

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

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

_____ М.Д. Северьянов
подпись

« _____ » _____ 20 ____ г.

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

46.03.02 – Документоведение и архивоведение

**Совершенствование документационного обеспечения управления
транспортной организации (на примере ООО «Деловые линии»)**

Руководитель _____
подпись, дата

д.и.н., профессор Л.В. Белгородская

Выпускник _____
подпись, дата

А.Н. Лунева

Красноярск 2019

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ООО «Деловые линии»: история предприятия в контексте развития культуры делопроизводства.....	14
1.1. Общие сведения о ООО «Деловые линии».....	14
1.2. Структура организации.....	16
2. Документационное обеспечение управления в ООО «Деловые линии»: достоинства и недостатки.....	26
2.1. Теоретическое обоснование документационного обеспечения управления.....	26
2.2. Организационно – методические рекомендации по совершенствованию документационного обеспечения управления ОСП ООО «Деловые линии» города Севастополя.....	44
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	47
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	49
СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ.....	55
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Должностная инструкция делопроизводителя отдела технических систем безопасности.....	57
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Должностная инструкция делопроизводителя отдела хранения документов.....	62

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы. В современном мире законодательно все больше внимания уделяется работе документационного обеспечения управления. Все время разрабатываются новые положения и вносятся изменения в законодательство. В связи с этим, все организации любой формы собственности должны постоянно следить за новшествами, и вести свою работу, согласно действующим положениям.

Таким образом, работа актуальна, так как в ней проанализированы особенности документооборота организации на примере Общества с ограниченной ответственностью «Деловые линии» (далее ООО «Деловые линии»), что позволило выявить недостаточную проработку упорядоченной системы ведения делопроизводства.

Выбор компании объясняется многолетним опытом работы в ООО «Деловые линии» города Севастополя. В данной компании не раз сталкивалась с тем, что из – за занятости секретаря, который выполняет обязанности нескольких должностей, и не успевает делать всю работу, директор поручает, к примеру, мне самой создавать приказ на выход на работу в выходной день и подписывать у него. Затем самостоятельно все проставить в таблице. Получается сотрудник, который несет за это ответственность, даже не знает, что создан новый приказ, и в таблице вносились изменения. Это меня натолкнуло на мысль о том, что в документации возможны большие ошибки, и необходимо изучить данную тему на примере нашей компании.

В дипломной работе мною рассмотрена тема «Совершенствование документационного обеспечения управления транспортной компании (на примере ООО «Деловые линии»)».

Если в организации не установлен единый порядок ведения документации, это ведет к ухудшению качества документов, увеличиваются сроки их обработки, возможна их утрата. Систематизация данного процесса, позволит

избежать данных проблем. Так же это позволит целенаправленно формировать информационные ресурсы организации.

На предприятиях любой работник, так или иначе, сталкивается с работой с документами. Начиная от руководящего звена, заканчивая обычным техническим рабочим. Руководителям высшего звена, необходимо уделять особое внимание управленческой документации, так как она имеет большую роль в деятельности организации. С помощью такой документации не возможно планирование, финансирование, заключение бухгалтерского учета (отчета) и т.д.

Верно, организовать работу сотрудников в организации, для руководителя является не маловажной задачей. Оно включает в себя процессы такие как:

- получение информации и ее обработка;
- анализ, подготовка и принятие решения;
- выполнение решения;
- учет и контроль принятых заключений.

Данный процесс не должен прерываться и задерживаться в выполнении, что и может произойти из – за не надлежащего исполнения работы с документами.

Вся хозяйственная деятельность предприятия фиксируется в контрактах, договорах, переписке; распорядительная деятельность директора – в приказах, распоряжениях.

В документах закрепляются производственные отношения внутри организации, и отношения организации с другими предприятиями. Именно документы являются подтверждением любого действия или бездействия. Они могут являться подтверждением информации в суде для разрешения споров. Присутствие важных документов, оформленных в соответствии с правилами документирования, дают возможность решить ряд вопросов, образующихся при всеохватывающих документальных ревизиях, проводимых аудитором, а еще при проверках со стороны налоговой службы.

В связи с большими объемами обрабатываемой информации на предприятиях и наращивание номенклатуры выпускаемых изделий, появилась

необходимость и большая значимость в составлении единых документов и работы с ними. Из-за этого увеличилась потребность в созданиях инструкций по делопроизводству и ознакомление с ними всех сотрудников организации.

Документирование считается средством достижения целей производства, его надо так организовать, чтобы из средства оно не превратилось в самоцель и не отвлекало сотрудников от выполнения ключевых задач производства.

Преуменьшать роль документирования тоже нельзя, так как от правильной работы с документами зависит оперативность, надежность управления, и организация труда на предприятии. Так же важными задачами делопроизводства считаются отражение производственной деятельности, рациональное использование документов в целях увеличения производительности управленческой деятельности.

Научное значение. В дипломной работе проведён анализ документирования управленческой деятельности ОСП транспортной компании ООО «Деловые линии» города Севастополя, основанный на изучении структуры данной организации, функций и задачи подразделений и должностных лиц, стадий подготовки документов, степени унифицированности их содержания и оформления, следования стандартам в области ДОУ.

С точки зрения практического значения исследования, проведённого в рамках настоящей дипломной работы, его результаты могут быть использованы специалистами управления документационного обеспечения ОСП транспортной компании ООО «Деловые линии» города Севастополя в целях эффективного формирования документационных ресурсов организации, регламентирования способов и процессов их создания, рационализации работы с ними с наименьшими затратами времени, труда и средств.

Объект исследования – обособленное структурное подразделение (далее ОСП) транспортной компании ООО «Деловые линии» города Севастополя.

Предмет исследования – документационное обеспечение управления ОСП транспортной компании ООО «Деловые линии» города Севастополя.

Цель дипломной работы заключается в анализе документационного обеспечения управления в обособленном структурном подразделении транспортной компании ООО «Деловые линии» города Севастополя и в разработке направлений его совершенствования.

В соответствии с поставленными целями в дипломной работе были поставлены следующие задачи:

- рассмотрение направление деятельности, цели и задачи ООО «Деловые линии»;
- изучение организационной структуры управления ООО «Деловые линии» и ОСП города Севастополя;
- выявление аспектов совершенствования содержания, оформления и работы с документами, их способов, принципов, этапов, результатов;
- изучение нормативно–правовых источников, регламентирующих документирование управленческой деятельности организаций, в том числе нормативных актов ОСП транспортной компании ООО «Деловые линии» города Севастополя;
- исследование специфики документирования управленческой деятельности организаций в целом и с учётом особенностей ДОУ ОСП транспортной компании ООО «Деловые линии» города Севастополя;
- внесение предложений по совершенствованию документирования управленческой деятельности в ОСП транспортной компании ООО «Деловые линии» города Севастополя с учетом рекомендаций нормативно – методических источников и специализированной литературы.

Подбор источников является основой полноты раскрытия темы дипломной работы. В качестве источников были использованы документы, которые регламентируют порядок документирования и их оформления. Это такие документы как, нормативно – методические и законодательные.

Законодательство Российской Федерации регламентирует общие принципы организации документационного обеспечения учреждений, организаций и компаний.

К группе законодательных актов относятся: Конституция РФ¹, Трудовой кодекс РФ², Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации от 27. 07.2006³ (последняя редакция 18.03.2019), Федеральный Закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 №184-ФЗ⁴ (последняя редакция 29.07.2017), Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» от 06.04.2011 №63-ФЗ⁵, Федеральный закон РФ «Об архивном деле в РФ» от 22.10.2004 №125 (последняя редакция 28.12.2017)⁶ и др.

К нормативно-методической базе относятся так же государственные стандарты, списки, классификаторы. Они разрабатываются на продукцию, работы и услуги, имеющие межотраслевой смысл.

Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (формы утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2014 №1)⁷. В данный альбом интегрированы унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, который состоит из двух разделов: по учету кадров; по учету применения рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.

Содержание требований стандартов, области их распространения, сферы их воздействия и даты их вступления определяются государственными органами

¹ Конституция Российской Федерации: высший нормативный правовой акт от 12.12.1993 г. [Электронный ресурс] / Сайт: «Консультант плюс» URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/ [дата обращения 28.06.2019].

² Трудовой Кодекс РФ: нормативный акт от 30.12.2001 г. [Электронный ресурс] / Сайт: «Консультант плюс» URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ [дата обращения 06.06.2019].

³ Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный Закон от 27.07.2006 г. (ред. от 18.03.2019 г.) [Электронный ресурс] / Сайт: «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ [дата обращения 19.06.2019].

⁴ О техническом регулировании: Федеральный Закон от 27.12.2002 (ред. от 29.07.2017 г.) [Электронный ресурс] / Сайт: «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40241/ [дата обращения 13.06.2019].

⁵ Об электронной цифровой подписи: Федеральный закон от 10.01.2002 (ред. от 31.12.2017 г.) [Электронный ресурс] / Сайт: «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/ [дата обращения 17.06.2019].

⁷ Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (утв. и введен в действие Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2014 №1 – ст.) [Электронный ресурс] / Сайт: «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_67172/ [дата обращения 17.06.2019]

управления, которые их принимают. Государственные стандарты утверждаются Госстандартом РФ.

Все государственные стандарты, действующие на территории России, соединены в единую Государственную систему стандартизации (ГСС). *ГОСТ 6.10.5–87. «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца»⁸* – этот стандарт устанавливает главные требования к построению формуляров-образцов, к разработке унифицированных на их основе форм документов с учетом способности их машинной обработки и изготовлению бланков документов. К данной же группе стандартов по содержанию примыкает стандарт, входящий терминологическую серию, *ГОСТ Р 51141–98. Делопроизводство и архивное дело⁹* – этот стандарт устанавливает термины и определения понятий в области делопроизводства и архивного дела. *ГОСТ Р 6.30–2003¹⁰* введен в действие 8 декабря 2016 года, разработан федеральным агентством технического регулированию и метрологии 2004 - ст. *ГОСТ Р ИСО 15489–1–2007 «Система стандартов по информации, по библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»¹¹*, данный стандарт регулирует процессы управления документами государственных или коммерческих организаций, назначаемые для внешнего или же внутреннего использования.

Разработка УСД проводится соответствующими министерствами и ведомствами, которым поручена данная работа.

⁸ *ГОСТ 6.10.5–87* Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца (утв. и введен в действие Госстандарта России от 01.01.1988 №28 – ст. [Электронный ресурс] / Сайт: «Медиа сервис». URL: <https://docinfo.ru/search/> [Дата обращения 17.06.2019].

⁹ *ГОСТ Р 51141–98* Государственный стандарт Российской Федерации. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 27.02.1998 № 28 – ст.) [Электронный ресурс] / Сайт: «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_135550/ [дата обращения 23.06.2019].

¹⁰ *ГОСТ Р 6.30–2003* Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (утв. и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 08.12.2016 № 2004 – ст.) [Электронный ресурс] / Сайт: «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595 [дата обращения 05.06.2019].

¹¹ *ГОСТ Р ИСО 15489–1–2007* Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, по библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (утв. и введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 №28 – ст. [Электронный ресурс] / Сайт: «Консультант плюс». URL: <http://www.consultant.ru/search/base/> [дата обращения 16.06.2019].

