**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ**

Факультет документоведения

ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ НА ПРИМЕРЕ ЗАО СТРОИТЕЛЬНАЯ КОМПАНИЯ "ТЕХНОЛИГА"

Дипломная работа

студентки 5 курса заочного отделения

Заведующая кафедрой

Научный руководитель

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2004г.

Профессор Т.В. Кузнецова

доцент И.В. Топчиева

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2004г.

Калуга 2006г.

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ

**ГЛАВА 1.** ИСТОРИЯ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ЗАО СТРОИТЕЛЬНАЯ КОМПАНИЯ "ТЕХНОЛИГА"

1.1. История создания компании, ее задачи, функции, структура

1.2. Организация документационного обеспечения управления ЗАО Строительная Компания "Технолига"

**ГЛАВА 2.** АНАЛИЗ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ В ЗАО СТРОИТЕЛЬНАЯ КОМПАНИЯ "ТЕХНОЛИГА"

2.1. Организация документооборота

2.2. Порядок работы с входящими документами в компании

2.3. Порядок работы в компании с исходящими документами

2.4. Регистрация документов

2.5. Организация контроля исполнения документов

2.6. Составление номенклатуры дел

2.7. Формирование дел

2.8. Подготовка документов к передачи в архив

**ГЛАВА 3.** РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЬНОСТИ ЗАКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА "ТЕХНОЛИГА"

3.1. Совершенствование нормативной базы документационного обеспечения ЗАО "Технолига"

3.2. Совершенствование документационного обеспечения деятельности на основе автоматизации

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУР

ПРИЛОЖЕНИЯ

**Введение**

Каждое предприятие, в независимости от формы собственности, масштабов и структуры, стремится к повышению эффективности своей деятельности. В условиях стремительного прогресса, рыночных отношений и конкурентной экономики своевременное и правильное решение стратегических и тактических задач определяет жизнеспособность фирмы, организации. Важным шагом на пути к достижению этой цели является оптимизация основных управленческих процедур, в частности, создание современных систем делопроизводства и организации документооборота на предприятии.

В управленческой деятельности большое значение имеет периодичность или частота передачи информации, так как она оказывает существенное влияние на ее ценность информации. Слишком частые поступления информации отвлекают внимание и вызывают перегрузку людей, воспринимающих ее. Должны быть определены и строго выдержаны интервалы времени, в течение которых будут поступать сведения. В современных условиях для повышения эффективности управления необходимо уделять достаточное внимание совершенствованию работы с документами, так как всякое управленческое решение всегда базируется на информации, на служебном документе.

Рациональное управление документами приводит к росту продуктивности работы сотрудников, облегчению доступа к информации для принятия управленческих решений, улучшению исполнительской дисциплины и, следовательно, общему повышению качества управления. Организация работы с документами влияет на качество работы аппарата управления, организацию и культуру труда управленческих работников. От того, насколько профессионально ведется документация зависит успех управленческой деятельности в целом.

Важнейшими условиями реализации управленческой информации является своевременность ее получения и передачи. Как бы полна и достоверна ни была информация, если она получена с опозданием, трудно, а иногда и невозможно ее использовать. Скорость передачи и приема информации человеком определяется не только совершенством соответствующей аппаратуры, но и временем, необходимым для уяснения сложившейся ситуации.

По данным ISO (International Standards Organization), управление документами становится одним из главных факторов конкурентоспособности любого предприятия. Правильно организованное управление делами снижает время, необходимое для поиска, повышает и своевременности информации, устраняет ее избыточность.

Во время рыночных отношений немаловажное значение придается механизации и автоматизации делопроизводственных процессов, которые увеличивают производительность труда работников, занятых в управлении.

Решение в области систем электронного документооборота и делопроизводства представляет собой не только хорошо разработанное программное обеспечение, но и сбалансированный подход, позволяющий в комплексе решить проблемы заказчика, связанные с неэффективностью обмена информацией и управления документами. Работа любого управленческого аппарата, как и вообще любая работа сегодня, держится на основах научной организации труда. Всякий процесс организации работы должен быть методически разложен на свои составные части, вплоть до простейших операций. Из продуманных, правильно организованных операций и строится полная цепочка научной организации труда.

Принцип работы по информационно-документационному обслуживанию сводится к набору одних и тех же операций. Только в одних организациях они выполняются вручную, в других - с помощью средств механизации, в третьих – эти процессы полностью автоматизированы. При этом этапы делопроизводственного цикла работы с документами аналогичны. Поэтому грамотный работник управленческого аппарата должен уметь не только правильно составлять и оформлять сами документы, но и знать, какие виды работ выполняются с этими документами.

Важнейшей задачей проектирования электронного делопроизводства является рациональная организация документооборота. В рамках этой задачи следует выделить подзадачи, по сути представляющие основные этапы работы с документами:

- прием – передача документов;

- регистрация и контроль исполнения документов;

- информационно – справочная работа;

- обеспечение сохранности;

- систематизация и хранение документов.[[1]](#footnote-1)1

Комплекс автоматизации делопроизводства должен позволять решить следующие задачи: интеграции с программами создания документов; регистрации всей поступающей, создаваемой и отправляемой документации; контроля движения документов и выполнения определенных этапов работы с документами; ускорения движения документов между исполнителями; обеспечения сохранности документов и конфиденциальности в работе с документами, улучшения информационно – справочной работы; оптимального использования офисных площадей и персонала фирмы.

К сожалению, многие руководители предприятий, работники, отвечающие за документационное обеспечение управления, не знакомы с основами современного делопроизводства, а тем более-с тонкостями ведения документации.

Вместе с тем, правильное составление и оформление документов в соответствии с новыми нормативами – важнейшая обязанность работников делопроизводственных служб.

Информация фиксируется в документах, которые придают ей организационную форму и перемещают во времени и пространстве. Документы и документная информация лежат в основе управленческих решений и являются их материальным воплощением, обеспечивают юридической силой. Работа с документами должна иметь настолько отработанный порядок, чтобы работники не отвлекались от главных производственных целей предприятия.

Актуальность выбранной темы обуславливается недостаточной разработкой проблемы документационного обеспечения управления в организациях. Решение вопроса управления документацией в современных условиях позволит целенаправленно формировать информационные ресурсы организаций, обеспечивать их эффективное функционирование, а также открыть доступ потребителям к информационным ресурсам с наименьшими затратами времени, труда и средств.

В ходе дипломной работы были изучены и проанализированы организация и технология документационного обеспечения деятельности Закрытого акционерного общества «Технолига ».

Целью написания дипломной работы является анализ организационного обеспечения деятельности ЗАО «Технолига », а также разработка внесение рациональных предложений по ее совершенствованию.

Исходя из этого, выстраивается ряд задач, а именно:

- ознакомление с организационной структурой Компании;

- изучение функций, задач, основных видов деятельности Компании;

- рассмотрение места и значения службы документационного обеспечения в деятельности ЗАО «Технолига»;

- изучение организации службы документационного обеспечения управления Компании, ее структуры и объемов работы, а также анализ документооборота;

- изучение и анализ нормативных документов, регламентирующих организацию делопроизводства;

- разработка предложений по совершенствованию работы с документами с учетом рекомендаций нормативно-методических документов и специальной литературы;

* внесение предложений по автоматизации делопроизводства и документооборота.

При написании настоящей дипломной работы был использован широкий круг источников.

Источники, согласно общепринятой практике, делятся на 2 группы. В первую следует отнести издания, содержащие общегосударственную нормативную базу по вопросам управления документацией, архивного дела, делопроизводства и стандартизации. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации»[[2]](#footnote-2)1. Настоящий закон регулирует отношения, возникающие при формировании и использовании информационных ресурсов на основе создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, распространения и предоставления потребителю документированной информации; создании и использовании информационных технологий и средств их обеспечения; защите информации, прав субъектов, участвующих в информационных процессах и информатизации. Закон содержит определения, касающиеся информации и ее документирования.

Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи».[[3]](#footnote-3)2

Целью настоящего закона является обеспечение правовых условий использования электронной цифровой подписи в электронных документах, при соблюдении которых электронная цифровая подпись в электронном документе признается равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе. В этом законе определены условия использования электронной цифровой подписи, особенности ее использования.

Государственная система документационного обеспеченияуправления.[[4]](#footnote-4)3 Этот документ представляет собой совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления. Это один из основополагающих федеральных нормативных актов, содержащий комплекс требований и положений, способствующих разработке единых подходов не только к традиционному, но и автоматизированному управлению документацией - информационному менеджменту. ГСДОУ упорядочивает организационную структуру управления документационным обеспечением в организациях путем решения вопросов построения типовых служб ДОУ, организацию технологического процесса создания и обработки документации. ГСДОУ способствует разрешению ряда проблем автоматизации, создания и обработки документов и включает нормативные положения и правила общегосударственного масштаба и значения. Вместе с тем, являясь государственной по существу, система ориентирована и на применение в негосударственных структурах во всех своих аспектах.

Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти[[5]](#footnote-5)1 способствует решению технологических задач документирования. Настоящий стандарт устанавливает ГОСТ Р6. 30-2003г. правила оформления организационно-распорядительных документов, которые фиксируют решения административных и организационных вопросов. Типовая инструкция, предъявляя требования к унификации элементов оформления документации, в значительной степени облегчает создание типовых, унифицированных и единых процессов как традиционного, так и автоматизированного документирования, хранения и передачи документированной информации.

ГОСТ Р 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».[[6]](#footnote-6)2 Настоящий стандарт, является, важным этапом обновления нормативно-методической базы делопроизводства и архивного дела в соответствии с федеральным законодательством и современным уровнем развития данной отросли. Термины, установленные настоящим стандартом, должны быть использованы во всех видах документации.

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

Направленный на более эффективную работу с документами в сфере управленческой деятельности, ГОСТ Р.6.30.-2003 принципиально отличается от всех своих предшественников. Впервые за свою историю отечественной стандартизации он провозглашает рекомендательный принцип в применении стандартов.

Ко второй группе относятся неопубликованные источники, т.е. те организационно распорядительные документы, которые образовались в деятельности самой Строительной Компании, К их числу относятся следующие:

- Устав Компании;

- должностные инструкции сотрудников;

- приказы и указания руководства ЗАО «Технолига».

При написании дипломной работы были изучены труды следующих специалистов в области документоведения: профессора Т.В. Кузнецовой, к. и. н. С.Л. Кузнецова, А.В. Кудряева, И.К. Корнеева.

В работе «Делопроизводство» (документационное обеспечение управления) Т.В. Кузнецовой[[7]](#footnote-7)1 уделяется большое внимание рассмотрению современных требований к составлению и оформлению документов на основе ГОСТ Р6. 30-2003г. и организации работы службы делопроизводства. В специальные главы выделены составление и оформление наиболее часто встречаемых в управленческой деятельности видов организационно распорядительных документов, движение документа и его обработка с момента получения и до отправки, порядок текущего хранения документов, проведение экспертизы ценности работы с кадровыми документами.

В издании «Организация работы с документами»[[8]](#footnote-8)1 А.В. Кудряевой, И.К. Корнеева дана подробная характеристика нормативно-методической базы, регламентирующей современное отечественное делопроизводства. Как основа документоведческих научных дисциплин рассматривается развитие и современное состояние терминологии в сфере документационного обеспечения управления. Так же даны характеристики общих и специальных функций документов, а также список основных систем управленческой документации. Значительное внимание уделяется и правилам подготовки и оформлению отдельных видов документов, объединенных в системы. Рассмотрен порядок движения документов в организации, даны характеристика, анализ структуры, методы учета и сокращения документооборота организации и рассмотрены его основные этапы.

В справочном издании М.В. Стенюкова «Справочник по делопроизводству» собраны самые важные правила и нормы по составлению документ в соответствии с существующими стандартами. Даны образцы наиболее используемых документов. Справочное пособие включает в себя руководство по составлению и правильному оформлению различных документов с учетом требований существующих стандартов.

В процессе подготовки дипломной работы были использованы многочисленные периодические публикации в журналах «Секретарское дело»

В статье «Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: обеспечение сохранности документов архива и организация их хранения» [[9]](#footnote-9)2 Е.В. Алексеева, А.П. Афонасьева, Е.М. Бурова, Г.А. Осичина рассматривается история оформления архивной службы России, а также состав Архивного фонда Р.Ф., правила оформления дел длительных сроков хранения, состав учетных документов архива, требования к оборудованию архивохранилищ и формы использования архивных документов.

В статьях «Практические советы секретарю» [[10]](#footnote-10)1Л.А. Доронина и в статье «Секретарь-референт и внешнеэкономическая деятельность»[[11]](#footnote-11)2 Ю.Н. Плотников, О.В. Плотникова изложены роль и функции секретаря в современных условиях, даны практические рекомендации по планированию и организации рабочего дня, развитию навыков общения, созданию профессионального имиджа и самосовершенствованию. Рассматриваются деловые отношения секретаря и руководителя. Проводятся границы их функциональных обязанностей и сфер ответственности. Обращается также внимание на существенное различие секретарской профессии от функций клерка или машинистки, что часто отожествляется на бытовом уровне. Особое внимание уделяется достижению взаимопониманию секретаря и руководителя, а также эффективности проведения совместных рабочих совещаний.

В журнале "Секретарское дело" в статьях «Деловое письмо: складывание традиций оформления»[[12]](#footnote-12)3 С.В. Русакова и «Деловая переписка»[[13]](#footnote-13)4 Н.В. Басакина особое внимание уделяется культуре деловой переписки с изложением основных проблем, стоящих перед составителем и адресатом служебного письма. Предложен ряд технологических этапов подготовки деловой корреспонденции.

В статье Г.Ю. Максимовича, В.И. Брестова «Автоматизация информационного обеспечения управления»[[14]](#footnote-14)5 и в статье Л.А. Сысоевой «Системы электронного управления документами»[[15]](#footnote-15)1 рассматривается сущность понятия «информационное обеспечение управления». Взаимосвязь основной и информационной деятельности. Характеристика современных технологий. Цели использования современных информационных технологий в обеспечении управленческой деятельности.

Авторы данных статей перечисляют общие обязательные требования к программному обеспечению; приводят список основных необходимых функций, которые должна обеспечивать система электронного документооборота.

Все вышеперечисленные издания и статьи, использованные для написания данной работы, написаны на основе действующих законодательных и нормативно-методических актов, новейшей литературы, изучения опыта работы и представляют огромный интерес для работников делопроизводства.

Наряду с документационными материалами источником послужили наблюдения и метод анкетирования.

1. Метод изучения организации работы по ДОУ в Строительной Компании был использован, когда автор изучал нормативно-методические акты, регламентирующие работу с документами в ЗАО "Технолига".
2. Метод наблюдения был использован для того, чтобы выяснить, каким образом осуществляется составление и оформление документов в организации, а также технология работы с ними (прием, распределение, регистрация, контроль).

Цель исследования данной работы состоит в том, чтобы, опираясь на нормы и требования законодательных, нормативно-методических актов, изучить текущее состояние и проанализировать организацию работы с документами в закрытом акционерном обществе на примере ЗАО Строительная Компания "Технолига", а также дать предложения по совершенствованию технологии работы с документами в конкретной организации.

Исходя из указанной цели, автор поставил следующие задачи:

1. дать краткий очерк истории создания ЗАО Строительная Компания "Технолига", его организационную структуру;

2. определить роль и место службы ДОУ в структуре организации;

3. изучить состав нормативно-методических документов, регламентирующих процесс работы с документами в ЗАО Строительная Компания "Технолига" на современном этапе;

4. определить соответствие работы с документами в организации общероссийским нормативно-методическим документам, правилам;

5. выявить имеющиеся недостатки в технологии работы с документами, начиная с этапа их первичного приема до момента сдачи в архив;

6. сформировать и разработать предложения по рационализации и совершенствованию постановки делопроизводства в обществе.

В соответствии с поставленными задачами данная дипломная работа состоит из введения, трех глав, заключения и приложений.

Во введении дается обоснование выбранной темы, ее актуальность, характеристика использованных источников и литературы.

В первой главе рассматриваются структура и функции Общего отдела ЗАО "Строительная Компания "Технолига".

Во второй главе подробно рассматривается постановка делопроизводства на настоящий момент.

В 3-й главе приводятся предложения по оптимизации управленческого документооборота Компании, по рационализации и совершенствованию работы с документами, составлению необходимых в службе делопроизводства организационных документов, таких как положение и инструкции.

В заключении подводятся итоги дипломной работы, предлагаются некоторые мероприятия по совершенствованию работы с документами.

В приложении приведены документы, разработанные с целью усовершенствования делопроизводства и документооборота.

**ГЛАВА 1. ЗАО СТРОИТЕЛЬНАЯ КОМПАНИЯ "ТЕХНОЛИГА" ИСТОРИЯ СОЗДАНИЯ КАМПАНИИ, ЕЕ ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ, СТРУКТУРА. СТРУКТУРА ДЕЛАПРАИЗВОДСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**

**1.1. История создания компании, ее задачи, функции, структура**

B странах с развитой рыночной экономикой наличие сильного пресса конкуренции, действенной законодательной и судебной систем и длительного опыта работы в рыночных условиях заставляет большинство предпринимателей и менеджеров постоянно ставить и решать задачи по значительному улучшению показателей:

- производительность труда;

- конкурентоспособность продукции;

- качество роста и развития, определяемым степенью иновационности технологической базы и внутренней ситуации компании.[[16]](#footnote-16)1

На российских промышленных предприятиях ситуация иная. Уровень конкуренции в большинстве отраслей заметно ниже, чем в развитых странах, практически отсутствует наиболее сильная составляющая конкуренция – инновационное развитие, малый опыт работы менеджеров и новых собственников в существующий российских условиях часто приводят к преобладанию в управлении сиюминутных, краткосрочных, интересов и соответственно, - простых, рассчитанных на один, максимум дав года управленческих решений.

История образования Компании началось в 1999г. По сути это молодая, растущая фирма, которая за четыре года из небольшой, почти семейной бизнес - структуры превратилась в одного из лидеров рынка строй индустрии Калужской области.[[17]](#footnote-17)1 ЗАО «Технолига» способна осуществлять полный комплекс работ охватывающих все стадии строительного проекта. Применение современных технологий, опыт строительных работ, профессионализм сотрудников Компании позволяют находить оптимальные решения.

Динамика объема продаж фирмы, даже с учетом сезонных колебаний, свидетельствует о мощном внутреннем механизме развития бизнеса, в основе которого лежат ряд «генетических» принципов, характерных для современных западных компаний. После года работы стало понятно, что развиваться эволюционным путем – через расширение компании – значит, быть всегда догоняющим.

Перед сотрудниками были поставлены цели: используя западный опыт и достижения современного российского консалтинга в сфере менеджмента, и «перепрыгнуть» через промежуточные стадии развития и вплотную приблизиться к технологии современного менеджмента. Вначале была образована идеология компании, сформулирована миссия, определены цели, разработана стратегия. Одна из первых целей заключалась в создании компании могли бы применяться международные стандарты финансовой прозрачности, деловой репутации.

Расчет строился на решении ключевой проблемы развития компании – привлечения инвестора на стратегическом уровне. Внедрение процедур регулярного менеджмента стало логическим продолжением идеи динамичного развития. Прежде всего необходимо было ронять, «кто и что делает в компании»: провести инвентаризацию всех основных функций, связанных с деятельностью компании, и определить какие организационные звенья необходимы, чтобы они выполнялись. При этом все функции должны быть за кем-то закреплены. Чтобы «дело делалось» за него кто-то должен отвечать. На выполнение каждой функции назначалась только одна служба, одно звено, иначе возникло бы дублирование функции, ведущее только к непроизводительным расходам, к неизбежным недочетам в управлении. Уже позже мы узнали, что аналогичные правила заложены в международные стандарты.

Взяв за основу развития разработку организационной структуры, затем перешли к финансовой структуре – определили центры финансового учета, ввели процедуры оперативного учета. В результате через 6 месяцев был наведен порядок с финансами и стало возможным оперативно принимать решения. Таким образом, был заложен фундамент для роста компании, перехода на управление более высокого уровня.

Начался естественный рост бизнеса и самой компании. В течение одного года объем продаж по основной продукции ( окна из ПВХ ) увеличился в два раза. С этого времени мы начали расширение компании путем открытия новых видов бизнеса. Основными направлениями деятельности компании являются:

бизнес - направление «Окна ПВХ»;

бизнес - направление «Окно деревянное евростандарт»;

бизнес - направление «Натяжные потолки»;

бизнес - направление «Системы инфракрасного отопления»;

бизнес - направление «Энергоэффективные фасады»;

бизнес - направление «Отделочные работы».

В круг обязанностей руководителей вошли все функции по организации бизнеса, в том числе:

- организация логистики бизнеса процессов;

- экономика бизнеса;

- ведение бюджета движения денежных средств;

- маркетинг.

Компания вправе осуществлять иные виды деятельности, не запрещенные законодательством, направленные на достижение уставных целей, после получения соответствующей лицензии.

ЗАО «Технолига» является юридическим лицом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, выполнять обязанности, быть истцом и ответчиком в суде. Компания несет ответственность по своим обязательствам в пределах принадлежащего ей имущества.

ЗАО «Технолига» имеет круглую печать, содержащую фирменное наименование, организационно – правовую форму, вправе иметь штампы и бланки со своим наименованием, зарегистрированный товарный и иные счета.

Целью деятельности компании является извлечение прибыли, предметом деятельности – строительство и реконструкция, проведение проектных работ.

