

## **СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. Организационно-правовые основы ООО «БНГРЭ».....	21
1.1. История создания и основная деятельность ООО «БНГРЭ».....	21
1.2. Правовой статус и организационно - правовая форма ООО «БНГРЭ».	24
1.3. Структура ООО «БНГРЭ».....	29
2. Организация документооборота ООО «БНГРЭ».....	32
2.1.Документы, регулирующие документооборот ООО «БНГРЭ».....	32
2.2. Организация внутреннего документопотока .....	36
2.3. Организация входящего документопотока.....	41
2.4. Организация исходящего документопотока .....	45
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	51
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	54
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Структура промышленного холдинга ОАО «НГК «Славнефть».....	69
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Организационная структура ООО «БНГРЭ».....	70
ПРИЛОЖЕНИЕ В. Схема движения входящих и исходящих документов ООО «БНГРЭ».....	71

## **ВВЕДЕНИЕ**

**Актуальность темы.** На современном этапе все сферы делопроизводства развиваются. В законодательство вносятся новые положения регулирующие работу с документами.

Однако документооборот в коммерческих организациях отличается от документооборота государственных и муниципальных учреждений, прежде всего организационно-правовой основой, которая имеет свою специфику. Важно отметить, что деятельность коммерческих организаций регулируется другими законами, которые к регулированию государственных и муниципальных учреждений не относятся.

Документооборот в коммерческих организациях ведется в соответствии с законодательством. Однако работа с документами в коммерческих организациях производится по тем же принципам, что и в государственных и муниципальных учреждениях подобного типа, так как отдельных инструкций для работы с документами не предусмотрено законодательством. Особенности ведения делопроизводства негосударственных организаций закрепляется в инструкции по делопроизводству. В силу специфики правовой основы коммерческих предприятий со сложной структурой ведения делопроизводства, в частности, организацией внутреннего, входящего и исходящего документопотока, имеет особенности, отличаясь от государственных и муниципальных предприятий.

Таким образом, работа будет актуальна, так как в ней проанализированы особенности организации документооборота в коммерческих предприятиях на примере Общества с ограниченной ответственностью «Байкитской нефтегазоразведочной экспедиции» (далее ООО «БНГРЭ»), что существенно улучшает понимание структуры делопроизводства в коммерческих организациях с их спецификой. Важно отметить, что анализ делопроизводства в данной организации проводится впервые.

**Степень изученности темы.** Первые научные работы, предметом исследования которых являлись коммерческие организации и документооборот в учреждениях с данной правовой формой, начали создаваться с последнего десятилетия XX века. Это обусловлено появлением частной собственности в России, закрепленной в Конституции РФ<sup>1</sup>, принятой в 1993 г. Тем не менее исследования относящиеся к изучению обществ с ограниченной ответственностью, стали создаваться после 1998 г. Это связано с принятием Федерального закона «Об обществах с ограниченной ответственностью»<sup>2</sup> №14-ФЗ от 08.02.1998 г.

Все научные работы, в которых предметом исследования является общество с ограниченной ответственностью и его документооборот можно сгруппировать по направлениям деятельности и проблемному признаку.

Изучением и анализом законодательства о правовом статусе, правовой форме, обществ с ограниченной ответственностью занимались следующие исследователи: М. Ю. Тихомиров, А. В. Анищенко, М. А. Бунина, А. А. Прохорович, С. И. Сапко, Н. В. Фомичева, А. П. Зрелов, Н. А. Дорохова, Л. В. Зрелова, К. П. Беляев, А. В. Габов, А. А. Стус<sup>3</sup>, С. Д. Могилевский<sup>4</sup>. В данной категории исследований значимыми являются работы «Общество с ограниченной ответственность: статус, организация

---

<sup>1</sup> Конституция РФ [Электронный ресурс]: высший нормативно-правовой акт РФ от 12.12.1993 г. // Справочная система «КонсультантПлюс». Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_28399/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/).

<sup>2</sup> «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [Электронный ресурс] Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: [http://www.consultant.ru.document/cons\\_doc\\_LAW\\_284589/](http://www.consultant.ru.document/cons_doc_LAW_284589/).

<sup>3</sup> Тихомиров М. Ю. Общество с ограниченной ответственностью: правовое положение, порядок учреждения и государственной регистрации. М., 2007. С. 15-17; Анищенко А. В. Учредитель и его фирма: от создания ООО до выхода из него. М., 2006. С. 237; Бунина М. А. Правовая природа договорных отношений управляющей компании и хозяйственного общества (на примере ООО) [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/pravovaya-priroda-dogovornyh-otnosheniy-upravlyayushchey-kompanii-i-hozyaystvennogo-obschestva-na-primere-ooo>; Прохорович А. А. Понятие права собственности общества с ограниченной ответственностью [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>; Сапко С. И. Правовой статус общества с ограниченной ответственностью по законодательству России [Электронный ресурс] // Ленинградский юридический журнал. 2013. № 2. Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/pravovoy-status-obschestva-s-ogranichennoy-otvetstvennostyu-po-zakonodatelstvu-rossii-i-dr>.

<sup>4</sup> Могилевский С. Д. Общество с ограниченной ответственностью: законодательство и практика его применения. М., 2010. С. 397.

управления и контроля» О. М. Оглоблиной, М. Ю. Тихомировой<sup>5</sup> и работа А. Е. Молотникова<sup>6</sup> «АО и ООО: две формы ведения бизнеса». В них анализируется правовой статус, организация учреждения обществ, а в последней автор уделяет особое внимание сравнению двух правовых форм.

Помимо этого исследователи не уделяют внимания анализу внутренних организационных документов коммерческих обществ, как основным документам регулирующим деятельность предприятий. Так, следующей категорией исследований являются статьи, изучающие и анализирующие организационно-распорядительные документы обществ. В этом направлении работали: М. А. Бунина<sup>7</sup>, Ю. В. Царенко<sup>8</sup>, М. Ю. Тихомиров<sup>9</sup>, В. Н. Смирнов<sup>10</sup>. Особый вклад в изучение организационно-распорядительных документов коммерческих организаций внес М. Ю. Тихомиров<sup>11</sup>. Так, в работе «Устав и внутренние документы общества с ограниченной ответственностью: образцы документов с комментариями» он описал виды организационно-распорядительных документов коммерческих учреждений, уделив особое внимание такому документу как Устав организации.

Следующий блок исследований посвящен документообороту коммерческих организаций, в частности внутреннему, входящему и исходящему документопотоку.

Отдельного внимания заслуживают работы, предметом изучения которых являются общетеоретические аспекты делопроизводства и документооборота. В данном направлении работали следующие

<sup>5</sup> Оглоблина О. М. Общество с ограниченной ответственностью: статус, организация управления и контроля. М., 2007. С. 141.

<sup>6</sup> Молотников А. Е. АО и ООО: две формы ведения бизнеса. М., 2003. С.320.

<sup>7</sup> Бунина М. А. Правовая природа договорных отношений управляющей компании и хозяйственного общества (на примере ООО) [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/pravovaya-priroda-dogovornyh-otnosheniy-upravlyayuschey-kompanii-i-hozyaystvennogo-obschestva-na-primere-ooo>.

<sup>8</sup> Царенко Ю. В. Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты. М., 2007. С. 352.

<sup>9</sup> Тихомиров М. Ю. Общество с ограниченной ответственностью : правовое положение, порядок учреждения и государственной регистрации. М., 2007. С. 15-17.

<sup>10</sup> Смирнов В. Н.. Внутренний трудовой распорядок на предприятии. Л., 1980. С. 159.

<sup>11</sup> Тихомиров М. Ю. Устав и внутренние документы общества с ограниченной ответственностью: образцы документов с комментариями. М., 2010. С. 104.

исследователи: О. Литвинова, С. В. Савченко, Л. М. Ткач, Е. А. Прокофьева, В. О. Витер, А. Сазонов, Л. Доронина, Е. В. Шестакова, О. В. Железнов, В. М. Маркевич, А. А. Емельянова, М. С. Черникова, Е. В. Сидоренко, Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина, С. В. Савченко, Л. М. Ткач, Е. А. Прокофьева, В. О. Витер, Т. Л. Безрукова, И. И. Шанин, Ю. В. Дуракова, Л. Р. Фионова, Ю. И. Черницова<sup>12</sup>. Особо значимым исследованием в данной группе является работа В. А. Чеботовой<sup>13</sup> «Актуализация нормативной базы для оптимизации управления документами организации», так как в статье рассмотрен процесс управления нормативной базой организации, включая её упорядочение, систематизацию, поддержание в актуальном состоянии.

Особо выделяются работы, предметом изучения, которых являются общетеоретические аспекты делопроизводства и документооборота на примере разных ведомств, отличных от обществ с ограниченной ответственностью. К изучению этого вопроса обращались следующие исследователи: Л. А. Золотухина, Т. И. Кабакова, С. А. Михайлова<sup>14</sup>, Л. Р. Фионова, Ю. М. Баранова. Так, М. Ю. Тулупова, О. В. Медведева<sup>15</sup> в статье «Документационное обеспечение управления органов внутренних

---

<sup>12</sup> Савченко С. В., Ткач Л. М., Прокофьева Е. А., Витер В. О. Исследование делопроизводства и документооборота в учреждении: этапы, принципы, методы [Электронный ресурс] // Научная библиотека КиберЛенинка. Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/issledovanie-deloproizvodstva-i-dokumentooborota-v-uchrezhdennii-etapy-prinzipy-metody>; Сазонов А. Логистический процесс документооборота на предприятии: проблемы и решения [Электронный ресурс] // Риск: ресурсы, информация, снабжение, конкуренция. 2014. № 1. Режим доступа: <https://elibrary.ru/item.asp?id=21406635>; Доронина Л. Документооборот: текущая работа [Электронный ресурс] // Служба кадров и персонала. 2015. № 8. Режим доступа: [http://vss.aonb.ru/index.php?act=show\\_s\\_new&id\\_new=14609](http://vss.aonb.ru/index.php?act=show_s_new&id_new=14609); Шестакова Е. В. Исполнение документов: проблемы и контроль [Электронный ресурс] // Справочник кадровика. 2015. № 7. Режим доступа: <http://sif.vniidad.ru/index.php?url=/notices/index/IdNotice:36041/Source:default>; Железнов О. В. Маркевич В.М. Емельянова А.А. Черников М.С. Методология оптимизации документооборота, форм и маршрутов движения документов в части корреспонденции, организационно-распорядительной документации, нормативно-организационной документации и договоров на авиастроительном предприятии [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://cyberleninka.ru/article/n/metodologiya-optimizatsii-dokumentooborota-form-i-marshrutov-dvizheniya-dokumentov-v-chasti-korrespondentsii-organizatsionnoi-i-dr>.

<sup>13</sup> Чеботова В. А. Актуализация нормативной базы для оптимизации управления документами организации [Электронный ресурс] // Отечественные архивы. 2015. № 2. Режим доступа: [www.rusarchives.ru/tegi/zhurnal-otechestvennye-arhivy](http://www.rusarchives.ru/tegi/zhurnal-otechestvennye-arhivy).

<sup>14</sup> Золотухина Л. А. Кабакова Т. И. Михайлова С. А. Анализ и пути совершенствования организации делопроизводства в современной аптеке [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://elibrary.ru/item.asp?id=17001212>.

<sup>15</sup> Тулупова М. Ю., Медведева О.В Документационное обеспечение управления органов внутренних дел [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/dokumentatsionnoe-obespechenie-upravleniya-organov-vnutrennih-del>.

дел», в которой выявили особенности управления документами органов внутренних дел, в том числе описали систему регистрации входящих и исходящих документов. Помимо этого стоит выделить работы, в которых проведен анализ законодательства в сфере делопроизводства. Изучением данного аспекта делопроизводства занимались следующие исследователи: Е. Н. Роготнева, Т. Ю. Володина,<sup>16</sup> Л. М. Варламова<sup>17</sup>, М. С. Митина, Л. А. Жереб<sup>18</sup>. Особо значимыми работами являются статья Е. И. Скакунова, Л. О. Платыч, Л. А. Жереб<sup>19</sup> «Сравнительная характеристика некоторых аспектов российского и зарубежного делопроизводства», в которой сопоставили делопроизводство России и Англии, Германии, Франции и выявили особенности российского делопроизводства. Особое внимание стоит уделить работе Д. Г. Семеновой<sup>20</sup>, которая занималась анализом типовой «Инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» и методических «Рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти». Значимой работой является статья Л. М. Варламова<sup>21</sup> «Стандартизация делопроизводства в России: прошлое, настоящее, будущее», в которой представлены основные стандарты работы с документами и проанализирована специфика их изменения. Тем не менее, данные исследования базируются на анализе регулирования бумажного

---

<sup>16</sup> Роготнева Е. Н., Володина Т.Ю. Развитие российского делопроизводства в постсоветский период [Электронный ресурс] // Вестник науки Сибири. 2014. № 3. Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/razvitiye-rossiyskogo-deloproizvodstva-v-postsovetskiy-period>.

<sup>17</sup> Варламова Л. М. Стандартизация делопроизводства в России: прошлое, настоящее, будущее [Электронный ресурс] // Научная библиотека КиберЛенинка. Режим доступа: <https://elibrary.ru/item.asp?id=19016354>.

<sup>18</sup> Митина М. С., Жереб Л. А. Международные стандарты в делопроизводстве российских предприятий [Электронный ресурс] // Научная библиотека КиберЛенинка. Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/mezhdunarodnye-standarty-v-deloproizvodstve-rossiyskih-predpriyatiy>.

<sup>19</sup> Скакунова Е. И., Платыч Л. О., Жереб Л.А. Сравнительная характеристика некоторых аспектов российского и зарубежного делопроизводства [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/sravnitelnaya-harakteristika-nekotoryh-aspektov-rossiyskogo-i-zarubezhnogo-deloproizvodstva>.

<sup>20</sup> Семенова Д. Г. Анализ типовой Инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти и методических Рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://elibrary.ru/item.asp?id=21435323>.

<sup>21</sup> Варламова Л. М. Стандартизация делопроизводства в России: прошлое, настоящее, будущее [Электронный ресурс] // Научная библиотека КиберЛенинка. Режим доступа: <https://elibrary.ru/item.asp?id=19016354>.

документооборота, поэтому в них не уделяется внимание регулированию электронного документооборота.

Таким образом, в комплексе работ посвященных анализу законодательства в сфере делопроизводства отдельно можно выделить работы посвященные законодательству об электронных документах и электронному документообороту. К изучению этого вопроса обращались исследователи: А. В. Острушко<sup>22</sup>, А. А. Караев<sup>23</sup>, Ж. В. Эстерлейн<sup>24</sup>, В. А. Попов<sup>25</sup>, П. А. Тосунов, С. Л. Будылиным<sup>26</sup>. Особо значимым является исследование Д. В. Овсянникова<sup>27</sup> «Классификация юридически значимых электронных документов», в которой он показывает классификацию электронных документов и освещает вопрос законодательства об электронных документах. Также внимания заслуживает работа Е. Орловой<sup>28</sup> «Новшества законодательства 2016 года», в которой приведен обзор законодательных инициатив, действующих с 2016 г., по налоговому администрированию, трудовым отношениям, электронному документообороту, административной ответственности и т. д. Новые положения и поправки сгруппированы по разделам и представлены в виде

---

<sup>22</sup> Острушко А. В. К вопросу о правовом регулировании оборота цифровой подписи [Электронный ресурс] // Правовая информатика. 2013. №1. Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/k-voprosu-o-pravovom-regulirovaniyu-oborota-elektronnoy-podpisi>.