Для поддержания УСД в актуальном состоянии учитывается внесение изменений и дополнений в контрольный массив унифицированных форм документов по мере надобности. Актуальными способами информационного обеспечения считаются классификаторы технико-экономической и общественной информации, обеспечивающие интегрированную обработку данных в автоматических информационных системах.

Объектами систематизации ОКУД считаются общероссийские унифицированные формы документов, одобренные министерствами Российской Федерации разработчиками унифицированных систем документации (УСД).

ГСДОУ – это совокупность правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях, в учреждениях и социальных организациях.

Главная цель ГСДОУ – упорядочение документооборота организаций, уменьшение количества увеличение качества документов, создание более благоприятных условий для использования технических средств и передовых технологий сбора, обработки, применения и хранения информации улучшения работы аппарата управления.

ГСДОУ включает в себя истинные главные положения, общесоюзные, отраслевые и республиканские нормативные и методические документы по задачам документационного обеспечения управления.

Совместные требования к документам и службам документационного обеспечения считаются нормативно-методической основой для улучшения на единой базе документационного обеспечения управления и увеличения его производительности методом унификации состава и форм документов, увеличения их качества, дел службы документационного обеспечения на основе научной организации труда и внедрения новейших технологических средств.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и иных служащих.¹² В справочнике проведена унификация специалистов рекомендации труда сотрудников, а еще для обеспечения единственного подхода к подбору персонала соответствующей квалификации и соблюдения основ тарификации работ, основанных на их трудности. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и иных служащих (технических исполнителей) призван назначить рациональное деление труда, сделать эффективный механизм предназначений функций, полномочий и ответственности, четкую ориентацию трудовой деятельности сотрудников в передовых условиях рыночных отношений.

Название должностей служащих, квалификационные характеристики которые включены в Справочник, поставлены в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК-016–94 (ОКПДР)¹³, введенным в действие с 1 января 1996 г.

Итак, проведя анализ ведущих нормативно-правовых актов, можно отметить, что ООО «Деловые линии» ведут свою деятельность, делая упор на выше перечисленные нормативно-правовые акты.

Ведущими источниками для написания дипломной работы являются документы ОСП транспортной компании ООО «Деловые линии» города Севастополя Устав, Правила Внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, должностные инструкции и др.

В уставе¹⁴ ОСП транспортной компании ООО «Деловые линии» города Севастополя указывается полное, сокращенное название организации. Прописан правовой статус ОСП. Зафиксированы главные задачи организации. Описана

¹² Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. и введен в действие постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37- ст) [Электронный ресурс] / Сайт: «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_39412/ [дата обращения 17.06.2019].

¹³ ОК – 016 - 94 Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДР). Введ. 01.01.1996. Москва, 1994. С.17.

¹⁴ Устав ООО «Деловые линии» (утв. и введен в действие Решением единственного участника ООО «Деловые линии» от 31.01.2018 №03/18). СПб, 2018. С. 21.

конструкция организации. Прописан порядок ликвидации и реорганизации организации.

В правилах внутреннего трудового распорядка³ ОСП транспортной компании ООО «Деловые линии» города Севастополя описывается порядок приема, перевода и увольнения сотрудников. Прописаны главные прямые обязанности сотрудников и администрации организации. Рассказывается о длительности рабочей недели. Учтены поощрения за успехи в работе и ответственность за несоблюдение трудовой дисциплины.

В коллективном договоре¹⁵ описывается трудовые отношения между работником и нанимателем. Так же дается понятия данным терминам. Более детально описывается рабочее время и время отдыха. Описывается оплата труда, социальные льготы.

Должностная инструкция специалистов транспортной компании. В ней вначале описывается, для кого она predetermined. В след за тем прописаны должностные прямые обязанности, а еще права и ответственность.

Заканчивая обзор имеющейся законодательной и нормативно-правовой базы документационного обеспечения деятельности, следует еще раз выделить, собственно, что она представлена обилием документов федерального значения. Доля документов посвящена отдельным вопросам кадрового делопроизводства, иные затрагивают процессы создания и оформления документации.

В литературе по теме исследования были проанализированы следующие монографии: М.Ю. Рогожина «Деловые документы в примерах и образцах»¹⁷, Андреева В.И. «Делопроизводство: Организация и ведение»¹⁸, Кузнецова Т.В. «Делопроизводство (документационное обеспечение управление)»¹⁹.

¹⁵ Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Деловые линии» (утв. и введен в действие Решением единственного участника ООО «Деловые линии» от 25.07.2017). СПб, 2017. С.13.

¹⁶ Коллективный договор ООО «Деловые линии» (утв. и введен в действие Решением единственного участника ООО «Деловые линии» от 17.02.2017 №02/17). СПб, 2017. С. 9.

¹⁷ Рогожин М. Ю. Деловые документы в примерах и образцах. / М. Ю. Рогожин. М.: МЦФЭР, 2003. С.156.

¹⁸ Андреева В. И. Делопроизводство: Организация и ведение. / В. И. Андреева. М.: Кнорус, 2016. С. 214.

¹⁹ Кузнецова Т. В. Делопроизводство (документационное обеспечение управление). / Т.В. Кузнецова. М.: Кнорус, 1999. С. 45.

Изучением и анализом главных требований, предъявляемых к составлению и оформлению документов, а так же практическим вопросами организации делопроизводства документооборота в организации занимались следующие исследователи: Кузнецова Т. В.²⁰, Кудряева В. А.²¹, Раздорожный А. А.²², Рогожин М. Ю.²³. В данной категории исследования значимой является работа: «Делопроизводство (документационное обеспечение управления) Кузнецовой Т. В.. В особые главы книги выделено формирование и оформление более часто встречаемых в управленческой деятельности видов организационно-распорядительных документов, перемещение документа и его обработка с этапа получения и до отправки, порядок текущего хранения документов, а еще особенности работы с кадровыми документами.

Помимо этого исследователи не уделяют внимания анализу внутренних организационных документов, как основным документам регулирующим деятельность предприятия. Так, следующей категорией исследований являются статьи, изучающие и анализирующие организационно – распорядительные документы обществ. В этом направлении работали: Кузнецова Т.В., Варламова Л. Н., Доронина Л.. Особый вклад в данное изучение внесла Доронина Л.. Так в работе: «Составление и оформление приказов»²⁴. Детально рассказывает, как компетентно составлять инструкции, приказы и держать под контролем их выполнение.

В соответствии с изученными законодательными, нормативно-правовыми актами, литературой составлена структура дипломной работы. Дипломная работа состоит из введения, двух глав, заключения, списка источников, списка сокращений, списка литературы, приложения. В первой главе рассматривается история, структура и деятельность транспортной компании ООО «Деловые

²⁰ Кузнецова Т.В. Делопроизводство (организация и технология ДОУ). / Т. В. Кузнецова. М.: Юнити-Дана, 2001. С. 78.

²¹ Кудряев В. А. Организация работы с документами / В. А. Кудряев. М.: Инфра-М, 2003. С. 215.

²² Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности. / А.А. Раздорожный. М.: Кнорус, 2017. С. 64.

²³ Рогожин М. Ю. Делопроизводство в кадровой службе. / М. Ю. Рогожин. М.: ГроксМедиа, РОСБУХ, 2008. С. 98.

²⁴ Доронина Л. Составление и оформление приказов / Л. Доронина // Кадровик. Кадровое елопроизводство.2010. №7. С. 13 – 14.

линии». Вторая глава посвящена анализу управленческой документации ОСП транспортной компании ООО «Деловые линии» города Севастополя, и приведены рекомендации по направлению и способам улучшения ДОУ.

Практическую ценность дипломной работы дают рекомендации по направлению и методам совершенствования ДОУ в ОСП транспортной компании ООО «Деловые линии» города Севастополя.

1. ООО «Деловые линии»: история предприятия в контексте развития культуры делопроизводства

1.1. Общие сведения о ООО «Деловые линии»

Группа компаний «Деловые линии» считается одной из крупнейших транспортно-логистических компаний России. С 2001 года представленная компания оказывает услуги по транспортировке грузов организациям и частным лицам. Центральный офис ее располагается в Санкт-Петербурге.

В каждом городе России имеется по одному или несколько терминалов компании «Деловые линии», откуда осуществляется транспортировка грузов по всей России, так же используются такие направления как Калининград, Беларусь, Киргизия, Армения. Помимо отправки и выдачи груза на терминалах присутствует номенклатурное ответственное хранение грузов. Все терминалы осуществляют транспортировку сборных грузов (то есть перевозку груза различных отправителей в одном транспортном средстве) и перевозка грузов личным выделенным автотранспортом. Транспортирование сборных грузов может осуществляться от одного из терминалов, или от адреса отправителя. Буквально так же и груз, который прибывает в город получения, можно забрать самостоятельно на терминале, или заказать автодоставку получателю на дом.

В некоторых городах России функционирует такая услуга, как «Экспресс – перевозка». Груз отправленный «экспресс», в зависимости от направления будет доставлен в город получатель либо на следующее утро, либо через день после отправки. На более дальние расстояния, для быстрой доставки компания оказывает авиационные перевозки грузов по России и в государства ближнего зарубежья. В кое-каких случаях для минимизации времени пути используются мультимодальные грузовые перевозки (с использованием различных видов транспорта).

Для перевозки груза компания дает возможность выбрать машину подходящего типа, любой грузоподъемности и модификации за счет своего

широкого автомобильного парка.

«Деловые Линии» – это не только транспортная компания. Это компания, постоянно расширяющая свою сеть складских помещений на территории России, тем самым имеет возможность предлагать своим клиентам широкий выбор складских услуг. Для них важно поддерживать обратную связь с клиентами, чтобы клиент чувствовал себя комфортно. Для этого, к примеру, чтобы клиенту не приезжать на терминал лично, он может получить всю необходимую информацию по грузу, его стоимости и цене не выходя из дома. Для этого он может воспользоваться онлайн – калькулятором на сайте компании, онлайн – консультанта или же звонка на горячую линию, которая ответит на все вопросы в круглосуточном режиме. А если зарегистрироваться на веб – сайте, можно получить доступ к личному кабинету, через который клиент будет иметь больше возможностей, таких как запрос бухгалтерских документов по перевозкам или же общение онлайн уже с личным менеджером, назначенным компанией.

Цель компании – непрерывное развитие. Они постоянно улучшают сервис обслуживания клиентов и следят за качеством предоставляемых услуг, что дает компании оставаться фаворитами на современном рынке и расширять свое присутствие в российской транспортно-логистической отрасли. Качество деятельности ГК «Деловые Линии» доказано на международном уровне – в 2016 году в Лондоне компании был вручен сертификат качества ISO 9001.

Сегодня транспортная компания «Деловые линии» представляют собой: 18 лет удачной работы, более 280 терминалов, география доставки – 90% населенных пунктов России, перевозка грузов в Белоруссию, Казахстан, Киргизию, Армению, порядка 4000 автомашин различной грузоподъемности, 3,5 млн. клиентов, свыше 660 000 м² складских помещений, 74 000 м² под услуги 3PL (номенклатурное ответственное хранение, 18 000 служащих).

