

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. Общая характеристика ООО «Полюс Строй» и его архива	17
1.1. Правовой статуса и сфера деятельности ООО «Полюс Строй»	17
1.2. Организационно-функциональная структура ООО «Полюс Строй»	23
1.3. Архив ООО «Полюс Строй» и его документальный фон.....	28
2. Организация архивного дела в ООО «Полюс Строй».....	36
2.1. Формирование и оформление дел в ООО «Полюс Строй»	36
2.2. Экспертиза ценности и комплектование архива в ООО «Полюс Строй»	42
2.3. Организация хранения документов в архиве ООО «Полюс Строй» и их использование.....	48
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	53
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	56
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Организационная структура управления ООО «Полюс Строй»	65
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Структурные подразделения ООО «Полюс Строй»	66
ПРИЛОЖЕНИЕ В. Виды документации, образующейся в процессе деятельности ООО «Полюс Строй»	67

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы. Сегодня в рамках рыночной экономики коммерческие организации составляют основную часть хозяйствующих субъектов Российской Федерации. Каждый из них имеет документальный фонд, который должен сохраняться самими компаниями при методической поддержке государства в силу экономической, юридической, производственной значимости для собственника и его бизнес-партнеров, социально-правовой значимости для работников организаций, а также научной и исторической значимости для страны, общества в целом. На сегодняшний день не каждая коммерческая организация обладает слаженной системой учета, систематизации, хранения и использования документов, созданных ее в процессе деятельности. Тем не менее существуют предприятия, которые понимают всю важность этих процессов и поэтому создают на своей базе архивы, выделяют дополнительные штатные единицы, которые выстраивают архивное дело в организации. Немаловажным является в этом случае наличие у организации материально-технической базы (финансирование, свободные площади и др.).

К таким предприятиям на территории Красноярского края относится Общество с ограниченной ответственностью «Полюс Строй» (ООО «Полюс Строй»). Это одна из крупнейших коммерческих организаций в крае, которая уже около девяти лет занимается строительством промышленных объектов для добычи золота. Как известно, добыча полезных ископаемых, а именно золота – это одна из главных исторически-сложившихся отраслей экономики России и Сибири. Соответственно, изучение организационно-правовой формы, функциональной структуры, сферы деятельности, основных видов создаваемой документации, работы архива ООО «Полюс Строй» представляет теоретический и практический интерес. Также значим факт того, что архивное дело в коммерческих организациях представляется

возможным рассмотреть на примере конкретной компании регионального уровня, с характерной для Красноярского края сферой деятельности.

Степень изученности темы. Исследование архивного дела в коммерческих организациях началось с 2004 г., когда был принят Федеральный Закон «Об архивном деле в Российской Федерации»¹. Он закрепил формы собственности на архивные документы – государственную, муниципальную и частную, также обязанность за коммерческими предприятиями сохранять свой документальный фонд и право создавать архивы. За 13 лет написаны различные научные работы, связанные с изучением основ организации деятельности предприятий частного сектора и их архивного дела. Они могут быть сгруппированы по проблемному принципу. Эти группы образуют четыре блока: первые три группы – это работы, относящиеся к изучению основ организации обществ с ограниченной ответственностью; следующие три группы – это статьи, в которых описывается обработка документов перед передачей в архив организации; следующие три группы – это исследования в области организации работы архива в компании, а последняя группа представлена дополнительной информацией об архивном деле в коммерческих организациях: история, законодательство, актуальность, современное положение и теория.

К первой группе относятся работы, посвященные правовым основам деятельности обществ с ограниченной ответственностью. Это статьи К. М. Беликовой², В. А. Микрюковой³, К. О. Осипенко⁴, С. И. Сапко⁵. В этих

¹ Об архивном деле в РФ [Электронный ресурс]: федер. закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ ред. от 02.03.2016 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

² Беликова К. М. Хозяйственные общества в новой редакции ГК РФ // Право и экономика. 2016. № 4. С. 18–28.

³ Микрюков В. А. Вклады в имущество АО и ООО: аналоги и различия // Законодательство и экономика. 2016. № 9. С. 31–35.

⁴ Осипенко К. О. Дополнительные права участников общества с ограниченной ответственностью // Законодательство. 2016. № 9. С. 22–31.

⁵ Сапко С. И. Правовой статус общества с ограниченной ответственностью по законодательству России [Электронный ресурс] // Ленинградский юридический журнал. 2013. № 2 (32). Режим доступа:

работах изучаются характерные черты и статус обществ с ограниченной ответственностью в системе юридических лиц, права участников, формирование уставного капитала, законодательная база деятельности этих хозяйствующих субъектов. Следует отметить, что в статьях исследованы организационно-правовые особенности деятельности ООО на основании федеральных законов, локальные нормативные акты конкретных организаций не были исследованы.

Вторая группа работ демонстрирует масштабы деятельности учредителя ООО «Полюс Строй» – компании «Полюс». Она представлена статьями М. Кравчук⁶, Н. Сокольниковой⁷, Е. Ульяновой⁸ в периодических газетных изданиях. Однако в статьях нет информации о деятельности организаций, входящих в группу предприятий «Полюс», а конкретно об ООО «Полюс Строй».

Объектом изучения третьей группы работ является организационно-функциональная структура коммерческих организации. Так, М. А. Васьков⁹ в своей статье проводит анализ роли организационно-функциональной структуры при управлении в крупных коммерческих организациях. Г. Г. Иванов¹⁰ показывает тенденции развития структур управления

<http://cyberleninka.ru/article/n/pravovoy-status-obschestva-s-ogranichennoy-otvetstvennostyu-po-zakonodatelstvu-rossii>.

⁶ Кравчук М. Тонны – в унции. Компания «Полюс» увеличивает производство золота: [о золотодобывающей компании Красноярского края] // Российская газета. 2015. № 149, 9–15 июля. С. 18.

⁷ Сокольникова Н. «Полюс» – лидер золотодобывающей отрасли страны: Красноярские золотодобытчики установили рекорд! // Комсомольская правда: [красноярский выпуск]. 2016. № 5 (т), 3–10 февраля. С. 31.

⁸ Ульянова Е. Золотой полюс Красноярского края: [об ОАО «Полюс Золото» (Красноярский край)] // Природные ресурсы Красноярского края: специализированное информационно-аналитическое издание. Красноярск. 2014. № 23. С. 38–41.

⁹ Васьков М. А. Организационно-структурные аспекты реализации управления культуры крупной коммерческой организации в трансформирующемся российском обществе [Электронный ресурс] // Теория и практика общественного развития. 2010. № 2. Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/article/n/organizatsionno-strukturnye-aspekty-realizatsii-upravlencheskoj-kultury-krupnoy-kommercheskoj-organizatsii-v-1>.

¹⁰ Иванов Г. Г. Тенденции развития организационных структур управления российскими промышленными предприятиями и методика внедрения новых структурных подразделений [Электронный ресурс] // Транспортное дело. 2006. № 12-1. Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/article/n/tendentsii-razvitiya-organizatsionnyh-struktur-upravleniya-rossiyskimi-promyshlennymi-predpriyatiyami-i-metodika-vnedreniya-novyh>.

российскими промышленными предприятиями, а также рассматривает методику внедрения новых структурных подразделений в организации. И. П. Пушкарев¹¹ исследует правовое положение совета директоров в системе органов управления хозяйственным обществом. Е. Г. Хавкин¹² в своей работе рассказывает о совершенствовании организационной структуры управления деятельностью корпораций на примере нефтяных компаний. Данные исследователи изучают лишь отдельные вопросы организационно-функциональной структуры коммерческой организации, ни в одной из них нет общего описания структуры управления какого-либо предприятия, анализа функций ее составляющих.

Четвертая группа работ рассматривает виды документации и их значение в деятельности организаций. К ней относится «Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации»¹³, разработанный Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивоведения. Бухгалтерская документация изучается в статье А. А. Адаменко¹⁴, организационно-правовая документация юридических лиц исследуется в статье Т. И. Бровченко¹⁵, техническая документация, необходимая для строительства, представлена в статье Л. А. Максимко¹⁶, кадровая документация в работе Ю. И. Станченковой¹⁷.

¹¹ Пушкарев И. П. Совет директоров в системе органов управления хозяйственного общества [Электронный ресурс] // Вестник Омского университета. 2013. № 1 (67). Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/article/n/sovet-direktorov-v-sisteme-organov-upravleniya-hozyaystvennogo-obschestva>.

¹² Хавкин Е. Л. Развитие организационной структуры управления деятельностью корпораций [Электронный ресурс] // Бизнес в законе. Экономико-юридический журнал. 2011. № 1. Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/article/n/12-9-razvitie-organizatsionnoy-struktury-upravleniya-deyatelnostyu-korporatsii>.

¹³ Янковая В. Ф. Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации. М., 2014. С. 1–82.

¹⁴ Адаменко А. А., Уснян Э. Р. Документация как один из основных методов бухгалтерского учета. Виды документов и их значение // Информационное обеспечение эффективного управления деятельностью экономических субъектов. Материалы VI международной конференции. 2016. С. 285–291.

¹⁵ Бровченко Т. И. Виды учредительных документов юридических лиц [Электронный ресурс] // Государство и право. Юридические науки. 2013. № 124. Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/article/n/vidy-uchreditelnyh-dokumentov-yuridicheskikh-lits>.

¹⁶ Максимко Л. А. О подготовке технических планов объектов недвижимости [Электронный ресурс] //

В представленных работах нет комплексного анализа всех видов документации, образующихся в деятельности организации. Некоторые статьи узконаправленны даже в рамках одного вида документации. Так, организационно-распорядительная документация рассматривается на примере устава, техническая документация относится только к жилым помещениям, не описываются технические документы промышленных объектов и т.д.

Пятая группа работ описывает преархивную обработку документов в организации. Статья Л. Дорониной¹⁸ посвящена формированию и оформлению личного дела сотрудника организации, а статья С. Н. Поленовой¹⁹ – формированию и оформлению дел с бухгалтерскими документами. В данных работах описаны принципы преархивной обработки лишь отдельных видов документов в компании, например, не указаны особенности формирования и оформления дел с распорядительной, организационно-правовой, информационно-справочной документацией и др.

К шестой группе относятся работы, посвященные исследованию роли номенклатуры дел в организации делопроизводства и архивного хранения документов на предприятии, а также ее разработке. Это статьи Е. Н. Кожановой²⁰ и М. М. Сичкаревой²¹. Авторы представляют примеры

Интерэкспо Гео-Сибирь. 2014. № 1(3). Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/article/n/o-podgotovke-tehnicheskikh-planov-obektov-nedvizhimosti>.

¹⁷ Станченкова Ю. И. Кадровое делопроизводство: учетная кадровая документация [Электронный ресурс] // Инновационные технологии управления. Сборник статей по материалам II Всероссийской научно-практической конференции. 2015. С. 227–229.

¹⁸ Доронина Л. Правила формирования и оформления личного дела сотрудника // Кадровик. 2011. № 11. С. 196–203.