<sup>23</sup> Караев А. А. актуальные вопросы законодательного закрепления электронного документа с целью внедрения его в деятельность органов внутренних дел [Электронный ресурс] // Вестник Воронежского института МВД России. 2011. №4. Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/aktualnye-voprosy-zakonodatel'nogo-zakrepleniya-elektronnogo-dokumenta-s-tselyu-vnedreniya-ego-v-deyatel'nost-organov-vnutrennih-del>.

<sup>24</sup> Эстерлейн Ж. В. Особенности электронного документа как источника доказательств в гражданском праве [Электронный ресурс] // Вестник Пермского университета. Юридические науки. 2011. №2. Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/osobennosti-elektronnogo-dokumenta-kak-istochnika-dokazatelstv-v-grazhdanskom-protsesse>.

<sup>25</sup> Попов В. А. Особенности исследования электронных документов и их применению в качестве доказательств в гражданском и арбитражном процессе [Электронный ресурс] // Армия и общество. 2013. №5. Режим доступа: [https://cyberleninka.ru/article/n/osobennosti-issledovaniya-elektronnyh-dokumentov-i-ih-primeneniyu-v-kachestve-dokazatelstv-v-grazhdanskom-i-arbitrazhnom-protcesse](https://cyberleninka.ru/article/n/osobennosti-issledovaniya-elektronnyh-dokumentov-i-ih-primeneniyu-v-kachestve-dokazatelstv-v-grazhdanskom-i-arbitrazhnom-protsesse).

<sup>26</sup> Будылин С. Л. Электронное сообщение как документ и доказательство [Электронный ресурс] // Закон. 2014. № 10. Режим доступа: <https://elibrary.ru/item.asp?id=22448622>.

<sup>27</sup> Овсянников Д. В. Классификация юридически значимых электронных документов [Электронный ресурс] // Вестник Южно-Уральского государственного университета. Серия: Право. 2010. №38. Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/klassifikatsiya-yuridicheski-znachimyh-elektronnyh-dokumentov>.

<sup>28</sup> Орлова Е. Новшества законодательства 2016 года [Электронный ресурс] // Налоговый вестник. 2016. № 2. Режим доступа: <http://base.garant.ru/57295121/>.

таблицы. Помимо этого значимой является статья Е. С. Дружинкина<sup>29</sup> «Электронный документ как средство доказывания в юридическом процессе», в которой рассматриваются вопросы допустимости электронных документов как источников доказательств в юридическом процессе.

Таким образом, в этой группе работ рассматриваются электронные документы и электронный документооборот с точки зрения законодательства, но не рассматривается процесс внедрения и возникающие проблемы при внедрении систем электронного документооборота (далее СЭД).

Основная масса предприятий России: как коммерческих, так и государственных, перешли на систему электронного документооборота. Процесс массового перехода на СЭД начался после 2006 г., что обусловлено принятием закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>30</sup> № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. На данный момент это направление является актуальным в силу своей практической значимости, так как процесс внедрения СЭД проводится практически на всех предприятиях, вне зависимости от статуса, численности и прочих факторов.

Проблемам, связанным с внедрением СЭД и применением электронных документов уделяли внимание следующие авторы: Д. Исьянова, А. Ю. Макарова, Ю. В. Оспенниковой, О. Филиппова, И. Д. Королев, В. И. Федяинова, Т. Н. Сысо, А. В. Дедяев<sup>31</sup>. Особый вклад в изучение

---

<sup>29</sup> Дружинкин Е. С. Электронный документ как средство доказывания в юридическом процессе [Электронный ресурс] // Вопросы экономики и права. 2014. № 7. Режим доступа:[http://law-journal.ru/files/pdf/201407/201407\\_36.pdf](http://law-journal.ru/files/pdf/201407/201407_36.pdf).

<sup>30</sup> «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [Электронный ресурс] Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61798/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/).

<sup>31</sup> Исьянов Д. Электронный документооборот в аэропорту [Электронный ресурс] // Служба кадров и персонал. 2014. № 7. Режим доступа: [www.podborkadrov.ru/53422578](http://www.podborkadrov.ru/53422578); Филиппов О. «1С: Документооборот» на рынке СЭД/ЕСМ-систем [Электронный ресурс] // Системный администратор. 2013. № 7/8. Режим доступа: <https://elibrary.ru/item.asp?id=20606991>; Королев И. Д., Носенко С. В. Подходы к оперативной идентификации formalizovannyh elektronnyh dokumentov v avtomatizirovannyh deloproizvodstvakh [Электронный ресурс] // Политематических сетевой электронных научный журнал Кубанского государственного аграрного университета. 2013. №92. Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/podhod-y-k-operativnoy-identifikatsii-formalizovannyh-elektronnyh-dokumentov-v-avtomatizirovannyh-deloproizvodstvah>; Федяинова В. И., Сысо Т. Н. Электронный документооборот: технология внедрения и способ оптимизации бизнес-процедур [Электронный ресурс] // Вестник Омского университета. Серия «Экономика». 2012. №4. Режим доступа <https://cyberleninka.ru/article/n/elektronnyy-dokumentooborot-tehnologiya-vnedreniya-i-sposob>

данного вопроса внес А. Н. Авдеев<sup>32</sup> «Переход к электронному документообороту: нормативная база и практические решения» проанализированы основные шаги последнего десятилетия по нормативному регулированию электронного документооборота в учреждениях, сформулированы предложения по его практическому внедрению. Помимо этого значимой работой является «Электронный документооборот в коммерческих организациях» Е. Г. Стричко<sup>33</sup>, в которой рассматриваются возможности и преимущества электронного документооборота между коммерческими организациями. Приводятся правовые нормы, позволяющие осуществлять такой обмен.

Таким образом, можно отметить, что процесс перехода с бумажного на электронный документооборот стал массовым явлением для организаций разного уровня и статуса. Однако возникает проблема придания юридической силы электронным документам. Исходя из этого, особое внимание стоит уделить работам, посвященным электронной цифровой подписи, так как без этого реквизита электронный документ не является юридически значимым. К изучению этого вопроса обращались такие исследователи как А. В. Ермоленко<sup>34</sup>, А. В. Черемушкин<sup>35</sup>, Л. В. Астахова<sup>36</sup>. Значимой работой этой группы является работа Т. С. Астахова,

---

optimizatsii-biznes-protsedur; Дедяев А. В. Реализация программы электронного документооборота [Электронный ресурс] // Железнодорожный транспорт. 2015. № 5. Режим доступа: <https://elibrary.ru/item.asp?id=23944770> и др.

<sup>32</sup> Авдеев А. Н. Переход к электронному документообороту: нормативная база и практические решения [Электронный ресурс] // Отечественные архивы. 2015. № 2. Режим доступа: <https://elibrary.ru/item.asp?id=23174243>.

<sup>33</sup> Стричко Е. Г. Электронный документооборот в коммерческих организациях [Электронный ресурс] // Бухгалтерский учет. 2014. № 3. Режим доступа: <https://elibrary.ru/item.asp?id=21636577>.

<sup>34</sup> Ермоленко А. В. Практика применения электронной цифровой подписи в деятельности организаций: реальность и перспективы [Электронный ресурс] // Правовая информатика. 2013. №3. Режим доступа: [www.scli.ru:8080/periodicals/pravoinform.php](http://www.scli.ru:8080/periodicals/pravoinform.php).

<sup>35</sup> Черемушкин А. В. О содержании понятия «Электронная подпись» [Электронный ресурс] // Прикладная дискретная математика. 2012. №3. Режим доступа: [journals.tsu.ru/pdm/](http://journals.tsu.ru/pdm/).

<sup>36</sup> Астахова Л. В., Лужков В. С. проблемы организации защищенного электронного документооборота с использованием электронной подписи на предприятиях малого бизнеса [Электронный ресурс] // Вестник Южно-Уральского государственного университета. Серия: Компьютерные технологии, управление, радиоэлектроника. 2013. №3. Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/praktika-primeneniya-elektronnoy-tsifrovoy-podpisi-v-deyatelnosti-organizatsiy-realnost-i-perspektivy>.

Е. П. Чадаева<sup>37</sup>. «Электронная цифровая подпись как фактор сохранения целостности и аутентичности документа», в которой рассматривается правовой аспект электронной подписи и её значение для электронного документа и документооборота в целом.

На сегодняшний день ЭЦП активно применяется юридическими лицами и придает электронному документу юридическую силу равную документам на бумажном носителе.

Отдельно стоит выделить работы, посвященные внутреннему документопотоку, как составной части документооборота следующих исследователей: А. Сазонов<sup>38</sup>, Н. С. Жминько, В. П. Васильев, Ю. А. Тритяк<sup>39</sup>, Ю. Г. Кириюхин, М. А. Катышева<sup>40</sup>. Значимым исследованием данного аспекта является работа «Исполнение документов: проблемы и контроль» Е. В. Шестакова<sup>41</sup>, в которой проанализированы проблемы с исполнением документов и дает рекомендации по их решению.

Особое внимание заслуживают научные труды посвященные изучению и анализу номенклатуры дел организаций, как документу, систематизирующему внутренний документопоток. Это обусловлено тем, что номенклатура дел является одним из важнейших документов учреждения по ведению документооборота. Занимались исследованием данного вопроса В. И. Андреев<sup>42</sup>, Ю. Енцов<sup>43</sup>, С. Н. Поленова, Ю. Г. Кириюхин,

---

<sup>37</sup> Астахова Т. С., Чадаева Е. П. Электронная цифровая подпись как фактор сохранения целостности и аутентичности документа [Электронный ресурс] // Известия Томского политехнического университета. 2012. №6. Режим доступа: <http://izvestiya.tpu.ru/45696=?>.

<sup>38</sup> Сазонов А. Логистический процесс документооборота на предприятии: проблемы и решения [Электронный ресурс] // Риск: ресурсы, информация, снабжение, конкуренция. 2014. № 1. Режим доступа: <https://elibrary.ru/item.asp?id=21406635>.

<sup>39</sup> Жминько Н. С., Васильев В. П., Тритяк Ю. А. Организация и ведение документооборота, его основные этапы [Электронный ресурс] // Политематический сетевой электронный научный журнал Кубанского государственного аграрного университета. 2015. № 110. Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/organizatsiya-i-vedenie-dokumentooborota-ego-osnovnye-etapy/>.

<sup>40</sup> Кириюхин Ю. Г., Катышева М. А. Оценка оперативного хранения документов на основе внутреннего аудита [Электронный ресурс] // Теория и практика общественного развития. 2015. №17. Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/otsenka-operativnogo-hraneniya-dokumentov-na-osnove-vnutrennego-audita>.

<sup>41</sup> Шестакова Е. В. Исполнение документов: проблемы и контроль [Электронный ресурс] // Справочник кадровика. 2015. № 7. Режим доступа: [e.spravkadroviika.ru/=48657?](http://e.spravkadroviika.ru/=48657?).

<sup>42</sup> Андреев В. И. Новые сроки хранения документов и другие проблемы архива кадровой службы [Электронный ресурс] // Справочник кадровика. 2016. № 5. Режим доступа: <http://e.spravkadroviika.ru/article.a spx?aid=457935>.

М. А. Катышева<sup>44</sup>. Важной является работа А. Красавина<sup>45</sup> «Уничтожение документов и дел в организации». В статье подробно описана процедура уничтожения документов и дел, и о том какую роль в данном процессе занимает номенклатура дел и ее правильное составление.

Изучением и анализом в сфере делопроизводства, в частности обработки входящей и исходящей корреспонденции, занимались следующие исследователи: Л. А. Золотухина Т. И. Кабакова, С. А. Михайлова<sup>46</sup>, Л. Р. Фионова<sup>47</sup>. В данной категории можно выделить работу С. В. Баландиной<sup>48</sup> «Организация работы с входящими, исходящими и внутренними документами в ПАО», в которой изучается и анализируется порядок работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Также важной работой является «Методология оптимизации документооборота, форм и маршрутов движения документов в части корреспонденции, организационно-распорядительной документации, нормативно-организационной документации и договоров на авиастроительном предприятии» авторов О. В. Железнова, В. М. Маркевич, А. А. Емельяновой, М. С. Черникова<sup>49</sup>, в которой проанализирован комплексный подход оптимизации документооборота, особое внимание уделялось оптимизации маршрутов входящих и исходящих документов.

---

<sup>43</sup> Енцов Ю. Номенклатура дел [Электронный ресурс]// Охрана труда и социальное страхование. 2016. № 3. Режим доступа: [www.otiss.ru/154=58987](http://www.otiss.ru/154=58987).

<sup>44</sup> Кирюхин Ю. Г., Катышева М. А. Оценка оперативного хранения документов на основе внутреннего аудита [Электронный ресурс] // Теория и практика общественного развития. 2015. №17. Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/otsenka-operativnogo-hraneniya-dokumentov-na-osnove-vnutrennego-audita>.

<sup>45</sup> Красавин А. Уничтожение документов и дел в организации [Электронный ресурс] // Служба кадров и персонал. 2013. № 12. Режим доступа: <http://sif.vniidad.ru/index.php?url=/notices/index/IdNotice:7893/Source:default>.

<sup>46</sup> Золотухина Л. А. Кабакова Т. И. Михайлова С. А. Анализ и пути совершенствования организации делопроизводства в современной аптеке [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://elibrary.ru/item.asp?id=17001212>.

<sup>47</sup> Фионова Л. Р., Черницова Ю. И. Секретарь-референт – главная фигура в ДОУ на предприятии [Электронный ресурс] // Делопроизводство. 2015. № 3. Режим доступа: [www.top-personal.ru/officeworks.html](http://www.top-personal.ru/officeworks.html).

<sup>48</sup> Баландина В. С. Организация работы с входящими, исходящими и внутренними документами в ПАО [Электронный ресурс] // Экономика, социология и право. 2016. № 4-1. Режим доступа: <http://naukaplus.ru/6757=4856>.

<sup>49</sup> Железнов О. В. Маркевич В. М. Емельянова А. А. Черников М. С. Методология оптимизации документооборота, форм и маршрутов движения документов в части корреспонденции, организационно-распорядительной документации, нормативно-организационной документации и договоров на авиастроительном предприятии [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/metodologiya-optimizatsii-dokumentooborota-form-i-marshrutov-dvizheniya-dokumentov-v-chasti-korrespondentsii-organizatsionno>.

В отдельную группу можно выделить исследования, созданные на основе межотраслевого подхода, посвященные делопроизводству в нефтегазовой отрасли. Значимой работой является «Система инженерного документооборота: опыт разработки и внедрения» автора В. З. Кузенкова<sup>50</sup>, в которой представлен опыт разработки и внедрения системы инженерного документооборота в ОАО «ТомскНИПИнефть», используемой с целью оптимизации и повышения эффективности процессов управления работами и контроля выполнения задач при подготовке проектно-сметной документации по объектам обустройства нефтегазовых месторождений. Также работа Е. А. Фролова<sup>51</sup> «Способы оптимизации документоемких процессов в нефтегазовой отрасли», в которой представлена оптимизация делопроизводственных рабочих процессов в нефтегазовой отрасли.