Высшим органом управления ЗАО «Технолига» является общее собрание акционеров. Возглавляет ЗАО «Технолига» Генеральный директор. Он является единоличным исполнительно – распорядительным лицом общества, который возглавляет дирекцию, представляет в ней интересы общества и действует от его имени. В компетенцию Генерального директора входит совершение всякого рода следок выдача доверенностей; утверждение структуры, штатного расписания, должностных инструкций сотрудников Компании, положений о филиалах; подписание приказов и указаний, обязательных для исполнения всеми работниками компании.

Постоянно действующим коллегиальным исполнительным органом является дирекция, выраженная Генеральным управлением. Она осуществляет текущее руководство деятельности компании, непосредственно подчинена общему собранию акционеров. К компетенции Дирекции относятся вопросы текущей финансово – хозяйственной деятельности, не отнесенных к компетенции собрания акционеров. [[18]](#footnote-18)1

**1.2. Организация документационного обеспечения управления ЗАО Строительная Компания "Технолига"**

Согласно Основным положениям государственной службы документационного обеспечения управления[[19]](#footnote-19)1 в состав делопроизводственной службы, как правило, включаются: подразделения по учету и регистрации, контролю, совершенствованию работы с документами и внедрению технических средств, рассмотрению писем, секретариат, экспедиция, машинописное бюро, архив.

Служба делопроизводства в ЗАО Строительная Компания «Технолига» создана совсем недавно, в начале 2002 года и представлена Общим отделом. Общий Отдел входит в состав Управления делами и осуществляет документационное обеспечение Компании, методическое руководство и контроль за постановкой делопроизводства в структурных подразделениях Компании.

Управление делами включает в себя Общий отдел и юридическую службу. Возглавляется начальником, который подчиняется непосредственно Генеральному директору Компании. Основными функциями Управления делами являются:

- контроль за обеспечением единого порядка организации и ведения делопроизводства в Компании;

- контроль за оформлением документов согласно современным требованиям.

В состав Общего отдела входит:

1. Секретариат Генерального Управления. Основными функциями секретариата являются:

- прием и первичная обработка документов, поступающих на имя руководства;

- регистрация документов;

- машинописные работы;

- распределение телефонных звонков;

- отправка документов;

- информационно-справочная работа с документами.

2. Административно – хозяйственный отдел. Этот отдел обеспечивает хозяйственное обслуживание всех управленческих подразделений компании, в связи с чем выполняет следующие функции:

- снабжает канцелярскими принадлежностями;

- обеспечивает мебелью, хозяйственным инвентарем;

- ведет контроль за сохранностью материальных ценностей;

- устраняет неполадки организационной техники, мебели и выполняет многие другие хозяйственные функции.

Наличие в структуре службы документационного обеспечения административно-хозяйственного отдела противоречит ГСДОУ[[20]](#footnote-20)1, так как Общий отдел должен являться самостоятельным структурным подразделением, не имеющем в своем составе подразделений, непосредственно не относящихся к документационному обеспечению управления.

Также в общий отдел входят все сотрудники, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях ЗАО Строительная Компания «Технолига».

Необходимо отметить, что в структуре Компании отсутствует архив.

Организационная структура службы документационного обеспечения управления ЗАО Строительная Компания «Технолига» – Общего отдела.

**Начальник Общего отдела**

**Секретариат Административно Секретари**

**Генерального хозяйственный структурных**

**Управления отдел подразделений**

Основными задачами Общего отдела являются:

1.Обеспечение четкой организации делопроизводства в компании, координация деятельности сотрудников делопроизводственной службы;

2. Методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства в структурных подразделениях и филиалах компании;

3. Сокращение документооборота, унификация форм документов;

4. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, создание удобных поисковых систем, контроля исполнения документов и подготовки дел к передаче на архивное хранение;

5. Координация работы всех лиц, ответственных за делопроизводство в Компании;

6. Обеспечение повышения квалификации и профессиональных навыков сотрудников службы делопроизводства;

7. Обеспечение хозяйственного обслуживания всех управленческих подразделений компании.

Исходя из вышеперечисленных задач, Общий отдел осуществляет следующие функции:

1. Разработка и внедрение технологических процессов работы с документами;

2. Разработка внутренних нормативно-методических документов по вопросам документационного обеспечения управления;

3. Участие в постановке задач, разработке, проектировании и внедрении новых информационных технологий;

4. Осуществление контроля за организацией документационного обеспечения и методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях компании;

5. Осуществление контроля за оформлением необходимых реквизитов, наличием и комплектности приложений;

6. Обеспечение экспедиционной обработки, доставки, регистрации документов и справочной работы с ними;

7. Разработка номенклатуры дел Компании, обеспечение хранения дел;

8. Обеспечение рабочих мест современными средствами, в том числе средствами автоматизации;

9. Организация машинописных, копировальных работ с документами и оперативного использования документной информации.[[21]](#footnote-21)1

Общий отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом Генерального директора и подчиняющийся начальнику Управления делами.

Общий отдел в своей деятельности руководствуется законами РФ, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями государственной архивной службы РФ, действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления, Уставом ЗАО Строительная Компания «Технолига» и работает в тесном взаимодействии с другими подразделениями Компании. Необходимо отметить, что положения об Общем отделе на данный момент нет.

Юридическая служба, входящая в состав Управление делами, занимается разработкой документов правового характера; ведет справочно-информационную работу по законодательству, дает справки и консультации работникам Компании по текущему законодательству, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно - правового характера; подготавливает контракты и договоры по всем направлениям деятельности.

Секретариаты филиалов ЗАО Строительная Компания «Технолига» являются самостоятельными структурными подразделениями с подчинением непосредственно директорам и не входят в службу делопроизводства Компании, поэтому в данной работе рассматриваться не будут.

В ЗАО «Технолига» существует служба научно-технической документации, выраженная архитектурно-проектной мастерской под руководством начальника подразделения. Архитектурно-планировочная мастерская входит в состав Управления развития бизнеса и находится в подчинении директора Управления.

Начальник службы научно-технической документации в своей деятельности действует на основании и в соответствии с Положением об архитектурно-планировочной мастерской, должностной инструкцией и заключаемым с ним трудовым договором. Распределение обязанностей среди работников отдела производится начальником отдела самостоятельно в соответствии с объективной текущей необходимостью, трудовыми договорами (контрактами), должностными инструкциями, специализацией, квалификацией и опытом работы работников.

Основным направлением деятельности архитектурно-планировочной мастерской является подготовка и техническое сопровождение проектов. Основными задачами службы научно-технической документации являются:

- получение проектно-сметной документации и проверка комплектности;

- входной контроль и регистрация технической документации;

- проверка и составление экспертизы проектно-сметной документации с выдачей замечаний Заказчику;

- подготовка документации для разработки проекта производства работ БК;

- разработка проекта производства работ на строительно-монтажные работы;

- документальная подготовка сдачи объекта;

- оформление и согласование проектов технической документации;

- сопровождение договоров с подрядными организациями на работы отдела;

- разработка технической части договоров на работы отдела;

- лицензирование и сертификация работ и видов деятельности;

- обеспечение производственных участков проектной документацией, журналами работ, проектами производства работ и другой технической документацией.

Ответственным за делопроизводство в службе научно-технической документации является секретарь.

Основным нормативным документом по делопроизводству любого предприятия является инструкция по делопроизводству. Так как в ЗАО «Технолига» служба делопроизводства сложилась совсем недавно, и до этого никаких работ по разработке нормативных документов не проводились.

Инструкция по делопроизводству является нормативным документом, регламентирующим организацию, правила, приемы и процессы создания документов, порядок работы с ними, осуществление контроля заих исполнением.

Инструкция должна разрабатываться в соответствии с основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления[[22]](#footnote-22)1 и Типовой инструкцией по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти РФ[[23]](#footnote-23)2. Утверждается инструкция Генеральным директором по согласованию с начальником Общего отдела. В структуру инструкции по делопроизводству должны быть включены следующие пункты:

1. Общие положения;

2. Правила подготовки и оформления документов;

3. Требования к реквизитам документов;

4. Организация документооборота:

- порядок приема, регистрации, направления и рассмотрения входящей корреспонденции.

- порядок подготовки и регистрации исходящих и внутренних документов.

- организация контроля исполнения документов.

- поисковая система по документам.

- составление номенклатуры дел.

- формирование и оформление дел.

- экспертиза ценности документов.

- передача дел в архив[[24]](#footnote-24)1.

Положения инструкции по делопроизводству не должны противоречить действующему законодательству в области информации и документации[[25]](#footnote-25)2. Проект инструкции по делопроизводству дан в приложении №1.

Подразделения ЗАО «Технолига» осуществляют свою деятельность на основе «Положений» данных подразделений, в которых определены основные цели, задачи, функции, обязанности и права их руководителей. В связи с реструктуризацией Компании, положения некоторых подразделений находятся на стадии разработки. По этой же причине пока не утверждена организационная структура, штатное расписание и должностные инструкции на некоторых сотрудников Компании.

Круг обязанностей, прав; установление взаимоотношений; должностные обязанности работников Компании и квалификационные требования к ним закреплены и регламентированы должностными инструкциями. Это позволяет равномерно распределить обязанности и установить подчиненность работников.

Подводя итоги данной главы, необходимо отметить, что в ЗАО «Технолига» присутствуют организационно-распорядительные документы – Устав Компании, в котором закреплены все основные моменты организации Компании (основные виды деятельности, цели и задачи Компании), Протоколы собраний акционеров.

Но также следует отметить, что до настоящего момента отсутствуют такие основные нормативные документы, регламентирующие документационное обеспечение управление Компании как инструкция по делопроизводству, положение об Общем отделе и инструкция на секретаря Генерального директора.

Рассматривая службу делопроизводства в ЗАО «Технолига» следует отметить, что отсутствует такая служба как архив.

Структура службы делопроизводства (Общий отдел) организована в ЗАО «Технолига» с противоречием Государственной системы документационного обеспечения управления[[26]](#footnote-26)1, так как это должно быть самостоятельным структурным подразделением, с прямым подчинением первому руководителю, т.е. Генеральному директору, в структуру которого не должен входить административно-хозяйственный отдел.

**ГЛАВА 2. АНАЛИЗ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ В ЗАО СТРОИТЕЛЬНАЯ КОМПАНИЯ "ТЕХНОЛИГА"**

**2.1. Организация документооборота**

Информационно – документационное обеспечение, являясь важнейшей обслуживающей функцией управления, нуждается в тщательной, продуманной организации.

От четкости и оперативности движения и обработки документа зависит скорость получения информации, необходимой для выработки решения. Несвоевременная обработка документов, особенно финансовых, может привести к отрицательным экономическим последствиям. Поэтому рациональной организации документооборота, быстроте, четкости обработке и передаче документов для исполнения всегда уделяется большое внимание.

«Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки»[[27]](#footnote-27)1 называется документооборотом.

В этом определении делается упор на словах «движение документов», то есть их путь из одного подразделения или от одного сотрудника к другому. На этом пути они будут знакомиться с его содержанием для принятия решений, другие будут согласовывать текст и его редактировать, в службе делопроизводства проведут окончательное оформление документа, его регистрацию и постоянно будут контролировать все этапы его движения и, наконец, подготовят к отправке.

В компании четко проведено разделение функций между структурными подразделениями и сотрудниками, большая часть документов идет сразу в отдел к исполнителя. Точно так же распределены полномочия сотрудников при согласовании и подписании документа. Таким образом, документооборот зависит от системы управления, он вторичен, но в то же время именно документооборот, отражая систему управления, позволяет ее наглядно увидеть.

В целях упорядочения документооборота, сокращения количества и повышения качества документов, создания условий применения современных технических средств обработки документной информации, повышения эффективности работы аппарата управления, ГСДОУ[[28]](#footnote-28)1 установлены и закреплены единые требования к организации работы со всеми документами в организациях.

Анализируя документооборот компании за последние 3 года, была выявлена тенденция к его росту. Анализ документооборота компании за последние 3 года, приведенный автором, представлен в таблице №1 стр.22. В документационном обеспечении компании выделяют три группы документов.

1. Входящие - наиболее распространенной входящей корреспонденцией являются деловые письма по вопросам делового сотрудничества. Поступает большое количество писем по вопросам проведения различных совещаний конференции. Из филиалов, кроме служебных писем, регулярно поступают документы, содержащие информацию в отношении коньюктуры рынка, отчеты о проделанной работе.

Кроме того, все входящие документы по характеру содержания можно разделить на инициативные (которые, в свою очередь, делятся на требующие ответа, исполнения или присланные для сведения) и ответные, т.е. документы, полученные в ответ на запрос нашей компании. В зависимости от значимости документа и его содержания входящие документы направляются руководителю компании, в структурные подразделения или конкретным исполнителям. Следовательно, весь поток входящих документов разбит на более мелкие части. Это определяется, обычно, на стадии предварительного просмотра документов службой делопроизводства или секретарем. Каждая их этих групп документов будет иметь разные пути движения и разные стадии работы с ними.

2. Исходящие документы так же, как и входящие можно проанализировать по видам и по корреспондентам, которым они направляются. Их также делят на документы, по которым ожидается ответ, и документы, направленные просто для сведения (реклама и т.п.).

Исходящие документы, в соответствии с ГОСТ Р51141-98, это официальные документы, отравляемые из учреждения.[[29]](#footnote-29)1

Исходящие документы, создающиеся в процессе деятельности компании, оформляются на бланках и имеют установленный состав и порядок расположения реквизитов. Бланки отпечатаны типографским способом на бумаге форматом А 4.

1. бланк компании для письма (см. Приложение №1).

2. общий бланк для всех других видов документов служебная записка, докладная записка и т.д. (см. Приложение №1).

Внутренний документ – это официальный документ, не выходящий за пределы организации, подготовившей его.[[30]](#footnote-30)2

Внутренние документы, как правило, не имеют этапа отправки. Однако, если структурные подразделения территориально разбросаны или организация имеет филиалы, куда направляются внутренние документы, например, распорядительные, этап отправки также будет присутствовать для этих документов. В этом заключается специфика внутреннего документопотока в нашей организации.

Внутренние документы компании по формам и назначению можно разделить на 3 группы:

- организационные документы, которые регламентируют деятельность компании (устав, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, правила);

- распорядительные документы, издаваемые Генеральным директором, его заместителями и руководителями структурных подразделений (приказы, распоряжения, указания);

- информационно - справочные документы, создаваемые для решения оперативных вопросов (докладные, объяснительные записки, акты, справки).

Внутренние документы в компании оформляются на бумаге форматом А.4 с воспроизведением следующих реквизитов: название подразделения, вид документа, листа составления, даты и номера. Все документы, как внутренние, как и исходящие составляются в компании при помощи компьютера и текстового редактора Microsoft WORD из пакета Office 97.

Сотрудники Общего отдела контролируют правильность оформления документов в соответствии с требованиями Типовой инструкции в федеральных органах власти.[[31]](#footnote-31)1

Необходимо отметить, что при внутренней переписке сотрудники компании используют два вида документов – докладные и служебные записки. Служебная записка – документ, широко используются при сообщении и передаче информации от одного сотрудника компании другому, но в существующую официальную классификацию этот документ не входит. Для этой функции существует докладная записка, при помощи которой происходит информирование руководителя о нештатных ситуациях, нарушения правил внутреннего трудового распорядка и т.д. Эти два документа по своему содержанию и оформлению идентичны, и представляется нецелесообразным введение в управленческую практику еще одного вида документов того же целевого назначения, что и докладная записка.[[32]](#footnote-32)2

Таблица №1.

Автор самостоятельно подсчитал документооборот в организации и на основании проведенной работы составил следующую таблицу.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| год | Кол-во входящих документов | Кол-во исходящих документов | Кол-во внутренних документов | итого |
| 2001 | 710 | 794 | 150 | 1654 |
| 2002 | 931 | 892 | 197 | 2020 |
| 2003 | 1092 | 1085 | 270 | 2447 |

Как видно из приведенной таблицы, с 2001г. к 2003г. число входящих, исходящих и внутренних документов возросло на 53%, что подтверждает общую тенденцию увеличения документооборота, независимо от организационно правовой формы.

**2.2. Порядок работы с входящими документами в компании**

Прием всей входящей корреспонденции и вся последующая обработка в ЗАО «Технолига» осуществляется секретарем-референтом.

Этап обработки входящих документов:

- прием и первичная обработка документов;

- предварительное рассмотрение и распределение документов;

- регистрация;

- рассмотрение документов руководством;

- передача на исполнение.

Документы могут быть получены по почте, доставлены курьером, посетителем, переданы по электронной почте, факсу, телетайпу. На этом этапе проверяется правильность их доставки (корреспонденция доставленная не по адресу пересылается отправителю), вскрываются конверты, оценивается физическое состояние документов (поврежденность текста, неполное получение факсимильного сообщения), наличие приложений. Как правило, конверты уничтожаются, за исключением случаев, когда по штемпелю на конверте можно установить дату отправления или получения документа, адрес отправителя. В этих случаях конверт подкалывают к документу. Если текст документа поврежден, в нем отсутствуют приложения, то составляется акт. Один экземпляр акта вместе с полученными документами отсылается отправителю. Такой акт подписывается членами экспертной комиссии компании.

На этапе предварительного рассмотрения документов секретарь распределяет корреспонденцию между руководством компании, структурными подразделениями.

Цель предварительного распределения документов – освободить руководителя от рассмотрения второстепенных вопросов. В последние годы участились случаи, когда руководитель требует, чтобы вся полученная корреспонденция передавалась ему для личного рассмотрения. Это связано с тем, что руководитель стремится иметь полную информацию о коммерческой деятельности своей компании, быть в курсе всех заключаемых сделок. Вся почта рассматривается в день регистрации, чтобы не было задержек в исполнении документов, особенно тех, которые поставлены на контроль. Распределяются документы в соответствии с приказом о распределении обязанностей между руководством, в котором закрепляются направления деятельности за каждым должностным лицом.

После этого документ рассматривается руководством. Соответствующее должностное лицо пишет на нем резолюцию, содержащую принятое им решение по информации, представляемой в документе.

Документ с резолюцией возвращается в общий отдел или секретарю, резолюция переносится в регистрационную форму.

Внедряемые компьютерные системы позволяют сегодня вести регистрацию децентрализовано в разных местах, но с объединением данных о всех документах в единую информационную базу.

После регистрации документ передается на исполнение. Если он предназначен к исполнению несколькими исполнителями, по согласованию с ответственным исполнителем, его передают поочередно каждому или снимают ксерокопии для всех лиц, указанный в резолюции. Всю работу по подготовке документа организует ответственный исполнитель, названный в резолюции первым.

Обработка, рассмотрение и передача документов на исполнение осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время.

В случае безотлагательного исполнения по ступившего документа допускается ознакомление исполнителя с его содержанием до рассмотрения документа руководством компании.

**2.3. Порядок работы в компании с исходящими документами**

Оформляемые предприятием документы называются исходящими. Этапы обработки исходящих документов включают:

- составление чернового документа;

- подготовку проекта документа;

- его согласование (визирование);

- удостоверение документа (подписание, утверждение, проставление печати, даты подписания, регистрационного индекса);

- отправку документа.

Начиная подготовку исходящего документа, исполнитель составляет черновой документ – рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом.[[33]](#footnote-33)1 После необходимых консультаций исполнитель составляет проект документа, подлежащий согласованию.

Начальник общего отдела компании вправе внести изменения и дополнения в подписываемый документ или вернуть его на доработку исполнителю.

При необходимости внешнего согласования на проекте документа оформляется гриф согласования. Он может согласовываться с должностным лицом, коллегиальным органом или документом. Гриф согласования при подготовке проекта документа заранее печатают ниже реквизита «подпись» или на отдельном листе согласования и оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р6.30-2003г.

Внутреннее согласование документа оформляется визой. Виза включает должность визирующего, его личную подпись, ее расшифровку, дату визирования.

Если подлинник документа остается в организации, визы собираются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа. Если подлинник документа отсылается из организации (например, подлинник письма), визы собираются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа (под реквизитом «подпись»).

Внутреннее согласование проводится с руководящими сотрудниками организации, руководителями структурных подразделений, специалистами, если текст документа касается их должностных обязанностей. Визируя документ, каждый из них высказывает свое мнение в соответствии с направлением деятельности, за которое он несет профессиональную ответственность. Например, юрисконсульт, визируя документ, подтверждает, что его текст соответствует законодательству, руководитель делопроизводственной службы подтверждает, что документ составлен и оформлен в соответствии с правилами, действующими в Российской Федерации. Секретарь обычно следит за движением документа во время его согласования.

Визы помогают руководителю принять верное решение, так как, подписывая документ, он всю ответственность берет на себя.

**2.4. Регистрация документов**

В составлении документов все больше место отводится обязательным унифицированным формам документов, содержание которых требует лишь заполнения. В организации работы с документами ведущее место занимают постановка регистрации документов и рационального их хранения. Налаженная работа этих участков предопределяет быстрый поиск необходимой информации и документов.

Регистрация документов, по мнению автора, – это ключевой момент в постановке работы с документами. Одна из важнейших задач секретаря в любое время и в кратчайший срок выдать нужную справку по документу и найти сам документ. Это невозможно сделать, если сам секретарь – референт не владеет всей совокупностью информационно – документационных ресурсов организации. Чтобы все знать, надо учитывать все документы, проходящие через организацию, как получаемые, так и создаваемые в ней. Для этого документы должны быть зарегистрированы.

