информации.
- 3.11. Выполнять распоряжения руководства.
- 3.12. Обеспечивать выполнение правил и норм оформления и сроков подготовки и отправки документов.
- 3.13. Соблюдать правила делового общения, нормы служебного этикета, служебную субординацию.
- 3.14. Обеспечивать сохранность документов.
- 3.15. Вести табель явки сотрудников на работу и передавать его в бухгалтерию.

4. ПРАВА

Секретарь генерального директора имеет право:

- 4.1. Докладывать руководителю о всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.
- 4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.
- 4.3. Запрашивать от структурных подразделений необходимые материалы, а также объяснения о причинах задержки заданий и поручений генерального директора.
- 4.4. Рассматривать документы и направлять их на исполнение руководителям и специалистам предприятия (в пределах, оговоренных специальным перечнем документов).
- 4.5. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил их составления и оформления.
- 4.6. Визировать проекты документов, представляемых на подпись генеральному директору.
- 4.7. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению документационного обеспечения деятельности организации, совершенствованию форм и методов управленческого труда на основе применения электронной техники.
- 4.8. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности документов, образующихся в деятельности организации.
- 4.9. Работать с документами, имеющими закрытый характер.
- 4.10. Самостоятельно решать вопросы, связанные с незапланированными посещениями граждан, телефонными звонками.
- 4.11. Вносить руководству предложения о наказаниях и поощрениях работников секретариата.

4.12. Принимать участие в подборе и расстановке подчиненных сотрудников.

5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Секретарь–референт несет ответственность за:

5.1. Качество и своевременность выполнения возложенных на нее должностной инструкцией обязанностей

5.2. Качество документов, представляемых на подпись генеральному директору.

5.3. Небрежное, халатное отношение к своим должностным обязанностям.

5.4. Сохранность документации, разглашение сведений, имеющих закрытый характер.

5.5. Нарушение правил трудового распорядка, Инструкции по документационному обеспечению управления организации.

5.5. Неправомерное использование предоставленных прав, а также использование их в личных целях.

6. ВЗАИМОСВЯЗИ

Секретарь генерального директора в своей деятельности взаимодействует:

6.1. Со структурными подразделениями по вопросам получения необходимой информации и совместной подготовки документов.

6.2. С юридической службой по вопросам согласования проектов распорядительных документов.

6.3. С вышестоящими организациями, органами власти и управления по вопросам получения и предоставления документов, организации встреч и контактов генерального директора.

7. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

7.1. Высшее профессиональное образование (документоведение, экономическое или юридическое и образование).

7.2. Использование современной организационной техники и средств связи.

7.3. Стаж работы не менее одного года в должности секретаря.

Директор по персоналу (подпись)

И.О.Фамилия

Юрисконсульт организации

(подпись) И.О.Фамилия

00.00.0000.

Приложение 6**Проект инструкции по делопроизводству
ООО «Обуховский Мясокомбинат»**

ООО «Обуховский Мясокомбинат»

ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000 № 00

ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
А.Ю. Мелехин
00.00.0000**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности ООО «Обуховский Мясокомбинат» документов, совершенствования делопроизводства, повышения его эффективности.

1.2. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов и их сохранность возлагаются на руководителя общеобразовательного учреждения ООО «Обуховский Мясокомбинат»

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

1.4. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления делопроизводства на основе единой технической политики и применения современных технических средств при работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях осуществляется отделом персонала и документообеспечения.

1.5. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, в соответствии с нормативными требованиями по делопроизводству, их сохранность в структурных подразделениях возлагается на их руководителей. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях осуществляется работником, назначенным распоряжением руководителя подразделения (приказом ректора) и совмещающим выполнение делопроизводственных обязанностей с функциональными обязанностями.

1.6. При увольнении или переходе на другую работу работников, занимающихся в структурных подразделениях ведением делопроизводства, передача всех документов вновь назначаемым работникам производится по актам, которые утверждаются руководителями структурных подразделений, копии актов передаются в отдел персонала и документообеспечения. Вновь принятые работники, на которых возлагаются обязанности по ведению делопроизводства, обязаны в течение трех дней после поступления на работу пройти инструктаж по ведению делопроизводства в указанном отделе.

1.7. Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения генерального директора ООО «Обуховский Мясокомбинат». Об утрате документов работники докладывают руководителю подразделения.

1.8. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы другому работнику по указанию руководителя подразделения.