¹⁹ Поленова С. Н. Формирование и оформление дел (документов) бухгалтерии и текущая работа с ними [Электронный ресурс] // Бухгалтерский учет в издательстве и полиграфии. 2014. № 2. Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/article/n/formirovanie-i-oformlenie-del-dokumentov-buhgalterii-i-tekuschaya-rabota-s-nimi>.

²⁰ Кожанова Е. М. Номенклатура дел от А до Я [Электронный ресурс] // Секретарь-референт. 2016. № 12. Режим доступа: https://www.profiz.ru/sr/12_2016/rabota_s_nomenkl_del/; Кожанова Е. М. Номенклатура дел в конце года: уточнение и переутверждение [Электронный ресурс] // Секретарь-референт. 2015. № 12. Режим доступа: https://www.profiz.ru/sr/12_2015/nomenkl/.

²¹ Сичкарева М. М. Проект номенклатуры дел юридического отдела (службы) организации // Право и

составления номенклатуры дел организации, номенклатуры дел отдельного структурного подразделения, переутверждение номенклатуры дел на следующий делопроизводственный год. Подробно описаны основные этапы работы с этим локальным нормативным актом, но они рассматриваются в общетеоретическом плане, без конкретизации вида организации и иллюстрации опыта конкретного юридического лица.

Седьмая группа работ изучает функции и задачи архива юридического лица, его правовые основы деятельности. К ней относятся статья В. Ф. Янковой²², а также статьи портала для руководителей служб ДОУ и секретарей²³. В них даны рекомендации по непосредственной организации архива в коммерческой организации. Несмотря на полноту материала, он написан лишь на основании законодательства Российской Федерации об архивном деле, практическая организация и работа архива на примере какого-либо хозяйственного общества не была рассмотрена.

Восьмая группа работ рассматривает проблему комплектования архива, экспертизы ценности документов и уничтожения документов с истекшими сроками хранения. В статье Н. В. Ворониной²⁴ изложен порядок хранения и уничтожения документов для коммерческих, государственных и муниципальных организаций. Работа Л. Дорониной²⁵ анализирует сроки хранения документов кадровой службы предприятия. В статье

экономика. 2015. № 10. С. 38–40.

²² Янковая В. Ф. Архив организации: задачи, функции, требования // Справочник кадровика. 2011. № 11. С. 88–105.

²³ Задачи и функции архива организации [Электронный ресурс] // Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней «PRO-Делопроизводство». Режим доступа: <http://www.sekretariat.ru/>; Организационные и практические вопросы деятельности архива юридического лица [Электронный ресурс] // Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней «PRO-Делопроизводство». Режим доступа: <http://www.sekretariat.ru/article/1301-organizatsionnye-i-prakticheskie-voprosy-deyatelnosti-arhiva-yuridicheskogo-litsa>; Создание и деятельность архива юридического лица. Правовые и организационные аспекты [Электронный ресурс] // Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней «PRO-Делопроизводство». Режим доступа: <http://www.sekretariat.ru/>.

²⁴ Воронина Н. В. Порядок хранения и уничтожения документов [Электронный ресурс] // Бухгалтер и закон. 2006. № 2. Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/article/n/poryadok-hraneniya-i-unichtozheniya-dokumentov>.

²⁵ Доронина Л. Сроки хранения документов // Служба кадров и персонала. 2015. № 12. С. 62–68.

О. В. Медведевой²⁶ исследуются нормативно-методические основы экспертизы ценности документов. В работе «О порядке уничтожения архива документов: практика бухгалтерской и аудиторской деятельности»²⁷ рассматриваются особенности хранения и уничтожения бухгалтерской документации. Следует отметить, что в вышеперечисленных работах не раскрыты порядок комплектования архивов и порядок проведения экспертизы ценности документов в коммерческих организациях, лишь исследована нормативная база ее проведения, сроки хранения отдельных видов документации. А в статье Н. В. Ворониной сделан акцент на государственные организации, порядок хранения и уничтожения документов в частных предприятиях рассмотрен частично.

Девятая группа работ посвящена изучению организации документов в архиве и их использованию. Это статьи Ю. В. Еремеевой²⁸, Е. Н. Кожановой²⁹. В первой работе рассмотрена часть признаков, по которым можно разработать схему систематизации архивных дел, во второй работе детально освещены правила выдачи документов из архива коммерческой организации. Материал этих статей емкий, но носит теоретический характер, так как, например, не рассматривается схема систематизации документов и порядок их выдачи на примере конкретного архива.

Последняя группа работ, десятая, представлена исследованиями в области законодательной базы деятельности архивов организаций, истории развития архивного дела в частном секторе, отношения бизнеса России к

²⁶ Медведева О. В. Экспертиза ценности документов: правовой аспект [Электронный ресурс] // Социально-экономические явления и процессы. 2014. № 7 (том 9). Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/article/n/ekspertiza-tsennosti-dokumentov-pravovoy-aspekt>.

²⁷ О порядке уничтожения архива документов: практика бухгалтерской и аудиторской деятельности // Аудит. 2015. № 10/11. С. 55–56.

²⁸ Еремеева Ю. В. Наводим порядок в архиве [Электронный ресурс] // Секретарь-референт. 2009. № 8. Режим доступа: http://www.profiz.ru/sr/8_2009/navodim_poryadok_v_arhive/.

²⁹ Кожанова Е. Н. Выдача документов из архива организации [Электронный ресурс] // Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней «PRO - Делопроизводство». Режим доступа: <https://www.sekretariat.ru/news/157015-vydacha-dokumentov-iz-arhiva-organizatsii>.

проблеме формирования экономических архивов, а также в области накопленных теоретических материалов по созданию архива на предприятии. Так, М. М. Сечкарева³⁰ в своей статье указывает на наличие у коммерческих организаций права собственности в отношении созданных ими документов, а также обязанности сохранять свой документальный фонд. Автор анализирует ФЗ «Об архивном деле в РФ», но не рассматривает подзаконные акты и стандарты в области архивного дела. Работа Е. Н. Роготневой³¹ посвящена истории делопроизводства в постсоветский период – времени появления частного сектора экономики. История делопроизводства исследована в общероссийских масштабах, на уровне регионов изучение не проводилось. П. А. Кюнг³² публикацией своей статьи обозначил проблему признания коммерческими организациями необходимости учета, систематизации, хранения и использования документации, вышедшей из текущего делопроизводства. Б. В. Альбрехт³³ впервые в отечественном архивоведении сформулировал в учебном пособии теоретические основы организации архива в коммерческих предприятиях, акцент автором сделан на банки и страховые компании.

Итак, следует отметить, что несмотря на многообразие научных работ, отсутствуют комплексные исследования, посвященные архивному делу в коммерческих организациях, например, монографии, диссертации. Также нет работ по изучению архивного дела коммерческих организаций регионального уровня, на примере конкретных компаний Красноярского края.

Цель работы – исследовать архивное дело в коммерческих

³⁰ Сечкарева М. М. Ответственность за нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов // Делопроизводство. 2016. № 2. С. 79–82.

³¹ Роготнева Е. Н., Володина Т. Ю. Развитие российского делопроизводства в постсоветский период // Вестник науки Сибири. 2014. № 3. С. 67–71.

³² Кюнг П. А. «Архивные споры» коммерческих организаций. К постановке проблемы [Электронный ресурс] // Вестник Российского государственного гуманитарного института. 2013. № 4. Режим доступа: http://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik-4_13.pdf.

³³ Альбрехт Б.В. Архивы коммерческих организаций. М., 2005. С. 1–191.

организациях (на примере ООО «Полюс Строй»).

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

- исследовать общую характеристику ООО «Полюс строй» (правовой статус, структуру, деятельность);
- изучить документальный фонд ООО «Полюс Строй»;
- исследовать принципы формирования и оформления дел в ООО «Полюс Строй»;
- проанализировать номенклатуру дел ООО «Полюс Строй»;
- выделить основные функции и задачи архива ООО «Полюс Строй»;
- изучить порядок комплектования архива, экспертизы ценности документов и их уничтожения в ООО «Полюс Строй»;
- исследовать организацию хранения документов в архиве ООО «Полюс Строй», порядок их использования.

Объект исследования – архивное дело в ООО «Полюс Строй».

Предмет исследования – организация систематизации, учета, хранения и использования документов, вышедших из текущего делопроизводства в ООО «Полюс Строй».

Хронологические рамки исследования – 2008–2017 гг. Верхняя граница обусловлена датой образования ООО «Полюс Строй», нижняя – деятельностью Общества на сегодняшний день.

Территориальные рамки – г. Красноярск, что обусловлено местом нахождения ООО «Полюс Строй».

Методология исследования. Работа базируется на принципе объективности. Архивное дело в ООО «Полюс Строй» рассматривается в соответствии с конкретными обстоятельствами функционирования коммерческой организации, в их взаимосвязи и взаимообусловленности. Также принцип объективности включает в себя предельную точность в

описании архивного дела в ООО «Полюс Строй», изложение его без искажения под воздействием субъективного мнения и с учетом достоверности сведений.

В работе использованы как общенаучные, так и специальные методы исследования. Из общенаучных были использованы следующие методы:

- метод анализа – при исследовании правового статуса ООО «Полюс Строй»;
- метод аналогии – при изучении организационной структуры управления центрального офиса ООО «Полюс Строй», его строительных площадок и филиала;
- метод обобщения – при рассмотрении документального фонда ООО «Полюс Строй»;
- метод описания – при исследовании преархивной обработки документов и их последующего архивного хранения в ООО «Полюс Строй»;
- метод системного подхода – при изучении структуры номенклатуры дел ООО «Полюс Строй».

Были использованы следующие специальные методы:

- условно-документоведческий метод – при исследовании схемы систематизации документов в архиве ООО «Полюс Строй»;
- формально-юридический метод – при изучении законодательства об архивном деле; законодательства об обществах с ограниченной ответственностью;
- структурно-системный метод – при составлении таблицы структурных подразделений ООО «Полюс Строй»;
- графический метод – при составлении схемы организации управления ООО «Полюс Строй».

Архивное дело в ООО «Полюс Строй» исследовано на основе междисциплинарного подхода, на стыке таких дисциплин как

документоведение, архивоведение, корпоративное и архивное право.

Источниковая база. Работа написана на основе опубликованных источников. Среди них можно выделить четыре группы: федеральные законы и подзаконные акты, организационно-правовая документация ООО «Полюс Строй», официальные сайты Общества и его учредителя – Акционерного общества «Золотодобывающая компания «Полюс» (АО «Золотодобывающая компания «Полюс»).

Среди федеральных законов следует выделить Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью»³⁴ и Гражданский кодекс³⁵, которые определяют правовой статус ООО «Полюс Строй». Также Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»³⁶, данный нормативный правовой акт устанавливает обязанность коммерческих организаций сохранять документы, образующиеся в процессе их деятельности, в течение установленных сроков хранения (п. 1 ст. 9). В том числе определяет ответственность за нарушение законодательных норм в сфере архивного дела (гражданская, административная, уголовная – ст. 27), сроки хранения документов (ст. 22).