Регистрация определяется как «запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения".[[34]](#footnote-34)1

Регистрация прежде всего придает юридическую силу документу, так как фиксирует факт его создания или получения. Пока документ не зарегистрирован, не получил своего номера, но не оформлен, он как бы еще не существует. Например, приказ, постановление и т.п.

Если полученный документ не зарегистрирован, учреждение за него не отвечает, так как факт получения не подтвержден.

Регистрация преследует три цели:

1. учет документов;

2. контроль за их исполнением;

3. справочная работа по документам.

Регистрации подлежат все документы, требующие специального учета, исполнения и использования в справочных целях независимо от способа их получения. Сам процесс регистрации – это снятие с документа показателей (реквизитов) и занесение их в определенную регистрационную форму (журнал, картотеку, ПЭВМ) для создания базы данных о документах предприятия. Таким образом, в процессе регистрации создается информационно – поисковая система по всем документам компании, которую затем можно использовать для справочной работы и контроля за исполнением документов. [[35]](#footnote-35)1

Документы, полученные только для сведения и не требующие ответа и исполнения, не регистрируются. В компании есть утвержденный перечень нерегистрируемых документов, в который входят: все рекламные письма; поздравительные письма и телеграммы, приглашения, программы конференций; печатные издания (книги, брошюры, журналы); пакеты с пометкой «лично»; копии нормативных документов; информационные материалы.[[36]](#footnote-36)2

Каждый документ, отнесенный к числу регистрируемых, получает свой регистрационный номер, под которым он вносится в регистрационную форму и таким образом учитывается. Этот номер переносится на документ.

Для ЗАО «Технолига», как для строительной компании, характерна разветвленная структура, наличие филиалов, находящихся на разной с главным офисом территории. Учитывая специфику компании, в ней принята смешанная система, при которой часть документов регистрируется централизованно секретарями Генерального управления, другая же - в структурных подразделениях и филиалах. Внутренние документы должны регистрироваться в день подписания или утверждения, входящие – в день поступления, исходящие – в день отправки.

Принимаются и регистрируются документы, поступающие в организацию по почте, через курьерские службы, по факсу, электронной почте. Поэтому факс, осуществляющий прием документов, поступающих на имя организации, установлен рядом с рабочим местом секретаря.

Регистрация входящих документов ЗАО «Технолига» осуществляется путем занесения данных в журнал регистрации входящих документов. В регистрационный журнал вписываются, как правило, следующие сведения:

***Форма регистрационного журнала для входящих документов.***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата получения | Входящий № | Дата и № документа | Корреспондент/кто подписал | Заголовок | Исполнитель | № дела в которое подшит документ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

На исходящих документах компании проставляется исходящий регистрационный номер в соответствии с действующими требованиями.[[37]](#footnote-37)1Он располагается в верхнем левом углу первого листа и состоит из порядкового номера пределах регистрируемого массива документов. В соответствии с требованиями ГСДОУ[[38]](#footnote-38)1 в индекс документа должен входить индекс по номенклатуре дел подразделения, код подразделения, порядковый номер и дата. В компании номенклатура дел находится в стадии разработки и номера по ней в индекс не входит, поэтому регистрация представляет собой только валовой номер.

В регистрационный журнал исходящих документов ЗАО «Технолига» выписываются, как правило, следующие сведения:

***Форма регистрационного журнала для исходящих документов.***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата документа | Исходящий№ | Куда и кому адресован | Краткое содержание кто подписал | Исполнитель/ кто принял | Примечание (кто принял документ) | № дела в которое подшит документ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

В компании регистрацией внутренних документов занимаются секретари структурных подразделений. Все внутренние документы, поступающие на имя Генерального директора, а также приказы по основной и административно – хозяйственной деятельности регистрирует секретарь руководителя компании. Все внутренние документы в компании, независимо от вида, регистрируются в одном журнале.

В регистрационный журнал внутренних документов компании вписываются, как правило, следующие сведения:

***Форма регистрации журнала для внутренних документов*.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата и № поступления | Дата и № документа | Структурное подразделение | Вид документа | Содержание | Исполнитель | № дела в которое подшит документ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

ЗАО «Технолига» имеет в своем составе несколько филиалов, территориально находящихся за пределами главного офиса. Документы, поступающие из этих филиалов, регистрируются как входящие, что является ошибкой, так как они относятся к группе внутренних документов.

При анализе регистрации документов ЗАО «Технолига» была выявлена серьезная ошибка в процессе регистрации: регистрация приказов по личному составу и приказы по основной деятельности осуществляется в одном журнале. Сроки хранения приказов по личному составу и основной деятельности совершенно различны. Это является грубым нарушением ГСДОУ.[[39]](#footnote-39)1Следует разделить регистрацию этих приказов на две группы соответственно их тематике.

Одним из наиболее существенных недостатков организации регистрации в компании является то, что в нарушение пункта ГСДОУ 3.2.1.2.[[40]](#footnote-40)2 об одноразовой регистрации корреспонденции, должностные лица, ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, осуществляют повторную регистрацию документов в журналах. Это вызвано недостаточно четким порядком регистрации.

Для регистрации исходящих документов предлагается использовать только электронную форму с возможностью поиска по максимально большему количеству реквизитов. Базу, которая будет образовываться при регистрации документов, можно будет использовать при ведении контроля за их исполнением. Также это позволило бы сделать информационно – поисковую работу более упорядоченной и централизованной.

**2.5. Организация контроля исполнения документов**

Контроль исполнения документов и принятых решений – одна из важнейших функций управления и следовательно, составная часть процесса документационного обеспечения управления. Массив контрольных сведений входит в состав информационно – поисковой системы по документам организации.

Контроль исполнения документов – "совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов".[[41]](#footnote-41)1

Целью контроля в компании является своевременное качественное исполнение документов, обеспечение получения аналитической информации, необходимой для оценки деятельности структурных подразделений, филиалов, конкретных сотрудников.[[42]](#footnote-42)2

В ЗАО «Технолига» для ведения контроля исполнения сотрудники службы документационного обеспечения управления используют компьютерные базы данных в программе Microsoft Excel, в которые заносятся все документы требующие исполнения. Базы данных по контролю содержат следующие графы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № документ | Дата документа | Вид документа | Краткое содержание | Исполнитель | Срок исполнения | Ход исполнения | Отметка о снятии с контроля |

Контроль исполнения документов включает в себя несколько последовательных этапов:

- постановку документов на контроль;

- проверку своевременности доведения документов до исполнителей;

- предварительную проверку и регулирование хода исполнения;

- учет и обобщение результатов контроля исполнения документов.

Контроль исполнения, как правило, ведется на нескольких уровнях:

- сроковый контроль своевременности исполнения поручений и документов;

- контроль соответствия формы создаваемых документов их содержанию;

- контроль соответствия применяемых унифицированных форм и бланков действующим нормативам и образцам;

- контроль соответствия уровня и формы удостоверения каждого документа, соответствия подписей их расшифровкам;

- контроль соответствия всех экземпляров документа на идентичность;

- контроль, включающий анализ существа и полноты исполнения поручений, заданий, ответов на запросы.

Такая многоуровневость контроля на практике выражается в том, что разные уровни контроля осуществляется в организации различными должностными лицами. Если контроль своевременности исполнения и соответствия экземпляров осуществляет только служба ДОУ, то контроль правильности использования форм, бланков, структуры текста успешнее всего получается у секретаря.

Основной задачей контроля исполнения документов является – отслеживание хода и фиксация фактического исполнения зафиксированных указаний руководства, а также входящих, исходящий и внутренних документов, имеющих важное значение.

После указания руководителя ЗАО «Технолига» о постановке документа на контроль, секретарь просматривает его, ставит штамп на левом поле напротив реквизита «заголовок» букву «К». Затем заносит номер этого документа, содержание резолюции, исполнителя, контрольный срок исполнения в регистрационную базу данных.

После этого снимают копию для исполнителя и подшивает в папку с текущими документами, поставленными на контроль. Сроки подготовки, представления и типовые сроки исполнения должны быть закреплены в инструкции по документационному обеспечению. Типовые сроки исполнения документов Компании, если они не указываются в самом документе, устанавливаются в соответствии с ГСДОУ.[[43]](#footnote-43)1

В течении срока исполнения документа секретарь осуществляет регулярные проверки хода исполнения, результаты которой, как правило также фиксируются. Ответственность за правильность представленной информации несут исполнители. Проверки могут фиксироваться в устной или письменной форме. В последнем случае готовятся письма напоминания. Они могут быть посвящены как конкретному заданию, так и отдельному документу или исполнителю. Возможна также подготовка и рассылка напоминаний, содержащих сведения о документах, находящихся на исполнении в одном или нескольких структурных подразделениях. Передача документов на исполнение другим сотрудникам не является основанием для снятия их с контроля или переноса сроков исполнения.

Проверка хода исполнения осуществляется обычно в следующие сроки:

- задания последующих лет – не реже одного раза в год;

- задания последующих месяцев текущего года – не реже одного раза в месяц;

- задания текущего месяца – каждые 10 дней и за 5 дней до истечения срока исполнения.

Изменение срока исполнения производится только по указанию руководителя в следующем порядке: типовые сроки – принятием нового акта, индивидуальные – руководителями, которые их установили.

Результаты исполнения отмечаются только в регистрационной базе в компьютере. На самом документе отметка о снятии с контроля, надпись «В дело» с подписью и датой, проставляемой в нижнем правом углу оборотной стороны последнего листа исполненного документа, не проставляется.

В структурных подразделениях контроль исполнения документов ведется на общих основаниях.

При ведении контроля используется компьютерные базы данных в программе Microsoft Excel. В настоящий момент существуют программы, специально разработанные для выполнения этой функции, позволяющие вести контроль за исполнением документов централизованно, с более удобным поиском.

Недостатком существующего порядка контроля за исполнением документов является то, что формируемые базы не сведены в одну единую и в каждом подразделении ведется своя база. Контроль исполнения документов компании проводится не совсем в соответствии с существующими требованиями,[[44]](#footnote-44)1так как результаты исполнения должны обязательно отмечаться на документе, не только в регистрационных базах. Также к недостаткам можно отнести та, что база данных, формируется в процессе регистрации, не используется для ведения контроля, это приводит к дублированию ввода информации документов.

**2.6 Составление номенклатуры дел**

Номенклатура дел организации – систематизированный перечень заголовков для заводимых в организации, с указанием сроков их хранения (оформленный в установленном порядке)[[45]](#footnote-45)1 – еще один обязательный элемент не только информационно-поисковой системы, но и экспертизы ценности и обеспечения сохранности документов организации. Уже в течение нескольких десятилетий и в соответствии с ГСДОУ составление номенклатуры дел стало обязательным для всех государственных структур, да и в негосударственном секторе экономики и управления хорошо методически отработанный и полезный инструмент контроля над составом, систематизацией и поиском документов не бесполезен.

В номенклатуру дел должны в идеале включаться все документы, картотеки, регистрационно-справочные и документные массивы всех структурных подразделений и должностных лиц организации без исключения, независимо от вида носителя, степени конфиденциальности и способа фиксации документной информации.

Номенклатура дел – это классификатор, позволяющий быстро разложить документы по папкам (делам) для оперативного их поиска.[[46]](#footnote-46)2

Несмотря на то, что ЗАО «Технолига» существует несколько лет, за все это время не было составлено ни одной номенклатуры дел. В настоящее время номенклатура дел составлена автором самостоятельно. Примерная номенклатура дел, разработанная для ЗАО «Технолига», представлена в приложении №1.

При ее составлении учитываются требования, предъявляемые нормативно-методическими документами – Государственной системой документационного обеспечения управления,[[47]](#footnote-47)1 Основными правилами работы ведомственных архивов,[[48]](#footnote-48)2перечнем документов с указанием сроков хранения[[49]](#footnote-49)3, методическими материалами по разработке номенклатуры дел.

Помимо этого использовались положения о структурных подразделениях компании, штатное расписание, перспективные и текущие планы, а также сами документы, как входящие, так и созданные в процессе деятельности подразделений.

В унифицированную форму номенклатуры дел следует включить такие реквизиты:

- наименование организации;

- наименование структурного подразделения;

- название вида документа;

- место составления;

- на какой год;

- название разделов;

- гриф утверждения;

- гриф подписания.

**2.7. Формирование дел**

Не только возможность быстрого поиска документа, но и его сохранность, исключают его потерю. Поэтому этой стадии работы с документами всегда придавалось большое значение и были выработаны единые требования к формированию и оформлению дел.

Основными нормативными документами, которыми необходимо пользоваться сегодня при организации работы по оформлению, оформлению и хранению дел является «Основные правила работы ведомственных архивов» и «Государственная система документационного обеспечения управления.

Делом называется совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.[[50]](#footnote-50)1

Формирование дел начинается сразу с начала года. Поэтому на каждое названное в номенклатуре дело к началу года должна быть заведена папка. Это может быть папка-скоросшиватель или папка-регистратор. Правильное оформление дел способствует оперативному поиску необходимых документов в постоянно растущем документом массиве предприятия, обеспечивает их сохранность, устанавливает порядок в организации делопроизводства.

В ЗАО «Технолига» формирование дел проводится по номинальному признаку - названиям видов документов (акты, контракты, приказы). Для оперативного поиска предлагается вводить и другие признаки классификации. Например, контракты и договоры разделить на дела, содержащие контракты и договоры на поставку продукции, на оказание каких-либо услуг и т.д.

Формирование дел руководства компании проводит секретарь Генерального директора. Формированием дел в структурных подразделениях ЗАО «Технолига» занимаются сотрудники Общего отдела. Контроль за правильным формированием дел в этом структурном подразделении осуществляется также секретарем и начальником Общего отдела.

Анализируя работу секретаря-референта Генерального управления по формированию дел, были выявлены следующие недостатки:

- папки с делами никак не оформлены, что является грубым нарушением «Основных правил работы ведомственных архивов»;[[51]](#footnote-51)1

- ля приложений к документам сформирована отдельная папка;

документы, относящиеся к одному вопросу, расформированы по двум папкам;

- в дела помещаются лишние экземпляры и документы, не относящиеся непосредственно к входящим документам секретариата Генерального управления (копии бухгалтерских счетов, рекламные и прайс-листы и т.д.) и документы не подлежащие регистрации;

- в дело со сроком хранения один год были подшиты документы с 5-ти летним сроком хранения.

Таким образом, при формировании дел, сотрудникам службы делопроизводства ЗАО «Технолига» необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполнение, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса; помещать приложения вместе с основными документами; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики. Толщина каждого дела не должна превышать 30-40 мм, около 250 листов[[52]](#footnote-52)2. Если документ больше, дело разделяется на два или более тома.

Дела компании подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по их технической обработке и проводится сотрудниками Общего отдела.

В зависимости от сроков хранения сотрудниками Общего отдела проводится полное или частичное оформление дел. Дела постоянного, долговременного хранения и по личному составу подлежат полному оформлению, которое предусматривает: подшивку или переплет дела; нумерацию листов в деле; составление листа – заверителя дела; составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов; оформление реквизитов обложки дела[[53]](#footnote-53)1.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, протоколов, виды и формы отчетности и т.п.)[[54]](#footnote-54)2.

На обложках дел, состоящих из нескольких томов, проставляются крайние даты документов каждого тома. При обозначении точной календарной даты указывается число, месяц и год, или год, месяц, число.[[55]](#footnote-55)3 Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

При обозначении календарной даты – сокращенное цифровое написание, в том случае, если это не будет приводить к неоднозначности толкования даты.

При изменении названия структурного подразделения компании в течении периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое структурное подразделение, на обложке дописывается новое название этого структурного подразделения.[[56]](#footnote-56)1

**2.8. Подготовка документов к передачи в архив**

В каждой организации в течение года образуется определенное количество дел. Их число зависит, от объема работы, интенсивности производственных связей от количества персонала, ряда других факторов.

Подготовка документов к сдаче в ведомственный архив включает:

- проведение экспертизы ценности документов;

- оформление дел;

- составление описей дел;

- составление актов о выделении к уничтожению документов и дел.

В структуре ЗАО «Технолига» до настоящего момента отсутствует такое подразделение как архив, но ведутся работы по его созданию. Дела хранятся в подразделениях. За сохранность документов в делах отвечают работники структурных подразделений или секретарь, которые по распределению обязанностей отвечают за формирование и ведение дел.

Приказом Генерального директора №68. от 06.03.2002г. создана комиссия по проведению экспертизы ценностей документов из сотрудников Общего отдела.[[57]](#footnote-57)2 В состав комиссии входят:

- начальник Общего отдела;

- юрист;

- секретарь-референт Генерального управления.

Определение экспертизы ценности документов дает ГОСТ Р51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения[[58]](#footnote-58)1.

Под экспертизой ценности понимается определение срока хранения документов в зависимости от их содержания, представляющего исторический, научный, хозяйственный и другие интересы. В своей деятельности комиссия руководствуется Основными правилами работы ведомственных архивов.[[59]](#footnote-59)2

Помимо федеральных нормативных актов деятельность комиссии по проведению экспертизы ценности документов компании должна регламентироваться Положением о комиссии. В ЗАО «Технолига» такое положение до настоящего момента отсутствовало, сейчас проводятся работы по его составлению.

Основным содержанием и результатом работы экспертной комиссии является рассмотрение, представляемых делопроизводственной службой описей дел постоянного и временного хранения, описей документов по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.[[60]](#footnote-60)3

В результате работы экспертной комиссии все документы, накопившиеся в компании за последние 3 года, разделили на 3 группы:

- документы, предназначенные для архивного хранения;

- документы, подлежащие уничтожению;

- документы, необходимые для дальнейшего использования в делопроизводстве компании.

После утверждения номенклатуры дел и проведения экспертизы ценности документов должны быть составлены акты «Об уничтожении документов» в двух экземплярах. После заполнения акта, секретарь-референт должен согласовать его с руководителем структурного подразделения и отнести его в архив. В архиве акты должны сверить с номенклатурой дел и поставить заверительную надпись с указанием цифрами и прописью количество дел. Затем ставится дата и подписи секретаря-референта и работника архива. Акт о выделении к уничтожению документов составляется, как правило, на дела всей организации. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения. Заголовки однородных дел, отобранных для уничтожения, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе[[61]](#footnote-61)1 Акт об уничтожении документов представлен в приложении №3.

Все лица, ответственные за делопроизводство в компании обязаны завершенные дела постоянного и долговременного хранения в течение двух (и более) лет оставить в подразделении для справочной работы, а затем только сдавать в архив.

Таким образом, существующий порядок организации делопроизводства ЗАО «Технолига» обладает рядом недостатков:

- отсутствует четкий порядок регистрации документов (приказы по личному составу регистрируются с приказами по основной деятельности);

- встречаются нарушения правил оформления и подготовки документов;

- отсутствуют необходимые организационные документы по документационному обеспечению управления: инструкция по делопроизводству, Положение об Управлении делами и Общем отделе, Положение об экспертной комиссии;

- не разработана должностная инструкция для секретаря Генерального директора;

- отсутствует номенклатура дел Компании.

При внутренней переписке сотрудники Компании используют два вида документов – докладные и служебные записки. Служебная записка – документ, не вошедший в существующую официальную классификацию, широко используется при сообщении и передаче информации от одного должностного лица другому. При этом докладная записка выполняет особую роль – информирование руководителя о нештатных ситуациях, нарушениях правил внутреннего трудового распорядка и т.д. Эти два документа по своему содержанию и оформлению идентичны, и представляется нецелесообразным введение в управленческую практику еще одного вида документов того же целевого назначения, что и докладная записка.[[62]](#footnote-62)1

Все эти недостатки необходимо устранить, поскольку только упорядоченный документооборот позволяет получать своевременную и полноценную информацию для принятия верных решений и исключает возможность утраты документов и информации.

**ГЛАВА 3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА "ТЕХНОЛИГА"**

**3.1. Совершенствование нормативной базы документационного обеспечения ЗАО «Технолига»**

В результате анализа системы документационного обеспечения управления ЗАО «Технолига» были выявлены некоторые недостатки, которые определили основные направления совершенствования делопроизводства:

Было выявлено отсутствие необходимых нормативно-методических документов, таких как инструкция по делопроизводству, положение о службе документационного обеспечения управления, положение об экспертной комиссии, должностная инструкция секретаря Генерального директора.

Инструкция по делопроизводству является нормативным документом, регламентирующим организацию, правила, приемы и процессы создания документов, порядок работы с ними, осуществление контроля за их исполнением. Инструкция должна разрабатываться в соответствии с основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления и Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти РФ.

В структуру инструкции по делопроизводству должны быть включены следующие разделы:

- общие положения;

- правила подготовки и оформления документов;

- требования к реквизитам документов;

- организация документооборота;

- порядок приема, регистрации, направления и рассмотрения входящей корреспонденции;

- порядок подготовки и регистрации исходящих и внутренних документов;

- организация контроля исполнения документов;

- поисковая система по документам;

- составление номенклатуры дел;

- формирование и оформление дел;

- экспертиза ценности документов;

- передача дел в архив[[63]](#footnote-63)1.

Инструкция по делопроизводству должна быть составлена максимально конкретно и фиксировать все основные моменты работы с документами, она позволит регламентировать основные делопроизводственные этапы, а также сделать работу с документами в Компании более унифицированной, исключит возможность их утери, обеспечит оформление документов в соответствиями с требованиями современного законодательства. Проект инструкции по делопроизводству самостоятельно разработан автором и дан в Приложении №1.