Компания разрабатывает и предлагает клиентам индивидуальные логистические решения для транспортировки крупногабаритных грузов и грузов, требующих особенных критериев перевозки, а еще для обеспечения

систематических поставок товаров или же материалов большой группе получателей.

1.2 Структура организации

На представленном предприятии применяется линейная структура организации управления предприятием.

Распределение должностных обязанностей осуществлено таким образом, чтобы любой служащий был максимально нацелен на выполнение производственных задач организации.

Все полномочия - прямые (линейные) - идут от высшего звена управления к низшему. В количестве превосходства линейной организации - ответственность, поставленные обязательства, точное рассредоточение (от точки) обязанностей и полномочий; оперативный процесс принятия решений; простота в осознании и применении.

Организационная структура предприятия представлена на рисунке 1.1.

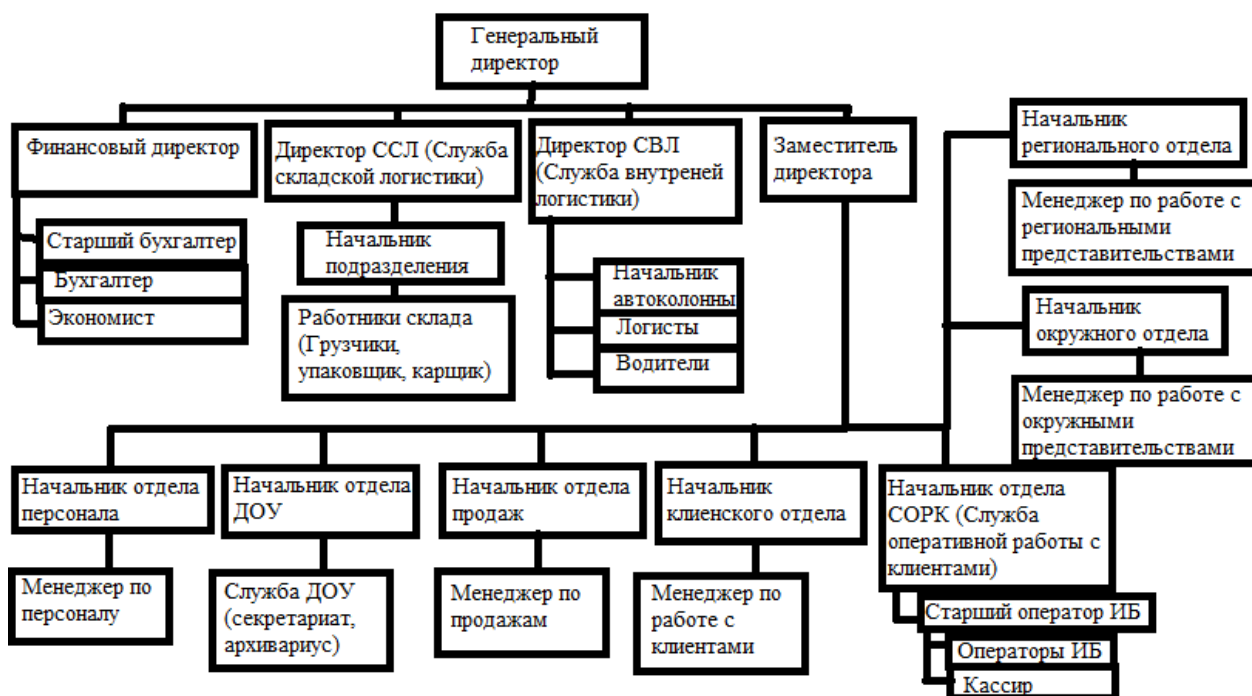


Рисунок 1.1. Организационная структура ООО «Деловые линии»²⁵

²⁵ Устав ООО «Деловые линии» (утв. и введен в действие Решением единственного участника ООО «Деловые

Рассмотрим организационную структуру ООО «Деловые линии» одного ОСП, такую как она должна быть. Она представлена на рисунке 1.2.



Рисунок 1.2. Организационная структура на ОСП²⁶

Рассмотрев структуру можно увидеть, что на ОСП должны быть все необходимые службы для полноценной и бесперебойной работы организации, при таком раскладе, проблем с обработкой поступающей информации и выполнения поставленных задач не будет, каждый выполняет свою работу.

Рассмотрим организационную структуру на примере ОСП города Севастополя, которая представлена на рисунке 1.3.

линии» от 31.01.2018 №03/18). СПб., 2018. С. 21.

²⁶ Составлена автором.

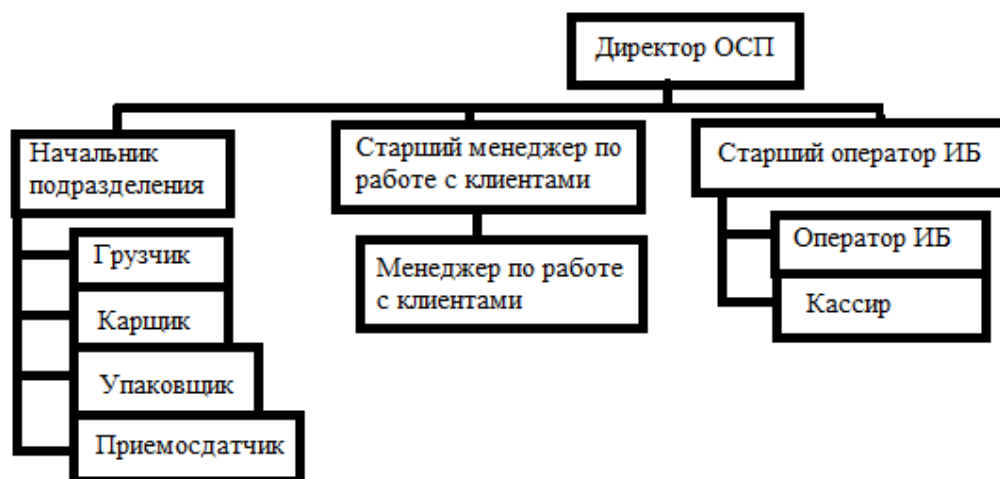


Рисунок 1.3. Организационная структура ОСП ООО «Деловые линии» города Севастополя²⁷

Из данной структуры видно, что служба ДОУ в ОСП Севастополь отсутствует, как и многие службы. Связанно это с тем, что на полуострове Крым, находится всего три подразделения деловых линий, в городах Керчь, Симферополь и Севастополь. Все они небольших размеров, так как относительно недавно они начали свою деятельность на территории Крым и сейчас только нарабатывают грузообороты. В городе Симферополь подразделение деловых линий в Крыму считается центральным, и поэтому, для минимизации затрат организации, весь основной штат находится там, и ведет работу за все три подразделения. Так вышло и со службой ДОУ.

Проанализируем отдельно службу ДОУ в ООО «Деловые линии». Она представлена на рисунке 1.4.

²⁷ Составлена автором.



Рисунок 1.4. Служба ДОУ ООО «Деловые линии»²⁸

Служба ДОУ представлена секретариатом, в который входят делопроизводитель и секретарь компании. Так же в структуру ДОУ включается архивариус компании, отвечающий за организацию хранения документов предприятия.

Служба ДОУ взаимодействует со всеми без исключения отделами предприятия и подчиняется директору ОСП.

Служба ДОУ опирается на:

- положение о делопроизводственной службе предприятия²⁹;
- инструкции по делопроизводству компании³⁰;
- должностной инструкции сотрудника отдела³¹.

Служба ДОУ функционирует с каждым отделом в силу:

- необходимости передачи в дело поступающих документов;
- отправки до адресатов исходящих документов;

²⁸ Составлено автором.

²⁹ Положение о делопроизводственной службе предприятия (утв. и введен в действие Решением единственного участника ООО «Деловые линии» от 17.05.2018 №05/18). СПб., 2018. С. 13.

³⁰ Инструкции по делопроизводству компании (утв. и введен в действие Решением единственного участника ООО «Деловые линии» от 24.02.2018 №02/18). СПб., 2018. С. 5.

³¹ Должностной инструкции сотрудника отдела (утв. и введен в действие Решением единственного участника ООО «Деловые линии» от 13.01.2018 №01/18). СПб., 2018. С. 8.

- контроля выполнения документов;
- обеспечения канцелярией сотрудников отделов.

Основные документы, поступающие в отделы от службы ДОУ:

- заявки на аттестацию персонала, лаборатории, оборудования, технологии;
- письма о переносе срока аттестации, замене аттестуемого;
- уведомления о смене реквизитов;
- письма от налоговой, страховой инспекции;
- приглашения на участие в конференциях, семинарах;
- запрос коммерческого предложения, прайса и т.д.

Документы, полученные работниками минуя секретариат, должны быть переданы секретарю или офис - менеджеру для учета и регистрации.

Все документы, которые входят в систему документооборота, в ООО «Деловые линии» подразделяются следующим образом:

- 1) Входящие;
- 2) Исходящие;
- 3) Внутренние.

Работа службы ДОУ ООО «Деловые линии» регламентируется положением о ней, которое разрабатывается на базе примерного положения о службе документационного обеспечения управления.

Документационное обеспечение в ООО «Деловые линии» выполняется на основании инструкции по делопроизводству, которая подготовлена с учетом притязаний, поставленных ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», положений Устава и образовавшейся практики делопроизводства на коммерческих предприятиях в РФ.

В компании ООО «Деловые линии» есть некоторое количество видов документов, которые применяются в работе - это в основном управленческая документация – это: организационно – правовые, распорядительные документы,

информационно – справочные документы, а так же плановой и отчетной документацией.

Создание номенклатуры происходит в несколько этапов:

- составление перечня документов;
- создание заголовков дел;
- определение времени хранения дел.

Управленческая документация представлена комплексом систем, ведущими из которых считаются организационно-правовая, распорядительная и справочно-информационная.

В системе организационно-распорядительной документации важное место занимают организационные документы. Они несут более важное воздействие на работу организации в целом.

Это связано с тем, что организационно - правовые документы важны для того, дабы сделать компанию, ввести ее структуру, квалифицировать штатное количество и состав сотрудников по должностям, квалифицировать функции структурных подразделений, совещательных, коллегиальных органов, ввести режим работы, реализовать организацию труда и рассредоточение обязанностей между сотрудниками, квалифицировать порядок реорганизации и ликвидации организации.

К организационным документам относятся следующие:

- учредительный договор;
- устав организации; положение об организации;
- положения о структурных подразделениях организации, коллегиальных и совещательных органах;
- регламенты работы, правила внутреннего трудового распорядка, положение о персонале;
- структура и штатная численность; штатное расписание;
- инструкции по определенным направлениям деятельности;
- должностные инструкции работников;
- памятки.

Устав – правовой акт, определяющий порядок образования, зону ответственности, структуру, функции, задачи, права компании, организации, учреждения. Устав регулирует деятельность организаций, компаний, учреждений независимо от формы принадлежности и сферы.

Положение – правовой акт, определяющий порядок образования, правовое состояние, права, прямые обязанности, организацию работы государственных органов, организаций, учреждений, структурных подразделений.

Положение об организации – это правовой акт, на основании которого действуют государственные бюджетные организации (прежде всего органы государственной власти и управления всех уровней и кое - какие другие).