1.9. Работники структурных подразделений ООО «Обуховский Мясокомбинат» несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции и сохранность находящихся у них документов

II. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Бланки документов

2.1.1. Документы, создаваемые в ООО «Обуховский Мясокомбинат», оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210×297 мм), А5 (148×210 мм) или в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов.

2.1.2. Расположение реквизитов на бланках организационно - распорядительных документов должно соответствовать ГОСТу Р 6.30 - 2003 «Унифицированная система организационно- распорядительной документации. Требования к оформлению документов», иным унифицированным формам.

2.1.3. В ООО «Обуховский Мясокомбинат» применяются бланки:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа (приказ, протокол, распоряжение)

2.1.4. Образцы бланков утверждаются приказом генерального директора ООО «Обуховский Мясокомбинат».

2.1.5. Для бланков должна применяться бумага форматов:

- А4 –для приказов, распоряжений, служебных писем и других текстовых материалов объемом больше 15 строк машинописного текста;

- А5 – для выписок из приказов, сопроводительных писем и других документов объемом до 15 строк машинописного текста, вместе с подписью.

- Допускается также изготавливать бланки на бумаге форматов:

- А3 (297×420мм) – для оформления документов, содержащих таблицы с большим количеством граф (формуляры, расписания, графики и т.д.),

- А6 (105×148мм) – для оформления некоторых видов должностных бланков, для оформления резолюции, для карточек и почтовых открыток.

Бумага, применяемая для изготовления бланков, должна быть белого цвета.

2.1.6. Размеры служебных полей на документе должны быть не менее: 20 мм

- левое; 20 мм

- верхнее; 20 мм

- нижнее; 10 мм

- правое.

2.1.7. Бланки документов могут изготавливаться на персональном компьютере, типографским способом и с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии).

2.2. Оформление реквизитов документов

Документы, создаваемые в ООО «Обуховском Мясокомбинате» имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением. Эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания) помещают на бланках в соответствии с Уставом ООО «Обуховский Мясокомбинат».

Наименование организации должно соответствовать наименованию, закрепленному в учредительных документах. Сокращенное наименование ООО «Обуховский Мясокомбинат» помещают в скобках ниже полного наименования или за ним.

Справочные данные о предприятии ООО «Обуховский Мясокомбинат» указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес ООО «Обуховский Мясокомбинат», номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, Интернет адрес и др. сведения.

Вид документа

Наименование вида издаваемого документа

(ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, АКТ) включается в бланк соответствующего вида документов или указывается составителем при подготовке документа.

Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах.

Дата документа

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события

Регистрационный номер документа

Регистрационный номер распорядительного документа состоит из его порядкового номера и проставляется в месте отметки для проставления даты и регистрационного номера после его подписания (утверждения).

Ссылка на исходящий номер и дату документа

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа и включается в состав реквизитов бланка письма.

Адресат

Документы адресуют в органы власти, организациям, должностным лицам, структурным подразделениям, гражданам. Адресат располагается в правом верхнем углу первого листа документа. При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией, при адресовании частному лицу – после фамилии.

Наименование документа

Наименование документа – краткое содержание (заголовок к тексту) документа – составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4-5 строк).

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа.

Текст документа

Текст печатается на расстоянии 2-3 интервалов от заголовка в установленных границах полей через 1,5 интервала, без переносов с использованием шрифта Times New Roman. Первая строка каждого абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля, выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

Отметка о наличии приложения

Отметка о приложении используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, распоряжениям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и др. документам.

Гриф согласования

Согласование проекта документа с другими государственными органами власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляются грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Виза

Согласование документа с должностными лицами института оформляют визой, включающей в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

Подпись должностного лица

В состав реквизита «подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке

документа, и сокращенное –на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Гриф утверждения Документ утверждается директором, по направлению или специально издаваемым документом.

При утверждении документа гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, и проставляется в правом верхнем углу документа.

Оттиск печати

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

Отметка о заверении копии

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте под текстом оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», включающий: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения.

Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа. Указания по исполнению документов (резолуция)

Резолуция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения (при необходимости), подпись и дату.

Отметка о контроле

Отметка о контроле обозначает, что документ поставлен на контроль; проставляется в правом верхнем углу штампом «На контроле».

Отметка об исполнении документа

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов «В дело», указания индекса дела, в которое помещается документ, подписи исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ, и даты.

Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа в ООО «Обуховский Мясокомбинат» фиксируется указанием очередного порядкового номер а и даты поступления.

