

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Гуманитарный институт
Кафедра история России

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой


_____ М.Д. Северьянов
подпись

«_____» _____ 20__ г.

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

46.03.02 – Документоведение и архивоведение

**Анализ документационного обеспечения горно-обогатительного комбината
(на примере ООО «Новоангарский обогатительный комбинат»)**

Руководитель  _____
подпись, дата

О. И. Савин

Выпускник

 _____
подпись, дата

Т. С. Рейтер

Красноярск 2020

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. Анализ документационного обеспечения управления.....	15
1.1. История создания и особенности функционирования ООО «Новоангарский обогатительный комбинат»	15
1.2. Организационная структура ООО «Новоангарский обогатительный комбинат» и организация работы с документами в процессе осуществления управления предприятием.....	17
2. Организационно-методические рекомендации по совершенствованию документационного обеспечения управления в ООО «Новоангарский обогатительный комбинат»	40
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	50
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	54
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Фрагмент положения о документационном обеспечении управления.....	62
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Организационная структура ООО «Новоангарский обогатительный комбинат»	65
ПРИЛОЖЕНИЕ В. Организация системы контроллинга для предприятия ООО «Новоангарский обогатительный комбинат»	66

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы исследования. Деятельность аппарата управления невозможно представить без документации. Документы используются управленческим аппаратом для исполнения возложенных на него функций. Состояние документационного обеспечения управления любой организации влияет на качество, оперативность принятия решений, в целом эффективность управления.

Грамотная организация работы с документами особенно важна для коммерческих организаций, которые отвечают за экономическое благополучие общества.

Коммерческие предприятия в работе с документами обязаны следовать тем же правилам и требованиям, которые установлены законодательством для государственных и коммерческих учреждений. Вместе с тем, они имеют свою специфику в организации документооборота. Поэтому будет актуально изучить документирование и организацию работы с документами в коммерческих предприятиях на примере ООО «Новоангарский обогатительный комбинат» (далее – ООО «НОК»). Это позволит выявить особенности документационного обеспечения управления (далее – ДОУ) подобных ему предприятий.

Исследование этой темы представляет, как теоретический, так и практический интерес, так как в настоящее время происходит укрупнение ООО «НОК», растет его документооборот, а соответственно становится актуальным вопрос об эффективности ДОУ в организации. Выводы, сделанные в работе о состоянии ДОУ на предприятии, могут помочь в совершенствовании делопроизводства этой организации и любой другой.

Степень изученности темы. Работы, в которых предметом изучения является общество с ограниченной ответственностью и его нормативно – правовое регулирование, а также документационное обеспечение управления можно объединить в несколько групп по проблематике исследования.

Но, следует отметить, что многочисленные теоретические разработки на тему совершенствования делопроизводства в горнорудной отрасли не проводились. Поэтому необходимо дальнейшее исследование и совершенствование данной темы.

Это и определило выбор темы выпускной квалификационной работы (далее – ВКР), цель и последовательность научного исследования проблемы.

Изучением, исследованием и анализом правового статуса занимались такие исследователи как: Ю. А. Семенова¹, С. В. Халудорова², Д. Ю. Чежия³, А. В. Ключагин⁴, А. А. Прохорович⁵, О. В. Гриднева⁶, С. Д. Могилевский⁷ и многие другие.

Наиболее значимыми в этой категории считаются работы С. И. Сапко⁸ «Правовой статус общества с ограниченной ответственностью по законодательству России». М. Ю. Тихомирова⁹ «Устав и внутренние документы общества с ограниченной ответственностью: образцы документов с комментариями». В них анализируются правовой статус обществ с ограниченной ответственностью, основные организационно – правовые формы, а также внутренние организационные документы, регулирующие их деятельность. Особое внимание уделяется такому документу как Устав организации.

¹ Семенова Ю. А. Специфика правовых основ деятельности партнерства / Ю. А. Семенова // Пробелы в российском законодательстве. 2014. №5. С. 115-117.

² Халудорова С. В. К вопросу имущественных правоотношений некоторых обществ с ограниченной ответственностью как субъектов малого предпринимательства / С. В. Халудорова // Проблемы в российском законодательстве. 2010. №3. С. 118-120.

³ Чежия, Д. Ю. Фирменное наименование обществ с ограниченной ответственностью / Д. Ю. Чежия // Государство и право. 2007. №3 С. 125-128.

⁴ Ключагин А. В. Правовое регулирование управления хозяйственным партнерством / А. В. Ключагин // Бизнес в законе. Экономико-юридический журнал. 2016. №2. С. 259-261.

Ключагин А. В. Правовое регулирование управления хозяйственным партнерством / А. В. Ключагин // Бизнес в законе. Экономико-юридический журнал. 2016. №2. С. 259-261.

⁵ Прохорович А. А. Понятие права собственности общества с ограниченной ответственностью / А. А. Прохорович // Известия РГПУ им. А.И. Герцена. 2007. №31. С. 206-214.

⁶ Гриднева О. В. Органы управления общества с ограниченной ответственностью / О. В. Гриднева // Бизнес в законе. Экономико-юридический журнал. 2015. №3. С. 142-145.

⁷ Могилевский С. Д. Общество с ограниченной ответственностью: законодательство и практика его применения / С. Д. Могилевский // Государство и право. 2010. №2. С. 395-397.

⁸ Сапко С. И. Правовой статус общества с ограниченной ответственностью по законодательству России / С. И. Сапко // Ленинградский юридический журнал. 2013. №2. С. 218-222.

⁹ Тихомиров М. Ю. Устав и внутренние документы общества с ограниченной ответственностью: образцы документов с комментариями / М. Ю. Тихомиров // Государство и право. 2007. №3. С. 15-17.

В работе Э. В. Ломакиной¹⁰ опубликованной в журнале «Делопроизводство», рассматривается уголовная ответственность за нарушение порядка работы с документацией. Несмотря на то, что уголовная ответственность за нарушения порядка работы с документами и предоставления информации в РФ наступает в ограниченных случаях, правоприменительная практика уже существует на сегодняшний день, о ней и идет речь в данной статье.

Следующая категория исследований посвящена теоретическим и практическим аспектам документационного обеспечения управленческой деятельности.

В данном направлении исследованием темы занимались такие ученые: В. А. Ипатов¹¹, Е. В. Осеникова¹², С. П. Данченко¹³.

