Министерство образования Российской Федерации

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Историко-архивный институт

Факультет Документоведения

Кафедра Документоведения

Руденко Дарья Владимировна

Организация и технология документационного обеспечения ЗАО «Строительная Компания «Дружба»

Дипломная работа

Студентки 5 курса дневного отделения

Допущена к защите на ГАК Научный руководитель

Заведующая кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПрофессорТ.В. Кузнецова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2002г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2002 г.

Москва 2002

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение

История создания ООО «ДИН» и структура делопроизводственной службы

**Введение**

В условиях стремительного прогресса, рыночных отношений и конкурентной экономики своевременное и правильное решение стратегических и тактических задач определяет жизнеспособность фирмы, организации.

Документированная информация составляют основу управления, его эффективность в значительной степени базируются на производстве и потреблении информации. В современном обществе информация стала полноценным ресурсом производства, важным элементом социальной и политической жизни общества. Качество информации определяет качество управления. 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.

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. Деловая информация представляется в виде разного рода документов, исследования показывают, что 75% рабочего времени сотрудников организаций тратится на их подготовку, сопровождение, заполнение, копирование и передачу[[1]](#footnote-1). По данным ISO (International Standards Organization), управление документами становится одним из главных факторов конкурентоспособности любого предприятия[[2]](#footnote-2). Оно означает особую организации работы с документами и данными, координацию процессов создания, изменения распространения. Правильно организованное управление делами снижает время необходимое для поиска, повышает точность и своевременность информации, устраняет ее избыточность.

Во время рыночных отношений немаловажное значение придается механизации и автоматизации делопроизводственных процессов, которые увеличивают производительность труда работников занятых в управлении. Рационализации документационного обеспечения управления в предприятиях любой формы собственности необходимо уделить большое внимание, потому, что недостатки в постановке этой работы приводят к серьезным трудностям в работе руководителя и предприятия в целом. За счет более совершенной системы документационного обеспечения управления достигается более быстрое движение и исполнение служебных документов, их сохранение, использование и правильный отбор на государственное хранение.

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 научно-организационной работы.

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. Но все эти 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.

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 проработкой проблемы документационного обеспечения управления в организациях. Решение проблемы 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 «Строительная Компания «Дружба».

Целью написания дипломной работы является анализ организационного обеспечения деятельности ООО «ДИН», 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 ООО «ДИН»;

- 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.

С учетом недостаточной разработки темы, при написании настоящей дипломной работы был использован широкий круг источников. Проводя обзор этих изданий, следует подразделить их на две большие категории. В первую следует отнести издания, содержащие общегосударственную нормативную базу по вопросам управления документацией, архивного дела, делопроизводства и стандартизации. Комплекс федеральных нормативно – методических материалов по документационному обеспечению составляют:

Государственная система документационного обеспеченияуправления.[[3]](#footnote-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[[4]](#footnote-4) способствует решению технологических задач документирования. Настоящий стандарт устанавливает состав реквизитов, 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».[[5]](#footnote-5) 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. Содержательную основу стандарта составляют три раздела: «Общие понятия», «Делопроизводство» и «Архивное дело».

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения[[6]](#footnote-6) включает документы, образующиеся при документировании однотипных (общих для всех) управленческих функций, выполняемых учреждениями, организациями и предприятиями, независимо от их функций, уровня и масштаба деятельности, форм собственности. Перечень служит целям сохранения, организации и пополнения Архивного фонда Российской Федерации, предназначен для определения сроков хранения документов, отбора их на постоянное хранение или уничтожение. Он должен использоваться также при подготовке номенклатур дел, формировании дел, при разработке схем классификации документов при создании поисковых систем в делопроизводстве, при разработке ведомственных перечней.

Для написания данной дипломной работы привлекались следующие законодательные акты, регламентирующие работу с документами:

Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации»[[7]](#footnote-7). 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». [[8]](#footnote-8)

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.

Ко второй категории изданий относится научная литература. При написании дипломной работы были изучены труды авторитетных специалистов в области документоведения профессора Т.В. Кузнецовой, доцента Л.В. Санкиной, к.и.н. С.Л. Кузнецова, старшего преподавателя О. В. Мосягиной, к.и.н. Н.В. Шатиной, старшего преподавателя В.С. Иритиковой.

В издании “Секретарское дело” Кузнецова Т.В. уделяет большое внимание улучшению работы с документами, научной организации секретарского труда.[[9]](#footnote-9)

Это издание содержит многочисленные образцы и формы документов. В конце приведен обширный список законода­тельных актов, нормативно-методических материалов и литературы. В каждом разделе, кроме организационных моментов, излагаются требования к составлению и обработке специальных документов (трудовой договор, письмо, протокол, приказ). Приведено также большое количество учетно-регистрационных форм, на которых основываются специальные информационно-поисковые системы.

Даются детальные характеристики федеральных нормативных актов, регламентирующих документационное обеспечение специальных функций управления.

В издании Т.В. Кузнецовой «Делопроизводство (документационное обеспечение управления)»[[10]](#footnote-10) рассматриваются способы документирования, а также нормативно-методическая база делопроизводства; изложены основы делопроизводства, подробно описывается организация работы с документами и бездокументационное обслуживание. Это пособие охватывает широкий комплекс вопросов по секретарскому делу.

В справочном издании М.В. Стенюкова «Справочник по делопроизводству»[[11]](#footnote-11) собраны самые важные правила и нормы по составлению документов в соответствии с существующими стандартами. Даны также образцы наиболее используемых видов документов, рекомендации по организации документооборота на предприятии, рациональной систематизации документов и обеспечению их хранения. Справочное пособие включает в себя руководство по составлению и правильному оформлению различных документов с учетом требований существующих стандартов.

В дипломной работе использовалась информация на основе анализа диссертационной работы доктора исторических наук М.В.Ларина «Управление документацией в организациях (проблемы истории и методологии)»[[12]](#footnote-12). Автор в своей работе решает научную проблему управления документацией в целях новых информационных технологий в организациях различного типа, формирование концепции и методологии управления документационными ресурсами для принятия решений на базе информационного менеджмента в историческом развитии.

В процессе подготовки дипломной работы были использованы многочисленные периодические публикации в журналах «Секретарское дело», «Делопроизводство», «Отечественные архивы».

1. В журнале «Секретарское дело», в статье «Рекомендации по разработке должностных инструкций»[[13]](#footnote-13) В.С. Иритикова очень подробно описала все разделы должностной инструкции. В статьях Л.В. Санкиной и Т.В. Кузнецовой – «Должностная инструкция секретаря-референта»,[[14]](#footnote-14) «Должностная инструкция секретаря руководителя»[[15]](#footnote-15), «Должностная инструкция: рекомендации по составлению»[[16]](#footnote-16) и, соответственно, «Как составить должностную инструкцию секретаря»[[17]](#footnote-17) изложены рекомендации по составлению должностной инструкции секретаря-референта. Эти статьи написаны на основе практических разработок и носят рекомендательный характер.

Конкретизированные этапы делопроизводства рассматриваются в следующих статьях:

1. Тему регистрации документов поднимается в статьях Т.В. Кузнецовой «Регистрация – ключевой момент организации работы секретаря с документами»[[18]](#footnote-18), И.Л.Артамоновой «Из опыта внедрения автоматизированной системы регистрации».[[19]](#footnote-19)

2. Этапы, методы и сроки контроля за исполнением документов описываются в статьях Т.В. Кузнецовой «Ведение контроля за сроками исполнения – важнейшая задача секретаря»[[20]](#footnote-20), Е.А. Степанова «Контроль исполнения документов и поручений»[[21]](#footnote-21), С.Л. Кузнецова «Автоматизированный контроль исполнения – важное условие успешной работы офиса».[[22]](#footnote-22)

3. Этапу составления номенклатуры дел, подготовки и передачи документов на архивное хранение посвящены статьи Е.В. Алексеевой, П.П. Афанасьевой, Е.М.Буровой, Г.А. Осичкиной «Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: организация документов и дел в пределах архива»[[23]](#footnote-23) и «Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: перечни документов»[[24]](#footnote-24); Н.В. Басакина – «Организация подготовки и передачи на архивное хранение документов учреждений различных форм собственности»[[25]](#footnote-25), В.Д. Банасюкевича «Новый типовой перечень»[[26]](#footnote-26). Эту тему продолжают Н.В. Шатина «Составление номенклатуры дел»[[27]](#footnote-27), Е.М. Емышева «Методика составления номенклатуры дел»[[28]](#footnote-28). В данных статьях описывается ход работы по подготовке и передаче дел в архив, составлению номенклатуры дел с учетом сроков хранения по новому перечню[[29]](#footnote-29).

В статье М.П. Бобылевой «На пути к информационному менеджменту (вопросы оценки деятельности служб документационного обеспечения управления в условиях автоматизации документооборота)»[[30]](#footnote-30) и в статье М.П. Бобылевой и В.А. Гуськова «Вопросы ведения номенклатуры дел в условиях автоматизации делопроизводства»[[31]](#footnote-31) рассматриваются различные аспекты делопроизводственной работы при внедрении системы автоматизации документооборота: вопросам нормативно-методического обеспечения применительно к деятельности крупной иерархической организации; критериям оценки, показателям деятельности служб ДОУ, влиянию каждого из критериев на постановку делопроизводства.

Актуальная для России тема автоматизации делопроизводства и документооборота нашла отражение в статьях А. Казуто – «Шесть вопросов на тему автоматизации делопроизводства»[[32]](#footnote-32), А.В. Бадьиной - «Электронный документооборот фирмы»[[33]](#footnote-33), Бобылевой М.П. – «Вопросы анализа документооборота организации в условиях использования автоматизированных систем»[[34]](#footnote-34), С. Короткого «Современные технологии корпоративного документооборота»[[35]](#footnote-35). Авторы данных статей описывают возможные пути автоматизации документооборота, особенности автоматизации российских предприятий, современное состояние и перспективы развития рынка систем электронного делопроизводства.

Преимущества компьютерных технологий перед традиционными рассматриваются в статьях С.Л. Кузнецова «Автоматизация делопроизводства. Первый этап»[[36]](#footnote-36), Г.Ю. Максимовича и А.М. Андреева «Новые возможности автоматизации делопроизводства»[[37]](#footnote-37), О.А. Ефимовой «Современные технологии работы с документами»[[38]](#footnote-38). В этих статьях приводятся сравнительные характеристики электронных и бумажных систем делопроизводства, даются рекомендации по выбору электронной системы.

В настоящее время рынок систем электронного документационного обеспечения управления весьма разнообразен, поэтому актуальна проблема выбора системы для конкретной организации. Этой проблеме выбора системы посвящены статьи С.Л. Кузнецова «Проблема выбора программного обеспечения для комплексной автоматизации работы офиса»[[39]](#footnote-39) и «Российские программы комплексной автоматизации делопроизводства»[[40]](#footnote-40); О.А. Ефимовой «Современные системы автоматизации делопроизводства попытка анализа и классификации»[[41]](#footnote-41); Г.Ю. Максимовича и В.П. Берестова «Как создать информационную документальную систему»[[42]](#footnote-42).

Авторы данных статей перечисляют общие обязательные требования к программному обеспечению; приводят список основных необходимых функций, которые должна обеспечивать система электронного документооборота. Также здесь даются рекомендации по выбору системы автоматизации, характеристики документальной информационной системы; описываются особенности документальных информационных систем, методические рекомендацию по созданию.

Проблему электронного документооборота и использования электронных документов в целом затрагивают статьи А.Н. Соковой – «Электронное делопроизводство (Практический взгляд на проблему в реальных условиях)»[[43]](#footnote-43) и «Электронные документы и электронные технологии в делопроизводстве»[[44]](#footnote-44), В.А. Еремченко – «О проблеме электронных документов»[[45]](#footnote-45). Здесь также рассматриваются направления использования электронных технологий в делопроизводстве.

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.

Основными источниками для написания дипломной работы явились следующие нормативные материалы ООО «ДИН»:

- Устав Компании;

- должностные инструкции сотрудников;

- приказы и указания руководства ООО «ДИН» и другие материалы.

Наряду с документационными материалами источником послужили личные наблюдения и метод анкетирования.

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 "Дружба".

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, по составлению необходимых в службе делопроизводства организационных положений и инструкций. 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.

1. **Закрытое Акционерное Общество «Строительная Компания «Дружба». История создания, его структура, задачи, функции. Структура делопроизводственной службы**

**1.1. История создания ЗАО «Строительная Компания «Дружба»**

Строительство в России всегда было и остается одним из наиболее динамично развивающихся направлений экономической деятельности и является по существу катализатором для всей отечественной экономики.

Сегодня все большее внимание уделяется применению эффективных градостроительных и архитектурных решений, поскольку градостроительный фактор существенно влияет на общую стоимость жилища. Как показали современные исследования[[46]](#footnote-46), доля затрат на создание всех необходимых условий для функционирования среды жизнедеятельности, включая формирование инженерной и транспортной инфраструктуры, благоустройство и озеленение территорий, составляет около 30% от всех затрат на строительство жилых домов. В связи с этим особую актуальность приобретает строительство новых домов за счет уплотнения сложившихся территорий населенных мест. Это прежде всего уплотнение районов 3-5-этажной застройки первых послевоенных лет и 60-х годов за счет пристроек, возведения мансард и новых домов, уплотнение и реконструкция усадебной застройки, примыкающей к центральной части городов.

В настоящее время в этой отрасли воплощаются новейшие технологии и современные принципы организации труда. ООО «ДИН» – компания, которая за небольшой период своего существования трансформировалась из небольшого строительного кооператива в лидеры подмосковного строительства и является примером организации «нового поколения» по всем показателям.

ЗАО «Строительная компания «Дружба» образована в 1998 г. путем реорганизации жилищно-строительного комбината с названием «Дружба».

История образования Компании началась в 1990 году, когда группа энтузиастов решила создать строительный кооператив, который занимался бы выполнением ремонтно-отделочных работ квартир. Постепенно деятельность кооператива набирала обороты, структура расширялась, появлялись новые направления деятельности.

В 1995 году в ходе реорганизации кооператив «Дружба» сменил организационно-правовую форму и стал жилищно-строительным комбинатом «Дружба». В это время ЖСК «Дружба» стал принимать заказы инвесторов на подрядные работы по строительству. Позднее был создан ряд дочерних структур, охватывающих весь спектр работы на рынке недвижимости – от проектирования зданий до их строительства и реализации объектов недвижимости.

Начиная несколько лет назад свою деятельность как небольшой жилищно-строительный кооператив (ЖСК) и постепенно расширяя масштабы своей деятельности, за короткий промежуток времени он превратился в крупную строительную компанию, лидирующую на строительном рынке Подмосковья.