Особо необходимо отметить подзаконные акты Министерства культуры РФ, Федерального архивного агентства и Архивного агентства Красноярского края. В эту группу источников входят «Основные правила работы архивов организаций»³⁷, «Правила организации хранения,

³⁴ Об обществах с ограниченной ответственностью [Электронный ресурс]: федер. закон от 08.02.1998 г. № 14-ФЗ ред. от 01.01.2017 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_17819/.

³⁵ Гражданский кодекс РФ [Электронный ресурс]: федер. закон от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ ред. от 01.01.2017 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/.

³⁶ Об архивном деле в РФ [Электронный ресурс]: федер. закон от 22.10.200 г. 4 № 125-ФЗ ред. от 02.03.2016 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

³⁷ Основные Правила работы архивов организаций [Электронный ресурс]: одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г. // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»³⁸. Эти нормативно-правовые акты регламентируют работу архива ООО «Полюс Строй». Также к данной группе относятся «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»³⁹ и «Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»⁴⁰. В соответствии с ними в номенклатуре Общества устанавливаются сроки хранения документов. Также следует выделить «Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия»⁴¹, которое может быть полезно службе документационного обеспечения управления (ДОУ) ООО «Полюс Строй» при разработке положения архива. Необходимо еще указать «Список организаций – источников комплектования Государственного архива Красноярского края (ГАКК)»⁴². Общество не

³⁸ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях [Электронный ресурс]: утв. приказом Минкультуры РФ от 31.03. 2015 г. № 526 // Справочная правовая система «Гарант». Режим доступа: <http://base.garant.ru/71183090/>.

³⁹ 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 г. № 558 // Справочная правовая система «Гарант». Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

⁴⁰ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях [Электронный ресурс]: утв. приказом Минкультуры РФ от 31.03. 2015 г. № 526 // Справочная правовая система «Гарант». Режим доступа: <http://base.garant.ru/71183090/>.

⁴¹ О Примерном положении об архиве государственного учреждения, организации, предприятия [Электронный ресурс]: приказ Роскомархива от 18.08.1992 г. № 176 // Советник: обучение и консалтинг. Режим доступа: <http://sovetnik-info.ru/d/620644/d/prikaz-roskomarhiva-ot-18.08.1992-№-176-o-primernom-polozhenii-ob-arhive-gosudarstvennogo-uchrezhdeniya,-organizacii,-predpriyatiya.doc>.

⁴² Список организаций – источников комплектования краевого государственного казенного учреждения «ГАКК» [Электронный ресурс] // Архивы Красноярского края. Режим доступа: <http://красноярские-архивы.рф/>.

входит в него, а это означает, что оно не передает документы на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив. Это может произойти только в случае его ликвидации в отношении документов, срок хранения которых не закончится.

Организационно-правовые документы ООО «Полюс Строй» представлены Уставом⁴³, Положением о Канцелярии⁴⁴ (службе ДОУ), инструкциями по делопроизводству⁴⁵, распоряжением о электронном документообороте⁴⁶, организационной структурой управления и штатным расписанием⁴⁷. В Уставе описаны юридические особенности функционирования Общества, его органы управления, виды деятельности. Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений компании. Организационно-правовые документы, относящиеся к ДОУ раскрывают состав документации Общества, принципы формирования и оформления дел, организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов компании, ответственных за это сотрудников.

К электронным ресурсам относятся официальные сайты ООО «Полюс Строй»⁴⁸, АО «Золотодобывающая компания «Полюс»⁴⁹. Они содержат

⁴³ Устав ООО «Полюс Строй» № 6: утв. решением единственного участника Общества – «ЗАО Полус» от 30.11.2015 г. № 2. Красноярск, 2016. С. 1–18.

⁴⁴ Положение о канцелярии ООО «Полюс Строй»: утв. приказом Генерального директора от 01.08.2013 г. № 187/2-п. Красноярск, 2013. С. 1–4.

⁴⁵ Положение о работе с входящей, исходящей и внутренней документацией в ООО «Полюс Строй»: утв. приказом Генерального директора от 01.01.2016 г. № 240. Красноярск, 2016. С. 1–36; Положение о работе с договорной документацией в ООО «Полюс Строй»: утв. приказом Генерального директора от 28.02.2016 г. № 272. Красноярск, 2016. С. 1–36.; Положение о работе с локальными нормативными актами (приказами и распоряжениями) в ООО «Полюс Строй»: утв. приказом Генерального директора от 28.02.2016 г. № 272. Красноярск, 2016. С. 1–36.; Инструкция о порядке подготовки приказов и распоряжений в ООО «Полюс Строй»: утв. приказом Генерального директора от 29.12.2012 г. № 265. Красноярск, 2012. С. 1–20.

⁴⁶ Распоряжение о внедрении электронного документооборота в ООО «Полюс Строй»: утв. приказом Генерального директора от 10.02.2016 № 15-р. Красноярск, 2016. С. 1–4.

⁴⁷ Организационная структура управления и штатное расписание ООО «Полюс Строй»: утв. приказом Генерального директора от 10.12.2016 № 171/1. Красноярск, 2016. С. 1–3.

⁴⁸ Официальный сайт ООО «Полюс Строй» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://rabota.polyusgold.ru>.

контактную информацию, географию деятельности, объемы производств, организацию работы с кадрами в компании и т.д.

Практическая и теоретическая значимость работы. В работе содержатся практические рекомендации по совершенствованию организации деятельности архива в ООО «Полюс Строй». Результаты данного исследования могут быть использованы при изучении следующих дисциплин: документационное обеспечение деятельности негосударственных организаций, документоведение, архивоведение и корпоративное право.

Апробация работы. Основные положения работы апробированы на трех международных межвузовских научных конференциях: «Молодежь и наука: проспект Свободный – 2016» (г. Красноярск, 2016), «Молодежь Сибири – науке России» (г. Красноярск, 2017), «Закон и общество: история, проблемы, перспективы» (г. Красноярск, 2017). По теме исследования опубликованы две статьи⁵⁰, одна статья находится в печати⁵¹.

⁴⁹ Официальный сайт ПАО «Полюс» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://polyus.ru>.

⁵⁰ Шелехова К. В. Архивное дело в коммерческих организациях (на примере ООО «Полюс Строй», 2008-2016 гг.) [Электронный ресурс] // Проспект Свободный – 2016: материалы науч. конф., посвященной Году образования в Содружестве Независимых Государств (15-27 апреля 2016). Красноярск, 2016. С. 24–26.; Шелехова К. В. Номенклатура дел коммерческой организации: предназначение, составление, принятие к действию // Материалы международной научно-практической конференции «Молодежь Сибири – науке России». Красноярск, 2017. С. 366–368.

⁵¹ Шелехова К. В. Особенности работы с распорядительной документацией в коммерческих организациях // Материалы XXI Межвузовской научно-практической конференции студентов, магистрантов и аспирантов «Закон и общество: история, проблемы, перспективы» (в печати).

1. Общая характеристика ООО «Полюс Строй» и его архива

1.1. Правовой статуса и сфера деятельности ООО «Полюс Строй»

ООО «Полюс Строй» создано в соответствии с Гражданским кодексом РФ⁵² и действует на основании Федерального закона «Об обществах с ограниченной ответственностью»⁵³. Основная цель деятельности ООО «Полюс Строй» – это извлечение прибыли. Общество является коммерческой организацией. Его учредитель (участник) – АО «Золотодобывающая компания «Полюс». Доля АО в уставном капитале ООО «Полюс Строй» составляет 100%.

Регистрация ООО «Полюс Строй» состоялась 30 декабря 2008 г. на основании Устава, протокола организационного собрания и заявления о регистрации. В результате Общество получило от Управления Федеральной налоговой службы по Красноярскому краю свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения и выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

ООО «Полюс Строй» находится на территории Российской Федерации, Красноярского края, г. Красноярска. Оно создано без ограничения срока деятельности. ООО «Полюс Строй» имеет свою круглую печать с полным фирменным наименованием на русском языке и указанием на место нахождения. Также есть такие средства индивидуализации как штампы, бланки документов с фирменным наименованием и зарегистрированный в

⁵² Гражданский кодекс РФ [Электронный ресурс]: федер. закон от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ ред. от 01.01.2017 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/.

⁵³ Об обществах с ограниченной ответственностью [Электронный ресурс]: федер. закон от 08.02.1998 г. № 14-ФЗ ред. от 01.01.2017 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_17819/.

установленном порядке товарный знак.

Общество несет ответственность по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом, но не отвечает по обязательствам своих участников. Они же не отвечают по обязательствам ООО «Полюс Строй» и несут риск убытков, связанных с деятельностью Общества, в пределах стоимости, принадлежащих им долей в уставном капитале.

Уставной капитал данной организации составляется из номинальной стоимости долей его участников. Оплата долей производится денежными средствами, имуществом (вещами), акциями в уставных капиталах других хозяйственных товариществ и обществ, государственными и муниципальными облигациями, исключительными, иными интеллектуальными правами и правами по лицензионным договорам, которые подлежат денежной оценке. Свою чистую прибыль (полностью или часть) ООО «Полюс Строй» раз в год распределяет между участниками на основании решения Общего собрания. Она делится пропорционально долям участников.

Участники ООО «Полюс Строй» вправе участвовать в управлении делами (избирать и быть избранными в органы управления и контроля, обжаловать решения органов Общества и т.д.), получать информацию о деятельности (знакомиться с бухгалтерской и иной документацией организации), принимать участие в распределении прибыли и получать ее, выйти из Общества, продать свою долю, получить часть имущества в случае ликвидации. Они обязаны оплачивать доли в уставном капитале, не разглашать конфиденциальную информацию о деятельности Общества, участвовать в образовании имущества Общества, участвовать в принятии корпоративных решений, не причинять вреда организации своими

действиями, не препятствовать достижению целей, для которых создано Общество⁵⁴.

ООО «Полюс Строй» занимается строительством крупных промышленных объектов для предприятий Группы «Полюс». Она включает в себя девять коммерческих организаций: АО «Полюс», ОАО «Лензолото», АО «РиМ», АО «ЮВГК», ОАО «ЯГК», ОАО «Алданзолото ГРК», ОАО «Первенец», ЗАО «Полюс Логистика» и ООО «Полюс Строй»⁵⁵.

Публичное акционерное общество (ПАО) «Полюс» – крупнейший производитель золота в России и одна из 10 ведущих мировых золотодобывающих компаний.

Для реализации своих целей ООО «Полюс Строй» осуществляет следующие основные виды деятельности:

- строительство зданий и сооружений;
- производство общестроительных работ;
- производство общестроительных работ по возведению зданий;
- производство общестроительных работ по строительству мостов, надземных автомобильных дорог, тоннелей и подземных дорог;
- подготовка строительного участка;
- разборка и снос зданий, производство земляных работ;
- разборка и снос зданий, расчистка строительных участков;
- производство земляных работ;
- подготовка участка для горных работ;
- производство общестроительных работ по прокладке магистральных трубопроводов, линий связи и линий электропередачи;
- производство общестроительных работ по прокладке местных

⁵⁴ Устав ООО «Полюс Строй» № 6: утв. решением единственного участника Общества – ЗАО «Полюс» от 30.11.2015 г. № 2. Красноярск, 2015. С. 5–6.