Наиболее из них значимыми являются работы следующих авторов как: Т. В. Кузнецова¹⁴, автор уделяет большое внимание улучшению работы по делопроизводству и организации секретарскому функционированию. Статья содержит образцы и формы документов, следует отметить о необходимости сверки нового ГОСТа Р 7.0.97-2016 взамен неактуального ГОСТ Р 6.30-2003, при создании документов на примере образцов и форм представленных документов автором, так как время от времени происходят изменения на законодательном уровне и опираться на образцы документов прошедших лет неразумно.

¹⁰ Ломакина Э. В. Уголовная ответственность за нарушение порядка работы с документами. Правоприменительная практика / Э. В. Ломакина // Делопроизводство. 2017. С. 94-98.

¹¹ Ипатов В. А. От делопроизводства к документированному электронному взаимодействию / В. А. Ипатов // Делопроизводство. 2017. №2. С. 55-62.

¹² Осеникова Е. В. Стандартизация управленческой документации в России / Е. В. Осеникова // Делопроизводство. 2017. №2. С. 62-69.

¹³ Данченко С. П. Основы документооборота в организации: составляем номенклатуру дел и формируем документы в дела / С. П. Данченко // Налоговая проверка. 2015. №6. С. 126-128.

¹⁴ Кузнецова Т. В. Секретарское дело [Электронный ресурс] Сайт: / М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2001. 342 с. URL: <http://www.bibliotekar.ru/biznes-60/> (дата обращения: 05.06.2020).

Автор С. Л. Кузнецов в своей работе «Новый ГОСТ на оформление документов»¹⁵ и «Стандарты в области автоматизации ДОУ»¹⁶ дает также рекомендации опираясь на новые требования на законодательном уровне.

М. Стенюко «Организация делопроизводства на малом предприятии»¹⁷. В этих статьях анализируются современная организация работы с документами и её нормативно-правовое регулирование, включая её упорядочивание, систематизацию и поддержание в актуальном состоянии.

Также следует отметить опубликованную работу Б. В. Альбрехта¹⁸ «Управление документацией в организациях», посвященную разработке локальных нормативных документов, регламентирующих ДОУ. Автор рассматривает номенклатуру дел в организации, как о справочнике и помощнике оперативного поиска документов, рассматривает различные виды номенклатур, а также предлагает рекомендации по созданию номенклатур.

Ряд исследований посвящены изучению отдельных аспектов документационного обеспечения управленческой деятельности.

Изучением и анализом организации и обработки входящей, исходящей и внутренней корреспонденцией занимались исследователи: Н. С. Жминько, В. П. Васильев, Ю. А. Тритяк¹⁹, Е. В. Шестакова²⁰, Н. В. Пластинина²¹.

В работах этих авторов комплексно изучаются и анализируются особенности и порядок работы с входящими, исходящими, внутренними документами. Кроме того, авторы в своих статьях высказывают предложения

¹⁵ Кузнецов С. Л. Новый ГОСТ на оформление документов / С. Л. Кузнецов // Делопроизводство. 2017. №2. С. 25-37.

¹⁶ Кузнецов С. Л. Стандарты в области автоматизации ДОУ / С. Л. Кузнецов // Делопроизводство. 2017. №1. С. 22-28.

¹⁷ Стенюко М. Организация делопроизводства на малом предприятии / М. Стенюко // Хороший секретарь. 2015. №6. С. 36-38.

Стенюко М. Организация делопроизводства на малом предприятии / М. Стенюко // Хороший секретарь. 2015. №6. С. 36-38.

¹⁸ Альбрехт Б. В. Номенклатура дел и их роль в организации работы с документами юридических лиц разных форм собственности / Б. В. Альбрехт // Секретарское дело. 2004. №4. С. 33-35.

¹⁹ Жминько Н. С. Организация и ведение документооборота, его основные этапы / Н.С. Жминько, В.П. Васильев, Ю. А. Тритяк // Политематический сетевой электронный научный журнал Кубанского государственного аграрного университета. 2015. № 110. С. 53-55.

²⁰ Шестакова Е. В. Исполнение документов: проблемы и контроль / Е. В. Шестакова // Справочник кадровика. 2015. №7. С. 15-18.

²¹ Пластинина Н. В. Почта. Как наладить работу с ней? / Н. В. Пластинина // Делопроизводство. 2019. №1. С. 63-70. Пластинина Н. В. Работы с входящими документами / Н. В. Пластинина // Делопроизводство. 2018. №4. С. 73-81.

по оптимизации маршрутов входящей, исходящей и внутренней корреспонденции. Так, Н. В. Пластинина аргументировано отстаивает позицию необходимости перехода на электронный документооборот.

Отдельное внимание заслуживают труды, посвящённые изучению и анализу сохранности документов, работы архивов в организациях, формирования и хранения дел.

Эту тему изучали: М. М. Сичкарев²², И. В. Топчиева²³, Е. Н. Попова²⁴, С. Л. Кузнецов²⁵, Л. А. Доронина²⁶, Г. Н. Ланской²⁷.

В этой категории наиболее значимыми считаются работы таких авторов как: Е. Н. Поповой «Хранение документов в архиве организации»²⁸, «Учёт документов в архиве организации»²⁹, «Номенклатура дел организации»³⁰ и С. Л. Кузнецова «Новые требования к системам управления документами и электронными архивами»³¹. В этих статьях анализируются комплексы технических мероприятий, направленных на обеспечение и гарантию сохранности документов в организации.

Следует отметить работу автора Е. Н. Поповой³², где представлены главные вопросы по деятельности архивов предприятий, автор описывает специфику документов, которые обязаны храниться в архиве, а также важная роль номенклатуры дел в организации.

²² Сичкарев М. М. Документирование работы архива в организации, хранение личных документов / М. М. Сичкарев // Делопроизводство. 2019. №1. С. 82-91.

²³ Топчиева И. В. Документирование деятельности по проведению экспертизы ценности документов в организации / И. В. Топчиева // Делопроизводство. 2014. №4. С. 95-99.

²⁴ Попова Е. Н. Особенности сохранности документов в архиве организации / Е. Н. Попова // Делопроизводство. 2017. №3 С. 78-86.