ООО «ДИН» способна осуществлять полный комплекс работ, охватывающих все стадии строительного проекта. Применение современных технологий, опыт строительных работ, профессионализм сотрудников Компании позволяют находить оптимальные решения.

Со дня основания ООО «ДИН» прошло более 12 лет. Сейчас ООО «ДИН» – одна из представительниц новой волны экономически грамотных строителей, использующих в своей работе самые современные технологии для возведения жилых домов и других зданий «под ключ». За это время Компания выполнила более 150 договоров по строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов жилого и нежилого фонда.

С 1997 года Компания совместно с правительством Москвы участвует в программе реконструкции центра города. Компания принимает участие в реконструкции исторического центра Москвы, где проведение работ требует особенно сложных технических решений. Один из крупных проектов -реставрация здания на Лубянке, здания на Большом Черкасском пер. Реализация этого проекта является значительным вкладом в решение социальных и градостроительных задач города.

В настоящее время ООО «ДИН» является крупной строительной компанией, имеющей собственную производственную базу строительных конструкций и материалов, свою риэлтерскую службу, самостоятельно занимается поиском и инвестированием строительных объектов, самостоятельно занимается разработкой проектов будущих домов, ведет строительство целых микрорайонов подмосковных городов.

**1.2. Задачи, функции и структура ООО «ДИН»**

ООО «ДИН» является коммерческой организацией, уставный капитал который разделен на определенное число акций. В основном организационном документе ЗАО "Строительная Компания "Дружба" – Уставе определены основные цели и виды деятельности общества. ООО «ДИН» специализируется в строительстве жилых домов в Москве и Подмосковье. Помимо строительства ООО «ДИН» ведет операции на первичном рынке недвижимости в Москве — в области реализации квартир в домах-новостройках.

ООО «ДИН» 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.

ООО «ДИН» имеет круглую печать, содержащую фирменное наименование, организационно-правовую форму, вправе иметь штампы и бланки со своим наименованием, зарегистрированный товарный знак, самостоятельный расчетный и иные счета.

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

Основными направлениями деятельности Компании являются:

* строительство зданий и сооружений;
* проектирование зданий и сооружений;
* производство строительных конструкций;
* производство изделий и материалов;
* риэлтерская деятельность;
* послепродажное сервисное обслуживание клиентов;
* проведение работ по реконструкции зданий г. Москвы;
* эксплуатация инженерных инфраструктур городов и других населенных пунктов;
* маркетинг;
* инвестирование в строительство жилых домов, гаражей, объектов культурно-массового назначения.

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

Строительная компания "Дружба" существует на строительном рынке уже много лет и является единым производственно-строительным комплексом, в состав которого входят:

- домостроительный комбинат, производящий железобетонные изделия;

- филиал по изготовлению стеклопакетов «Окна - Дружба»;

- жилищно-эксплуатационное управление, занимающееся послепродажным обслуживанием квартир;

- служба сервиса «Дружба – Сервис», обеспечивает работу и ремонт всей транспортной техники Компании.

В настоящее время идет комплексная реструктуризация действующей организационной структуры ООО «ДИН», структура Компании не утверждена. Примерная структура ООО «ДИН» представлена на рис. 1.

СТРУКТУРА ООО «ДИН»

РИС. 1

Высшим органом управления ООО «ДИН» является общее собрание акционеров, действующих на основании надлежаще составленной и удостоверенной доверенности.

Возглавляет ООО «ДИН» Генеральный директор. Он является единоличным исполнительно-распорядительным лицом Общества, который возглавляет дирекцию, представляет во вне интересы Общества и действует от его имени без доверенности. В компетенцию Генерального директора входит совершение всякого рода сделок; 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 Генеральному директору и подотчетна общему собранию акционеров. К компетенции Дирекции относятся вопросы текущей финансово-хозяйственной деятельности, не отнесенные к компетенции собрания акционеров[[47]](#footnote-47).

Трудовые отношения работников ООО «ДИН» регулируются действующим трудовым законодательством, коллективным трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями работников.

**1.3. Организация службы документационного обеспечения управления ООО «ДИН»**

Согласно Основным положениям государственной службы документационного обеспечения управления[[48]](#footnote-48) 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 ООО «ДИН» 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[[49]](#footnote-49), 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 ООО «ДИН».

Необходимо отметить, что в структуре Компании отсутствует архив.

Организационная структура службы документационного обеспечения управления ООО «ДИН» – Общего отдела

**Начальник Общего отдела**

**Секретариат Административно - Секретари**

**Генерального хозяйственный структурных**

**Управления отдел подразделений**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - непосредственное подчинение

----------------------- - функциональное подчинение

Основными задачами Общего отдела являются:

* Обеспечение четкой организации делопроизводства в компании, координация деятельности сотрудников делопроизводственной службы.
* Методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства в структурных подразделениях и филиалах компании.
* Сокращение документооборота, унификация форм документов.
* Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, создание удобных поисковых систем, контроля исполнения документов и подготовки дел к передаче на архивное хранение.
* Координация работы всех лиц, ответственных за делопроизводство в Компании.
* Обеспечение повышения квалификации и профессиональных навыков сотрудников службы делопроизводства.
* Обеспечение хозяйственного обслуживания всех управленческих подразделений компании.

Исходя из вышеперечисленных задач, Общий отдел осуществляет следующие функции:

* Разработка и внедрение технологических процессов работы с документами;
* Разработка внутренних нормативно-методических документов по вопросам документационного обеспечения управления;
* Участие в постановке задач, разработке, проектировании и внедрении новых информационных технологий;
* Осуществление контроля за организацией документационного обеспечения и методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях компании.
* Осуществление контроля за оформлением необходимых реквизитов, наличием и комплектности приложений);
* Обеспечение экспедиционной обработки, доставки, регистрации документов и справочной работы с ними;
* Разработка номенклатуры дел Компании, обеспечение хранения дел;
* Обеспечение рабочих мест современными средствами, в том числе средствами автоматизации;
* Организация машинописных, копировальных работ с документами и оперативного использования документной информации.[[50]](#footnote-50)

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 ООО «ДИН» 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 ООО «ДИН» являются самостоятельными структурными подразделениями с подчинением непосредственно директорам и не входят в службу делопроизводства Компании, поэтому в данной работе рассматриваться не будут.

В ООО «ДИН» 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.**1.4. Документы, определяющие организацию делопроизводства в ООО «ДИН»**

Основным нормативным документом по делопроизводству любого предприятия является инструкция по делопроизводству. Так как в ООО «ДИН» 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[[51]](#footnote-51) и Типовой инструкцией по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти РФ[[52]](#footnote-52). 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
   1. Порядок приема, регистрации, направления и рассмотрения входящей корреспонденции
   2. Порядок подготовки и регистрации исходящих и внутренних документов.
   3. Организация контроля исполнения документов.
   4. Поисковая система по документам.
   5. Составление номенклатуры дел.
   6. Формирование и оформление дел.
   7. Экспертиза ценности документов.
   8. Передача дел в архив[[53]](#footnote-53).

Положения инструкции по делопроизводству не должны противоречить действующему законодательству в области информации и документации[[54]](#footnote-54). Проект инструкции по делопроизводству дан в приложении № 1.

Подразделения ООО «ДИН» 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 ООО «ДИН» 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 ООО «ДИН» следует отметить, что отсутствует такая служба как архив.

Структура службы делопроизводства (Общий отдел) организована в ООО «ДИН» с противоречием Государственной системы документационного обеспечения управления[[55]](#footnote-55), 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.

**2. Анализ системы документационного обеспечения в ЗАО "Строительная Компания "Дружба"**

**2.1. Организация документооборота**

Документационное обеспечение управления - деятельность, охватывающая организацию документирования и управления документацией в процессе реализации функций учреждения, организации и предприятия.

Несмотря на, что ООО «ДИН» существует несколько лет, работы по организации технологии документационного обеспечения управления начали проводиться только с 2001 года. Документационное обеспечение управления в ООО «ДИН» осуществляется Общим отделом.

Организация работы с документами в Компании включает в себя рациональный документооборот, создание информационно-поисковых систем по документам, подготовку документов и передачу в ведомственный архив.

**Документооборот** – это движение документов в организации с момента их создания или получения до отправки или сдачи в дело[[56]](#footnote-56).

Правильно и рационально организованный документооборот повышает эффективность работы аппарата управления организации.

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[[57]](#footnote-57) установлены и закреплены единые требования к организации работы со всеми документами в организациях.

Документационное обеспечение – важнейшая функция управления, нуждается в тщательно продуманной организации.

Степень совершенства технологической системы работы с документами определяется оперативностью перемещения и исполнения документов и эффективностью обеспечения руководства предприятия документной информацией.

Необходимо отметить, что основу правильной организации работы с документами составляет четкое разделение функций и вытекающих из них обязанностей между работниками предприятия. Точное знание обязанностей повышает ответственность каждого работника и в тоже время исключает дублирование операций при работе с документами[[58]](#footnote-58).

Под объемом документооборота Компании понимается количество документов, полученных и созданных Компанией за определенный период времени. Показатели объема документооборота используются для определения технологической оснащенности процессов работы с документами, а также для анализа различных аспектов управленческой деятельности.

Анализируя документооборот Компании за последние 3 года, была выявлена тенденция к его росту. В документационном обеспечении Компании выделяют три группы документов:

- поступающие (входящие);

- отправляемые (исходящие);

- внутренние.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Год** | **Количество входящих документов** | **Количество исходящих документов** | **Количество внутренних документов** | **Итого** |
| 1998 | 318 | 389 | 34 | 741 |
| 1999 | 539 | 487 | 81 | 1 107 |
| 2001 | 720 | 680 | 154 | 1 554 |

Стабильное увеличение объема документооборота связано, прежде всего, с расширением организационной структуры компании за счет расширения сферы деятельности, образования новых управлений, отделов, увеличения количества филиалов, постоянным возрастанием количества работников.

Наиболее распространенной входящей корреспонденцией являются письма по вопросам делового сотрудничества. Поступает большое количество писем по вопросам проведения различных совещаний конференций.

Из филиалов, кроме служебных писем, регулярно поступают документы, содержащие информацию в отношении конъюнктуры рынка, отчеты о проделанной работе.

Исходящие документы, в соответствии с ГОСТ Р 51141-98[[59]](#footnote-59), это официальные документы, отправляемые из учреждения. Исходящие документы, создающиеся в процессе деятельности Компании, оформляются на бланках и имеют установленный состав и порядок расположения реквизитов. Бланки отпечатаны типографским способом на бумаге формата А4. Применяются следующие виды бланков:

- бланк Компании для письма; (см. Приложение 2)

- бланк для письма Управления развития бизнеса; (см. Приложение 3)

- общий бланк для всех других видов документов (служебная записка, докладная записка и т.д.). (см. Приложение 4).

Внутренний документ – это официальный документ, не выходящий за пределы организации, подготовившей его[[60]](#footnote-60). Внутренние документы Компании по формам и назначению можно разделить на 3 группы:

- Организационные документы, которые регламентируют деятельность Компании (Устав, Положения об отделах, инструкции и т.п.);

- Распорядительные документы, издаваемые Генеральным директором, его заместителями и руководителями структурных подразделений;

- Информационно-справочные документы, создаваемые для решения оперативных вопросов (докладные и служебные записки, акты, справки и т.д.).

Учитывая постоянный рост количества персонала, отделов, филиалов, можно сказать, что количество внутренних документов возрастает.

Внутренние документы в Компании оформляются на бумаге формата А4 с воспроизведением следующих реквизитов: название Компании, название подразделения, вида документа, места составления, даты и номера. Все документы, как внутренние, так 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[[61]](#footnote-61).

Необходимо отметить, что при внутренней переписке сотрудники Компании используют два вида документов - докладные и служебные записки. Служебная записка – документ, широко использующийся 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, 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)

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

Прием всей входящей корреспонденции и вся последующая обработка в ООО «ДИН» осуществляется централизованно секретарем-референтом Генерального управления.

При первичной обработке корреспонденции проверяется по адресу ли она доставлена, целостность конвертов. Корреспонденцию, доставленную ошибочно секретарь-референт возвращает или пересылает по назначению.

Конверты с документами, в том числе и заказные, вскрываются, при этом проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов. Вскрываются конверты и уничтожаются вручную, что требует значительного времени.

Конверты от поступающих документов, в том числе писем граждан, не уничтожаются в случаях, когда только по конверту можно определить:

- адрес отправителя;

- время отправки и получения документа;

- при поступлении личныхили доплатных документов.

На полученном документе проставляется регистрационный штамп, он проставляется в правом нижнем углу лицевой стороны, он состоит из учетного номера и даты поступления. Документы с грифом «лично» секретарем не вскрываются и передаются адресату. Документация, поступающая на имя Генерального директора, передается секретарю Генерального директора.

Заканчивается первичная обработка распределением на документы регистрируемые и нерегистрируемые. Иногда поступает такая корреспонденция, при рассмотрении которой секретарь-референт затрудняется определить к регистрируемой ли она относится или нет. Для уточнения он идет к руководителю. В организации должен быть список нерегистрируемой документации.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководством и направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.

Предварительное рассмотрение осуществляется, исходяиз оценки их содержания, на основании установленного в организации распределения обязанностей.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам.

На рассмотрение руководства передаются документы, полученные от правительственных и вышестоящих органов, содержащие информацию по принципиальным вопросам деятельности организации, требующие решения руководства. Остальные документы после предварительного рассмотрения направляются исполнителям.

Обработка и передача документов исполнителям должна осуществляться в деньих поступления в Общий отдел или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время.

Корреспонденция, поступившая на имя Генерального директора ООО «ДИН» передается секретарю Генерального директора. Он рассматривает поступившую корреспонденцию, регистрирует и относит на рассмотрение руководителю. Рекомендуется наделить секретаря Генерального директора дополнительным правом самостоятельно распределять документацию по ряду вопросов.

Для этого необходимо составить классификатор вопросов деятельности с указанием исполнителей по каждому вопросу. Это нужно сделать для того, чтобы одна операция не повторялась дважды, а также для освобождения руководителя от излишнего потока документов, рассмотрения второстепенных вопросов.

После рассмотрения документов Генеральный директор наносит резолюцию – распределяет поручения между заместителями. С документа снимаются копии, оригинал подшивается в дело, копии разносятся исполнителям. Если документ требует контроля исполнения, то секретарь Генерального директора ставит на контроль и вносит данные в компьютерную базу.

В соответствии с существующими требованиями подлинник должен передаваться ответственному исполнителю, названному в резолюции первым. В ЗАО «Строительная Компания «Дружба» подлинники подшиваются в дело, а исполнителям передаются копии, что в принципе является противоречием ГСДОУ [[63]](#footnote-63).