⁵⁵ Официальный сайт ПАО «Полюс» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://polyus.ru>.

- трубопроводов, линий связи и электропередачи, включая взаимосвязанные вспомогательные работы;
- производство общестроительных работ по строительству электростанций и сооружений для горнодобывающей и обрабатывающей промышленности;
 - монтаж зданий и сооружений из сборных конструкций;
 - устройство покрытий зданий и сооружений;
 - монтаж строительных лесов и подмостей;
 - производство бетонных и железобетонных работ;
 - монтаж металлических строительных конструкций;
 - производство каменных работ;
 - производство прочих строительных работ, требующих специальной квалификации;
 - монтаж инженерного оборудования зданий и сооружений;
 - производство электромонтажных работ;
 - производство отделочных работ;
 - производство штукатурных работ;
 - производство столярных и плотничных работ;
 - производство малярных и стекольных работ;
 - производство прочих отделочных и завершающих работ⁵⁶.

Деятельность по монтажу, техническому обслуживанию и ремонту средств обеспечения пожарной безопасности зданий и сооружений ООО «Полюс Строй» осуществляет на основании лицензии ГУ МЧС России по Красноярскому краю.

В составе хозяйственного общества функционируют:

- строительный участок, выполняющий полный перечень строительных работ, в том числе приготовление бетонов, растворов, щебня различной

⁵⁶ Устав ООО «Полюс Строй» № 6: утв. решением единственного участника Общества – ЗАО «Полюс» от 30.11.2015 г. № 2. Красноярск, 2016. С. 10–11.

фракции;

- сантехмонтажный участок, выполняющий работы по монтажу сантехнического оборудования, изготовлению и сборке сантехнических и вентиляционных изделий в условиях строительной площадки;
- монтажный участок, выполняющий работы по монтажу металлоконструкций, по монтажу технологического оборудования, а также изготовление и сборку конструкций в условиях строительной площадки;
- электромонтажный участок, занимающийся электромонтажными работами, прокладкой электрических сетей, подключением технологического оборудования, прокладкой сетей ВЛ, работами, выполняемыми вблизи токоведущих частей, находящихся под высоким напряжением;
- ЦЭРТ, занимающийся организацией и выполнением плановых объемов при производстве земляных работ, перевозке грузов, обеспечением строительно-монтажных работ спецтехникой, перевозкой работников предприятия, выполнением технического обслуживания и ремонта техники, организацией работ в соответствии с технологическими картами и проектами производства работ⁵⁷.

Работа на перечисленных участках ООО «Полус Строй» осуществляется вахтовым методом. Условия труда и социально-бытового проживания вахтовых работников соответствует российским и мировым стандартам в этой области.

География деятельности Общества охватывает регионы, где ведут свою работу предприятия Группы «Полус»: Северо-енисейский район Красноярского края, Бодайбинский район Иркутской области, Тенькинский район Магаданской области. Общество имеет один филиал на территории

⁵⁷ Официальный сайт ООО «Полус Строй» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://rabota.polyusgold.ru>.

Магаданской области г. Магадана.

Таким образом, следует отметить что ООО «Полюс Строй» – это корпоративное юридическое лицо, преследующее целью своей деятельности извлечение прибыли. Общество имеет одного учредителя – АО «Золотодобывающая компания «Полюс» и входит в группу предприятий «Полюс». ООО «Полюс Строй» действует в соответствии с Гражданским кодексом⁵⁸, ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»⁵⁹ и Уставом⁶⁰. Общество имеет обособленное имущество, его уставной капитал образует единственный учредитель (участник). АО «Золотодобывающая компания «Полюс» и ООО «Полюс Строй» несут ответственность только по собственным обязательствам своим имуществом, не отвечая за обязательства друг друга. Учредитель активно участвует в управлении деятельностью созданного юридического лица. ООО «Полюс Строй» уже девять лет занимается строительством промышленных объектов для добычи золота на территории Сибирского и Дальневосточного федеральных округов в сложных климатических и географических условиях. Для осуществления различных видов строительных работ в составе предприятия действуют строительные площадки и участки, которые находятся в районах месторождений золота. Их сотрудники выполняют свою трудовую функцию вахтовым методом. В данном случае ООО «Полюс Строй» помимо своей непосредственной деятельности занимается созданием инфраструктуры для работников в таежной местности (дороги, жилые помещения, коммуникация и связь). С этой задачей компания справляется, ведь условия труда и

⁵⁸ Гражданский кодекс РФ [Электронный ресурс]: федер. закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ ред. от 01.01.2017 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/.

⁵⁹ Об обществах с ограниченной ответственностью [Электронный ресурс]: федер. закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ ред. от 01.01.2017 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_17819/.

⁶⁰ Устав ООО «Полюс Строй» № 6: утв. решением единственного участника Общества – ЗАО «Полюс» от 30.11.2015 г. № 2. Красноярск, 2016. С. 7–8.

проживания работников соответствуют международным и российским стандартам.

1.2. Организационно-функциональная структура ООО «Полюс Строй»

Высшим органом управления ООО «Полюс Строй» является Общее собрание Общества. Оно может быть очередным (после окончания финансового года) и внеочередным (при необходимости). Все участники Общества имеют право присутствовать на нем и обсуждать вопросы повестки дня, а также голосовать при принятии решения. При этом каждый участник имеет число голосов пропорционально его доле в уставном капитале Общества.

К исключительной компетенции Общего собрания относится решение следующих вопросов:

- определение основных направлений деятельности (участие в ассоциациях и других объединенных коммерческих организациях);
- изменение Устава, в том числе изменение размера уставного капитала;
- избрание и досрочное прекращение полномочий Ревизора;
- утверждение годовых отчетов по годовым бухгалтерским балансам;
- принятие решения о распределении чистой прибыли между участниками Общества;
- утверждение внутреннего регламента и иных внутренних документов (Порядок заключения сделок);
- размещение облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг;
- назначение аудиторской проверки (утверждение аудитора и размера оплаты его труда);
- ликвидация или реорганизация Общества (назначение ликвидационной комиссии и утверждение ликвидационных балансов);

- определение количественного состава Совета директоров;
- передача полномочий единоличного исполнительного органа (Генерального директора) управляющему (утверждение кандидатуры и условий договора);
- одобрение сделок.

Решения по данным вопросам принимаются большинством голосов от общего числа участников Общества (подтверждается подписанием участниками протокола собрания).

Общее руководство деятельностью ООО «Полюс Строй» осуществляет Совет директоров. Его участники избираются на Общем собрании. К компетенции Совета Директоров относятся:

- принятие решений об одобрении сделок (приобретение векселей, привлечение кредита);
- решение вопросов, связанных с подготовкой, созывом и проведением Общего собрания участников Общества;
- избрание Генерального директора (определение сроков полномочий, досрочное прекращение полномочий, изменение и расторжение договора с ним, установление размера вознаграждения);
- назначение и прекращение полномочий руководителя филиала ООО «Полюс Строй»;
- принятие решения об участии или о прекращении участия Общества в других организациях (кроме ассоциаций и коммерческих организаций);
- утверждение бюджета и бизнес-плана Общества;
- заслушивание регулярных отчетов Генерального директора о деятельности Общества и его финансовом положении;
- использование резервного фонда Общества;
- подготовка рекомендаций по размеру и порядку выплаты вознаграждений Ревизору;

– одобрение кандидатуры на должность заместителя Генерального директора;

Совет директоров имеет Председателя, выбранного из числа его участников.

Решения по перечисленным вопросам принимаются в результате голосования большинством голосов.

Так как Общество имеет одного учредителя – АО «Золотодобывающая компания «Полюс», именно он выполняет функции управления Общего собрания и Совета директоров ООО «Полюс Строй».

В Обществе есть и единоличный исполнительный орган – это Генеральный директор. Он избирается Советом директоров на срок до пяти лет. Генеральный директор занимается текущей деятельностью Общества, обеспечивает выполнение решений Общего собрания и Совета директоров. Этот исполнительный орган действует от имени ООО «Полюс Строй» без доверенности.

Генеральный директор издает приказы о назначении на должность работников Общества, об их переводе и увольнении. Также он распоряжается имуществом ООО «Полюс Строй». Генеральный директор утверждает текущие планы работ, издает локальные нормативные акты. Его полномочия могут быть переданы управляющему на основании договора.

Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью в ООО «Полюс Строй» осуществляется Ревизором. Он избирается Общим собранием участников Общества на срок до следующего очередного Общего собрания.

Ревизор вправе в любое время проводить проверки финансово-хозяйственной деятельности ООО «Полюс Строй». Он имеет доступ ко всей документации Общества, может требовать письменные или устные пояснения от Генерального директора и других работников по интересующим его вопросам.

Для проведения проверки и подтверждения правильности годовых отчетов и бухгалтерских балансов, а также для проверки состояния текущих дел ООО «Полнос Строй» по решению Общего собрания участников привлекает аудитора. Этот профессиональный проверяющий не связан имущественными интересами с Обществом.

В структуре ООО «Полнос Строй» присутствуют также структурные подразделения – отделы (службы). Они объединены в группы по отрасли деятельности:

- кадровой и трудовой;
- экономической безопасности;
- технической;
- строительной;
- финансовой;
- трудовой, промышленной безопасности и экологии;
- юридической;
- операционной эффективности.

Каждая группа включает в себя несколько узкоспециализированных отделов (например группа подразделений по кадровой и трудовой деятельности состоит из отдела подбора и развития персонала, отдела кадров, отдела труда и отдела заработной платы⁶¹). В некоторых группах, кроме отделов, есть дополнительные сотрудники со специальной должностью (например в группе подразделений по финансовой деятельности есть Главный бухгалтер и Начальник финансово-экономического управления). Группу отделов, связанных какой-либо отраслью деятельности возглавляет Директор (Директор по персоналу, Директор по экономической безопасности, Директор по строительству и т.д.). Он в свою очередь

⁶¹ Организационная структура управления и штатное расписание ООО «Полнос Строй»: утв. приказом Генерального директора от 10.12.2016 г. № 171/1. Красноярск, 2016. С. 2–3.

подчиняется Генеральному директору.

Также ООО «Полюс Строй» имеет строительные площадки («Бодайбо», «Еруда», «Алдан»⁶²), где, непосредственно, осуществляется возведение промышленных объектов. Они находятся на территории Красноярского края и Иркутской области. Строительную площадку возглавляет Начальник. Его деятельность контролирует Заместитель директора по строительству. В подчинении Начальника строительной площадки находятся участки по различным строительным работам (монтажный участок, бетонно-смесительная установка и т.д.). В структуре строительной площадки есть подразделения (отделы), их можно назвать территориальными из-за удаленности от центрального офиса. Они выполняют такие же функции, как и центральные структурные подразделения (отделы, службы) ООО «Полюс Строй». Территориальные отделы подчиняются центральным отделам, функции которых они выполняют на площадках, а также Директорам групп отделов Общества, к которым они относятся.

В структуру ООО «Полюс Строй» входит филиал в г. Магадане. Он имеет Директора, которому подчиняются Руководитель проекта по строительству, Главный инженер, Начальник площадки «Магадан». Также филиал включает территориальные подразделения, они подчинены Директорам центральных отраслевых групп отделов, функции которых они выполняют.