Стоит отметить, что ООО «БНГРЭ» уже становилось объектом исследования. Так В. В. Зотов выпустил в свет две работы: «ООО «Байкитская нефтеразведочная экспедиция». Высокая ответственность при исполнении госконтракта»<sup>52</sup> и «ООО «БНГРЭ»: в ожидании новых достижений»<sup>53</sup> в статьях он рассматривал специфику основной деятельности Общества. Тем не менее проблемы документооборота в работах не рассматривались.

В 2013 г. была опубликована статья «ООО «Байкитская нефтегазоразведочная экспедиция»: прокладывая путь к нефти», в которой С. Скрипальщиков<sup>54</sup> описал и проанализировал Общество по его основной деятельности, не анализируя работу с документами.

---

<sup>50</sup> Кузенков В. З. Система инженерного документооборота: опыт разработки и внедрения [Электронный ресурс] // Нефтяное хозяйство. 2016. № 4. Режим доступа: [http://oilindustry.net/Journal/archive\\_detail.php?art=228201](http://oilindustry.net/Journal/archive_detail.php?art=228201).

<sup>51</sup> Фролова Е. А. Способы оптимизации документоемких процессов в нефтегазовой отрасли [Электронный ресурс] // Нефтяное хозяйство. 2012. № 12. Режим доступа: <http://naukarus.com/sposoby-optimizatsii-dokumentoemkih-protsessov-v-neftegazovoy-otrasli>.

<sup>52</sup> Зотов В. В. ООО «Байкитская нефтеразведочная экспедиция». Высокая ответственность при исполнении госконтракта. Красноярск, 2012. № 14. С. 30-33.

<sup>53</sup> Зотов В. В. ООО «БНГРЭ»: в ожидании новых достижений: о нефтедобывающем предприятии Красноярского края. Красноярск, 2015. № 26. С. 40-42.

<sup>54</sup> Скрипальщикова С. ООО «Байкитская нефтегазоразведочная экспедиция»: прокладывая путь к нефти. Красноярск, 2013. № 19. С. 24-27.

Таким образом, тема работы изучена не в полном объёме, вопрос управления документооборотом в коммерческих организациях, в частности управления входящими, исходящими и внутренними документами рассматривается на примере разных ведомств, в том числе и коммерческих. Тем не менее работы, изучающие данный вопрос на примере ООО «БНГРЭ» на сегодняшний день отсутствуют. ООО «БНГРЭ» становилась предметом изучения, только с точки зрения основной деятельности, но вопрос ведения документооборота остался не изученным.

**Объект исследования** – Общество с ограниченной ответственностью «Байкитская нефтегазоразведочная экспедиция».

**Предмет исследования** – система организации документооборота в Обществе с ограниченной ответственностью «Байкитская нефтегазоразведочная экспедиция».

**Цель исследования** – изучить и проанализировать организацию системы управления документооборота в Обществе с ограниченной ответственностью «Байкитская нефтегазоразведочная экспедиция».

Для решения поставленной цели необходимо решить следующие **задачи**:

- проанализировать правовые основы Общества;
- изучить особенности структуры Общества;
- изучить организацию оперативного хранения документов, в частности номенклатуру дел Общества;
- проанализировать систему управления внутренним документопотоком Общества.
- изучить систему управления входящей документацией;
- проанализировать систему управления исходящей документацией;
- выявить особенности управления внутренними, входящими и исходящими документами Общества.

**Хронологические рамки исследования** – 1998–2017 г. Верхняя граница обусловлена созданием Общества; нижняя граница – действием ООО «БНГРЭ» на сегодняшний день.

**Территориальные рамки обусловлены местом положения ООО «БНГРЭ» – город Красноярск.**

**Источниковая база.** Исследование базируется на опубликованных источниках.

Первая группа источников – нормативно-правовые документы. Высший нормативно-правовой документ – «Конституция Российской Федерации» от 12.12.1993<sup>55</sup>, в статье 35 «Право частной собственности охраняется законом» закрепляет право собственности.

В Федеральном законе от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>56</sup> дается понятие электронного документа и смежных с ним областей. Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 № 14-ФЗ<sup>57</sup> и Гражданский кодекс РФ<sup>58</sup> регулирует деятельность данного типа. В Федеральном законе от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»<sup>59</sup> регулирует отношения в области использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг и т.д.

Классификация способов отправки почтой и деятельность почтовых служб представлена в Федеральном законе «О почтовой связи»<sup>60</sup> от 17.07.1999 № 176-ФЗ.

---

<sup>55</sup> Конституция РФ [Электронный ресурс] : высший нормативно-правовой акт РФ от 12.12.1993 г. // Справочная система «КонсультантПлюс». Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_28399/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/).

<sup>56</sup> «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [Электронный ресурс] Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61798/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/).

<sup>57</sup> «Об обществах с ограниченной ответственностью» [Электронный ресурс] : федер. закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_17819/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_17819/).

<sup>58</sup> Гражданский кодекс РФ [Электронный ресурс]: федер. закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ ред. от 30.12.2012. // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_5142/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/).

<sup>59</sup> «Об электронной подписи» [Электронный ресурс]: федер. закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ// Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_112701/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/).

<sup>60</sup> «О почтовой связи» [Электронный ресурс]: федер. закон от 17.07.1999 № 176-ФЗ// Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_6719/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_6719/).

«Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный приказом Министерства культуры России от 25 августа 2010 г. № 558<sup>61</sup>, закрепляет виды и сроки хранения управленческих документов. Также существует «Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный приказом Минкультуры России от 31.07.2007 № 1182<sup>62</sup>. В данном документе также закрепляются виды и сроки хранения документов, но касающихся научно-технической и производственной деятельности организаций.

Вторая группа источников – государственные стандарты и рекомендации. Так ГОСТ Р 7.0.8.–2013 «Делопроизводство и архивное дело - Термины и определения»<sup>63</sup> закрепляет понятия, которые используются в делопроизводственной сфере.

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ), утвержденная приказом Главархива СССР от 23.05.1988 № 33<sup>64</sup> закрепляет основные принципы и нормы, определяющие общие требования к документационному обеспечению управления и обеспечению работы с документами в организациях.

«Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»

---

<sup>61</sup> Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения [Электронный ресурс]: утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 // Справочная правовая система «Гарант». Режим доступа: <http://base.garant.ru/199315/>.

<sup>62</sup> Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения [Электронный ресурс]: утв. Приказом Минкультуры РФ от 31.07.2007 № 1182 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_72211/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_72211/).

<sup>63</sup> ГОСТ Р 7.0.8.-2013 [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://ecm-journal.ru/docs/GOST-R-708-2013-Deloproizvodstvo-i-arkhivnoe-delо--Terminy-i-opredelenija.aspx>

<sup>64</sup> Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал. Режим доступа: <http://base.garant.ru/12191703/>.

утвержденные приказом Росархива от 23.12.2009 № 76<sup>65</sup>, на основе которых государственные и негосударственные организации составляют инструкции по делопроизводству, в том числе и ООО «БНГРЭ».

ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»<sup>66</sup>, где описаны правила оформления документов в организациях.

К третьей группе источников относятся локально-нормативные акты ООО «БНГРЭ».

Первый документ данной категории – Устав Общества с ограниченной ответственностью «Байкитская нефтегазоразведочная экспедиция».<sup>67</sup> Документ закрепляет правовое положение общества, цели и виды деятельности, права и обязанности участников Общества, управление в Обществе и т.д.

К документам, регулирующим документооборот Общества относится «Регламент согласования и подписания приказов (распоряжений) и иных организационно-распорядительных документов Общества с ограниченной ответственностью «Байкитская нефтегазоразведочная экспедиция», утвержденный приказом генерального директора от 16.12.2015 №423-п<sup>68</sup>. Документ регламентирует сроки согласования и подписания документов, подготовку и оформление приказов (распоряжений) и иных организационно-распорядительных документов Общества. Также есть «Регламент оформления исходящей корреспонденции Общества с ограниченной ответственностью «Байкитская нефтегазоразведочная экспедиция»» утвержденный приказом генерального директора от 16.12.2015 №423-п<sup>69</sup>, в

---

<sup>65</sup> Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал. Режим доступа: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/97424/>.

<sup>66</sup> ГОСТ Р 6.30-2003 [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал. Режим доступа: <http://base.garant.ru/185891/>.

<sup>67</sup> Устав Общества с ограниченной ответственностью «Байкитская нефтегазоразведочная экспедиция»: утв. Генеральным директором от 09.11.2009. Красноярск, 2009.

<sup>68</sup> Приказ Генерального директора от 16.12.2015 №423-п. Красноярск, 2015.

<sup>69</sup> Приказ Генерального директора от 16.12.2015 №423-п. Красноярск, 2015..

котором устанавливается набор реквизитов и требования к оформлению исходящих писем, в том числе электронных писем.

Должностной единицей, отвечающей за документооборот в ООО «БНГРЭ» является помощник генерального директора. Его функциональные обязанности, права и ответственность определены «Должностной инструкцией «Помощника генерального директора»»<sup>70</sup>.

Правила внутреннего трудового распорядка Общества<sup>71</sup> регулируют прием и увольнение работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора и т.д.

К четвертой группе относятся электронные источники. На официальном сайте ВНИИДАД<sup>72</sup> размещены инструкции, рекомендации, нормативно-правовые документы для ведения делопроизводства в организациях.

При изучении структуры ООО «БНГРЭ» в качестве источника был использован официальный сайт ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз»<sup>73</sup> на котором представлены официальные сведения о компании и её дочернем предприятии.

Таким образом, источниковая база позволяет исследовать организацию документооборота в Обществе с ограниченной ответственностью «Байкитская нефтегазоразведочная экспедиция».

**Методология исследования.** Работа базируется на принципе объективности. Данный принцип включает в себя изучение системы документооборота с точным описанием документов с учетом достоверности сведений ООО «БНГРЭ», изъяснения основных принципов работы организации и системы документооборота без искажения смысла.

В работе использованы как общенаучные методы, так и специальные методы исследования.

---

<sup>70</sup> Должностная инструкция «Помощника генерального директора»: утв. Генеральным директором от 25.09.2015. Красноярск, 2015.

<sup>71</sup> Правила внутреннего трудового распорядка ООО «БНГРЭ». Красноярск, 2009.

<sup>72</sup> Официальный сайт ВНИИДАД. Режим доступа: <http://www.vniidad.ru>

<sup>73</sup> Официальный сайт ООО «Славнефть - Красноярскнефтегаз». Режим доступа: <http://www.slavneft.ru>

Из общенаучных методов исследования использовались: метод анализа, метод синтеза, метод системного подхода, метод классификации, метод сравнения, метод аналогии.

При изучении структуры промышленного холдинга ОАО «НГК «Славнефть», системы организации структуры общества и управления внутренним, входящим и исходящим документопотоком Общества использовались методы анализа, синтеза и метод системного подхода.

Метод классификации использовался при ранжировании документов создающихся внутри Общества.

Для выявления особенностей управления внутренними, входящими и исходящими документами использовался метод сравнения.

Метод аналогии использовался для сопоставления общих правил ведения документооборота и правил использующихся в ООО «БНГРЭ».

Помимо этого в работе использовались специальные методы исследования: формально-юридический метод, условно-документоведческий, графический метод.

Формально-юридический метод исследования использовался при изучении законодательства в сфере делопроизводства.

Для изучения видов внутренних, входящих и исходящих документов в ООО «БНГРЭ» использовался условно-документоведческий метод.

Графический метод исследования при изучении, анализе и составлении схемы структуры промышленного холдинга ОАО «НГК «Славнефть» и схемы организационной структуры Общества. Помимо этого, данный метод использовался для составления схемы движения внутренних документов в Обществе.

**Практическая значимость.** Материалы работы можно использовать при изучении таких дисциплин как документоведение, документационное обеспечение управления, документационное обеспечение управления в негосударственных организациях.

**Апробация работы.** Работа апробирована на трех международных конференциях: «Молодёжь и наука: проспект Свободный - 2016», (г. Красноярск, 2016 г.), «Молодёжь Сибири - Науке России», (г. Красноярск 2017 г.), «Научные исследования: ключевые проблемы III тысячелетия», (г. Москва, 2017 г.). По теме исследования опубликованы три работы<sup>74</sup>.

---

<sup>74</sup> Кукис О. Н. Проблемы внедрения системы электронного документооборота // Сборник материалов Международной конференции «Молодежь и наука: проспект свободный-2016». 2016. №3. С. 26; Кукис О.Н. Проблемы смешанной формы документооборота в негосударственных организациях // Молодёжь Сибири – науке России: материалы международной научно-практической конференции. Красноярск, 2017. С. 407; Кукис О. Н. Особенности составления сводной номенклатуры дел коммерческой организации на примере ООО «БНГРЭ» [Электронный ресурс] // Научные исследования. 2017, № 5(16). Режим доступа: <http://scientificresearch.ru/images/PDF/2017/16/osobennosti-s.pdf>.

## **1. Организационно-правовые основы ООО «БНГРЭ»**

### **1.1. История создания и основная деятельность ООО «БНГРЭ»**

Общество с ограниченной ответственностью «Байкитская нефтегазоразведочная экспедиция» (далее ООО «БНГРЭ») – это коммерческая организация, целью деятельности которой является получение прибыли. Основным учредителем ООО «БНГРЭ» является ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» (далее ООО «СН-КНГ»)<sup>75</sup>.

ООО «СН-КНГ» основано в 1997 г. для реализации стратегических планов Открытого акционерного общества «Нефтегазовая компания «Славнефть» (далее ОАО «НГК «Славнефть»»)<sup>76</sup>. К стратегическим планам относятся:

- поиск месторождений;
- геологическая разведка;
- освоение новых месторождений нефти и газа в Красноярском крае.

Предприятие имеет два основных направления деятельности:

- геологическое изучение участков недр;
- обустройство и подготовка к эксплуатации нефтяных и газовых месторождений.

На начальном этапе производственной деятельности усилия ООО «СН-КНГ» были сосредоточены исключительно на разведке Куюбинского и северо-восточного участка Терско-Камовского лицензионных блоков, расположенных в Эвенкийском муниципальном районе Красноярского края. В 2005 г. на аукционах были приобретены лицензии на изучение и освоение еще нескольких перспективных участков недр в Эвенкии и Ямало-Ненецком автономном округе. В период с 2005 по 2011 г. предприятие активно

---

<sup>75</sup> Официальный сайт ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.slavneft.ru>

<sup>76</sup> Официальный сайт ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.slavneft.ru>

проводило поисково-разведочные работы на Западно-Мессояхском и Восточно-Мессояхском лицензионных участках, расположенных на территории Гыданского полуострова в Тазовском районе ЯНАО. В настоящее время ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» занимается геологическим изучением недр на пяти лицензионных участках в Эвенкии: Абракупчинском, Кординском, Подпорожном, Куюбинском и Терско-Камовском. ООО «БНГРЭ» является дочерней компанией ООО «СН-КНГ», созданной для разведки месторождений и осуществлении геологоразведочных работ в Красноярском крае и Ямало-ненецком автономном округе.

Общество зарегистрировано в 1998 г. в Байкитском районе Эвенкийского автономного округа Красноярского края. Основной деятельностью Общества является бурение глубоких нефтяных и газовых скважин. ООО «БНГРЭ» в течение 18 лет успешно осуществляет работы по разведке углеводородного сырья на территории Красноярского края. Деятельность компания охватывает следующие месторождения: Куюбинское, Терско-Камовское, Абракупчинское, Кординское, Мессояхское, Тагульское, Сузунское и Чункинское. За 18-летний период своей деятельности экспедиция выстроила партнерские отношения со многими недропользователями региона. В настоящее время основными направлениями производственной деятельности ООО «БНГРЭ» является:

- бурение скважин;
- освоение скважин;
- ремонт скважин;
- восстановление скважин;
- поисково-оценочные работы;
- строительно-монтажные работы;
- проведение природоохранных мероприятий.