Положение о структурных подразделениях, возможно, систематизировать следующим образом:

- положение о структурных подразделениях;
- положения о коллегиальных органах (совет директоров, правление, ученый совет, научно-технический совет, педсовет);
- положения о временных органах (совещания, комиссии, советы).

Регламент работы – правовой акт, устанавливающий порядок работы управленца организации, коллегиального или же совещательного органа. Регламенты работы определяют порядок планирования работы, порядок подготовки и внесения документов на обсуждение, порядок принятия и оформления заключений заседаний коллегиального органа, доведения их до исполнителей.

Правила внутреннего трудового распорядка – правовой акт, регламентирующий проект работы организации, взаимные прямые обязанности сотрудников и администрации, предоставление отпусков, командирование служащих, внутри объектный режим и иные вопросы.

Структура и штатная численность – правовой акт, устанавливающий структуру организации, название структурных подразделений и должностей, штатную численность по каждой должности в согласовании с группой по оплате труда.

Штатное расписание – правовой акт, закрепляющий должностной состав сотрудников организаций с указанием должностных окладов, регулирующий соответствие различных категорий специалистов, устанавливающий фонд заработной платы организации в целом за месяц.

Инструкция – правовой акт, содержащий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и другие особые стороны работы учреждений, организаций, компаний, их подразделений, служб, должностных лиц и граждан.

Должностная инструкция – правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения сотрудника, его обязательств, прав, ответственности.

Памятка – документ, регламентирующий порядок работы по выделенной направленности работы организации.

Таким образом, организационные считаются важным видом документов для любой организации. С них наступает процедура сотворения организации, утверждается вид деятельности, устанавливается структура фирмы, определяются функции структурных подразделений, совещательных, коллегиальных органов, уточняется режим работы, исполняется организацию труда и рассредоточение обязательств между сотрудниками.

Деятельность работников службы ДОУ в ООО «Деловые линии» регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную нагрузку сотрудников, рассредоточение работ по трудности выполнения и квалификации исполнителей.

Предназначение службы ДОУ заключается в реализации работы по документационному обеспечению управления предприятием в соответствии с предназначением фирмы и ценностями его организационного становления.

Целью работы службы ДОУ считается организация действенного документационного обеспечения управления деятельностью фирмы.

Главные задачи и функции службы ДОУ:

- обеспечение документирования управленческой деятельности;
- организация работы с документами в учреждении;
- совершенствование форм и способов работы с документами.

Задачи ДОУ, определяют функции.

Функции службы документационного обеспечения управления организации:

- организационно-методические. Разработка нормативных и методических документов по делопроизводству (инструкции по документационному обеспечению, номенклатуры дел и др.); разработка нормативных документов, регламентирующих работу службы документационного обеспечения управления (положения о службе, должностных инструкций сотрудников); организация увеличения квалификации сотрудников службы документационного обеспечения управления и др.

- технологические. Прием и изначальная обработка документов; Подготовительное рассмотрение документов; Регистрация документов (поступающих, отправляемых, внутренних) организация рассмотрения документов и предоставление их исполнителям; отправка документов; Изготовка документов; копирование и тиражирование документов; составление дел; подготовка дел к передачи в архив и др.

- конструкторские. Разработка бланков документов; разработка унифицированных форм документов; улучшение форм и способов работы с документами и др.

- информационно-аналитические. Подготовка планов резолюций по документам, требующим рассмотрения руководства; подготовка планов служебных писем, распорядительных и др. документов; роль в согласовании документов; тест и обобщение данных об итогах контроля выполнения документов; подготовка сводок (отчетов) о размерах документооборота; поиск документов в архиве организации по заданию управленца и др.

- контрольные. Контроль над организацией работы с документами в структурных подразделениях и подведомственных организациях, в т. ч. в

отделениях, филиалах, представительствах; контроль над соблюдением норм и правил в работе с документами; контроль над обеспечением сохранности документов и дел и др.

А теперь рассмотрим отдельно службу ДОУ в ОСП города Симферополя которая, выполняет работу за три ОСП в Крыму, в том числе и за рассматриваемое ОСП в городе Севастополь. Данная организационная структура представлена на рисунке 1.5.



Рисунок 1.5. Организационная структура службы ДОУ ОСП ООО «Деловые линии» города Симферополя³²

Служба ДОУ представлена секретариатом, в которую входит только секретарь компании. И по мимо своих обязанностей, секретарь выполняет работу делопроизводителя и архивариуса. Так как в организации по организационной структуре предусмотрен, отдел кадров, а по факту его нет, секретарь по совместительству выполняет еще и работу кадровика.

Исходя, из этого можно предположить, что работа делопроизводителя, а так же менеджера по персоналу выполняется не в полном объеме. Возможны допущение ошибок в документах, а так же не своевременная обработка поступающей информации. Это мы проанализируем во второй главе дипломной работы.

³² Составлена автором.

2. Документационное обеспечение управления в ООО «Деловые линии»: достоинства и недостатки

2.1 Теоретическое обоснование документационного обеспечения управления

Проанализируем некоторые нормативные акты компании, на предмет правильности их оформления.

Устав ООО «Деловые линии» составлен и оформлен на стандартных листах формата А4. Документ имеет титульный лист, на котором прописано название вида документа, гриф утверждения и иные заголовочные реквизиты.

Устав входит в состав УСОПД, вследствие этого на него распространяются требования ГОСТ Р 6.30–2003 «УСД. УСОПД. Требования к оформлению документов».

В центре титульного листа расположено название вида документа (заглавными буквами), вслед за тем указано полное название учреждения в винительном падеже. Название организации еще написано заглавными буквами. В нижней части листа приведен год создания документа, указано место составления и издания документа. Текст документа составлен на государственном языке Российской Федерации. Текст документа оформлен в виде связанного текста. Устав прошит, сброшюрован. В конце документа на обратной его стороне указано количество страниц и экземпляров. Ниже текста размещена подпись. Подпись не заверена печатью, собственно, что считается ошибкой. Нумерация страниц выполняется в нижнем правом углу.

Коллективный договор в ООО «Деловые линии» считается правовым актом, регулирующим трудовые отношения между сотрудниками и нанимателем, заключенным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Деловые линии» оформляется следующим образом:

Документ печатается на бумаге белоснежного цвета. Так как правила внутреннего трудового распорядка считается приложением к приказу, то в правом углу указывается следующие «ПРИЛОЖЕНИЕ 1», данное оформление считается неправильным, так как тут отсутствует знак №. Ниже в правом углу располагается гриф утверждения. Слово «УТВЕРЖДАЮ» пропечатано заглавными буквами. Далее указывается должность (она начинается со строчной буквы) и название учреждения. Под названием учреждения находится подпись и расшифровка подписи. Ниже отведено место для написания даты, но это пространство не заполнено. Гриф утверждения заверен печатью. Ниже в левом углу указывается название вида документа. Первое слово написано прописными буквами, дальше идут строчные.

Правила содержат некоторое количество разделов:

1. Термины и определения;
2. Общие положения;
3. Порядок приема работников;
4. Испытание при приеме на работу;
5. Порядок переводов работников;
6. Порядок увольнения работников;
7. Основные права и прямые обязанности работников;
8. Основные права и прямые обязанности работодателя;
9. Рабочее время;
10. Время отдыха;
11. Оплата труда;
12. Поощрения за труд;
13. Ответственность сторон;
14. Льготы, гарантии и компенсации;
15. Система видеонаблюдения;
16. Заключительные положения.

С третьего по шестой разделы Правил регламентированы в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами порядка приема,

перевода и увольнения сотрудников. В данных разделах рассказывается о том, собственно, что сотрудники реализуют свое право на труд на основании собственного заявления и трудового договора с ООО «Деловые линии». В девятом, десятом разделах рассказывается о рабочем времени и его применении. Тут так же прописано о ненормированном рабочем времени. Привлечение сотрудников к работе в выходные дни происходит с письменного соглашения сотрудника. За это ему дается отгул. Шестой пункт посвящен ответственности за несоблюдение трудовой дисциплины. Несоблюдение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее выполнение по вине сотрудника обязательств, возложенных на него Правилами внутреннего трудового распорядка. За несоблюдение трудовой дисциплины администрация фирмы использует следующие дисциплинарные взыскания: 1) замечание; 2) выговор; 3) увольнение. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины обязаны быть затребованы комментарии в письменной форме. В случае отказа сотрудника представить комментарии оформляется соответствующий акт. Отказ сотрудника представить комментарии не может служить препятствием для исполнения дисциплинарного взыскания. В правилах внутреннего трудового распорядка листы пронумерованы. Главы не сливаются с основным текстом, выделены полужирным начертанием. Текст Правил располагается в отделе кадров.

Должностные инструкции в организации ООО «Деловые линии» составлены на всех работников. Для ознакомления с должностной инструкцией составляется ведомость для работников. При приеме на работу менеджер по персоналу знакомит нового работника с должностной инструкцией, после чего он расписывается в ведомости и ставится дата.

Проанализируем оформление этого вида документа на примере должностной инструкции делопроизводителя ООО «Деловые линии».

Должностная инструкция делопроизводителя ООО «Деловые линии» оформлена на стандартном листе бумаги формата А4. В правом углу находится гриф утверждения. Слово «Утверждаю» пропечатано не заглавными буквами,

что является ошибкой. Это слово выровнено по правому краю листа. Далее указаны должность и наименование учреждения. Под наименованием учреждения располагается подпись, под подписью – расшифровка подписи. Ниже проставляется дата. Ниже указывается наименование вида документа прописными буквами. Далее написано подразделение, для которого предназначена эта инструкция; затем указывается должность в им. п., ед. ч.

Должностные инструкции содержат разделы:

1. Общие положения;
2. Функциональные обязанности;
3. Права;
4. Ответственность;
5. Условия работы.

Нумерации страниц нет.

Работник при поступлении на работу знакомится с ней, так как она составлена в одном экземпляре и на руки не выдается. После ознакомления с должностной инструкцией работник ставит свою подпись в отдельном листе ознакомления (согласования).

Содержательная часть должностной инструкции не содержит недостатков (Приложение А).

В ООО «Деловые линии» так же присутствует следующий видовой состав документов: организационно-правовые документы, плановые, распорядительные, бухгалтерские, кадровые и т.д.

За 2018 год в ОСП ООО «Деловые линии» города Севастополя создано и отправлено 1428 документов, а получено и обработано 1654, данное количественное соотношение оформлено в виде диаграммы, которая представлена на рисунке 2.1.

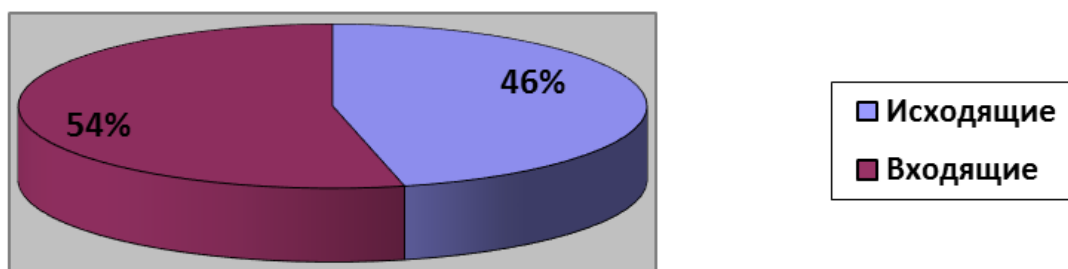


Рисунок 2.1. Диаграмма – соотношение входящих и исходящих документов³³

Следующим соотношением будет количество входящих и внутренних документов, созданных в компании в 2018 году. Данное соотношение представлено на рисунке 2.2.

