

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(Н И У « Б е л Г У »)

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**ОРГАНИЗАЦИЯ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ
ОБЩЕГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
В ООО «КОРОЧАНСКОЕ ПАТП»**

Выпускная квалификационная работа
обучающейся по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведения
заочной формы обучения, 02031353 группы
Фоминой Анастасии Игоревны

Научный руководитель
к.и.н., доцент Оноприенко И.Г.

БЕЛГОРОД 2018

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| ВВЕДЕНИЕ | 3 |
| 1. АНАЛИЗ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ООО «КОРОЧАНСКОЕ ПАТП» | 11 |
| 1.1. Характеристика ООО «Корочанское ПАТП» | 11 |
| 1.2. Видовой состав управленческой документации | 19 |
| 1.3. Организация работы с управленческими документами | 35 |
| 2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ООО «КОРОЧАНСКОЕ ПАТП» | 45 |
| 2.1. Разработка должностной инструкции секретаря | 45 |
| 2.2. Разработка инструкции по делопроизводству | 48 |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ | 53 |
| БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК | 55 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ | 62 |

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы исследования. Введение и организация делопроизводства требует профессиональных навыков и знаний, и ознакомление с ними позволяет улучшить кругозор и квалификацию специалистов. Подготовка любого документа главным образом заключается в знании правил оформления его реквизитов, т.е. информационных элементов, из которых оно составляется (адрес, текст, подпись, виза утверждения и согласования и других). Все документы, обращающиеся в организации – память организации, при обращении к которой можно оперативно решить текущие дела, разрешить спорные вопросы, принимать грамотные решения, проанализировать работу предприятия.

Ежедневное столкновение с неправильным оформлением документов, приводит к многочисленным ошибкам. При том, что существует достаточное количество нормативно-методических документов, законодательных актов для правильной и грамотной организации документооборота и делопроизводства.

Также не следует забывать и о том, что документация – это лицо организации. Несоответствие стандартам оформления, опечатки и прочее в разы понижают авторитет предприятия.

За введение документооборота, как и за другие функции предприятия, для его правильного и эффективного функционирования, должны отвечать квалифицированные сотрудники. Делопроизводитель должен владеть не только знаниями в документоведение, но и в архивном деле, ведь документ нужно не только зарегистрировать, но также правильно хранить и утилизировать. Нарушение данных процедур может повлечь за собой серьезные проблемы. Поэтому в настоящее время совершенствование делопроизводства в организациях, в том числе и в ООО «Корочанское ПАТП», является одним из главных направлений деятельности управленческого аппарата.

Степень изученности темы. В процессе исследования были изучены работы таких авторов, как Л.В. Санкиной, В. Митрофановой и Б. Чижикова. Коллективный труд, которых всесторонне и предельно точно описывает организацию работы секретаря и содержит большое количество конкретных образцов и примеров документов¹.

Среди работ, которые посвящены делопроизводству, стоит отметить исследование Т.В. Кузнецовой², в которой автор подробно разъясняет требования, предъявляемые к документации, а также характеризует ее систему. Она исследовала теорию и практику делопроизводства на протяжении десяти лет, поэтому ее труд носит комплексный характер, обобщающий и произошедшие в данной сфере изменения, и нововведения.

Необходимо рассмотреть и публикации Л.В. Санкиной, в которых особое внимание уделяется подготовке и особенностям документирования работы коллегиальных органов, отмечается важность соблюдения требования оформления информационно-справочных документов; анализируются основные реквизиты документов и правильность их оформления; поясняется к каким видам документов относятся должностные инструкции, их оформление, анализируются нормативные акты, согласно которым даются рекомендации по составлению должностных инструкций в организации³.

Нормативно-методическую базу, основные понятия и терминологию, общие правила работы с документами, а также компьютерные технологии подготовки, редакции и хранения текстовых и табличных документов в своих трудах рассматривали И. Кузнецова⁴, Е.С. Ладнова⁵, М.Б. Журавлева⁶, М.М. Бахарева⁷.

¹Санкина Л., Митрофанова В., Чижикова Б. Справочник секретаря. – М., 2010. – 350 с.

²Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). – М., 2007. – 528 с.

³ Санкина Л.В. Делопроизводство: инструкция по делопроизводству в небольшой организации // Секретарь-референт. – 2008. – № 8. – URL: https://www.profiz.ru/sr/8_2008/instrukcia_po_deloproizvo/ (дата обращения 13.02.2018); Санкина Л.В. Справочник кадровика. – М., 2006. – 72 с.

⁴Кузнецов И. Делопроизводство. – М., 2013. – 460 с.

⁵Ладнова Е.С. Прием и увольнение работников. – М., 2010. – 244 с.

⁶Журавлева М.Б. Кадровое делопроизводство: практическое пособие. – СПб., 2011. – 431 с.

⁷Бахарева М.М. Документационное обеспечение управления. – М., 2013. – 270 с.

Е.Л. Полос⁸, Е.Г. Юсипова⁹ в своих статьях отражали изменения в сфере ДООУ и архивов, обсуждали ГОСТы и нормативные документы, информацию о реквизитах, также приводили примеры оформления документов и их шаблоны.

Среди наиболее популярных журналов, которые публикуют, статьи по самым разнообразным вопросам делопроизводства следует назвать: «Делопроизводство и документооборот на предприятии»¹⁰, «Кадровая служба и управление персоналом предприятия»¹¹; «Секретарь-референт»¹²; «Делопроизводство»¹³; «Секретарское дело»¹⁴.

⁸ Полос Е.Л. Как организовать делопроизводство с нуля // Секретарь-референт. – 2012. – №7. – URL https://www.profiz.ru/sr/7_2012/deloproizv_s_nulya/ (дата обращения 02.05.2018)

⁹ Юсипова Е.Г. Распорядительные документы // Секретарь-референт. – 2011. – №9. – URL https://www.profiz.ru/sr/9_2011/rasporiaditelnye_doki/ (дата обращения 02.05.2018)

¹⁰ Иритикова В.С. Номенклатура дел: организационный алгоритм для службы делопроизводства // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. – №10. – С.11-15, Ее же. Организационные мероприятия службы делопроизводства в конце и начале года // Там же. – 2014. – № 12. – С.37, Ее же. Разрабатываем инструкцию по делопроизводству на основе новых Правил делопроизводства и методических рекомендаций // Там же. – 2010. – №5. – С.11 – 25.; Храмовская Н.А. Что изменилось в нормативном регулировании отрасли в 2014 году и планы на будущее // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2015. – № 4. – С. 17; № 5. – С.16.; Чувашев Д. Локальные и нормативные акты: разрабатываем и вводим в действие // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2012. – № 2. – С. 46-50, № 3. – С.56.; Бутова Е.Г. Некоторые особенности составления и оформления номенклатуры дел // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. – № 2. – С. 22, Ее же. Справочный аппарат к номенклатуре дел // – 2013. – №11. – С.36-37, Там же. Оформляем графы номенклатуры дел – 2013. – №11. – С.23-29.; Пшенко А.В. Как утвердить формы документов внутри организации // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. – № 6. – С. 34-36.; Фионова Л.Р. Разработка таблицы унифицированных форм документов документов организации – важный шаг для обеспечения грамотной работы с документами // Делопроизводство. – 2014. – № 3. – С. 25-32.

¹¹ Санкина Л. Журнал регистрации кадровой документации // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. – 2010. – №5. – С. 21-23, Ее же. Нормативное регулирование архивного хранения электронных документов: размышления эксперта. – 2014. – № 2. – С. 12.

¹² Смольянинова М.В. Должностная инструкция в помощь работодателю // Секретарь-референт. – 2010. – № 2. – С. 49-56. Санкина Л. Инструкция по делопроизводству в небольшой организации // Там же. – 2014. – №3. – С. 56-63.

¹³ Кузнецова Т.В. Вопросы документирования в законодательных актах Российской Федерации // Делопроизводство. – 2011. – № 2. – С. 3-7.; Бобылева М.П. Современный документооборот: непосредственные и косвенные участники // Делопроизводство. – 2012. – №4. – С. 3-5.; Кузнецов С.Л. Перечни документов для организаций всех форм собственности // Делопроизводство. – 2012. – № 2. – С. 25.

¹⁴ Емышева Е.М. Методика составления номенклатуры дел // Секретарское дело. – 2016. – № 3. – С. 31-34.; Кузнецова Т.В. Организация работы секретаря с документами // Секретарское дело. – 2014. – № 3. – С. 31-36.; Безменова, И.К. Секретарь и руководитель: эффективное взаимодействие // Там же. – № 5. – 2015. – С. 32-35.; Вялова Л.М. О некоторых аспектах состава и оформления организационно-распорядительных

У данных журналов есть выкладываемые в сети Интернет электронные копии, что очень удобно для быстрого доступа к выпускам.

Объект исследования – документационное обеспечение управления.

Предмет исследования – организация работы с документами в негосударственных организациях.

Цель исследования – анализ организации общего делопроизводства в ООО «Корочанское ПАТП», а также определение основных направлений его совершенствования.

Для реализации поставленной цели необходимо выполнить следующие **задачи**:

- изучить историю создания, охарактеризовать направления деятельности и структуру ООО «Корочанское ПАТП»;
- проанализировать видовой состав документации и организацию работы с ней;
- определить основные направления совершенствования документационного обеспечения в ООО «Корочанское ПАТП».

Анализ источников. При написании выпускной квалифицированной работе были использованы законодательные и нормативные акты по вопросам делопроизводства в Российской Федерации.

Первым законодательным актом является Конституция Российской Федерации¹⁵, которая закрепляет вопросы трудовых взаимоотношений. К примеру, устанавливает и регулирует продолжительность рабочего дня, служит гарантией предоставления выходных и праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков, оплачиваемых больничных.

документов // Там же. – 2011. – №1. – С. 21-24.; Пшенко А.В. Типовые технологии обработки документов в офисе // Секретарское дело. – 2014. – №5. – С. 38-45.

¹⁵Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Трудовой Кодекс Российской Федерации¹⁶ – второй источник, рассматривает всевозможные вопросы трудоустройства, устанавливает права и обязанности работодателей и работников, регулирует оплату труда и его нормирование, закрепляет меры охраны труда.

Разрешение вопросов по поводу поиска, хранения, использования, распространения или передачи персональных данных и информации, а также обеспечение организации их защиты, определяются Федеральными законами «О персональных данных»¹⁷ и «Об информации, информационных технологиях и защите информации»¹⁸.

В связи с федеративным территориальным устройством Российской Федерации и особым статусом республик, входящих в состав России, источниками также будут являться: Федеральный закон «О языках народов Российской Федерации»¹⁹; Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации»²⁰.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»²¹ закрепляет правила хранения документов, определение методов отбора на хранение в архив, сроки их хранения закрепляет следующий акт

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»²² определяет список реквизитов бланков документов.

¹⁶Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁷Федеральный закон от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁸Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁹Федеральный закон от 25.01.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²⁰Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²¹Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». – Доступ из справ. - правовой системы «КонсультантПлюс».

²²ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированная система документации. Унифицированные системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

ГОСТ Р 7.0.8.-2003 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»²³ раскрывает все термины и определения, которые используются в делопроизводстве и архивном деле.

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)²⁴ раскрывает тему унифицированные системы документации и различные формы документов, которые разрешены к применению в делопроизводстве, регламентирует регистрацию форм документов и исключение неунифицированных форм документации.