Производственная деятельность в 2013–2017 гг. осуществлялась в Тазовском районе Ямalo-Ненецкого автономного округа на Мессояхском

месторождении, в частности, на Сузунском и Тагульском месторождениях, расположенных в Большехетской впадине на севере Красноярского края за Полярным кругом на расстоянии 1,7 тыс. км от Красноярска. Лицензии на их разработку приобретены ТНК-ВР в 2004 г. у компании «Славнефть», являющейся головной организацией для ООО «БНГРЭ». Также геологоразведочные работы ООО «БНГРЭ» велись и в Байкитском районе на Куюбинском, Аброкупчинском и Терско-Камовском месторождениях<sup>77</sup>.

Таким образом, ООО «БНГРЭ» является нефтегазоразведочной компанией, включенной в структуру промышленного холдинга ОАО «НГК «Славнефть». ООО «БНГРЭ» имеет свои цели и задачи в соответствии со стратегическими планами ООО «СН-КНГ».

---

<sup>77</sup> Официальный сайт ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.slavneft.ru>

## **1.2. Правовой статус и организационно - правовая форма ООО «БНГРЭ»**

Организационно-правовая форма – это форма организации предпринимательской деятельности, закрепленная уставом организации. Обществом с ограниченной ответственностью признается созданное одним или несколькими лицами хозяйственное общество, уставный капитал которого разделен на доли; участники общества не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости принадлежащих им долей в уставном капитале общества.<sup>78</sup> Существующие в России системы организационно-правовых форм отражены в Гражданском кодексе РФ<sup>79</sup> и иных нормативных актах.

На сегодняшний день существуют следующие коммерческие организационно-правовые формы:

- хозяйственное товарищество;
- полное товарищество;
- товарищество на вере (командитное товарищество) – разновидность полного товарищества;
- общество с ограниченной ответственностью (ООО);
- общество с дополнительной ответственностью (ОДО) – разновидность ООО;
- акционерное общество (АО);
- открытое акционерное общество (ОАО);
- закрытое акционерное общество (ЗАО);
- производственный кооператив (артель) (ПК);
- унитарное предприятие.

---

<sup>78</sup>«Об обществах с ограниченной ответственностью» [Электронный ресурс]: федер. закон от 08.02.1998 № 14 ФЗ // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_17819/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_17819/).

<sup>79</sup> Гражданский кодекс РФ [Электронный ресурс]: федер. закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ ред. от 30.12.2012. // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_5142/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/).

ООО «БНГРЭ» было создано в 1998 г. в соответствии с Гражданским кодексом, Федеральным законом от 08.02.1998 №14-ФЗ и по решению общего собрания акционеров открытого акционерного общества «Славнефть-мегионнефтегазгеология» путем преобразования из закрытого акционерного общества «Байкитская нефтегазоразведочная экспедиция».

ООО «БНГРЭ» имеет уставной капитал в размере 1 931 070 358 (один миллиард девятьсот тридцать один миллион семьдесят тысяч трехста пятьдесят восемь рублей)<sup>80</sup>, имеет в собственности обособленное имущество, учитываемое на его собственном балансе. Общество создано без ограничения срока, имеет собственную круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на место нахождения общества<sup>81</sup>.

Учредительным документом ООО «БНГРЭ» является Устав Общества с ограниченной ответственностью «Байкитской нефтегазоразведочной экспедиции»<sup>82</sup> (далее – Устав Общества) утвержденный Приказом № 235 Генерального директора ООО «СН-КНГ» от 24.10.2009 г. Устав Общества состоит из 16 статей, 30 страниц и определяет наименование и место нахождение, правовое положение, цели и виды деятельности, уставный капитал, права и обязанности участников общества, порядок перехода доли (части доли) в уставном капитале общества, выход и исключение участника из общества, управление в обществе, единоличный исполнительный орган, форму контроля над финансово-хозяйственной деятельностью общества, учет и отчетность общества, распределение прибыли, ликвидацию и реорганизацию общества.

В соответствии с Уставом Общества высшим органом управления является Общее собрание участников общества. Собрание собирается один

---

<sup>80</sup> Устав Общества с ограниченной ответственностью «Байкитская нефтегазоразведочная экспедиция»: утв. Генеральным директором от 09.11.2009. Красноярск, 2009. С. 14.

<sup>81</sup>Устав Общества с ограниченной ответственностью «Байкитская нефтегазоразведочная экспедиция»: утв. Генеральным директором от 09.11.2009. Красноярск, 2009.С. 31.

раз в год не ранее чем через два месяца и не позднее, чем четыре месяца после окончания финансового года. Собранием утверждаются финансовые результаты года, бухгалтерские балансы, определяются основные направления деятельности, изменения в уставе, принятие (утверждение) внутренних документов, регулирующих организацию деятельности Общества и т.д.

Помимо этого в соответствии с Уставом генеральный директор является единоличным исполнительным органом Общества. ООО «БНГРЭ» заключает с Генеральным директором трудовой договор, в котором определяются его права, обязанности и ответственность. Договором устанавливаются пределы прав Генерального директора по распоряжению имуществом Общества и его ответственности за ущерб, нанесенный по его вине ООО «БНГРЭ», размеры, порядок и условия выплаты ему вознаграждения. Договор между Обществом и Генеральным директором подписывается от имени ООО «БНГРЭ» лицом, председательствовавшим на Общем собрании участников Общества, на котором избран Генеральный директор<sup>83</sup>.

Генеральный директор самостоятельно осуществляет руководство текущей деятельностью Общества, без доверенности действует от имени Общества, в том числе представляет его интересы и совершает сделки, выдает доверенности на право представительства от имени ООО «БНГРЭ», в том числе доверенности с правом передоверия, осуществляет от имени Общества правомочия по владению, пользованию и распоряжению имуществом. Помимо этого руководитель Общества, открывает в банках расчетный, валютный и другие счета организации, утверждает локальные нормативные акты Общества, регулирующие вопросы текущей производственно-хозяйственной деятельности ООО «БНГРЭ» за исключением внутренних документов, утверждение которых происходит на

---

<sup>83</sup> Устав Общества с ограниченной ответственностью «Байкитская нефтегазоразведочная экспедиция»: утв. Генеральным директором от 09.11.2009. Красноярск, 2009. С. 12.

Общем собрании участников общества, издает приказы, распоряжения, и другие акты, по вопросам, входящим в его компетенцию, даёт указания, обязательные для исполнения всеми работниками организации, утверждает организационную структуру, штатное расписание, размеры и формы оплаты труда работников.

В сфере управления персоналом Общества Генеральный директор назначает на должность и освобождает от должности заместителей Генерального директора, главного инженера, главного геолога, главного экономиста, начальника юридическо-договорного отдела, начальника отдела кадров и главного бухгалтера ООО «БНГРЭ», важно отметить, что данная процедура происходит по согласованию с общим собранием участников Общества<sup>84</sup>. Он осуществляет прием на работу и увольнение других работников Общества, в том числе руководителей филиалов и представительств организаций, заключает и расторгает с ними трудовые договоры, применяет к работникам Общества в установленном порядке меры поощрения, налагает дисциплинарные взыскания.

С точки зрения юридического аспекта управления Обществом, Генеральный директор предъявляет от имени Общества претензии и иски к юридическим и физическим лицам в соответствии с действующим законодательством РФ.

ООО «БНГРЭ» создано как юридическое лицо и зарегистрировано в порядке, установленном законодательством РФ.

В соответствии с Уставом Общество в своей деятельности руководствуется нормами действующего законодательства Российской Федерации и международными нормативно-правовыми актами.

Уставом закреплено, что Общество не отвечает по обязательствам своих участников, а участники ООО «БНГРЭ» не отвечают по его

---

<sup>84</sup> Устав Общества с ограниченной ответственностью «Байкитская нефтегазоразведочная экспедиция»: утв. Генеральным директором от 09.11.2009. Красноярск, 2009. С. 17.

обязательствам и не несут риск убытков, связанных с деятельностью Общества.

Таким образом, ООО «БНГРЭ» имеет одну из существующих в России организационно-правовую форму – Общество с ограниченной ответственностью. Устав Общества является главным учредительным документом и определяет положения по регулированию организационной деятельности управления. В соответствии с Уставом Высшим органом управления является Общее собрание участников общества. Помимо этого Генеральный директор наделяется правами и обязанностями для управления Обществом. Общество имеет свои права и обязанности, что определяет его правовой статус. На основе Устава Общества составлены все документы, регулирующие его деятельность.

### **1.3. Структура ООО «БНГРЭ»**

ОАО «НГК «Славнефть» является управляющей компанией для пятнадцати предприятий. Для организации управления холдингом все дочерние компании структурированы по направлениям деятельности (см. Приложение А). В вертикально-интегрированную структуру промышленного холдинга ОАО «НГК «Славнефть» входят следующие предприятия:

1. ООО «Мегион геология»;
2. ООО «Байкитскаянефтегазоразведочная экспедиция»;
3. ОАО «Славнефть-Мегионнефтегаз»;
4. ОАО «Славнефть-Мегионнефтегазгеология»;
5. ООО «Славнефть-Нижневартовск»;
6. ЗАО «Обьнефтегеология»;
7. ОАО «Обьнефтегазгеология»;
8. ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз»;
9. ОАО «Славнефть-ЯНОС»;
- 10.ОАО «Мозырский НПЗ»;
- 11.ЗАО «Топливно-заправочный комплекс «Славнефть-Туношна»;
- 12.ООО «Славнефть - Научно-производственный центр»;
- 13.ООО «Мегионское управление буровых работ»;
- 14.ООО «МегионЭнергоНефть»;
- 15.ЗАО «Управление отгрузок».

ОАО «НГК «Славнефть» занимает восьмое место в РФ по уровню нефтедобычи. Доля Компании в общем объеме добываемой в стране нефти составляет 2,9%<sup>85</sup>. Ключевым нефтегазодобывающим предприятием холдинга является ОАО «Славнефть-Мегионнефтегаз». Разведка и доразведка нефтяных месторождений ОАО «НГК «Славнефть» ведутся такими предприятиями как: ООО «Мегион геология» (Западная Сибирь) и

---

<sup>85</sup> Официальный сайт ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.slavneft.ru>

ООО «БНГРЭ» (Красноярский край). В структуру холдинга «Славнефть» входят два нефтеперерабатывающих завода – ОАО «Славнефть-Ярославнефтеоргсинтез» (Ярославская область РФ) и ОАО «Мозырский НПЗ» (Республика Беларусь).

Донесение принятого управленческого решения до руководства ООО «БНГРЭ» от ОАО «НГК «Славнефть», происходит через ООО «СН-КНГ» .

Действующая в ОАО «НГК «Славнефть» система корпоративного управления обеспечивает принятие эффективных управленческих решений, способствующих постепенному и устойчивому развитию компании в интересах всех ее акционеров.

Таким образом, пятнадцать предприятий, которые входят в структуру промышленного холдинга ОАО «НГК «Славнефть» территориально разрознены, что усложняет организацию управления всего холдинга. Тем не менее, существующая в компании система корпоративного управления имеет высокий уровень качества, что обеспечивает бесперебойную работу всего холдинга.

ООО «БНГРЭ» ведет работу на месторождениях Красноярского края, все документы, создаваемые на месторождениях, отправляются в офис Общества для дальнейшей работы с ними специалистов. Это могут такие документы как: первичные учетные документы, документы отчетности, личные документы работников и т.д. Для организации работы с такими объемами документации ООО «БНГРЭ», являясь производственным предприятием, имеет достаточно сложную организационную структуру (См. Приложение Б)

ООО «БНГРЭ» возглавляет генеральный директор, назначаемый на эту должность ООО «СНКНГ».

В ООО «БНГРЭ» выделяют следующие направления организационной деятельности: общее руководство, которое осуществляет генеральный директор предприятия; производственно-техническое руководство: главный геолог, главный инженер и заместитель генерального директора по

производству; внутризаводское и внешнее экономическое руководство - заместитель генерального директора по финансово-экономическим вопросам; руководство внешними хозяйственными связями - заместитель генерального директора по общим вопросам.

Организацией работы с документами в компании производит должностное лицо-помощник генерального директора в соответствии с должностной инструкцией.

Таким образом, ООО «БНГРЭ» имеет сложную организационную структуру. Помимо этого важно отметить, что ООО «БНГРЭ» состоит в системе подчинения головной компании ООО «СНКНГ», из чего следует, что важные решения Общество не принимает самостоятельно, а только с согласования ООО «СНКНГ», что существенно увеличивает объем документооборота в компании. В силу географической разрозненности производственной деятельности затруднена доставка документов с месторождений в Общество.

## **2. Организация документооборота ООО «БНГРЭ»**

### **2.1.Документы, регулирующие документооборот ООО «БНГРЭ»**

В своей деятельности Общество руководствуется нормативно-правовыми документами, в том числе при организации документооборота.

Высший нормативно-правовой документ «Конституция Российской Федерации» от 12.12.1993,<sup>86</sup> статьей 35 «Право частной собственности охраняется законом» закрепляется право собственности. В части 4 статьи 29 закрепляется право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом. Также деятельность ООО «БНГРЭ» регламентируется законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 № 14-ФЗ<sup>87</sup> и Гражданский кодекс РФ<sup>88</sup>.

При составлении локальных инструкций, правил и стандартов для организации делопроизводства в Обществе используются следующие государственные стандарты и рекомендации:

1. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ), утвержденная приказом Главархива СССР от 23.05.1988 № 33<sup>89</sup>;
2. «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» утвержденные приказом Росархива от 23.12.2009 № 76<sup>90</sup>;

---

<sup>86</sup> Конституция РФ [Электронный ресурс] : высший нормативно-правовой акт РФ от 12.12.1993 г. // Справочная система «КонсультантПлюс». Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_28399/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/).

<sup>87</sup> «Об обществах с ограниченной ответственностью» [Электронный ресурс]: федер. закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_78399/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_78399/).

<sup>88</sup> Гражданский кодекс РФ [Электронный ресурс]: федер. закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ ред. от 30.12.2012. // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_5142/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/).

<sup>89</sup> Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал. Режим доступа: <http://base.garant.ru/12191703/>.

3. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»<sup>91</sup>;
4. ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»<sup>92</sup>.

При составлении номенклатуры дел общество использует:

1. Государственную систему документационного обеспечения управления (ГСДОУ), утвержденную приказом Главархива СССР от 23.05.1988 № 33<sup>93</sup>;
2. «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный приказом Министерства культуры России от 25 августа 2010 г. № 558<sup>94</sup>;
3. «Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный приказом Минкультуры России от 31.07.2007 № 1182<sup>95</sup>.

На сегодняшний день общая инструкция по делопроизводству в Обществе отсутствует. Тем не менее, существуют локально-нормативные акты регламентирующие документооборот.

---

<sup>90</sup> Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал. Режим доступа: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/97424/>.