²⁵ Кузнецов С. Л. Обеспечение сохранности электронных документов в малом и среднем офисе / С. Л. Кузнецова // Делопроизводство. 2012. №3 С. 1-3.

²⁶ Доронина Л. А. Оформление дел при передаче на архивное хранение / Л. А. Доронина // Делопроизводство. 2017. №2. С. 90-100.

²⁷ Ланской Г. Н. Экспертиза ценности документов в сфере делопроизводства, современные вопросы развития / Г. Н. Ланской // Делопроизводство. 2018. №3. С. 86-92.

²⁸ Попова Е. Н. Хранение документов в архиве организации. / Е. Н. Попова // Делопроизводство. 2017. №4. С. 78-87.

²⁹ Попова Е. Н. Учет документов в архиве организации / Е. Н. Попова // Делопроизводство. 2018. №1. С. 66-77.

³⁰ Попова Е. Н. Номенклатура дел организации / Е. Н. Попова // Делопроизводство. 2018. №2. С. 106-112.

³¹ Кузнецов С. Л. Новые требования к системам управления документами и электронными архивами / С. Л. Кузнецов // Делопроизводство. 2018. №4. С. 41-46.

³² Попова Е. Н. Обеспечение сохранности документов в архиве организации [Электронный ресурс] / Сайт: «Делопроизводство». 2017. №2. С. 86-93. URL: <https://base.garant.ru/77779001/> (дата обращения: 25.05.2020).

Вопросы по документационному обеспечению управления организаций добывающей промышленности изучали следующие авторы в своих работах: А. О. Янин³³, Л. В. Путькина³⁴. И. В. Бурцев³⁵.

В публикациях по этой теме затронуты отдельные аспекты документационного обеспечения управления предприятий добывающей промышленности, их принципы и проблемы внедрения электронного документооборота в предприятиях добывающей промышленности.

Стоит отметить, что особое внимание заслуживают научные работы по электронному документообороту.

Например, в своей научной работе автор Е. С. Дружинкин³⁶ рассматривает вопросы электронных документов в неоднозначных моментах с подкреплением доказательств с юридической точки зрения, что имеет далеко не мало важное значение.

В работе Е. Г. Стричко³⁷ рассматривается электронный документооборот между коммерческими организациями, его возможности и преимущества.

В научной монографии автора С. П. Белова³⁸ о подготовке предприятий к внедрению систем электронного документооборота представлен анализ системы электронного документооборота, методология внедрения и оптимизации. Автор раскрывает определенные проблемы и разрабатывает способы решения проблем раскрывая преимущества электронного

³³ Янин А. О. несовершенстве российской системы документооборота при разработке нефтяных месторождений/или кто замолвит слово о «бедном» недропользователе? // Бурение и нефть. 2008. №. 5. С. 52-55.

³⁴ Путькина Л. В. Об опыте внедрения системы электронного документооборота (на примере ОАО «Усинскгеонефть») / Л. В. Путькина, В. Н. Якименко. Nauka-rastudent. ru. 2015. №. 11. С. 10-10.

³⁵ Бурцев И. В. Основные принципы внедрения электронного документооборота на промышленном предприятии // Современные проблемы науки и образования. 2013. №. 1. С. 273-273.

³⁶ Дружинкин Е. С. Электронный документ как средство доказывания в юридическом процессе [Электронный ресурс] / Сайт: «Вопросы экономики и права» 2014. №7. URL: http://law-journal.ru/files/pdf/201407/201407_36.pdf (дата обращения: 25.05.2020).

³⁷ Стричко Е. Г. Электронный документооборот в коммерческих организациях [Электронный ресурс] / Сайт: «Бухгалтерский учет». URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=21636577> (дата обращения: 25.05.2020).

³⁸ Белов С. П. Подготовка предприятий к внедрению систем электронного документооборота процессе [Электронный ресурс] / Сайт: «Подготовка предприятий к внедрению систем электронного документооборота» URL: <http://izd-mn.com/PDF/19MNNPM15.pdf> (дата обращения: 10.06.2020).

документооборота с помощью примеров и оценок эффективности на нескольких организациях.

Также в научной статье Л. П. Афанасьевой³⁹ «Информационные технологии в использовании архивных документов: история и современное состояние», рассматривается информатизация использования документов, развитие деятельности по оцифрованию документов, а также даны рекомендации по созданию единой информационной среды.

Обратим внимание на то, что по количеству научных работ важное место занимают вопросы разработки и внедрения автоматизированных систем ДОУ, так как в актуальное время представители служб ДОУ начали активно применять в своей работе новые технологии на предприятиях, которые дают немало преимуществ и эффективность.

Таким образом, несмотря на обширное количество публикаций, специализированных исследований на тему делопроизводственного процесса в отрасли исследуемого предприятия нет. Тема работы в данном направлении в полном объеме не изучена.

Все исследование работы данных авторов помогли нам в рамках написания ВКР. Таким образом, несмотря на обширное количество публикаций, исследований на тему делопроизводственного процесса в отрасли исследуемого предприятия нет. Тема работы в данном направлении учеными не изучена и вопрос остается открытым.

На любом предприятии в делопроизводственной деятельности можно внедрять что-то новое, для наиболее эффективного управления не только ДОУ, но и всей организации в целом независимо от масштаба и типа собственности.

Следовательно, неизученные вопросы по горнорудной отрасли, мы исследовали в процессе выполнения выпускной квалификационной работы и

³⁹ Афанасьева Л. П. Информационные технологии в использовании архивных документов: история и современное состояние / Л. П. Афанасьева // Делопроизводство. 2019. №1. С. 47-56.

проанализировали особенности ДООУ на примере ООО «Новоангарского обогатительного комбината».

Цель исследования - анализ документационного обеспечения управления обеспечением комбината (на примере ООО «Новоангарский обогатительный комбинат»).

Задачи исследования:

1. Изучить и проанализировать историю и основные виды деятельности ООО «НОК»;
2. Раскрыть организационную структуру управления ООО «НОК»;
3. Рассмотреть и проанализировать организацию работы с документами в ООО «НОК»;
4. Предложить рекомендации и совершенствование документационного обеспечения.

Объект исследования – ООО «Новоангарский обогатительный комбинат».

Предмет исследования – анализ документационного обеспечения управления горно-обогатительного комбината (на примере ООО «НОК»).