Для разработки проекта инструкции по делопроизводству использовались Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах власти²⁵. А для разработки должностной инструкции Профессиональный стандарт «Специалист по организационному документационному обеспечению управления».²⁶

При написании выпускной квалификационной работы были использованы следующие локальные нормативные акты, относящиеся к ООО «Корочанское ПАТП»:

- Устав ООО «Корочанское ПАТП»²⁷;
- Правила внутреннего трудового распорядка в ОГБУЗ «Корочанское ПАТП»²⁸;
- Коллективный договор ООО «Корочанское ПАТП»;

²³ГОСТ Р.7.0.8.-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв.Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²⁴«ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации». (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 №299) ред. от 24.05.2012. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²⁵Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах власти (ВНИИДАД, утв. приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²⁶ Профессиональный стандарт «Специалист по организационному документационному обеспечению управления» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²⁷Устав ООО «Корочанское ПАТП» (утв. решением единственного участника от 03.10.2011 г.). – Короча, 2011. – 23 с.

²⁸ Правила внутреннего трудового распорядка для работников ООО «Корочанское ПАТП» (утв. директором ООО «Корочанское ПАТП»). – Короча, 2012. – 9 с.

- Штатное расписание ООО «Корочанское ПАТП»²⁹;
- Положение об оплате труда работников ООО «Корочанское ПАТП»³⁰;
- Инструкции по охране труда;
- Должностные инструкции сотрудников

и другие организационно-распорядительные документы учреждения.

Для раскрытия темы выпускной квалификационной работы применялись следующие **методы исследования**: изучение документации ООО «Корочанское ПАТП», опрос, интервьюирование, наблюдение, статистический и графический методы, метод сравнения.

Практическая значимость данной выпускной квалификационной работы состоит в том, что ее результаты помогут усовершенствовать организацию делопроизводства в ООО «Корочанское ПАТП».

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

Введение раскрывает тему выпускной квалификационной работы, степень изученности; предмет и объект исследования, методы исследования и список источников и литературы, которые были использованы ходе работы над квалификационной работой.

В первом разделе представлена история создания и организационно-правовой статус ООО «Корочанское ПАТП», охарактеризована структура организации, ее функции и задачи. Кроме того, в ней рассмотрен видовой состав документации, дан анализ организации ведения делопроизводства и хранения дел.

Во втором разделе рассмотрен процесс переработки должностной инструкции секретаря ООО «Корочанское ПАТП» и разработки проекта инструкции по делопроизводству.

²⁹ Штатное расписание ООО «Корочанское ПАТП» (утв. приказом директора № 147/1 от 01.01.2018 г.). – Короча, 2018. – 2 с.

³⁰ Положение об оплате труда работников ООО «Корочанское ПАТП» (утв. директором ООО «Корочанское ПАТП» от 01.01.2017 г.). – Короча, 2017. – 5 с.

Заключение содержит в себе анализ проделанной работы и подведение результатов исследования. Также в нем представлена оценка использованных методов и эффективности предложенных направлений совершенствования кадрового делопроизводства в ООО «Корочанское ПАТП».

Библиографический список содержит перечень источников и литературы, использованных в ходе проведения исследования.

В приложении представлены документы общества, которые были задействованы при написании выпускной квалификационной работы, и проекты документов, разработанные для совершенствования документационного обеспечения деятельности ООО «Корочанское ПАТП».

1. АНАЛИЗ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ООО «КОРОЧАНСКОЕ ПАТП»

1.1. Характеристика ООО «Корочанское ПАТП»

Корочанское автопредприятие имеет давнюю историю. Образовано оно было в 1938 году, а 1 декабря 2011 г. предприятие было переименовано в общество с ограниченной ответственностью «Корочанское ПАТП».

Общество с ограниченной ответственностью «Корочанское ПАТП» осуществляет свою деятельность на основании Устава³¹. Общество, учреждено в соответствии с действующим законодательством РФ на основании Конституции РФ, Гражданского кодекса РФ³², Федерального закона РФ «Об обществах с ограниченной ответственностью» №14-ФЗ³³ и иного действующего законодательства РФ.

В Уставе присутствует сокращенное фирменное наименование на русском языке: ООО «Корочанское ПАТП».

Место нахождения и почтовый адрес Общества определяется местом нахождения постоянного действующего исполнительного органа – директора, по адресу: 309210, Белгородская область, город Короча, улица Красная площадь, дом 16.

Основной деятельностью предприятия является перевозка пассажиров и багажа автомобильным транспортом. Сегодня предприятием обслуживается 28 маршрутов, из них 20 внутримunicipальных и 8 межmunicipальных. Автобусный парк составляет 19 транспортных средств, из них 14 автобусов марки ПАЗ, 3 автобуса малой вместимости марки FORD и 2 автобус малой вместимости марки ГАЗ, каждое из которых находятся в хорошем техническом состоянии. В настоящее время все транспортные средства

³¹ Устав Общества с ограниченной ответственностью «Корочанское ПАТП» (утв. решением единственного участника от 03.10.2011 г.). – Короча, 2011. – 17 с. (далее Устав ООО «Корочанское ПАТП»).

³² Гражданский кодекс РФ. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

³³ Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

оснащены системами спутниковой навигации, что позволяет значительно повысить качество обслуживания пассажиров, усилить контроль за организацией перевозок³⁴.

Согласно штатному расписанию численность персонала ООО «Корочанское ПАТП» составляет 83 сотрудника. Структуру данной организации представлена на рисунке (см. рис. 1.1).



Рис. 1.1. Структура ООО «Корочанское ПАТП»

Организационная структура выстроена согласно функциональному подходу и осуществляется в соответствии с видами деятельности и квалификации:

1. Административно-управленческий персонал. Инженерно-технические работники. Данное структурное подразделение согласно штатному расписанию включает в себя: директор,

³⁴ Официальный сайт ООО «Корочанское ПАТП». – URL: <http://patpkorocho.ru/about/> (дата обращения 20.02.2018).

заместитель директора по эксплуатации, главный инженер, специалист по охране труда, главный механик. В данное структурное подразделение включен и секретарь, на которого в ООО «Корочанское ПАТП» возложены функции организации делопроизводства и документооборота.

2. Финансовый отдел: экономист, главный бухгалтер, бухгалтер, бухгалтер, кассир.
3. Автостанция: старший диспетчер, кассир, диспетчер, кондуктор, контроллер перронный, уборщик здания автостанции.
4. Отдел линейного контроля: начальник контрольно-ревизионной службы, контролер контрольно-ревизионной службы.
5. Пассажирская колонна: водители.
6. Техническая служба: механик-контроль по выпуску.
7. Ремонтная служба: слесарь, токарь.

Перевозку пассажиров осуществляет 26 водителей-профессионалов. Работники предприятия неоднократно заносились на городскую Доску Почета, Областную Аллею Трудовой Славы. В 2013 году 2 водителя ООО «Корочанское ПАТП» были отмечены благодарственными письмами Министра транспорта Российской Федерации. В 2013 году водитель ООО «Корочанское ПАТП» был признан лучшим среди водителей во Всероссийском конкурсе «Лучший по профессии» в номинации «Водитель автобуса».

ООО «Корочанское ПАТП» является юридическим лицом. Это означает, что оно имеет право от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, выступать истцом и ответчиком в суде общей юрисдикции, арбитражном суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Имеет печать со своим наименованием и наименованием Департамента, штампы, бланки.

Основной целью деятельности Общества является осуществление торгово-хозяйственной и иной деятельности направленной на получение прибыли и ее распределение между участниками в соответствии с действующим законодательством и Уставом общества.

Предметом деятельности Общества является:

- перевозка пассажиров по отдельным заказам граждан и организаций;
- оказание транспортно-экспедиционных коммерческих услуг юридическим и физическим лицам;
- оказание услуг юридическим и физическим лицам в техническом обслуживании и ремонте автотранспортных средств;
- оказание услуг юридическим и физическим лицам по стоянке автотранспортных средств на территории Предприятия;
- осуществление рекламной деятельности;
- внедрение новых технологий и достижений науки в эксплуатации автотранспорта;
- осуществление торгово-закупочной и посреднической деятельности, осуществление деятельности по закупке и реализации транспортных средств, не являющихся муниципальной собственностью;
- оказание торгово-коммерческих услуг;
- оказание бытовых услуг юридическим и физическим лицам;
- оказание услуг юридическим лицам по предрейсовому медосмотру водителей;
- оказание услуг по хранению и выдаче топлива юридическим лицам;

- предоставление в арендное пользование складских, производственных и административных помещений, в т.ч. на срок более 1 года, по согласованию с собственником имущества;

- иные виды хозяйственной деятельности, не запрещенные законодательством РФ³⁵.

Согласно законодательству Общество может создавать филиалы и открывать представительства по решению общего собрания участников Общества. Также Обществом, возможно создание филиалов и открытие представительств за пределами территории Российской Федерации осуществляются в соответствии с законодательством иностранного государства по месту нахождения филиалов и представительств, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

Общее собрание участников общества может принять решение об увеличении его уставного капитала на основании заявления участника общества (заявлений участников общества) о внесении дополнительного вклада и (или), если это не запрещено уставом общества, заявления третьего лица (заявлений третьих лиц) о принятии его в общество и внесении вклада³⁶. Такое решение принимается всеми участниками общества единогласно. Данное действие должно быть обязательно отражено в уставе компании путем внесения изменений в его текст. Участник вправе выйти из общества путем отчуждения доли обществу независимо от согласия других его участников или общества.

Из пункта 21 Устава следует, что все участники общества имеют право присутствовать на общем собрании участников общества, принимать участие в обсуждении вопросов повестки дня и голосовать при принятии решений. В обществе, состоящем из одного участника, решения по вопросам, относящимся к компетенции общего собрания участников общества, принимаются единственным участником общества единолично и

³⁵ Устав ООО «Корочанское ПАТП». – п.5.1.

³⁶ Там же. – п.12.3.1.

оформляются письменно. Каждый участник общества имеет на общем собрании участников общества число голосов, пропорциональное его доле в уставном капитале общества, за исключением случаев, предусмотренных законом.

В Уставе Общества также закреплены обязанности участников:

- соблюдение положений Устава, выполнение решения общего собрания участников;
- своевременно и в размере, определенном Уставом, оплачивать свои доли в уставном капитале компании;
- не разглашать сведения, признанные конфиденциальными;
- воздерживаться от тех действий, которые могут нанести моральный или материальный ущерб деятельности компании или ее участникам.

Органами управления ООО «Корочанское ПАТП» являются (см. рис.1.2):

- общее собрание участников общества;
- директор, являющийся единоличным исполнительным органом.

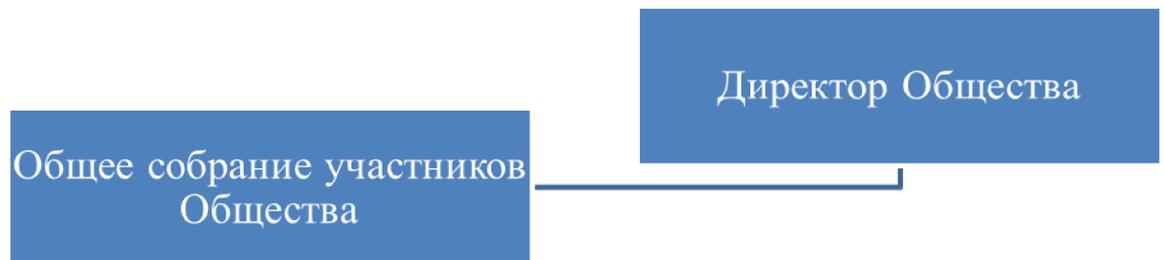


Рис. 1.2. Структура управления ООО «Корочанское ПАТП»

Также в пункте 21 оговариваются вопросы, относящиеся к компетенции общего собрания участников общества:

- определение основных направлений деятельности общества, а также принятие решения об участии в ассоциациях и других объединениях коммерческих организаций;
- изменение устава общества, в том числе изменение размера уставного капитала общества;

- образование исполнительных органов общества и досрочное прекращение их полномочий, а также принятие решения о передаче полномочий единоличного исполнительного органа общества управляющему, утверждение такого управляющего и условий договора с ним;
- избрание и досрочное прекращение полномочий ревизионной комиссии (ревизора) общества;
- утверждение годовых отчетов и годовых бухгалтерских балансов;
- принятие решения о распределении чистой прибыли общества между участниками общества;
- утверждение (принятие) документов, регулирующих внутреннюю деятельность общества (внутренних документов общества);
- принятие решения о размещении обществом облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг;
- назначение аудиторской проверки, утверждение аудитора и определение размера оплаты его услуг;
- принятие решения о реорганизации или ликвидации общества;
- назначение ликвидационной комиссии и утверждение ликвидационных балансов;
- решение иных вопросов, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
- решение об одобрении крупных сделок.