<sup>91</sup> ГОСТ Р 7.0.8.-2013 [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал. Режим доступа: <http://ecm-journal.ru/docs/GOST-R-708-2013-Deloproizvodstvo-i-arkhivnoe-delo---Terminy-i-opredelenija.aspx>.

<sup>92</sup> ГОСТ Р 6.30-2003 [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал. Режим доступа: <http://base.garant.ru/185891/>.

<sup>93</sup> Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал. Режим доступа: <http://base.garant.ru/12191703/>.

<sup>94</sup> Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения [Электронный ресурс]: утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 // Справочная правовая система "Гарант". Режим доступа: <http://base.garant.ru/199315/>.

<sup>95</sup> Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» [Электронный ресурс] : утв. Приказом Минкультуры РФ от 31.07.2007 № 1182 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_72211/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_72211/).

Приказом «О документообороте в Обществе» от 16.12.2015 №423-п<sup>96</sup>, утвержденным Генеральным директором вводятся в действие:

1. Регламент согласования и подписания приказов (распоряжений) и иных организационно-распорядительных документов Общества с ограниченной ответственностью «Байкитская нефтегазоразведочная экспедиция». Регламент определяет порядок согласования проектов приказов (распоряжений) и иных распорядительных документов Общества. Данный документ предусматривает ряд последовательных действий, совершаемых уполномоченными или специально назначенными лицами. В регламенте содержится образец приказа (распоряжения).
2. Регламент оформления исходящей корреспонденции Общества с ограниченной ответственностью «Байкитская нефтегазоразведочная экспедиция». Данный документ устанавливает набор реквизитов и требования к оформлению исходящих писем, в том числе электронных писем.

Следующий локально-нормативный акт, определяющий функциональные обязанности, права и ответственность помощника генерального директора, как лица ответственного за документационное обеспечение управления в Обществе – должностная инструкция «Помощника генерального директора» утвержденная генеральным директором от 25.09.2015<sup>97</sup>.

Регламент оформления исходящей корреспонденции Общества подробно описывает требования к составлению исходящего письма и его оформлению. Особенностью данного регламента является подробная регламентация работы с электронными письмами.

Таким образом, регламентация организации документооборота в ООО «БНГРЭ» выполнена не в полном объеме, так как нет единой инструкции по

---

<sup>96</sup> Приказ Генерального директора от 16.12.2015 №423-п. Красноярск, 2015. С. 25.

<sup>97</sup> Должностная инструкция «Помощника генерального директора»: утв. Генеральным директором от 25.09.2015. Красноярск, 2015. С. 15.

делопроизводству. В организации внутреннего документопотока, регламентировано согласование проектов приказов (распоряжений) и иных организационно-распорядительных документов, но отсутствует регулирование взаимодействий в части документооборота между работниками структурных подразделений Общества.

## **2.2. Организация внутреннего документопотока**

Для организации внутреннего документопотока с 2015 г. ООО «БНГРЭ» использует систему электронного документооборота (далее СЭД) – «1С:Документооборот 8» на технологической платформе «1С:Предприятие 8». Система обеспечивает автоматизацию полного цикла работы с документами, также позволяет упорядочить взаимодействие между сотрудниками и осуществлять контроль использования рабочего времени. Учёт документов реализован в соответствии с положениями действующей нормативной документации (ГОСТов, требований, инструкций и т. д.). Внедрение СЭД позволило решить ряд проблем Общества:

- экономия времени регистрации, согласования и исполнения документов;
- сокращение макулатурного массива документации;
- возможность удаленной работы с документами в электронной форме, по средствам персонализированного доступа сотрудника к программам учреждения<sup>98</sup>.

В силу специфики Общества, а именно территориальной разрозненности производственной деятельности ООО «БНГРЭ» имеет смешанную форму документооборота. Смешанная форма организации работы с документами является самой распространенной. При этой форме часть операций (прием и обработка поступающих и отправляемых документов, их регистрация, контроль за сроками исполнения) выполняется помощником генерального директора, как ответственного должностного лица за документооборот компании, а в каждом структурном подразделении выполняются операции по созданию документов, их систематизации, хранению дел, их предархивной обработке<sup>99</sup>. Данная форма позволяет часть документов адресованных руководителю организации регистрировать

---

<sup>98</sup> Кукис О.Н. Проблемы внедрения системы электронного документооборота // Сборник материалов Международной конференции «Молодежь и наука: проспект свободный-2016». 2016. №3. С. 26

непосредственно секретарем или помощником руководителя, а документы, адресованные структурным подразделениям, регистрируются в них. Это существенно снижает нагрузку с помощника руководителя.

Таким образом, смешанная форма документооборота является наиболее удобной формой. Это обусловлено разделением обязанностей по работе с документами на всех стадиях обработки.

ООО «БНГРЭ» ведет документооборот согласно законодательству РФ. В соответствии с ч. 1 ст. 17 Федерального закона № 125-ФЗ<sup>100</sup>, в которой говорится, что организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обязаны обеспечивать сохранность архивных документов. Для обеспечения сохранности архивных документов важно систематизировать текущее делопроизводство. Одним из основных документов для систематизации документооборота является номенклатура дел Общества. Помимо Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ<sup>101</sup> основными нормативными документами для составления номенклатуры дел коммерческих организаций, в том числе ООО «БНГРЭ» являются:

1. Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002) описывают процедуру составления и утверждения номенклатуры дел<sup>102</sup>;
2. ГОСТ Р 7.0.8. - 2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», закрепляет термины и определения связанные с делопроизводством<sup>103</sup>;

---

<sup>100</sup> «Об архивном деле в Российской Федерации» [Электронный ресурс] Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_1406/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/).

<sup>101</sup> «Об архивном деле в Российской Федерации» [Электронный ресурс] Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_1406/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/).

<sup>102</sup> Основные Правила работы архивов организаций [Электронный ресурс]: одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

<sup>103</sup> ГОСТ Р 7.0.8. 2013 [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://ecm-journal.ru/docs/GOST-R-708-2013-Deloproizvodstvo-i-arkhivnoe-delo---Terminy-i-opredelenija.aspx>

3. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ), определяет формы номенклатур дел<sup>104</sup>;
4. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры России от 25 августа 2010 г. № 558<sup>105</sup>;
5. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Минкультуры России от 31.07.2007 № 1182<sup>106</sup>.

При составлении номенклатуры дел ООО «БНГРЭ» руководствуется Уставом Общества, штатным расписанием, положениями о структурных подразделениях, номенклатурами дел за предыдущие годы. Поскольку Общество имеет свою специфику и сложную структуру, составляется индивидуальная номенклатура дел каждого отдела и далее составляется сводная номенклатура дел всей организации.

Одним из основных видов деятельности ООО «БНГРЭ» являются обустройство и подготовка к эксплуатации нефтяных и газовых месторождений, в Обществе формируется научно-техническая документация. Вследствие чего номенклатура дел ООО «БНГРЭ» составляется по двум перечням, приведенным выше. Запись об этом делается в конце номенклатуры дел перед итоговой записью.

---

<sup>104</sup> Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал. Режим доступа: <http://base.garant.ru/12191703/>.

<sup>105</sup> Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения [Электронный ресурс]: утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 // Справочная правовая система «Гарант». Режим доступа: <http://base.garant.ru/199315/>.

<sup>106</sup> Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» [Электронный ресурс] : утв. Приказом Минкультуры РФ от 31.07.2007 № 1182 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_72211/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_72211/).

При составлении сводной номенклатуры дел выделяются следующие этапы:

1. в каждом структурном подразделении ООО «БНГРЭ» назначается ответственное должностное лицо за составление новой индивидуальной номенклатуры дел;
2. ответственное лицо определяет круг документов для включения в новую номенклатуру, выявляет актуальные и не актуальные дела;
3. оформление номенклатуры дел: в номенклатуру дел переносятся дела из предыдущей номенклатуры, которые актуальны для будущего года; также в номенклатуру входят дела, которые заводились в делопроизводстве в течении календарного года и от руки вписывались в конец номенклатуры дел прошлого года;
4. утверждение номенклатур структурных подразделений руководителями этих подразделений;
5. утвержденные номенклатуры дел структурных подразделений передаются секретарю и заведующему архивом Общества для составления сводной номенклатуры дел организации;
6. утверждение сводной номенклатуры дел.

Таким образом, сводная номенклатура дел ООО «БНГРЭ» предназначена для систематизации документов всего общества, содержит информацию о сроках хранения документов, является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве, используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения. В силу специфики и сложной организационной структуры Общества сводная номенклатура составляется по двум перечням.

Все документы, созданные в процессе деятельности Общества систематизируются, что обеспечивает быстрый доступ к документам для повторного использования, ознакомления и дальнейшей работы. Для этих целей выполняются мероприятия по оперативному хранению документов.

Оперативное хранение документов подразумевает формирование дел по номенклатурной специфике в папки. В качестве папки, используется скоросшиватель, обложка которого предусматривает специальный сменный карман для корректировки названия документов.

При оперативном хранении документов на обложке дел указываются следующие реквизиты:

- интервал дат (начало и окончание использования);
- общее количество содержащихся в данной папке листов;
- указание сроков хранения;
- индекс по номенклатуре дел.

Дела в папке формируются под реестр, что обеспечивает быстрый поиск необходимого документа.

Текущее хранение документации осуществляется в отделах в шкафах, в которых данные документы используются. По истечении сроков оперативного хранения документов и присвоении им статуса «исполнено» начинается подготовка дел к передаче в архив.

Таким образом, внутренний документопоток обеспечивает решение задач и реализацию функций в пределах управления без направления информации за его пределы (организационные и распорядительные документы, инструкции, служебные записки). В этом потоке решается задача правового и информационного обеспечения принимаемых решений.

## **2.3. Организация входящего документопотока**

Входящий документ – это документ, поступивший в организацию из-за ее пределов. Ежедневно в Общество поступают документы от Федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти и местных органов самоуправления, органов законодательной власти, а также от судебных органов власти. Документы этих органов являются обязательными для исполнения, к таким документам относятся:

- распоряжения;
- приказы;
- решения суда и т.д.

Общество ведет официально-деловую переписку со сторонними предприятиями, общественными организациями и контрагентами. От данных учреждений поступают документы:

- документы по согласованию;
- запросы;
- адресованные ООО «БНГРЭ» документы с сопроводительными письмами и т.д.

Помимо этого могут быть документы, поступающие от отдельных граждан, например, заявления, жалобы, предложения.

Входящие документы поступают в Общество в виде почтовых отправлений, электронной почтой или личной доставки должностным лицом партнерской организации. В последнем случае, документы, вложенные в мультифору, отдаются с прилагаемым к ним реестром. Реестр, в данном случае, служит для дополнительного контроля приема и сохранности документов.

Таким образом, в Общество попадают документы разных категорий от организаций, имеющих разный административно-правовой статус, что существенно затрудняет работу с ними и увеличивает время обработки.

Первый этап работы с входящими документов – обработка входящих документов. Прием входящих документов производится секретарем.

Далее идет последующая первичная обработка входящих документов. (см. Приложение В). Секретарь проверяет правильность адресования, документы, доставленные по ошибке возвращаются, в отделение почты для пересылки нужному адресату. Когда письмо пришло по адресу, проверяется целостность упаковки, сохранность печатей на конверте. Далее конверты вскрываются, в случаях, когда на конверте в строке «Кому» написано не только наименование организации, но конкретное должностное лицо, такие письма не вскрываются секретарем, а передаются конкретному адресату. Это делается для исключения возможности распространения конфиденциальной информации заключенной в письме, так как пометку «лично» могут не поставить. Далее сотрудник, адресованного письма производит с ним все остальные действия. Если при проведении первичной обработки, обнаруживается повреждение конвертов, отсутствие документов, приложений к ним, несоответствия документов и приложений об этом сообщают отправителю, чаще всего секретарь ООО «БНГРЭ» направляет запрос в организацию в виде электронного письма.

В большинстве случаев конверты уничтожаются секретарем за ненадобностью. Исключение составляют конверты, у которых дата на почтовом штемпеле имеет значение для доказательства даты получения документа, также конверт сохраняется, когда на документе отсутствует обратный адрес. Документы с пометкой «лично» не вскрываются, а передаются адресату.

Следующий этап обработки входящих документов - предварительное рассмотрение документов, которое включает в себя: классификацию документов на регистрируемые и нерегистрируемые, сортировку писем по подразделениям Общества.

К нерегистрируемым документам в ООО «БНГРЭ» относятся:

- поздравительные письма;

- пригласительные письма (кроме приглашений на совещания);
- рекламные письма;
- журналы, газеты и т.д.

Регистрации подлежат все входящие письма, кроме вышеперечисленных. Каждый документ регистрируется только один раз в журнале для регистрации входящих документов. Журнал для регистрации входящих документов ведется в электронном виде с помощью программы Microsoft Office Excel. Реестр ведется в пределах календарного года. Ежегодно 1 января заводится новый журнал, а нумерация всех видов документов начинается заново. Регистрация документов производится после приема, первичной обработки, предварительного рассмотрения документов. На документе в правом нижнем углу проставляется штамп далее вписываются дата поступления и номер документа, который соответствует порядковому номеру документа в журнале. Например, при регистрации поступившего документа его номер в журнале 31, соответственно в штампе на документе будет вписан именно этот номер.

Помимо этого существует часть входящих документов, которые не подлежат регистрации секретарем, так, например, в Обществе бухгалтерская документация регистрируется в бухгалтерии.

Открывая конверт входящего письма, изучив содержание, секретарь видит, кому оно адресовано, исходя из этого происходит сортировка писем по адресатам. Задача секретаря Общества на данном этапе – это освобождение руководителя от лишнего потока документов. К руководителю должны поступить только документы, касающиеся основных вопросов деятельности учреждения, по принципиальным вопросам или несущие новую информацию, распорядительные документы вышестоящих организаций. Остальные документы сразу передаются в подразделения или непосредственным исполнителям.

Письма, адресованные структурным подразделениям и отдельным должностным лицам секретарь лично разносит и передает в отделы или

лично адресату. В этом случае секретарь составляет реестр приема-передачи документов, который составляется в свободной форме. Если документ предназначен к исполнению нескольким структурным подразделениям или должностным лицам, то с него снимается копия, которая передается в отделы или должностным лицам.

Предварительное рассмотрение документов и их регистрация секретарем проводится в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время.

Таким образом, процесс предварительного рассмотрения и регистрации документов в ООО «БНГРЭ» имеет сложную систему учета. Учитываются все документы, подающие в организацию. Процесс предварительного рассмотрения является важным составляющим элементом обработки входящих документов, благодаря которому, документы сортируются в правильном порядке для дальнейшей работы. Процедура обработки входящих документов проводится в соответствии с законодательством РФ.

## **2.4. Организация исходящего документопотока**

Исходящий документ – это документ, который Общество направляет другим, предприятиям, организациям и учреждениям. Из ООО «БНГРЭ» отправляются документы к Федеральным органам исполнительной власти, территориальным органам исполнительной власти и местным органам самоуправления, органам законодательной власти, а также в судебные органы власти, к таким документам относятся:

- доклады об исполнении поступивших ранее в Общество распоряжений, приказов;
- отчеты;
- иски и т.д.

Это могут быть документы, адресованные партнерским предприятиям, к таким документам относятся:

- служебно-деловые письма;
- документы, требующие согласования;
- вторые экземпляры документов, например договора и т.д.

Помимо этого из Общества отправляются ответы, адресованные отдельным гражданам, это ответы на заявления, жалобы, предложения.