Таким образом, организационно-функциональная структура Общества представляет собой иерархичную систему (см. Прил. А, рис. А.1.; Прил. Б, рис. Б.1.), в которой есть управляющий орган – Общее собрание, исполнительные органы – Совет директоров, Генеральный директор,

⁶² Организационная структура управления и штатное расписание ООО «Полюс Строй»: утв. приказом Генерального директора от 10.12.2016 г. № 171/1. Красноярск, 2016. С. 2–3.

Директора функциональных блоков, структурные подразделения, и должностные лица, осуществляющие проверку деятельности – Ревизор, аудитор. Также в структуре ООО «Полюс Строй» присутствуют три строительные площадки и один филиал. Особенностью организационно-функциональной структуры ООО «Полюс Строй» является наличие центрального офиса в г. Красноярске с руководящим составом должностных лиц, структурными подразделениями и наличие территориально удаленных строительных площадок, филиала с их руководителями и аналогичными отделами, как и в центральном офисе. Такая структура основана на принципе функционально-административного подчинения центральному офису в г. Красноярске территориальных отделов на строительных площадках и в филиале. В таком случае роль центральных структурных подразделений – это консолидация данных в целом по отделам предприятия, в рамках их компетенции.

1.3. Архив ООО «Полюс Строй» и его документальный фон

Архив ООО «Полюс Строй» – это подразделение в составе службы ДОУ, осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования. Общество обеспечивает его необходимым помещением, оборудованием и кадрами. Архив находится под контролем руководителя службы ДОУ. Для обеспечения его деятельности имеется соответствующая штатная единица – архивариус.

Основными задачами архива организации являются:

- комплектование архива документами;
- создание научно-справочного аппарата к документам архива;
- использование хранящихся документов в архиве.

Для решения основных задач подразделение службы ДОУ выполняет следующие функции:

- ведет список структурных подразделений организации – источников комплектования архива;
- принимает упорядоченные документы от структурных подразделений Общества;
- учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;
- создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат архива – описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения, описи дел по личному составу, внутренние описи единиц хранения.
- организует информационное обслуживание руководителей и структурных подразделений Общества;
- проводит экспертизу ценности документов, уничтожение документов с истекшими сроками хранения;
- осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел структурных подразделениях ООО «Полюс Строй»;
- организует работу по составлению номенклатуры дел Общества;
- оказывает методическую и практическую помощь в работе с документами в структурных подразделениях ООО «Полюс Строй»;
- участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и ДОУ Общества.

Для выполнения основных задач и функций архив ООО «Полюс Строй» имеет право требовать от структурных подразделений своевременной передачи дел в подразделение службы ДОУ, запрашивать от них необходимые для работы сведения. Руководитель архива Общества несет ответственность за несоблюдение условий обеспечения сохранности документов, утрату и несанкционированное уничтожение документов, необоснованный отказ в приеме на хранение документов от структурных

подразделений ООО «Полюс Строй».

Работа архива Общества строиться на основе законодательства Российской Федерации в области архивного дела: Федеральном Законе № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»⁶³, «Основных правилах работы архивов организаций»⁶⁴ и «Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»⁶⁵.

Архив комплектуется документами, которые создаются в процессе деятельности компании. Они обеспечивают функционирование Общества: правовой статус, вопросы управления, организацию деятельности и т. д. Именно эти документы образуют документальный фонд ООО «Полюс Строй». Они подлежат систематизации и учету, а в последующем хранению и использованию, ввиду важности информации, заключенной в документах, как для самого Общества, его сотрудников и бизнес-партнеров, так и для граждан, государства в целом.

В документальном фонде ООО «Полюс Строй» можно выделить следующие виды документации:

- организационно-правовая;
- распорядительная;

⁶³ Об архивном деле в РФ [Электронный ресурс]: федер. закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ ред. от 02.03.2016 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

⁶⁴ Основные Правила работы архивов организаций [Электронный ресурс]: одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г. // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

⁶⁵ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях [Электронный ресурс]: утв. приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 г. № 526 // Справочная правовая система «Гарант». Режим доступа: <http://base.garant.ru/71183090/>.

- справочно-информационная, справочно-аналитическая;
- по личному составу;
- договорная;
- бухгалтерского учета и отчетности, финансовая;
- строительная.

К первой группе относятся заявление в регистрационную палату, протокол собрания учредителей, Устав, свидетельство о государственной регистрации, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, свидетельство о регистрации в пенсионном и страховом фондах и выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, то есть учредительные документы Общества. Также организационно-распорядительные документы – это положения о структурных подразделениях, должностные инструкции сотрудников, штатное расписание, инструкции по ведению делопроизводства и др., то есть локальные нормативные акты компании. Данные документы организуют работу ООО «Полюс Строй» и устанавливают функциональность его коллектива. Они разрабатываются соответствующими структурными подразделениями, в зависимости от сферы деятельности, которую они регламентируют. Например, инструкции по делопроизводству (Положение о работе с договорной документацией⁶⁶, Положение о работе с входящей, исходящей и внутренними документами⁶⁷ и т.д.) разрабатываются службой ДОУ и утверждаются Генеральным директором.

Что касается распорядительной документации, то в ООО «Полюс Строй» она представлена постановлениями, решениями коллегиального исполнительного органа (Совета директоров) и приказами, распоряжениями, указаниями единоличного исполнительного органа (Генерального

⁶⁶ Положение о работе с договорной документацией в ООО «Полюс Строй»: утв. приказом Генерального директора от 01.01.2016 г. № 239. Красноярск, 2016. С. 23–30.

⁶⁷ Положение о работе с входящей, исходящей и внутренней документацией в ООО «Полюс Строй»: утв. приказом Генерального директора от 01.01.2016 г. № 240. Красноярск, 2016. С. 24-25.

директора)⁶⁸. Этот вид документации содержит юридически-властные предписания субъектов исполнительной власти Общества конкретным структурным подразделениям, должностным лицам или работникам. Характерной чертой этих документов является назначение исполнительного лица, срока исполнения, а также юридическая основа предписания, вызывающая конкретные административно-правовые отношения. Они создаются и регистрируются секретарем ООО «Полюс Строй», подписываются Генеральным директором или Советом директоров⁶⁹.

Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация содержит информацию о текущей деятельности организации. Она не содержит властных предписаний, выступает только в качестве основания для принятия управленческих решений. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация нужна для сбора, обработки и обмена информации в компании. К этим группам документации в ООО «Полюс Строй» относятся служебные письма, телеграммы, телефаксы и телефонограммы, обеспечивающие служебную переписку. Они, в свою очередь, основа входящей и исходящей документации. Также справочно-информационная и справочно-аналитическая документация – это протоколы, докладные и служебные записки, справки, заявления, предложения, жалобы, сводки, заключения, отзывы и др., которые составляют внутренние документы. Со всеми перечисленными документами осуществляет работу служба ДОУ, представленная в ООО «Полюс Строй» Канцелярией⁷⁰.

Документы Общества по личному составу характеризуют его работников и их трудовые правоотношения. К ним относятся: заявление о

⁶⁸ Положение о работе с локальными нормативными актами (приказами и распоряжениями) в ООО «Полюс Строй»: утв. приказом Генерального директора от 28.02.2016 г. № 272. Красноярск, 2016. С. 27–29.

⁶⁹ Инструкция о порядке подготовки приказов и распоряжений в ООО «Полюс Строй»: утв. приказом Генерального директора от 29.12.2012 г. №265. Красноярск, 2012. С. 9–12.

⁷⁰ Положение о работе с входящей, исходящей и внутренней документацией в ООО «Полюс Строй»: утв. приказом Генерального директора от 01.01.2016 г. № 240. Красноярск, 2016. С. 20–25.

приеме на работу, приказ о назначении на должность, трудовой договор, листок по учету кадров, в некоторых случаях автобиография, копии свидетельств аттестатов и т. д. Они все формируются в личное дело сотрудниками отдела кадров. Также сотрудники отдела кадров отвечают за хранение трудовых книжек работников компании и их заполнение.

Что касается договорной документации ООО «Полюс Строй», то она непосредственно связана с деятельностью Общества и является центральной. Договорная документация представлена в трех типах: преддоговорные документы (коммерческие предложения, тендерные документы), договорные документы (договоры и дополнительные соглашения), первичные и производственные документы (акты, счета и т.д.). Также к договорной документации относятся сделки купли-продажи товаров, договоры на выполнение работ или оказание услуг, гражданско-правовые договоры (контракты и соглашения), дополнительные протоколы разногласий и т.д. С данными документами работает юридический отдел и сметно-договорной отдел, согласуются они с Финансовым директором и Директором по экономической безопасности, подписываются Генеральным директором Общества.

Документация бухгалтерского учета и отчетности формирует полную информацию о хозяйственных процессах ООО «Полюс Строй», о финансовых результатах деятельности, о движении имущества. К этой документации относятся: первичные документы (приходные и расходные кассовые ордера, платежные поручения, доверенности, требования, акты о приемке, счета-фактуры и т.д.), учетные регистры (книги, карточки, сводные листы и т.д.) и отчетные документы (бухгалтерские балансы, отчеты о прибыли и убытках, отчеты о движении денежных средств, и т.д.). Данные документы – сфера деятельности отдела бухгалтерского учета и отчетности ООО «Полюс Строй». Финансовая документация – это бизнес-планы, годовые планы бюджета, аналитические статистические сводки и т.д. Ее

назначение – формирование финансовой стратегии развития и экономической политики Общества. Создание и систематизацию финансовой документации выполняет планово-экономический отдел и финансовый отдел ООО «Полюс Строй».

Строительная документация в Обществе связана с возведением промышленных объектов: от подготовки проекта, до сдачи в эксплуатацию. К этой документации относятся проекты промышленных объектов, чертежи, планы работ, сметы проектов, заявки, акты о приеме в эксплуатацию, акты о технической готовности электромонтажных работ и т.д. Данные документы создаются и обрабатываются в производственно-техническом отделе, сметно-договорном отделе, отделе по экспертизе сметной документации.

Таким образом, ООО «Полюс Строй» имеет архив, который входит в состав службы ДОУ. Он создан организацией для хранения своего документального фонда и его использования в текущей деятельности. В документальный фонд ООО «Полюс Строй» входит семь функциональных систем документации: организационно-правовая для определения статуса Общества, видов его деятельности, обязанностей и прав; распорядительная для выдачи предписаний к исполнению – принятия управленческих решений; справочно-информационная и справочно-аналитическая для сообщения сведений перед принятием управленческих решений; по личному составу для оформления и реализации трудовых отношений; договорная для юридического закрепления выполнения или получения обязательств (услуг), покупки товаров, гражданско-правовых отношений; отчетная (бухгалтерская) и финансовая для формирования результатов деятельности, контроля за расходом денежных средств, доходами и движением имущества, а также для планирования деятельности; строительная для проектирования промышленных объектов, установления примерных сроков выполнения работ и фактического подтверждения их исполнения (см. Прил. В, рис. В.1.). Последняя группа документации выделяет компанию среди других

организаций в рамках системы ДОУ, так как она непосредственно связана с ее основной сферой деятельности. Архив ООО «Полюс Строй» действует на основании российского законодательства в сфере архивного дела. Однако его деятельность не регламентируется локальными нормативными актами, так как они отсутствуют.