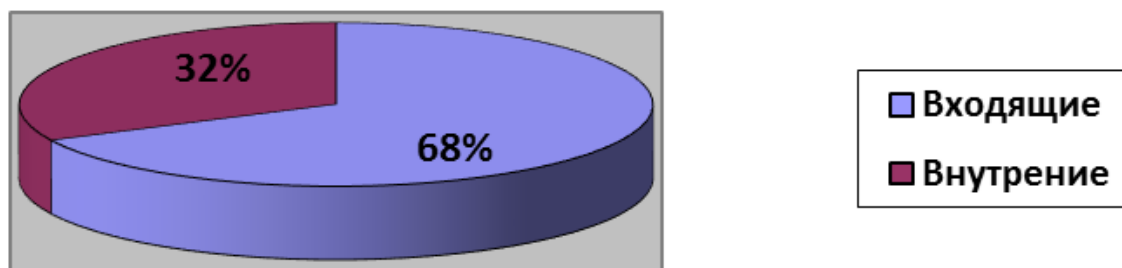


Рисунок 2.2. Диаграмма – соотношение входящих и внутренних документов³⁴.

Касаясь подлинников и копий, которые создаются в ОСП ООО «Деловые линии» города Севастополя, данные по их соотношению представлены в диаграмме на рисунке 2.3.

³³ Составлено автором.

³⁴ Составлено автором.

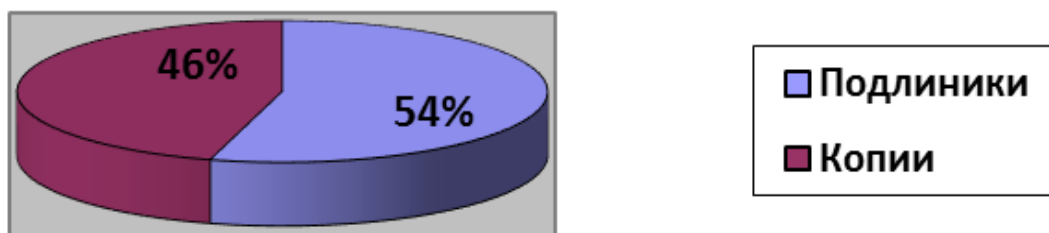


Рисунок 2.3. Диаграмма – соотношение подлинников и копий документов³⁵

Подсчет документации за определенный период времени в ОСП ООО «Деловые линии» города Севастополя не проводился, никакие учетные записи не велись, как следствие у руководства нет никакого представления об объемах не только издаваемой документации, но и хранимой. Отсутствие цифр и статистических данных по количеству создаваемых в организации документов не позволяет определить необходимость, целесообразность, обязательность, срочность и скоординировать политику руководства в отношении мер по оптимизации делопроизводственных процедур.

Нами изучены и осмыслены документы организации за 2018 год. При подсчете документооборота отдельно учитывались документы и их копии, подсчет велся по регистрационным формам входящих, внутренних и исходящих документов. С большой долей уверенности можно сказать, что повсеместно сведения об объеме документооборота в организации занижены, так как методика учета документов несовершенна.

Документооборот в ОСП ООО «Деловые линии» города Севастополя осуществляется в виде документопотоков, циркулирующих между пунктами переработки информации (руководители, специалисты) и пунктами технической обработки документов (регистрация, копирование и тиражирование, прием, отправка, формирование дел и т.д.)

Совокупность документов, движущихся по единому маршруту, составляет документопоток. В ОСП ООО «Деловые линии» города Севастополя следует выделить три основных документопотока:

- входящие документы;

³⁵ Составлено автором.

- исходящие документы;
- внутренние документы.

Документы, поступающие в ОСП ООО «Деловые линии» города Севастополя, могут включать документы из головного офиса, вышестоящих организаций, из сторонних организаций, обращений клиентов и др.

В ОСП ООО «Деловые линии» города Севастополя за регистрацию входящих документов и правильное составление, и оформление исходящих документов несет ответственность секретарь. Контролю подлежат все документы, имеющие конкретное поручение и срок исполнения. Конечная дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции руководителя. При отсутствии конечной даты исполнения поручения должно быть исполнено в течение одного рабочего дня. Изменение срока, приостановка или отмена исполнения производится должностным лицом, установившим этот срок. Исполнитель должен не позднее, чем за 2 дня до истечения срока обратиться к должностному лицу письменно с просьбой об изменении срока исполнения в случае невозможности выполнения мероприятия в срок. Документ считается исполненным после выполнения задания и сообщения результатов заинтересованным лицам или другого документационного подтверждения исполнения документа. На исполненном документе проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение, её расшифровка, дата. Исполненный документ подшивается в дело лицом, ответственным за формирование дела.

Входящие документы регистрируется в журнале, который представлен в таблице 1.

Таблица 1. Журнал входящих документов.

№ п/п	№ входящего	Дата	Краткое содержание	Кто составил	Кому	Дата решения
1	01	15.01.2018	Акт приема - передачи транспортного средства ООО «ДЛ - Транс»	Белоусов В. А.	Ефременков А.О.	
2	02	26.02.2018	Приказ о работе в праздничные дни	Мадани Ф.	Демидович И. В.	До 05.03.2018

На мой взгляд, это весьма неудобная форма, так как для идентификации корреспондента необходимо прочитать краткое содержание, а это уже определенные временные затраты. Номер по порядку ставить, на мой взгляд, не обязательно, так как идентификация и поиск осуществляются не по порядковому номеру, а по дате поступления и регистрационному индексу. Так же можно было включить дату и номер документа корреспондента (исходящие дату и номер). Это позволит в ответных документах указывать дату и номер входящего документа на основе этого регистрационного журнала. Так же, по моему мнению, совсем не обязательно указывать составителя («кто составил») документа.

Предлагаю следующую форму, которая представлена в таблице 2.

Таблица 2. Шапка журнала входящей документации.

Дата поступления, регистрационный номер	Корреспондент, дата и № документа	Краткое содержание	Резолюция	Ход исполнения	Примечание
1	2	3	4	5	6

Регистрационным номером при журнальной регистрации является порядковый номер записи.

Сведения в графу 2 переносят из бланка.

В графу 3 переносят заголовок поступившего документа.

В графу 4 последовательно вносят результат рассмотрения документа, т.е. резолюцию директора.

В графе 5 последовательно отражается информация о действиях исполнителя, которые он принимал при решении вопроса.

В графе 6 указываются примечания.

Исходящие документы также могут состоять из документов, направляемых в головной офис, вышестоящие организации, сторонним организациям, клиентам и др. Для каждого документопотока характерна своя схема прохождения документов. Например, документ, поступивший в ОСП ООО «Деловые линии» города Севастополя, регистрируется секретарем, кладется в папку для директора, он в свою очередь рассматривает документы, на которых проставляет фамилию того сотрудника, который должен будет заниматься данным документом. После чего директор возвращает документы со своей пометкой секретарю, тот в свою очередь делает пометки в журнале, вписывая у кого, будет, находится документ. Секретарь разносит эти документы. Существенным недостатком является большая загруженность директора компании.

Исходящие документы регистрируются в журнале. Образец журнала представлен в таблице 3.

Таблица 3. Журнал исходящих документов.

№ п/п	Исходящий номер	дата	Кому, краткое содержание	От кого
1	1	27.04.2018	Директору ООО «Людмила», дополнение к договору о поставке бутилированной воды.	Демидович И.В.
2	2	13.05.2018	Бухгалтеру ООО «Ариэль», с просьбой предоставить акт сверки за первый квартал.	Торопчина А.А.

Данная форма журнала представляется нерациональной. Так, первой графой является № п/п; вместо нее должен быть указан реквизит «Дата и регистрационный номер»; графы с исходящим номером и датой документа целесообразно объединить. Корреспондент и содержание должны указываться в разных графах и, кроме того, должна быть графа об исполнении и направлении в дело.

На практике, на мой взгляд, журнал исходящей документации должен выглядеть следующим образом, как представлено в таблице 4.

Таблица 4. Шапка журнала исходящей документации.

Дата, регистрационный номер	Краткое содержание	Исполнитель	Отметка об исполнении и направлении в дело	Примечание
1	2	3	4	5

Регистрационным номером при журнальной регистрации является порядковый номер записи.

Сведения в графу 2 переносят из реквизита 14 (ГОСТ Р 6.30-2003). Достаточно указать наименование организации.

В графу 3 переносят заголовок отправленного документа.

В графе 4 указывается номер дела, куда помещается копия отправленного документа.

В графе 5 указывается примечание.

Одной из важнейших характеристик документооборота является маршрут движения документов.

Контроль исполнения входящих документов в ОСП ООО «Деловые линии» города Севастополя осуществляется следующим образом: при поступлении документа в организацию, после первичной обработки секретарь регистрирует документы, затем отдает на рассмотрение директору, а директор в свою очередь проставляют визу на документе, в которой указывает действие и

срок исполнения, затем он возвращает документы секретарю, тот в свою очередь проставляет в журнале учета входящих документов красной ручкой букву «К» и дату, которую определил директор. Такая же пометка ставиться и на документе и ложиться в скоросшиватель, и лежит там до тех пор, пока не снимется с контроля.

Затем дата контроля записывается в план работы и с утра в день сдачи документа секретарь звонит или подходит к исполнителю документа, либо сами исполнители подходят и приносят документ. После документ подписывает директор компании. Секретарь готовит его к отправке, он ставит регистрационный номер и дату документа и ссылку на регистрационный номер и дату документа, и проставляет номер дела в котором будет храниться документ. После чего документ из скоросшивателя направляется в дело, в котором он будет храниться.

Конечно, такая система осуществления контроля является не надежной, так как секретарь может забыть, и не оповестить исполнителя, что влечет за собой к нарушению срока исполнения документа.

Порядок движения входящего документа представлен в следующей оперограмме на рисунке 2.4.

		Руководитель	Секретарь
1	Получение документа		О
2	Регистрация документа		О
3	Проставление резолюции	О	
4	Возврат документа		О
5	Проставление пометок в журнале		О
6	Доставка по исполнителям		О

Рисунок 2.4. Оперограмма входящего документа

Что касается исходящих документов, то их жизненный цикл включает следующие этапы:

1. Подготовка исполнителем проекта документа.
2. Согласование документа.
3. Доработка проекта документа по замечаниям.
4. Повторное визирование документа.
5. Подписание документа директором компании.
6. Регистрация документа
7. Отправка документа.³⁶

Ниже на рисунке 2.5 представлена оперограмма движения исходящего документа.

	Руководитель	Секретарь
1 Подготовка исполнителем проекта документа.		о
2 Согласование документа.	о	
3 Доработка проекта документа по замечанием.		о
4 Повторное визирование документа.	о	
5 Подписание документа директором компании.	о	
6 Регистрация документа		о

Рисунок 2.5. Оперограмма исходящих документов

Документы, которые подлежат отправке, должны быть отправлены в тот же день.