Отметка о конфиденциальности

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации. Отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования». Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

3.1. Прием и первичная обработка поступающих документов

Поступающие документы принимает приемная директора.

При приеме документов проверяется сохранность упаковки, правильность адресации и комплектность. Ошибочно доставленные документы возвращаются почтовому отделению или пересылаются по назначению.

Конверты с корреспонденцией вскрываются офис-менеджером, за исключением конвертов, адресованных общественным организациям и с надписью «лично». Если при вскрытии обнаруживается отсутствие приложения или части приложений, несоответствие сопроводительного письма и вложенных документов, пометка об этом делается на свободном месте сопроводительного письма, а также составляется акт в двух экземплярах, один из которых прилагается к полученному документу, а другой направляется отправителю.

В случаях, если только по конверту может быть установлен адрес отправителя и дата отправки, конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прикладываются к документу. Документы, поступившие с отметками СРОЧНО, ОПЕРАТИВНО незамедлительно регистрируются и передаются директору.

3.2. Предварительное рассмотрение документов

Документы адресованные руководству ООО «Обуховский Мясокомбинат», а также без указания конкретного лица или структурного подразделения, направляются руководству ООО «Обуховский Мясокомбинат».

Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания документов, на основании установленного в ООО «Обуховский Мясокомбинат» распределения обязанностей. Рассмотренные руководством документы, возвращаются офис-менеджеру, который делает копию документа с распоряжением и передает её на исполнение.

3.3. Регистрация поступающих документов. Для регистрации входящих документов применяются регистрационные карточки и регистрационные журналы

Каждый документ должен быть зарегистрирован только один раз. Двойная регистрация документов запрещается. Входящие документы регистрируются в день поступления в ООО «Обуховский Мясокомбинат»:

- в регистрационных журналах - от вышестоящих организаций (министерств, ведомств, территориальных органов исполнительной власти); предприятий, организаций и учреждений, требующие решения или ответа руководства ООО «Обуховский Мясокомбинат»;

- в регистрационном журнале - заказная корреспонденция;

- в отдельных журналах - телеграммы; факсы и электронные письма; телефонограммы.

Регистрации не подлежат документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях:

- печатные издания (газеты, книги, журналы, брошюры, бюллетени, рекламные издания, проспекты, авторефераты);

- сводки и информация, присланные для сведения;

- материалы информационно-справочного характера, статистические сборники, книги, проспекты с научно-технической информацией;

- программы семинаров, конференций, симпозиумов и др. подобных мероприятий;

- рекламные извещения, плакаты, проспекты;

- поздравительные письма, открытки и телеграммы, пригласительные билеты и т.п.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки.

На поступающих документах, в нижнем правом углу проставляется отметка о поступлении с указанием даты поступления и регистрационного номера документа. Регистрационный номер состоит из порядкового номера. Лицо, ответственное за ведение делопроизводства в структурном подразделении, постоянно осуществляет учет и контроль за прохождением документов а также заносит все входящие документы в специальный журнал.

3.4. Ответственность за организацию своевременного и качественного исполнения возлагается на руководителей структурных подразделений. Контроль за исполнением документов осуществляется офис-менеджером ООО «Обуховский Мясокомбинат» с руководителями структурных подразделений (или лицами, специально выделенными ими для этой цели). Сроки исполнения устанавливаются ректором (проректорами) и руководителями структурных подразделений или указываются в самом документе. Срок исполнения документа составляет календарный месяц, если в поручении не указан конкретный срок.

Поручения, содержащие в тексте указание «срочно» и «немедленно» или аналогичное указание, исполняются в 3 -дневный

срок и в 10 -дневный срок исполняются поручения, содержащие в тексте указание «оперативно».

Сроки исполнения документа исчисляются в календарных днях с момента поступления его в ООО «Обуховский Мясокомбинат». Контроль за исполнением документа осуществляется с момента постановки документа на контроль.

За своевременное исполнение поступающих документов отвечают руководители структурных подразделений и непосредственно исполнители, которым адресован документ.

Если в резолюции руководства указано несколько исполнителей, то первый из них является ответственным.

Ответственность за своевременное и правильное исполнение документа несут все исполнители, перечисленные в резолюции. Отметка о контроле ставится на левом поле документа штампом «На контроле» или буквой «К».

Контроль за исполнением приказов и поручений руководства ООО «Обуховский Мясокомбинат» возлагается на директоров, а документов, поступающих в структурные подразделения –на руководителей этих подразделений.