Порядок прохождения входящих документов представлен в схеме 1, стр. 45.

Схема 1. Оперограмма движения входящих документов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Кто выполняет**  **Операции** | **Общий отдел** | **Руко-водст-во**  **Ком-панией** | **Секретари структурных**  **подразделений** | **Руководство структрур-ных подразделе-ний** | **Испол-нители** |
| 1.Прием документов |  |  |  |  |  |
| 2. Вскрытие |  |  |  |  |  |
| 3. Сортировка |  |  |  |  |  |
| 4.Регистрация |  |  |  |  |  |
| 5.Передача на рассмотрение руководству |  |  |  |  |  |
| 6.Рассмотрение руководством |  |  |  |  |  |
| 7.Получение от руководства рассмотренных документов |  |  |  |  |  |
| 8.Фиксация резолюции |  |  |  |  |  |
| 9. Постановка на контроль |  |  |  |  |  |
| 10. Передача в подразделение |  |  |  |  |  |
| 11. Получение документа подразд-нием |  |  |  |  |  |
| 12.Регистрация документов |  |  |  |  |  |
| 13.Рассмотрение руководством подразделения |  |  |  |  |  |
| 14. Фиксация результатов рассмотрения |  |  |  |  |  |
| 15. Передача на исполнение |  |  |  |  |  |

- движение документов, поступающих на имя Генерального директора

- движение документов, поступающих на имя руководителей структурных подразделений

- движение нерегистрируемых документов

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

Отправляемые предприятием документы называются исходящими. Обработка исходящих документов состоит из следующих операций:

- составление проекта документа исполнителем;

- проверка правильности оформления проекта документа секретарем;

- согласование проекта документа;

- подписание документа руководителем (в необходимых случаях – утверждение);

- регистрация документа;

- отправка документа адресату;

- подшивка второго экземпляра (копии) в дело.

Проект исходящего документа составляется исполнителем, правильность его оформления проверяется сотрудником Общего отдела. Начальник Общего отдела Компании вправе внести изменения и дополнения в подписываемый документ или вернуть его на доработку исполнителю.

Исходящие документы оформляются в двух экземплярах, за исключением факсов и телефонограмм, составляемых в одном экземпляре.[[64]](#footnote-64)

В ООО «ДИН» проект исходящего документа обязательно согласовывается с юристом Компании. Такое согласование оформляется визой.

После подписания руководителем, исходящий документ передается секретарю-референту для регистрации.

Для регистрации исходящих документов требуются следующие данные:

* порядковый номер документа, включающий номер дела;
* адресат (корреспондент);
* краткое содержание или заголовок;
* отметка об исполнении (запись о решении вопроса, номера документов-ответов);
* исполнитель;
* примечание.

После регистрации и присвоения исходящему документу номера, фиксируют его номер и дату рукописным или машинописным способом на обоих экземплярах.

Затем исходящие документы в тот же день отправляются адресату. Второй экземпляр отправленного письма и единственный экземпляр факса подшиваются в дело с исходящей перепиской.

Порядок работы с исходящими документами ООО «ДИН» приведен в схеме 2, стр. 48.

Схема 2. Оперограмма движения исходящих документов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Кто выполняет**  **Операции** | **Испол-нители** | **Структурные подразделения**  **Секре- Руковод-тари ство** | **Юрист** | **Ген. Директор Компании** | **Общий отдел** |
| 1.Составление проекта |  |  |  |  |  |
| 2. Согласование |  |  |  |  |  |
| 3. Внесение изменений |  |  |  |  |  |
| 4.Печать |  |  |  |  |  |
| 5. Визирование |  |  |  |  |  |
| 6.Внесение изменений |  |  |  |  |  |
| 7. Считка |  |  |  |  |  |
| 8. Визирование |  |  |  |  |  |
| 9. Передача на подпись |  |  |  |  |  |
| 10 Подписание |  |  |  |  |  |
| 11 Передача на регистрацию |  |  |  |  |  |
| 12. Регистрация |  |  |  |  |  |
| 13. Отправка |  |  |  |  |  |

- движение документов, подписываемых Генеральным директором

- движение документов, подписываемых руководителями структурных подразделений

**2.3. Регистрация документов**

Регистрация документов – важнейший этап работы с документами и определяется как «запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения».[[65]](#footnote-65)

Задачи регистрации не исчерпываются только учетом документов. Так как в регистрационные формы вносятся главные сведения о документах, создается база данных всех зарегистрированных документах. В процессе регистрации создается информационно-поисковая система по всем документам Компании, которую затем можно использовать для справочной работы и контроля за исполнением документов[[66]](#footnote-66).

Правила организации регистрации описаны в Государственной системе документационного обеспечения управления[[67]](#footnote-67) и Типовой инструкции по делопроизводству[[68]](#footnote-68). В обоих документах регистрация рассматривается прежде всего как поисковая система по документам организации и поэтому здесь же описывается и порядок организации традиционных и автоматизированных картотек по всему массиву документов организации.

Наибольшая эффективность достигается при централизованной системе регистрации, т.е. при осуществлении всех регистрационных операций в одном месте или одним работником. Такая система позволяет создать единый справочный центр по документам предприятия и устанавливает единый порядок регистрации.

Децентрализованная система предполагает регистрацию документов в местах их создания или исполнения (в структурных подразделениях).

Для ООО «ДИН», 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. Регистрация документов, поступивших на имя Генерального директора, производится однократно его секретарем.

В ООО «ДИН» регистрация входящих документов, происходит в следующем порядке: секретарь-референт разбирает входящую корреспонденцию и заносит данные о поступивших документах в регистрационный журнал. При этом (из-за отсутствия перечня документов, не подлежащих регистрации) регистрируются практически все поступающие в компанию документы, включая приглашения, поздравительные письма, прайс-листы и т.д.

На входящем документе штампом в правом нижнем углу проставляется дата поступления и номер по порядку.

Регистрация входящих документов ООО «ДИН» осуществляется путем занесения данных в Журнал регистрации входящих документов.

Форма регистрационного журнала для входящих документов:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата поступления | Вх. № | Дата и № док-та | Коррес-пондент/кто подписал | Заголовок | Исполни-тель |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Резолюция руководителя вносится в базу документов, поставленных на контроль. С учетом того, что контроль исполнения ведется в компьютерной базе, а не в журнале, необходимый состав реквизитов регистрации присутствует, но необходимо добавить графу «название вида документа».

На исходящих документах Компании проставляется исходящий регистрационный номер в соответствии с действующими требованиями.[[69]](#footnote-69) Он располагается в верхнем левом углу первого листа и состоит из порядкового номера в пределах регистрируемого массива документов. В соответствии с требованиями ГСДОУ[[70]](#footnote-70) 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 номер по ней в индекс не входит.

Регистрация исходящих документов ООО «ДИН» ведется в журнале, содержащем следующие графы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата док-та | Исход. № | Адресат | Краткое содержание/ кто подписал | Исполнитель/ Кто принял | Прим.  (кто принял док-нт) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

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.

Журналы регистрации внутренних документов содержат следующие графы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата и номер поступления | Дата и номер док-та | Структурное подразделение | Вид док-та | Содержание | Исполнитель |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

ООО «ДИН» 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 ООО «ДИН» 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[[71]](#footnote-71). Следует 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.[[72]](#footnote-72) 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 - совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов[[73]](#footnote-73). Контролю подлежат документы, требующие исполнения.

Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.[[74]](#footnote-74)

Практическая работа по контролю осуществляют сотрудники Общего отдела по поручению руководства Компании.

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | № док-та | Дата док-та | Вид док-та | Краткое содержание | Испол-нитель | Срок испол-нения | Ход испол-нения | Отметка о снятии с контроля |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Сотрудниками Общего отдела осуществляются следующие операции:

- формирование базы контролируемых документов; направление контролируемого документа (пункта задания) в подразделение-исполнитель;

- напоминание подразделению-исполнителю о сроке исполнения;

- получение информации о ходе и результатах исполнения;

- занесение в базу данных информацию о ходе и результатах исполнения контролируемого документа;

- регулярное информирование руководителя о состоянии и результатах исполнения;

- снятие документов с контроля по указанию руководителя.

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

Затем снимает 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.

Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций — с даты их поступления.

Типовые сроки исполнения документов Компании, если они не указываются в самом документе, устанавливаются в соответствии с ГСДОУ[[75]](#footnote-75). Индивидуальные сроки устанавливает Генеральный директор.

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.

Ежедневно сотрудники Общего отдела учитывают и обобщают данные о ходе и результатах исполнения документов в сроки, установленные руководителями. В случае существенного отставания, задержки исполнения, делается доклад руководителю для принятия экстренных мер.

В структурных подразделениях контроль исполнения документов ведется на общих основаниях.

При ведении контроля используются компьютерные базы данных в программе Microsoft Exсel. 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[[76]](#footnote-76), так как результаты исполнения должны обязательно отмечаться на документе, не только в регистрационных базах. Также к недостаткам можно отнести то, что база данных, формируемая в процессе регистрации, не используется для ведения контроля, это приводит к дублированию ввода информации документов.

**2.6. Составление номенклатуры дел**

Номенклатура дел — систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.[[77]](#footnote-77)

Номенклатура дел составляется в целях обоснованного распределения документов и формирования дел, обеспечения поиска документов и учета дел[[78]](#footnote-78). Она является классификационным справочником и используется при построении информационно-поисковой системы.

Номенклатура дел – это классификатор, позволяющий быстро разложить документы по папкам (делам) для оперативного их поиска.[[79]](#footnote-79)

Несмотря на то, что ООО «ДИН» существует несколько лет, за все это время не было составлено ни одной номенклатуры дел. В настоящее время начальником Общего отдела ведется работа по сбору информации для составления номенклатуры дел.

При ее составлении учитываются требования, предъявляемые нормативно-методическими документами – Государственной системой документационного обеспечения управления[[80]](#footnote-80), Основными правилами работы ведомственных архивов[[81]](#footnote-81), Перечнем документов с указанием сроков хранения[[82]](#footnote-82), методическими материалами по разработке номенклатуры дел.

Помимо этого используются 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.

Примерная номенклатура дел, разработанная для ООО «ДИН», представлена в приложении №8.

**2.7. Формирование дел**

Быстрый поиск и использование документов возможны лишь при их четкой классификации. Простейшей классификацией документов является их группировка в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Делом называется совокупность документов (или документ), относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку[[83]](#footnote-83).

Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дела[[84]](#footnote-84). Правильное формирование дел способствует оперативному поиску необходимых документов в постоянно растущем документом массиве предприятия, обеспечивает их сохранность, устанавливает порядок в организации делопроизводства.

В ООО «ДИН» формирование дел проводится по номинальному признаку - названиям видов документов (приказы, акты, контракты). 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 ООО «ДИН» 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»;[[85]](#footnote-85)

- для 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 "Строительная Компания "Дружба" необходимо соблюдать следующие общие правила: 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. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов[[86]](#footnote-86).

Дела Компании подлежат оформлению приих 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.[[87]](#footnote-87)

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.).[[88]](#footnote-88)

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.[[89]](#footnote-89) 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 течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое структурное подразделение, на обложке дописывается новое название этого структурного подразделения.[[90]](#footnote-90)

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

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 ООО «ДИН» до настоящего момента отсутствует такое подразделение, как архив, но ведутся работы по его созданию. Дела хранятся в подразделениях. За сохранность документов в делах отвечают секретари структурных подразделений.

В настоящее время проводятся работы по созданию архива в структуре службы документационного обеспечения управления – Общего отдела, оборудуется помещения для размещения стеллажей.

Приказом Генерального директора № 39 от 28.02.2002 создана комиссия по проведению экспертизы ценностей документов из сотрудников Общего отдела. В состав комиссии входят:

- начальник Общего отдела;

- юрист;

- секретарь-референт Генерального управления.

Определение экспертизы ценности документов дает ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения[[91]](#footnote-91): экспертиза ценности документов — это изучение документов на основе принципов и критериев их ценности в целях определения сроков хранения и отбора на государственное хранение. В своей деятельности комиссия руководствуется Основными правилами работы ведомственных архивов[[92]](#footnote-92). Помимо федеральных нормативных актов деятельность комиссии по проведению экспертизы ценности документов Компании должна регламентироваться Положением о комиссии. В ООО «ДИН» 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[[93]](#footnote-93).

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[[94]](#footnote-94). Акт об уничтожении документов представлен в приложении №7.

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

Таким образом, существующий порядок организации делопроизводства ООО «ДИН» обладает рядом недостатков:

- отсутствует четкий порядок регистрации документов;

- встречаются нарушения правил оформления и подготовки документов;

- отсутствуют необходимые организационные документы для ведения делопроизводства: 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;

- отсутствует архив документов 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.[[95]](#footnote-95)

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.

**3. Рекомендации по совершенствованию документационного обеспечения деятельности Закрытого Акционерного Общества «Строительная Компания «Дружба»**

**3.1. Совершенствование нормативной базы документационного обеспечения ООО «ДИН»**

В результате анализа системы документационного обеспечения управления ООО «ДИН» 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 заих исполнением.

Инструкция должна разрабатываться в соответствии с основными положе­ниями Государственной системы документационного обеспечения управления[[96]](#footnote-96) и Типовой[[97]](#footnote-97) инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти РФ.

В структуру инструкции по делопроизводству должны быть включены следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Правила подготовки и оформления документов.
3. Требования к реквизитам документов.
4. Организация документооборота
   1. Порядок приема, регистрации, направления и рассмотрения входящей корреспонденции
   2. Порядок подготовки и регистрации исходящих и внутренних документов.
   3. Организация контроля исполнения документов.
   4. Поисковая система по документам.
   5. Составление номенклатуры дел.
   6. Формирование и оформление дел.
   7. Экспертиза ценности документов.
   8. Передача дел в архив[[98]](#footnote-98).

Инструкция по делопроизводству должна быть составлена максимально конкретно и фиксировать все основные моменты работы с документами. Инструкция по делопроизводству позволит регламентировать основные делопроизводственные этапы, что позволит 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 дан в приложении №1.

Вторым обязательным нормативным документом по организации службы документационного обеспечения управления является положение об этой структуре. Начальнику Общего отдела ООО «ДИН» необходимо разработать положение об отделе.

При разработке положения о делопроизводственной службе следует обращать внимание на рекомендации Государственной системы документационного обеспечения управления.[[99]](#footnote-99) 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.
7. Руководство. Здесь описываются права руководителя службы делопроизводства.
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 №9.