Движение внутренних документов ОСП ООО «Деловые линии» города Севастополя на стадии подготовки и оформления организовано аналогично движению отправляемых документов, а на стадии исполнения или использования – аналогично движению поступающих документов.

Журнал внутренней документации представлен в таблице 5.

Таблица 5. Журнал внутренней документации.

³⁶ Демин Ю. М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. СПб., Питер. 2007. С. 124.

№ п/п	Наименование документа	Кто подготовил (подписал)	Кому	Получил Ф.И.О. роспись и дата
№1 В 16.03.18	Служебная записка. План закупки бумаги на апрель.	Смолина А.Е	Торопчина А.А	Торопчина А.А 16.03.18
№2 В 27.04.18	Договор №27/04 от 27.04.18	Якубова А.Ю.	Ивашенко И.И	Ивашенко И.И. 27.04.18

В данной журнальной форме содержатся ошибки: столбцы не пронумерованы, первая графа называется «№п/п», а по факту это регистрационный номер и дата документа, т.е. расхождения в наименовании и содержании столбца. Графа наименование документа содержит и наименование документа, и краткое содержание документа. Графу «Кто подготовил» следует назвать исполнитель, обязательно должна быть графа о сроке исполнения и ходе исполнения документа.

На мой взгляд, журнал внутренней документации должен выглядеть следующим образом, который представлен в таблице 6.

Таблица 6. Шапка журнала внутренней документации.

Дата, регистрационный номер	Краткое содержание	Исполнитель	Срок исполнения	Ход исполнения
1	2	3	4	5

Стоит отметить, что все документы, которые поступают или отправляются из ОСП ООО «Деловые линии» города Севастополя, регистрируются в специальных журналах.

Основой построения поисковых систем является регистрация документ – фиксация создания или поступления документов путем проставления на нем даты и регистрационного индекса с последующей описью всех необходимых сведений о документе в регистрационной форме или входном формате. Главное назначение регистрации придание документу юридической силы, подтверждение факта его создания или поступления. Если поступивший документ не зарегистрирован и таким образом не подтвержден факт его поступления, организация как бы не берет на себя ответственность за него.

Бумажная, журнальная регистрация устарела и нужно заменить ее автоматизированной. Такая смена позволит заниматься регистрацией нескольким людям, что сократит прикладываемые усилия и временные затраты.

В соответствии с государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ) регистрации подлежат все документы, требующие исполнения, учета и последующего использования. Такие документы как: распорядительные, кадровые, плановые, отчетные, финансовые, бухгалтерские и др. Регистрируются документы, используемые внутри или направленные в другие организации, и поступающие из головного офиса, вышестоящих и сторонних организаций или от частных лиц. На базе регистрационных данных строятся учет документов, поиск и контроль исполнения.³⁷

Кроме того, в организации, как правило, циркулируют документы, создаваемые в ней и непредназначенные для выхода из нее – потоки внутренней документации.

Контроль исполнения внутренних документов в ОСП ООО «Деловые линии» города Севастополя усложняет отсутствие единой службы ДОУ. Это приводит к возможным нарушениям сроков исполнения и снижению внутренней дисциплины производства. В ОСП ООО «Деловые линии» города Севастополя контроль за исполнением и чтением документов ни за одним конкретным специалистом не закреплён. На практике такой контроль осуществляется лишь директором.

Это является существенным недостатком предприятия и может привести к потере документов и невыполнению обязательных действий.

Одной из важнейших функций управления является контроль за исполнением документов и принятых решений.

Цель контроля – содействие своевременному и качественному исполнению решений и заданий руководства предприятия или структурного подразделения.

³⁷ Кирсанов Ю. М. Документационное обеспечение управления. / Ю. М. Кирсанов. М.: ИНФРА-М, 2009. 172 с.

Различают два вида контрольной деятельности:

– контроль над исполнением документов по существу поставленных вопросов;

– контроль над сроками исполнения документов.

Рассмотрим, как производится хранение документов в ОСП ООО «Деловые линии» города Севастополя.

Важным документом, который должен присутствовать в каждой организации является номенклатура дел.

Номенклатура дел – это утвержденный систематизированный перечень дел, заводимых в учреждении, с указанием сроков их хранения в установленном порядке. Номенклатура дел используется как схема распределения и группировки исполненных документов и дел, сроков хранения, а также как схема построения справочной картотеки неиспользованных документов. Кроме того, она является учетным документом в делопроизводстве и архиве учреждения для дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Номенклатура дел необходима для быстрого поиска документов по их содержанию и видам. От того, насколько качественно она составлена, зависят оперативность работы с документами и их сохранность.

Составлению номенклатур дел в организации предшествует подготовительная работа, цель которой – обеспечить учет дел, заводимых в делопроизводстве, их соответствие видам и содержанию откладываемых документов, правильную их классификацию в соответствии с участками работы и вопросами деятельности организации.³⁸

Номенклатура дел в ОСП ООО «Деловые линии» города Севастополя составляется секретарем на основании номенклатур за прошлые года; по сути, осуществляется актуализация ранее действовавших номенклатур.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документы компании. Названиями разделов номенклатуры дел компании

³⁸ Москва: Методика составления и применения примерной номенклатуры дел / Т. Р. Белая [и др.]. М.: Академия, 2007. С. 137.

являются названия структурных подразделений. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в компании цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дел по номенклатуре в пределах структурного подразделения.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел. Порядок расположения заголовков внутри разделов номенклатуры определяется степенью важности документов.

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, переписку и т.д.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года. Где указывается количество дел.

В графе 4 указывается срок хранения дела.

В графе 5 «Примечания» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о выделении дел к уничтожению и др.

Номенклатура дел может быть конкретной, примерной и типовой. Кроме того, различают номенклатуры дел структурного подразделения и организации, вводится в действие с 1 января следующего года. Утвержденная номенклатура дел является документом постоянного срока хранения.³⁹

Подписывает ее директор ОСП – Демидович И.В.

Номенклатура дел оформляется следующим образом:

В левом углу пишется наименование учреждения, ниже пишется наименование вида документа, и на какой год составляется номенклатура.

Ниже указывается дата и регистрационный номер документа, Должно указываться место составления документа.

³⁹ Шатина Н. В. Составление номенклатуры дел / Н. В. Шатина // Секретарское дело. 2006. №1. С. 31.

Номенклатуры дел представлен в таблице 7.

Таблица 7. Номенклатура дел.

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения	Примечания
01-01	Номенклатура дел организации		Пост.	
...				
01-06	Обращения клиентов личного характера (предложения, заявления, жалобы)		5 л.	В случае неоднократного обращения 5 л. после последнего рассмотрения

Столбцы не пронумерованы.

На мой взгляд, таблицу можно представить как указано в таблице 8.

Таблица 8. Шапка номенклатуры дел.

Индекс дела	Заголовок дела	Количество ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5

Столбцы должны быть пронумерованы. В четвертом столбце, помимо срока хранения, должно указываться и № статьи по Перечню типовых управленческих архивных документов. Заметим, что этот Перечень в организации не используется, таким образом, работники руководствуются устаревшей нормативно-правовой базой в области хранения документов.

Одной из самых серьезных проблем является организация хранения документации. Не все руководители организаций правильно понимают роль и значение архивов в нашей жизни. У некоторых руководителей сложилось упрощенное представление о них – всего лишь, как о складе.

В трех ОСП ООО «Деловые линии» архив городов Севастополя, Симферополя и Керчи не хранится на подразделениях, все документы

подлежащие хранению по истечению каждого месяца собираются в коробки, составляются описи отправляемых документов и отправляются в центральный архив головного офиса. А те документы, которые подлежал хранению на ОСП в течение года, хранятся в папках скоросшивателях, в обычных деревянных шкафах. В конце каждого года, такие документы также собираются в коробки, на них составляется опись документов и отправляется в архив головного офиса.

Для обеспечения сохранности документов на ОСП требуется размещение архива в специально приспособленных и оборудованных помещениях, которые должны соответствовать строительным нормам и правилам, а также санитарным нормам, гигиеническим нормативам, пожарным правилам и нормам, зафиксированных в законодательстве РФ. Одно из главных условий при выборе подходящего помещения для архива – архив не должен занимать подвальное помещение. Материалы покрытия стен, полов, потолков, внутренней арматуры помещений не должны собирать пыль или быть ее источником. Хранилища должно быть оборудовано техническими средствами, предотвращающими поступление в помещение пыли, аммиака, сероводорода, оксидов азота и серы, сернистого газа, паров ртути.

В архиве допустимо использовать металлические (при условии размагничивания и замыкания контуров стеллажа (соединение металлических частей стеллажа электропроводом и их заземление) и деревянные стеллажи (обработанные предварительно огнезащитным составом), металлические шкафы, сейфы. Допустимо использовать одно- и двусторонние стеллажи, изготовленные из негорючего, коррозионностойкого и неферромагнитного материала.

Стеллажи и шкафы устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами, вдали от наружных стен и источников тепла. Оборудование хранилищ должно обеспечивать возможность вертикального размещения документов в коробочной упаковке.⁴⁰

⁴⁰ Москва: Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: организация документов и дел в пределах архива / А. В. Алексеев [и др.]. М.: Академия, 2006. С. 203.

2.2 Организационно – методические рекомендации по совершенствованию документационного обеспечения управления ОСП ООО «Деловые линии» города Севастополя

Проведя анализ документов, документационного обеспечения деятельности, передачи подготовки и передачи дел на архивное хранение можно сказать, что система работы с документами в ОСП ООО «Деловые линии» города Севастополя недостаточно регламентирована на локальном уровне.

В ходе анализа работы делопроизводства ОСП ООО «Деловые линии» города Севастополя были выделены недостатки как в отношении оформления организационно-распорядительной документации, так и в технологических документооборота. В связи с этим были разработаны рекомендации для их устранения.

ОСП ООО «Деловые линии» города Севастополя – это организация, работа которой тесно связана с документами. Поэтому необходимо ввести регулярные проверки знания действующих локальных документов, в частности инструкции по делопроизводству, и иных распорядительных и нормативных документов организации.

Можно порекомендовать перевести все копии документы на бумажном носителе в электронную форму путем сканирования, составить на них единую справочную базу данных, обеспечив к ней доступ по интрасети всем сотрудникам фирмы, а по Internet – ее клиентам. Это позволит снизить затраты на распространение бумажной документации за счет публикации необходимой информации в Internet и интрасети и повысить эффективность работы с документами служащих компании. Рекомендуется создать систему картотек, описывающих количество и основные характеристики введенных в базу документов, а также позволяющих оперативно осуществлять информационно-справочную работу по документам.

В дипломной работе были проанализированы и подсчитаны документы организации за период 2018 года. При подсчете документооборота отдельно учитывались документы и их копии, подсчет велся по регистрационным формам входящих, внутренних и исходящих документов. С большой долей уверенности можно сказать, что повсеместно сведения об объеме документооборота в организации занижены, так как методика учета документов несовершенна, нуждается в изменениях, модернизации.