Очередное общее собрание участников общества проводится один раз в год. Очередное общее собрание участников общества созывается исполнительным органом общества. Все решения участников общего собрания протоколируются, протоколы подписываются всеми участниками Общества и хранятся в компании.

Сообщение о проведении собрания должно быть направлено участникам Общества не позднее, чем за тридцать дней до его проведения

путем индивидуального письменного уведомления заказным письмом или путем вручения уведомления под роспись.

Директор ООО «Корочанское ПАТП» руководит деятельностью компании. Он избирается общим собранием участников Общества на срок 5 лет.

Директор Общества:

- без доверенности действует от имени Общества, в том числе представляет его интересы и совершает сделки;
- выдает доверенности на право представительства от имени Общества, в том числе доверенности с правом передоверия;
- издает приказы о назначении на должности работников Общества, об их переводе и увольнении, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;
- осуществляет иные полномочия, не отнесенные Федеральным законом и настоящим уставом к компетенции участника Общества.

В добровольном порядке, предусмотренном Федеральным законом, Общество имеет право на реорганизацию. Реорганизация Общества производится по решению Участников и может быть реорганизовано в следующих формах: слияние, присоединение, разделение, преобразование, выделение.

Ликвидация Общества производится по решению:

- общего собрания участников Общества;
- суда, в случаях предусмотренных законодательством РФ.

Участник Общества письменно сообщает органу, осуществляющему регистрацию, о принятом решении. Далее ликвидация Общества производится ликвидационной комиссией, назначенной органом, принявшим решение о ликвидации. Общество считается реорганизованным

или ликвидированным с момента внесения в единый государственный реестр соответствующей записи³⁷.

Таким образом, ООО «Корочанское ПАТП» в настоящее время динамично развивается. Основной деятельностью предприятия является перевозка пассажиров и багажа автомобильным транспортом. За наивысшие достижения в развитии экономики и социальной сферы района коллектив исследуемой организации неоднократно был занесен на районную Доску Почета (в 2010 г., в 2013г.). В 2016 г. предприятие было занесено на Областную Аллею Трудовой Славы.

1.2. Видовой состав и оформление управленческих документов

Устав и действующее законодательство Российской Федерации составляют правовую базу в ООО «Корочанское ПАТП». При грамотном и точном, а так же юридически обоснованном документировании всех процессов можно достичь эффективной организации труда и способствовать рациональному управлению его деятельности.

Документ – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать³⁸.

В ООО «Корочанское ПАТП» большинство управленческих документов имеют следующие размеры полей: правое – 12,5 мм; левое – 30 мм; верхнее и нижнее – 20 мм. Используются данные размеры, как на бланке, так и на стандартном листе бумаги. Документы печатаются и оформляются на персональном компьютере и имеют 1 – 1,5 междустрочный интервал³⁹.

³⁷ Устав ООО «Корочанское ПАТП». – п.29.3.

³⁸ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 13.07.2015). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

³⁹ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система документации. Унифицированные системы организационно -распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс». – Доступ из

В документе при количестве более двух страниц, вторая и последующие страницы нумеруются в правом верхнем углу поля без знаков препинания и слов.

Очень важно знать, при работе с документами, к какой системе документации относится тот или иной документ, это определяет требование к структуре и содержанию документов, а также их оформлению⁴⁰.

Система документации – это совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.⁴¹

В ООО «Корочанское ПАТП» используются следующие виды документации:

- организационно-правовая документация: устав организации, штатное расписание, положения о структурных подразделениях, правила, положения, инструкции, регламентирующие отдельные направления деятельности организации, должностные инструкции;
- организационно-распорядительная документация: постановления, решения, приказы, распоряжения;
- информационно-справочная документация: письма, докладные и объяснительные записки, акты, заявления, справки, акты, аналитические записки, факсограммы.

Рассмотрим более детально организационно-правовую, распорядительную, информационно справочную систему документации (см. рис. 1.3).

справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴⁰ ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – Введ. 01.03.2014. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴¹ Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учебник. – Рн/Д, 2013. – 154 с.

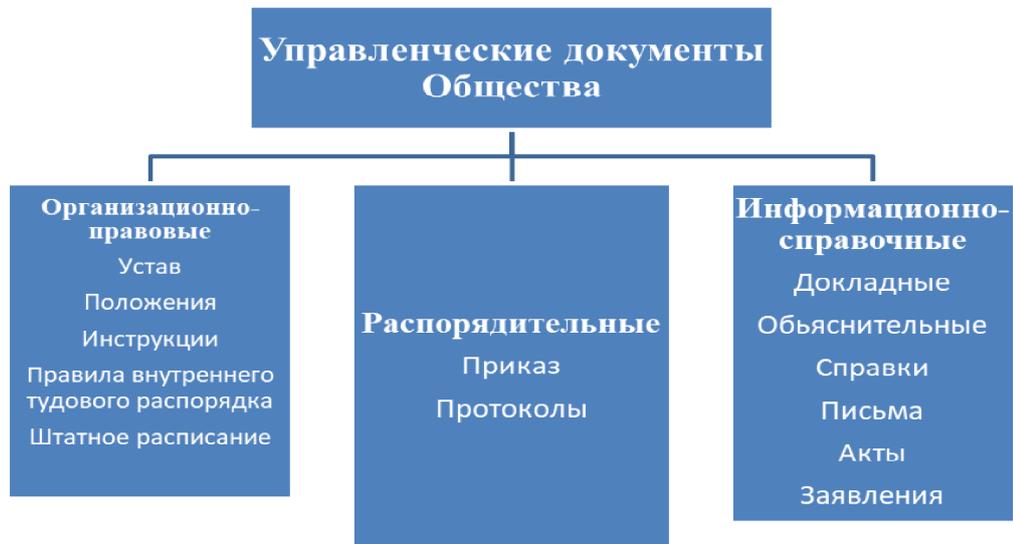


Рис. 1.3. Управленческая документация ООО «Корочанское ПАТП»

Основной документацией, на которую опирается общество, является организационно-правовая документация. Данная документация отражает основные направления деятельности организации, организационно-правовой статус, должностные функции и полномочия руководителя и работников.⁴²

Одним из основополагающих документов организационно-правовой документации является Устав.

Устав – правовой акт, включающий в себя свод правил, установленных государством или организацией, учреждением, и регулирующих деятельность этих организаций или определенных сфер управления и хозяйственной деятельности⁴³.

Устав общества с ограниченной ответственностью «Корочанское ПАТП» утвержден решением единственного участника от 03 октября 2011 года №1 (приложение 1). Титульный лист оформлен: наименование вида документа «УСТАВ»; полное наименование организации – Общество с ограниченной ответственностью «Корочанское ПАТП»; гриф утверждения – «Утвержден» (при написании грифа использованы кавычки); внизу страницы по центру – место издания документа (г. Короча) и год издания документа. Устав ООО «Корочанского ПАТП» имеет 33 раздела. Устав прошит и

⁴² Быкова Т.А., Вялова Т.М. Делопроизводство: Учебник. – М., 2013. – С. 164 с.

⁴³ Лопатникова Е.А. Делопроизводство. Образцы документов с комментариями. – М., 2009. – С. 310.

пронумерован, скреплен печатью Инспекции ФНС России по Белгородской области.

В соответствии с Уставом разработан следующий вид организационно-правового документа ООО «Корочанское ПАТП» – **штатное расписание** (приложение 2). Штатное расписание – правовой акт, устанавливающий штатный состав и штатную численность организации, в соответствии с ее Уставом. Штатное расписание включает в себя перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы.

Штатное расписание ООО «Корочанское ПАТП» оформлено в соответствии с унифицированной формой Т-3⁴⁴. Таблица штатного расписания включает в себя следующие графы: структурное подразделение, должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория, квалификация), количество единиц, тарифная ставка (оклад), надбавки, всего, примечание. Утверждено приказом по организации, также документ подписан директором и главным бухгалтером организации.

Что касается вопросов по повседневной деятельности, то они регламентируются в локальном правовом акте – **Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Корочанское ПАТП»** (приложение 3) . В правом верхнем углу документа находится гриф «Утверждаю», правила утверждены директором. Ниже по центру расположено полное наименование документа. В Правилах внутреннего трудового распорядка расписаны следующие разделы:

- Общие положения, в данном разделе обозначено значение и предназначение документа.
 - Порядок заключения и прекращения трудового договора.
- Рассмотрен вопрос об условиях приема на работу лиц, необходимых документов для приема, а также условия увольнения.

⁴⁴ Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

- Основные обязанности работника. Данный раздел описывает предназначение работника на рабочем месте, соблюдение мер по охране труда, технике безопасности, выполнение обязанностей согласно должностной инструкции.

- Основные трудовые права работников. Каждый работник имеет право на условия труда отвечающие требованиям безопасности, на защиту своих трудовых прав в органах государственного надзора, суда.

- Основные обязанности работодателя по организации труда работников. Сказано, что работодатель должен обеспечить работников необходимыми и безопасными условиями труда. Обеспечить материальную заинтересованность.

- Рабочее время и его использование. Обозначено об объёмах трудовой недели, времени начала и окончания рабочего дня, выходных днях, отгулах и отпусков.

- Поощрения за успехи в работе.

- Взыскания за нарушения трудовой дисциплины. В разделе указано на условия, при которых могут быть применены различного рода взыскания с сотрудников.

- Организация работы. Указано, на то, что все распорядительные функции по регулированию труда работников осуществляются работодателем.

Также, к данному документу прикреплена расписка об ознакомлении с Правилами внутреннего трудового распорядка сотрудниками организации.

Документ составлен по нормам и требованиям Трудового законодательства и полностью отвечает им.

Одним из важнейших правовых актов, регулирующих правовые отношения на предприятии, является **Коллективный договор** (приложение 4). Он заключается между работниками и работодателем в лице их представителей (ч.1 ст. 40 ТК РФ). Коллективный договор состоит из 12 разделов:

1. общая часть;
2. обязательства работников и работодателя;

3. трудовой договор;
4. оплата труда, стимулирующие и компенсационные выплаты, регулирование социальных гарантий, льгот;
5. занятость, переобучение кадров, условия высвобождения работников;
6. продолжительность рабочего времени, время отдыха и отпусков;
7. улучшение условия и труда работников;
8. условия труда и социальные гарантии молодежи;
9. социальное пенсионное страхование, гарантии и защиты работников;
10. взаимодействие сторон; права, гарантии и льготы для профсоюзного актива;
11. разрешение трудовых споров (конфликтов);
12. контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон.