В связи с тем, что в ООО «ДИН» 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. [[100]](#footnote-100)

Постоянно действующая экспертная комиссия создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение, включая управленческую, научно-техническую, машиночитаемую и другую документацию, образующуюся в процессе деятельности организации. В каждой организации должна быть экспертная комиссия. Основным документом, регламентирующим деятельность комиссии по проведению экспертизы ценности документов является Положение о постоянно действующей экспертной комиссии[[101]](#footnote-101).

При разработке положения следует учитывать рекомендации действующего законодательства. В структуру положения о постоянно действующей экспертной комиссии должны входить следующие пункты:

1. Общие положения. Здесь приводится описание состава экспертной комиссии, указывается кто руководитель комиссии; определяются основные нормативные акты, которыми должна руководствоваться в своей деятельности комиссия.
2. Основные задачи экспертной комиссии.
3. Основные функции.
4. Права экспертной комиссии.
5. 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 № 10.

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 ООО «ДИН» 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 – правовой акт, устанавливающий и регулирующий организационные стороны деятельности должностных лиц, специалистов и работников других категорий, составляющих персонал современных учреждений, организаций и предприятий.[[102]](#footnote-102)

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[[103]](#footnote-103).

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.[[104]](#footnote-104)

На основе наблюдений и анализа должностных обязанностей секретаря Генерального директора предлагается его должностная инструкция (приложение №11).

При написании должностной инструкции, следует пользоваться рекомендациями ГСДОУ[[105]](#footnote-105), т. е. исходя из типового набора делопроизводственных операций и организации их выполнения, тарифно-квалификационная характеристика 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[[106]](#footnote-106).

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[[107]](#footnote-107).

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

Первичная обработка входящих документов.

Иногда 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 №6).

Регистрация.

В секретариате Генерального управления из-за отсутствия перечня документов, не подлежащих регистрации 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 ООО «ДИН», предлагается регистрировать как внутренние документы, а не как входящие.

Также при анализе процесса фиксации документов было выявлено нарушение современных требований:[[108]](#footnote-108) 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 индексе, помимо порядкового 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.

Составление номенклатуры дел.

Систематизация документов – одна из важнейших задач в документационном обеспечения управления. Номенклатура дел является основным классификационным справочником любого предприятия и используется при построении информационно-поисковой системы. Для составления номенклатуры дел необходимо знать требования, предъявляемые нормативно-методическими документами – Государственной системой документационного обеспечения управления[[109]](#footnote-109), Основными правилами работы ведомственных архивов[[110]](#footnote-110), 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 «Строительная Компания «Дружба» 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, в конце текущего года на следующий календарный год. [[111]](#footnote-111)

Номенклатура дел состоит из разделов, соответствующих структурным подразделениям или направлениям деятельности Компании. 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[[112]](#footnote-112). Также в номенклатуру дел надо включить все справочные журналы, электронные документы и базы данных.

При составлении номенклатуры дел ООО «ДИН», необходимо использовать 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 рекомендуется привлечь руководителя структурного подразделения, его заместителей, который обязан оказывать методическую помощь – разъяснить методику составления и оформления. В унифицированную форму номенклатуры дел обязательно нужно включить следующие реквизиты:

* наименование организации;
* наименование структурного подразделения;
* название вида документа;
* место составления;
* на какой год составляется номенклатура дел;
* названия разделов;
* гриф утверждения;
* гриф подписания.[[113]](#footnote-113)

При составлении номенклатуры дел Компании необходимо указывать сроки хранения документов в соответствии с соответствующим Перечнем.[[114]](#footnote-114)

Номенклатура дел, разработанная для ООО «ДИН», представлена в приложении №8.

Формирование и оформление дел.

Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел[[115]](#footnote-115).

В ООО «ДИН» 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 "Дружба" 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. [[116]](#footnote-116)

После составления и утверждения номенклатуры дел Компании рекомендуется лицам, ответственным за ведение делопроизводства в подразделениях ООО «ДИН», совместно с начальником Общего отдела приступить к работе по проведению экспертизы ценностей документов с последующим оформлением дел.

В ходе наблюдения выяснилось, что оформлению дел в ООО «ДИН» придавалось лишь формальное значение, не указывались обязательные реквизиты оформления обложек дел, что не соответствует основным требованиям Государственной системы документационного обеспечения управления[[117]](#footnote-117) и Основных правил работы ведомственных архивов[[118]](#footnote-118).

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.[[119]](#footnote-119)

Составление описей дел.

ООО «ДИН» 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 ООО «ДИН».

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[[120]](#footnote-120).

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 №7). 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.**

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. Наибольший эффект достигается при комплексном, взаимосвязанном и гармоничном развитии всех этих направлений.

На современном этапе можно отметить, что в связи с внедрением электронно-вычислительной техники значительно повысилась эффективность работы, но так как внедрение ВТ происходит постепенно (это связано с большими финансовыми, организационными и людскими затратами), то существуют участки, где работа строится традиционными методами.

Современные и перспективные направления совершенствования документационного обеспечения управления неотделимы от процесса массового внедрения достижений научно-технического 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 в управленческий процесс.

Для такой крупной организации как ООО «ДИН», 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.

С вступлением в силу закона об электронной подписи [[121]](#footnote-121), стало возможным обеспечение правовых условий для использования электронной цифровой подписи в электронных документах, при соблюдении которых электронная цифровая подпись в электронном документе признается юридически равнозначной собственноручной подписи человека (гражданина или индивидуального органа юридического лица) в документе на бумажном носителе.

Учитывая территориальный разброс филиалов и некоторых подразделений ООО «ДИН», 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.

В число основных автоматизируемых функций, которые должна обеспечивать система входят следующие:

- 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[[122]](#footnote-122);

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

- осуществление контроля за исполнением поручений;

- поиск документов[[123]](#footnote-123).

В последнее время выбор корпоративных информационных систем весьма широк, на этом рынке представлены как импортные, так и отечественные разработки.

К выбору системы электронной документации (СЭД) следует подходить исходя из потребностей организации. Для начала нужно определится 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 распределенния, хранения и обмена документами между офисами Компании, эффективность сетевого взаимодействия;

- определиться с финансовыми затратами[[124]](#footnote-124).

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.[[125]](#footnote-125)

Что же касается эффективности, то в качестве наилучшей ее меры выступает повышение производительности труда в результате внедрения системы. Важно отметить, что эффективность достигается не только за счет высокого быстродействия системы, но и опять же ее широких функциональных возможностей. Полнофункциональная система позволяет автоматизировать работу с документами любых типов и практически на всех стадиях жизненного цикла, начиная от задания на разработку и кончая сдачей в архив. Кроме того, данное качество дает возможность настраивать систему на различные специфические участки, будь то классическое делопроизводство (с параллельным хождением электронных и бумажных документов) или разработка проектно-конструкторской документации (с поддержкой сканирования, векторизации, распознавания и индексирования), что актуально для ООО «ДИН». 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[[126]](#footnote-126).

Исходя из этого, система должна как минимум обеспечивать:

1. Единую регистрацию всей поступающей корреспонденции, включая письма и обращения граждан, с последующим направлением документов на рассмотрение руководству организации или в ее структурные подразделения;
2. Единую регистрацию всей исходящей корреспонденции и внутренних документов организации;
3. Регистрацию движения документов (документооборота) внутри организации, включая резолюции, отчеты об исполнении, согласование (визирование) документов;
4. Списание документов в дело в соответствии с принятой в организации номенклатурой дел;
5. Контроль своевременного исполнения поручений, обращений граждан, организаций, резолюций и указаний руководства; проверку правильности и своевременности исполнения документов;
6. Поиск документов и получение статистических отчетов по документообороту организации;
7. Формирование реестров отправки для экспедиции учреждения или отправку документов с помощью систем электронной почты[[127]](#footnote-127).

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.

Современные корпоративные СЭД позволяют настраивать свой пользовательский интерфейс в полном соответствии с требованиями клиентов. Это относится, например, как к визуальному проектированию регистрационно-контрольных карточек - важнейшего атрибута систем автоматизации делопроизводства, так и к формализации процессов коллективной разработки сложных документов (проектов, сборок, спецификаций) с контролем исполнительской дисциплины. Такая гибкость, приобретенная благодаря модульному принципу построения СЭД (каждый модуль реализует лишь часть взаимосвязанных функций, но может слаженно функционировать вместе с другими модулями) и поддержке промышленных стандартов межпрограммного взаимодействия, гарантирует долгую жизнь информационному комплексу на базе СЭД[[128]](#footnote-128).

Система автоматизации делопроизводства и документооборота (например, система "Дело" или «Босс-референт») также позволит:

* Централизованно отслеживать ход делопроизводственного процесса - вплоть до работы исполнителей над документами на своих рабочих местах, систематизировать результаты контроля и тем самым выявлять «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. Например, по мнению компании DELPHI – разработчика компьютерных программ, около 15% всех бумажных документов безвозвратно теряется и сотрудники тратят до 30% своего рабочего времени в попытках найти их[[129]](#footnote-129);
* Повысить рост производительности труда сотрудников за счет упорядочения технологии работы с документами, резкого сокращения времени передачи документов по локальной сети или средствами электронной почты. В порядке подтверждения можно привести результаты исследования западных консалтинговых компаний: по оценке Nortan Nolan Institute при переходе к работе с электронными документами рост производительности труда сотрудников составляет 25-50%, уменьшается время обработки одного документа более чем на 75%, а уменьшение расходов на оплату площадей для хранения документов составляет до 80%.[[130]](#footnote-130)

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 работы 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.

Итак, в ходе исследования и анализа процесса организации и технологии документационного обеспечения управления, ООО «ДИН» 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 ведения делопроизводства: инструкция по делопроизводству, Положение об Общем отделе; Положение об экспертной комиссии;

- внесены предложения по оптимизации порядка регистрации документов;

- разработан список нерегистрируемой документации (Приложение №6);

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

- разработана должностная инструкция секретаря Генерального директора;

- составлена номенклатура дел Компании с учетом сроков хранения документов в соответствии с Перечнем[[131]](#footnote-131);

- предлагается наделить секретаря-референта Генерального управления дополнительным правом самостоятельно распределять входящую корреспонденцию;

- при распределении поступающей документации подлинники передавать ответственному исполнителю;

- рекомендуется проводить регистрацию только в компьютерной форме;

- предлагается автоматизировать процесс документационного обеспечения управления;

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

- правильно оформлять обложки дел – указывать все необходимые реквизиты;

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

- при внутренней переписке сотрудников Компании предлагается использовать только докладные записки и только по вопросам, которые невозможно решить путем устных переговоров;

- предлагается приступить к созданию архива для документов Компании.

**Заключение**

Более 10 лет назад был образован жилищный домостроительный кооператив, который, постепенно развиваясь, превратился в одну крупную строительную компанию Закрытое акционерное общество «Строительная Компания «Дружба».

В настоящий момент ООО «ДИН» является лидирующей строительной компанией на подмосковном рынке недвижимости. Стратегия «Дружбы» - это разработка и воплощение в производство проектов современных комфортабельных жилых домов с применением новейших технологий строительства. Это поиск новых партнеров, изучение мирового рынка строительных материалов, техники и технологий.

Современный этап развития Компании – это переход к еще более высокому уровню строительства; более основательному подходу к работе с клиентами; к увеличению производства работ, смежных со строительством. Эффективность этого перехода зависит от эффективности управленческой структуры Компании, которая основывается на производстве и использовании информации, значительная часть которой сконцентрирована на документах.

В наше время любой труд совершенствуется путем внедрения вычислительной техники. 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.

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

Проведенный анализ позволил сделать ряд выводов по совершенствованию организации делопроизводственного обслуживания Компании:

1. Следует разработать все необходимые нормативные документы: инструкцию по делопроизводству, положение об Общем отделе, положение о комиссии по проведению экспертизы ценности документов, должностную инструкцию секретаря Генерального директора.
2. 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 только в компьютерной форме);

- 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 ООО «ДИН»);

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

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

4. Необходимо составить номенклатура дел Компании с учетом сроков хранения документов в соответствии с Перечнем.[[132]](#footnote-132)

5. Предлагается внедрить автоматизированную систему документационного обеспечения управления.

6. 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).

7. Необходимо приступить к созданию архива для документов Компании.

8. Необходимо перейти к автоматизированной системе делопроизводства. Первоначально обработка документов в ООО «ДИН» осуществлялась традиционным способом, но расширение организационной структуры, увеличение количества филиалов и появление новых функций привело к поиску новых форм организации делопроизводственной службы и документооборота.

Оценка традиционных технологий приводит к осознанию необходимости использования для работы с документами новых методов. Основным направлением совершенствования технологии обработки документов является внедрение компьютерных систем обработки информации. Внедрение современной корпоративной системы электронного документооборота в технологию обработки документов Компании позволит коренным образом изменить всю систему делопроизводственного обслуживания ООО «ДИН», значительно повысить оперативность обработки документов, что особенно важно для такой крупной компании.

Эффективным также является применение нормативно-методических документов по документационному обеспечению управления в виде электронных текстов в корпоративной сети. Электронные сообщения являются наиболее оперативным, удобным и надежным средством документационного обеспечения управления.

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.

**Список используемых источников и литературы**

**Источники**

**1. Опубликованные**

1. Основные правила работы ведомственных архивов. М., 1988, 172 с.

1. Укрупненные нормативы времени на работу по делопроизводственному обслуживанию. М., Экономика, 1988, 30 с.
2. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., ВНИИДАД. 1991, 75 с.
3. ГОСТ Р 1.5-92 «Государственная система стандартизации РФ. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов». М., Издательство стандартов, 1992.
4. Конституция РФ // Российская газета 25 декабря 1993.
5. Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах. М., Государственная архивная служба России, 1993.
6. Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах. М., Государственная архивная служба России, 1993.
7. Постановление Совета Министров – Правительства РФ «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве» 03.04.93 г. № 191.
8. Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления. М., 1993, 77 с.
9. Положение об Архивном фонде РФ. Указ Президента РФ 17.12.94. № 552. 11.
10. Положение о Государственной архивной службе РФ. Указ Президента РФ 17.03.94 г. № 552.
11. Гражданский кодекс РФ. Ч. 1 и 2. М., 1994.
12. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации». 20.02.95 г. // СЗ РФ, 1995, № 8, ст. 609.
13. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. М.: ИПК Издательство стандартов, 1995.
14. Управленческие документы постоянного срока хранения, образующиеся в деятельности негосударственных коммерческих организаций (хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов). ВНИИДАД, 1996.
15. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Издательство стандартов, М., 1998.
16. Типовая инструкция по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти РФ. М., 2000.
17. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств и ведомств, других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения. Росархив. М., 2000.
18. Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» от 10.02.2002 № 1–ФЗ. Собрание законодательства РФ. 14.01.2002. №2.
19. Кодекс законов о труде РФ. М., 2001.
20. **Неопубликованные**
21. Устав ООО «ДИН» - М.: 2001 (машинопись)
22. Должностные инструкции сотрудников ООО «ДИН».
23. Распорядительные документы руководства ООО «ДИН»
24. Баласанян В.Э. **Ресурсо-энергосберегающие проекты и технологии. Труды всероссийской научно-практической конференции 24-25 мая 2001г. Москва. http://www.eos.ru/res.html**.