Исходящие документы отправляются адресатам в виде почтовых отправлений, электронной почтой или личной доставки должностным лицом организации.

Обработка исходящих документов происходит по следующей системе: секретарь Общества принимает документы, предназначенные для отправки, от ответственных исполнителей (сотрудников Общества, которые закончили работу с данными документами, т.е. исполнили их). На данном этапе секретарь проверяет правильность оформления конвертов и вложенных в них документов, важно отметить, что исполнители отдают документы в незакрытом конверте, для того чтобы секретарь мог извлечь документы для проверки.

Проверка проходит на предмет выявления ошибок в оформлении и/или неточностей. Проверяются:

- все необходимые реквизиты на конверте и вложенных документах, включая полные и точные данные об адресате;
- подписаны и утверждены документы соответствующим должностным лицом;
- имеет ли письмо опись вложения (в случаях, когда отправляется письмо с объявленной ценностью);
- соответствие данных на конверте и уведомление о получении, на предмет расхождения.

Документы, которые прошли проверку на предмет правильности оформления регистрируются в журнале исходящей корреспонденции, который, также как и журнал для регистрации входящих документов, ведется в электронном виде с помощью программы Microsoft Office Excel. Чаще всего документ изготавливается с помощью бланка, на котором уже существуют специальные поля для проставления даты и номера документа. В данном случае дата ставится в день, когда документ отправляется, а номер присваивается тот, который соответствует номеру в журнале регистрации исходящей корреспонденции. Например, номер документа в журнале регистрации исходящей корреспонденции 573, то и номер, который проставляется в документе в специальном поле такой же.

Существует категория документов, которые не регистрируются секретарем. В данном предприятии это документы бухгалтерии, которые регистрируются в отделе, в идентичном журнале как у секретаря Общества. В этом случае исполнители доставляют секретарю готовые письма, которые не подлежат регистрации, для исключения повторной регистрации писем.

В соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 176-ФЗ «О почтовой связи»<sup>107</sup> выделяется 4 вида почтовой связи:

---

<sup>107</sup> «О почтовой связи» [электронный ресурс]: федер. закон от 17.07.1999 № 176-ФЗ // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_6719/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_6719/).

1. почтовая связь общего пользования, осуществляемая государственными унитарными предприятиями, государственными учреждениями почтовой связи, а также иными операторами почтовой связи;
2. специальная связь федерального органа исполнительной власти, осуществляющего управление деятельностью в области связи;
3. федеральная фельдъегерская связь;
4. фельдъегерско-почтовая связь федерального органа исполнительной власти в области обороны<sup>108</sup>.

ООО «БНГРЭ» для отправки почты пользуется почтовой связью общего пользования.

Во время оформления отправки документов проходит сортировка писем по адресатам и видам почтовых отправлений. Отправка на предприятии проходит два раза в неделю, по вторникам и четвергам. В эти дни в организацию приходит сотрудник почтовой службы, который передает письма в пункты отправления.

В соответствии с должностной инструкцией секретарь оформляет почтовые отправления писем поступивших от генерального директора. Так как остальная корреспонденция поступает в готовом виде от исполнителей.

Помимо отправки документов почтовой связью общего пользования организация использует еще два способа:

1. отправка электронной почтой;
2. отправка с помощью должностного лица партнерского предприятия или должностного лица компании. В этом случае оформляется реестр приема-передачи документов в свободной форме, т.к. определенная форма в Обществе не разработана.

Отправка документов почтой является универсальным способом передачи документов. В организации этот способ является основным. В Обществе используются 3 формата почтовых конвертов С4 (размер

---

<sup>108</sup> «О почтовой связи» [электронный ресурс]: федер. закон от 17.07.1999 № 176-ФЗ // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_6719/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_6719/).

229x324мм), С5 (размер 163x229мм) и Е65 (размер 110x220мм)<sup>109</sup>. Все операции производятся исполнителем документа или секретарем.

Должностные лица, состоящие в аппарате генерального директора, не отправляют корреспонденцию, т.к. это не предусмотрено их должностной инструкцией. Описи вложений в ценное письмо составляются непосредственно исполнителем документа или секретарем.

Для оформления отправки документов почтой проводится ряд действий:

1. регистрация каждого отправляемого документа в журнале исходящей корреспонденции;
2. оформление почтового конверта, заполняются поля адресата и адресанта.

Поле адресата заполняется вручную, а для поля адресанта используется стандартный штамп с почтовыми реквизитами ООО «БНГРЭ». В случаях когда отправляется заказное письмо или письмо с объявленной ценностью, это указывается вручную в правом верхнем углу конверта. Если отправляется простое письмо, то поле остается пустым;

3. если оформляется письмо с объявленной ценностью, то составляется опись, в которой указываются реквизиты адресата, полное наименование документов, количество листов каждого документа, сумма объявленной ценности, ФИО и должность отправителя. Для придания описи юридической силы в ней ставятся подписи отправителя. Опись составляется в двух экземплярах, один из которых вкладывается в письмо, а другой остается в организации и вкладывается в специальную папку под названием «Исходящая корреспонденция (Описи вложений, уведомления о вручении)»;
4. далее оформляется уведомление о вручении. В связи с большим количеством отправок, на уведомлении под полем адресанта вручную кратко пишется, наименование документов, которые отправляются. Это делается для того, чтобы после возвращения уведомления в организацию,

---

<sup>109</sup> ГОСТ Р 51506-99 // Справочно-правовая система. Режим доступа: <http://dokipedia.ru/54841=?451>.

секретарю было понятно, какие именно документы были успешно доставлены. Так как бывает, что ООО «БНГРЭ» с интервалом в одну неделю отправляет документы одной организации, после чего уведомления о вручении могут, приходить не в том порядке, в котором отправляли письма. Уведомление приклеивается правым краем на заднюю сторону конверта. Вернувшиеся уведомления о вручении вкладываются в папку под названием «Исходящая корреспонденция (Описи вложений, уведомления о вручении).

Таким образом, способ почтового отправления документов в Обществе имеет свою специфику. В обществе пользуются всеми разрешенными законодательством способами отправки почты. Процедура отправки стандарта и соответствует Федеральному закону от 17.07.1999 № 176-ФЗ «О почтовой связи»<sup>110</sup> и ГОСТу Р 51506-99 от 23.12.1999 г<sup>111</sup>.

Помимо почтовых отправлений в ООО «БНГРЭ» используется отправка документов электронной почтой. Данный способ не доведен до завершения и используется в компании как вспомогательный. Отправка документов по электронной почте является незаменимым способом быстрой отправки для компании в связи с ее производственной спецификой. Из-за географической удаленности месторождений от головного офиса ООО «БНГРЭ» оригиналы документов почтовым отправлением идут долго, что задерживает работу сотрудников офиса. Для быстрой доставки информации содержащейся в документах работники используют электронную почту.

Должностные лица, работающие на месторождениях, одновременно отправляют на электронную почту сканированные экземпляры оригиналов документов должностному лицу в компании, с которым у них происходит совместная работа, и оригиналы документов почтовым отправлением. Должностное лицо в компании, получая сканированный документ по электронной почте, работает с ним и получает всю необходимую

---

<sup>110</sup> «О почтовой связи» № 176-ФЗ от 17.07.1999// Справочная система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/7594759=7584>.

<sup>111</sup>ГОСТ Р 51506-99 // Справочно-правовая система. Режим доступа: <http://dokipedia.ru/54841=?451>.

информацию. Оригинал документа, полученный позже, вкладывается в дело по назначению.

Важно отметить, что электронная почта используется для отправки ответа на электронные письма, например, заявления, предложения, жалобы, запросы от других предприятий и учреждений, поступившие в компанию.

Таким образом, процесс проверки правильности оформления и регистрации исходящих документов достаточно сложен для исполнения и требует особой внимательности со стороны регистрирующего. Отправка документов ООО «БНГРЭ» производится несколькими способами, каждый из которых имеет определенные специфические особенности. Важно отметить, что электронная почта в Обществе является не основным способом передачи документов, но в тоже время незаменимым.

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

На современном этапе нефтегазоразведочная отрасль промышленности является ведущей отраслью экономики России. Общество с ограниченной ответственностью «Байкитская нефтегазоразведочная экспедиция» является коммерческой организацией, целью деятельности которой является получение прибыли.

В результате исследования можно прийти к ряду выводов:

Во-первых, Общество имеет структурно сложную систему организации, которая осуществляет разные функции управления:

1. общее руководство, которое выполняет генеральный директор предприятия;
2. производственно-техническое руководство: главный геолог, главный инженер и заместитель генерального директора по производству;
3. внутризаводское и внешнее экономическое руководство - заместитель генерального директора по финансово-экономическим вопросам;
4. руководство внешними хозяйственными связями - заместитель генерального директора по общим вопросам;
5. бухгалтерский учет-главный бухгалтер.

Во-вторых, организация делится на отделы с разными должностными обязанностями и функциями. Такая организационная структура позволяет Обществу иметь высокие показатели работоспособности специалистов, а также и высокие промышленные показатели и, в общем, обеспечивает своевременную работу с документами, что, несомненно, является показателем профессионализма работников.

В-третьих, для организации работы с такими объемами входящей и исходящей документации ООО «БНГРЭ» имеется четкое разделение обязанностей среди сотрудников. Основную обязанность по ведению делопроизводства в Обществе выполняет должностное лицо-помощник руководителя.

В-четвертых, на сегодняшний день в Обществе отсутствует единая инструкция по делопроизводству, что ведет к несовершенству документооборота. Отдельные части документооборота ООО «БНГРЭ» регламентированы. Внутренний документопоток регулируется «Регламентом согласования и подписания приказов (распоряжений) и иных организационно-распорядительных документов Общества с ограниченной ответственностью «Байкитская нефтегазоразведочная экспедиция»». Обработка исходящих документов производится в соответствии с «Регламентом оформления исходящей корреспонденции Общества с ограниченной ответственностью «Байкитская нефтегазоразведочная экспедиция»». Обработка входящих документов и организация внутреннего документопотока не регламентирована, тем не менее Общество руководствуется законодательством, в связи с чем процедура обработки проходит по традиционной схеме. В ООО «БНГРЭ» поступают документы от Федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти и местных органов самоуправления, органов законодательной власти, органов судебной власти, предприятий-партнеров, общественных организаций и отдельных граждан. В Общество попадают документы разных категорий от разных адресатов, секретарь проводит определенную процедуру обработки этих документов. Каждый из этапов обработки входящих документов контролируется секретарем.

Важно отметить, что документы проходят этап регистрации секретарем, часть специальных документов регистрируются на местах специалистов, которые непосредственно работают с этими документами.

Следует обратить внимание, что риск потери документов при получении и последующей работе с ними минимален. Важно отметить, что лишнюю макулатуру в виде рекламы, журналов и т.д. Общество не сохраняет, для того, чтобы сохранить место для важных документов.

Работа с исходящей корреспонденцией выполняется секретарем или другим уполномоченным должностным лицом. Помимо этого анализ

показал, что на каждом этапе обработки исходящих документов секретарь лично проводит контроль правильности выполнения операций с документами, что практически исключает ошибки в оформлении документов и оформлении отправки.

Таким образом, ООО «БНГРЭ» выполняет работу с документами в соответствии с законодательством и собственными разработанными должностными инструкциями и регламентами по ведению делопроизводства, с определенными особенностями в силу специфики данного предприятия.

## **Список использованных источников и литературы**

### **Источники**

#### **1. Опубликованные источники**

##### *1.1. Нормативные источники*

- 1.1.1. Конституция РФ [Электронный ресурс] : высший нормативно-правовой акт РФ от 12.12.1993 г. // Справочная система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 11.12.2016)
- 1.1.2. Гражданский кодекс РФ [Электронный ресурс]: федер. закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ ред. от 30.12.2012. // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>. (дата обращения: 10.12.2016)
- 1.1.3.«Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 27.07.2006№ 149-ФЗ// Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 05.11.2016)
- 1.1.4. «Об обществах с ограниченной ответственностью» [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 13.04.2017)
- 1.1.5. «Об электронной подписи» [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ// Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 01.05.2017)
- 1.1.6. «О почтовой связи» [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 17.07.1999 № 176-ФЗ//Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 17.04.2017)

- 1.1.7. «Об архивном деле в Российской Федерации» [Электронный ресурс] Федеральный закон от 22.10. 2004 г. № 125-ФЗ // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
- 1.1.8. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения [Электронный ресурс]: утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 // Справочная правовая система «Гарант». – Режим доступа: <http://www.garant.ru>. (дата обращения: 17.04.2017)
- 1.1.9. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» [Электронный ресурс] : утв. Приказом Минкультуры РФ от 31.07.2007 № 1182 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 15.04.2017)
- 1.1.10. Основные Правила работы архивов организаций [Электронный ресурс]: одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 15.04.2017)
- 1.1.11. ГОСТ Р 7.0.8. - 2013 [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал. – Режим доступа: <http://base.garant.ru> (дата обращения: 17.04.2017)
- 1.1.12. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал. – Режим доступа: <http://base.garant.ru> (дата обращения: 01.05.2017)
- 1.1.13. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал. – Режим доступа: <http://base.garant.ru> (дата обращения: 17.04.2017)
- 1.1.14. ГОСТ Р 6.30-2003 [Электронный ресурс] // Информационно-

правовой портал. – Режим доступа: <http://base.garant.ru> (дата обращения: 15.04.2017)

1.1.15. ГОСТ Р 51506-99 [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал. – Режим доступа: <http://base.garant.ru/74213/> (дата обращения: 15.04.2017)

## *1.2. Локально-нормативные акты*

1.2.1. Устав Общества с ограниченной ответственностью «Байкитская нефтегазоразведочная экспедиция»: утв. Генеральным директором от 09.11.2009. – Красноярск , 2009. С. 31.

1.2.2. Регламент согласования и подписания приказов (распоряжений) и иных организационно-распорядительных документов Общества с ограниченной ответственностью «Байкитскаянефтегазоразведочная экспедиция»: утв. Приказом генерального директора от 16.12.2015 №423-п. – Красноярск, 2015. С. 25.

1.2.3. Должностная инструкция «Помощника генерального директора»: утв.Генеральным директором от 25.09.2015. – Красноярск, 2015. С. 15.

1.2.4. Правила внутреннего трудового распорядка ООО «БНГРЭ» – Красноярск, 2009. С. 28.

1.2.5. Положение о порядке подготовки, заключения и исполнения договоров (контрактов): утв. Генеральным директором ОАО «НГК «Славнефть» от 12.08.2008 № 40 – Красноярск, 2008. С. 10.