Еще одной из рекомендаций является введение в ОСП ООО «Деловые линии» города Севастополя службы ДОУ, которая должна быть самостоятельным подразделением с подчинением непосредственно директору. Это важно потому, что служба ДОУ непосредственно работает с руководством, решает вопросы рассмотрения документов, контролирует их исполнение, ведет справочную работу по документам по заданию руководства, выполняет другие поручения руководства, управляет документацией и документационными потоками всей организации. В состав службы ДОУ должны войти секретарь, архивариус и менеджер по работе с персоналом. Следовательно, служба ДОУ должна состоять из 3 человек:

Секретарь – 1 человек – будет заниматься входящей, исходящей, внутренней документацией, контроль исполнения.

Архивариус – 1 человек – будет принимать документы на хранение, выдавать необходимые справки, и содержать документацию в порядке.

Менеджер по персоналу – 1 человек – данный человек будет вести кадровую документацию.

На данный момент все эти функции выполняет один человек – секретарь. Службу ДОУ необходимо создать для разгрузки секретаря. В настоящее время идет торможение процесса, потому что, выполняя одну функцию, стоит на месте другая, не исключены и ошибки в процессе работы. При создании службы ДОУ работа будет выполняться быстрее, четче, каждый будет выполнять, отвечать за свои функции.

Предприятие не имеет специального выделенного изолированного помещения для хранения архивных документов, оборудованного надлежащим образом. А так как в организации имеются документы, которые, должны храниться в ОСП в течение года, следует выделить специальное изолированное помещение, оборудованное надлежащим образом, для хранения архивных документов.

На основании вышеизложенного можно сделать вывод, что в ОСП ООО «Деловые линии» города Севастополя необходимо оборудовать отдельное помещение для хранения архивных документов. Назначить должностное лицо ответственное за архив, которое организует работу архива и будет нести ответственность за выполнение возложенных на архив задач. Поскольку архив организации предназначен не только для хранения документов, но и для их использования, необходимо установить регламент выдачи документов из архива по заявкам сотрудников организации, а также сторонних организаций. Выдача документов должна регистрироваться в книгах выдачи дел работникам организации. Разработана примерная должностная инструкция архивариуса (Приложение Б).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Документооборот на предприятии представляет собой движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение. Организацией документооборота на предприятии занимается служба делопроизводства. Главная суть данного подразделения заключается в организации документопотоков на данном предприятии.

В каждой организации документооборот строится на основе нормативно-методической базы делопроизводства, состоящей из законов, нормативных правовых актов, методических документов, а также индивидуальной инструкции по делопроизводству, которая принимается руководством.

В дипломной работе рассмотрено направление деятельности, цели и задачи транспортной компании ООО «Деловые линии»....

Изучена организационная структура управления ООО «Деловые линии» и ОСП города Севастополя. Выявила, что в ОСП Севастополь отсутствует служба ДОУ.

В работе проведено исследование документооборота на примере ОСП ООО «Деловые линии» города Севастополя. В рамках документации в ОСП ООО «Деловые линии» города Севастополя отсутствовал архив, как самостоятельное структурное подразделение с выделением под хранение оборудованным помещением.

Изучены нормативно – правовые источники, регламентирующие документирование управленческой деятельности организации, в том числе нормативные акты ОСП транспортной компании ООО «Деловые линии» города Севастополя.

Исследована специфика документирования управленческой деятельности организации в целом и с учетом особенностей ДОУ ОСП транспортной компании ООО «Деловые линии» города Севастополя.

Рассмотрены аспекты совершенствования содержания, оформления и работы с документами, их способов, принципов, этапов, результатов. Отмеченные ошибки в оформлении документов и в организации работы с ними в ОСП ООО «Деловые линии» города Севастополя были проанализированы, мною был предложен ряд мер организационного характера, которые будут способствовать, упорядочению документооборота, сокращению количества и повышению качества создаваемых документов:

1. Следует ввести службу ДОУ, которая будет самостоятельным подразделением состоящую из: секретаря, архивариуса и менеджера по персоналу.

2. Все копии документов на бумажном носителе привести в электронную форму, путем сканирования, составит на них единую справочную базу.

3. Оборудовать отдельное помещение для хранения документов.

4. Назначить должностное лицо ответственного за архив.

5. Периодически проводить обучающие семинары с сотрудниками, имеющих отношение к процессам документирования и работе с документами.

В целях оптимизации документооборота все документы распределяются на документопотоки: регистрируемые и нерегистрируемые документы, входящие, исходящие и внутренние документы, документы, направляемые или поступающие из подведомственных организаций и т.д.

Представляется, что рекомендации, сформулированные в данной дипломной работе, при условии их комплексного внедрения и рационального использования, позволят исправить существующие в организации недочеты и поднять состояние документооборота, документационной составляющей ОСП ООО «Деловые линии» города Севастополя на качественно новый уровень.

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники

1. Опубликованные источники

1.1. Нормативно - правовые акты

1.1.1 Конституция Российской Федерации: высший нормативный правовой акт от 12.12.1993 г. [Электронный ресурс] / Сайт: «Консультант плюс» URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/ [дата обращения 28.06.2019].

1.1.2. Трудовой Кодекс РФ: нормативный акт от 30.12.2001 г. [Электронный ресурс] / Сайт: «Консультант плюс» URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ [дата обращения 06.06.2019].

1.1.3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный Закон от 27.07.2006 г. (ред. от 18.03.2019 г.) [Электронный ресурс] / Сайт: «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ [дата обращения 19.06.2019].

1.1.4. О персональных данных: Федеральный закон РФ от 27.07 2006 г. (ред. от 27.12.2009 г.) [Электронный ресурс] / Сайт: «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/ [дата обращения 21.06.2019].

1.1.5. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон РФ от 22.10.2005 г. (ред. от 28.12.2017 г.) [Электронный ресурс] / Сайт: «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/ [дата обращения 23.06.2019].

1.1.6. О техническом регулировании: Федеральный Закон от 27.12.2002 (ред. от 29.07.2017 г.) [Электронный ресурс] / Сайт: «Консультант плюс».

URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40241/ [дата обращения 13.06.2019].

1.1.7. Об электронной цифровой подписи: Федеральный закон от 10.01.2002 (ред. от 31.12.2017 г.) [Электронный ресурс] / Сайт: «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/ [дата обращения 17.06.2019].

1.1.8. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (утв. и введен в действие Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2014 №1 – ст.) [Электронный ресурс] / Сайт: «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_67172/ [дата обращения 19.06.2019].

1.1.9. ГОСТ Р 6.30–2003 Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (утв. и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 08.12.2016 № 2004 – ст.) [Электронный ресурс] / Сайт: «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/ [дата обращения: 13.06.2019].

1.1.10. ГОСТ Р 51141–98 Государственный стандарт Российской Федерации. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 27.02.1998 № 28 – ст.) [Электронный ресурс] / Сайт: «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_135550/ [дата обращения: 13.06.2019].

1.1.11. ГОСТ 6.10.5–87 Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца (утв. и введен в действие Госстандарта России от

01.01.1988 №28 – ст. [Электронный ресурс] / Сайт: «Медиа сервис». URL: <https://docinfo.ru/search/> [дата обращения: 16.06.2019].

1.1.12. ГОСТ Р ИСО 15489–1–2007 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, по библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (утв. и введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 №28 – ст. [Электронный ресурс] / Сайт: «Консультант плюс». URL: <http://www.consultant.ru/search/base/> [дата обращения: 16.06.2019].

1.1.13. ОК-011–93 Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) // Правовой сервер Консультант плюс [Электронный ресурс] М., 1997–2019;

1.1.14. ОК – 016 - 94 Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР). Введ. 01.01.1996. Москва, 1994. 21 с.

1.1.15. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. и введен в действие Постановлением Минтруда Российской Федерации от 21.08.1998 №37 – ст) [Электронный ресурс] / Сайт: «Консультант плюс». URL: <http://www.consultant.ru/search/> [дата обращения: 17.06.2019].

1.2. Локально – нормативные акты

1.2.1. Устав общества с ограниченной ответственностью «Деловые линии»: утв. Генеральным директором от 31.01.2018. – СПб., 2018. 21 с.

1.2.2. Должностная инструкция «Делопроизводителя»: утв. Генеральным директором от 09.01.2013. – СПб., 2013. 3с.

1.2.3 Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Деловые линии» - СПб., 2017. 21 с.

1.3. Электронные источники

1.3.1. Официальный сайт [Электронный ресурс] Сайт «Деловые линии». URL: <http://www.dellin.ru> [дата обращения 27.06.2019].

Литература

1. Альберхт Б. В. Номенклатуры дел и их роль в организации работы с документами юридических лиц разных форм собственности / Б. В. Альберхт // Секретарское дело. 2004. № 4. С. 33–36.
2. Андреева В. И. Делопроизводство: Организация и ведение / В. И. Андреева. М.: Кнорус, 2016. 111 с.
3. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления / М. И. Басаков. М.: Феникс, 2013. 350 с.
4. Варламов Л. Н. Стандартизация управления документацией в России: современный этап / Л. Н. Варламов // Делопроизводство. 2010. №4. С.15 – 18.
5. Гугуева Т. А. Конфиденциальное делопроизводство / Т.А. Гугуева. М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2012. 192 с.
6. Делопроизводство (организация и технология документационного обеспечения управления) / под ред. Т. В. Кузнецовой. М.: Юнити – Дана, 2001. 359 с.
7. Доронина Л. Составление и оформление приказов / Л. Доронина // Кадровик. Кадровое елопроизводство.2010. №7. С. 13 – 14.
8. Ермолаева А. В. Технология разработки разделов сводной номенклатуры дел / А.В. Ермолаева // Делопроизводство. 2014. №2. С.53-58.
9. Жукова М. П. Перечень типовых управленческих документов в делопроизводстве организации / М. П. Жукова // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2011. №1. С.6-11.
10. Иритикова В. С. Рекомендации по разработке должностных инструкций / В. С. Иритикова // Секретарское дело. 2004. №3.С. 42-45.
11. Иритикова В. С Оформление документов / В. С. Иритникова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2012. №12. С.25-36.
12. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство / М.В. Кирсанова. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2012. 312 с.

13. Колганова М. А. Конфиденциальные документы в номенклатуре дел / М. А. Колганова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2014. №11. С.47-53.
14. Копнов А. В. Организация документационного обеспечения управления / А. В. Копнов. М.: Кнорус, 2004. 198 с.
15. Короткий С. Современные технологии корпоративного документооборота / С. Короткий // Компьютерный еженедельник "Компьютерра" .2000. №3. С. 13-19.
16. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство / И. Н. Кузнецов. М.: Юрайт, 2013. 576 с.
17. Курсанов Ю. М. Документационное обеспечение управления / Ю. М. Кирсанов. М.: ИНФА – М, 2009. 172 с.
18. Кудряев В. А. Организация работы с документами / В. А. Кудряев. М.: ИНФА – М, 2003. 575 с.
19. Кузнецова Т. В. Делопроизводство (документационное обеспечение управление) / Т. В. Кузнецова. М.: Кнорус, 1999. 320 с.
20. Кузнецова Т. В. Организация делопроизводства требует специальных знаний / Т. В. Кузнецова // Секретарское дело. 2010. №1. С. 3 – 6.
21. Ларин М. В. Управление документацией и новые информационные технологии / М. В. Ларин. М.: ВНИИДАД, 2003. 137 с.
22. Михайлов Ю. М. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу / Ю. М. Михайлов. М.: Альфа-Пресс, 2014. 224 с.
23. Москва: Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: организация документов и дел в пределах архива / А. В. Алексеев [и др.]. Москва: Академия, 2006. 271 с.
24. Москва: Методика составления и применения примерной номенклатуры дел / Т. Р. Белая [и др.]. Москва: Академия, 2007. 237 с.
25. Рогожин М. Ю. Делопроизводство в кадровой службе / М. Ю. Рогожин. М.: Грокс Медиа, РОСБУХ, 2008. 344 с.