**Литература**

1. Андреева В.И. Работа с документами в делопроизводстве. Документооборот фирмы (на основе ГОСТов РФ ). – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1997. – 144 с.
2. 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.
3. 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
4. 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.
5. Алексеева Е.В., Афанасьева П.П., Бурова Е.М, Осичкина Г.А. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: каталоги и другие информационно-поисковые справочники в архиве организации // Секретарское дело 2002. №1. С. 86-93.
6. Артамонова И.Л. Из опыта внедрения автоматизированной системы регистрации // Секретарское дело 1997. №3. С.23-26.
7. Бадьина А.В. Электронный документооборот фирмы // Делопроизводство 1999. №1. С. 34-39.
8. Банасюкевич В.Д. Новый типовой перечень // Делопроизводство 2001. №1. С. 32-38
9. Банасюкевич В.Д. Экспертиза ценности документов // Секретарское дело 1998. №3. С. 19-23.
10. Басакина Н.В. Организация подготовки и передачи на архивное хранение документов учреждений различных форм собственности // Секретарское дело 2000. №3.С.87-90.
11. 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.
12. Бобылева М.П. Вопросы анализа документооборота организации в условиях использования автоматизированных систем // Делопроизводство 2001. №1. С. 36-41.
13. Бобылева М.П. и Гуськов В.А. Вопросы ведения номенклатуры дел в условиях автоматизации делопроизводства // Делопроизводство 1999. №1. С. 29-32.
14. Быкова Т.А. Правовые требования к внутренним документам фирмы: составление и оформление положений // Секретарское дело 2000. №2. С. 21-25.
15. Веселов П.В. Вы – секретарь. М.: Изд-во стандартов, 1993. – 120 с.
16. Вялова Л.М. Организация движения документов // Секретарское дело 2000. №2. С.16-20.
17. Делопроизводство: Справ. Пособие – 4-е изд., доп. – Омск: Фирма «ЛЕО», 1995. – 56 с.
18. Документы и делопроизводство: Справ. Пособие/ Т.В. Кузнецова, М.Т. Лихачев, А.Л. Райхцаум; Сост.: М.Т. Лихачев. М.: Экономика, 1991. – 271 с.
19. Емышева Е.М. Методика составления номенклатуры дел // Секретарское дело 1996. №3. С. 31-34.
20. Еремченко В.А. О проблеме электронных документов // Секретарское дело 2001. №3. С. 23-26.
21. Ефимова О.А. Современные технологии работы с документами: автоматизация делопроизводства // Секретарское дело 1998. №3. С. 24-29.
22. Ефимова О.А. Современные системы автоматизации делопроизводства попытка анализа и классификации // Секретарское дело 2000. №4. С. 23-28.
23. Иритикова В.С. Рекомендации по разработке должностных инструкций // Секретарское дело, 1998. №3, С.42-45.
24. Казанцев С.Ю. Новое слово в строительстве // Элитная недвижимость 2001. №3. С. 81-84.
25. Казуто А. Шесть вопросов на тему автоматизации делопроизводства // Делопроизводство 1998. №1. С. 35-39.
26. Короткий С. Современные технологии корпоративного документооборота // Компьютерный еженедельник "Компьютерра" 2000. № 3. С. 13-19.
27. Кузнецов С.Л. Делопроизводство на компьютере: Компьютерные технологии в делопроизводстве. М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел – Синтез», 2000 - 232 с.
28. Кузнецов С.Л. Применение современных технологий в работе с документами // Секретарское дело 1996. №3. С. 23-29.
29. Кузнецов С.Л. Автоматизированные системы регистрации и контроля исполнения // Секретарское дело 1996. №4. С. 24-29.
30. Кузнецов С.Л. Автоматизация делопроизводства. Первый этап // Делопроизводство 2000. №1. С. 41-46.
31. Кузнецов С.Л. Проблема выбора программного обеспечения для комплексной автоматизации работы офиса // Секретарское дело 2000. №4. С. 23-28.
32. Кузнецов С.Л. Российские программы комплексной автоматизации делопроизводства // Делопроизводство 2001. №2. С. 27-32.
33. Кузнецов С.Л. Прием и передача документов в автоматизированных системах // Секретарское дело 2000. №3. С. 33-39.
34. Кузнецов С.Л. Автоматизированный контроль исполнения – важное условие успешной работы офиса // Секретарское дело 1997. №1. С. 31-37.
35. Кузнецов С.Л. Новые программы для современного офиса // Секретарское дело 1999. №3. С. 27-31.
36. Кузнецова Т.В. Ведение контроля за сроками исполнения – важнейшая задача секретаря // Секретарское дело 1999. №4. С. 3-5.
37. Кузнецова Т.В. Для чего секретарю нужны нормативно-методические документы по делопроизводству // Секретарское дело 2002. №1. С.3-5.
38. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). М., ЗАО «Бизнес-школа «Интел – синтез» 2002 - 384 с.
39. Кузнецова Т.В. Секретарское дело. М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-синтез» 2001 - 324 с.
40. Кузнецова Т.В. Ведение контроля за сроками исполнения – важнейшая задача секретаря // Секретарское дело 2000. №1. 3-5.
41. Кузнецова Т.В. Инструкция по делопроизводству, порядок составления //Секретарское дело 1999. №2. С. 3-6.
42. Кузнецова Т.В. Как составить должностную инструкцию секретаря // Секретарское дело 1999. №1. С. 3-5.
43. Ларин М.В. Управление документацией и новые информационные технологии. М. ВНИИДАД, 1998 - 137 с.
44. Ларин М.В. Проблемы совершенствования документационного обеспечения управления в современных условиях // Экономика и жизнь 1999. №4. С. 56-59.
45. Ларин М.В. Управление документацией в организациях (проблемы истории и методологии). Диссертация доктора исторических наук. М., 2000 - 413 с.
46. Максимович Г.Ю., Андреев А.М. Новые возможности автоматизации делопроизводства // Секретарское дело 1999. №4. С. 19-25.
47. Максимович Г.Ю., Берестова В.П. Как создать информационную документальную систему // Секретарское дело 2000. №1. С. 42-47.
48. Максимович Г.Ю., Берестова В.П. Компьютерные сети передачи данных – современное средство коммуникации // Секретарское дело 1997. №2. С. 31-35.
49. Мосягина О.В., Емышева Е.М. Современные требования к формированию и оформлению дел // Секретарское дело 1996. №4. С. 32-36.
50. Санкина Л.В. Характерные черты делопроизводства в фирмах мелкого и среднего бизнеса // Делопроизводство, 2001. №2. С. 18-23.
51. Санкина Л.В. Как составить должностную инструкцию секретаря-референта (рекомендации по составлению) // Секретарское дело 1997. №4. С. 19-24.
52. Санкина Л.В. Как составить должностную инструкцию секретаря руководителя // Секретарское дело 1998. №2. С. 30-34.
53. Санкина Л.В. Должностная инструкция: рекомендации по составлению // Трудовое право 2002. №2. С. 10-13.
54. Сокова А.Н. Электронное делопроизводство (Практический взгляд на проблему в реальных условиях) // Делопроизводство 2000. №1. С. 32-37.
55. Сокова А.Н. Электронные документы и электронные технологии в делопроизводстве // Делопроизводство 2001. №1. С. 29-34.
56. Сотов П.В., Тихомиров А.Н. Делопроизводство: образцы документов: Инструкции, ГОСТы. М.:Проспект, 2000-80 с.
57. Степанов Е.А. Контроль исполнения документов и поручений // Секретарское дело 1997. №2. С. 15-19.
58. Сравнительный анализ программных систем делопроизводства и документооборота для автоматизации российских органов государственной власти, предприятий и учреждений. Методическое пособие. М., ВНИИДАД, 1998 - 73 с.
59. Стенюков М.В. Справочник по делопроизводству: М.: Издательство ПРИОР 1997 - 188 с.
60. Шатина Н.В. Составление номенклатуры дел // Секретарское дело 2000. №1. С. 18-24.
61. Шатина Н.В. Функции секретаря – помощника руководителя // Секретарское дело 1997. №4. С. 16-19.
62. Янковая В.Ф. Нормативное обеспечение делопроизводства в учреждении, организации, на предприятии // Делопроизводство 2001. №1. С. 21-25.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | Приложение 1 | |
| ЗАО «Строительная Компания «Дружба»  **ИНСТРУКЦИЯ**  **по делопроизводству**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_**  Москва |  | | УТВЕРЖДАЮ  Генеральный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Ф.  «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

1. **Общие положения**

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

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

1.3. Обеспечение сотрудников ЗАО «Строительная Компания «Дружба» техническим оборудованием и средствами осуществляет отдел информационных технологий; необходимыми блан­ками, штампами и канцелярскими принадлежностями - офис-менеджер.

**2. Правила подготовки и оформления документов**

2.1. Документы оформляются в соответствии с ГСДОУ и образцами документов ЗАО «Строительная Компания «Дружба».

2.2. Бланки документов.

Документы должны, как правило, оформляться на бланках и иметь строго определенный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядоких расположения.

Бланки документов изготавливаются двух форматов: А4 (210х297 мм), А5 (148х210 мм).

В делопроизводстве Компании устанавливаются следующие виды бланков: бланк для письма, бланк для письма Управления развития бизнеса, общий бланк для всех других видов документов (приказов, распоряжений, служебных записок и т.д.).

Исходящая корреспонденция за пределы организации оформляется на простых бланках с центрованным расположением реквизитов за подписью Генерального директора и его заместителей. Переписка между подразделениями организации ведется на бланках с центрованным расположением за подписью начальника подразделе­ния.

2.2. Документы ЗАО «Строительная Компания «Дружба» приобретают юридическую силу только с момента подписания или утверждения их Генеральным директором.

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

**Приказ** - правовой акт, издаваемый Генеральным директором ЗАО «Строительная Компания «Дружба» или, в его отсутствие, - заместителем. Приказ издается для решения основных задач, стоящих перед предприятием. Посредством приказа Генеральный директор ставит основные задачи перед сотрудниками, указывает пути решения наиболее важных вопросов.

**Распоряжения** являются документами, касающимися конкретного разового случая, и издаются для решения главным образом 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.

Протоколы бывают трех видов:

В протоколе заполняют следующие реквизиты: наименование Компании, название вида доку­мента (протокол), дату, 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, инициала) секретаря, присутствующих сотрудников организации в алфавитном порядке, затем должности и фамилии пригла­шенных (если таковые есть). Если присутствующих более 10, то указываетсяих 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:

1. Об итогах работы организации за первое полугодие 2000 г.

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

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

Протокол подписывается председателем и секретарем.

**Письмо** - одно из основных средств связи между гражданами, учреждениями, организациями, предприятиями.

Текст письма должен быть простым, т.е. освещать один вопрос и сос­тоять из двух логически связанных частей. Несколько вопросов излагаются в одном письме только в случаях их взаимосвязанности.

В первой части письма указывают мотивы, факты, события, причины, послужившие осно­ванием для написания письма, а также приводятся ссылки на документы, в которых эти факты и причины изложены. Во второй части излагаются выводы, предложения, просьбы, реше­ния, заключения и т.д.

Составитель письма кроме текста должен сформулировать заголовок письма (отвечающий на вопрос “О чем?”), дату и регистрационный номер документа, ссылку на регистрационный номер и дату документа (заполняется для ответных писем и полностью переписывается из бланка инициативного документа на который дается ответ), место составления, адресат (указывается наименование организации в именительном падеже, наименование структурного подразделения (в именительном падеже), должность получателя (в дательном падеже), фамилию и инициалы (в дательном падеже), почтовый адрес (указывается только для разовых, не постоянных корреспондентов), отметку о наличии приложений (при наличии таковых), подпись, отметку об исполнителе.

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

Во вводной 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**

Документ должен иметь следующие обязательные реквизиты: наиме­нование предприятия - автора документа, название вида документа (не указывается на письмах), 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 «Дружба». Сокращенное название – ООО «ДИН»

3.2. Заголовок к тексту документа.

Заголовок к тексту документа - краткое изложение содержания документа. Он должен быть максимально кратким, точно передавать смысл текста. Заголовок должен грамматически согласовываться с названием документа. Например: приказ (о чем?) - о совершенствовании структуры управления; карточка (чего?) - учета движения основных средств. Объ­ем заголовка не должен превышать 5 строк машинописного текста с длиной строки 28 печатных знаков. Допускается не указывать заголо­вок к тексту на документе формата А5.

3.3. Дата документа.

Датой документа является дата подписания; для документа, при­нимаемого коллективным органом - дата его принятия; для утверждае­мого документа - дата утверждения. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающий документ. Документы вступают в силу с момента их подписания (или утвер­ждения), если в тексте или законодательством не предусмотрена дру­гая дата.

Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: число, месяц, год. Например: 30.03.99. В тек­стах документов, содержащих сведения финансового характера, приме­няется словесно-цифровой способ оформления дат: 30 марта 1999 года.

3.4. Индекс документа.

Индекс документа состоит из порядкового номера в пределах ре­гистрируемого массива документов, который исходя из задач поиска, дополняется индексами структурных подразделений при регистрации исходящих и входящих документов. Например: 21/55, где 21 - индекс технического отдела, 55 - порядковый номер документа. Индексы структурным подразделениям на входящую и исходящую корреспонденцию устанавливает начальник Общего отдела.

3.5. Текст документа.

Текстом управленческого документа является выраженное средст­вами делового языка содержание управленческих действий. Текст документа должен содержать достоверную и аргументирован­ную информацию.

В документах, оформленных на двух и более листах, второй и последующие листы должны быть пронумерованы. Номера листов (страниц) должны проставляться посередине верхне­го поля листа арабскими цифрами без слов и знаков препинания. Расстояние от номера листа до обреза листа не должно превышать 15мм. Документы временного срока хранения (до 10 лет) допускается печатать на двух сторонах листа.

Текст документа может делиться на нумеруемые части (разделы, подразделы, пункты, подпункты). Нумерация этих частей производится арабскими цифрами.

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.

3.6. Согласование документа.