Вторым обязательным нормативным документом по организации службы документационного обеспечения управления является положение об этом структурном подразделении. Начальнику Общего отдела ЗАО «Технолига» необходимо разработать положение об отделе.

При разработке положения о делопроизводственной службе следует обращать внимание на рекомендации Государственной системы документационного обеспечения управления. В структуру положения об Общем отделе должны входить следующие пункты:

1. общие положения. Здесь перечисляются законодательные акты и нормативно-методические документы, руководствоваться которыми должна служба. Определяется степень самостоятельности подразделения и подчиненности его руководителя;

2. задачи;

3. структура. Перечисляется весь состав службы (экспедиция, группа контроля, архив и т.д.);

4. функции;

5. обязанности;

6. права;

8. ответственность;

9. взаимосвязи с другими подразделениями.

Положение о службе документационного обеспечения управления должно разрабатываться непосредственно начальником Общего отдела, согласовываться с юристом и утверждаться Генеральным директором Компании. Проект положения об Общем отделе дан в Приложении №5.

В связи с тем, что в ЗАО «Технолига» создана комиссия по проведению экспертизы ценности документов, необходимо разработать положение, которое бы регламентировало ее деятельность.

Цель проведения экспертизы — освободить структурные подразделения Компании от малоценных документов, содержащих повторяющуюся или поглощенную информацию. Такие документы могут быть выявлены в ходе составления заголовков при систематизации дел по структурным подразделениям.[[64]](#footnote-64)1 В обобщенном виде задачи экспертизы ценности документов состоят в следующем:

- обработка документов, имеющих политическое, хозяйственное, научное, культурное значение, для последующей передачи их на постоянное хранение в государственные архивы Российской Федерации;

- отбор на временное хранение документов, не представляющих научно исторической ценности, но сохраняющее практическое значение;

- выделение к уничтожению документов, не имеющих научной ценности и утративших практическое значение;

- установление или изменение сроков хранения документов. Документы оцениваются на основании принципов историзма, системности целостности. Критериями оценки документов являются их происхождение, содержание и внешние особенности.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов, их отбора и подготовке на государственное хранения, включая управленческую, научно-техническую, машиночитаемую и другую документацию, образующуюся в процессе деятельности организации, в каждой организации должна быть экспертная комиссия.

В результате работы экспертной комиссии образуются четыре группы документов с различными сроками хранения:

1. постоянного хранения в государственных архивах;

2. временного хранения в ведомственном архиве (свыше 10 лет);

3. временного хранения (до 10 лет) подлежащие уничтожению в связи с истечением срока хранения;

4. подлежащие уничтожению в связи с истечением срока хранения.

Основным документом, регламентирующим деятельность комиссии по проведению экспертизы ценности документов, является Положение о постоянно действующей экспертной комиссии.

При разработке положения следует учитывать рекомендации действующего законодательства. В структуру этого важного документа должны входить следующие пункты:

- общие положения. Здесь приводится описание состава экспертной комиссии, указывается кто руководитель комиссии; определяются основные нормативные акты, которыми должна руководствоваться в своей деятельности комиссия;

- основные задачи экспертной комиссии;

- основные функции;

- права экспертной комиссии;

- организация работы экспертной комиссии. Здесь фиксируются взаимодействия в рамках совместной работы комиссии и структурных подразделений.

Положение о комиссии по проведению экспертизы должен составлять квалифицированный специалист в области делопроизводства, утверждаться Генеральным директором Компании. Проект положения приводится в Приложении № 6.

В процессе экспертизы ценности документов должны решатся две основные задачи:

- во-первых, отбираться для постоянного хранения ценные документы, а также документы длительных сроков хранения (свыше десяти лет имеющие долговременное практическое значение;

- во-вторых, выявляются к уничтожению документы с истекшими сроками хранения, а также малоценные материалы (черновики, дублеты, отклоненные варианты), утратившие практическое и справочное значение.

Среди нормативных документов ЗАО «Технолига» отсутствует должностная инструкция секретаря Генерального директора. Должностные обязанности нигде не закреплены и не регламентированы, поэтому секретарь выполняет каждую операцию и работу по мере необходимости.

Должностная инструкция – главный организационно-правовой документ, устанавливающий и регулирующий организационные стороны деятельности должностных лиц, специалистов и работников других категорий, составляющих персонал современных учреждений, организаций и предприятий.[[65]](#footnote-65)1

Должностная инструкция необходима секретарю для того, чтобы очертить круг его обязанностей, обеспечить права, установить взаимоотношения, взаимозаменяемость с другими работниками в случае отсутствия или в связи с временной перегрузкой[[66]](#footnote-66)1.

Значение должностной инструкции как организационного документа заключается в том, что она:

- закрепляет правовой статус и место работника в системе управления;

- определяет его задачи, функции, права и обязанности;

- позволяет обоснованно оценить результаты деятельности;

- является правовой основой для аттестации работника, определения его дисциплинарной и материальной ответственности;

- устанавливает организационные основы работы секретаря.[[67]](#footnote-67)2

На основе наблюдений и анализа должностных обязанностей секретаря Генерального директора и выполняемых операций предлагается его должностная инструкция Приложение №7.

При написании должностной инструкции следует пользоваться рекомендациями ГСДОУ, а также, исходя из типового набора делопроизводственных операций и организации их выполнения, тарифно-квалификационной характеристики секретаря.

Структура текста должностной инструкции должна включать следующие разделы:

1. общие положения;

2. основные задачи и функции;

3. обязанности;

4. права;

5. ответственность;

6. взаимосвязи по должности;

7. оценка деятельности[[68]](#footnote-68)1.

Так как секретарь Генерального директора является помощником руководителя, к его профессиональной подготовке на предприятии предъявляются повышенные требования. В связи с этим в должностную инструкцию предлагается включить специальный пункт, в котором перечисляются требования к профессиональным знаниям.[[69]](#footnote-69)2

В целях совершенствования работы с документами в ЗАО «Технолига» предлагается ввести ряд изменений и дополнений в следующие этапы делопроизводства:

Первичная обработка входящих документов.

Иногда в Компанию поступает такая корреспонденция, при рассмотрении которой секретарь затрудняется определить к регистрируемой ли она относится или нет. Для уточнения он идет к руководителю. В Компании должен быть перечень нерегистрируемой документации, а так как такой список отсутствует, то предлагается воспользоваться списком, разработанным на основе анализа работы секретаря по первичной обработке входящей документации Приложение №7.

**3.1.1. Регистрация**

В секретариате Генерального управления из-за отсутствия перечня документов регистрируются, практически, все поступающие в компанию документы, включая приглашения, поздравительные письма, прайс-листы и т.д. Предлагается сортировать документы на регистрируемые и нерегистрируемые согласно перечню документов, не подлежащих регистрации.

Документы, поступающие из филиалов ЗАО «Технолига», предлагается регистрировать как внутренние документы, а не как входящие.

Также при анализе процесса фиксации документов было выявлено нарушение современных требований:[[70]](#footnote-70)1 регистрация приказов по личному составу и по основной деятельности Компании осуществляется в одном журнале. Сроки хранения приказов по личному составу и основной деятельности совершенно различны. Следует разделить регистрацию этих приказов на две группы соответственно их тематике.

Для более быстрого поиска исходящих документов рекомендуется в регистрационном номере помимо валового номера, проставлять номер структурного подразделения.

Также, в секретариате Генерального управления ведется «Журнал регистрации исходящих факсов», где фиксируются все документы (бухгалтерские счета, поздравительные сообщения и т.д.), отправляемые по факсимильному аппарату, в том числе, и исходящие письма, для которых это является повторной регистрацией. С точки зрения оптимизации документооборота, данный журнал является лишним, так как исходящие письма регистрируются в «журнале исходящих документов», а остальные документы должны регистрироваться в структурных подразделениях. Для фиксирования факта принятия документа, отправляемого по факсимильному аппарату, предлагается указывать на оборотной стороне должность и фамилию лица, принявшего документ.

**3.1.2. Составление номенклатуры дел**

Систематизация документов – одна из важнейших задач в документационном обеспечения управления. Номенклатура дел является основным классификационным справочником любого предприятия и устанавливает примерный состав дел для однородных по характеру деятельности, но разных по структуре организации с указанием их индекса и носит рекомендательный характер. Для составления номенклатуры дел необходимо знать требования, предъявляемые нормативно-методическими документами – Государственной системой документационного обеспечения управления[[71]](#footnote-71)1, Основными правилами работы ведомственных архивов[[72]](#footnote-72)2,методическими материалами по разработке номенклатуры дел.

Вопрос о составлении номенклатуры дел в современных негосударственных учреждениях возникает не сразу. Поручают эту работу, как правило, секретарю организации (или сотруднику службы документационного обеспечения). К моменту, когда возникла необходимость в составлении номенклатуры дел, накопленный объем документов уже очень велик.

Именно такая ситуация сложилась в делопроизводстве ЗАО «Технолига» до создания Общего отдела. Документы сформированы в дела произвольно, без учета существующих правил. Часть документов хранилась в стопках в столах и папках руководителей и специалистов структурных подразделений; никогда не проводилась экспертиза ценности документов; архив в структуре Компании отсутствовал.

Следовательно, в настоящий момент перед сотрудниками службы документационного обеспечения управления стоит не только задача составления номенклатуры дел на текущий и последующие годы, но и задача систематизации уже накопленных документов за все годы существования Компании.

Номенклатура дел составляется по установленной форме. Ежегодно уточняется и утверждается руководством организации и вводится в действие с 1 января следующего года. Номенклатура дел состоит из разделов, соответствующих структурным подразделениям или направлениям деятельности Компании.

Номенклатуру дел в организации составляют по установленным нормам, печатают в необходимом количестве экземпляров. Первый экземпляр номенклатуры дел организации хранится в службе документационного обеспечения управления (ДОУ), второй используется в службе ДОУ в качестве рабочего, третий используется в ведомственном архиве, с которым согласовывалась номенклатура дел и куда документы поступают на постоянное хранение.

В такой крупной организации, имеющей разветвленную структуру, удобнее всего выделять в виде разделов наименования структурных подразделений. Первым разделом, независимо от его места в штатном расписании, должна быть служба документационного обеспечения управления (Общий отдел). Это связано с тем, что именно в службе документационного обеспечения управления создаются и хранятся документы, фиксирующие организационно-распорядительную деятельность руководства Компании.

Номенклатура дел должна охватывать все документируемые участки работы Компании. Это означает, что любой, созданный или полученный в организации документ, должен иметь свое «дело» в номенклатуре, в которое он должен быть помещен[[73]](#footnote-73)1. Также в номенклатуру дел надо включить все справочные журналы, электронные документы и базы данных.

При составлении номенклатуры дел ЗАО «Технолига», было использовано положения о его структурных подразделениях, штатное расписание, перспективные и текущие планы, а также сами документы, как входящие, так и созданные в процессе деятельности подразделения.

При разработке номенклатуры дел были привлечены руководитель структурного подразделения, его заместителей, которые обязаны оказывать методическую помощь – разъяснить методику составления и оформления. В унифицированной форме номенклатуры дел обязательны следующие реквизиты:

- наименование организации;

- наименование структурного подразделения;

- название вида документа;

- место составления;

- на какой год составляется номенклатура дел;

- названия разделов;

- гриф утверждения;

- гриф подписания.[[74]](#footnote-74)1

При составлении номенклатуры дел Компании необходимо указывать сроки хранения документов в соответствии с соответствующим Перечнем.[[75]](#footnote-75)2

Номенклатура дел, самостоятельно разработанная автором дипломной работы для ЗАО «Технолига», представлена в Приложение №4.

**3.1.3. Формирование и оформление дел**

Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел[[76]](#footnote-76)3.

В ЗАО «Технолига» формирование дел проводится по названиям видов документов (приказы, акты, контракты). В отделах с большим объемом документов для оперативного поиска предлагается вводить и другие признаки классификации. Например, контракты и договоры разделить на дела, содержащие контракты и договоры на поставку продукции, на оказание каких-либо услуг и т.д.

Также при формировании дел, сотрудникам службы делопроизводства ЗАО "Строительная Компания "Технолига" предлагается помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса; помещать приложения вместе с основными документами; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения.[[77]](#footnote-77)1

После составления и утверждения номенклатуры дел Компании рекомендуется лицам, ответственным за ведение делопроизводства в подразделениях ЗАО «Технолига», совместно с начальником Общего отдела приступить к работе по проведению экспертизы ценностей документов с последующим оформлением дел, т.к. экспертиза ценности документов в организации еще ни разу не проводилась.

В ходе наблюдения, проведенного автором выяснилось, что оформлению дел в ЗАО «Технолига» придавалось лишь формальное значение, не указывались обязательные реквизиты оформления обложек дел, что не соответствует основным требованиям Государственной системы документационного обеспечения управления и Основных правил работы ведомственных архивов[[78]](#footnote-78)2.

На обложках дел, как долговременного хранения, так и дел временного хранения, указывалось только приблизительное название дела («счета», «разное», «договоры»). В связи с этим секретарям Генерального управления и лицам, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях необходимо оформить все реквизиты обложки дела:

- наименование организации;

- структурного подразделения;

- индекс дела;

- номер дела (тома, части);

- заголовок дела;

- дата дела (тома, части);

- количество листов в деле;

- срок хранения дела.[[79]](#footnote-79)1

**3.1.4. Составление описей дел**

ЗАО «Технолига» является крупной компанией с большим объемом документации, который год от года увеличивается. В связи с этим всем сотрудникам, отвечающим за делопроизводство в компании, рекомендуется ежегодно составлять опись дел и согласовывать с руководителем Общего отдела ЗАО «Технолига».

Опись дел – это архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел[[80]](#footnote-80)2.

В результате работы комиссии по проведению экспертизы ценности документов все документы поделены на две группы:

- дела по основной (производственной) деятельности;

- дела по личному составу Компании.

На каждую группу дел предлагается составить отдельные описи:

- в опись №1 (дела по основной деятельности) заносятся дела в следующей последовательности: устав, протоколы общих собраний, приказы по основной деятельности, перспективные и годовые планы, отчеты, контракты;

- в опись №2 заносятся дела по личному составу в следующем порядке: книга учета сотрудников, приказы по личному составу, личные дела и личные карточки, лицевые счета по заработной плате, невостребованные трудовые книжки.

На документы, выделенные к уничтожению в следствии работы комиссии по проведению экспертизы ценности документов, предлагается составить акт приложение №3. Акт и описи должны составляться членами экспертной комиссии и подписываться председателем, рассматриваться и утверждаться Генеральным директором Компании.

**3.2. Совершенствование документационного обеспечения деятельности на основе автоматизации**

В последние годы все больше организаций приходит к необходимости автоматизации работы с документами в целом. Особенно этот процесс ускорился с принятием в январе 2002 г. двух документов – Федерального закона от 10 января 2002 г. №1 – ФЗ «Об электронной цифровой подписи»[[81]](#footnote-81)1, существенно расширяющего сферу применения документов в электронной форме и Постановления Правительства РФ от 28 января 2002 г. №65 «О федеральной целевой программе « Электронная Россия (2002 – 2001 гг.)», предусматривающей перевод в электронную цифровую форму большей части документооборота, осуществляемого между хозяйствующими субъектами, органами государственной власти и органами местного самоуправления».[[82]](#footnote-82)2

Повышение эффективности работы аппарата управления может быть достигнуто за счет совершенствования его структуры, повышения квалификации кадров, улучшения организации, механизации и автоматизации выполнения наиболее трудоемких процессов управленческой деятельности. Наибольшей эффект достигается при комплексном, взаимосвязанном и гармоничном развитии всех этих направлений.

Исходя из этого, можно сделать вывод, что основу функций управления составляют планирование, организация, мотивация и контроль – основные функции менеджмента, без реализации которых невозможно функционирование ни одной системы управления. Как известно, в любой организации выполняется определенная работа по государственному или общественному управлению. Любому органу управления для исполнения своих функций необходима информационная система. Конечно, имеются и не документируемое – «прямое» управление, но поскольку подавляющая часть управленческой работы нуждается в фиксации своих действий, необходима эффективная система документационного обеспечения управления.[[83]](#footnote-83)1

Современные и перспективные направления совершенствования документационного обеспечения управления неотделимы от процесса массового внедрения достижений научно – технологического прогресса. Эти достижения, связанные с созданием качественно новых видов вычислительной техники, средств связи, дают возможность перейти к принципиально иной и значительно более эффективной информационной технологии в органах управления, основанной на органичном включении комплекса технических средств связи, дают возможность перейти к принципиально иной и значительно более эффективной информационной технологии в органах управления, основанной на органичном включении комплекса технических средств в управленческий процесс.

Для такой крупной организации как ЗАО «Технолига», имеющей разветвленную структуру и филиалы на отдельных территориях, наиболее эффективной формой использования стандартов и нормативных актов, регламентирующих документационное обеспечение деятельности предприятия, является создание корпоративной информационной системы. Это позволило бы все перечисленные материалы представлять в виде электронных текстов, доступ к которым может быть возможен с любого рабочего места корпоративной сети.

Учитывая территориальный разброс филиалов и некоторых подразделений ЗАО «Технолига» по всей Калужской области, создание единой корпоративной информационной системы позволило бы сократить время на передачу, согласование и подписание документов.

Система автоматизации делопроизводства и документооборота должна функционировать в локальной вычислительной сети, объединяющей компьютеры, установленные на рабочих местах работников структурных подразделений, участвующих в технологических процессах делопроизводственной деятельности.

Управленческая деятельность основана на реализации всех перечисленных видов информационных технологий в соответствии с последовательностью и содержанием отдельных этапов процесса принятия решений. Поэтому современные информационные технологии обеспечения управленческой деятельности основаны на комплексном использовании различных видов информационных процессов на базе единого технического комплекса, основой которого являются средства компьютерной техники.

Управление организацией основана на следующих процессах:

- получение информации и ее обработка;

- анализ, подготовка и принятие решений;

- выполнение решений;

- учет и контроль принятых решений.

Деятельность служб делопроизводства направлена на организационное и документационно - информационное обеспечение указанных процессов.

Делопроизводственные функции формализованы и закреплены соответствующими государственными и отраслевыми стандартами и нормативными документами, что создает основу их автоматизации с использованием информационных компьютерных технологий. Реализация этой задачи позволяет повысить эффективность делопроизводственной деятельности и как следствие, - управления организацией.

Автоматизация делопроизводства преследует достижение следующих целей в области работы с документами:

- регистрация всей поступающей корреспонденции, включая письма, с последующим направлением корреспонденции на рассмотрение руководству организации или в ее структурные подразделения;

- регистрация всей исходящей корреспонденции и ее внутренних документов;[[84]](#footnote-84)1

- списание документов в дело в соответствии с принятой в организации номенклатурой дел;

- осуществление контроля за исполнением поручений;

- поиск документов.[[85]](#footnote-85)2

Информационные технологии многочисленны и многообразны. В литературе можно встретить различные типологические признаки, позволяющие упорядочить это множество. К выбору системы электронной документации следует подходить, исходя из потребностей организации. Для начала нужно определиться со следующим набором критериев для классификации:

- на каких технических платформах работает система и как это согласуется с политикой предприятия в этой области;

- какие объемы хранимой информации ориентирована система, согласуются ли эти объемы с ожидающимся потоком документов в организации;

- какова организация распределения, хранения и обмена документами между офисами Компании, эффективность сетевого взаимодействия;

- определиться с финансовыми затратами[[86]](#footnote-86)3.

Главным параметром системы должно стать обеспечение свободного обращения за информационным услугами для всех сотрудников офиса независимо от их статуса, если этого требуют их должностные обязанности. При этом необходимо учитывать наличие системы защиты от доступа к информации извне, это должно непременно входить в набор корпоративной информационной системы. Поэтому при выборе системы следует обратить внимание на этот фактор и руководствоваться законом о защите информации[[87]](#footnote-87)1.

Что же касается эффективности, то автоматизация делопроизводства преследует следующие цели:

- создание для исполнителей необходимых условий для повышения доли интеллектуального производительного труда по содержательной и смысловой работе с документами и снижения трудозатрат на рутинные операции;

- исключение дублирования работы по вводу информации о документе на различных участках работы с ним;

- повышение оперативности и качества работы документами;

- упорядочение документооборота.

В области контроля над исполнительской дисциплиной:

-обеспечение контроля исполнения;

- обеспечения автоматизированного контроля прохождения документов в подразделениях организации с момента их получения до завершения исполнения;

- обеспечения автоматизированного упреждающего контроля своевременного исполнения документов, оперативное получение информации о состоянии исполнения и месте нахождения любого документа.

В области организации доступа к информации:

- обеспечение централизованного хранения текстов документов, подготовленных в электронной форме, а также всех поступающих документов с возможностью организации логического связывания документов, относящихся к одному вопросу;

- обеспечение оперативного поиска документов.