Хронологические рамки исследования – 2010–2020 гг. Верхняя граница исследования определена утверждением существующей системы документооборота в ООО «НОК», в том числе принятием локальных нормативных актов в области документооборота в ООО «НОК», нижняя – датой написания работы.

Территориальные рамки исследования – Российская Федерация, Красноярский край, Мотыгинский район, п. Новоангарск.

Методы исследования. Данная работа базируется на принципе объективности и структурно-системном. Принцип объективности включает в себя изучение организационной структуры организации, документооборота с описание документов с учётом достоверности сведений организации, изъяснения основных принципов работы организации без искажения смысла.

Структурно-системный метод предусматривает изучение структуры объекта и места элементов в ней.

В работе использованы общенаучные и специальные методы исследования.

Из общенаучных методов применялись такие методы как анализ, синтез, классификация, наблюдение, сравнение, аналогия, системный подход и интервьюирование.

При изучении организационной структуры управления организации ООО «НОК» и документационного обеспечения управления использовались методы анализ, синтез и системный подход.

При распределении документов, которые создаются в организации, использовался метод классификации.

Для выявления особенностей документационного обеспечения управления использовался метод сравнения.

При выявлении общих правил ведения документационного обеспечения управления и правил используемые в ООО «НОК» использовался метод аналогии.

В работе применялись такие специальные методы как функциональный, метод формулярного анализа и метод формально-юридического анализа.

Функциональный метод позволяет выявить основное предназначение документа и его функции.

Метод формулярного анализа помогает исследовать структуру документа, расположение его элементов.

Метод формально – юридического анализа применялся при изучении нормативных правовых документов, регулирующих делопроизводство.

Помимо этого, в работе применялся графический метод исследования при составлении оперограмм и диаграмм.

Источниковая база. Источники, которые лежат в основе исследования, можно разделить на три группы.

Первая группа источников - нормативно-правовые документы, принятые на федеральном уровне. Они относятся к категории опубликованных документов.

Наивысшую юридическую силу на территории Российской Федерации имеет Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года. Статьей⁴⁰ 35 «Право частной собственности охраняется законом» закрепляется право собственности. В части 4 статьи 29 закрепляется право на свободный поиск информации, её получение, производство, передачу и распространение в соответствии с законом.

Гражданский Кодекс Российской Федерации⁴¹ от 21 октября 1994 года № 51-ФЗ, который составляет основу гражданского законодательства в России. Им установлены принципы правового положения коммерческих организаций и их организационно-правовая форма.

Федеральный закон от 08 февраля 1998 года № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»⁴² регламентирует правовые аспекты общества с ограниченной ответственностью, права и обязанности участников, порядок создания, реорганизации и ликвидации общества.

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и иных архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»⁴³. Приказ определяет порядок хранения документов в организациях, требования к номенклатуре дел и их

⁴⁰ Конституция Российской Федерации: офиц. текст. М.: Маркетинг, 2001. 39 с.

⁴¹ Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ, редакция от 03.08.2018 (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2019) [Электронный ресурс] / Сайт: Справочная правовая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/ (дата обращения: 12.04.2020).

⁴² Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 №149-ФЗ (ред. от 04.11.2019, с изм. от 07.04.2020) [Электронный ресурс] / Сайт: Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_17819/ (дата обращения: 12.04.2020).

⁴³ Федеральный закон «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 №526 [Электронный ресурс] / Сайт: Справочная правовая система «Консультант плюс». URL: <http://base.garant.ru/71183090/> (дата обращения: 12.04.2020).

регистрации, правила подачи дел и проведения экспертизы ценности документов, порядок передачи дел в архив и уничтожения документов с истекшим сроком хранения.

Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»⁴⁴ устанавливает требования по ведению и созданию организационно-правовой документации в организации.

Вторая группа опубликованных источников - государственные стандарты, которые связаны с унификацией и стандартизацией документов.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»⁴⁵ закрепляет стандартную форму оформления документов.

К третьей группе относятся неопубликованные локально-нормативные документы организации ООО «НОК».

Устав⁴⁶ – основной внутренний документ организации, который представляет собой свод правил, определяющий и регулирующий порядок деятельности организации, закрепляющий её права и обязательства, внутреннюю организацию и сферу деятельности.

Регламент согласования и подписания приказов и распоряжений и иных организационно – распорядительных документов ООО «НОК»⁴⁷.

⁴⁴ Федеральный закон «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 N 51922) [Электронный ресурс] / Сайт: Справочная правовая система «Консультант плюс». URL: <https://ppt.ru/docs/prikaz/rosarkhiv/n-44-203643> (дата обращения: 12.04.2020).

⁴⁵ ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». М.: Госстандарт России: Изд-во стандартов, 2018. 65 с.

⁴⁶ Устав Общества с ограниченной ответственностью «НОК»: утв. протоколом собрания учредителей от 06.10.2016 № 1. // Текущий архив Устав Общества с ограниченной ответственностью ООО «НОК». п. Новоангарск, 2016.

⁴⁷ Регламент согласования и подписания приказов и распоряжений, и иных организационно-распорядительных документов Общества с ограниченной ответственностью «НОК»: утв. приказом директором организации от 12.12.2016 №12-п. // Текущий архив Общества с ограниченной ответственностью ООО «НОК». п. Новоангарск, 2016.

Регламент определяет согласование проектов распорядительных документов организации.

Правила внутреннего трудового распорядка⁴⁸ - локальный нормативный акт, который регламентирует в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения, обязанности и ответственность сторон, и другие вопросы рабочих отношений.

Таким образом, источниковая база данной работы позволяет провести анализ документационного обеспечения управления ООО «НОК».

Научная новизна работы. В ходе выполнения работы проведен анализ деятельности организации и ДОУ ООО «НОК». Обнаружены особенности, несовершенства и некоторое своеобразие в делопроизводственном процессе, и в целом рабочем. Даны рекомендации по их устранению и улучшению деятельности управления всего предприятия.

Практическая значимость работы. Материалы исследования могут найти применение при изучении таких дисциплин, как документоведение, документационное обеспечение управления в негосударственных организациях. Проблемы, выявленные в ходе анализа документационного обеспечения управления ООО «НОК», а также предложенные рекомендации по совершенствованию работы с документами, могут быть использованы этой компанией добывающей промышленности и ей подобными для организации более высокого уровня документооборота: позволит установить правила работы с документацией, упорядочить составление, оформление, исполнение документов, обеспечить сохранность документов и т.д.