При необходимости оценки целесообразности документа, его обос­нованности, соответствия действующему законодательству и правовым актам проводится согласование 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. Замечания или дополнения излагаются на отдельном листе.

Гриф согласования располагается ниже подписи на лицевой сторо­не документа и включает в себя слово "Согласовано", наименование организации и должности лица, с которым согласовывает­ся документ, личной подписи, ее расшифровки и даты. Пример:

СОГЛАСОВАНО

Главный инженер ООО «ДИН»

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_200 г.

3.7. Подпись документа.

Документы, направляемые в вышестоящие органы, сторонним орга­низациям, подписываются Генеральным директором и главными специалистами. Документ, как правило, подписывает одно должностное лицо в со­ответствии с компетенцией, установленной функциональными обязаннос­тями или иным правовым актом.

Две и более подписей ставится в том случае, если за содержа­ние документа несут ответственность несколько лиц (акты, финансовые документы и документы, исходящие от нескольких организаций). Подписи двух должностных лиц проставляются на документах кол­легиальных органов.

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.

При подписании документов, согласованных комиссией, указывают­ся не должности лиц, составляющих документ, а распределение обя­занностей в составе комиссии. Пример:

Председатель комиссии А.Г.Мянник

Члены комиссии Е.К.Шафигин

Н.В.Павлушин

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

В том случае, когда документы подписывают несколько должност­ных лиц, тоих подписи располагают одну под другой в последователь­ности, соответствующей занимаемой должности. Наименование должностей разделяются между собой 2-3 межстрочными интервалами. Если документ подписывают несколько лиц равных должностей, то их подписи располагаются на одном уровне.

3.8. Отметка о поступлении документа проставляется резино­вым штемпелем и оформляется рукописным способом справа на нижнем поле первого листа документа.

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

3.9. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело додана включать слова: "В дело", индекс дела, в котором будет хра­ниться документ, краткие сведения об исполнении документа, долж­ность-исполнителя, его подпись и дату. Пример:

В дело № 18. Дан ответ 25.02.99 № 2I/I40.

Нач. ФЭО (личная подпись) А.В.Долгов

3.10. Утверждение документа.

Утверждение - способ удостоверения документа после его под­писания. Документ, подлежащий утверждению, приобретает юридическую силу с момента утверждения. Утверждается, как правило, следующие виды документов:

* положения о предприятиях, структурных подразделениях, соот­ветствующих органах и комиссиях;
* устав предприятия;
* отчеты и балансы;
* текущие и перспективные планы;
* структура и штатные расписания;
* акты о приеме в эксплуатацию законченных строительством и реконструкцией зданий и сооружений;
* акты расследований аварий;
* акты о приеме и передаче дел.

Утверждение документов производится двумя способами: грифом утверждения или изданием распорядительного документа, если введе­ниедокумента требует дополнительных действий и указаний.

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

- слово УТВЕРЖДАЮ;

- должность лица, утвердившего документ;

* личная подпись и ее расшифровка (указание ФИО);
* дата утверждения.

Пример: УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

\_\_\_\_\_\_\_\_И.О.Ф.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2000г.

При утверждении документа приказом или другими распорядитель­ными документами гриф утверждения оформляется по следующей форме: слово УТВЕРЖДЕНО, наименование документа, организации в творительном падеже, дата и индекс документа. Пример:

УТВЕРЖДЕНО

приказом генерального директора

№\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3.11. Адресование документа.

Документы адресуют в организации, их структурные подразделе­ния или конкретному должностному лицу.

Документы могут адресоваться конкретному должностному или частному лицу.

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

Редакция журнала "Новый Мир"

123456, Москва, Малый Путниковский пер., 1/2

Если документ адресуется руководителю организации, учреждения, предприятия или его заместителю, то наименование организации может входить в состав наименования должности адресата.

Пример: Генеральному директору

Учебно-курсового комбината «УККОМ»

Редкозубову А.Ф.

320045, г. Москва, ул. Карасева , 77а

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

Петрову B.C.

Документ не должен содержать более четырех адресов, в против­ном случае составляется список рассылки, на каждом документе указы­вается только один адрес.

Слово "копия" перед вторым, третьим и четвертым адресатом не проставляется.

3.12. Резолюция.

В резолюции делаются указания по исполнению документа. В состав резолюции долины входить следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), 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. Ему предоставляется право со­зыва исполнителей и координацииих работы.

3.13. 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, тоихнаименования необходимо перечислить с указанием количества листов в каждом приложении и числаих экземпляров. Пример: Приложение:

1. Штатное расписание на 4 л. в 3 экз.

2. Смета расходов на 3 л. в 3 экз.

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

На приложении к распорядительному документу в правом верхнем углу следует делать отметку с указанием названия распорядительного документа, его даты и номера. Например: Приложение 1

к приказу генерального директора

00.00.00. №\_\_

3.14. Проставление печати.

Печать ставится на документах, требующих особого удостовере­нияих подлинности.

Печать следует проставлять на поле реквизита "Подпись" таким образом, чтобы она ложилась на часть слов наименования должности лица, подписавшего документ.

Печать ставится на документах, где воспроизведение ее оттиска предусматривается нормативным актом (трудовые книжки, титульные листы и т.д.).

3.2. Виза согласования обязательно должна включать следующие элементы:

- слово СОГЛАСОВАНО;

- должность лица, согласовавшего документ;

- личная подпись и ее расшифровка;

- дата согласования.

1. **Организация документооборота**
   1. **Порядок приема, регистрации, направления и рассмотрения входящих документов**

4.1.1. 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.

4.1.2. 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.

4.1.3. 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).

4.1.4. На полученных документах в правом нижнем углу лицевой стороны документа проставляется штамп с наименованием ЗАО «Строительная Компания «Дружба», указанием даты поступления документа и его порядкового входящего номера (с начала года).

4.1.5. Если к поступившему документу имеется приложение, то рядом с входящим номером делается об этом отметка. Пример: "Вх. № 243 + приложение на 2 л.".

4.1.6. После регистрации входящие документы передаются адресантам. Если получено письмо-ответ, находится инициативное письмо (ксерокопия) и прикрепляется к нему.

4.1.7. Документы, поступившие на имя Генерального директора, передаются секретарем ему на рассмотрение.

4.1.8. 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.

4.1.9. 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.

4.1.10. 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.

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

4.1.12. 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.

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

4.2.1. Исходящие документы готовятся на бланках для писем ЗАО «Строительная Компания «Дружба», 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.

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

4.2.3. 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 «Дружба»

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).

4.2.3. 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».

4.2.4. 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.

4.2.5. После проверки правильности оформления исходящих или внутренних документов, секретарь передает их на подпись Генеральному директору или его заместителям.

4.2.6. 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.

4.2.7. 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, примечания.

4.2.8. 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.

4.2.9. 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".

* 1. **Организация контроля исполнения документов**

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

4.3.2. Ставить документы на контроль имеет право Генеральный директор ЗАО «Строительная Компания «Дружба».

4.3.3. Осуществление контроля за сроками исполнения документов, поступающих на имя Генерального директора возлагается на секретаря Генерального директора.

4.3.4. 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.

4.3.5. Задание снимается с контроля только с указания Генерального директора.

4.3.6. 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.

4.3.7. Исполнитель обязан давать секретарю Генерального директора точные ответы на все вопросы, связанные с ходом исполнения документов.

4.3.8. 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.

4.3.9. 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.

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

4.3.11. Для исполнения документов устанавливаются типовые и индивидуальные сроки. Индивидуальный срок может быть определен в тексте документа или установлен руководством ЗАО «Строительная Компания «Дружба». 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.

4.3.12. 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.

* 1. **Составление номенклатуры дел**

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

Сводная номенклатура дела ЗАО «Строительная Компания «Дружба» 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.).

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

4.5.3. 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 «Дружба» и утверждения. Утверждает сводную номенклатуру дел Генеральный директор.

4.5.4. 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.

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

4.5.6. 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 |
|  |  |  |  |  |  |

Начальник отдела *Подпись* И.О.Фамилия

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

* 1. **Формирование и оформление дел**

4.6.1. Исполненные документы группируются в дела в строгом соответствии с номенклатурой дел – ЗАО «Строительная Компания «Дружба».

4.6.2. 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.

4.6.3. В дело подшиваются только исполненные документы с отметкой об исполнении и подписью исполнителя, что свидетельствует о завершении работы над документом.

4.6.4. 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).

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

4.6.6. 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.

4.6.7. Обложка дела оформляется следующим образом:

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

- 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.

* 1. **Экспертиза ценности документов**

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

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

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

4.7.4. 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 «Дружба»  ОПИСЬ №\_\_\_\_  Долговременного хранения  За 200\_\_г. | | |  | | УТВЕРЖДЕНО  Протокол заседания ЭК  От\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| № п/п | Индексы дел | Заголовок дела | | Кол-во листов | | Примечание |
|  |  |  | |  | |  |

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

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

**Форма акта:**

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

ЭК ЗАО «Строительная Компания «Дружба» 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*

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

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

4.7.8. 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.

4.7.9. 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.

* 1. **Передача дел в архив**

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

4.8.2. 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.

4.8.3. 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 |

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

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

Начальник Общего отдела подпись И.О.Ф.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6 |

**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 7 |
| ООО «ДИН»  АКТ  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 г. №\_\_\_  о выделении документов  к уничтожению | УТВЕРЖДАЮ  Генеральный директор  ООО «ДИН»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Ф.  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_г. |

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

(название и выходные данные перечня

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

отобраны к уничтожению как 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** |
|  |  |  |  |  |  |