## *1.3. Электронные источники*

1.3.1 Официальный сайт ВНИИДАД – <http://www.vniidad.ru>

1.3.2 Официальный сайт ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» – <http://www.slavneft.ru>

## **Литература**

1. Авдеев А. Н. Переход к электронному документообороту: нормативная

- база и практические решения [Электронный ресурс] // Отечественные архивы. – 2015. – № 2. – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>. (дата обращения: 16.03.2017).
2. Андреева В. И. Новые сроки хранения документов и другие проблемы архива кадровой службы [Электронный ресурс] // Справочник кадровика. – 2016. – № 5. – Режим доступа: <http://e.spravkadrovika.ru/> (дата обращения: 17.03.2017).
  3. Анищенко А. В. Учредитель и его фирма [Текст] : от создания ООО до выхода из него / А. В. Анищенко. – Москва : Вершина, 2006. – 237 с.
  4. Астахова Л. В., Лужков В. С. проблемы организации защищенного электронного документооборота с использованием электронной подписи на предприятиях малого бизнеса [Электронный ресурс] // ВестникЮжно-Уральского государственного университета. Серия: Компьютерные технологии, управление, радиоэлектроника. – 2013. – №3. – Режим доступа: <https://vestnik.susu.ru/> (дата обращения: 28.03.2017).
  5. Астахова Т.С., Чадаева Е.П. Электронная цифровая подпись как фактор сохранения целостности и аутентичности документа [Электронный ресурс] // Известия Томского политехнического университета. – 2012. – №6.– Режим доступа: <http://izvestiya.tpu.ru/> (дата обращения: 13.03.2017)
  6. Будылин, С. Л. Электронное сообщение как документ и доказательство [Электронный ресурс] // Закон. – 2014. – № 10. – Режим доступа: <http://www.igzakon.ru/> (дата обращения: 27.04.2017).
  7. Баландина В.С. Организация работы с входящими, исходящими и внутренними документами в ПАО [Электронный ресурс] // Экономика, социология и право. – 2016. – № 4-1. – Режим доступа: <http://naukaplus.ru/> (дата обращения: 05.03.2017).
  8. Безрукова Т. Л. Шанин И. И. Дуракова Ю. В. Особенности договорной

- работы на предприятиях [Электронный ресурс]. – Режим доступа:  
<http://cyberleninka.ru> (дата обращения: 01.03.2017).
9. Беляев К. П. Общества с ограниченной ответственностью: правовое положение [Текст] : Практический комментарий. Законы и другие правовые акты. Образцы документов / К. П. Беляев, В. А. Горлов, В. А. Захаров. – Москва : Норма, Инфра-М, 1999. – 95 с.
  10. Беляков В. Г. Корпоративный контроль участников общества с ограниченной ответственностью: экономико-правовой подход [Электронный ресурс] // Вестник Санкт-Петербургского университета. Серия 8. Менеджмент. – 2014. – Режим доступа: <http://www.vestnikmanagement.spbu.ru/> (дата обращения: 28.03.2017).
  11. Бобылевая М.В. Развитие новых форм управленческого документооборота в условиях применения современных информационных технологий [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru> (дата обращения: 19.01.2017).
  12. Бондарь А. Регистрация документов – первый шаг к наведению порядка в документооборот [Электронный ресурс] // Кадровик. – 2013.– № 4.– Режим доступа: <http://www.kadroviik.ru/> (дата обращения: 05.04.2017).
  13. Бунина М. А.Правовая природа договорных отношений управляющей компании и хозяйственного общества (на примере ООО)[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru> (дата обращения: 19.03.2017).
  14. Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В. Делопроизводство: Учебник. – 3-е изд., перераб. и доп. / Под общ.ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 196 с.
  15. Варламова Л. М. Стандартизация делопроизводства в России: прошлое, настоящее, будущее [электронный ресурс] – Научная библиотека КиберЛенинка. – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru> (дата обращения: 01.01.2017)

16. Габов А. В. Общества с ограниченной и дополнительной ответственностью в российском законодательстве / А. В. Габов. – М.: Статут, 2010. – 239 с.
17. Галахов В. В. Делопроизводство (образцы, документы): справочник [Электронный ресурс] // В. В. Галахов, И .К. Корнеев; под ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудряева. – М.: ТК Велби, 2008. – 480 с.
18. Гетикова Т. П. Оптимизация документооборота как фактор повышения эффективности деятельности предприятия (на примере ОАО «РЭС») [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 06.02.2017).
19. Гущина И. Регистрация документов [Электронный ресурс] // Кадровик.– 2010. – № 10-1. – Режим доступа: <http://www.kadroviik.ru/> (дата обращения: 08.03.2017).
20. Дедяев А. В. Реализация программы электронного документооборота [Электронный ресурс] // Железнодорожный транспорт. – 2015. – № 5. – Режим доступа: <http://www.zdt-magazine.ru/> (дата обращения: 16.01.2017).
21. Доронина Л. Документооборот: текущая работа [Электронный ресурс]// Служба кадров и персонал. – 2015. – № 8. – Режим доступа: [www.podborkadrov.ru](http://www.podborkadrov.ru) (дата обращения: 28.03.2017).
22. Дружинкин Е. С. Электронный документ как средство доказывания в юридическом процессе [Электронный ресурс] // Вопросы экономики и права. – 2014. – № 7. – Режим доступа: <http://law-journal.ru/> (дата обращения: 15.04.2017).
23. Енцов Ю. Номенклатура дел [Электронный ресурс] // Охрана труда и социальное страхование. – 2016. – № 3. – Режим доступа: [www.otiss.ru/](http://www.otiss.ru/) (дата обращения: 05.02.2017).
24. Ермоленко А. В. Практика применения электронной цифровой подписи в деятельности организаций: реальность и перспективы [Электронный

- ресурс] // Правовая информатика. – 2013. – №3. – Режим доступа: [www.scli.ru:8080/periodicals/pravoinform.php](http://www.scli.ru:8080/periodicals/pravoinform.php) (дата обращения: 28.02.2017).
- 25.Жминько Н. С., Васильев В. П., Тритяк Ю. А. Организация и ведение документооборота, его основные этапы [Электронный ресурс] // Политетматический сетевой электронный научный журнал Кубанского государственного аграрного университета. – 2015. – № 110. – Режим доступа: [ej.kubagro.ru/](http://ej.kubagro.ru/) (дата обращения: 15.12.2016).
- 26.Железнов О. В. Маркевич В. М. Емельянова А. А. Черников М. С. Методология оптимизации документооборота, форм и маршрутов движения документов в части корреспонденции, организационно-распорядительной документации, нормативно-организационной документации и договоров на авиастроительном предприятии [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru> (дата обращения: 06.02.2017).
- 27.Золотухина Л. А. Кабакова Т. И. Михайлова С. А. Анализ и пути совершенствования организации делопроизводства в современной аптеке [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru> (дата обращения: 28.03.2017).
- 28.Зотов В. В. ООО "Байкитская нефтеразведочная экспедиция". Высокая ответственность при исполнении госконтракта /В. В. Зотов // Природные ресурсы Красноярского края : специализированное информационно-аналитическое издание. – Красноярск : РИА "ТВ-Фактор", 2012. - № 14. – С. 30-33.
- 29.Зотов В. В. ООО «БНГРЭ»: в ожидании новых достижений: [о нефтедобывающем предприятии Красноярского края] / В. В. Зотов // Природные ресурсы Красноярского края: специализированное информационно-аналитическое издание. – Красноярск : РИА «ТВ-Фактор», 2015. – № 26. – С. 40-42.

- 30.Зрелов А. П. Комментарий к Федеральному закону «Об обществах с ограниченной ответственностью»/ [Зрелов А. П., Дорохова Н. А., Зрелова Л. В.] ; под общ.ред. А. П. Зрелова. – Москва : Юрайт, 2011. – 360 с.
- 31.Исьянов Д. Электронный документооборот в аэропорту [Электронный ресурс] // Служба кадров и персонал. – 2014. – № 7. – Режим доступа: [www.podborkadrov.ru](http://www.podborkadrov.ru) (дата обращения: 16.01.2017).
- 32.Караев А. А. актуальные вопросы законодательного закрепления электронного документа с целью внедрения его в деятельность органов внутренних дел [Электронный ресурс] // Вестник Воронежского института МВД России. – 2011. – №4. – Режим доступа: <https://www.vimvd.ru/science/vestnik/> (дата обращения: 15.03.2017).
- 33.Караев А. Э. Электронное согласование: подходы, возможности, преимущества [Электронный ресурс] / А. Э. Караев, М. А. Степанов, А. Н. Будяков // Нефтяное хозяйство. – 2012. – № 5. – Режим доступа:[www.oil-industry.net/](http://www.oil-industry.net/) (дата обращения: 28.03.2017).
- 34.Кирюхин Ю. Г., Катышева М. А. Оценка оперативного хранения документов на основе внутреннего аудита [Электронный ресурс] // Теория и практика общественного развития. – 2015. – №17. – Режим доступа: [teoria-practica.ru](http://teoria-practica.ru) (дата обращения: 02.03.2017).
- 35.Королев И. Д., Носенко С. В. Подходы к оперативной идентификации формализованных электронных документов в автоматизированных делопроизводствах [Электронный ресурс] // Политематических сетевой электронных научный журнал Кубанского государственного аграрного университета. – 2013. – №92. – Режим доступа: [ej.kubagro.ru](http://ej.kubagro.ru) (дата обращения: 17.04.2017).
- 36.Красавин А. Уничтожение документов и дел в организации [Электронный ресурс] // Служба кадров и персонал. – 2013. – № 12. – Режим доступа: [www.podborkadrov.ru](http://www.podborkadrov.ru) (дата обращения: 18.03.2017).

- 37.Кузенков В. З. Система инженерного документооборота: опыт разработки и внедрения [Электронный ресурс] // Нефтяное хозяйство. – 2016. – № 4. – Режим доступа: [www.oil-industry.net/](http://www.oil-industry.net/) (дата обращения: 05.01.2017).
- 38.Литвинова О. Все свое храним... вне офиса [Электронный ресурс] // Консультант. – 2013. – № 1. – Режим доступа: [www.audit-it.ru](http://www.audit-it.ru) (дата обращения: 06.03.2017).
- 39.Мансурова Н. А., Веселов П. С. предпосылки и этапы внедрения системы электронного документооборота в сфере малого и среднего бизнеса [Электронный ресурс] // Экономические исследования. – 2010. – №1. – Режим доступа: [www.erce.ru/](http://www.erce.ru/) (дата обращения: 28.03.2017).
- 40.Макаров А. Ю. Электронный документооборот на современном предприятии на примере СЭД PayDox [Электронный ресурс] // Вестник машиностроения. – 2014. – № 2. – Режим доступа: [www.mashin.ru/eshop/journals/vestnik\\_mashinostroeniya/](http://www.mashin.ru/eshop/journals/vestnik_mashinostroeniya/) (дата обращения: 18.02.2017).
- 41.Митина М. С., Жереб Л. А. Международные стандарты в делопроизводстве российских предприятий [Электронный ресурс] // Научная библиотека КиберЛенинка. – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru> (дата обращения: 28.03.2017).
- 42.Могилевский С.Д. Общество с ограниченной ответственностью: законодательство и практика его применения [Текст] / С. Д. Могилевский. – М.: Статут, 2010. – 397 с.
- 43.Молотников А. Е. АО и ООО: две формы ведения бизнеса [Текст] / А. Е. Молотников. – Москва : Главбух, 2003. – 320 с.
- 44.Овсянников Д.В. Классификация юридически значимых электронных документов [Электронный ресурс] // Вестник Южно-Уральского государственного университета. Серия: Право. – 2010. – №38.– Режим доступа: <https://vestnik.susu.ru/>(дата обращения: 28.03.2017).

- 45.Оглоблина О.М. Общество с ограниченной ответственностью [Текст]:  
статус, организация управления и контроля / [сост. О. М. Оглоблина и  
др. ; отв. ред. М. Ю. Тихомиров]. – Москва : Издание г-на Тихомирова  
М. Ю., 2007. – 141 с.
- 46.Орлова Е. Новшества законодательства 2016 года [Электронный  
ресурс] // Налоговый вестник. – 2016. – № 2. – Режим  
доступа:[www.nalvest.com/](http://www.nalvest.com/) (дата обращения: 14.03.2017).
- 47.Оспенникова Ю. В. Перспективы взаимодействия с внешними  
контрагентами [Электронный ресурс] // Железнодорожный транспорт. –  
2013. – № 12. – Режим доступа: [www.rzd-expo.ru/scientific\\_and\\_technical\\_journals/jd\\_journals.php](http://www.rzd-expo.ru/scientific_and_technical_journals/jd_journals.php) (дата обращения:  
28.03.2017).
- 48.Остроушко А. В. К вопросу о правовом регулировании оборота  
цифровой подписи [Электронный ресурс] // Правовая информатика. –  
2013.- №1. – Режим доступа: [www.scli.ru](http://www.scli.ru) (дата обращения: 21.03.2017).
- 49.Петрова Е. С. О необходимости создания единой системы  
документооборота при построении бюджетирования на предприятии  
[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru> (дата  
обращения: 28.03.2017).
- 50.Поддубная Л. В. Делопроизводство как компонент инфраструктуры  
электронного бизнеса [Электронный ресурс]. – Режим доступа:  
<http://cyberleninka.ru> (дата обращения: 01.02.2017).
- 51.Попов В. А. Особенности исследования электронных документов и их  
примениению в качестве доказательств в гражданском и арбитражном  
процессе [Электронный ресурс] // Армия и общество. – 2013. – №5. –  
Режим доступа: [www.arm-ob.ru/](http://www.arm-ob.ru/) (дата обращения: 01.05.2017).
- 52.Прохорович А. А. Понятие права собственности общества с  
ограниченной ответственностью [Электронный ресурс]. – Режим  
доступа: <http://cyberleninka.ru> (дата обращения: 01.05.2017).

- 53.Роготнева Е. Н., Володина Т. Ю. Развитие российского делопроизводства в постсоветский период [Электронный ресурс] // Вестник науки Сибири. – 2014. – № 3.– Режим доступа:<http://sjs.tpu.ru/> (дата обращения: 01.05.2017).
- 54.Сапко С. И. Правовой статус общества с ограниченной ответственностью по законодательству России [Электронный ресурс] // Ленинградский юридический журнал. – 2013. – № 2. – Режим доступа: <http://lengu.ru/> (дата обращения: 01.05.2017).
- 55.Селивёрстов Е. В. Современное направление развития рекомендательных систем для электронных документов [Электронный ресурс] // Научно-исследовательские публикации. – 2014. – №4 . – Режим доступа: [scirep.ru/jrsp/](http://scirep.ru/jrsp/) (дата обращения: 15.03.2017).
- 56.Семенова Д. Г. Анализ типовой Инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти и методических Рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru> (дата обращения: 20.04.2017).
- 57.Сидоренко Е. В. Регламентация управленческих процедур и их документирование – новая ступень постановки ДОУ [Электронный ресурс] // Вестник архивиста. – 2011. – № 17. – Режим доступа: [http://www.vestarchive.ru.](http://www.vestarchive.ru) (дата обращения: 15.03.2017).
- 58.Слепова В. А., Фионова Л. Р. Опыт работы секретаря самостоятельного хозрасчетного подразделения [Электронный ресурс] // Делопроизводство. – 2013. – № 1. – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>. (дата обращения: 03.10.2017).
- 59.Стенюков М. В. Конспект лекций по делопроизводству / М. В. Стенюков. – Москва: Изд-во ПРИОР, 2002. – 173 с.
- 60.Стус А. А. Становление и развитие обществ с ограниченной ответственностью : историко - правовое исследование : автореф. дис. ...

канд.юр. наук : 12.00.01 / А. А. Стус ; [Место защиты: Кубан. гос. аграр. ун-т]. – Краснодар, 2007. – 163 с.