Работа состоит из введения, двух глав, заключения, списка использованных источников и литературы, а также имеет три приложения.

⁴⁸ Правила внутреннего трудового распорядка Общества с ограниченной ответственностью «НОК»: утв. директором организации от 12.12.2016. // Текущий архив Общества с ограниченной ответственностью ООО «НОК». п. Новоангарск, 2016.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В выпускной квалификационной работе нами были достигнуты поставленные цели с помощью теоретических и практических знаний, применялся метод анализа, синтеза, классификации, наблюдения, сравнения, аналогии, системного подхода и интервьюирования.

Изучена организация работы с документами на примере ООО «НОК», так как в нынешних условиях ни одно предприятие не может обойтись без документационного обеспечения управления, ведь без документирования любая деятельность невозможна.

ООО «НОК» осуществляет свою деятельность на основании Устава и существующему законодательству РФ. Предприятие является ведущим в России и единственным в своем регионе горнорудной отрасли. Основная сфера деятельности – добыча свинцово-цинковых руд открытым способом и их переработка путем селективной флотации.

Предприятие имеет линейно-функциональную структуру управления, что приводит к разделению предприятия на отдельные элементы, где каждый имеет четкую цель и обязанности, а также данная структура влияет и на результаты деятельности каждого подразделения, которые в свою очередь оцениваются по показателям, характеризующим реализацию поставленных перед ними целей и задач.

Соответственно, на предприятии выстраивается система стимулирования и оплаты труда работников. А конечный результат, как эффективность и качество работы на предприятии в целом - становится вторичным, в связи с тем, что предполагается, что все услуги так или иначе работают на его получение.

Преимуществами классической структуры являются стимулирование профессиональной специализации, сокращение дублированных операций, оперативная координация функциональных подразделений.

Также у такой структуры существуют и недостатки, что и исследуемого предприятия ООО «НОК» не обошло стороной, а именно то, что отделы менее заинтересованы в осуществлении задач своих подразделений, чем общих целей, ряд распоряжений от вышестоящего лица до исполнителя занимает достаточно длинное время, замедленная реакция, отсутствие ясного понимания ответственности при возникновении проблем.

Предприятие является достаточно большим, а соответственно без роста документооборота не обходиться. Рост документооборота на предприятии ежегодно растет. Это объясняется тем, что с развитием и совершенствованием деятельности, также увеличивается и численность работников, что в свою очередь приводит к большему объему документопотока и работы с документами в том числе. Делопроизводственным процессом на предприятии занимается служба ДОУ. Заключительным этапом в ООО «НОК» является подготовка исполненных документов к архивному хранению.

Одной из основных проблем в работе с документами является ответственность всех субъектов документационного обеспечения управления.

При проведении анализа были выявлены особенности документационного обеспечения управления и обнаружены определенные недостатки на предприятии, а также предложены рекомендации по их устранению.

Также была исследована нормативно-правовая база современного документационного обеспечения деятельности организации, что позволило выразить практические рекомендации по совершенствованию документационного обеспечения управления.

Для эффективного управления обязательным условием является грамотное и организованное делопроизводство, которое способствует продуктивному управлению.

В процессе анализа ВКР нами также были выявлены некоторые проблемы за период 2018 и 2019 гг. в организации работы с документами в ООО «НОК», а именно:

1. Построение рационального рабочего графика руководителя;
2. Контроль своевременной подготовки рабочих документов и отчетов подразделений;
3. Риск потери документов на бумажном носителе и в электронном носителе;
4. Нарушение правил оформления документов.

Таким образом, мы выяснили, что на предприятии необходим усиленный контроль со стороны руководства.

В целом исследование показало, что делопроизводство на данном предприятии имеет порядок в организации работы с документами, хотя и присутствует некое своеобразие, тем не менее соответствует всем нормативно-методическим требованиям.

Качество и эффективность управления формируется в правильном умении определенных должностных лиц оформлять документы. Организация работы с корреспонденцией подразумевает обеспечения движение, поиск и хранение документов в делопроизводстве.

Формирование эффективного хранения ООО «НОК» происходит следующим образом. С момента создания и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования. Руководители структурных подразделений и сотрудники, ответственные за документацию, должны обеспечить сохранность документов и дел. Для повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел.

Важное значение имеет основной нормативный документ, инструкция по делопроизводству, которая представляет определенные меры по улучшению деятельности организации документов на предприятии и регламентирует работу по ДОУ в целом.

Документ разработан специалистами службы ДОУ в соответствии с ГОСТами, законодательными, нормативно-правовыми актами РФ в сфере информации, документации и архивного дела, а также Устава предприятия ООО «НОК».

В целях организации работы с документами ООО «НОК» желательно:

1. Для увеличения эффективности управления необходимо уделить в достаточной мере внимание развитию работы с документами, так как каждое управленческое решение основывается на служебном документе.

2. Повышать квалификацию своих специалистов, особенно в сфере организации и ведения документооборота.

3. Внедрить информационную систему, обеспечивающую производственный процесс на всех его этапах необходимой информацией, с предъявляемым к ней правилами и требованиям.

Поставленные задачи исследования выполнили, а именно:

1) изучили и проанализировали историю и основные виды деятельности ООО «НОК»;

2) раскрыли организационную структуру управления ООО «НОК»;

3) рассмотрели и проанализировали организацию работы с документами в ООО «НОК»;

4) предложили рекомендации по усовершенствованию документационного обеспечения.

Внедрение предложений приведет к совершенствованию системы работы с документами в ООО «НОК», а также повысит качество и эффективность делопроизводства на всех уровнях управления в целом.

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники

1. Опубликованные источники

1.1. Нормативно-правовые акты

1.1.1 Конституция Российской Федерации: офиц. текст. М.: Маркетинг, 2001. 39 с.

1.1.2 Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ, редакция от 03.08.2018 (с изм. и доп., вступ. в силу с 12.04.2020) [Электронный ресурс] / Сайт: Справочная правовая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/ (дата обращения: 12.04.2020).

1.1.3 Федеральный закон «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 №526 [Электронный ресурс] / Сайт: Справочная правовая система «Консультант плюс». URL: <http://base.garant.ru/71183090/> (дата обращения: 12.04.2020).