Очевидно, что полнофункциональная система должна не только уметь организовывать сложные маршруты движения документов (последовательно-параллельные, с условным ветвлением, циклами и даже самостоятельным принятием управленческих решений, когда это возможно), но и контролировать их исполнение, вести аудит, оптимизировать загрузку сотрудников и делать многое другое.[[88]](#footnote-88)1

Исходя из этого, система должна как минимум обеспечивать:

- единую регистрацию всей поступающей корреспонденции, включая письма и обращения граждан, с последующим направлением документов на рассмотрение руководству организации или в ее структурные подразделения;

- единую регистрацию всей исходящей корреспонденции и внутренних документов организации;

- регистрацию движения документов внутри организации, включая резолюции, отчеты об исполнении, согласование (визирование) документов;

- списание документов в дело в соответствии с принятой в организации номенклатурой дел;

- контроль своевременного исполнения поручений, обращений граждан, организаций, резолюций и указаний руководства, проверку правильности и своевременности исполнения документов;

- поиск документов и получение статистических отчетов по документообороту организации;

- формирование реестров отправки для экспедиции учреждения или отправку документов с помощью систем электронной почты[[89]](#footnote-89)1.

Также система автоматизации делопроизводства и документооборота должна функционировать в локальной вычислительной сети, объединяющей компьютеры, установленные на рабочих местах работников структурных подразделений и филиалов, участвующих в процессах делопроизводственной деятельности.

Система автоматизации делопроизводства и документооборота также позволяет:

- централизованно отслеживать ход делопроизводственного процесса – вплоть до работы исполнителей над документами на своих рабочих, систематизировать результаты контроля и тем самым выявлять и «узкие места» в документообороте и работе персонала;

- при переходе на работу с электронными копиями документов полностью исключить возможность их утери и свести поиск документа к запросу, выполняемому системой в течение считанных секунд. При этом даже необязательно помнить название или регистрационный номер документа – достаточно указать тематику или ключевые слова для поиска. Согласно результатам исследований, полученных западными консалтинговыми компаниями при оценке эффективности перехода от работы с бумажными к работе с электронными документами, эффективность работы только возрастает[[90]](#footnote-90)2.

- повысить рост производительности труда сотрудников за счет упорядочения технологии работы с документами, резкого сокращения времени передачи документов по локальной сети или средствами электронной почты.

Итак, внедрение полноценной системы автоматизации делопроизводства предусматривает комплекс организационно-технических мероприятий, решающих большинство перечисленных выше проблем на основе внедрения единой для всех сотрудников предприятия дисциплины работ с офисной и производственной информацией. В конечном счете, при внедрении систем электронного делопроизводства достигается повышение оперативности управления ресурсами организации, выявляются ее резервы и перспективы роста для укрепления позиций на рынке.

В процессе исследования и анализа организации и технологии документационного обеспечения управления ЗАО «Технолига» были выявлены недостатки, которые послужили основанием для разработки предложений по совершенствованию делопроизводства. Были разработаны документы по совершенствованию и оптимизации работы с документами:

- разработаны нормативные документы для внедрения делопроизводства: Положение об Общем отделе; Положение об экспертной комиссии; Инструкция по делопроизводству;

- предлагается усилить контроль за соблюдением правил оформления и подготовки документов.

- внесены предложения по оптимизации порядка регистрации документов;

- разработан список нерегистрируемой документации Приложение №2;

- разработана должностная инструкция секретаря Генерального директора, в которой, в частности, предлагается наделить секретаря – референта Генерального управления дополнительным правом самостоятельно распределять входящую корреспонденцию;

- составлена номенклатура дел Компании с учетом сроков хранения документов в соответствии с Перечнем;[[91]](#footnote-91)1

- рекомендуется проводить регистрацию исходящей корреспонденции только в компьютерной форме;

- при распределении поступающей документации подлинники передавать только ответственному исполнителю;

- при оформлении дел приложения подшивать в дело в листе с документами, помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

- при составлении описи дел необходимо проставлять подпись составителя с указанием должности и отметку о согласовании с руководителем делопроизводственной службы ЗАО «Технолига»;

- правильно оформлять обложки дел – указывать все необходимые реквизиты;

- предлагается приступить к созданию архива для документов Компании.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Для процветания фирм необходимо качественное и своевременное управление их деятельностью. Главным условием правильности принимаемых решений является исчерпывающая осведомленность. Выполнение этого условия в настоящее время возможно только на базе современных информационных технологий. Поэтому сейчас все фирмы, от организаций малого и среднего бизнеса до крупных промышленных комплексов, разрабатывают и внедряют автоматизированные информационные системы поддержки своей деятельности.

В настоящее время ЗАО «Технолига», созданное в 1999г. является лидирующей строительной компанией в г. Калуга. Стратегия компании – это разработка и воплощение в производство проектов новейших технологий строительства, это поиск новых партнеров, изучение рынка строительных материалов, техники и технологий. Компания стремится к еще более высокому уровню строительства; более основательному подходу к работе с клиентами; к увеличению производства работ. Эффективность развития компании зависит от эффективности управленческой структуры, которая основывается на производстве и использования информации, значительная часть которых сконцентрирована на документах.

В наше время любой труд совершенствуется путем внедрения вычислительной техники, которая прочно вошла в профессиональную деятельность современного человека. Информатика, включающая в себя все, что связано с применением вычислительной техники, служит в наши дни мощным катализатором научно – технического прогресса. Именно развитию средств вычислительной техники мы обязаны успехами, достигнутыми в автоматизации производственных процессов, в разработке новых технологии, в повышении эффективности труда и управления.

В сфере управления можно механизировать работу с документами и автоматизировать обработку информации, содержащейся в документах. Машина предъявляет жесткие требования к формату, порядку оформления, изложению текста обрабатываемых документов.

Технический прогресс также играет роль ускорителя, усиливающего значение делопроизводственных служб и появление новых рабочих процессов, возникших в результате расширения и модернизации документационного обеспечения; они становятся неотъемлемой и главной частью организационной структуры, без которой невозможно эффективное функционирование организации в целом.

В настоящее время существует множество предприятий, учреждений и фирм с развитой системой документационного обеспечения и специальной структурой службы ДОУ. Успех принимаемых решений во многом уже зависит от состояния и качества информационной деятельности и чтобы справиться с мощным потоком подлежащих обработке данных, осознается необходимость приспособить к меняющимся требованиям и организацию своих делопроизводственных служб. Важно отметить, что эта организация определяется не столько размерами предприятия, сколько объемами используемой и передаваемой информации.

Основной целью написания данной дипломной работы является анализ организации и технологии документационного обеспечения управления Закрытого акционерного общества Строительная Компания «Технолига» и внесение предложений по оптимизации документационного обеспечения управления.

Проведенный анализ позволил сделать ряд выводов по совершенствованию организации делопроизводственного обслуживания Компании. В результате автором дипломной работы самостоятельно разработаны все необходимые нормативные документы:

- инструкция по делопроизводству;

- положение об общем отделе;

- положение об экспертной комиссии;

- должностная инструкция секретаря Генерального директора.

Внесены изменения в следующие этапы делопроизводства:

- первичная обработка поступающих документов (разработать и использовать список нерегистрируемой документации; при распределении поступающей документации подлинники передавать ответственному исполнителю; предлагается наделить секретаря-референта Генерального управления дополнительным правом самостоятельно распределять входящую корреспонденцию);

- регистрации документов (рекомендуется проводить регистрацию исходящих документов только в компьютерной форме, регистрировать приказы по личному составу отдельно от приказов по основной деятельности).

- формирование и оформление дел (необходимо все документы сформировать в дела и оформить их с учетом требований современного законодательства; при формировании дел приложения подшивать в дело вместе с документами, помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса; при составлении описи дел необходимо проставлять подпись секретаря с указанием должности и отметку о согласовании с начальником Общего отдела ЗАО «Технолига»);

- при составлении описи дел необходимо проставлять подпись секретаря с указанием должности и отметку о согласовании с руководителем делопроизводственной службы ЗАО «Технолига».

Внесены предложения по усилению контроля за соблюдением правил оформления и подготовки документов, установленных законодательством:

- составлена номенклатура дел Компании с учетом сроков хранения документов в соответствии с Перечнем;[[92]](#footnote-92)1

- предлагается внедрить автоматизированную систему документационного обеспечения управления;

- необходимо сократить количество внутренних документов (при внутренней переписке сотрудников Компании предлагается использовать только докладные записки и только по вопросам, которые невозможно решить путем устных переговоров);

- необходимо приступить к созданию архива для документов Компании.

Первоначально обработка документов в ЗАО «Технолига» осуществлялась традиционным способом, но расширение организационной структуры, увеличение количества филиалов и появление новых функций привело к поиску новых форм организации делопроизводственной службы и документооборота.

Автоматизация делопроизводства приводит к осознанию необходимости использования для работы с документами новых методов. Поэтому современные информационные технологии обеспечения управленческой деятельности основаны на комплексном использовании различных видов информационных процессов на базе единого технического комплекса, основой которого являются средства компьютерной техники. Внедрение современной корпоративной системы электронного документооборота в технологию обработки документов Компании позволит коренным образом изменить всю систему делопроизводственного обслуживания ЗАО «Технолига», значительно повысить оперативность обработки документов, что особенно важно для такой крупной компании.

Компьютерная система, предусматривающая автоматизацию не только традиционных функций делопроизводства, но и реализацию принципиально новых возможностей управления документооборотом в целом в Компании, выполнения справочно-аналитической работы, а также использование элементов электронного документооборота, позволит поднять работу Управления делами на качественно иной уровень и будет способствовать повышению ее оперативности.

Также система автоматизации делопроизводства позволит снизить трудозатраты на создание документов, их передачу, контроль исполнения, сохранение и быстрый поиск информации.

В целом, анализируя результаты внедрения вычислительной техники в организацию делопроизводственного обслуживания, можно сделать вывод о том, что соответствующий требованиям уровень обработки больших массивов информации, а также оперативность работ по делопроизводственному обслуживанию возможны только при внедрении в делопроизводственную службу современных средств вычислительной техники.

Руководство Компании положительно оценило труд автора дипломной работы, часть предложений по совершенствованию документационного обеспечения управления находится в стадии внедрения.

**СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ**

**Источники.**

Опубликованные источники.

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 1 и 2.-М.:Проспект, 2001, 416с.
2. Федеральный закон "Об акционерных обществах" от 24 декабря 1995г. № 208-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 13.06.1996 №65-ФЗ, от 24.05.1999 №101 - ФЗ, от 07.08.2001 №120-ФЗ, от 21.03.2002 №31-ФЗ//Собрание законодательства. 1996. №2. Ст. 1.
3. Федеральный закон "Об информации, информатизации и защите информации" от 20 февраля 1995г. №24-ФЗ// Собрание законодательства Российской Федерации. 1995.№8. Ст.609.
4. Федеральный закон "Об электронной цифровой подписи" от 13.12.01. №1-ФЗ// Собрание законодательства Российской Федерации. 2002г. №2. Ст.127.
5. Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 07.07.1993г. №5341-1//Отечественные архивы, 1993. №5.С.3-10.
6. Закон Российской Федерации от 25.10.1991гю №1807-1 "О языках народов Российской Федерации" (с изм. и доп.)// Ведомости СНД и ВС РСФСР.1991. №50. Ст.1740; СЗ РФ, 1998. №31. Ст.3804.
7. Закон Российской Федерации от 10.06.93 № 5154-1 "О стандартизации" //Ведомости СНД ПФ и ВС РФ.1991. №50. Ст.1740; СЗ РФ. 1998.;31. Ст.3804.
8. Указ Президента Российской Федерации "Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации" от 17.03.94 №552//Отечественные архивы, 1994. №3. С.3-8.
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.12.98. №1562 "О Федеральной архивной службе России"//Собрание актов Президента РФ и Правительства РФ. 1999. №1. Ст.203.
10. ГОСТ Р 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения". М.: Издательство стандартов.1998г.
11. Общероссийский классификатор управленческой документации. ОК 011-93. М.: Госстандарт России. 1997г.
12. Квалификационный справочник должностей служащих.М:ИНФРА-М. 1999г.
13. Единая государственная система делопроизводства. Основные положения. Главархив СССР. М.,1975. 27с.
14. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М.: Главархив СССР. 1991г.
15. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения.//Росархив, ВНИИДАД. М.,2000.
16. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения.//Главархив СССР, ВНИИДАД. М., 1989.г.
17. Основные правила работы архивов организаций.//Росархив. ВНИИДАД.М., 2002г.
18. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. М.: Росархив. 2001г. 87с.
19. Положение о постоянно действующей экспертной комиссии организации. Утверждено Приказом Росархива от 19.01.195г. №2.

Неопубликованные источники.

1. Устав ЗАО Строительная Компания "Технолига" от 11.05.2000. Текущее делопроизводство. Машинопись. г.Калуга 2000г.
2. Постановление администрации Калужской области №183 от 7.01.1999г. "О регистрации Строительной Компании "Технолига". Текущее делопроизводство, г.Калуга, 1999г.
3. Должностные инструкции сотрудников ЗВО "Технолига".

**Литература**

23. Алексеева Е.В., Афанасьева П.П., Бурова Е.М, Осичкина Г.А. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: экспертиза ценности документов // Секретарское дело 1999. №1. с. 79-83.

24. Алексеева Е.В., Афанасьева П.П., Бурова Е.М, Осичкина Г.А. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: организация документов и дел в пределах архива // Секретарское дело 2000. №4. С. 81-85

25. Алексеева Е.В., Афанасьева П.П., Бурова Е.М, Осичкина Г.А. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: перечни документов // Секретарское дело 2001. №2. С. 90-101.

26. Артамонова И.Л. Из опыта внедрения автоматизированной системы регистрации // Секретарское дело 1997. №3. С.23-26.

27. Бадьина А.В. Электронный документооборот фирмы // Делопроизводство 1999. №1. С. 34-39.

28. Банасюкевич В.Д. Экспертиза ценности документов // Секретарское дело 1998. №3. С. 19-23.

29. Басакина Н.В. Организация подготовки и передачи на архивное хранение документов учреждений различных форм собственности // Секретарское дело 2000. №3.С.87-90.

30. Бобылева М.П. На пути к информационному менеджменту (вопросы оценки деятельности служб документационного обеспечения управления в условиях автоматизации документооборота) // Делопроизводство 1999. №2. С. 45-49.

31. Бобылева М.П. Вопросы анализа документооборота организации в условиях использования автоматизированных систем // Делопроизводство 2001. №1. С. 36-41.

1. Быкова Т.А. Правовые требования к внутренним документам фирмы: составление и оформление положений // Секретарское дело 2000.№2.С.21-25.

33. Вялова Л.М. Организация движения документов // Секретарское дело 2000. №2. С.16-20.

1. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины иопределения. Издательство стандартов, М., 1998.

35. Емышева Е.М. Методика составления номенклатуры дел // Секретарское дело 1996. №3. С. 31-34.

36. Еремченко В.А. О проблеме электронных документов // Секретарское дело 2001. №3. С. 23-26.

37. Ефимова О.А. Современные технологии работы с документами: автоматизация делопроизводства // Секретарское дело 1998. №3. С. 24-29.

38. Иритикова В.С. Рекомендации по разработке должностных инструкций // Секретарское дело, 1998. №3, С.42-45.

39. Казанцев С.Ю. Новое слово в строительстве // Элитная недвижимость 2001. №3. С. 81-84.

40. Казуто А. Шесть вопросов на тему автоматизации делопроизводства // Делопроизводство 1998. №1. С. 35-39.

41. Кузнецов С.Л. Автоматизированные системы регистрации и контроля исполнения // Секретарское дело 1996. №4. С. 24-29.

42. Кузнецов С.Л. Проблема выбора программного обеспечения для комплексной автоматизации работы офиса // Секретарское дело 2000. №4. С. 23-28.

43. Кузнецова Т.В. Ведение контроля за сроками исполнения – важнейшая задача секретаря // Секретарское дело 2000. №1. 3-5.

44. Кузнецова Т.В. Инструкция по делопроизводству, порядок составления //Секретарское дело 1999. №2. С. 3-6.

45. Ларин М.В. Управление документацией и новые информационные технологии. М. ВНИИДАД, 1998 - 137 с.

46. Ларин М.В. Проблемы совершенствования документационного обеспечения управления в современных условиях // Экономика и жизнь 1999. №4. С. 56-59.

47. Санкина Л.В. Характерные черты делопроизводства в фирмах мелкого и среднего бизнеса // Делопроизводство, 2001. №2. С. 18-23.

48. Санкина Л.В. Как составить должностную инструкцию секретаря-референта (рекомендации по составлению) // Секретарское дело 1997. №4. С. 19-24.

49. Управленческие документы постоянного срока хранения, образующиеся в деятельности негосударственных коммерческих организаций (хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов). ВНИИДАД, 1996.

**Приложение 1**

ЗАО «Строительная Компания «Технолига»

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Ф.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1.Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция ЗАО «Технолига» устанавливает в Компании единую систему подготовки и оформления документов, рациональную организацию их учета, поиска, контроля исполнения и хранения.

1.2. Выполнение требований инструкции обязательно для всех сотрудников ЗАО «Строительная Компания «Технолига».

1.3. Обеспечением технического оборудования ЗАО «Строительная Компания «Технолига» осуществляет отдел информационных технологий; бланками, штампами и канцелярскими принадлежностями обеспечивает офис-менеджер.

**2. Правила подготовки и оформления документов**

2.1. Документы оформления в соответствии с ГОСДОУ и образцами документов ЗАО «Строительная Компания «Технолига».

2.2. Бланки документов.

Документы оформляются на банках и имеют строго определенный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

Банки документов изготавливаются двух форматов: А4 (210х297 мм), А5 (148х210 мм). В Компании используются следующие виды бланков: бланк для письма, общий бланк для всех других видов документов (приказов, распоряжений, служебных записок и т.д.).

Исходящая корреспонденция организации оформляется на простых бланках с центрованным расположением за подписью Генерального директора. Между подразделениями организации переписка ведется на бланках с центрованным расположением за подписью начальника подразделения.

2.3. Документы ЗФО «Строительная Компания «Технолига» приобретают юридическую силу только с момента подписания или утверждения их Генеральным директором.

Подготовка и оформление приказов (по основной деятельности) и распоряжений.

**Приказ** – правовой акт, издаваемый Генеральным директором ЗАО «Строительная Компания «Технолига» или в отсутствие – заместителем. Приказ издается для решения основных задач, стоящих перед предприятием. Ставятся основные задачи перед сотрудниками, указываются пути решения наиболее важных вопросов.

**Распоряжения** – документы, касающиеся конкретного разового случая, и издаются для решения оперативных вопросов. Подписывать распоряжения имеют право как Генеральный директор, так и директора.

**Протокол** – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, и заседаниях коллегиальных органов.

В протоколе заполняют следующие реквизиты: наименование Компании, название вида документа (протокол), дата, индекс, грифы утверждения, заголовок, текст, подписи председателя и секретаря.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть оформляется в следующей последовательности: указывается фамилия и инициалы председательствующего лица (слово «Председатель» печатается через два интервала после заголовка, прямо от полей с прописной буквы; после тире указывают фамилию председателя, инициалы) секретаря, присутствующих сотрудников организации в алфавитном порядке, затем должности и фамилии приглашенных если таковые есть). Если присутствующих более 10, то указывается их общее количество.

Повестка дня содержит вопросы, вынесенные на обсуждение. Каждый пункт повестки дня нумеруется, записывается с новой строки и отвечает на вопрос «о чем?», например:

Об итогах работы организации за первое полугодие 2002г.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСЛУШАЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)

Протокол подписывается представителем и секретарем.

**Письмо** - документ который служит средством общения с учреждениями и частными лицами, сообщения чего-нибудь, уведомление о чем-нибудь.

Текст письма должен быть простым, т.е. освещать один вопрос. При наличии в письме нескольких вопросов снимается копия или устанавливается очередность исполнения вопросов. Несколько вопросов излагаются в одном письме только в случае их взаимосвязи.

Текст письма, как правило, состоит из двух частей, В первой части излагаются мотивы, побудившие составит документ, здесь же могут быть сделаны ссылки на решения вышестоящих органов, явившихся основанием составления письма. Во второй части излагается основное содержание документа, ради которого он составляется: выводы просьбы, предложения, замечания и т.п.

Письма оформляются на специальном бланке для писем. Составитель документа, кроме текста, должен сформулировать заголовок письма, отвечающий на вопрос «о чем?», указать адресат, должность, фамилию и инициалы подписывающего, свою фамилию, имя отчество и номер телефона (реквизит составителя), проверить наличие приложений (если они есть).

Если письмо является ответом, составитель указывает дату и номер инициативного документа, на который он отвечает. Этот реквизит переносится в бланк из инициативного письма при окончательном оформлении письма – ответа.

2.4. Приказы и распоряжения печатаются на общих бланках ЗАО «Строительная Компания «Технолига». Тексты состоят из двух частей: вводной и распорядительной.

Во второй части излагаются основания для издания документа. Распорядительная часть должна содержать конкретные задания, поручения или мероприятия с указанием исполнителей и сроков исполнения. Распорядительная часть начинается словами «ПРИКАЗЫВАЮ» (в приказе) и «ОБЯЗЫВАЮ» (в распоряжении).

2.5. Первые экземпляры приказов и распоряжений формируются в соответствующие дела и доводятся до ознакомления (под роспись) с лицами, перечисленными в приказе на листе ознакомления.

**3. Требования к реквизитам документов.**

Каждый документ состоит из ряда составляющих его элементов, которые называются реквизитами. Документ должен иметь следующие реквизиты: наименование предприятия, автора, название вида документа, заголовок к тексту, дату, индекс, текст, визы, подпись, отметку об исполнении документа и направлении в дело.