2. Организация архивного дела в ООО «Полюс Строй»

2.1. Формирование и оформление дел в ООО «Полюс Строй»

Организация архивного дела в ООО «Полюс Строй» начинается с формирования и оформления исполненных документов в дела на стадии текущего делопроизводства. Они группируются в определенном порядке, обеспечивающем быстрый поиск документов и содержащейся в них информации. Эта работа называется «формирование дел». Единицей учета и хранения бумажных документов является «дело» или «единица хранения», а для электронных документов – «файл данных».

Работа по формированию дел состоит из следующих операций:

- распределение исполненных документов по делам;
- расположение документов внутри дела;
- оформление дела (обложки, внутренней описи, листа-заверителя).

В ООО «Полюс Строй» формирование дел осуществляется централизованно и децентрализованно. Централизованным формированием дел занимаются секретарь и Канцелярия (служба ДОУ) Общества: секретарь работает с распорядительной документацией, а сотрудники Канцелярии с организационно-правовой, справочно-информационной и справочно-аналитической документацией. Эта работа осуществляется при взаимодействии с отделами и службами Общества. Формирование дел по строительной, договорной, бухгалтерской, финансовой, связанной с ревизиями документацией, а также документов по личному составу, выполняется в соответствующих структурных подразделениях. Формирование дел в отделах осуществляется исполнителем, ведущим определенный круг вопросов в своем структурном подразделении, то есть децентрализованно. В первом случае единство и качество формирования дел обеспечивается лучше из-за контроля со стороны службы ДОУ.

Формирование дел ведется под непосредственным методическим руководством сотрудников Канцелярии, ответственных за архивное хранение документов в ООО «Полюс Строй».

При формировании дел в компании соблюдаются требования, закрепленные в «Основных Правилах работы архивов организаций»⁷¹ и «Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»⁷². Так, согласно Правилам, в дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела. Также в единицу хранения группируются документы за отчетный период (один календарный год, квартал, месяц), исключения составляют личные дела. При этом не запрещается собирать в одно дело документы за ряд лет при их небольшом количестве за отчетный период. Такое дело оформляется как «переходящее».

Документы постоянного (свыше 10 лет) и временного хранения группируются в отдельные дела. Допускается временная группировка в одной единице хранения документов с различными сроками хранения, если они относятся к одному вопросу. Однако по окончании календарного года и в связи с решением вопроса документы разгруппировываются в отдельные дела. В дело включается только один экземпляр документа, черновики и копии не подшиваются. Исключение составляют особо ценные документы, документы подлежащие возврату и черновики, копии, которые имеют резолюции, визы, пометки. В этом случае они являются дополнением к

⁷¹ Основные Правила работы архивов организаций [Электронный ресурс]: одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г. // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

⁷² Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях [Электронный ресурс]: утв. приказом Минкультуры РФ от 31.03. 2015 г. № 526 // Справочная правовая система «Гарант». Режим доступа: <http://base.garant.ru/71183090/>.

основному документу.

Общий объем листов в деле не превышает 250 листов, при толщине не более четырех см. Если документы не помещаются в одну единицу хранения, то заводится второй том этого дела. Внутри единицы хранения документы, обычно, располагаются в хронологическом порядке. Часто приказы, распоряжения, решения располагаются по порядковым номерам, в этом случае хронологический принцип не нарушается. Другой подход применяется к переписке: документ-ответ подшивается в дело не по дате регистрации, а в след за инициативным документов, или к приложениям, которые присоединяются к соответствующим сопроводительным письмам, независимо от даты их утверждения или составления.

Распорядительные документы и приложения к ним формируются в отдельные дела по видам документов, при этом уточняется автор (распоряжения Совета директоров, приказы Генерального директора). Так как каждая группа распорядительных документов имеет свои сроки хранения, отдельно группируются в самостоятельные дела приказы по основной деятельности, приказы по административно-хозяйственным вопросам, приказы по личному составу и т.д.

Устав, положения структурных подразделений, инструкции по делопроизводству, должностные инструкции ООО «Полюс Строй» утверждаются распорядительными документами и являются их приложениями. В связи с этим они группируются вместе с распорядительными документами. В случае, когда при утверждении распорядительные документы не издаются, эти документы формируются в отдельные дела.

Протоколы Канцелярия ООО «Полюс Строй» формирует в дела с учетом авторского признака (протоколы Общего собрания ООО «Полюс Строй»). Они формируются вместе с документами, на основании которых они готовились (повестки дня, доклады, проекты решений и т.д.). Эти

документы помещаются после протоколов в последовательности рассмотрения вопросов или по номерам протоколов.

Утвержденные планы, отчеты, лимиты группируются в дела отдельно от проектов этих документов и расчетов по ним. Их относят к тому году, к которому относится их содержание, независимо от времени составления. Перспективные бизнес-планы относятся к начальному году их действия, отчеты о выполнении перспективного плана – к последнему году действия плана. Коррективы к перспективному плану относятся к тому году, на который они составлены. Отчетные документы о финансовой деятельности ООО «Полнос Строй» располагаются в деле по следующему порядку: объяснительная записка к отчету, баланс, приложение. Последовательность приложений определяется последовательностью статей в балансе или соответствующими ссылками в объяснительной записке.

Статистическая документация, образующаяся в управленческой деятельности Общества, группируется самостоятельно или в одно дело с другими документами по данному вопросу (к отчету по основной деятельности прилагаются формы статистической отчетности).

Поступающие документы в ООО «Полнос Строй» от филиала в г. Магадане (планы, отчеты, сводки, обзоры, справки, докладные записки) группируются в самостоятельные дела, также применяется группировка по видам документов (Годовые отчеты филиала ООО «Полнос Строй» в г. Магадане).

Лицевые счета должностных лиц и рабочих по заработной плате группируются в самостоятельные дела и располагаются в алфавитном порядке по фамилиям. В личные дела всех работников Общества группируются документы, связанные с кадровыми вопросами, в следующей последовательности: внутренняя опись документов, заявление о приеме на работу, анкета (личный листок по учету кадров), автобиография, документы об образовании, выписки из приказов о назначении (перемещении,

увольнении), дополнение к анкете (личному листку по учету кадров), справки и другие документы относящиеся к данному лицу.

При формировании дел по предложениям, заявлениям и жалобам работников ООО «Полнос Строй» документы в деле группируются по алфавиту. Все документы относящиеся к одному заявителю составляют самостоятельную группу. Повторные предложения, заявления, жалобы подшиваются к той же группе документов.

Для полного оформления дела составляется его обложка, внутренняя опись документов (располагается перед документами) и лист заверителя (располагается в конце дела). Они сшиваются вместе со сгруппированными документами и нумеруются.

Нумерация проводится в развернутом виде арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа черным карандашом. Иллюстрированные документы (фотографии, диаграммы, чертежи и т.д.) нумеруются на оборотной стороне листа в верхнем левом углу.

На обложке дела указываются: полностью в именительном падеже наименование организации и структурного подразделения, в котором заводится дело, индекс дела по номенклатуре дел, номер дела (если несколько томов), заголовок дела (полностью переносится из номенклатуры дел), срок хранения (полностью переносится из номенклатуры дел), крайние даты документов, количество листов в деле, архивный шифр проставляется сотрудником архива ООО «Полнос Строй» после приема единицы хранения.

Внутренняя опись содержит сведения о порядковых номерах документов в данной единице хранения, их делопроизводственных индексах, датах создания, заголовках и номерах листов по внутренней нумерации дела, на которых расположен каждый документ. Внутренняя опись имеет форму таблицы, в ней производится итоговая запись об общем количестве включенных в нее документов и количестве листов самой внутренней описи.

В листе-заверителе дела отмечаются особенности нумерации (литерные

номера, номера листов с наклеенными документами, номера крупноформатных листов и т.д.), все последующие изменения в составе и состоянии дела (включение новых документов, замена оригиналов документов копиями и т.д.), проверки наличия документов и состояния дела.

Формы обложки дела, его внутренней описи и листа-заверителя содержатся в «Основных Правилах работы архивов организаций»⁷³ и «Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»⁷⁴.

Электронные документы формируются в файлы (компьютерные аналоги дел) и оформляются на основании тех же принципов.

Таким образом, формирование и оформление дел в ООО «Полюс Строй» осуществляется службой ДОУ и исполнителями документов в структурных подразделениях. Полное оформление дел предусматривает создание обложки, внутренней описи документов, нумерацию листов и формирование в конце единицы хранения листа-заверителя. Толщина единицы хранения не должна быть более четырех см., а объем листов не превышать 250 листов. Полное оформление применяется для дел срок хранения которых превышает 10 лет. Документы в единице хранения группируются исходя из тематики документов, их видов, сроков хранения, времени создания и исполнения, корреспондентов, авторов документов, места создания и т.д. Документы внутри дела располагаются в хронологическом порядке и по регистрационному номеру. Исключение

⁷³ Основные Правила работы архивов организаций [Электронный ресурс]: одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г. // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

⁷⁴ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях [Электронный ресурс]: утв. приказом Минкультуры РФ от 31.03. 2015 г. № 526 // Справочная правовая система «Гарант». Режим доступа: <http://base.garant.ru/71183090/>.

составляют личные дела сотрудников, переписка. Особенностью формирования и оформления единиц хранения в ООО «Полюс Строй» является то, что оно производится централизованно (Канцелярией) и децентрализованно (исполнителями документов) по причине наличия смешанной системы ДОУ.

2.2. Экспертиза ценности и комплектование архива в ООО «Полюс Строй»

Экспертиза ценности документов – это изучение документов на основании значимости информации, заключенной в них, в целях определения сроков хранения. Они устанавливаются в «Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»⁷⁵, а также в «Перечне типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»⁷⁶. В ООО «Полюс Строй» она осуществляется в делопроизводстве при составлении номенклатуры дел, в соответствии с которой формируются дела. Этими единицами хранения комплектуется архив компании.

Номенклатура дел – это систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организаций, с указанием сроков их

⁷⁵ 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 г. № 558 // Справочная правовая система «Гарант». Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

⁷⁶ 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 г. № 558 // Справочная правовая система «Гарант». Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

хранения, по установленной форме⁷⁷. Единая форма бланка для номенклатуры дел установлена Росархивом и опубликована в «Основных Правилах работы архивов организаций», а также в «Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»⁷⁸.

Номенклатура дел ООО «Полюс Строй» разрабатывается службой ДОУ на основании номенклатур дел структурных подразделений. Их созданием занимаются сотрудники, ответственные за делопроизводство в отделах. При составлении исполнители руководствуются Уставом компании, положениями структурных подразделений, штатным расписанием, номенклатурой дел за прошлый год, описями дел временного хранения (свыше 10 лет) и по личному составу, перечнями типовых архивных документов. В процессе разработки номенклатуры дел необходимым этапом является проведение экспертизы ценности качества формулировок заголовков дел, логичности схемы их систематизации, определения сроков хранения на основе оценки информационной значимости документов. В связи с этим она согласовывается с экспертной комиссией, созданной внутри организации.