Содержание и структура, согласно ст.41 ТК РФ определяется сторонами.

Положение о структурном подразделении – правовой акт, устанавливающий статус, задачи и функции, права, обязанности и ответственность подразделений, а также вопросы их взаимодействия и соподчиненности⁴⁵, однако данный документ не разрабатывался в организации. Наличие положений о структурных подразделениях не только облегчает работу подразделения и прописывает направления деятельности, но и значительно упрощает для работников прохождение проверок инспекции по труду. Так как подобный локальный документ регламентирует порядок создания структурного подразделения, его задачи, функции, обязанности и взаимосвязь с другими структурными подразделениями.

Для анализа положений, которые разрабатываются организацией, возьмем **Положение об оплате труда работников ООО «Корочанское ПАТП»** (приложение 5). Положение оформлено на листах бумаги формата А4.

⁴⁵ Галахов В.В. Делопроизводство: Образцы документов. Организация и технология работы. Более 120 документов. –2017. – С. 128-159.

Титульный лист данного документа имеет следующие реквизиты: наименование вида документа – ПОЛОЖЕНИЕ; заголовком к тексту является наименование о теме положения, отвечающем на вопрос о чем; в левом верхнем углу расположен гриф согласования документа; в правом углу – гриф утверждения документа, утверждён директором. Датой издания документа является дата утверждения документа, данный реквизит расположен в соответствующем поле грифа утверждения.

Положение разработано экономистом и согласовано с председателем профком ООО «Корочанское ПАТП», но следует учесть, что при внутреннем согласовании уместно использовать визу согласования (должность согласующего, подпись и расшифровка подписи), а не гриф о чем свидетельствует слово «СОГЛАСОВАНО» в данном документе.

Положение имеет следующие разделы:

- Общая часть включает в себя виды выплат, порядок выплат, сроки выплат, основные требования к работникам для начислений заработной платы.
- Должностной оклад. Сдельная оплата труда. Доплаты. Премии. Иные выплаты работникам. Данные разделы включают в себя информацию о заработной плате труда, которая установлена в организации, размер окладов в зависимости от выполняемой работы или занимаемой должности, дополнительные выплаты, предусмотренные и установленные законодательством РФ.
- Ответственность работодателя. Ссылка на Трудовое законодательство РФ.

Также на последнем листе документа по центру расположен такой реквизит, как Подпись (наименование должности лица, подписавшего документ, подпись, расшифровка подписи), подписано экономистом – лицом, разработавшим Положение.

Положение действует с момента своего утверждения до отмены или замены новым и является бессрочным документом. Отмена положения, его замена или внесение в него изменений производятся приказом по основной деятельности.

Специфика работы данной организации предусматривает использование инструкций по технике безопасности, охране труда, инструкции следования транспортного средства.

Инструкция – нормативный документ, определяющий порядок и условия осуществления какой-либо деятельности, а также нормы, устанавливающие порядок и условия реализации нормативных актов.⁴⁶ Инструкция по охране труда для водителей автомобиля оформлена на общем бланке Общества и имеет следующие реквизиты: наименование Общества, гриф утверждения, наименование вида документа, заголовок к тексту, текст, подписи. Данный документ утвержден директором общества, и разработан главным инженером и специалистом по охране труда. В инструкции допущена ошибка, отсутствует реквизит дата и номер документа.

Должностная инструкция помогает не только ориентироваться в своих обязанностях, но и позволяет избежать трудовых споров. Рассмотрим структуру и оформление должностной инструкции на примере должностной инструкции инженера по охране труда. В инструкции указаны следующие реквизиты: гриф утверждения, наименование вида документа, заголовок к тексту, текст, визу ознакомления. Сам же текст должностной инструкции содержит следующие разделы:

- **Общие положения.** Данный раздел поясняет, к какой категории работников относится данная должность, нормативно-правовые акты, которыми должностное лицо должно руководствоваться, выполняя свои должностные обязанности.
- **Должностные обязанности.** Перечислены основные обязанности, возложенные на данное лицо.
- **Права** Указано на права должностного лица.
- **Ответственность.** Перечисляются пункты, за которые несёт ответственность должностное лицо.

⁴⁶ Лопатникова Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями. – М., 2009. – С. 154.

Однако в данной инструкции отсутствуют такие реквизиты как: наименование организации, дата и номер документа.

Несомненно, большую часть документов составляют **распорядительные документы**⁴⁷. Главная функция распорядительных документов нацелена на внесение порядка в управленческий процесс, отражает его вертикальную направленность при выполнении задач (см. рис. 1.4).



Рис. 1.4. Виды распорядительных документов.

Распорядительная деятельность регламентируется посредством издания приказов руководством. Организационно-распорядительные документы ООО «Корочанское ПАТП» публикуются по личному составу общества, а также по вопросам основной деятельности, куда входят и вопросы административно- хозяйственной части.

Приказ – это распорядительный документ, издаваемый руководителем организации, действующим на основе принципа единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед органом управления и содержащий обязательное для исполнения предписание структурным подразделениям⁴⁸ (приложение 6).

При составлении приказа особое внимание следует уделить набору реквизитов данного документа, так как он заранее определен, в нем жестко регламентированы правила оформления, издания и дальнейшего исполнения

⁴⁷ Юсипова Е.Г. Распорядительные документы // Секретарь-референт. – 2011. – № 9. – С.19.

⁴⁸ Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях. – М., 2012. – С. 26.

приказа. Особой регламентации подвергается контроль исполнения приказов, этот процесс и по сей день не теряет своей актуальности.

В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003. приказы издаются на специальных бланках, которые называются бланками конкретного вида документа, на них печатается наименование вида документа – ПРИКАЗ.

Проанализируем приказы, издаваемые в ООО «Корочанское ПАТП», правом издания приказов наделён директор Общества.

Рассматриваемый приказ выполнен на бланке с продольным расположением реквизитов. Лист документа, оформлен на бланке и имеет следующие параметры поля: 20 мм – левое; 10 мм – правое; 20 мм – верхнее; 20 мм нижнее. По центру документа использовано полное наименование организации: Общество с ограниченной ответственностью «Корочанское ПАТП», чуть ниже краткое наименование организации, данные наименования соответствуют Уставу. По центру ниже наименования организации заглавными буквами располагается наименование вида документа: ПРИКАЗ. Далее ниже вида документа на одном уровне располагаются дата документа (справ) и регистрационный номер (слева). Под данными реквизитами через 1,5 межстрочного интервала по центру располагается место издания документа (г. Короча, Белгородская обл.). Под реквизитами бланка слева сразу от границы левого поля оформлен заголовок к тексту. Текст приказа содержит констатирующую часть. Следующий реквизит подпись, который содержит наименование должности подписавшего приказа – директор, подпись, расшифровка подписи. Инициалы расположены перед фамилией. Также в документе, имеется отметка с ознакомлением.

В приказах носящих распорядительный характер должны быть указаны конкретные исполнители и реальные сроки исполнения, проект приказа должен быть подготовлен в установленные руководством сроки. Если приказ содержит приложение, то в правом верхнем углу данного приложения

должна находиться отметка с данными приказа (дата и регистрационный номер):

Приложение №1

к приказу генерального директора

ООО «Корочанское ПАТП»

от «__» _____.2017 №__

Как правило, составлением проектов приказов в данной организации занимается секретарь, либо непосредственно директор. Также в составление приказов, может участвовать главный бухгалтер или экономист, при составлении приказов с финансовыми вопросами. Проект приказа визируется заинтересованными должностными лицами, при замечании или не согласии с приказом, визирующие отмечают это на отдельном листе. Ответственный исполнитель в приказ вносит изменения.

Согласование приказа оформляется визой согласования, виза согласования ставится на оборотной стороне последнего листа приказа. После согласования, приказ подписывает директор, и документ отправляется на регистрацию.

Регистрация документов ведется на персональном компьютере секретарем, согласно следующей форме регистрации приказов (см. таблицу 1.1).

Таблица 1.1.Форма регистрации приказов в ООО «Корочанское ПАТП»

| Регистрационный номер | Дата документа | Краткое содержание (заголовок) | Автор документа | Отметка об исполнении |
|-----------------------|----------------|--------------------------------|-----------------|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

Объём приказов предприятия и их динамики в сравнении за 3 года представим на рисунке (см. рис. 1.5.). Динамика роста приказов присутствует, но в незначительном количестве. Так, за 2016 год на предприятии было издано 189 приказа по личному составу, 211 по основной

деятельности. За 2017 год 197 – по личному составу, 254 по основной деятельности. В основном все приказы изданы директором предприятия.

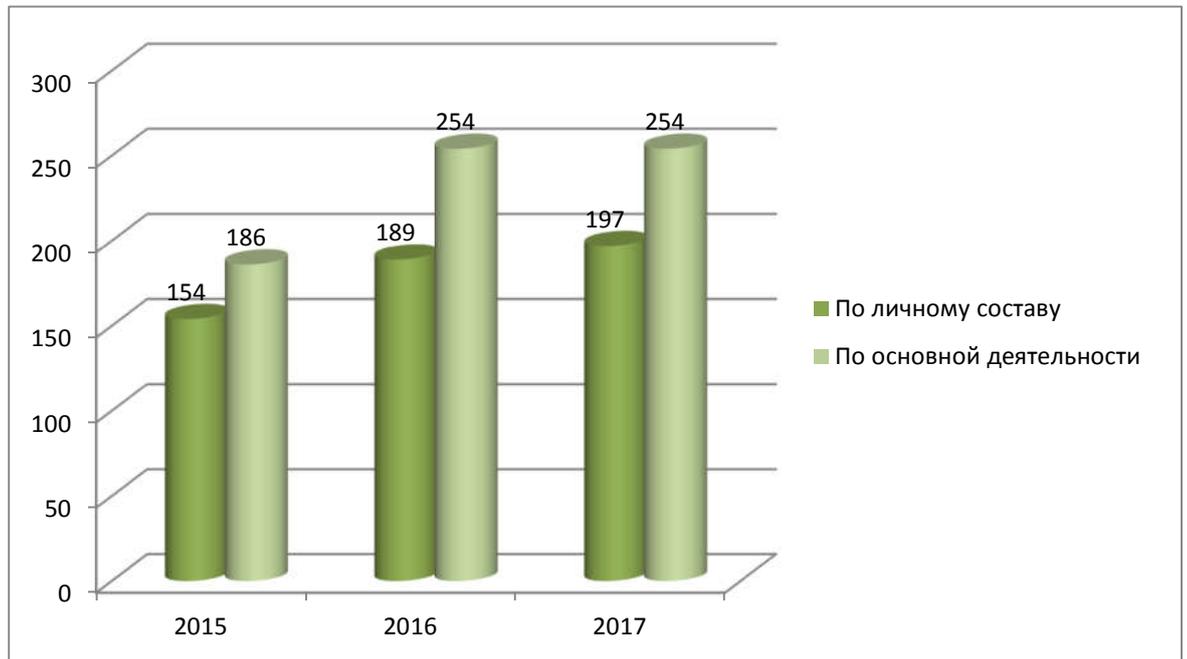


Рис.1.5. Динамика и объём приказов ООО «Корочанское ПАТП».

Из организационно-распорядительной документации предприятия ООО «Корочанское ПАТП» также можно выделить протокол. **Протокол** – организационно-распорядительный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений⁴⁹ (приложение 7). Протокол оформляется на общем бланке формата А4. В него входят следующие реквизиты:

- Наименование организации – используется полное наименование Общество с ограниченной ответственностью «Корочанское ПАТП».
- Вид документа – ПРОТОКОЛ.
- Дата заседания и регистрационный номер. Проставляется именно дата заседания, а не окончательного оформления протокола. Если заседание продолжается несколько дней, то указываются, дата начала, через тире дата окончания.