**3.1 Наименование организации – Закрытое акционерное общество** «Строительная Компания «Технолига».

**Заголовок к тексту документа.**

Заголовок – обязательный элемент любых документов. В нем кратко, четко и ясно отражается основное содержание документа. Заголовок чаще всего отвечает на вопросы «о чем?», «о ком?» и формируется с помощью отглагольного существительного. Например: Письмо – Об открытии фирмы; Договор – О поставках материалов; Положение – О бухгалтерии и т.п. Без заголовка разрешается составлять только короткие документы, выполненные на формате А5 (148х210): извещения, телеграммы. В одной строке заголовка должно быть не более 28 знаков. Заголовок печатается без кавычек и не подчеркивается.

**Дата документа.**

Дата – обязательный реквизит любого документа. Дат на документе всего несколько, но они имеют различное назначение и фиксируют стадии работы с документом.

Основной датой считается дата подписания документа, утверждения или дата события, зафиксированная в нем. Для внутренних документов – приказов, распоряжений, справок и т.д. датой в бланке является дата подписания.

Для отправляемых документов дата в бланке одновременно является датой подписания и отправки. Дата протокола или акта является датой события, зафиксированного этими документами. Для утвержденных документов, например, инструкций, планов датой документа является дата их утверждения, проставляемая в грифе утверждения документа.

В документах дата оформляется арабскими цифрами. На нее отведено десять знаков – восемь цифр (по две на число, месяц и четыре на год)и две разграничительные точки. Словесно – цифровой способ оформления дат (21 мая 2001 года) применяется в документах, содержащих сведения финансового характера.

**Индекс документа.**

Индекс документа состоит из порядкового номера в пределах регистрируемого массива документов, который исходят из задач поиска, дополняется индексами структурных подразделений при регистрации исходящих и входящих документов. Например: 46-05/60, где 46- тех отдел, 05- документ по номенклатуре дел, 60 – порядковый номер документа. Индексы структурным подразделениям на входящую и исходящую корреспонденцию устанавливает начальник Общего отдела.

**Текст документа.**

В тексте документа важнейшими являются требования достоверности и объективности, максимальной краткости документа при полноте информации, точности исключающей возможность двоякого понимания текста. Точность, правильность понимания информации, изложенной в документе, предопределяются краткостью и ясностью изложения. Каждое слово в тексте документа должно нести смысловую нагрузку. Достичь ясности в изложении помогают смысловая точность подбора слов и прямой порядок слов в предложении, когда сказуемое следует за подлежащим, определение стоит перед определяемым словом.

Тексты документов сложных, больших по объему разделяю на части: разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

И документах, оформленных на двух и более листах, второй и последующие листы должны быть пронумерованы.

Таблицы в текстах документов должны иметь номер и заголовок, либо в последнем абзаце перед таблицей должна быть ссылка на эту таблицу. Большие по объему таблицы оформляются в виде приложений к документу.

**Согласование документа.**

Проекты подготовленных документов перед подписанием в ряде случаев согласовываются с заинтересованными учреждениями, структурными подразделениями, отдельными должностными лицами. Внутренние согласование проводится с теми подразделениями, участие которых предусмотрено при реализации донного документа. Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом.

Виза включает в себя личную подпись, ее расшифровку и дату визирования; при необходимости указывается должность визирующего. Визы проставляются на экземплярах документов, остающихся в Компании, ниже реквизита «подпись» на лицевой стороне последнего листа документа. Проекты приказов, постановлений и другие акты визируются на первом экземпляре на оборотной стороне последнего листа документа.

Гриф согласования оформляется в строгом соответствии с требованиями ГОСТ и имеет два варианта: согласование с конкретным должностным лицом и согласование другим документом, чаще всего письмом, протоколом. Пример:

СОГЛАСОВАНО

Старший конструктор ЗАО «Технолига»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О.Фамилия

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г.

**Подпись документа.**

Должностные лица подписывают документы в пределах их компетенции. Две и более подписи ставятся на документах, за содержание которых отвечают несколько лиц. Денежно – финансовые документы подписывают руководитель учреждения и главный бухгалтер.

Договоры и контракты подписывают договаривающиеся стороны. Документы, составляющие комиссией, например: акты подписывают все ее члены. Подписывается, как правило, первый экземпляр документа, изготовленный на бланке.

Доклады, докладные записки, справки и другие документы информационного или аналитического характера могут подписываться исполнителем в пределах его полномочий.

В состав реквизита «Подпись» входят:

- наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ составлен на простом листе бумаги и сокращенное – на документах, составленных на фирменных бланках);

- личная подпись и ее расшифровка (без скобок, инициалы ставятся, перед фамилией и пробел между ними не делается). Пример:

Генеральный директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О.Ф.

Подписи нескольких должностных лиц на документе располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. Наименования должностей разделяются между собой двумя межстрочными интервалами.

Пример:

Председатель комиссии Л.Н. Евсеева

Члены комиссии О.И. Киселева

Протоколы совещаний коллегиальных организаций подписывают председатель и секретарь. Акты комиссии подписывают все члены комиссии.

**Отметка о поступлении документа.**

Отметка о поступлении документа оформляется от руки (рукописным способом) и проставлением на документе штемпеля справа на нижнем поле первого листа документа.

В отметке о поступлении указывается дата, индекс и сокращенное наименование структурного подразделения.

**Отметка об исполнении документа.**

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна включать слова: «В дело», индекс дела, в котором будет храниться документ, краткие сведения об исполнении документа, должность исполнителя, его подпись и доту.

Пример:

В дело №16. Дан ответ 14.02.03. №30/150.

Нач. ФЭО (личная подпись) С.Н. Мягков

**Утверждение документа.**

После подписания некоторых видов документов требуется их утверждение, после чего они приобретают юридическую силу. Утверждается, как правило, следующие виды документов:

- устав предприятия;

- структура и штатные расписания;

- отчеты и балансы;

- положения о предприятиях, структурных подразделениях, соответствующих органах и комиссиях;

- текущие и перспективные планы;

- акты о приеме в эксплуатацию законченных строительством и реконструкцией зданий и сооружений;

- акты расследований аварий;

- акты о приеме и передаче дел.

Документ утверждается двумя способами, имеющими одинаковую юридическую силу: специально издаваемым документом (чаще всего распорядительным – постановлением, решением, приказом, иногда протоколом), или должностным лицом.

Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу правого листа документа, элементами грифа утверждения являются:

- слово УТВЕРЖДАЮ;

- должность лица, утвердившего документ;

- личная подпись и ее расшифровка (Ф.И.О.);

- дата утверждения.

Пример: УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О.Ф.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2002 г.

При утверждении документа постановлением, приказом, слово УТВЕРЖДЕН, согласуется с видом утверждаемого документа.

Пример:

Инструкция – УТВЕРЖДЕНА

Правила – УТВЕРЖДЕНЫ

Акт – УТВЕРЖДЕН

Гриф утверждения формируется по следующей форме: слово УТВЕРЖДЕНО, наименование документа, организации в творительном падеже, дата индекс документа.

Пример:

УТВЕРЖДЕНО

приказом генерального директора

№\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В грифе утверждения слова УТВЕРЖДАЮ и УТВЕРЖДЕНО печатаются прописными (заглавными) буквами без кавычек и двоеточия.

**Адресование документа.**

Адресование, т.е. указание получателя, кому предназначается документная информация, производится на документах, отправляемых в другие организации или частным лицам, представляемых руководству (заявления, докладные и объяснительные записки) и представляемых в структурные подразделения (распоряжения, указания).

В состав реквизита «Адресат» входит почтовый адресат, который включает: почтовый индекс, город, область, улицу, номер дома. Пример:

Ответственному редактору

журнала "Деньги"

Москва, 103863, ГСП

Направляя документ конкретному должностному лицу, необходимо указать его имя и фамилию, затем фирму и далее почтовый адрес.

Если документ адресуется частному лицу (например, ответ на жалобу), то сначала пишется почтовый адрес, а затем фамилия и инициалы.

Пример:

462351, г.Тула,

ул. Советская, д.8, кв.99

Иванову В.С.

На одном документе рекомендуется помещать не более 4-х адресатов. Если их больше, составляется список на рассылку и на каждом документе указывается только один конкретный адрес. Список на рассылку составляет тот, кто готовил документ Слово "копия" перед вторым, третьим и четверным адресатом не проставляется. Указание на документе нескольких адресатов преследует цель информировать каждого получателя об учреждениях и лицах, которым одновременно направлен данный документ.

**Резолюция**

Резолюция закрепляет распоряжения руководителя относительно вопроса, отраженного в документе. К резолюции предъявляются те же требования, что и к любому распорядительному документу: четкость, конкретность. Резолюця состоит из следующих элементов: фамилия исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

В случаях, когда поручение дано нескольким должностным лицам, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, если не оговорено иное. Если представляется право созыва исполнителей и координации их работы.

Пример:

А.Б. Васюкову,

А.А. Галкину

Организуйте проведение конференции

К указанному сроку.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_04.04.2004

**Оформление приложений**

Если документ имеет приложения, названные в тексте, то отметка о них оформляется по следующей форме: Приложение на \_\_\_\_л. в \_\_\_\_экз.

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, то их наименования необходимо перечислить с указанием количества листов в каждом приложении и числах их экземпляров.

Пример:

1. Штатное расписание на 4л. в 3 экз.

Пример: Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается. При наличии нескольких приложений, они нумеруются. Приложения должны оформляется на стандартных листах и иметь все необходимые для документа реквизиты.

На приложении к распорядительному документу в правом верхнем следует делать отметку с указанием названия распорядительного документа, его даты и номера.

Приложение 1

к приказу Генерального директора

№ \_\_\_\_\_

Печать ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности.

Оттиск печати не должен закрывать личную подпись. Его следует проставлять таким образом, чтобы он захватил часть наименования должности подписавшего документ.

Печать ставится на документах, где воспроизведение ее оттиска предусматривается нормативным актом (трудовые книжки, титульные листы и т.д.). Оттиск печати должен быть хорошо читаем.

**Согласование документа**

Внешнее согласование документа может быть оформлено протоколом согласования или обслуживания проекта документа, справкой, но чаще всего грифом согласования документа.

Виза согласования обязательно должна включать следующие элементы: после слова СОГЛАСОВАНО указывается наименование должности, включая наименование организации, ставится личная подпись, дается ее расшифровка и указывается дата.

Слово СОГЛАСОВАНО пишется прописными буквами без кавычек.

Место грифа согласования чаще всего - ниже реквизита "подпись" на лицевой стороне документа. При необходимости согласования с несколькими организациями может составляться отдельный лист согласования.

**4. Организация документооборота**

**4.1. Порядок приема, регистрации, направления и рассмотрения входящих документов**

- Прием входящей корреспонденции осуществляется секретарями Генерального управления. При этом проверяется правильность доставки, наличие приложений, наличие обязательных реквизитов (координаты отправителя, текст, подпись отправителя с расшифровкой - указанием ФИО). Вся корреспонденция вскрывается, кроме корреспонденции с пометкой "лично", которая вручается адресату в конверте. Документация, поступающая на имя Генерального директора, передается его секретарю.

- Регистрация входящих документов осуществляется централизованно секретарями Генерального управления, путем занесения данных в Журнал регистрации входящих документов. Регистрация документов, поступивших на имя Генерального директора, производится однократно секретарем генерального директора.

- В Журнал регистрации входящей документации заноситься следующая информация: входящий номер/дата, исходящий номер/дата, организация – отправитель, краткое содержание документа, исполнитель, примечания (роспись исполнителя о получении документа и др. информация).

- На полученных документах в правом нижнем углу лицевой стороны документа проставляется штамп с наименованием ЗАО «Строительная Компания «Технолига», указанием даты поступления документа и его порядкового входящего номера (с начала года). Если к поступившему документу имеется приложение, то рядом с входящим номером делается об этом отметка. Пример: "Вх. № 243 + приложение на 2 л.".

- После регистрации входящие документы передаются адресантам. Если получено письмо-ответ, находится инициативное письмо (ксерокопия) и прикрепляется к нему. Документы, поступившие на имя Генерального директора, передаются секретарем ему на рассмотрение. В ходе рассмотрения документов Генеральный директор проставляет на них резолюцию, содержание которой (исполнитель, поручение, срок исполнения) заносится секретарем в Журнал регистрации входящих документов. Затем документ передается исполнителю под роспись.

- Не позднее указанного в резолюции срока исполнитель обязан предоставить секретарю ГД информацию об исполнении документа с указанием даты исполнения. В случае составления ответного документа сообщается дата, номер документа и номер дела, в которое он подшит. На первом листе исполненного документа в левом нижнем углу исполнитель делает отметку "В дело" и о том, когда и как решен вопрос, заверяет подписью, ставит дату и подшивает в соответствующее дело.

- Исполненные документы и копии писем-ответов должны подшиваться в дела не позднее следующего дня после исполнения или отправки ответа.

* Внутренняя документация (докладные и служебные записки, заявки и т.д.) поступающая на имя генерального директора регистрируется секретарем ГД в Журнале учета внутренней документации. Сотрудникам ЗАО «Строительная Компания «Дружба» следует не допускать переписки по вопросам, которые могут быть решены путем личного общения или по телефону.

**4.2. Порядок подготовки и регистрации исходящих и внутренних документов**

- Исходящие документы готовятся на бланках для писем ЗАО «Строительная Компания «Технолига», служебные письма должны быть написаны кратко, ясно, обоснованно. Формулировки в письмах не должны допускать различных толкований.

Внутренние документы составляются на общем бланке. Документы, как правило, должны составляться только по одному вопросу, что обеспечивает более оперативное их рассмотрение получателем.

- Внесение в подлинник документа после его подписания каких-либо добавлений или изменений может производиться только лицом, подписавшим его.

- При оформлении исходящих писем наименование адресата и почтовый адрес проставляют в правой верхней части документа. Дата документа и исходящий номер - в левой верхней части. После порядкового номера документа следует через дробь проставить код подразделения исполнителя в соответствии со следующей нумерацией:

01 – Генеральное управление;

02 – Управление по работе с персоналом;

03 – бухгалтерия;

04 – финансовый отдел;

05 – отдел развития бизнеса;

06 – отдел заказчика;

07 – архитектурно-планировочная мастерская;

08 – отдел информационных технологий;

09 – юридическая служба;

10 - филиал «Окна «Технолига»

При составлении письма-ответа обязательно заполняется реквизит "На № \_\_ от \_\_\_" с указанием даты и номера инициативного письма (письма-запроса). В левом нижнем углу указываются фамилия и номер телефона исполнителя (при отсутствии места на лицевой стороне они указываются на обороте листа).

- Для писем, содержащих более 8 строк текста, обязательным реквизитом является заголовок, который начинается с предлога «О» и содержит краткое резюме документа. Например: «О направлении технической документации».

- Документ не должен содержать более 4 адресатов. При направлении документа более чем в 4 адреса составляется список на их рассылку и на каждом экземпляре документа указывается только один адрес. Слово "Копия" перед 2,3,4 адресатом не проставляется. После проверки правильности оформления исходящих или внутренних документов, секретарь передает их на подпись Генеральному директору или его заместителям.

После подписания в секретариате Генерального управления проставляется исходящий или внутренний номер документа.

Если документ подписан генеральным директором, то копия остается в деле секретариата. В случае необходимости исполнитель может подготовить рабочий экземпляр документа для хранения в своем деле.

Данные об исходящих или внутренних документах заносятся в Журнал регистрации исходящих документов секретарями Генерального управления. Журнал включает в себя: номер и дата исходящего документа, организация – получатель, краткое содержание документа, ФИО исполнителя, готовившего документ.

Подписанные руководством документы должны отправляться или передаваться в соответствующее структурное подразделение не позднее первой половины дня, следующего за днем подписания. При отправке документов по факсу, следует на обороте последнего листа указывать фамилию принявшего документ.

Копии отправленных документов в день отправки подшиваются в дела. Если отправленный документ является ответом, на инициативном документе должна быть проставлена отметка об исполнении, содержащая следующее: "В дело №\_. Отправлено письмо от \_\_\_\_№\_. Подпись исполнителя, дата".

**4.3. Организация контроля исполнения документов**

В ЗАО «Строительная Компания «Технолига» устанавливается контроль за исполнением в указанные сроки документов и поручений руководства.

Ставить документы на контроль имеет право Генеральный директор ЗАО «Строительная Компания «Технолига». Осуществление контроля за сроками исполнения документов, поступающих на имя Генерального директора возлагается на секретаря Генерального директора.

На документы, взятые на контроль, на левом поле у заголовка ставится отметка "Контроль". Вся информация о них заносится в БД (база данных) (журнал контроля) секретарем Генерального директора. Задание снимается с контроля только с указания Генерального директора.

В течение установленного срока исполнения, поставленные в резолюции вопросы должны быть полностью решены.

Если на документ требуется дать письменный ответ, то документ считается исполненным после отправки ответа по назначению. Направление дополнительных запросов в процессе исполнения документа не дает основания считать вопрос решенным.

Исполнитель обязан давать секретарю Генерального директора точные ответы на все вопросы, связанные с ходом исполнения документов. Сведения об исполнении контрольного задания должны передаваться секретарю Генерального директору не позднее установленной даты исполнения для внесения информации в Журнал контроля и снятия документа с контроля.

Если документ не исполнен в срок, то исполнитель обязан до истечения контрольного срока предоставить информацию о причине задержки. Ответственность за неисполнение документа (поручения) несет исполнитель.

Об изменении срока исполнения документа, согласованного с Генеральным директором, необходимо сообщить секретарю, который вносит новый срок в Журнал контроля.

Для исполнения документов устанавливаются типовые и индивидуальные сроки. Индивидуальный срок может быть определен в тексте документа или установлен руководством ЗАО «Строительная Компания «Технолига». При определении срока исполнения необходимо учитывать сложность вопросов, содержащихся в документе.

Если в документе или резолюции руководства срок исполнения не указан, документ должен быть исполнен в течение 14 дней. Срок исполнения исчисляется в рабочих днях со дня, следующего за резолюцией руководства.

В тех случаях, когда подготовка документа поручается нескольким исполнителем, виза или замечания соисполнителей даются в течение одного рабочего дня после получения подготовленного проекта документа от основного исполнителя.

**4.4. Составление номенклатуры дел**

Номенклатура дел - это систематизированный список наименований дел, образующихся в делопроизводстве ЗАО «Строительная Компания «Технолига».

Сводная номенклатура дела ЗАО «Строительная Компания «Технолига» должна отражать полный комплекс дел каждого подразделения и быть оформленной согласно общим требованиям «Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» (п. 9.1.3.).

Не включаются в номенклатуру дел печатные издания, брошюры, справочники, информационные листки, бюллетени, реферативные журналы, экспресс-информация и другие подобные материалы.

Номенклатуры дел подразделений подготавливаются сотрудниками подразделений, хорошо знающими задачи и документацию подразделения, после чего визируются руководителями подразделений, а затем представляются на согласование начальнику Общего отдела для последующего их включения в сводную номенклатуру дел ЗАО «Строительная Компания «Технолига» и утверждения. Утверждает сводную номенклатуру дел Генеральный директор.

Заголовки дел в номенклатуре должны кратко, четко и конкретно отражать состав и содержание документов, которые предполагается группировать в дела. Заголовок содержит:

- наименование вида (видов) документа (распоряжение, протоколы, переписка и т. п.), включенного в дело;

- определение участка работы или "опроса деятельности, уточняющие сведения об авторах документа, корреспондентах, подлинности и документов и т. п.

Если дело содержит переписку, следует указывать - с кем и по какому вопросу она ведется, вид переписки (исходящая, входящая).

При формулировании заголовка употребляются термины "дело" и "документы", если в дело включены документы различных видов.

Составление заголовков "Разная переписка", "Дело с отчетностью", "Руководящие материалы", "Документы по общим вопросам" и т. п. не допускается.

Образец номенклатуры дел, представляемой начальнику Общего отдела:

**номенклатура дел**

(название отдела)

на 200\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Наименование подразделения | Кол-во дел (томов) | Срок хранения | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Начальник отдела *Подпись* И.О.Фамилия

Номенклатура дел подразделений на следующий год представляется не позднее 15 декабря текущего года. Ведение дел вне номенклатуры в подразделениях ЗАО «Строительная Компания «Технолига» не допускается.

**4.5. Формирование и оформление дел**

Исполненные документы группируются в дела в строгом соответствии. В дело, как правило, подшиваются документы одного года, за исключением личных и переходящих на следующий год дел. Если в дело включены документы за разные годы, они разделяются между собой индикаторами-разделителями с указанием года. На обложке дела также следует указать, за какие годы подшиты документы.

В дело подшиваются только исполненные документы с отметкой об исполнении и подписью исполнителя, что свидетельствует о завершении работы над документом. Включение в дело документов, не относящихся к нему, а также черновиков и копий не допускается. Расположение документов внутри дел производится в обратном хронологическом порядке (документы, поступившие последними, в деле будут первыми).

Приказы по личному составу и кадровые группируются отдельно от приказов по основной деятельности и формируются в службе персонала.

Формирование дел и их хранение организуется так, чтобы обеспечивалась возможность их быстрого поиска и использования, а также полная сохранность. В местах текущего хранения дел должна быть вывешена выписка из сводной номенклатуры дел соответствующего отдела.

Обложка дела оформляется следующим образом:

- название организации – ЗАО «Строительная Компания «Технолига»;

- наименование подразделения;

- номер дела по номенклатуре, состоящий из индекса отдела и порядкового номера дела;

- заголовок дела;

- год заведения или квартал года;

- том дела;

- срок хранения.