Номенклатура дел для нового делопроизводственного года разрабатывается в последнем квартале текущего года. Выпускается она на фирменном бланке Общества, подписывается составителем и руководителем службы ДОУ, далее согласовывается с экспертной комиссией. Придание

⁷⁷ Основные Правила работы архивов организаций [Электронный ресурс]: одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г. // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

⁷⁸ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях [Электронный ресурс]: утв. приказом Минкультуры РФ от 31.03. 2015 г. № 526 // Справочная правовая система «Гарант». Режим доступа: <http://base.garant.ru/71183090/>.

правового статуса номенклатуре дел происходит после ее утверждения Генеральным директором. Максимальный срок ее действия – пять лет. Первый экземпляр номенклатуры дел организации является документом постоянного срока хранения (ст. 67 Перечня типовых управленческих архивных документов⁷⁹).

Номенклатура дел ООО «Полюс Строй» соответствует единой форме, установленной «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»⁸⁰. Она представлена в виде таблицы. Ее внутренняя структура состоит из разделов, ими служат наименования структурных подразделений (служб) Общества. Индекс дела состоит из номера подразделения по штатному расписанию и номера дела внутри раздела. Он указывается в первой графе номенклатуры дел.

Вторая графа – это полное наименование дел (заголовки). Внутри разделов используется единая последовательность документации: организационно-распорядительная, плановая, отчетная, по основной деятельности, относящаяся к ревизиям, к учетно-справочной работе с документами. Также заголовки дел систематизируются по степени их важности: сначала документы главного руководящего органа – Общего собрания, далее коллегиального исполнительного органа – Совета директоров, следующие документы – это дела единоличного исполнительного органа – Генерального директора, далее документы

⁷⁹ 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 г. № 558 // Справочная правовая система «Гарант». Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

⁸⁰ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях [Электронный ресурс]: утв. приказом Минкультуры РФ от 31.03. 2015 г. № 526 // Справочная правовая система «Гарант». Режим доступа: <http://base.garant.ru/71183090/>.

структурных подразделений (служб) от документов их руководителей к документам сотрудников.

Третья графа таблицы номенклатуры сообщает о количестве единиц хранения, она заполняется в конце делопроизводственного года, с учетом возможности формирования нескольких томов по одному делу.

В четвертой графе проставляется срок хранения дел, определенный экспертной комиссией Общества. Он прописывается вместе с соответствующими статьями перечней типовых архивных документов.

Пятая графа – «Примечание», заполняется в течение срока действия номенклатуры Канцелярией. В ней проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о передаче дел в другие организации на основании акта, о местонахождении подлинников, о передаче дел в государственный (муниципальный) архив (в случае ликвидации организации – п.9, Основные Правила работы архивов организаций⁸¹).

После окончания делопроизводственного года Канцелярия Общества составляет в номенклатуре дел итоговую запись о категориях и количестве заведенных дел. Она входит в форму номенклатуры дел.

Как и в других ведомственных архивах в компании действует экспертная комиссия, в которую входят руководители всех структурных подразделений. Этот коллегиальный орган согласовывает номенклатуру дел ООО «Полюс Строй», определяет сроки хранения документов, которые не предусмотрены перечнями. Он может увеличивать сроки хранения документов, предусмотренные перечнями, в силу производственной необходимости. Главная функция экспертной комиссии – это ежегодный отбор документов для хранения и уничтожения.

При проведении экспертизы ценности документов в структурных

⁸¹ Основные Правила работы архивов организаций [Электронный ресурс]: одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г. // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

подразделениях производится отбор дел для хранения в архиве (срок хранения свыше 10 лет и по личному составу), для хранения на местах (в структурных подразделениях, срок хранения до 10 лет включительно), выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. Отбор документов со сроком хранения свыше 10 лет для хранения и уничтожения проводится путем полистного просмотра, при этом одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения.

По результатам экспертизы ценности документов в ООО «Полюс Строй» составляются описи дел временного хранения (свыше 10 лет), по личному составу и акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. Данные описи подписываются составителем – архивариусом, также подписываются руководителем службы ДОУ, далее рассматриваются экспертной комиссией и согласовываются ею. Они утверждаются Генеральным директором ООО «Полюс Строй», после этого Общество имеет право уничтожить дела, включенные в акты о выделении к уничтожению.

Согласно типовым Правилам, комплектование архива организации – это систематическое пополнение архива документами структурных подразделений организации⁸². Архив ООО «Полюс Строй» принимает дела от структурных подразделений со сроками хранения свыше 10 лет и дела по личному составу. Единицы хранения, которые следует уничтожить не более, чем через 10 лет хранятся в структурных подразделениях Общества. В архив также передаются дела строительных площадок и филиала ООО «Полюс Строй» по вышеописанному признаку.

Важное место в комплектовании архива документами занимает номенклатура дел Общества, так как в соответствии с этим локальным

⁸² Основные Правила работы архивов организаций [Электронный ресурс]: одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г. // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

нормативным актом формируются и оформляются дела в структурных подразделениях. Также он является основным учетным документом в делопроизводстве, а в архиве ООО «Полюс Строй» используется для учета дел со сроком хранения до 10 лет включительно.

Дела передаются в архив структурными подразделениями не позднее чем через три года, после их завершения в делопроизводстве. Передача осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений, и утвержденному Генеральным директором. В период подготовки дел структурными подразделениями к передаче в архив архивариусом проверяется правильность их формирования и оформления. Прием дел осуществляется этим же сотрудником на основании описи дел временного хранения, описи дел по личному составу, внутренних описей единиц хранения и актов приема-передачи документов от структурных подразделений (все документы в двух экземплярах).

Таким образом, экспертиза ценности в ООО «Полюс Строй» проводится службой ДОУ, сотрудниками структурных подразделений, ответственными за их делопроизводство, и экспертной комиссией в процессе создания номенклатуры дел. Ее структура соответствует штатному расписанию компании, основной информацией этого нормативного локального акта являются: индекс дела, заголовок дела, число единиц хранения, срок их хранения, итоговая запись по результатам делопроизводственного года о количестве заведенных дел в организации. Действовать номенклатура дел может не более пяти лет. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел временного хранения и по личному составу. Архив комплектуется документами, срок хранения которых выше 10 лет. Остальные документы хранятся на местах – в структурных подразделениях, номенклатура дел для них является основным учетным документом. Также по результатам экспертизы ценности составляются акты на уничтожение документов, срок хранения которых

закончился. Особенностью экспертизы ценности документов и комплектования архива ООО «Полюс Строй» является тот факт, что компания не относится к источникам комплектования государственных (муниципальных) архивов в соответствии со списком источников комплектования ГАКК⁸³. В результате экспертиза ценности документов осуществляется только в делопроизводстве при создании номенклатуры дел, ее не нужно согласовывать с экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения. Также архив компании не должен передавать дела в государственный (муниципальный архив). Это может произойти только в случае ликвидации Общества.

2.3. Организация хранения документов в архиве ООО «Полюс Строй» и их использование

Единицы хранения архива ООО «Полюс Строй» размещаются согласно схеме систематизации. Систематизация проводится с учетом хронологического и структурного признаков. То есть для отчетного периода деятельности Общества, в данном случае это календарный год, предусмотрен стеллаж (или стеллажи, в зависимости от их размера и объема документов). На нем располагаются дела, крайние даты которых совпадают с присвоенным стеллажу годом. Единицы хранения размещаются на его полках, в зависимости от того структурного подразделения, которым они были переданы в архив. То есть каждому структурному подразделению ООО «Полюс Строй» на стеллаже архива, за определенный отчетный период, выделена отдельная полка (или полки, в зависимости от их размера и объема документов). Дела на полках стеллажей хранятся в картонных коробках с

⁸³ Список организаций – источников комплектования краевого государственного казенного учреждения «ГАКК» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://красноярские-архивы.рф/>.

крышками, вертикально. Их количество в коробке зависит от толщины единицы хранения, то есть дела помещаются в нее по мере вместимости. На каждой коробке есть список с заголовками дел и их крайними датами, помещенными в нее. Стеллажи и полки архива пронумерованы сверху вниз, слева направо.

Следует отметить организацию документов по личному составу, так как они выделяются в особую группу и включаются в отдельную опись из-за сроков хранения (созданные до 2003 г. – 75 лет, после 2003 г. – 50 лет). Так, регистрационно-учетные формы документов по личному составу (книги, журналы учета приказов о приеме, переводе, увольнении, личных карточек, личных дел, соглашений, контрактов и др.) не хранятся в архиве, они находятся в структурных подразделениях ООО «Полюс Строй», занимающихся кадровым делопроизводством. Личные дела уволенных сотрудников размещаются в архиве по алфавиту. Конструкция стеллажей с документами по личному составу отличается от стеллажей с остальными документами: это выдвижные металлические ящики в которых находятся картонные папки, куда помещаются личные дела, причем в одной папке может находиться только одно личное дело. Оно располагается горизонтально. Каждая папка подписана: фамилия, имя, отчество сотрудника. По такому же принципу хранятся личные дела работающих сотрудников, но не в архиве, а в структурных подразделениях ООО «Полюс Строй», занимающихся кадровым делопроизводством.

Такая организация единиц хранения позволяет быстро найти необходимые документы.

Следует добавить, что расстановка средств хранения в архиве компании соответствуют нормам Правил 2002 г.⁸⁴ и 2015 г.⁸⁵, так:

⁸⁴ Основные Правила работы архивов организаций [Электронный ресурс]: одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г. // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

- расстояние между рядами стеллажей (главный проход) – 120 см.;
- расстояние (проход) между стеллажами – 75 см.;
- расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене, – 75 см.;
- расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) – 45 см.;
- расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) – не менее 15 см.

Также в архиве ООО «Полюс Строй» соблюдаются режимы хранения документов:

- световой (применяется искусственное освещение – лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью, на окнах установлены жалюзи);
- температурно-влажностный (имеется система кондиционирования; так как хранятся бумажные документы, поддерживается температура 17–19 град. С, относительная влажность воздуха 50–55 %; в архиве для измерения данных показателей установлен термометр и гигрометр);
- санитарно-гигиенический (проведение систематических влажных уборок, не реже одного раза в год обеспыливание средств хранения, обработка полов, плинтусов, подоконников, цокольных частей стеллажей водными растворами антисептиков, например 2%-ным формалином и т.п.);
- охранный (организация системы охраны – сигнализация, право доступа в хранилище у руководителя службы ДОУ и архивариуса).

Информация, заключенная в документах, принятых архивом, часто требуется сотрудникам структурных подразделений Общества. Для того чтобы ее получить, должностные лица составляют письменный запрос. Он

⁸⁵ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях [Электронный ресурс]: утв. приказом Минкультуры РФ от 31.03. 2015 г. № 526 // Справочная правовая система «Гарант». Режим доступа: <http://base.garant.ru/71183090/>.