По первому требованию офис-менеджера, осуществляющего контроль, исполнитель обязан дать исчерпывающий ответ об исполнении находящегося на контроле документа. Срок исполнения документа может быть продлен только лицом или учреждением которые его установили. Продление срока исполнения должно быть оформлено сразу по получении документа исполнителем или не менее чем за 2- 3 дня до истечения срока исполнения документа, если в процессе исполнения выясняется невозможность соблюдения указанного срока. В противном случае документ считается не исполненным в срок.

VI ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

4.1. Организация документов в кадровом делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, систематизацию документов, формирование и оформление дел в кадровом делопроизводстве и их передачу в архив Общества в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, а также методическими документами по архивному делу. Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в кадровом делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

4.2. Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в Обществе, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

4.3. Группировка исполненных документов в дела осуществляется в соответствии с номенклатурой дел.

4.4. Номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры ООО «Обуховский Мясокомбинат»

4.5. Исполненные и законченные делопроизводством документы должны в 10-дневный срок сдаваться исполнителем делопроизводителю для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

Приложение 1
к инструкции по делопроизводству

Образец протокола

ООО «Обуховский Мясокоминат»

ПРОТОКОЛ

№ _____

Приложение 2
к инструкции по делопроизводству

Образец продольного бланка письма

ООО «Обуховский Мясокоминат»
фактический: 309515, Белгородская обл. г. Старый Оскол-15.
Телефон: 8(4725) 37-41-16, 8(4725) 37-52-50
Факс: 375250
Сайт: <http://obuhmk.ru/>
E mail: mk-o@mail.ru

_____ № _____

На № _____ от _____

Приложение 3
к инструкции по делопроизводству

Образец углового бланка письма

ООО «Обуховский Мясокоминат»
фактический: 309515, Белгородская
обл. г. Старый Оскол-15.
Телефон: 8(4725) 37-41-16, 8(4725)
37-52-50
Факс: 375250
Сайт: <http://obuhmk.ru/>
E mail: mk-o@mail.ru

№ _____
На № _____ от _____

Приложение 4
к инструкции по делопроизводству

Форма номенклатуры дел

ООО «Обуховский Мясокоминат»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

(место составления)

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Приложение 5
к инструкции по делопроизводству

Форма листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов),
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности

работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 6
к инструкции по делопроизводству

Форма обложки дела постоянного
и временного (свыше 10 лет) хранения

Код архива _____

Код предприятия _____

_____	Ф. № _____
_____	Оп. № _____
_____	Д. № _____

(наименование архива)

(наименование предприятия)

Дело № _____ Том № _____

(Заголовок дела)

(Крайние даты)

На _____ лист

Хранить _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Приложение 7
к инструкции по делопроизводству

Форма внутренней описи документов дела

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)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю
опись документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 8
к инструкции по делопроизводству

**Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения
и по личному составу организации**

ООО «Обуховский Мясокомбинат»

ОПИСЬ № _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	64	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел с № _____

(цифрами и прописью)

по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности

составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности руководителя

Протокол ЭК

Подпись

Расшифровка подписи

от _____ № _____

Дата

Продолжение приложения 8

Передал _____ дел

(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам

(цифрами и прописью)

Наименование должности сотрудника Подпись Расшифровка подписи

Дата

Принял _____ дел и _____

(цифрами и прописью)

(цифрами и прописью)

регистрационно-контрольных картотек к документам.

Наименование должности работника

архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 9
к инструкции по делопроизводству

**Форма акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению**

ООО «Обуховский Мясокомбинат»

УТВЕРЖДАЮ

А К Т

СЕКРЕТАРЬ

_____ № _____

ООО«Обуховский Мясокомбинат»

о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

_____ В.Д. Печкова

_____ 2018 г.

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	Заголовки дела или групповой заголовки дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Количество дел	Сроки хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
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 _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Продолжение приложения 9

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

Документы в количестве _____ дел,

(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____

(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности работника,

сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника

архива, внесшего изменения

в учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 10
к инструкции по делопроизводству

Образец оформления бланка справки

ООО «Обуховский Мясокоминат»
фактический: 309515, Белгородская обл. г.
Старый Оскол-15.
Телефон: 8(4725) 37-41-16, 8(4725) 37-52-50
Факс: 375250
Сайт: <http://obuhmk.ru/>
E mail: mk-o@mail.ru

_____ 20 № _____

СПРАВКА

_____ № _____