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 8 |
| ООО «ДИН»  НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  Москва  На \_\_\_\_\_\_\_ год | УТВЕРЖДАЮ  Генеральный директор  ООО «ДИН»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Ф.  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_г. | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индекс**  **дела** | | **Заголовок**  **дела** | **Кол-во**  **дел** | | | **Срок хранения** | | | **Примечание** |
| **1** | | **2** | **3** | | | **4** | | | **5** |
| **Управление делами** | | | | | | | | | |
| **01. Общий отдел** | | | | | | | | | |
| С-01 | | Приказы руководства по основной деятельности |  | | | Постоянно | | |  |
| С-02 | | Протоколы общих собраний сотрудников фирмы |  | | | Постоянно | | |  |
| С-03 | | Внутренняя документация |  | | | 3 года | | |  |
| С-04 | | Письма входящие 2002 г. |  | | | 3 года | | |  |
| С-05 | | Письма исходящие 2002г. |  | | | 3 года | | |  |
| С-06 | | Журнал регистрации исходящих документов |  | | | 3 года | | |  |
| С-07 | | Журнал регистрации входящих документов |  | | | 3 года | | |  |
| С-08 | | Журнал регистрации внутренних документов |  | | | 3 года | | |  |
| С-09 | | Журнал регистрации приказов руководства  по основным видам деятельности |  | | | 3 года | | |  |
| **02. Юридическая служба** | | | | | | | | | |
| ЮС-01 | | Арбитражно-процессуальные дела |  | | | 10 лет | | |  |
| ЮС-02 | | Договоры находящиеся на согласовании |  | | | 10 лет | | |  |
| ЮС-03 | | Инвестиционные договоры |  | | | 10 лет | | |  |
| ЮС-04 | | Субподрядные договоры |  | | | 10 лет | | |  |
| ЮС-04 | | Подрядные договоры |  | | | 10 лет | | |  |
| ЮС-05 | | Договоры займа |  | | | 10 лет | | |  |
| ЮС-06 | | Договоры аренды помещений |  | | | 10 лет | | |  |
| ЮС-07 | | Договоры на оказание услуг |  | | | 10 лет | | |  |
| ЮС-08 | | Прочие договоры |  | | | 10 лет | | |  |
| ЮС-09 | | Исполненные договоры |  | | | 10 лет | | |  |
| ЮС-11 | | Журнал регистрации исходящей документации |  | | | 10 лет | | |  |
| ЮС-12 | | Журнал регистрации входящей документации |  | | | 10 лет | | |  |
| **1** | | **2** | **3** | | | **4** | | | **5** |
| ЮС-13 | | Журнал регистрации исходящих претензий |  | | | 10 лет | | |  |
| ЮС-14 | | Журнал регистрации входящих претензий |  | | | 10 лет | | |  |
| ЮС-15 | | Журнал регистрации исходящих исковых заявлений |  | | | 10 лет | | |  |
| ЮС-16 | | Журнал регистрации входящих исковых заявлений |  | | | 10 лет | | |  |
| ЮС-17 | | Журнал регистрации арбитражно-судебных дел |  | | | 10 лет | | |  |
| ЮС-18 | | Журнал регистрации договоров |  | | | 10 лет | | |  |
| ЮС-19 | | Журнал регистрации согласований договоров |  | | | 10 лет | | |  |
| **03. Административно-хозяйственный отдел** | | | | | | | | | |
| АХО-01 | | Переписка с ООО «Комус» |  | | | 1 год | | |  |
| АХО -02 | | Заявки на канцелярские товары |  | | | 1 год | | |  |
| АЗО -03 | | Документы, подтверждающие получение материальных ценностей (копии) |  | | | 1 год | | |  |
| АХО -04 | | Договоры на поставку канцелярских товаров и мебели (копии) |  | | | 1 год | | |  |
| **04. Служба научно-технической документации** | | | | | | | | | |
| ПО-03 | | Комплектовочные ведомости по объектам |  | | | До завершения строительства | | |  |
| ПО-04 | | Графики монтажа |  | | | До завершения строительства | | |  |
| ПО-05 | | Графики движения механизмов |  | | | До завершения строительства | | |  |
| ПО-06 | | Графики движения рабочей силы |  | | | До завершения строительства | | |  |
| ПТО-07 | | Проектно-сметная документация |  | | | 1 год | | |  |
| ПТО-08 | | Проекты производства работ (по объектам) |  | | | До сдачи гос. комиссии | | |  |
| ПТО-09 | | Журнал регистрации проектно-сметной документации |  | | | 3 года | | |  |
| **05. Отдел материально-технического обеспечения** | | | | | | | | | |  |
| ОМТС-01 | Письма входящие/исходящие. Копии. | |  | | До минования надобности | | |  | |
| ОМТС-02 | Организационно-распорядительная документация (протоколы, приказы, распоряжения. Копии.) | |  | |  | | |  | |
| ОМТС-03 | Заявки строительных участков на материалы | |  | | До завершения строительства | | |  | |
| ОМТС-04 | Заявки строительных участков на бетон | |  | | До завершения строительства | | |  | |
| ОМТС-05 | Ведомости комплектации объектов | |  | | До завершения строительства | | |  | |
| ОМТС-06 | Внутренние накладные со склада | |  | | До завершения строительства | | |  | |
| **1** | **2** | | **3** | | **4** | | | **5** | |
| ОМТС-07 | Лимитно-заборные карты | |  | | 1 год | | |  | |
| **06. Главная бухгалтерия** | | | | | | | | | |
| БУХ-01 | Письма входящие/исходящие. | |  | | | 1 год | | |  |
| БУХ-02 | Договоры по машинам и механизмам | |  | | | Постоянно | | |  |
| БУХ-03 | Квартальные статистические отчеты по основным  видам деятельности | |  | | | 6 лет | | |  |
| БУХ-04 | Годовые и квартальные бухгалтерские отчеты и балансы | |  | | | Постоянно | | |  |
| БУХ-05 | Банковские документы, фиксирующие хозяйственные операции. Годовой и квартальный кассовые планы | |  | | | 6 лет | | |  |
| БУХ-06 | Кассовые документы, фиксирующие хозяйственные операции. | |  | | | 6 лет | | |  |
| БУХ-07 | Акты о приеме, сдаче и списании имущества и материалов | |  | | | 6 лет | | |  |
| БУХ-08 | Счета-фактуры и накладные по учету товарно-материальных ценностей | |  | | | 6 лет | | |  |
| БУХ-09 | Авансовые отчеты | |  | | | 6 лет | | |  |
| БУХ-10 | Кассовая книга | |  | | | 6 лет | | |  |
| БУХ-11 | Договоры материально ответственных лиц и образцы подписей материально ответственных лиц | |  | | | 6 лет | | |  |
| БУХ-12 | Месячные ведомости по заработной плате | |  | | | 75 лет | | |  |
| БУХ-13 | Книга покупок | |  | | | 6 лет | | |  |
| БУХ-14 | Накладные и акты от поставщиков | |  | | | 6 лет | | |  |
| БУХ-17 | Договоры поставки | |  | | | Постоянно | | |  |
| БУХ-18 | Материальные отчеты | |  | | | 6 лет | | |  |
| БУХ-21 | Акты выполненных работ, формы № КС-3 по объектам | |  | | | 6 лет | | |  |
| БУХ-22 | Акты выполненных работ по услугам | |  | | | 6 лет | | |  |
| БУХ-23 | Договоры аренды помещений | |  | | | Постоянно | | |  |
| БУХ-24 | Договоры на оказание услуг | |  | | | Постоянно | | |  |
|  |  | |  | | |  | | |  |
| **07. Отдел развития бизнеса** | | | | | | | | | |
| ОРБ-01 | Акты приема – сдачи выполненных работ (форма 2, справки формы 3-КС) | | |  | | | 3 года | |  |
| ОРБ-02 | Договоры подряда. Копии | | |  | | | 3 года | |  |
| ОРБ-03 | Договоры поставки продукции. Копии | | |  | | | 3 года | |  |
| ОРБ-04 | Договоры по машинам и механизмам. Копии | | |  | | | 3 года | |  |
| ОРБ-05 | Годовой финансовый план. Копии | | |  | | | Постоянно  ст.96 | |  |
| ОРБ-06 | Квартальный финансовый план. Копии | | |  | | | 3 года  ст.206в | |  |
| **1** | **2** | | | **3** | | | **4** | | **5** |
| ОРБ-07 | Отчеты по исполнению бюджета. Копии | | |  | | | 3 года | |  |
| ОРБ-08 | Сметы (сводные, объектные, локальные по видам работ). Копии | | |  | | | 1 год | |  |
| ОРБ-09 | Сметные расчеты по договорам (сметы, расчеты по договорам) | | |  | | | 1 год | |  |
| **06. Отдел кадров** | | | | | | | | | |
| ОК-01 | Личные дела сотрудников | | |  | | | 75 лет - «В»  ст.498в | |  |
| ОК-02 | Личные дела сотрудников-совместителей (или работающих по трудовым соглашениям, договорам ГП) | | |  | | | 5 лет | |  |
| ОК-03 | Личные дела уволенных сотрудников | | |  | | | 75 лет - «В»  ст.498в | |  |
| ОК-04 | Личные карточки работников (Т – 2) | | |  | | | 75 лет ЭПК  ст. 189 | |  |
| ОК-05 | Подлинные личные документы рабочих и служащих (трудовые книжки, дипломы, аттестаты и др.) | | |  | | | До востребования | | Не востребованные – не менее 50 лет |
| ОК-06 | Приказы по личному составу (о приеме на работу, переводе, увольнении, длительных командировках) | | |  | | | 75 лет  ст.19б | |  |
| ОК-07 | Документы, являющиеся основанием к приказам по кадрам (заявления, справки, докладные записки др.) | | |  | | | 3 года  ст.429 | |  |
| ОК-08 | Трудовые договоры | | |  | | | 3 года | |  |
| ОК-09 | Трудовые соглашения | | |  | | | 3 года | |  |
| ОК- 10 | Договоры гражданско-правового характера | | |  | | | 3 года | |  |
| ОК-11 | Документы табельного учета | | |  | | | 3 года | |  |
| ОК-12 | Должностные инструкции работников предприятия | | |  | | | 3 года после замены новыми | |  |
| ОК-13 | Положения о службах и отделах организации | | |  | | | 3 года после замены новыми | |  |
| ОК-14 | Переписка с организациями о подготовке, переподготовке и повышении квалификации кадров | | |  | | | 5 лет ЭПК  ст.2С | |  |
| ОК-15 | Бланки документов по оформлению приема и увольнения сотрудников | | |  | | | До минования надобности | |  |
| ОК-16 | Служебные записки | | |  | | | 1 год | |  |
| ОК-17 | Штатное расписание и структура организации | | |  | | | Постоянно  ст. 52 а | |  |
| ОК- 18 | Книга учета приема, перемещения, увольнения работников | | |  | | | 75 лет  ст.508 | |  |
| ОК- 19 | Книга учета выдачи и движения трудовых книжек и вкладышей к ним | | |  | | | 50 лет  ст.526а | |  |
| **1** | **2** | | | **3** | | | **4** | | **5** |
| ОК-20 | Журнал регистрации приказов по кадрам | | |  | | | 5 лет | |  |
| ОК-21 | Журнал регистрации приказов по личному составу | | |  | | | 75 лет | |  |
| ОК-22 | Журнал регистрации распоряжений о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы | | |  | | | 5 лет | |  |
| ОК-23 | Журнал регистрации листков нетрудоспособности | | |  | | | 3 года | |  |

**Итоговая запись о количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_\_ году.**

Долговременного хранения:

Временного хранения:

Итого:

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 9 |
| ЗАО «СК«Дружба» Положение об Общем отделе «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_ г.  Москва | УТВЕРЖДАЮ  Генеральный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О.Ф. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_г. |

**1. Общие положения**

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

В состав Общего отдела, входит секретариат Генерального управления, секретари структурных подразделений, административно-хозяйственный отдел.

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.

**2. 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:

2.2.1. Совершенствование форм и методов работы с документами.

2.2.2. 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.

2.2.3. Сокращение документооборота, унификация форм документов.

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

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

**3. Функции службы Общего отдела**

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.8. Организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях.

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

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

3.1.11. Организация рабочих мест, в том числе автоматизация.

**4. Права и ответственность Общего отдела**

4.1. Общий отдел имеет право:

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

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

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

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

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

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

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

4.1.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

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

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

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

4.2. Общий отдел несет ответственность за:

4.2.1. Обеспечение установленного порядка работы с документами в Компании.

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

1. **Руководство**
   1. Общий отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается Генеральным директором Компании.
   2. 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 10 |
| ЗАО «СК«Дружба» Положение о постоянно действующей  экспертной комиссии «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_ г.  Москва | 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 ООО «ДИН». 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**

2.1. Основными задачами ЭК являются:

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

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

2.4. 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:

3.3.1. 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.

3.3.2. 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.

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

5.4. 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.

(подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 11 |

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАО «СК«Дружба»  Должностная инструкция  секретаря Генерального директора «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_ г.  Москва | УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О.Ф. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_г. |

1. Общие положения

1.1. Секретарь руководителя является специалистом секретариата директора по производству, принимается на работу и освобождается от нее приказом директора по производству по представлению отдела кадров.

1.2. На должность секретаря назначается лицо, имеющее высшее образование.

1.3. В своей работе секретарь руководствуется действующим законодательством РФ, уставом организации, распорядительными документами руководства предприятия, правилами трудового распорядка, указаниями руководителя, положением о секретариате, государственными нормативными документами в области делопроизводства (ГСДОУ, ГОСТ на унифицированную систему организационно-распорядительной документации, разработки Росархива, регламентирующие делопроизводство и др.), инструкцией по делопроизводству предприятия, правилами техники безопасности, настоящей должностной инструкцией.

1.4. Секретарь должен знать:

организационную структуру предприятия, фамилии, имена и отчества руководителей и распределение обязанностей между ними, правила подготовки документов, технологию делопроизводственных операций, правила эксплуатации вычислительной и организационной техники, средств связи установленных в секретариате, нормы служебного этикета

1.5. Секретарь должен уметь:

- работать на компьютере в среде Windows, Word, Exсel

- печатать на компьютере со скоростью 150 слов в минуту.

**2. Основные задачи и функции**

Основной задачей секретаря является документационное обеспечение деятельности директора по производству и выполнение технических функций по его обслуживанию, для выполнения которого секретарь осуществляет следующие виды работ:

2.1. Ежедневно в установленные сроки получает и просматривает поступившие документы, проверяет правильность регистрации, выбирает документы требующие немедленного, рассмотрения, готовит их к докладу директору по производству.

2.2. Готовит проекты резолюций на поступившие документы, согласует их с директором по производству.

2.3. По указанию директора по производству планирует его рабочий день, корректирует его и обеспечивает выполнение.

2.4. Готовит по поручению директора проекты документов, согласовывает их с заместителем директора.

2.5. Осуществляет контроль оформления (полнота визирования, наличие и комплектность приложений) исходящих документов.

2.6. Контролирует сохранность документов в приемной директора, правильность формирования дел.

2.7. Организует выполнение указаний и поручений директора по бронированию номеров в гостиницах.

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

2.9. Выполняет машинописные работы, проводит набор на компьютере текстов служебных документов, их редактирование и распечатку.

2.10. Выполняет копировальные работы.

2.11. Ежедневно ведет контроль за сроками исполнения документов, находящихся на исполнении у специалистов структурного подразделения.

2.12. По поручению директора принимает и передает документы по факсимильной связи.

2.13. Ежедневно раскладывает исполненные документы в папки в соответствии с номенклатурой дел, контролирует наличие в них отметки о списании документов в дело, визы и подписи, своевременную сдачу исполненных документов сотрудниками подразделения.

2.14. Осуществляет доставку документов из структурного подразделения в канцелярию и секретариат руководства.

2.15. Принимает и передает по телефону информацию для руководителя и сотрудников; организует телефонные переговоры руководителя.

2.16. Своевременно получает в канцелярии распорядительные документы дирекции, доводит их до сведения руководства (директора по производству, его заместителю и начальникам производств).

2.17. Обеспечивает сохранность документов секретариата директора по производству.

2.18. Ведет учет документооборота, ежеквартально передает в канцелярию сводки о составе и объеме документооборота.

2.19. Выполняет указания и поручение руководителя секретариата по бронированию номеров в гостиницах, заказам авиа- и железнодорожных билетов, размещению командированных в организацию.

* 1. Следит за исправным состоянием вычислительной и организационной техники, средств связи.
  2. Заказывает пропуска для посетителей организации, отмечает время присутствия посетителей в здании.
  3. Протоколирует совещания и заседания.

**3. Обязанности**

3.1. Для выполнения возложенных на него функций секретарь обязан:

3.2. Сохранять конфиденциальность служебной информации.

3.3. Безоговорочно выполнять распоряжения руководства.

3.4. Придерживаться правил оформления и сроков подготовки документов, установленных инструкцией по делопроизводству.

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

Обеспечивать сохранность документов.

**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.

**5. Ответственность**

Секретарь несет административную ответственность за:

5.1. Нарушение действующего законодательства РФ при подготовке документов

5.2. Сохранение конфиденциальности служебной информации

5.3. Неиспользование предоставленных прав, нарушение служебной субординации, некачественное и несвоевременное выполнение своих обязанностей.

5.4. Нарушение правил трудового распорядка, инструкции по делопроизводству организации.

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

**6. Взаимосвязи по должности**

Секретарь руководителя взаимодействует:

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

6.2. с канцелярией по вопросам делопроизводства, правил документоведения

6.3. с юридической службой по вопросам согласования проектов распорядительных документов

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

**7. Оценка деятельности**

Секретарь в своей деятельности обязан:

* руководствоваться настоящей должностной инструкцией;
* качественно и своевременно выполнять возложенные на него функции и обязанности.

**8. Порядок пересмотра должностной инструкции**

8.1. Инструкция подлежит пересмотру и утверждению один раз в год.

8.2. Изменения в должностную инструкцию могут быть внесены руководителем кадровой службы с последующим утверждением директора по производства.

Руководитель

Кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

С инструкцией ознакомлен:

Секретарь Генерального директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_г.