⁴⁹ Кузнецова И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров. – М., 2013. – С. 181.

- Место издания документа – г. Короча.
- Заголовок к тексту. Содержит указание вида деятельности – собрание, заседание.
- Текст подразделяется на две части: вводную, где указываются председательствующий, секретарь, присутствующие, повестка дня и основную, где фиксируется ход заседания.
- Основная часть протокола обозначается разделами, соответствующим разделам повестки дня. В каждом пункте присутствуют такие части, как СЛУШАЛИ, ПОСТАНОВИЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ). Эти значения пишутся прописными буквами, каждое с новой строки, после них ставится двоеточие. Слово «СЛУШАЛИ» начинает раздел по каждому пункту повестки дня.
- Раздел «ВЫСТУПИЛИ» в себя включает фамилии и инициалы выступающих и краткое содержание выступления. Вопросы заданные докладчику также фиксируются.
- «ПОСТАНОВИЛИ(РЕШИЛИ)» отражает принятое решение по обсуждаемому вопросу.
- Протокол оформляет секретарь заседания, далее протокол подписывает секретарь и представляет на подпись председателю в течение 3 (трех) рабочих дней после заседания.

При необходимости данное предприятие использует выписку из протокола. Данный вид документа – ПРОТОКОЛ, актуален в ООО «Корочанское ПАТП» так как организация имеет профсоюзный комитет.

Сравнивая виды документа организационно-распорядительной документации, стоит выделить превышение объёмов приказов. Приказы составляют 65 %, 35 % протоколы. Рассмотрим наглядно процентное соотношение документов (см. рис. 1.6).

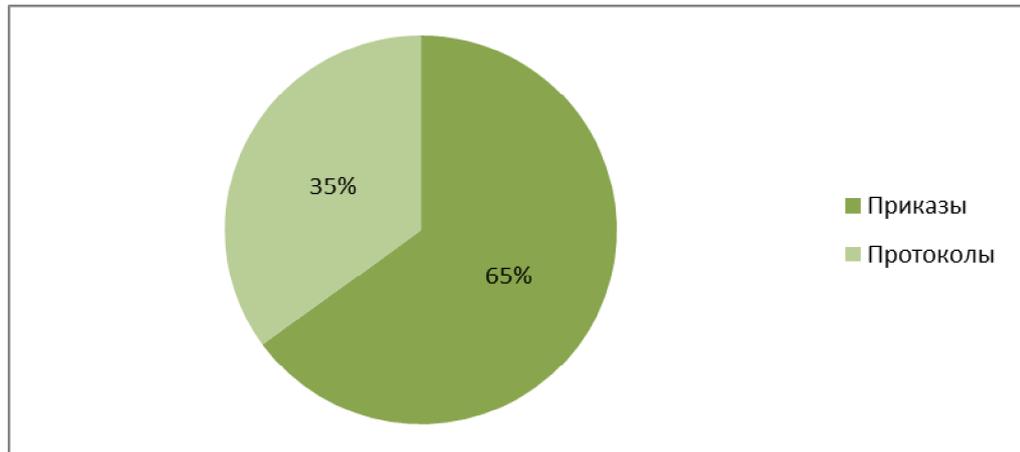


Рис.1.6. Процентное соотношение основных видов распорядительной документации в ООО «Корочанское ПАТП»

Информационно-справочная документация в организации играет вспомогательную роль, данный вид документов, часто содержит информацию, которая может служить основанием для издания приказов, распоряжений⁵⁰. В ООО «Корочанское ПАТП» информационно-справочная документация составляет не малую часть. Так, к списку этой документации можно отнести: письма, справки, докладные, объяснительные и служебные записки, акты, факсограммы.

Самым часто используемым видом информационно-справочного документа в ООО «Корочанское ПАТП» можно выделить деловое письмо. Письмо – обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, частными лицами⁵¹ (приложение 8).

В ООО «Корочанское ПАТП» письма в основном оформляются на бланке формата А4 с угловым расположением реквизитов, также используют оформление письма с продольным расположением реквизитов. Сам же текст разбивается на две части: в вводной части указываются причины вызвавшие

⁵⁰ Басовская Е.Н., Л.М. Быкова, Е.М. Вялова, Т.А. Емышева. Делопроизводство: Учебное пособие. – М., 2012. – С.154

⁵¹ Кожанова Е.Н. Письмо в организации: виды и особенности оформления // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. – № 2. – С. 45.

составление письма, сопровождаемые ссылками на факты, даты, документы; в основной части формулируется основная цель письма.

Все письма подписываются директором, регистрируются в исходящем журнале. Составляются письма в двух экземплярах, один экземпляр отправляется адресату, второй подшивается в дело.

Докладная записка – это информационно-справочный документ, который содержит изложение какого-то вопроса, а также определенные выводы и предложения (приложение 9).

Цель написания докладной записки – информировать руководство о сложившейся ситуации и побудить к принятию определенного решения. Докладные записки в ООО «Корочанское ПАТП» используются в основном внутренние.

Докладные записки в ООО «Корочанское ПАТП» составляются при:

- невыполнении должностных обязанностей;
- нарушении трудовой дисциплины;
- некорректном поведении сотрудника;
- неявке работника на работу;
- поощрение сотрудника и т.д..

Внутренние докладные записки на предприятии оформляются на листе формата А4 и пишутся от руки. Содержат в себе следующую информацию:

- адресат – кому она предназначена: наименование должностного лица, его фамилия, инициалы;
- составитель, указывает должность, инициалы, фамилию);
- наименование вида документа (докладная записка);
- текст;
- подпись;
- дата.

Текст докладной записки состоит из двух частей, в первой излагаются факты, события, послужившие основанием для создания документа, возможно, анализ возникшей ситуации. Во второй части содержатся выводы

и предложения составителя записки и при необходимости указываются предложения или конкретные меры, для решения возникшей задачи. После рассмотрения внутренней записки директор накладывает резолюцию, которая является основанием для принятия каких-то решений, издания документов, проведения мероприятий.

Акт – это документ, составленный несколькими лицами, подтверждающий установленный факт события, действия.⁵²

ООО «Корочанское ПАТП» используют все виды актов, в виду специфики работы. Акт оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов (приложение 10). Акт имеет следующие реквизиты: наименование организации (полное и сокращенное в скобках), наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, место составления документа, заголовок к тексту, текст, отметка о приложении (при его наличии), подписи членов комиссии, гриф утверждения.

В ООО «Корочанское ПАТП» акты составляются по следующим вопросам:

- акт приема-передачи водителю АТС;
- акт невыполнения заявки на оказание транспортных услуг;
- акт оформления простоя, в том числе по погодным условиям;
- акты списания автошин;
- акты проверки и браковки инструмента;
- акты медицинского освидетельствования водителя;
- акты выявленных неисправностей и т.д.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей). Вводная часть строится по схеме: основание – составлен комиссией – председатель – члены комиссии – присутствовали (если акт составлен в чьем-то присутствии). Основание для составления акта –

⁵² Панасенко Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие. – М., 2013. – С.96

договор, распорядительный документ, нормативный документ с указанием номера и даты.

Справка – это документ, содержащий описание и подтверждение, тех или иных фактов событий, также это документ, подтверждающий факты биографического или служебного характера. Справки бывают внешние и внутренние (приложение 11)⁵³.

В ООО «Корочанское ПАТП» обязательными реквизитами для составления справки служат: наименование организации, наименование вида документа, дата и регистрационный номер, место составления (для внешней справки), адресат, заголовок к тексту, подпись, оттиск печати (приложение). Сравнительную характеристику видового состава информационно-справочной документации, представлю в круговой диаграмме в процентном соотношении: письма – 48 %, акты – 29 %, справки – 11 %, служебные записки – 6 %, докладные записки, объяснительные – 3%. (см. рис. 1.7).

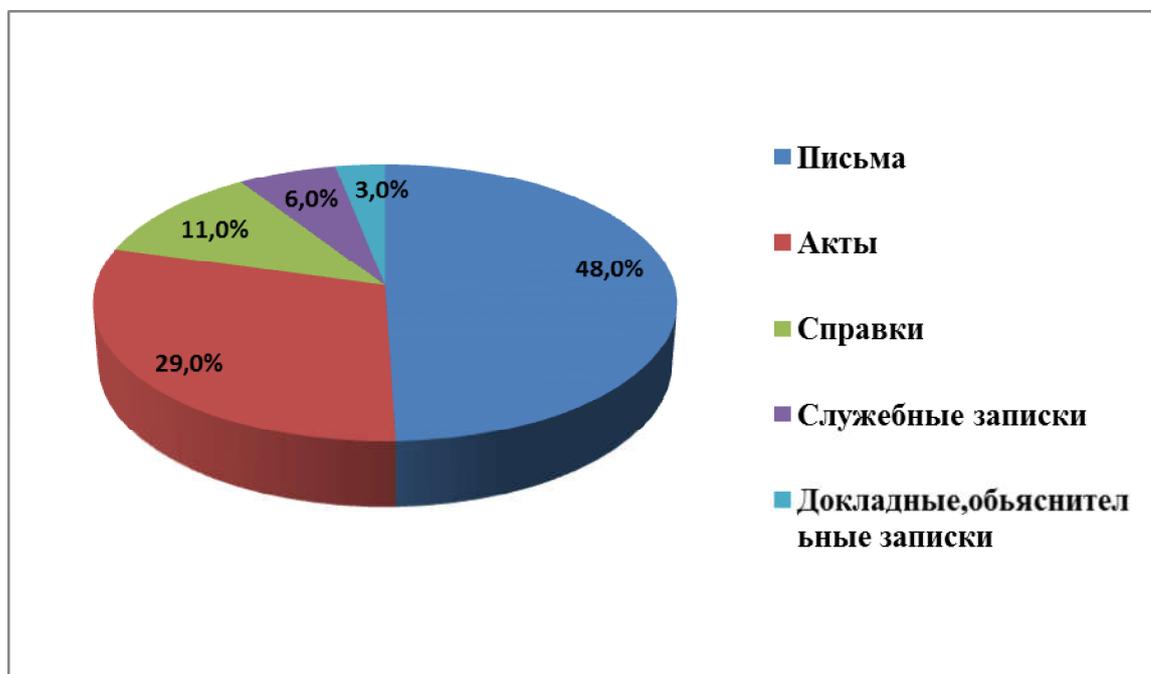


Рис. 1.7. Соотношение основных видов информационно-справочных документов (в %) в ООО «Корочанское ПАТП» в 2017 году.

⁵³Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учебник. – Рн/Д, 2013. – С. 256.

Как показал анализ видового состава управленческой документации в ООО «Корочанское ПАТП», данная организация создает необходимый массив организационно-распорядительных, информационно-справочных документов, в соответствии с действующими нормативно-правовыми и законодательными актами. Недостатки оформления и содержания документов можно устранить, переработав должностную инструкцию делопроизводителя и разработав инструкцию по делопроизводству.

1.3. Организация работы с управленческими документами

Документооборот предусматривает движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи их на хранение. Важной частью процессов управления и принятия управленческих решений является организация работы с документами.

В ООО «Корочанское ПАТП» довольно большой поток информации и в нем можно выделить три группы документов:

- *поток входящей документации*, состоящий из поступающих в организацию документов;
- *потоки внутренней документации*, состоящие из документов, созданных в организации и не предназначенных к выходу за ее пределы;
- *поток исходящей документации*, состоящий из документов, предназначенных для отправки в другие организации.