1.1.4 Федеральный закон «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 N 51922) [Электронный ресурс] / Сайт: Справочная правовая система «Консультант плюс». URL: <https://ppt.ru/docs/prikaz/rosarkhiv/n-44-203643> (дата обращения: 12.04.2020).

1.1.5 Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 №149-ФЗ (ред. от 04.11.2019, с изм. от 07.04.2020) [Электронный ресурс] / Сайт: «КонсультантПлюс». URL:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_17819/ (дата обращения: 12.04.2020).

1.1.6 Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ (последняя редакция) [Электронный ресурс] / Сайт: «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ (дата обращения: 12.04.2020).

1.1.7 Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (последняя редакция) [Электронный ресурс] / Сайт: Справочная правовая система «КонсультантПлюс». http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/ (дата обращения: 12.04.2020).

1.2. Материалы официального делопроизводства

1.2.1 ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». М.: Госстандарт России: Изд-во стандартов, 2018. 65 с.

1.2.2 ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (приказ Росстандарт от 17.10.2013 № 1185-ст) [Электронный ресурс] / Сайт: Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/ (дата обращения: 12.04.2020).

1.2.3 Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти от 23.12.2010 (последняя редакция) [Электронный ресурс] / Сайт: «Федеральное архивное агентство». URL: <http://archives.ru/methodics/instr-office-work.shtml> (дата обращения: 12.04.2020).

1.3. Официальные сайты

1.3.1 Официальный сайт Инновационного центра «Сколково».

[Электронный ресурс] / URL: <https://old.sk.ru/> (дата обращения: 12.04.2020)

2. Неопубликованные источники

2.1 Материалы официального делопроизводства ООО «НОК»

2.1.1. Устав Общества с ограниченной ответственностью «НОК»: утв. протоколом собрания учредителей от 06.10.2016 № 1. // Текущий архив Устав Общества с ограниченной ответственностью ООО «НОК». п. Новоангарск, 2016.

2.1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Общества с ограниченной ответственностью «НОК»: утв. директором организации от 12.12.2016. // Текущий архив Общества с ограниченной ответственностью ООО «НОК». п. Новоангарск, 2016.

2.1.3. Регламент согласования и подписания приказов и распоряжений, и иных организационно-распорядительных документов Общества с ограниченной ответственностью «НОК»: утв. приказом директором организации от 12.12.2016 №12-п. // Текущий архив Общества с ограниченной ответственностью ООО «НОК». п. Новоангарск, 2016.

Литература

1. Альбрехт Б. В. Номенклатура дел и их роль в организации работы с документами юридических лиц разных форм собственности / Б. В. Альбрехт // Секретарское дело. 2004. №4. С. 33-35.

2. Белов С. П. Подготовка предприятий к внедрению систем электронного документооборота процессе [Электронный ресурс] / Сайт: «Подготовка предприятий к внедрению систем документооборота» URL: <http://izd-mn.com/PDF/19MNNPM15.pdf> (дата обращения: 10.06.2020).

3. Бурцев И. В. Основные принципы внедрения электронного документооборота на промышленном предприятии // Современные проблемы науки и образования. 2013. №. 1. С. 273-273.

4. Варламова Л. Н. Стандартизация как элемент развития нормативной базы информационно-документационного обеспечения управления / Л. Н. Варламова // Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее: сб. материалов III междунар. науч.-практ. конф., посвящ. памяти проф. Т. В. Кузнецовой. М.: 2017. С. 95-104.
5. Васильева И. Н. Организация делопроизводства и персональный менеджмент. М.: 2018. 160 с.
6. Гриднева О. В. Органы управления общества с ограниченной ответственностью / О. В. Гриднева // Бизнес в законе. Экономико-юридический журнал. 2015. №3. С. 142-145.
7. Данченко С. П. Основы документооборота в организации: составляем номенклатуру дел и формируем документы в дела / С. П. Данченко // Налоговая проверка. 2015. №6. С. 126-128.
8. Доронина Л. А. Оформление дел при передаче на архивное хранение / Л. А. Доронина // Делопроизводство. 2017. №2. С. 90-100.
9. Дружинкин Е. С. Электронный документ как средство доказывания в юридическом процессе [Электронный ресурс] / Сайт: «Вопросы экономики и права» 2014. №7. URL: http://law-journal.ru/files/pdf/201407/201407_36.pdf (дата обращения: 25.05.2020).
10. Дубровин С. Обычный и технический документооборот на промышленном предприятии // Секретарское дело. 2010. №3. С. 50-51.
11. Жминько Н. С. Организация и ведение документооборота, его основные этапы / Н. С. Жминько, В. П. Васильев, Ю. А. Тритяк // Политематический сетевой электронный научный журнал Кубанского государственного аграрного университета. 2015. № 110. С. 53-55.
12. Ипатов В. А. От делопроизводства к документированному электронному взаимодействию / В. А. Ипатов // Делопроизводство. 2017. №2. С. 55-62.

13. Ключагин А. В. Правовое регулирование управления хозяйственным партнерством / А. В. Ключагин // Бизнес в законе. Экономико-юридический журнал. 2016. №2. С. 259-261.
14. Кузнецова Т. В. Секретарское дело [Электронный ресурс] / Сайт: М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2001. 342 с. URL: <http://www.bibliotekar.ru/biznes-60/> (дата обращения: 05.06.2020).
15. Кузнецов С. Л. Новый ГОСТ на оформление документов / С. Л. Кузнецов // Делопроизводство. 2017. №2. С. 25-37.
16. Кузнецов С. Л. Стандарты в области автоматизации ДОУ / С. Л. Кузнецов // Делопроизводство. 2017. №1. С. 22-28.
17. Кузнецов С. Л. Обеспечение сохранности электронных документов в малом и среднем офисе / С. Л. Кузнецова // Делопроизводство. 2012. №3 С. 1-3.
18. Кузнецов С. Л. Новые требования к системам управления документами и электронными архивами / С. Л. Кузнецов // Делопроизводство. 2018. №4. С. 41-46.
19. Ланской Г. Н. Экспертиза ценности документов в сфере делопроизводства, современные вопросы развития / Г. Н. Ланской // Делопроизводство. 2018. №3. С. 86-92.
20. Ломакина Э. В. Уголовная ответственность за нарушения порядка работы с документами. Правоприменительная практика / Э. В. Ломакина // Делопроизводство. 2017. №3. С. 94-99.
21. Мазурова В. В. Роль службы документационного обеспечения управления в организации / В. В. Мазурова, Н. В. Фадеева // Проблемы сертификации, управления качеством и документационного обеспечения управления: сб. материалов Всерос. науч.-практ. конф. 2018. С. 65-68.
22. Могилевский С. Д. Общество с ограниченной ответственностью: законодательство и практика его применения / С. Д. Могилевский // Государство и право. 2010. №2. С. 395-397.