26. Рогожин М. Ю. Деловые документы в примерах и образцах / М. Ю. Рогожин. М.: МУФЭР, 2003. 368 с.
27. Рогожин М. Ю. Документы делового общения / М. Ю. Рогожин. М.: Русская деловая литература, 2005. 254 с.
28. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов / О. П. Сологуб. М.: Омега-Л, 2013. 207 с.
29. Шатина Н. В. Составление номенклатуры дел / Н. В. Шатина // Секретарское дело. 2006. №1. С. 31
30. Янковая В.Ф. Вид и разновидность документа. Классификация управленческих документов / В. Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2011. №3. С. 29-38.

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

ГСДОУ – Государственная система документационного обеспечения управления.

ГСС – Государственная система стандартизации.

ДОУ – Документационное обеспечение управления.

ООО – Общество с ограниченной ответственностью.

ОК – Общероссийский классификатор.

ОКПДР – Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

ОКУД – Общероссийский классификатор управленческой документации.

ОСП – Обособленное структурное подразделение.

УСД – Унифицированная система документации.

УСОРД – Унифицированная система организационно – распорядительной документации.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Должностная инструкция делопроизводителя отдела технических систем безопасности.

Утверждаю
 Генеральный директор
 ООО «Деловые линии»
 _____ Ф. Мадани
 "09" января 2013 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Делопроизводителя
Отдел технических систем безопасности
Проектно-сервисная служба

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность делопроизводителя в ООО «Деловые Линии» (далее «Компания»).

1.2. Делопроизводителя относится к категории «Служащий».

1.3. Требования к сотруднику:

Требования к образованию:	Образование высшее, неполное высшее (экономическое или бухгалтерское)
Требования к квалификации:	Знание основ делопроизводства, бухгалтерского учета
	Опыт работы со счетами на оплату товаров и услуг, опыт работы с бухгалтерской документацией, опыт работы с ТМЦ
	Опыт работы с большим объемом информации
	Владение MS Office на уровне уверенного пользователя; знание программы 1С

1.4. Назначение на должность делопроизводителя и освобождение от нее производится приказом генерального директора по представлению начальника отдела, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

1.5. Координации делопроизводителя:

Функциональное подчинение	Начальнику отдела
Линейное подчинение	
Главный офис	Начальнику отдела
Регион	Нет
Подчиненные	Нет
Коммуникации	Директора ОСП, Начальники отделов, специалисты, служащие, рабочие
Представляет отчет о работе	Начальнику отдела

1.6. Делопроизводитель должен знать:

- основные законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность компании в части закупок различных групп ТМЦ;
- организационно-распорядительные документы, нормативные и руководящие материалы, касающиеся работы отдела;
- оборудование и программное обеспечение ТСБ;
- номенклатуру компьютерной техники;
- семейство ОС Windows на уровне продвинутого пользователя;
- инструкции, положения, распоряжения, регламентирующие организацию видеонаблюдения, СКУД и ОПС в компании;
- внутренние локально-нормативные акты Компании, инструкции и правила работы с информационными базами;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о конфиденциальной информации;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.7. В период временного отсутствия делопроизводителя его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Функциональные обязанности делопроизводителя определены на основе и в объеме квалификационной характеристики по должности делопроизводителя и могут быть дополнены, уточнены исходя из конкретных обстоятельств.

№ п/п	Функционал
1.	Осуществляет рассмотрение и обработку заявок на закупку от сотрудников отдела ТСБ (работа в базах «Дл-Транс» и ГП «Деловые Линии»)
2.	Осуществляет проверку на предмет заложенности в бюджете подразделения средств на закупку. (работа в базах «Дл-Транс» и ГП «Деловые Линии»)
3.	Своевременно составляет заявки поставщикам. (работа в базах «Дл-Транс» и ГП «Деловые Линии»)
4.	Осуществляет контроль качества и сроков поставок
5.	Проводит мониторинг рынка по существующим поставкам: стоимость, условия, тенденции, актуализация номенклатурных справочников ТМЦ и ОС
6.	Принимает участие в переговорах, заключении договоров с поставщиками
7.	Контролирует исполнение договорных отношений и взаиморасчетов
8.	Отражает в учете всех операций с ТМЦ и ОС (поступление, перемещение, списание, а также модернизация ОС); (работа в базах «Дл-Транс» и ГП «Деловые Линии»)
9.	Оформляет документы по инвентаризации ТМЦ (ежемесячно), ОС (ежеквартально)
10.	Обработка первичных документов от поставщиков, отправка в архив. (работа в базах «Дл-Транс» и ГП «Деловые Линии»)
11.	Ежеквартально составляет приказы на установку слаботочных систем для подтверждения затрат структурных подразделений
12.	Осуществляет ведение истории общения с поставщиком
13.	Своевременно предоставляет отчетность
14.	Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя
15.	Оформляет заявки на закупку ТМЦ, ОС в ИБ, в соответствии с целями закупки (сборка, модернизация, ремонт)
16.	При предварительной оплате контрагенту запрашивает, проверяет и предоставляет в финансовую службу счета-фактуры на аванс
17.	Осуществляет постановку на учёт в ИБ СВ, СКУД и ОПС, ОС отдела ТСБ
18.	Формирует задание в отдел снабжения службы по работе с поставщиками на организацию претензионной работы с поставщиком
19.	Формирует единый бюджет отдела ТСБ, контролирует использование бюджетных средств, уведомляет ответственных лиц о превышениях бюджета.
20.	Ведет учёт информационной базы по СВ, СКУД и ОПС

3. ПРАВА

Делопроизводитель имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами и решениями руководства Компании, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

3.3. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в деятельности Компании и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Компании, специалистов и иных работников необходимую информацию (отчеты, объяснения, пр.), необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Делопроизводитель несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. Противоправные действия, совершенные в процессе осуществления своей деятельности,- в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.4. Предоставление недостоверной информации о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.

4.5. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений непосредственного руководителя, генерального директора Компании.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы делопроизводителя определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Компании.

5.2. В связи с особенностью деятельности компании – оказание экспедиторских услуг по доставке грузов, - и связанной с этим необходимостью оперативной (мобильной) связи работников компании друг с другом, сотрудники компании в случае необходимости

используют Sim - карты, предоставленные компанией, в устройстве мобильной связи, принадлежащем сотруднику.

Средства, затраченные на переговоры, возмещаются работнику в порядке, установленном приказами по компании.

**Должностная инструкция делопроизводителя отдела хранения
документов**

Утверждаю
Генеральный директор
ООО «Деловые линии»
_____ Ф.Мадани
«__» _____ 20__

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Делопроизводитель

Отдел хранения документов

Служба документационного обеспечения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные прямые обязанности, права и ответственность Делопроизводителя по обработке документов в ООО «Деловые линии» (далее «Компания»).

1.2. Делопроизводитель относится к категории «Специалист».

1.3. Требования к сотруднику:

Требования к образованию:	Образование высшее
Требования к квалификации:	Опыт работы делопроизводителем (секретарем) от полугода
	Владение MS Office на уровне уверенного пользователя; знание программы 1С

1.4. Назначение на должность Делопроизводителя и высвобождение от нее выполняется приказом Генерального директора по представлению руководителя отдела, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

1.5. Коммуникации Делопроизводителя:

Функциональное подчинение	Начальнику отдела
Линейное подчинение	
Главный офис	Начальнику отдела
Регион	Начальнику отдела
Подчиненные	Нет
Коммуникации	Начальники отделов, специалисты, служащие
Представляет отчет о работе	Начальнику отдела

1.6. Делопроизводитель должен знать:

- распоряжения, приказы, постановления, иные руководящие и нормативные документы вышестоящих и иных органов, касающихся работы Компании;
- положения, инструкции, иные нормативные документы по ведению делопроизводства;
- основные требования законодательства к ведению информационных ресурсов;
- структуру и руководящий состав Компании и ее подразделений;
- порядок оформления и обработки документов;
- архивное дело;
- внутренние локально-нормативные акты Компании, инструкции и правила работы с информационными базами;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о конфиденциальной информации;
- правила и общепризнанные мерки охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной обороны.

1.7. Во время временного отсутствия Делопроизводителя его прямые обязанности исполняет сотрудник, назначенный в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за правильное исполнение возложенных на него обязательств.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Функциональные прямые обязанности Делопроизводителя определены на базе и в размере квалификационной характеристики по должности Делопроизводителя и имеют все шансы быть дополнены, уточнены исходя из определенных обстоятельств.

№ п/п	Функционал
1.	Производит прием документов из структурных подразделений Компании в поставленные сроки
2.	Производит обработку документов, поступивших в отдел
3.	Держит под контролем корректность оформления документов, поступивших в отдел
4.	Вовремя производит выдачу документов, согласно запросу служащих компании
5.	Классифицирует и располагает дела
6.	Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и их быстрый поиск
8	Делает отдельные служебные задания своего непосредственного начальника
9	Вовремя предоставляет отчетность

3. ПРАВА

Делопроизводитель имеет право:

- Знакомиться с проектами и решениями руководства Компании, касающимися его деятельности.
- Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.
- Сообщать своему руководителю обо всех обнаруженных в процессе выполнения собственных должностных обязанностей недостатках в работе Компании и вносить предложения по их устранению.
- Запрашивать у руководителей структурных подразделений Компании, специалистов и других сотрудников нужную информацию (отчеты, объяснения, пр.), нужную для выполнения собственных должностных обязанностей.
- Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Делопроизводитель несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее выполнение или невыполнение собственных должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. Противоправные действия, совершенные в процессе выполнения своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3. Причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.4. Предоставление недостоверной информации о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, несоблюдение сроков их выполнения.

4.5. Невыполнение приказов, постановлений и поручений непосредственного руководителя, Генерального директора Компании.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы Делопроизводителя определяется в соответствии с положениями трудового договора, Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Компании.

5.2. В связи с потребностью оперативной (мобильной) связи сотрудников друг с другом, работники Компании в случае надобности используют Sim – карты, предоставленные Компанией. Средства, потраченные на переговоры, возвращаются сотруднику в порядке, установленном приказами по Компании.

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

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

М.Д. Северинов
М.Д. Северинов
подпись инициалы, фамилия

« 05 » *апр* 20 19 г.

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

46.03.02 – Документоведение и архивоведение

Совершенствование документационного обеспечения
управления в транспортной компании (на примере ООО
«Деловые линии»)

Руководитель *Л.В. Белгородская* докт. ист. наук, профессор Л.В. Белгородская

подпись, дата

Выпускник

А.Н. Лунёва
05.04.19г.
подпись, дата

А.Н. Лунёва

Красноярск 2019