Для **входящих документов** существуют определенные этапы обработки:

- прием и первичная обработка;
- предварительное рассмотрение документа;
- регистрация;
- передача и рассмотрение руководством документа;
- передача исполнителю и исполнение документа, контроль документа;

- подшивка документа в дело.

Вся корреспонденция ООО «Корочанское ПАТП» доставляется, отправляется следующими способами:

- электронная почта и факсы;
- курьерская служба;
- почтовой доставкой.

Лицо ответственное за прием и первичную обработку документов в ООО «Корочанское ПАТП» назначен секретарь. На секретаря возложена такая обязанность как проверка на целостность конверта и вложенного документа в него, правильность оформления и доставки. Конверты с пометкой «лично» не вскрываются и передаются непосредственно лицу, указанному на конверте.

После первичной обработки документа, осуществляется его предварительное рассмотрение, которое позволяет определить важность содержания, срочность исполнения документов. Особо важные документы и документы с кратчайшим сроком исполнения передаются директору или его заместителю незамедлительно. Также предварительное рассмотрение позволяет разложить документы на регистрируемые и нерегистрируемые. Далее документы регистрируется в «Журнале входящих документов» (см. таблицу 1. 2) (см. приложение 12) и также ставится в правом нижнем углу документа штамп с номером регистрации документа и его даты.

Таблица 1.2. Форма регистрации входящих документов

| Дата получения | Регистрационный номер | Корреспондент | Номер и дата документа | Содержание | Резолюция | Исполнитель | Срок исполнения | Отметка об исполнении | Документ подшит: № дела |
|----------------|-----------------------|---------------|------------------------|------------|-----------|-------------|-----------------|-----------------------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

Регистрационные графы в журнале включают:

- дата получения;
- регистрационный номер;

- корреспондент;
- номер и дата документа;
- содержание;
- резолюция;
- исполнитель;
- срок исполнения;
- отметка об исполнении;
- документ подшит: № дела.

Проанализировав способы поступления входящей документации, можно понять, что основная масса входящих документов поступает посредством электронной почты, но порядок работы с ними не отличается от документов, поступивших на бумажном носителе, единственное изменение это в первую очередь предварительный просмотр и распечатка документа.

Форма регистрации документов на предприятии централизованная, она предполагает регистрацию в одном месте и одним работником (делопроизводителем)⁵⁴.

После регистрации документы передаются на подпись директору, и возвращаются делопроизводителю для передачи исполнителю. В журнале делается пометка об исполнителе и исполнении документа.

После этого происходит обработка **исходящего (отправляемого) документа**. Процесс состоит из нескольких этапов: первоначально составляется проект исходящего документа непосредственно исполнителем, либо делопроизводителем, либо самим директором. Далее согласование проекта директором и компетентными должностными лицами, после чего делопроизводитель проверяет на правильность оформления документа, при правильном оформлении документ передается на подпись директору и затем на регистрацию. И окончательным этапом является отправка документа адресату и подшивка второго экземпляра (копии) в дело.

⁵⁴ Доронина Л.А. Регистрация документов // Справочник кадровика. – 2010. – № 12. – С. 32.

Для регистрации документов также используется «Журнал исходящих документов»⁵⁵ (см. табл. 1.3), а также приложение 13.

Таблица 1.3. Форма регистрации исходящих документов

| Дата документа | Номер документа | Адресат | Краткое содержание документа | Данные об исполнителе, подготовившем документ | Контрольная дата ожидаемого ответа | Документ подшит: № дела |
|----------------|-----------------|---------|------------------------------|---|------------------------------------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

В журнале отображаются следующие графы:

- дата документа;
- номер документа;
- адресат;
- краткое содержание документа;
- данные об исполнителе, подготовившем документ;
- контрольная дата ожидаемого ответа;
- документ подшит: № дела.

Документ, учитывая способ передачи, полностью оформляется, для отправки документа используется электронная почта, почта и рассылка.

Документы, функционирующие внутри предприятия, такие как приказ, положения, инструкции, правила, служебные записки называются **внутренними документами**⁵⁶. Данная группа документов не предусматривает четкий и регламентированный порядок работы, однако имеет определенный порядок, который представим на рисунке (см. рис. 1.8).

⁵⁵ Иритикова В.С. Организационные мероприятия службы делопроизводства в конце и начале года // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. – №12. – С. 40.

⁵⁶ Каменева Е.М. Жизненный цикл внутреннего документа // Секретарь-референт. – 2010. – № 4. – С. 30.



Рис. 1.8 Этапы работы с внутренним документом.

Анализ объёма документооборота на предприятии за 2015-2017 гг. достаточно вырос, одна из причин роста это влияние научно-технического прогресса. Наглядно, это мы можем рассмотреть в таблице (см. таблицу 1.4) и на рисунке (см. рис 1.9).

Таблица 1.4. Объём документов на предприятии за 2015 -2017 гг.

| Год | Объём входящих документов | Объём исходящих документов | Объём внутренних документов | Всего |
|------|---------------------------|----------------------------|-----------------------------|-------|
| 2015 | 186 | 198 | 154 | 538 |
| 2016 | 195 | 213 | 168 | 576 |
| 2017 | 256 | 302 | 179 | 737 |

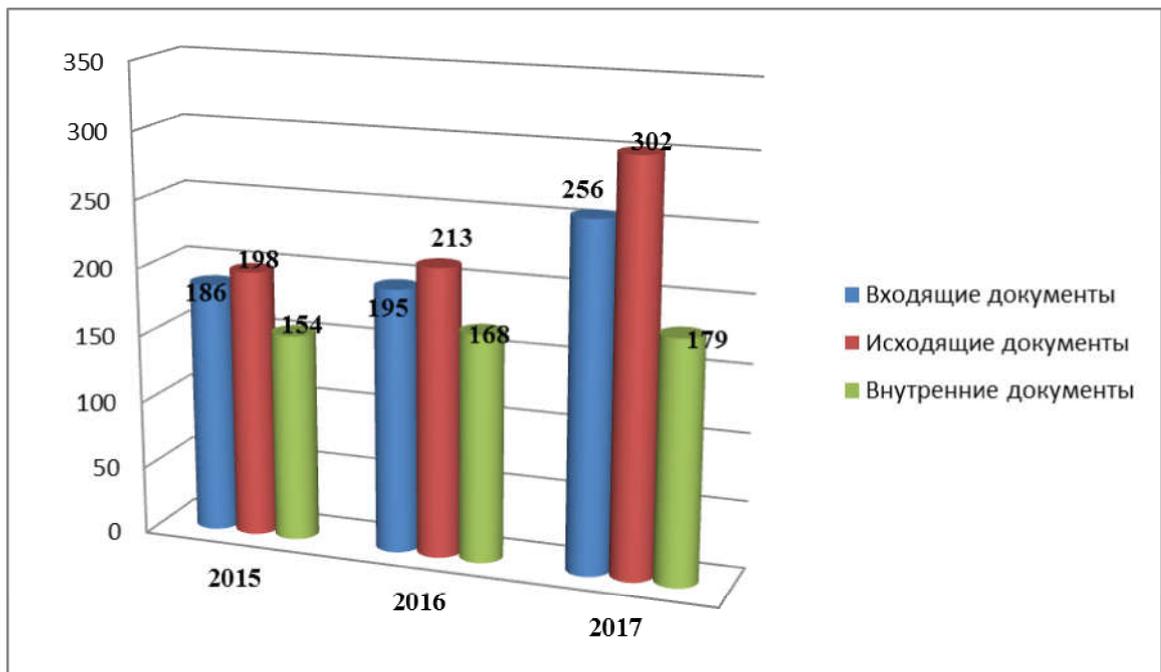


Рис 1.9 Объём документооборота за 2015 -2017 гг.

Документы после их исполнения подшиваются в дела и переходят в стадию оперативного хранения. В процессе деятельности предприятия получается большое количество документов, для систематизации документов, а в дальнейшем для решения текущих вопросов в кратчайшие сроки в ООО «Корочанское ПАТП» ведется информационно-справочная работа с исполненными документами, которая подразумевает четкую классификацию для размещения документов в соответствующие дела и их оперативное хранение.

Оперативное хранение – это хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения⁵⁷. В процессе оперативного хранения документы находятся по месту их формирования, формирование осуществляется в соответствии с номенклатурой дел.

Дело – это документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещённых под одну обложку⁵⁸.

⁵⁷ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Введ. 2014-03-01. – М., 2014. – П. 92.

⁵⁸ ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и

При формировании дел ООО «Корочанское ПАТП» следует определенным правилам, указанным в методических рекомендациях по разработке инструкции по делопроизводству⁵⁹:

- в дело подшиваются только исполненные документы;
- в дело подшиваются документы в одном экземпляре;
- документ, должен соответствовать требованиям государственных стандартов и нормативных актов (проверяется на наличие подписей, виз, индекса, дат и других реквизитов);
- документ подшивается со всеми сопутствующими ему приложениями;
- документы постоянного и временного сроков хранения помещаются в разные дела;
- в дело группируются дела одного календарного года, за исключением переходящих документов;
- толщина дела не должна превышать 30-40 мм (около 250 листов), при превышении данного показателя заводится еще один том.

Под номенклатурой дел, понимается систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке⁶⁰ (приложение 14).

Номенклатура дел позволяет рационально организовать работу с документацией:

- осуществить группировку документов в делах в соответствии с определенной системой;
- использовать при регистрации документов, каждому из которых присваивается регистрационный номер в соответствии с индексами дел и разработанной системой классификации;

определения. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁵⁹ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв.приказом Росархива от 23.12.2009 №76). – П.3.5.2.

⁶⁰ ГОСТ Р 7.0.8 -2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

- произвести систематизацию дел и индексацию дел, определить сроки их хранения;
- позволяет учитывать переходящие дела.⁶¹

ООО «Корочанское ПАТП» номенклатуру дел оформляют на общем бланке, содержащем следующие реквизиты: наименование организации (полное наименование), наименование вида документа, место составления, текст, гриф утверждения⁶². В табличной форме располагается текст, который содержит следующие графы (см. таблицу 1.5):

- индекс дела (состоит из индекса по направлению деятельности и порядкового номера дела в пределах направления);
- наименование;
- срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню;
- примечания.

Таблица 1.5. Форма номенклатуры дел в ООО «Корочанское ПАТП»

| Индекс дела | Наименование | Срок хранения дела (тома, части и № статей по перечню) | Примечание |
|-------------|--------------|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |

Номенклатура дел в ООО «Корочанское ПАТП» начинается с внутренних документов, после следуют документы по личному составу (приказы, трудовые договора и т.п.).

К концу текущего года составляется номенклатура дел на следующий год, утверждается директором и с 1 января нового года вводится. К концу текущего года составляется номенклатура дел на следующий год, утверждается директором и с 1 января нового года вводится. Один из

⁶¹ Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях. – М., 2009. – С. 96.

⁶² Вялова Л.М. Номенклатура дел // Справочник секретаря и офис менеджера. – 2013. – № 10. – С. 15.

экземпляров номенклатуры хранится у директора, второй используется делопроизводителем.

Согласно приказу директора ООО «Корочанское ПАТП» создана экспертная комиссия для экспертизы ценности документов и их отбор на архивное хранение, и определение сроков хранения. Экспертная комиссия при экспертизе руководствуется федеральным законом РФ «Об архивном деле в Российской Федерации»⁶³.