23. Осеникова Е. В. Стандартизация управленческой документации в России / Е. В. Осеникова // Делопроизводство. 2017. №2. С. 62-69.
24. Пластинина Н. В. Почта. Как наладить работу с ней? / Н. В. Пластинина // Делопроизводство. 2019. №1. С. 63-70.
25. Пластинина Н. В. Работы с входящими документами / Н. В. Пластинина // Делопроизводство. 2018. №4. С. 73-81.
26. Попова Е. Н. Обеспечение сохранности документов в архиве организации [Электронный ресурс] / Сайт: «Делопроизводство». 2017. №2. С. 86-93. URL: <https://base.garant.ru/77779001/> (дата обращения: 25.05.2020).
27. Попова Е. Н. Особенности сохранности документов в архиве организации / Е. Н. Попова // Делопроизводство. 2017. №3 С. 78-86.
28. Попова Е. Н. Хранение документов в архиве организации / Е. Н. Попова // Делопроизводство. 2017. №4. С. 78-87.
29. Попова Е. Н. Учет документов в архиве организации / Е. Н. Попова // Делопроизводство. 2018. №1. С. 66-77.
30. Попова Е. Н. Номенклатура дел организации / Е. Н. Попова // Делопроизводство. 2018. №2. С. 106-112.
31. Прохорович А. А. Понятие права собственности общества с ограниченной ответственностью / А. А. Прохорович // Известия РГПУ им. А.И. Герцена. 2007. №31. С. 206-214.
32. Путькина Л. В. Об опыте внедрения системы электронного документооборота (на примере ОАО «Усинскгеонефть») / Л. В. Путькина, В. Н. Якименко. Nauka-rastudent.ru. 2015. №. 11. С. 10-10.
33. Сапко С. И. Правовой статус общества с ограниченной ответственностью по законодательству России / С. И. Сапко // Ленинградский юридический журнал. 2013. №2. С. 218-222.
34. Семенова Ю. А. Специфика правовых основ деятельности партнерства / Ю. А. Семенова // Пробелы в российском законодательстве. 2014. №5. С. 115-117.

35. Сичкарев М. М. Документирование работы архива в организации, хранение личных документов / М. М. Сичкарев // Делопроизводство. 2019. №1. С. 82-91.
36. Стенюко М. Организация делопроизводства на малом предприятии / М. Стенюко // Хороший секретарь. 2015. №6. С. 36-38.
37. Стричко Е. Г. Электронный документооборот в коммерческих организациях [Электронный ресурс] / Сайт: «Бухгалтерский учет». URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=21636577> (дата обращения: 25.05.2020).
38. Тихомиров М. Ю. Устав и внутренние документы общества с ограниченной ответственностью: образцы документов с комментариями / М. Ю. Тихомиров // Государство и право. 2007. №3. С. 15-17.
39. Топчиева И. В. Документирование деятельности по проведению экспертизы ценности документов в организации / И. В. Топчиева // Делопроизводство. 2014. №4. С. 95-99.
40. Халудорова С. В. К вопросу имущественных правоотношений некоторых обществ с ограниченной ответственностью как субъектов малого предпринимательства / С. В. Халадурова // Проблемы в российском законодательстве. 2010. №3. С. 118-120.
41. Чежия Д. Ю. Фирменное наименование обществ с ограниченной ответственностью / Д. Ю. Чежия // Государство и право. 2007. №3 С.125-128.
42. Шестакова Е. В. Исполнение документов: проблемы и контроль / Е. В. Шестакова // Справочник кадровика. 2015. №7. С. 15-18.
43. Янин А. О несовершенстве российской системы документооборота при разработке нефтяных месторождений/или кто замолвит слово о «бедном» недропользователе? // Бурение и нефть. 2008. №. 5. С. 52-55.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Фрагмент положения о документационном обеспечении управления

Общество с ограниченной ответственностью «Новоангарский
обогагительный комбинат»
ООО «НОК»

ПОЛОЖЕНИЕ
ООО «НОК»
О службе документационного
обеспечения управления
09.12.2012 №3

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «НОК»
Гуриев Гуриев В.В.
«09» декабря 2012г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Служба документационного обеспечения управления (далее – ДОУ) является отдельным структурным подразделением, которая находится в подчинении генерального директора ООО «Новоангарский обогагительный комбинат» (далее – ООО «НОК»).

1.2. Служба ДОУ в своей работе опирается на законодательные акты РФ, указами и распоряжениями, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Государственной архивной службы РФ, действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления, Уставом организации, настоящим положением о службе делопроизводства и инструкцией по делопроизводству организации.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Задачи службы ДОУ:

2.1.1. Систематическое улучшение методов работы с документами.

2.1.2. Организация единого порядка документирования и постоянная работа с документами, построения поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче дел на архивное хранение в соответствии с действующими нормативами.

2.1.3. Создание и внедрение нормативных и методических документов по улучшению ДОУ предприятия.

3. ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ ДОУ

3.1. В соответствии с поставленными задачами служба ДОУ реализует свои функции:

3.1.1. Документирование управленческой работы

- создание и ведение номенклатуры дел, табеля форм документов учреждения и альбома унифицированных форм документов;
- разработка бланков документов: для всех видов документов;
- составление документов по поручению руководства;
- контроль оформления документов;

3.1.2. Работа с корреспонденцией

- регистрация документации;
- предварительное рассмотрение, отбор и подготовка документов к докладу руководству;
- обеспечение доставки документов исполнителям;
- информационно-справочное обслуживание;
- организация экспертно-проверочной комиссии предприятия;
- подготовка дел для сдачи в архив;

3.1.3. Организационные виды работ

- организация приема посетителей;
- организация телефонных переговоров;
- совершенствование делопроизводства, внедрение современных компьютерных программ;

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Служба ДОУ имеет право:

- контролировать состояние делопроизводственного процесса в организации;
- осуществлять контроль за ответственным выполнением обозначенных и установленных правил работы с документами;
- проектировать должностные инструкции на работников службы ДОУ;

- запрашивать от структурных подразделений и работников предприятия необходимые сведения, для работы;
- привлекать по поручению руководства специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов;

-
- вести предварительный просмотр документов и определять их дальнейшее движение;
 - контролировать сроки исполнения документов, делать запрос с просьбой о предоставлении сведения хода исполнения документов;
 - иметь доступ к информации (документам и базам данных) и т.д.

4.2. Служба ДОУ несет ответственность за:

- невыполнение обязанностей, которые предусмотрены правовыми актами и этим положением;
- неправильное оформление документов, представляемых на подпись руководителю, их несоответствие требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016;
- несвоевременную сдачу документов постоянного срока хранения в архив и т.д.

.....

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СЛУЖБЫ ДОУ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5. Взаимоотношения службы ДОУ с другими структурными подразделениями

5.1. Служба ДОУ взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями по вопросам, отнесённым к сфере деятельности службы;
-
- с отделом кадров - по вопросам подбора, расстановки и повышения квалификации кадров.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

6.1. Служба ДОУ работает в соответствии с Правилами внутреннего распорядка организации.

.....
.....
.....

**Организационная структура
ООО «Новоангарский обогатительный комбинат»**

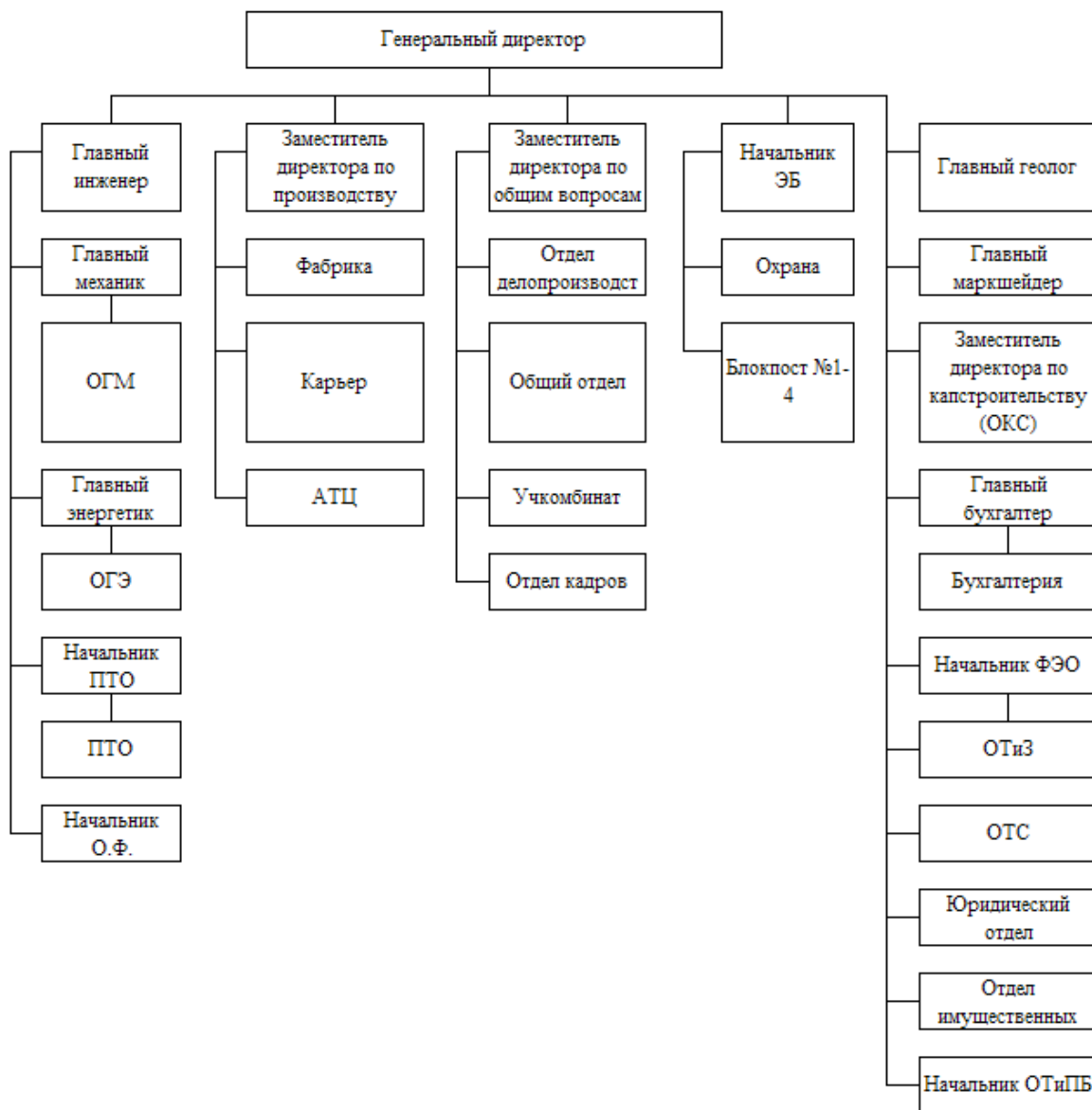


Рисунок А 1. Организационная структура ООО «НОК»⁴⁹

⁴⁹ Сост. автором.

**Организация системы контроллинга для предприятия
ООО «Новоангарский обогатительный комбинат»**



Рисунок В 1. Организация системы контроллинга для ООО «НОК»⁵⁰

⁵⁰ Сост. автором.

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Гуманитарный институт
Кафедра история России

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

_____ М.Д. Северьянов
подпись

« _____ » _____ 20 ____ г.

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

46.03.02 – Документоведение и архивоведение

**Анализ документационного обеспечения горно-обогатительного комбината
(на примере ООО «Новоангарский обогатительный комбинат»)**

Руководитель _____
подпись, дата

доцент, канд. ист. наук

О. И. Савин

Выпускник

подпись, дата

Т. С. Рейтер

Красноярск 2020