**4.6. Экспертиза ценности документов**

Под экспертизой ценности документов понимается определение значения документов в целях отбора их для дальнейшего хранения или на уничтожение.

Для организации и проведения работы по экспертизе создается экспертная комиссия (ЭК) ЗАО «Строительная Компания «Технолига». В состав ЭК включаются наиболее квалифицированные и опытные работники подразделений, представитель юридической службы ЗАО «Строительная Компания «Технолига». ЭК назначается приказом Генерального директора, им же определяется количественный состав комиссии.

Если в процессе отбора документов на хранение обнаружится недостача отдельных документов, должны быть приняты меры к их розыску.

Отбор документов на хранение и уничтожение должен проводиться путем полистного просмотра ЭК дел, законченных делопроизводством три года назад. Дела, отобранные в результате экспертизы на долговременное или постоянное хранение, вносятся в опись и передаются в архив.

**Форма описи:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАО «Строительная Компания «Технолига»  ОПИСЬ №\_\_\_\_  Долговременного хранения  За 200\_\_г. | | |  | | УТВЕРЖДЕНО  Протокол заседания ЭК  От\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ | |
| № п/п | Индексы дел | Заголовок дела | | Кол-во листов | | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 |

В опись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_включены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел

(цифрами и прописью)

с №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель ЭК *Подпись* И.О.Фамилия

Члены ЭК *Подпись* И.О.Фамилия *Подпись*  И.О.Фамилия

После утверждения описей дел долговременного хранения производится отбор документов и дел на уничтожение. Отобранные дела включаются в акт.

**Форма акта:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЗАО «Технолига»  АКТ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_  о выделении документов к уничтожению |  | УТВЕРЖДАЮ  Генеральный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О.Ф.  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 г. |

ЭК ЗАО «Строительная Компания «Технолига» отобрала к уничтожению следующие дела и документы, утратившие практическое значение:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Заголовок дела (групповой заголовок дел) | Дата дела или крайние даты дел | Кол-во дел (томов) | Примечание |

Итого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел за годы \_\_\_\_\_\_\_\_.

Описи дел за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_годы утверждены ЭК.

Председатель ЭК *Подпись* И.О.Фамилия

Члены ЭК

И.О.Фамилия *Подпись*

И.О.Фамилия *Подпись*

Акт на уничтожение подписывается председателем и членами ЭК и утверждается Генеральным директором.

Дела, подготовленные для архивного хранения, должны иметь заголовки, пронумерованные листы, прямой хронологический порядок расположения документов в деле, заверительный лист с указанием количества листов.

Уничтожение документов производится после сдачи-приема дел на архивное хранение. Уничтожение документов, содержащих конфиденциальную информацию, производиться измельчением документов в машине для уничтожения бумаг и проводится в присутствии членов ЭК.

Работа ЭК проводится ежегодно в первой декаде января. Описи и акты представляются на утверждение Генеральному директору не позднее 20 января. В случае невозможности кого-либо из членов ЭК участвовать в проведении экспертизы ценности документов его функции выполняет сотрудник того же подразделения, уполномоченный начальником подразделения.

**4.7. Передача дел в архив**

- Законченные делопроизводством дела хранятся в отделах, в которых они формировались. Ответственность за сохранность документов несет ответственный за делопроизводство сотрудник от данного подразделения.

- Дела могут храниться как в рабочих кабинетах, так и в специально отведенных для их хранения помещениях, обеспечивающих надежную сохранность документов и оборудованных сигнализацией от несанкционированного доступа. Дела помещаются корешками наружу в закрывающихся шкафах или сейфах. Изъятие и выдача каких-либо документов из дел производится с разрешения руководителя, курирующего подразделение.

- В течение делопроизводственного года на выданные по служебной необходимости дела заполняется карточка-заместитель дела. В ней указывается отдел, номер дела, дата выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении исполнителем и приеме дела на текущее хранение.

**Форма карточки-заместителя дела:**

Отдел\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дело № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кол-во листов | Дата выдачи | Кому выдано | Расписка в получении | Дата возвращения | Расписка  в приеме |

В случае утраты какого-либо дела или документа ответственный исполнитель обязан незамедлительно известить об этом начальника подразделения и принять меры к его поиску, восстановлению.

Полная проверка наличия дел и документов проводится в подразделениях ежегодно по завершении делопроизводственного года.

Начальник Общего отдела И.О.Ф.

**Приложение 2**

**Список нерегистрируемой корреспонденции:**

1. Графики;

2. Документы по материально-техническому снабжению;

3. Материалы справочного и информационного характера;

4. Отчеты месячные, квартальные и полугодовые

5. Отчеты по формам, рекламные извещения, книги, плакаты, газеты;

6. Письма, присланные для сведения (о проведении совещаний и т.д.);

7. Поздравительные письма и телеграммы, пригласительные билеты;

8. Приказы подведомственных организаций;

9. Проекты планов;

10. Проекты смет расходов;

11. Расчеты;

12. Сообщения о различных заседаниях, совещаниях;

13. Технологические карты;

14. Технические условия;

15. Учебные планы и программы;

16. Чертежи.

**Приложение 3**

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАО «Технолига»  АКТ  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 г. №\_\_\_  о выделении документов  к уничтожению | УТВЕРЖДАЮ  Генеральный директор  ЗАО «Технолига»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Ф.  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_г. |

На основании перечня\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название и выходные данные перечня

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов с указанием сроков хранения)

отобраны к уничтожению относятся документы не имеющие практического значения и научно-исторической ценности документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Заголовок дела или групповой заголовок** | **Дата дела или крайние даты дел** | **Кол-во дел (томов)** | **Срок хранения и №№ статей по перечню** | **Примечание** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы.

(цифрами и прописью)

Описи дел за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_годы утверждены Генеральным директором Компании.

Председатель ЭК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О.Ф.

Члены ЭК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О.Ф.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О.Ф.

**Приложение 4**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАО «Технолига»  НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  г.Калуга  На \_\_\_\_\_\_\_ год | | | | | | УТВЕРЖДАЮ  Генеральный директор  ЗАО «Технолига»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Ф.  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_г. | | | | |
| **Индекс**  **дела** | | **Заголовок дела** | **Кол-во**  **дел, томов** | | | **Срок хранения и № ст. по перечню** | | | **Примечание** |
| **1** | | **2** | **3** | | | **4** | | | **5** |
| **01. Общий отдел** | | | | | | | | | |
| 01-01 | | Приказы руководителя по основной деятельности | |  | Постоянно  ст.6а | | |  | |
| 01-02 | | Протоколы общих собраний сотрудников фирмы | |  | Постоянно  ст.5д | | |  | |
| 01-03 | | Переписка с учреждениями по основным вопросам деятельности | |  | 5 л ЭПК  ст.12 | | |  | |
| 01-04 | | Журнал регистрации исходящих документов | |  | 3 года  ст.72б | | |  | |
| 04-05 | | Журнал регистрации входящих документов | |  | 3 года  ст.75б | | |  | |
| 01-06 | | Журнал регистрации приказов руководителя по основным видам деятельности | |  | Пост.  ст.72а | | |  | |
| 01-07 | |  | |  |  | | |  | |
| 01-08 | |  | |  |  | | |  | |
| 01-09 | |  | |  |  | | |  | |
| **02. Юридическая служба** | | | | | | | | | |
| 02-01 | | Арбитражно-процессуальные дела | |  | 10 лет | | |  | |
| 02-02 | | Договоры находящиеся на согласовании | |  | 5 лет ЭПК  ст.186 | | | После истечения срока действия договора | |
| 02-03 | | Инвестиционные договоры | |  | 5 лет ЭПК  ст.186 | | |  | |
| 02-04 | | Субподрядные договоры | |  | 5 лет ЭПК  ст.186 | | |  | |
| 02-05 | | Подрядные договоры | |  | 5 лет ЭПК  ст.186 | | |  | |
| 02-06 | | Договоры займа | |  | 5 лет ЭПК  ст.186 | | |  | |
| 02-07 | | Договоры аренды помещений | |  | 5 лет ЭПК  ст.487 | | | После истечения срока действия договора | |
| 02-08 | | Журнал регистрации исходящей документации | |  | 3 года  ст.72 б | | |  | |
| 02-09 | | Журнал регистрации входящей документации | |  | 3 года  ст.72 б | | |  | |
| 02-10 | | Журнал регистрации исходящих претензий | |  | 5 лет  ст.36 | | |  | |
| 02-11 | | Журнал регистрации входящих претензий | |  | 5 лет  ст.63 | | |  | |
| 02-12 | | Журнал регистрации исходящих исковых заявлений | |  | 5 лет  ст.63 | | |  | |
| 02-13 | | Журнал регистрации входящих исковых заявлений | |  | 5 лет  ст.63 | | |  | |
| 02-14 | | Журнал регистрации арбитражно-судебных дел | |  | 5 лет  ст.63 | | |  | |
| 02-15 | | Журнал регистрации договоров | |  | 5 лет ЭПК  ст.193 б | | | После окончания срока действия последнего договора | |
| 02-16 | | Журнал регистрации согласований договоров | |  | 5 лет ЭПК  ст.193 б | | |  | |
| 02-17 | |  | |  |  | | |  | |
| 02-18 | |  | |  |  | | |  | |
| 02-19 | |  | |  |  | | |  | |
| **03. Административно-хозяйственный отдел** | | | | | | | | | |
| 03-01 | | Переписка с ЗАО «Саланг» по административно хозяйственным вопросам | |  | 5 лет ЭПК  ст.193 б | | |  | |
| 03-02 | | Заявки на канцелярские товары | |  | 5 лет  ст.395 | | |  | |
| 03-03 | | Документы, подтверждающие получение материальных ценностей | |  | ДМК | | |  | |
| 03-04 | | Договоры на поставку канцелярских товаров и мебели | |  | 5 лет ЭПК  ст.391 | | | После истечения срока действия договора | |
| 03-05 | |  | |  |  | | |  | |
| 03-06 | |  | |  |  | | |  | |
| 03-07 | |  | |  |  | | |  | |
| **04. Служба научно-технической документации** | | | | | | | | | |
| 04-01 | | Комплектовочные ведомости по объектам | |  | 5 лет  ст.1523 | | | После окончания строительства Т.П. 1989 | |
| 04-02 | | Графики монтажа оборудования | |  | 1 год  ст.1901 | | | Т.П. 1989 | |
| 04-03 | | Графики движения механизмов | |  | До завершения строительства | | |  | |
| 04-04 | | Графики движения рабочей силы | |  | ДМН | | |  | |
| 04-05 | | Проекты производства работ (по объектам) | |  | ДМН  ст. 1534 | | | Т.П. 1989 | |
| 04-06 | | Проектно-сметная документация | |  | 5лет ст.1534,  1536,1544 | | | Т.П. 1989 | |
| 04-07 | |  | |  |  | | |  | |
| 04-08 | |  | |  |  | | |  | |
| 04-09 | |  | |  |  | | |  | |
| **05. Отдел материально-технического обеспечения** | | | | | | | | | |  |
| 05-01 | | Переписка по вопросам материально технического обеспечения деятельности | |  | 5 лет  ст.389 | | |  | |
| 05-02 | | Приказы, распоряжения руководителя | |  | ДМН | | |  | |
| 05-03 | | Заявки строительных участков на материалы | |  | 5 лет  ст. 395 | | |  | |
| 05-04 | | Заявки строительных участков на бетон | |  | 5 лет  ст.395 | | |  | |
| 05-05 | | Ведомости комплектации объектов | |  | 5 лет  ст.1523 | | | После окончания строительства Т.П. 1989 | |
| 05-06 | | Лимитно-заборные карты | |  | 5 лет | | |  | |
| 05-07 | | Внутренние накладные со склада | |  | 5 лет  ст.150 | | |  | |
| 05-08 | |  | |  |  | | |  | |
| 05-09 | |  | |  |  | | |  | |
| 05-10 | |  | |  |  | | |  | |
| **06. Главная бухгалтерия** | | | | | | | | | |
| 06-01 | | Переписка о финансово-хозяйственной деятельности | |  | 5 лет  ст. 152 | | |  | |
| 06-02 | | Договоры по машинам и механизмам | |  | 5 лет ЭПК  ст. 186 | | | После истечения срока действия договора | |
| 06-03 | | Годовые статистические отчеты по основным видам деятельности | |  | Пост.  ст. 199 б | | |  | |
| 06-04 | | Квартальные бухгалтерские отчеты и балансы | |  | 5 лет  ст. 135 в | | |  | |
| 06-05 | | Годовые бухгалтерские отчеты и балансы | |  | Пост.  ст.135 б | | |  | |
| 06-06 | | Кассовые документы, фиксирующие хозяйственные операции. | |  | 5 лет  ст. 150т | | | При условии завершении ревизии | |
| 06-07 | | Акты о приеме, сдаче и списании имущества и материалов | |  | 5 лет  ст.150 | | | При условии завершении ревизии | |
| 06-08 | | Счета-фактуры и накладные по учету товарно-материальных ценностей | |  | 5 лет  ст.150 | | | При условии завершении ревизии | |
| 06-09 | | Авансовые отчеты | |  | 5 лет  ст. 150 | | | При условии завершении ревизии | |
| 06-10 | | Кассовая книга | |  | 5 лет  ст.193 д | | | При условии завершении ревизии | |
| 06-11 | | Договоры о материальной ответственности | |  | 5 лет  ст. 189 | | | После увольнения материально ответственного лица | |
| 06-12 | | Образцы подписей материально ответственных лиц | |  | ДМН  ст.190 | | |  | |
| 06-13 | | Расчетные ведомости по заработной плате | |  | 75 лет  ст.155 | | |  | |
| 06-14 | | Книга покупок | |  | 5 лет | | |  | |
| 06-15 | | Накладные и акты от поставщиков | |  | 5 лет  ст. 150 | | |  | |
| 06-16 | | Материальные отчеты | |  | 5 лет  ст. 150 | | |  | |
| 06-17 | | Договоры поставки | |  | 5 лет ЭПК  ст. 391 | | | После истечения срока действия договора | |
| 06-18 | | Акты о приеме выполненных работ по услугам | |  | 5 лет  ст.188 | | |  | |
| 06-19 | | Акты о приеме выполненных работ по объектам | |  | 5 лет  ст.188т | | |  | |
| 06-20 | | Договоры аренды помещений | |  | Постоя  ст.424 | | |  | |
| 06-21 | | Договоры на оказание услуг | |  | 5 лет  ст. 186 | | | После истечения срока действия договора | |
| 06-22 | |  | |  |  | | |  | |
| 06-23 | |  | |  |  | | |  | |
| 06-24 | |  | |  |  | | |  | |
| **07. Отдел развития бизнеса** | | | | | | | | | |
| 07-01 | | Акты о приеме выполненных работ | |  | 5 лет  ст.188 | | | При отсутствии лицевых счетов 75 л. | |
| 07-02 | | Договоры подряда. Копии | |  | ДМН | | |  | |
| 07-03 | | Договоры поставки продукции. Копии | |  | ДМН | | |  | |
| 07-04 | | Договоры по машинам и механизмам. Копии | |  | 3 года | | |  | |
| 07-05 | | Годовой финансовый план. Копии | |  | Постоянно  ст.105 б | | |  | |
| 07-06 | | Отчеты по исполнению бюджета. Копии | |  | ДМН | | |  | |
| 07-07 | | Сметы (сводные, объектные, локальные по видам работ). Копии | |  | ДМН | | |  | |
| 07-08 | | Квартальный финансовый план. | |  | 5 лет  ст.105 в | | |  | |
| 07-09 | |  | |  |  | | |  | |
| 07-10 | |  | |  |  | | |  | |
| 07-11 | |  | |  |  | | |  | |
| **08. Отдел кадров** | | | | | | | | | |
| 08-01 | | Личные дела сотрудников | |  | 75 лет ЭПК  ст.337 б | | |  | |
| 08-02 | | Личные дела сотрудников-совместителей (или работающих по трудовым соглашениям) | |  | 75 лет ЭПК  ст.337 б | | |  | |
| 08-03 | | Личные карточки работников (Т – 2) | |  | 75 лет ЭПК  ст. 339 | | |  | |
| 08-04 | | Подлинные личные документы рабочих и служащих (трудовые книжки, дипломы, аттестаты и др.) | |  | До востре-бования  ст.342 | | | Не востребованные – не менее 50 лет | |
| 08-05 | | Приказы по личному составу (о приеме на работу, переводе, увольнении) | |  | ЭПК  ст.6 б | | |  | |
| 08-06 | | Документы, являющиеся основанием к приказам по кадрам (заявления, справки, докладные записки др.) | |  | 5 лет  ст.343 | | |  | |
| 08-07 | | Трудовые договоры | |  | 75 лет ЭПК  ст.338 | | |  | |
| 08-08 | | Трудовые соглашения | |  | 75 лет ЭПК  ст.338 | | |  | |
| 08-09 | | Табели учета рабочего времени | |  | 1 год  ст.281 | | |  | |
| 08-10 | | Должностные инструкции работников предприятия | |  | Пост.  ст.35 | | |  | |
| 08-11 | | Положения о службах и отделах организации | |  | Пост.  ст. 16 | | |  | |
| 08-12 | | Переписка с организациями о подготовке, переподготовке и повышении квалификации кадров | |  | 5 лет ЭПК  ст. 369 | | |  | |
| 08-13 | | Штатное расписание и структура организации | |  | Постоянно  ст. 18 а, 32 а | | |  | |
| 08-14 | | Книга учета приема, перемещения, увольнения работников | |  | 75 лет ЭПК  ст.358 а | | |  | |
| 08-15 | | Книга учета выдачи и движения трудовых книжек и вкладышей к ним | |  | 50 лет  ст.358 а | | |  | |
| 08-16 | | Журнал регистрации приказов по командировкам | |  | 5 лет  ст.358 б | | |  | |
| 08-17 | | Журнал регистрации приказов по личному составу (прием, перевод, увольнение) | |  | 75 лет  ст. 357 | | |  | |
| 08-18 | | Журнал регистрации листков нетрудоспособности | |  | 5 лет  ст.476 | | |  | |
| 08-19 | | Журнал регистрации распоряжений о предоставлении отпуска | |  | 3 года  ст.358 | | |  | |
| 08-20 | |  | |  |  | | |  | |
| 08-21 | |  | |  |  | | |  | |
| 08-22 | |  | |  |  | | |  | |

**Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в \_\_\_\_году.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе | |
| переходящих | с отметкой ЭПК |
| 1 | **2** | **3** | **4** |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |

Наименование должности руководителя

службы ДОУ Подпись Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности, передавшего

сведения Подпись Расшифровка подписи

Дата

**Приложение 5**

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАО «СК«Технолига»  Положение об Общем отделе «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_ г.  Калуга | УТВЕРЖДАЮ  Генеральный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О.Ф. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_г. |

1. **Общие положения**

1.1. Документационное обеспечение управления ЗАО «Технолига» осуществляет служба Документационного обеспечения управления (ДОУ), выраженная Общим отделом.

В состав Общего отдела, входит секретариат Генерального управления, секретари структурных подразделений.

1.2. Работа Общего отдела регламентируется настоящим положением Деятельность работников Общего отдела регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей. Должностные инструкции разрабатываются Общим отделом и утверждаются начальником отдела. При изменении функций и задач Общего отдела должностные инструкции пересматриваются.

1.3. Общего отдела в своей деятельности руководствуется законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Государственной архивной службы Российской Федерации, действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления.

1. **Цели и задачи службы ДОУ**

2.1. Основными целями Общего отдела являются организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления.

2.2. Общий отдел решает следующие задачи:

- Совершенствование форм и методов работы с документами.

- Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, построения поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в центральный архив в соответствии с действующими нормативами.

- Сокращение документооборота, унификация форм документов.

- Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в Компании.

Участие в разработке и внедрении прогрессивных технологий документационного обеспечения управления на базе применения вычислительной и организационной техники.

1. **Функции службы Общего отдела**

3.1. В соответствии с возложенными задачами Общий отдел осуществляет следующие функции:

- Разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.

- Осуществление экспедиционной обработки, регистрации документов и учетно-справочной работы по документам.

- Организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству.

- Контроль за прохождением, исполнением и оформлением документов в установленные сроки: обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам.

- Организация машинописного изготовления, копирования и оперативного размножения документов; разработка и проектирование бланков документов.

- Разработка номенклатуры дел Компании, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации.

- Повышение квалификации работников Общего отдела, проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к их компетенции.

- Организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях.

- Осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями дел, подлежащих сдаче в архив.

- Организация работы архива в соответствии с законодательством по архивному делу Российской Федерации, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями учреждений ГАС Российской Федерации.

Организация рабочих мест, в том числе автоматизация.

1. **Права и ответственность Общего отдела**

Общий отдел имеет право:

4.1. Осуществлять контроль за состоянием делопроизводства в структурных подразделениях Компании.

4.2. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами.

4.3. Запрашивать от структурных подразделений и организаций сведения, необходимые для работы.

4.4. Проводить проверки организации документального обеспечения управления в структурных подразделениях и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.

4.5. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства.

4.6. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

4.7. Совместно с отделом информационных технологий определять задачи документационного обеспечения управления, подлежащие автоматизации.

4.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.9. Разрабатывать положения о структурных подразделениях службы документационного обеспечения управления и должностные инструкции работникам.

4.10. Вносить предложения руководству о привлечении к дисциплинарной ответственности во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами.

4.11. Участвовать в обсуждении руководством вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними.