Данная комиссия, осуществляет следующие задачи:

1. экспертиза документов обращающихся в делопроизводстве, для составления и формирования номенклатуры дел;
2. экспертиза ценности документов, подготовленных к архивному хранению;
3. отбор документов для передачи в архив⁶⁴

При передаче дел на архивное хранение необходимо их оформление надлежащим образом. Для оформления существуют определенные установленные правила о подготовке дел к хранению⁶⁵.

Листы нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу, в конце дела подшивается лист заверитель. Лист-заверитель должен содержать информация о количестве подшитых и пронумерованных листов. Дело подшивается в твёрдую обложку, исполнитель подписывает лист-заверитель и ставит печать предприятия.

Завершающим этапом является составление описи на дела, прошедшие экспертизу ценности (приложение 15). Для составления описи используется общий бланк с формой описи дел, представленной в таблице (см. табл. 1.6).

Таблица 1.6. Форма описи дел, используемая в ООО «Корочанское ПАТП»

| № | Индекс дел | Заголовок дела | Даты дела | Количество | Примечание |
|---|------------|----------------|-----------|------------|------------|
|---|------------|----------------|-----------|------------|------------|

⁶³ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в редакции от 04.10.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁶⁴ Вялова Л.М. Разработка положения об экспертной комиссии // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2013. – № 11. – С. 17.

⁶⁵ ГОСТ Р 7.0.8.-2013. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

| | | | | | |
|--|---------------|---------------|---------------|-------------------------|--|
| | (тома, части) | (тома, части) | (тома, части) | листов (деле, части) | |
| | | | | | |

При изучении системы управленческой документации, видового состава, создания, оформления документов можно сказать, что в ООО «Корочанское ПАТП» существует единый порядок в организации и введении делопроизводства. Однако также анализ показал, что некоторые документы подлежат доработки и исправлениям.

Для обеспечения единства правила выполнения и оформления документов, сокращения количества и объёма документации, ускорения процесса работы с документами необходимо оптимизировать работу с оргтехникой, разработать инструкцию по делопроизводству и приложений к ней. А также разработать должностную инструкцию секретаря, которая позволит регулировать основные функции, права и обязанности секретаря.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ООО «КОРОЧАНСКОЕ ПАТП»

2.1. Разработка должностной инструкции секретаря

Анализ делопроизводства и документационного обеспечения в ООО «Корочанское ПАТП» показал, что должностные инструкции на данном предприятии разработаны не на все должности, указанные в штатном расписании.

В ООО «Корочанское ПАТП» делопроизводственные функции возложены на секретаря, а так как именно должностная инструкция определяет основные функции работника, его права и обязанности, а также его ответственность при осуществлении им трудовой деятельности на определённой должности разработаем проект должностной инструкции секретаря ООО «Корочанское ПАТП» и рекомендуем его для утверждения.

Основой для подготовки проекта должностной инструкции секретаря служат нормативно-правовые акты, функции и задачи организации с учетом требований, предусмотренными квалификационными справочниками⁶⁶.

При составлении проекта должностной инструкции секретаря необходимо основываться на рекомендациях нормативных документов, таких как:

- Трудовой кодекс РФ⁶⁷;
- Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»⁶⁸;

⁶⁶ Энговатова О.А. 500 советов секретарю. – М., 2006. – С. 101..

⁶⁷ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.10.2001 № 197-ФЗ (ред. От 30.12.2015). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁶⁸ Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и

- Единый квалификационный справочник должностей руководителей служащих (ЕКСД)⁶⁹;
- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов⁷⁰;
- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»⁷¹;
- Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации: Рекомендации⁷²;
- Организационные документы ООО «Корочанское ПАТП» (устав, штатное расписание, организационная структура и др.).

Сам же процесс разработки должностной инструкции секретаря можно обозначить в несколько этапов:

1. Разработка должностной инструкции секретаря. Этап предусматривает составление текста проекта документа с учетом современного российского законодательства и в ходе наблюдения за работой секретаря. Особое внимание следует уделить оформлению текста.
2. Согласование проекта должностной инструкции. Визируются председателем профсоюза и заместителем директора.
3. Утверждение проекта должностной инструкции. Утверждается

документационному обеспечению управления организацией».– Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁶⁹ Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37).– Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁷⁰ Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (принят и введен в действие Постановлением Госкомстата РФ от 26.12.1994 № 367). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁷¹ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁷² Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации: Рекомендации. ВНИИДАД. – М., 2007.

директором ООО «Корочанское ПАТП» и вводится в работу.

В проект должностной инструкции секретаря включены такие разделы как (приложение 16):

1. «Общие положения». Включает в себя: наименование должности; профессиональные и квалификационные требования; непосредственное подчинение; порядок назначения и замещения, освобождения от должности; перечень нормативных и методических документов, которыми руководствуется работник при замещении данной должности, а также требования к специальным знаниям и навыкам.

2. «Функции». Перечисляются обязанности, которые разработаны исходя из положений профстандарта функции секретаря, в них входят три подгруппы:

- Организация работы с документами.
- Организация текущего хранения документов.
- Организация обработки дел для последующего хранения.

3. «Должностные обязанности» – раздел указывающий на обязанности, связанные с выполнением каждой функции.

4. «Права» – перечислены права секретаря при выполнении им порученных функций.

5. «Ответственность» – определены пункты, за которые секретарь несет ответственность.

6. «Связи по должности» – описано взаимодействие секретаря в процессе деятельности с сотрудниками общества.

Должностная инструкция, оформлена с учетом требований ГОСТа Р 6.30-2003. Содержит в себе такие реквизиты как: наименование организации (полное и сокращенное), наименование вида документа; дата; регистрационный номер; заголовок к тексту; текст; гриф утверждения; виза согласования и ознакомления. Обычно документ готовится в одном экземпляре – его же подписывает сотрудник, наделенный данной должностью, директор и лица указанные в грифе согласовано.

Инструкция подлежит пересмотру в случае изменения функций секретаря, структуры организации, штатного расписания.

2.2 Разработка инструкции по делопроизводству

Основным локальным нормативным актом, регламентирующим технологию работы с документами в пределах предприятия, является инструкция по делопроизводству. Она устанавливает правила, приемы, процессы создания документов, порядок работы с ними.

В ходе изучения и анализа организационно-правовых документов ООО «Корочанское ПАТП» было выявлено отсутствие инструкции по делопроизводству. Таким образом, для оптимизации делопроизводства в ООО «Корочанское ПАТП» необходимо разработать инструкцию по делопроизводству. Разработанная инструкция по делопроизводству позволит стабилизировать работу с документами, обеспечит соответствие работы с документом, согласно законодательным и правовым нормативным актом, регламентирует работу по созданию, хранению и уничтожению документов, а также установит ответственность за работу с документами.⁷³

Для разработки инструкции по делопроизводству использовались основные нормативно-правовые акты, такие как:

- Конституция РФ⁷⁴;
- Гражданский кодекс РФ⁷⁵;
- Федеральный закон от 27.06.2007 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»⁷⁶;

⁷³ Вялова Л.М. Как составить инструкцию по делопроизводству? // Справочник секретаря и офис менеджера. – 2013. - №7. –С. 22.

⁷⁴ Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 года. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁷⁵ Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 31.01.2016). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁷⁶ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 13.07.2015). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации»⁷⁷;
- Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»⁷⁸;
- Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»⁷⁹;
- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»⁸⁰;
- ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»⁸¹;
- Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830)⁸²;

⁷⁷ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 28.11.2015). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁷⁸ Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (ред. от 05.05.2014). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁷⁹ Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (в ред. от 29.12.2015). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁸⁰ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁸¹ ГОСТ Р 7.0.8.-2013 СИБИД. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – Введ. 01.03.2014. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁸² Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

- Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации⁸³;
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558)⁸⁴;
- Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477)⁸⁵;
- Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76)⁸⁶;

Также были использованы нормативные акты предприятия: Устав ООО «Корочанское ПАТП»⁸⁷, правила внутреннего трудового распорядка ООО «Корочанское ПАТП», штатное расписание «Корочанское ПАТП»⁸⁸.

Таким образом, проект инструкции по делопроизводству содержит следующие разделы (приложение 17):

1. Общие положения.
2. Основные понятия.

⁸³ Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации: Рекомендации. – М.: ВНИИДАД, 2007.

⁸⁴ Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁸⁵ Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁸⁶ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). – Доступ из справ. -правовой системы «КонсультантПлюс».

⁸⁷ Устав Общества с ограниченной ответственностью «Корочанское ПАТП» (утв. решением Учредителя от 03.10.2011 г. №1). – Короча, 2011.

⁸⁸ Штатное расписание Общества с ограниченной ответственностью «Корочанское ПАТП» (утв. решением Учредителя от 01.01.2018 г. №1). – Короча, 2018.

3. Создание документов в Обществе.
4. Организация документооборота.
5. Документальный фонд Общества.
6. Передача документов на хранение в архив.
7. Использование печатей и штампов.

В разделе «Общие положения» отражены: цель разработки инструкции по делопроизводству, область порядок ее применения, нормативно-правовая база работы с документами в обществах с ограниченной ответственностью.

Раздел второй «Основные понятия», содержит терминологическую базу делопроизводства, употребляемую в инструкции.

Раздел третий «Создание документов в Обществе» включает в себя три подраздела:

Первый подраздел «Бланки документов», который рассматривает порядок разработки, изготовления и введения в действие бланков документов, виды бланков, требования к изготовлению бланков. Бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.⁸⁹

Второй подраздел третьего раздела «Оформление реквизитов документов». Оформление документов это – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования, состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Третий подраздел носит название «Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов». Оформление отдельных видов документов: приказ, положение, протоколы заседаний, служебные письма.

«Организация документооборота» такое название носит четвертый раздел и содержит 11 подразделов:

- принципы организации документооборота;
- прием и первичная обработка поступающих документов;

⁸⁹ Галахов В.В. Делопроизводство: Образцы документов. Организация и технология работы. Более 120 документов. –2017.-С.356

- предварительное рассмотрение документов;
- регистрация поступающих документов;
- порядок рассмотрения документов руководством Общества и доведение документов до исполнителей;
- организация работы с исходящими документами;
- регистрация исходящих документов;
- отправка документов;
- регистрация и прохождение внутренних документов;
- учет и анализ объема документооборота;
- организация контроля исполнения документов.

В пятом разделе «Документальный фонд Общества» рассматривается: порядок разработки и ведения номенклатуры дел; формирование и оформление, текущее и оперативное хранение дел.

Шестой раздел «Передача документов на хранение в архив» включает положения, связанные с экспертизой ценности документов; правила составления описей дел; порядок подготовки и передачи дел в архив.

Раздел седьмой «Использование печатей и штампов» определяет основные правила использования печатей и штампов Общества.

В завершении Инструкция по делопроизводству включает в себя приложения: образцы бланков документов, форму номенклатуры дел и обложки дела постоянного и временного хранения, форму листа-заверителя дела и прочие.

После завершения разработки инструкция по делопроизводству должна быть утверждена Директором и введена в работу приказом.

Таким образом, внедрение должностной инструкции секретаря и инструкции по делопроизводству в ООО «Корочанское ПАТП» способствует более эффективной работе с документами, а также рациональному управлению системой документов.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В данной выпускной квалификационной работе была изучена история создания, основные направления деятельности ООО «Корочанское ПАТП», проанализировано ведение делопроизводства. В ходе исследования нами последовательно решались поставленные задачи.

Основной деятельностью ООО «Корочанское ПАТП» является перевозка пассажиров и багажа автомобильным транспортом.

В ходе решения первой задачи — охарактеризовать направления деятельности и структуру ООО «Корочанское ПАТП» — был выявлен структурный состав учреждения.