- 61.Суслова Ю. Ю. Экономика предприятия: организационно-практические аспекты [Текст] : [учебное пособие] / Ю. Ю. Суслова, И. В. Петрученя, Е. В. Белоногова. – Красноярск : СФУ, 2016. – 155 с.
- 62.Стреха А. А. Разработка информационной системы анализа и оптимизации документооборота корпорации [Электронный ресурс] // Транспортное дело России. – 2012. – № 6. – Режим доступа: [www.morvesti.ru/izdaniya/tdr/](http://www.morvesti.ru/izdaniya/tdr/) (дата обращения: 15.03.2017).
- 63.Скакунова Е. И., Платыч Л. О., Жереб Л. А. Сравнительная характеристика некоторых аспектов российского и зарубежного делопроизводства [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru> (дата обращения: 19.10.2016).
- 64.Соловьева Е. К. Совершенствование принятий управленческих решений в ООО «Агроинтер» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru> (дата обращения: 15.03.2017).
- 65.Савченко С. В., Ткач Л.М., Прокофьева Е. А., Витер В. О. Исследование делопроизводства и документооборота в учреждении: этапы, принципы, методы [Электронный ресурс] // Научная библиотека КиберЛенинка. – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>( дата обращения: 17.03.2016).
- 66.Сазонов А. Логистический процесс документооборота на предприятии: проблемы и решения [Электронный ресурс] // Риск: ресурсы, информация, снабжение, конкуренция. – 2014. – № 1. – Режим доступа: [www.risk-online.ru/](http://www.risk-online.ru/) ( дата обращения: 15.03.2016).
- 67.Семенова Д. Г. Анализ типовой Инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти и методических Рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти [Электронный ресурс] // Научная библиотека КиберЛенинка. – Режим доступа:

<http://cyberleninka.ru> (дата обращения: 15.03.2017).

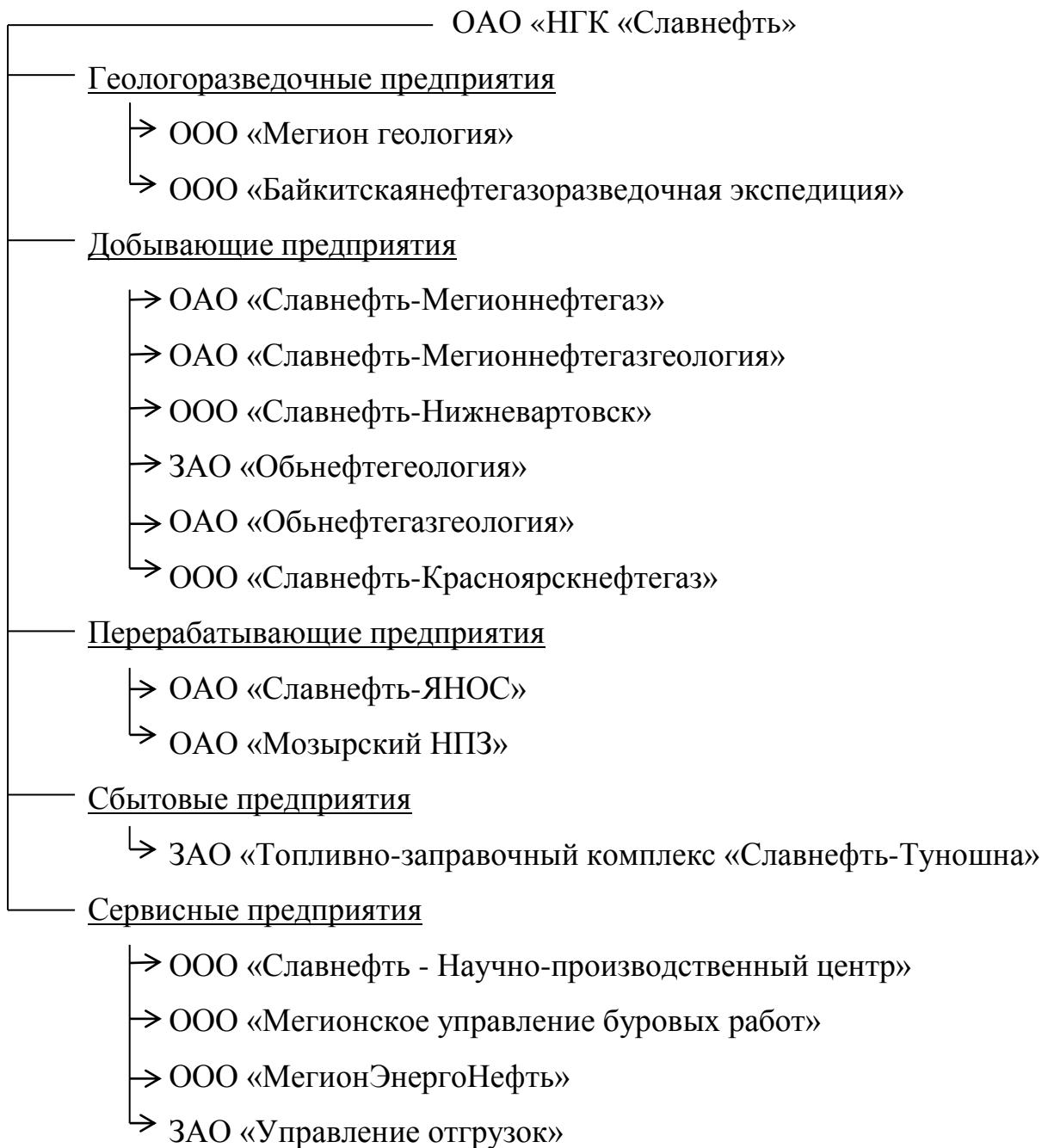
68. Скрипальщикова С. ООО «Байкитская нефтегазоразведочная экспедиция» : прокладывая путь к нефти / С. Скрипальщикова // Природные ресурсы Красноярского края: специализированное информационно-аналитическое издание. – Красноярск : РИА "ТВ-Фактор", 2013. – № 19. – С. 24-27.
69. Стричко Е. Г. Электронный документооборот в коммерческих организациях [Электронный ресурс] // Бухгалтерский учет. – 2014. – № 3. – Режим доступа: [www.buhgalt.ru/](http://www.buhgalt.ru/) (дата обращения: 04.04.2017).
70. Темников А. В. Автоматизированные системы управления документами как способ повышения эффективности работы организации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru> (дата обращения: 14.04.2017).
71. Тихомиров М. Ю. Учредительные и внутренние документы общества с ограниченной ответственностью [Текст] / [сост. М. Ю. Тихомиров]. – Москва : Издание г-на Тихомирова М. Ю., 2007. – 89 с.
72. Тихомиров М.Ю. Устав и учредительный договор общества с ограниченной ответственностью : образцы док.скоммент. / [М. Ю. Тихомиров]. – Москва, 2006. – 104 с.
73. Тихомиров М. Ю. Устав и внутренние документы общества с ограниченной ответственностью : образцы документов с комментариями / [М. Ю. Тихомиров]. – Москва : Издание г-на Тихомирова М. Ю, 2010. – 95 с.
74. Тихомиров М. Ю. Общество с ограниченной ответственностью [Текст] : правовое положение, порядок учреждения и государственной регистрации / [сост. М. Ю. Тихомиров]. – Москва : Издание г-на Тихомирова М. Ю., 2007. – С. 15-17.
75. Тосунов П. А. Электронный документ как источник доказательств [Электронный ресурс] // Политематический сетевой электронный

- журнал Кубанского государственного аграрного университета. – 2010. – №62. – Режим доступа: ej.kubagro.ru/( дата обращения: 09.04.2017).
76. Тулупова М. Ю., Медведева О. В. Документационное обеспечение управления органов внутренних дел [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru> ( дата обращения: 09.03.2017).
77. Федяинова В. И., Сысо Т. Н Электронный документооборот: технология внедрения и способ оптимизации бизнес-процедур [Электронный ресурс] // Вестник Омского университета. Серия «Экоеномика». – 2012. – №4. – Режим доступа: [journal.omeco.ru/](http://journal.omeco.ru/) ( дата обращения: 09.04.2017).
78. Фионова Л. Р., Черницова Ю. И. Секретарь-референт – главная фигура в ДОУ на предприятии [Электронный ресурс] // Делопроизводство. – 2015. – № 3. – Режим доступа: [www.top-personal.ru/officeworks.html](http://www.top-personal.ru/officeworks.html) (дата обращения: 09.04.2017).
79. Филиппов О. "1С: Документооборот" на рынке СЭД/ЕСМ-систем [Электронный ресурс] // Системный администратор. – 2013. – № 7/8. – 48 с.
80. Фомичева Н. В. Отдельные вопросы управления обществом с ограниченной ответственностью [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru> ( дата обращения: 17.02.2017).
81. Фролова Е.А. Способы оптимизации документоемких процессов в нефтегазовой отрасли [Электронный ресурс] // Нефтяное хозяйство. – 2012. – № 12. – Режим доступа: [www.oil-industry.net/](http://www.oil-industry.net/) ( дата обращения: 13.12.2016).
82. Царенко Ю. В. Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты [Текст] / Ю. В. Царенко. – Москва : ИндексМедиа, 2007. – 352 с.
83. Чеботова В. А. Актуализация нормативной базы для оптимизации управления документами организации [Электронный ресурс]// Отечественные архивы. – 2015. – № 2. – Режим доступа:

[www.rusarchives.ru/tegi/zhurnal-otechestvennye-arhivy](http://www.rusarchives.ru/tegi/zhurnal-otechestvennye-arhivy) (дата обращения: 17.09.2016).

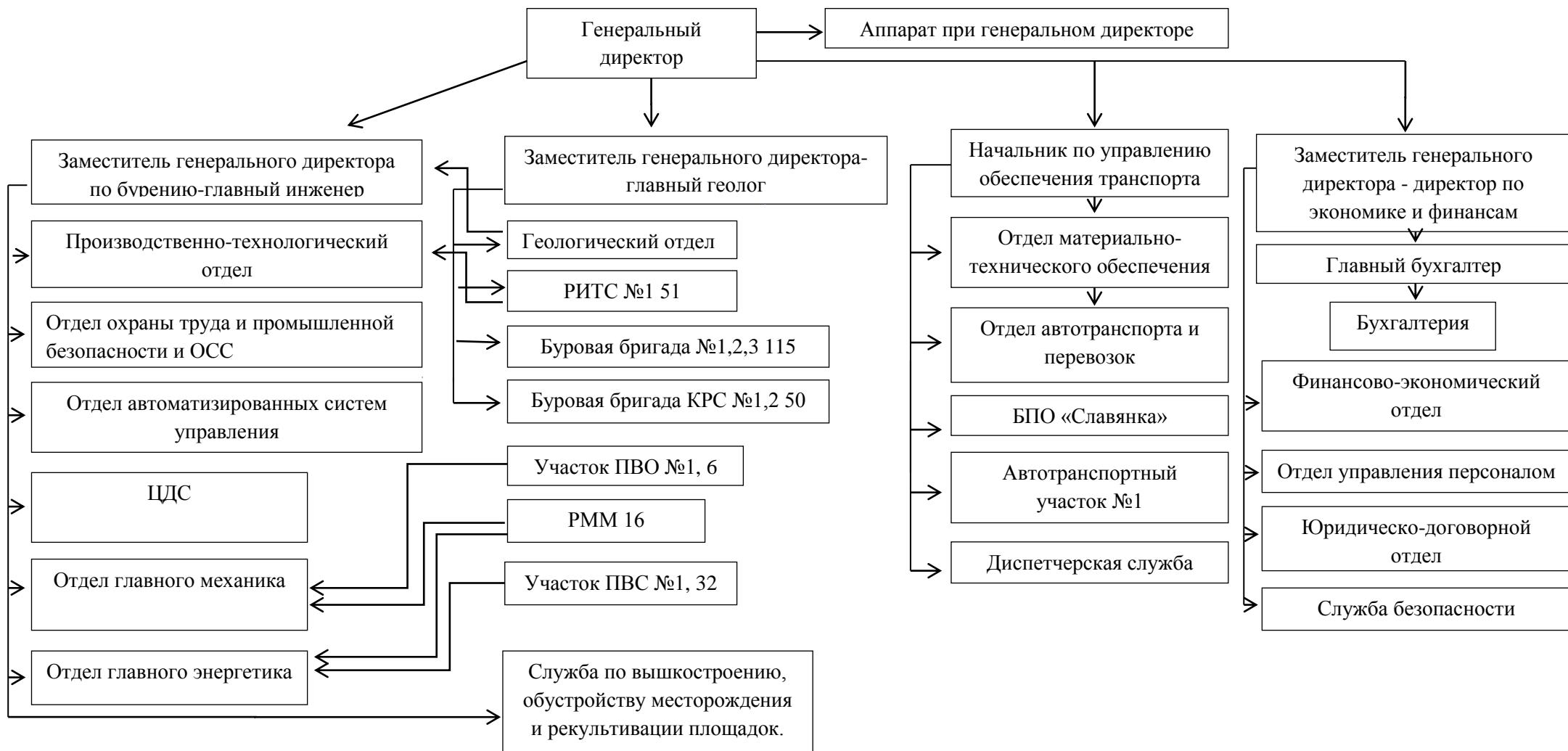
- 84.Черемушкин А. В. О содержании понятия «Электронная подпись» [Электронный ресурс] // Прикладная дискретная математика. – 2012. – №3. – Режим доступа: [journals.tsu.ru/pdm/](http://journals.tsu.ru/pdm/) (дата обращения: 05.11.2016).
- 85.Шестакова Е. В. Исполнение документов: проблемы и контроль[Электронный ресурс] // Справочник кадровика. – 2015. – № 7. – Режим доступа: [e.spravkadroviika.ru/](http://e.spravkadroviika.ru/) ( дата обращения: 23.10.2016)
- 86.Шумакова О. В., Безверхая Е. А. Значимость и методика составления графика документооборота в сельскохозяйственных организациях [Электронный ресурс] // Экономика, социология и право. – 2016 . – № 4-1. – Режим доступа: <http://naukaplus.ru/>( дата обращения: 17.11.2016).
- 87.Эстерлейн Ж.В. Особенности электронного документа как источника доказательств в гражданском праве [Электронный ресурс] // Вестник Пермского университета. Юридические науки. – 2011. – №2. – Режим доступа: <http://www.jurvestnik.psu.ru/> ( дата обращения: 17.11.2016).

**Схема структуры промышленного холдинга ОАО «НГК «Славнефть»<sup>112</sup>**



<sup>112</sup> Сост. по: Официальный сайт ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.slavneft.ru>

## Организационная структура ООО «БНГРЭ»<sup>113</sup>



<sup>113</sup> Сост. по: Устав Общества с ограниченной ответственностью «Байкитской нефтегазоразведочной экспедиции» утв. Приказом №235 от 24.10.2009 г. С. 31.

**Схема движения входящих и исходящих документов ООО «БНГРЭ»<sup>114</sup>**



<sup>114</sup>Сост. по: Приказ Генерального директора от 16.12.2015 №423-п. Красноярск, 2015. С. 25.

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

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

*М.Северцов* *М.Д. Северцов*  
подпись инициалы, фамилия

«01» июня 2017 г.

### БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

46.03.02 – Документоведение и архивоведение

**Особенности делопроизводства в коммерческих организациях на  
примере общества с ограниченной ответственностью  
«Байкитская нефтегазоразведочная экспедиция»**

Руководитель *Г.М.Лущаева* канд.ист.наук, доцент Г. М. Лущаева  
подпись, дата

Выпускник *О.Н.Кукис* 01.06.18  
подпись, дата

Красноярск 2017