1. Бобылева М.П. На пути к информационному менеджменту (вопросы оценки деятельности служб документационного обеспечения управления в условиях автоматизации документооборота) // Делопроизводство 1999. №1. [↑](#footnote-ref-1)
2. Бобылева М.П. На пути к информационному менеджменту (вопросы оценки деятельности служб документационного обеспечения управления в условиях автоматизации документооборота) // Делопроизводство 1999. №1. [↑](#footnote-ref-2)
3. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., ВНИИДАД. 1991. [↑](#footnote-ref-3)
4. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Федеральная архивная служба России. М., 2000. [↑](#footnote-ref-4)
5. ГОСТ Р 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Издательство стандартов. М., 1998. [↑](#footnote-ref-5)
6. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Росархив. М., 2000. [↑](#footnote-ref-6)
7. ##### 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-7)
8. Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» от 10.02.2002 № 1 –ФЗ. Собрание законодательства РФ. 14.01.2002. №2 [↑](#footnote-ref-8)
9. Кузнецова Т.В. Секретарское дело. М., ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2001. [↑](#footnote-ref-9)
10. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-синтез», 2002. [↑](#footnote-ref-10)
11. Стенюков М.В. Справочник по делопроизводству. М.: Издательство ПРИОР, 2001. [↑](#footnote-ref-11)
12. Ларин М.В. Управление документацией в организациях (проблемы истории и методологии). Диссертационная работа доктора исторических наук М., 2000. [↑](#footnote-ref-12)
13. Иритикова В.С. Рекомендации по разработке должностных инструкций // Секретарское дело, 1998. №3, С.42. [↑](#footnote-ref-13)
14. Санкина Л.В. Должностная инструкция секретаря-референта // Секретарское дело 1997. №4. [↑](#footnote-ref-14)
15. Санкина Л.В. Должностная инструкция секретаря руководителя // Секретарское дело 1998. №2. [↑](#footnote-ref-15)
16. Санкина Л.В. Должностная инструкция: рекомендации по составлению // Трудовое право 2002. №2. с. 10-13. [↑](#footnote-ref-16)
17. Кузнецова Т.В. Как составить должностную инструкцию секретаря // Секретарское дело 1999. №1. [↑](#footnote-ref-17)
18. Кузнецова Т.В. Регистрация – ключевой момент организации работы секретаря с документами // Секретарское дело 2000. № 1. [↑](#footnote-ref-18)
19. Артамонова И.Л. Из опыта внедрения автоматизированной системы регистрации // Секретарское дело 1997. №3. [↑](#footnote-ref-19)
20. Кузнецова Т.В. Ведение контроля за сроками исполнения – важнейшая задача секретаря // Секретарское дело 1999. №4. [↑](#footnote-ref-20)
21. Степанов Е.А. Контроль исполнения документов и поручений // Секретарское дело 1997. №2. [↑](#footnote-ref-21)
22. Кузнецов С.Л. Автоматизированный контроль исполнения – важное условие успешной работы офиса // Секретарское дело 1997. №1. [↑](#footnote-ref-22)
23. 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. [↑](#footnote-ref-23)
24. Алексеева Е.В., Афанасьева П.П., Бурова Е.М, Осичкина Г.А. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: перечни документов // Секретарское дело 2001. №2. [↑](#footnote-ref-24)
25. Басакина Н.В. Организация подготовки и передачи на архивное хранение документов учреждений различных форм собственности // Секретарское дело 2000. №3. [↑](#footnote-ref-25)
26. Банасюкевич В.Д. Новый типовой перечень // Делопроизводство 2001. №1. [↑](#footnote-ref-26)
27. Шатина Н.В. Составление номенклатуры дел // Секретарское дело 2000. №1. [↑](#footnote-ref-27)
28. Емышева Е.М. Методика составления номенклатуры дел // Секретарское дело 1996. №3. [↑](#footnote-ref-28)
29. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Росархив. М., 2000. [↑](#footnote-ref-29)
30. Бобылева М.П. На пути к информационному менеджменту (вопросы оценки деятельности служб документационного обеспечения управления в условиях автоматизации документооборота) // Делопроизводство 1999. №2. [↑](#footnote-ref-30)
31. Бобылева М.П. и Гуськов В.А. Вопросы ведения номенклатуры дел в условиях автоматизации делопроизводства // Делопроизводство 1999. №1. [↑](#footnote-ref-31)
32. Казуто А. Шесть вопросов на тему автоматизации делопроизводства // Делопроизводство 1998. №1. [↑](#footnote-ref-32)
33. Бадьина А.В. Электронный документооборот фирмы // Делопроизводство 1999. №1 [↑](#footnote-ref-33)
34. Бобылева М.П. Вопросы анализа документооборота организации в условиях использования автоматизированных систем // Делопроизводство 2001. №1. [↑](#footnote-ref-34)
35. Короткий С. Современные технологии корпоративного документооборота // Компьютерный еженедельник "Компьютерра" 2000. № 3. [↑](#footnote-ref-35)
36. Кузнецов С.Л. Автоматизация делопроизводства. Первый этап. // Делопроизводство 2000. №1. [↑](#footnote-ref-36)
37. Максимович Г.Ю., Андреев А.М. Новые возможности автоматизации делопроизводства // Секретарское дело 1999. №4. [↑](#footnote-ref-37)
38. Ефимова О.А. Современные технологии работы с документами: автоматизация делопроизводства // Секретарское дело 1998. №3. [↑](#footnote-ref-38)
39. Кузнецов С.Л. Проблема выбора программного обеспечения для комплексной автоматизации работы офиса // Секретарское дело 2000. №4. [↑](#footnote-ref-39)
40. Он же. Российские программы комплексной автоматизации делопроизводства // Делопроизводство 2001. №2. [↑](#footnote-ref-40)
41. Ефимова О.А. Современные системы автоматизации делопроизводства попытка анализа и классификации // Секретарское дело 2000. №4. [↑](#footnote-ref-41)
42. Максимович Г.Ю., Берестова В.П. Как создать информационную документальную систему // Секретарское дело 2000. №1. [↑](#footnote-ref-42)
43. Сокова А.Н. Электронное делопроизводство (Практический взгляд на проблему в реальных условия) // Делопроизводство 2000. №1. [↑](#footnote-ref-43)
44. Она же. Электронные документы и электронные технологии в делопроизводстве // Делопроизводство 2001. №1. [↑](#footnote-ref-44)
45. Еремченко В.А. О проблеме электронных документов // Секретарское дело 2001. №3. [↑](#footnote-ref-45)
46. Казанцев С.Ю. Новое слово в строительстве // Элитная недвижимость 2001. №3. С. 56. [↑](#footnote-ref-46)
47. Устав ООО «ДИН». Издание, 2001 г. [↑](#footnote-ref-47)
48. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., ВНИИДАД.1991. С. 44. [↑](#footnote-ref-48)
49. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., ВНИИДАД. 1991. С. 44. [↑](#footnote-ref-49)
50. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., ВНИИДАД. 1991. С. 44.;

    Янковая В.Ф. Нормативное обеспечение делопроизводства в учреждении, организации, на предприятии // Делопроизводство 2001. №1. С. 41. [↑](#footnote-ref-50)
51. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., ВНИИДАД. 1991. [↑](#footnote-ref-51)
52. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. М., 2000. [↑](#footnote-ref-52)
53. Кузнецова Т.В. Инструкция по делопроизводству, порядок составления // Секретарское дело, 1999. №2. С.4 [↑](#footnote-ref-53)
54. Янковая В.Ф. Нормативное обеспечение делопроизводства в учреждении, организации, на предприятии // Делопроизводство 2001. №1. С. 41. [↑](#footnote-ref-54)
55. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., ВНИИДАД. 1991. С. 44. [↑](#footnote-ref-55)
56. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М. Госстандарт, 1998. С.3. [↑](#footnote-ref-56)
57. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., ВНИИДАД. 1991. [↑](#footnote-ref-57)
58. Ларин М.В. Проблемы совершенствования документационного обеспечения управления в современных условиях // Экономика и жизнь 1999. №4. С. 18. [↑](#footnote-ref-58)
59. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М. Госстандарт, 1998. п. 2.2.2 [↑](#footnote-ref-59)
60. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М. Госстандарт, 1998. п. 2.2.2 [↑](#footnote-ref-60)
61. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. М., 2000. [↑](#footnote-ref-61)
62. Санкина Л.В. Характерные черты делопроизводства в фирмах мелкого и среднего бизнеса // Делопроизводство 2001. №2. С. 17. [↑](#footnote-ref-62)
63. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., ВНИИДАД. 1991. [↑](#footnote-ref-63)
64. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., ВНИИДАД. 1991. С. 27. [↑](#footnote-ref-64)
65. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., Издательство стандартов, 1998, п.65. С. 41. [↑](#footnote-ref-65)
66. Кузнецова Т.В. Для чего секретарю нужны нормативно-методические документы по делопроизводству // Секретарское дело 2002. №1. С.4. [↑](#footnote-ref-66)
67. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., ВНИИДАД. 1991. С. 28-31. [↑](#footnote-ref-67)
68. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. М., 2000. С. 16. [↑](#footnote-ref-68)
69. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., ВНИИДАД. 1991. С. 27. [↑](#footnote-ref-69)
70. Там же. П. 2.3.1.9 [↑](#footnote-ref-70)
71. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., ВНИИДАД. 1991. [↑](#footnote-ref-71)
72. 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-72)
73. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., Издательство стандартов, 1998. П.67. [↑](#footnote-ref-73)
74. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. М., 2000. П. 5.1. [↑](#footnote-ref-74)
75. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., ВНИИДАД. 1991. С. 36. [↑](#footnote-ref-75)
76. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. М., 2000. П. 5.3. [↑](#footnote-ref-76)
77. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., Издательство стандартов, 1998. П. 75. [↑](#footnote-ref-77)
78. Основные правила работы ведомственных архивов. М, 1988. С. 16. [↑](#footnote-ref-78)
79. Кузнецова Т.В. Для чего секретарю нужны нормативно-методические документы по делопроизводству // Секретарское дело 2002. №1. С. 4. [↑](#footnote-ref-79)
80. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., ВНИИДАД. 1991. [↑](#footnote-ref-80)
81. Основные правила работы ведомственных архивов. М., 1988. [↑](#footnote-ref-81)
82. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Росархив, 2000. [↑](#footnote-ref-82)
83. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., Издательство стандартов, 1998. П.65. [↑](#footnote-ref-83)
84. Там же. П.72. [↑](#footnote-ref-84)
85. Основные правила работы ведомственных архивов. М., 1988. [↑](#footnote-ref-85)
86. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., ВНИИДАД. 1991. С. 35. [↑](#footnote-ref-86)
87. Основные правила работы ведомственных архивов. М., 1988. П. 4.1. [↑](#footnote-ref-87)
88. Там же. П. 4.1.27. С. 33. [↑](#footnote-ref-88)
89. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., ВНИИДАД. 1991. С.39. [↑](#footnote-ref-89)
90. Там же. С. 39. [↑](#footnote-ref-90)
91. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 1998. [↑](#footnote-ref-91)
92. Основные правила работы ведомственных архивов. М., 1988. [↑](#footnote-ref-92)
93. Банасюкевич В.Д. Новый типовой перечень // Делопроизводство 2001. №1. С. 57. [↑](#footnote-ref-93)
94. Основные правила работы ведомственных архивов. М., 1988. п. 3.3.4 [↑](#footnote-ref-94)
95. Санкина Л.В. Характерные черты делопроизводства в фирмах мелкого и среднего бизнеса // Делопроизводство 2001. №2. С. 17. [↑](#footnote-ref-95)
96. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., ВНИИДАД. 1991. [↑](#footnote-ref-96)
97. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. М., 2000. [↑](#footnote-ref-97)
98. Кузнецова Т.В. Инструкция по делопроизводству, порядок составления // Секретарское дело 1999. №2. С.4. [↑](#footnote-ref-98)
99. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения М., ВНИИДАД. 1991. [↑](#footnote-ref-99)
100. 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;

     Банасюкевич В.Д. Экспертиза ценности документов // Секретарское дело 1998. №3. С. 19. [↑](#footnote-ref-100)
101. Там же. С. 20. [↑](#footnote-ref-101)
102. Иритикова В.С. Рекомендации по разработке должностных инструкций // Секретарское дело 1998. №3, С.42. [↑](#footnote-ref-102)
103. Санкина Л.В. Должностная инструкция секретаря-референта (рекомендации по составлению) // Секретарское дело 1997. №4. С. 20 [↑](#footnote-ref-103)
104. Санкина Л.В. Должностная инструкция, рекомендации по составлению // Трудовое право 2002. №2. С. 11. [↑](#footnote-ref-104)
105. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., ВНИИДАД. 1991. [↑](#footnote-ref-105)
106. 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-106)
107. Санкина Л.В. Должностная инструкция секретаря руководителя // Секретарское дело 1998. №2. С.31. [↑](#footnote-ref-107)
108. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. М., 2000. П 8.3. [↑](#footnote-ref-108)
109. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., ВНИИДАД. 1991. [↑](#footnote-ref-109)
110. Основные правила работы ведомственных архивов. М., 1988. [↑](#footnote-ref-110)
111. Основные правила работы ведомственных архивов. М., 1988. С. 20. [↑](#footnote-ref-111)
112. Шатина Н.В. Составление номенклатуры дел // Секретарское дело 2000. №1. С. 20. [↑](#footnote-ref-112)
113. Емышева Е.М. Методика составления номенклатуры дел // Секретарское дело 1996. №3. С.32. [↑](#footnote-ref-113)
114. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Росархив, 2000. [↑](#footnote-ref-114)
115. Типовая инструкция по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти, 2000 . П. 8. [↑](#footnote-ref-115)
116. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., ВНИИДАД. 1991. С. 35.

     [↑](#footnote-ref-116)
117. Там же. П. 3.4.2. [↑](#footnote-ref-117)
118. Основные правила работы ведомственных архивов. М., 1988. С. 33. [↑](#footnote-ref-118)
119. Основные правила работы ведомственных архивов. М., 1988. С. 33. [↑](#footnote-ref-119)
120. Основные правила работы ведомственных архивов. М., 1988. С. 35. [↑](#footnote-ref-120)
121. Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» от 10.02.2002 № 1–ФЗ. Собрание законодательства РФ. 14.01.2002. №2. [↑](#footnote-ref-121)
122. Кузнецов С.Л. Прием и передача документов в автоматизированных системах // Секретарское дело 2000. №3. С. 35. [↑](#footnote-ref-122)
123. 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-123)
124. 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-124)
125. Федеральный закон от 25 января 1995 года № 24-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации". // Собрание законодательства Российской Федерации. 1995. № 8. Ст. 609. [↑](#footnote-ref-125)
126. С. Короткий. Современные технологии корпоративного документооборота // Компьютерный еженедельник "Компьютерра" 2000. № 3. С.15. [↑](#footnote-ref-126)
127. Ефимова О.А. Современные системы автоматизации делопроизводства // Секретарское дело 2000. №4. С.40;

     Казуто А. Шесть вопросов на тему автоматизации делопроизводства // Делопроизводство 1998. № 1. С 42.;

     Кузнецов С.Л. Проблемы выбора программного обеспечения для комплексной автоматизации работы офиса // Секретарское дело 2000. №4. С. 43. [↑](#footnote-ref-127)
128. Короткий С. Современные технологии корпоративного документооборота // Компьютерный еженедельник "Компьютерра" 2000. № 3. С. 56.;

     Максимович Г.Ю., Андреев А.М. Новые возможности автоматизации делопроизводства // Секретарское дело 1999. №4. С. 39. [↑](#footnote-ref-128)
129. Баласанян В.Э. **Ресурсо-энергосберегающие проекты и технологии.  
     Труды всероссийской научно-практической конференции 24-25 мая 2001г. Москва. http://www.eos.ru/res.html.** [↑](#footnote-ref-129)
130. Баласанян В.Э. **Ресурсо-энергосберегающие проекты и технологии.  
     Труды всероссийской научно-практической конференции 24-25 мая 2001г. Москва. http://www.eos.ru/res.html**. [↑](#footnote-ref-130)
131. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Росархив, 2000. [↑](#footnote-ref-131)
132. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., Росархив. 2000. [↑](#footnote-ref-132)