С целью решения второй задачи — изучить имеющийся в ООО «Корочанское ПАТП» видовой состав документации — были изучены документы, касающиеся делопроизводства в результате мы пришли к следующим выводам. Контроль ведения и непосредственная работа с документами возлагается на делопроизводителя. Анализ видového состава документов в ООО «Корочанское ПАТП» позволяет выделить три значимые группы документов в данной организации:

1. Организационные документы: устав, штатное расписание, коллективный договор, правила внутреннего распорядка, положения и инструкции и др.;
2. Распорядительные документы: приказы, распоряжения и др.;
3. Информационно-справочная документация: акты, справки, переписки с другими организациями.

Что касается документооборота, то его также можно разделить на три группы документопотоков:

1. Входящие документы;
2. Исходящие документы;
3. Внутренние.

Третья задача заключалась в анализе работы с документами в организации. В имеющейся документации в ООО «Корочанское ПАТП» были выявлены определенные нарушения оформления документации, которые вносили разногласия с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. Основной причиной этого является то, что в организации до настоящего момента не была принята инструкция по делопроизводству.

Последняя задача заключалась в определении основных направлений совершенствования делопроизводства в ООО «Корочанское ПАТП». Логическим продолжением анализа документации, проведенном в первом разделе квалификационной работы, позволило представить во втором разделе проекты инструкции по делопроизводству и должностной инструкции секретаря.

Инструкция по делопроизводству является одним из локальных нормативных актов ООО «Корочанское ПАТП». Значит, содержащиеся в ней нормы должны соответствовать действующему законодательству Российской Федерации в области делопроизводства. При разработке проекта мы учли и специфику учреждения, связанную с оказанием автомобильных услуг. Качественно разработанная инструкция по делопроизводству способна упорядочить весь процесс работы с документацией, систематизировать систему процедур и усовершенствовать ведение делопроизводства на предприятии.

Разработанная нами должностная инструкция секретаря позволит в будущем избегать различных спорных вопросов между работодателем и работником, точно определяя права и полномочия. Кроме того, в ней теперь закреплены обязательные требования, предъявляемые к лицу, состоящему на данной должности.

Таким образом, внедрение и использование разработанных документов в ООО «Корочанское ПАТП» значительно снизит возможность возникновения проблем в работе организации в целом, усовершенствует

ведение делопроизводства, повысит результативность работы организации.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

I. Источники

Неопубликованные источники

1. Устав общества с ограниченной ответственностью «Корочанское ПАТП» (утв. решением единственного участника от 03.10.2011 г). – Короча, 2011. – 17с.
2. Штатное расписание ООО «Корочанское ПАТП» (утв. приказом директора № 147/1 от 01.01.2018 г). – Короча, 2018. – 2 с.
3. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ООО «Корочанское ПАТП» (утв. директором ООО «Корочанское ПАТП»). – Короча, 2012. – 9 с.

Опубликованные источники

4. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)– Доступ из справ.-правовой системы «Консультант плюс».
5. Гражданский Кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 14.11.2013 г.) – Доступ из справ.-правовой системы «Консультация Плюс».
6. Трудовой кодекс РФ от 20.12.2001 № 197-ФЗ в ред. от 02.04.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
7. Федеральный закон от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 28.12.2013 г., изм. от 01.02.2014 г.). – Доступ из справ.-правовой системы

- «Консультант Плюс».
8. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 11.02.2013 г.). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
 9. Федеральный закон от 27.06.2006 № 252-ФЗ «О персональных данных». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
 10. Федеральный закон от 25.01.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
 11. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
 12. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
 13. ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
 14. 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».
 15. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
 16. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (введен в действие Постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 367). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

17. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
18. «ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации» (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) ред. от 24.05.2012. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
19. Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах власти (ВНИИДАД, утв. приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
20. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
21. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации: Рекомендации. – М.: ВНИИДАД, 2007.

II. Литература

22. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учебник / М.И. Басаков. – Рн/Д: Феникс, 2013. – 350 с.
23. Басовская, Е.Н. Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева. – М.: Форум, 2012. – 256 с.
24. Бахарева, М.М. Документационное обеспечение управления / М.М. Бахарева. – М.: Проспект, 2013. – 270 с.
25. Безменова, И.К. Секретарь и руководитель: эффективное взаимодействие // Секретарское дело. – № 5. – 2015. – С. 32-35.

26. Бобылева, М.П. Современный документооборот: непосредственные и косвенные участники / М.П. Бобылева // Делопроизводство. – 2012. – №4. – С. 3-5.
27. Булова, Е.Г. Некоторые особенности составления и оформления номенклатуры дел / Е.Г. Булова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. – № 4. – С. 73-78.
28. Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 364 с.
29. Вялова, Л.М. Как составить инструкцию по делопроизводству? Л.М. Вялова // Справочник секретаря и офис менеджера. – 2013. – №7. – С. 23-31.,
30. Вялова, Л.М. О некоторых аспектах состава и оформления организационно-распорядительных документов / Л.М. Вялова // Секретарское дело. – 2011. – №1. – С. 21-24.
31. Галахов, В.В. Делопроизводство: Образцы документов. Организация и технология работы. Более 120 документов / В.В. Галахов. – М.: Проспект, 2017. – 477с.
32. Гугуева, Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: Учебное пособие / Т.А. Гугуева. – М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2012. – 192 с.
33. Доронина, Л.А. Регистрация документов / Л.А. Доронина // Справочник кадровика. – 2010. – № 12. – С. 32-38.
34. Дробышев, Н.О. Кадровое делопроизводство / Н.О. Дробышев. – Ростов-на-Дону: Спектр, 2010. – 290 с.
35. Емышева, Е.М. Методика составления номенклатуры дел / Е.М. Емышева // Секретарское дело. – 2016. – № 3. – С. 31-34.
36. Ефимова, С.А. Справочник современного секретаря / С.А. Ефимова, А.П. Плотникова. – М.: Дашков и Ко, Анлейс, 2009. – 320 с.
37. Журавлева, М.Б. Кадровое делопроизводство: практическое пособие. / М.Б. Журавлева – М.:НИЦ ИНФРА, 2011. – 431 с.
38. Иритикова, В.С. Номенклатура дел: организационный алгоритм для

- службы делопроизводства / В.С. Ириикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. – № 5. С. 56-61.
39. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях / С.Ю. Кабашов. – М.: Флинта, 2009. – 296 с
40. Каменева, Е.М. Жизненный цикл внутреннего документа / Е.М. Каменева // Секретарь-референт. – 2010. – № 4. – С. 30-39.
41. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова. – М.: АБАК, 2010. – 239 с.
42. Корнева, Л.В. Новейший справочник офис-менеджера. Практическое пособие / Л.В. Корнева. – М.: Феникс, 2010. – 352 с.
43. Кузнецов, И. Делопроизводство / И.Кузнецов. – М.: Феникс, 2013. – 460 с.
44. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. – Люберцы: Юрайт, 2016. – 477 с.
45. Кузнецов, С.Л. Перечни документов для организаций всех форм собственности / С.Л. Кузнецов // Делопроизводство. – 2012. – №2. – С. 25.
46. Кузнецова, Т.В. Вопросы документирования в законодательных актах Российской Федерации /Т.В. Кузнецова //Делопроизводство. – 2011. – № 2. – С. 3 – 7.
47. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т.В. Кузнецова. – М.: ЗАО "Бизнес-школа ", 2007. – 528 с.
48. Кузнецова, Т.В. Организация работы секретаря с документами / Т.В. Кузнецова // Секретарское дело. – 2014. – № 3. – С. 31-36.
49. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: Учебник / Н.Н. Куняев. – М.: Логос, 2015. – 500 с.
50. Ладнова, Е.С. Прием и увольнение работников / Е.С. Ладнова. – М.: ГроссМедиа, 2010. – 244 с.
51. Лопатникова, Е.А. Делопроизводство. Образцы документов с комментариями / Е.А. Лопатникова. – М.: Омега-Л, 2009. – 320 с.

52. Маркелова, И.А. Прием на работу: порядок оформления документов / И.А. Маркелова // Справочник кадровика. – 2010. – № 8. – С. 58-64.
53. Михайлов, Ю.М. Секретарь руководителя. Универсальный справочник / Ю.М. Михайлов. – М.: Альфа-Пресс, 2010. – 576 с.
54. Немыкин, А.Г. Современное кадровое делопроизводство: традиционные и автоматизированные системы / А.Г. Немыкин. – Ростов-на-Дону, Прогресс, 2012. – 400 с.
55. Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. – М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 112 с.
56. Пшенко, А.В. Секретарь-референт высокой квалификации. Документационное обеспечение управленческой деятельности / А.В. Пшенко, Е.А. Степанов. – М.: Академия, 2007. – 272 с.
57. Пшенко, А.В. Типовые технологии обработки документов в офисе / А.В. Пшенко // Секретарское дело. – 2014. – №5. – С.38 – 45.
58. Сазыкин, А.В. Кадровое делопроизводство на основании ТК РФ / А.В. Сазыкин. – М.: Экзамен, 2010. – 351 с.
59. Смольянинова, М.В. Должностная инструкция в помощь работодателю / М.В. Смольянинова // Секретарь-референт. – М.: Проспект. - 2010. – 86 с.
60. Стенюков, М.В. ВПС: Делопроизводство. Конспект лекций (карманный формат) / М.В. Стенюков. – М.: Приор, 2004. – 128 с.
61. Теплицкая, Т.Ю. Все виды деловой корреспонденции. Правила составления и оформления / Т.Ю. Теплицкая. – М.: Феникс, 2008. – 192 с.
62. Фионова, Л.Р. Разработка табеля унифицированных форм документов организации – важный шаг для обеспечения грамотной работы с документами / Л.Р. Фионова // Делопроизводство. – 2014. – № 3. С. 25-36.
63. Храмцовская, Н.А. Что изменилось в нормативном регулировании отрасли в 2014 году и планы на будущее / Н.А. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2015. – № 4. – С. 15-22.
64. Чувашев, Д. Локальные и нормативные акты: разрабатываем и вводим в действие / Д. Чувашев. – М.: Проспект.–2013. – 84 с.

65. Энговатова О. А. 500 советов секретарю / О.А. Энговатова. – М.: Альфа-Пресс, 2006. – 224 с.

III. Электронные ресурсы

66. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях [Электронный ресурс]: учебное пособие: рек. УМО вузов РФ / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – М.: Флинта: Наука, 2009. – 296 с. URL: <http://www.biblioclub.ru/book/69168>
67. Общие рекомендации по разработке должностных инструкций [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – URL: <http://www.audit.ru/articles/personnel/a110/44042.html>
68. Официальный сайт ООО «Корочанское ПАТП» [Электронный ресурс]. Электрон. дан. URL: <http://patrkorocha.ru/>(дата обращения 02.05.2018)
69. Полос, Е.Л. Как организовать делопроизводство с нуля / Е.Л. Полос // Секретарь-референт. [Электронный ресурс]. Электрон. дан. -URL https://www.profiz.ru/sr/7_2012/deloproizv_s_nulya
70. Санкина, Л. Журналы регистрации кадровой документации [Электронный ресурс] / Л. Санкина // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. Электрон. журн. – 2010. – № 5. – URL: <http://hrportal.ru/article/zhurnaiy-registracii-kadrovoy-dokumentacii>
71. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов / О.П. Сологуб. – М.: Омега-Л, 2010. – 208 с. [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – URL: <http://www.biblioclub.ru/book/54627>
72. Юсипова, Е.Г. Распорядительные документы / Е.Г. Юсипова // Секретарь-референт. [Электронный ресурс]. Электрон. дан – URL https://www.profiz.ru/sr/9_2011/rasporiaditelnye_doki//