4.12. Вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников Общего отдела, их поощрении и наложении на них взысканий.

Общий отдел несет ответственность за:

- Обеспечение установленного порядка работы с документами в Компании.

- Выполнение указаний и поручений руководства и соблюдение необходимых условий труда работников.

**5. Руководство**

Общий отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается Генеральным директором Компании.

Начальник Общего отдела:

несет ответственность за результаты деятельность отдела, состояние трудовой и исполнительной дисциплины, утверждает план работы отдела, контролирует его выполнение; обеспечивает исполнение приказов, распоряжений и поручений руководства Компании;

вносит руководству Компании предложения об изменении структуры и штатной численности отдела, о назначении и освобождении работников, их аттестации, поощрения и дисциплинарной ответственности;

в пределах своей компетенции подписывает служебные документы, издает распоряжения по вопросам работы отдела.

**6. Взаимосвязи с другими структурными подразделениями**

Общий отдел взаимодействует:

6.1. Со структурными подразделениями - по вопросам документационного обеспечения управления.

6.2. С юридической службой - по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

6.3. Со службами кадров, труда и заработной платы - по вопросам подбора и расстановки кадров и повышения их квалификации в условиях широкого использования вычислительной и организационной техники, разработки и внедрения мероприятий, связанных с научной организацией труда, совершенствования стиля и методов работы с документами.

6.4. С отделом информационных технологий - по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий с применением средств вычислительной техники, оперативной обработки информации и соблюдению требований нормативно-методических документов; по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники.

Начальник Общего отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О.Ф.

Начальник Управления делами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О.Ф.

**Приложение 6**

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАО «Технолига» Положение о постоянно действующей  экспертной комиссии «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_ г. | УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О.Ф. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_г. |

**1. Общие положения**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда России, включая управленческую, научно-техническую, машиночитаемую и другую документацию, образующуюся в процессе деятельности Компании.

1.2. Постоянно действующая экспертная комиссия является совещательным органом при Начальнике Управления делами ЗАО «Технолига». Решения комиссии вступают в силу после их утверждения Генеральным директором Компании. В необходимых случаях решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с соответствующим учреждением Государственной архивной службы России.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Положением об Архивном фонде РФ, Основами законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах, распорядительными документами Росархива и архивного органа субъекта РФ, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, настоящим положением.

Экспертная комиссия возглавляется Начальником Общего отдела, в ее состав входит секретарь-референт Генерального управления Компании и представителей лиц, ответственных за делопроизводство в подразделениях.

**2. Основные задачи ЭК**

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение, в том числе научно-технической документации.

**3. Основные функции ЭК**

В соответствии с возложенными на нее задачи ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной службой работу по отбору документов Компании для дальнейшего хранения и уничтожения.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов Компании и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по этим вопросам.

3.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

- на утверждение Генерального директора Компании: описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации; перечни проектов научно-техническая документация по которым подлежит передаче на государственное хранение, акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой «ЭПК» в перечне; номенклатуру дел Компании; описи дел по личному составу; акты об утрате или неисправимом повреждении документов; акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

- совместно со службами делопроизводства и кадров проводит для сотрудников учреждения консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

**4. Права ЭК**

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам Компании по вопросам разработки номенклатуры дел и их формирования в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовке документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда России, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей учреждений Государственной Архивной службы России.

4.5. ЭК в лице ее председателя - начальника Общего отдела имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать руководство Компании по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

**5. Организация работы ЭК**

5.1. Экспертная комиссия Компании работает в тесном контакте другими структурными подразделениями.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на заседании не позднее чем через 10 дней.

5.3. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

5.4. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и руководство Компании.

5.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагается на председателя комиссии – начальника Общего отдела.

Начальник Общего отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Ф.

(подпись)

Начальник Управления делами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О.Ф.

**Приложение 7**

ЗАО "СК"Технолига" УТВЕРЖДАЮ

Должностная инструкция Генеральный директор

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_И.О.Фамилия

секретаря Генерального "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_г.

директора

**1. Общие положения**

1.1. Секретарь относится к категории специалистов организации, принимается и увольняется директором.

1.2. Основными задачами секретаря - референта являются организационное и документационное обеспечение деятельности Генерального директора.

1.3. Секретарь подчиняется непосредственно директору организации.

1.4. В своей деятельности секретарь руководствуется:

законодательными актами РФ;

уставом организации;

распорядительными документами руководства предприятия;

правилами трудового распорядка;

указаниями руководителя;

положением о секретариате;

государственными нормативными документами в области делопроизводства;

инструкцией по делопроизводству предприятия.

1.5 На должность секретаря назначаются лица с высшим, средним специальным образованием и стажем работы не менее 1 года или без стажа, но при условии прохождения обучения на курсах секретарей - референтов.

1.6. Секретарь должен владеть вопросами:

- организации работы с документами;

- организации работы с документами;

- организации управленческого труда;

- применения средств вычислительной и организационной техники;

- передача служебной документации на иностранный язык коммерческого партнера;

- культуры труда и служебной этики;

- охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.7. Секретарь должен уметь:

- работать на компьютере в программах Windows, Word, Excel;

- печатать на компьютере со скоростью 150 слов в минуту.

**2. Функции**

На секретаря - референта возлагаются следующие функции:

2.1. информационно - справочная обслуживание по документам предприятия.

2.2. методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства в структурных подразделениях и филиалах предприятия.

2.3. документирование деятельности совещательных органов предприятия.

2.4. оперативно - организационное обслуживание руководства.

2.5. выполнение машинописных, графических, множительных работ.

2.6. ведение и оформление кадровой документации и учета (в случае отсутствия инспектора по персоналу).

2.7. ведение учета рабочего времени сотрудников.

2.8. ведение учета командировочных удостоверений.

**3. Должностные обязанности**

Секретарь должен:

3.1. осуществлять подготовку необходимых документов, обеспечивать финансово - хозяйственную деятельность.

3.2. обеспечивать прием, учет, регистрацию, контроль исполнения документов, информационно - справочное обслуживание и хранение документной информации.

3.3. контролировать качество подготовки, правильность составления, согласования и утверждения документов, представляемых на подпись руководству предприятия.

3.4. осуществлять контроль исполнения документов и поручений руководства, принимать оперативные меры, направленные на своевременное и качественное их выполнение.

3.5. осуществлять организацию подготовки, принятия решения и доведения их до непосредственных исполнителей. Проводить анализ справок и докладов, предоставляемых руководству, давать по ним компетентные заключения.

3.6. осуществлять оперативную связь со сторонними организациями (как коммерческими, так и государственными) и отдельными гражданами по вопросам текущей деятельности предприятия (телефон, факс, электронная почта и т. п.).

3.7. вести прием посетителей.

3.8.выполнять работу по документационному обеспечению кадровой деятельности предприятия:

- оформление приказов по личному составу;

- оформление личных карточек формы Т-2 или личных дел;

- оформление трудовых книжек;

- оформление и ведение трудовых контрактов;

- оформление листов нетрудоспособности;

- ведение табеля учета рабочего времени;

- выдача справок о трудовом стаже и зарплате.

3.8. обеспечивать выполнение машинописных и копировально-множительных работ.

3.9 использовать ПК как средство автоматизации делопроизводства.

3.10. проводить ежегодный отбор документов на архивное хранение или на уничтожение.

3.11. выполнять отдельные поручения руководства по профилю финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Вести табель явки сотрудников на работу и передавать табель в бухгалтерию.

**4. Права**

Секретарь имеет право:

4.1. обращаться к руководителям структурных подразделений предприятия за информацией по вопросам подготовки документов.

4.2. самостоятельно решать вопросы, связанные с незапланированными посещениями посетителей, телефонными звонками.

4.3. визировать проекты документов предоставляемых на подпись директору.

4.4. вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению документационного обеспечения деятельности предприятия, совершенствованию форм и методов управленческого труда на основе применения электронной техники.

4.5. требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в деятельности предприятия.

4.6. работать с документами, имеющими закрытый характер.

4.7. принимать решения в пределах своей компетенции.

4.8. взаимодействовать со всеми службами организации по вопросам проверки исполнения документов, поручений и предоставления необходимой информации руководству.

1. **Взаимодействия**

Секретарь взаимодействует:

5.1. со структурными подразделениями по вопросам получения необходимой информации и совместной подготовки документов.

5.2. с канцелярией по вопросам делопроизводства, правил документоведения.

5.3. с юридической службой по вопросам согласования проектов распорядительных документов.

5.4. со сторонними организациями, органами власти и управления по вопросам получения и предоставления документов, организации встреч и контактов директора по производству.

**6. Ответственность**

Секретарь несет административную ответственность за:

6.1. нарушение действующего законодательства РФ. при подготовке документов.

6.2. сохранение конфиденциальности служебной информации.

6.3. небрежное, халатное отношение к своим должностным обязанностям.

6.4. нарушение правил трудового распорядка, инструкции по делопроизводству организации.

6.5. неправильное использование представленных прав, а также использование их в личных целях.

Начальник Общего отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О.Ф.

Начальник Управления делами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О.Ф.

1. 1 Бобылева М.П. На пути к информационному менеджменту (вопросы оценки деятельности служб документационного обеспечения управления в условиях автоматизации документооборота) // Делопроизводство 1999. №1. С.36. [↑](#footnote-ref-1)
2. 1 Федеральный закон "Об информации, информатизации и защите информации" от 20 февраля 1995 г. N 24-ФЗ. Собрание законодательства РФ №8 20.02.1995. [↑](#footnote-ref-2)
3. 2 Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» от 10.02.2002 № 1 –ФЗ. Собрание законодательства РФ. 14.01.2002. №2 [↑](#footnote-ref-3)
4. 3 Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., ВНИИДАД. 1991. [↑](#footnote-ref-4)
5. 1 Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Федеральная архивная служба России. М., 2000. [↑](#footnote-ref-5)
6. 2 ГОСТ Р 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Издательство стандартов. М., 1998. [↑](#footnote-ref-6)
7. 1 ГОСТ Р.6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядителльных документов. Требования к оформлению документов. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) 4-е изд. М.: ООО «Журнал» Управление персоналом», 2003г. [↑](#footnote-ref-7)
8. 1 Кудряев В.А., Корнеев И.К. «Организация работы с документами» М.: Издательство ИНФРА – М, 1998. [↑](#footnote-ref-8)
9. 2 Алексеева Е.В., Афонасьева А.П., Бурова Е.М., Осичина Г.А. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: обеспечение сохранности документов архива и организация их хранения.// Секретарское дело 2003г.№6. С.28. [↑](#footnote-ref-9)
10. 1 Доронина Л.А. Практические советы секретарю. // Секретарское дело 2003г. №10. С.14. [↑](#footnote-ref-10)
11. 2 Плотникова Ю.Н., Плотникова О.В. Секретарь-референт и внешнеэкономическая деятельность. // Секретарское дело 2003г. №10. С.28. [↑](#footnote-ref-11)
12. 3 Русакова С.В. Деловое письмо: складывание традиций оформления. // Секретарское дело 2003г. №8. С.20. [↑](#footnote-ref-12)
13. 4 Басакина Н.В. Деловая переписка. // Секретарское дело 2000г. №4. С.13. [↑](#footnote-ref-13)
14. 5 Максимович Г.Ю., Брестова В.И. Автоматизация информационного обеспечения управления. // Секретарское дело. 2003г. №11. С.12. [↑](#footnote-ref-14)
15. 1 Сысоева Л.А. Системы электронного управления документами. // Секретарское дело. 2003. №1. [↑](#footnote-ref-15)
16. 1 Карасев А.Б. «О развитии российской системы корпоративного управления предприятием». Менеджмент в России и за рубежом 2003. №5. С.3. [↑](#footnote-ref-16)
17. 1 Постановление администрации Калужской области №183 от 07.01.1999г. "О регистрации Строительной Компании "Технолига". Текущее делопроизводство, Калуга, 1999. [↑](#footnote-ref-17)
18. 1 Устав ЗАО Строительная Компания «Технолига». от 11.05.2000. Текущее делопроизводство. Машинопись. Калуга 2000. [↑](#footnote-ref-18)
19. 1 ГСДОУ. М., ВНИИДАД.1991. С. 44. [↑](#footnote-ref-19)
20. 1 Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., ВНИИДАД. 1991. С. 44. [↑](#footnote-ref-20)
21. 1 ГСДАУ. М., ВНИИДАД. 1991. С. 44. [↑](#footnote-ref-21)
22. 1 ГСДОУ. М., ВНИИДАД. 1991. [↑](#footnote-ref-22)
23. 2 Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. М., 2000. [↑](#footnote-ref-23)
24. 1 Кузнецова Т.В. Инструкция по делопроизводству, порядок составления // Секретарское дело, 1999. №2. С.4. [↑](#footnote-ref-24)
25. 2 Янкова В.Ф. Нормативное обеспечение делопроизводства в учреждении, организации, на предприятии // Делопроизводство 2001. №1. С. 41. [↑](#footnote-ref-25)
26. 1 ГСДОУ. М., ВНИИДАД. 1991. С. 44. [↑](#footnote-ref-26)
27. 1 ГОСТ Р51141 – 98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М. Госстандарт, 1998. С. 3. [↑](#footnote-ref-27)
28. 1 ГСДОУ 1991. С.44. [↑](#footnote-ref-28)
29. 1 ГОСТ Р51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М. Госстандарт, 1998. [↑](#footnote-ref-29)
30. 2 Там же. М. Госстандарт, 1998. [↑](#footnote-ref-30)
31. 1 Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. М., 2000. [↑](#footnote-ref-31)
32. 2 Санкина Л.В. Характерные черты делопроизводства в фирмах малого и среднего бизнеса. Делопроизводство 2001. №2. С. 17. [↑](#footnote-ref-32)
33. 1 ГОСТ Р51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 1998. [↑](#footnote-ref-33)
34. 1 ГОСТ Р51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Издательство стандартов, 1998. П. 65.С. 4. [↑](#footnote-ref-34)
35. 1 Кузнецова Т.В. Для чего секретарю нужны нормативно-методические документы по делопроизводству. // Секретарское дело 2002. №1. С. 4. [↑](#footnote-ref-35)
36. 2 Перечень нерегистрируемых документов Компании. //Текущее делопроизводство, Калуга, 2002. [↑](#footnote-ref-36)
37. 1 Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., ВНИИДАД. 1991. С. 27. [↑](#footnote-ref-37)
38. 1 Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., ВНИИДАД. 1991. С. 27. [↑](#footnote-ref-38)
39. 1 Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., ВНИИДАД. 1991. П.2.3.1.9. [↑](#footnote-ref-39)
40. 2 Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., ВНИИДАД. 1991. П.3.2.1.2. [↑](#footnote-ref-40)
41. 1 ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., Издательство стандартов, 1998. П. 67.С.4. [↑](#footnote-ref-41)
42. 2 Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. М., 2000. П. 5.1. [↑](#footnote-ref-42)
43. 1 ГСДОУ. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., ВНИИДАД. 1991. С. 36. [↑](#footnote-ref-43)
44. 1 Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. М., 2000. П.5.3. [↑](#footnote-ref-44)
45. 1 ОСТ Р51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., Издательство стандартов, 1998. П. 75. [↑](#footnote-ref-45)
46. 2 Кузнецова Т.В. Для чего секретарю нужны нормативно-методические документы по делопроизводству // Секретарское дело 2002. №1. С. 4. [↑](#footnote-ref-46)
47. 1 Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., ВНИИДАД. 1991. [↑](#footnote-ref-47)
48. 2 Основные правила работы ведомственных архивов. М., 1988. [↑](#footnote-ref-48)
49. 3 Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения. Рос архив, 2000. [↑](#footnote-ref-49)
50. 1 Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения. Рос архив, 2000. [↑](#footnote-ref-50)
51. 1 Основные правила работы ведомственных архивов. М., 1988. [↑](#footnote-ref-51)
52. 2 Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., ВНИИДАД. 1991. С. 35. [↑](#footnote-ref-52)
53. 1 Основные правила работы ведомственных архивов. М., 1988. П. 4.1. [↑](#footnote-ref-53)
54. 2 Там же. П. 4.1.27. С. 33. [↑](#footnote-ref-54)
55. 3 Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., ВНИИДАД. 1991. С.39. [↑](#footnote-ref-55)
56. 1 Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., ВНИИДАД. 1991. С.39. [↑](#footnote-ref-56)
57. 2 Там же. М., ВНИИДАД. 1991. С.39. [↑](#footnote-ref-57)
58. 1 ГОСТ Р51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 1998. [↑](#footnote-ref-58)
59. 2 Основные правила работы ведомственных архивов М., 1988. [↑](#footnote-ref-59)
60. 3 Банасюкевич В.Д. Новый типовой перечень // Делопроизводство 2001. №1. С.57. [↑](#footnote-ref-60)
61. 1 Основные правила работы ведомственных архивов. М., 1988. П. 3.4. [↑](#footnote-ref-61)
62. 1 Санкина Л.В. Характерные черты делопроизводства в фирмах мелкого и среднего бизнеса // Делопроизводства 2001. №2. С.17. [↑](#footnote-ref-62)
63. 1 Кузнецова Т.В. Инструкция по делопроизводству, порядок составления // Секретарское дело 1999. №2. С.4. [↑](#footnote-ref-63)
64. 1 Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: экспертиза ценности документов // Секретарское дело 1999. № 1. С. 45. [↑](#footnote-ref-64)
65. 1 Иритикова В.С. Рекомендации по разработке должностных инструкций // Секретарское дело 1998. №3, С.42. [↑](#footnote-ref-65)
66. 1 Иритикова В.С. Рекомендации по разработке должностных инструкций // Секретарское дело 1998. №3. С.42. [↑](#footnote-ref-66)
67. 2 Санкина Л.В. Должностная инструкция, рекомендации по составлению // Трудовое право 2002. №2. С. 11. [↑](#footnote-ref-67)
68. 1 Санкина Л.В. Должностная инструкция, рекомендации по составлению // Трудовое право 2002. №2. С. 12.; Кузнецова Т.В. Как составить должностную инструкцию секретаря // Секретарское дело 1999. №1. С. 5. [↑](#footnote-ref-68)
69. 2 Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. М., 2000. П. 8.3. [↑](#footnote-ref-69)
70. 1 Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. М., 2000. П. 8.3. [↑](#footnote-ref-70)
71. 1 Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., ВНИИДАД. 1991. [↑](#footnote-ref-71)
72. 2 Основные правила работы ведомственных архивов. М., 1988. [↑](#footnote-ref-72)
73. 1 Шатина Н.В. Составление номенклатуры дел // Секретарское дело 2000. №1. С. 20. [↑](#footnote-ref-73)
74. 1 Емышева Е.М. Методика составления номенклатуры дел // Секретарское дело 1996. №3. С.32. [↑](#footnote-ref-74)
75. 2 Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Росархив, 2000. [↑](#footnote-ref-75)
76. 3 Там же. Росархив, 2000. [↑](#footnote-ref-76)
77. 1 Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., ВНИИДАД. 1991. С. 35. [↑](#footnote-ref-77)
78. 2 Основные правила работы ведомственных архивов. М., 1988. С. 33. [↑](#footnote-ref-78)
79. 1 Основные правила работы ведомственных архивов. М., 1988. С. 33. [↑](#footnote-ref-79)
80. 2 Там же. М., 1988. С. 35. [↑](#footnote-ref-80)
81. 1 Федеральный закон "Об электронной цифровой подписи" от 13.12.01. №1-ФЗ// Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. №2. Ст.172. [↑](#footnote-ref-81)
82. 2 Управление персоналом 2003 . №1 С.Л. Кузнецов «Автоматизация делопроизводства». [↑](#footnote-ref-82)
83. 1 А.В. Пшенко «Роль документационного обеспечения управления в современной организации // Секретарское дело 2003. №12. С. 41. [↑](#footnote-ref-83)
84. 1 Кузнецов С.Л. Прием и передача документов в автоматизированных системах // Секретарское дело 2002. №3. С. 35. [↑](#footnote-ref-84)
85. 2 Ларин М.В. Управление документацией и новые информационные технологии. М., Научная книга. 1998. С. 76.; Кузнецов С.Л. Автоматизация делопроизводства. Первый этап. // Делопроизводство 2000. №1. С. 35. [↑](#footnote-ref-85)
86. 3 Сравнительный анализ программных систем делопроизводства и документооборота для автоматизации российских органов государственной власти, предприятий и учреждений. Методическое пособие. М., ВНИИДАД. 1998. С. 48. [↑](#footnote-ref-86)
87. 1 Федеральный закон от 25 января 1995 г. № 24 – ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации». // Собрание законодательства РФ 1995. №8. С. [↑](#footnote-ref-87)
88. 1 Смоляков М.А. Отраслевая автоматизированная система контроля исполнения (на примере Мин стройматериалов СССР) // Актуальные вопросы документирования и архивоведения / МГИАИ, - М. 1976. – С. 52. [↑](#footnote-ref-88)
89. 1 Ефимова О.А. Современные системы автоматизации делопроизводства // Секретарское дело 2000. № 4. С. 40. [↑](#footnote-ref-89)
90. 2 Делопроизводство 1998. №1. С. 42.; Кузнецов С.Л. Автоматизация делопроизводства // Управление персоналом 2003. №1. С. 42. [↑](#footnote-ref-90)
91. 1 Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения. М., Росархив 2000 г. [↑](#footnote-ref-91)
92. 1 Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., Росархив. 2000. [↑](#footnote-ref-92)