содержит реквизиты требуемых документов, в нем указывается ответственное лицо, которому необходим документ, срок, на который следует выдать его или просьба о подготовке их копий. Запрос подписывает Руководитель структурного подразделения. Архивариус должен исполнить его в течение одного рабочего дня: выдать требуемый документ (дело) на основании акта о выдаче дел во временное пользование и сделать об этом запись в книгу выдачи дел или подготовить копии требуемых документов и сделать запись об этом в журнал регистрации выданных копий, выписок, справок.

Также в архив ООО «Полюс Строй» поступают запросы социально-правового характера от граждан, ранее работающих в компании, и от организаций (бизнес-партнеров, органов государственной власти). В данном случае информация по этим запросам выдается в виде архивной справки, архивной копии и архивной выписки. Они исполняются на основании письменного запроса, содержащего фамилию, имя и отчество обращающегося; его адрес, контактный телефон; суть запроса; дату и личную подпись в течение 30 дней со дня регистрации. Справка, копия, выписка отправляются по адресу, указанному в запросе (для физических и юридических лиц) или выдается при предъявлении документов удостоверяющих личность (для физических лиц). Об исполнении запроса делается запись в журнал регистрации выданных копий, выписок, справок.

Что касается выдачи дел во временное пользование другим организациям, то она осуществляется по их письменному запросу с разрешения Генерального директора. Выдача дел производится на основании акта, который создается в двух экземпляра, один передается получателю, а другой остается в архиве. Они подписываются руководителями организаций (передающей документы и получающей документы). Выдаются дела на срок не более трех месяцев. Факт выдачи фиксируется в книге выдачи дел, а на

место выдаваемого дела помещается отдельно для каждого карта заместитель.

Таким образом, следует отметить, что в архиве ООО «Полюс Строй» документы размещаются в порядке, обеспечивающем их комплексное хранение и оперативный поиск в соответствии с учетными документами. Схема хранения строится исходя из структурно-хронологического признака. Документы располагаются на металлических стеллажах с использованием первичных защитных средств хранения (коробок, папок). Стеллажи и полки нумеруются, расстояние между средствами хранения, стенами и полом здания соответствуют нормам типовых Правил. В архиве поддерживается световой, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический, охранный режимы. Документы архива ООО «Полюс Строй» активно используются, можно выделить три основных формы использования: информационное обеспечение работников организации, исполнение запросов юридических и физических лиц социально-правового характера, выдача документов и дел во временное пользование. В архиве компании ведется учет использования архивных документов, для этого существуют такие учетные формы как книга выдачи дел и журнал регистрации выданных копий, выписок, справок.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Подводя итоги исследования, следует отметить, что ООО «Полюс Строй» – это строительная компания, которая возводит промышленные объекты для добычи золота на территории Красноярского края, Иркутской и Магаданской области. Она учреждена в 2008 г. крупнейшим в России производителем золота – ПАО «ПОЛЮС».

Организационно-функциональная структура компании имеет свои особенности по сравнению с другими коммерческими организациями. Так, в структуре ООО «Полюс Строй» в порядке уменьшения управленческой значимости следует выделить: Генерального директора, Директоров функциональных блоков, руководителей структурных подразделений, которые входят в функциональные блоки и, непосредственно, сами структурные подразделения. Все это относится к центральному офису Общества в г. Красноярске. Кроме этого в структуру организации входят строительные площадки, филиал с их руководителями и структурными подразделениями, которые территориально удалены от центрального офиса. Строительство объектов производится работниками в местах добычи золота, которые осуществляют свою трудовую функцию вахтовым методом. Все это не может не влиять на систему ДОУ предприятия и архивное хранение документации. В данном случае накопление и консолидация документированной информации происходит в центральном офисе ООО «Полюс Строй» по направлениям деятельности. Документы из территориальных отделов поступают в соответствующие структурные подразделения в г. Красноярск.

Что касается архивного дела в ООО «Полюс Строй», то следует выделить семь основных видов документации, образующихся в процессе деятельности, – это организационно-правовая, распорядительная, информационно-аналитическая и информационно-справочная документация,

бухгалтерская и финансовая, договорная, строительная, а также по личному составу. Строительная документация является профильной, так как возникает в результате реализации сферы деятельности ООО «Полюс Строй».

Система ДОУ в организации смешанная, поэтому преархивная обработка документов ведется как централизованно (Канцелярией), так и децентрализованно (сотрудниками структурных подразделений) в зависимости от видов документации и сроков их хранения. Заведение дел происходит в соответствии с номенклатурой дел, которая создается Канцелярией при участии сотрудников отделов, ответственных за делопроизводство, под контролем экспертной комиссии.

Для хранения исполненных документов в компании действует архив, который входит в службу ДОУ. Свою работу архив ООО «Полюс Строй» осуществляет исходя из законодательства Российской Федерации в области архивного дела: Федерального Закона № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»⁸⁶, «Основных правила работы архивов организаций»⁸⁷ и «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»⁸⁸. Для полноценного функционирования в нем работает архивариус. Он занимается приемом от структурных подразделений документов, срок хранения которых превышает 10 лет, а также документов по личному составу – личных дел уволенных сотрудников. Также к его обязанностям относится создание учетных

⁸⁶ Об архивном деле в РФ [Электронный ресурс]: федер. закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ ред. от 02.03.2016 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

⁸⁷ Основные Правила работы архивов организаций [Электронный ресурс]: одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г. // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

⁸⁸ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях [Электронный ресурс]: утв. приказом Минкультуры РФ от 31.03. 2015 г. № 526 // Справочная правовая система «Гарант». Режим доступа: <http://base.garant.ru/71183090/>.

документов: описей дел временного хранения (свыше 10 лет) и по личному составу, внутренних описей единиц хранения; выделение дел к уничтожению, исполнение информационных запросов сотрудников компании и социально-правовых запросов от физических и юридических лиц. ООО «Полюс Строй» не является источником комплектования ГАКК, поэтому у организации нет опыта передачи дел на постоянное хранение в государственные (муниципальные) архивные учреждения.

Для оптимизации архивного дела ООО «Полюс Строй» необходимо создать локальные нормативные акты, регламентирующие его работу, а именно: положение об архиве, инструкцию об архивации документов, инструкцию о порядке проведения экспертизы ценности документов, инструкцию о порядке выдачи документов из архива. При разработке положения об архиве Канцелярии следует использовать «Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия»⁸⁹.

⁸⁹ О Примерном положении об архиве государственного учреждения, организации, предприятия [Электронный ресурс]: приказ Роскомархива от 18.08.1992 г. № 176 // Советник: обучение и консалтинг. Режим доступа: <http://sovetsnik-info.ru/d/620644/d/prikaz-roskomarhiva-ot-18.08.1992-№-176-o-primernom-polozhenii-ob-arhive-gosudarstvennogo-uchrezhdeniya,-organizacii,-predpriyatiya.doc>.

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники

1. Опубликованные источники

1.1. Нормативно-правовые акты

1.1.1. Гражданский кодекс РФ [Электронный ресурс]: федер. закон от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ ред. от 01.01.2017 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/ (дата обращения: 11.04.2017);

1.1.2. Об архивном деле в РФ [Электронный ресурс]: федер. закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ ред. от 02.03.2016 // Информационно-правовой портал «Гарант». – Режим доступа: <http://base.garant.ru/12137300/> (дата обращения: 11.04.2017);

1.1.3. Об обществах с ограниченной ответственностью [Электронный ресурс]: федер. закон от 08.02.1998 г. № 14-ФЗ ред. от 01.01.2017 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_17819/ (дата обращения: 11.04.2017);

1.1.4. О Примерном положении об архиве государственного учреждения, организации, предприятия [Электронный ресурс]: приказ Роскомархива от 18.08.1992 г. № 176 // Советник: обучение и консалтинг. – Режим доступа: <http://sovetnik-info.ru/d/620644/d/prikaz-roskomarhiva-ot-18.08.1992-№-176-o-primernom-polozhenii-ob-arhive-gosudarstvennogo-uchrezhdeniya,-organizacii,-predpriyatiya.doc> (дата обращения: 12.04.2017);

1.1.5. Основные Правила работы архивов организаций [Электронный ресурс]: одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г. //

Консорциум «Кодекс». – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/901835680> (дата обращения: 12.04.2017);

1.1.6. 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 г. № 558 // Справочная правовая система «Гарант». – Режим доступа: <http://ivo.garant.ru/#/document/191871/paragraph/75351:1> (дата обращения: 12.04.2017);

1.1.7. 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 г. № 558 // Справочная правовая система «Гарант». – Режим доступа: <http://base.garant.ru/199315/> (дата обращения: 12.04.2017);

1.1.8. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях [Электронный ресурс]: утв. приказом Минкультуры РФ от 31.03. 2015 г. № 526 // Справочная правовая система «Гарант». – Режим доступа: <http://base.garant.ru/71183090/> (дата обращения: 14.04.2017);

1.1.9. Список организаций – источников комплектования краевого государственного казенного учреждения «ГАКК». – Режим доступа: <http://красноярские-архивы.рф/upload/files/Na-sait-spisok-istochnikov-GAKK.docx> (дата обращения: 14.04.2017).

1.2. Организационно-распорядительные документы ООО «Полюс Строй»

1.2.1. Инструкция о порядке подготовки приказов и распоряжений в ООО «Полюс Строй»: утв. приказом Генерального директора от 29.12.2012 г. № 265. – Красноярск, 2012. – 20 с.

1.2.2. Организационная структура управления и штатное расписание ООО «Полюс Строй»: утв. приказом Генерального директора от 10.05.2016 г. № 171/1. – Красноярск, 2016. – 3 с.

1.2.3. Положение о канцелярии ООО «Полюс Строй»: утв. приказом Генерального директора от 01.08.2013 г. № 187/2-п. – Красноярск, 2013. – 4 с.

1.2.4. Положение о работе с входящей, исходящей и внутренней документацией в ООО «Полюс Строй»: утв. приказом Генерального директора от 01.01.2016 г. № 240. – Красноярск, 2016. – 36 с.

1.2.5. Положение о работе с договорной документацией в ООО «Полюс Строй»: утв. приказом Генерального директора от 01.01.2016 г. № 239. – Красноярск, 2016. – 36 с.

1.2.6. Положение о работе с локальными нормативными актами (приказами и распоряжениями) в ООО «Полюс Строй»: утв. приказом Генерального директора от 28.02.2016 г. № 272. – Красноярск, 2016. – 36 с.

1.2.7. Распоряжение о внедрении электронного документооборота в ООО «Полюс Строй»: утв. приказом Генерального директора от 10.02.2016 г. № 15-р. – Красноярск, 2016. – 4 с.

1.2.8. Устав ООО «Полюс Строй» № 6: утв. решением единственного участника ООО «Полюс Строй» – ЗАО «Полюс» от 30.04.2015 г. № 2. – Красноярск, 2015. – 18 с.

1.3. Электронные ресурсы

1.3.1. Официальный сайт ООО «Полюс Строй» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://rabota.polyusgold.ru> (дата обращения: 20.04.2017);

1.3.2. Официальный сайт ПАО «Полюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://polyus.ru> (дата обращения: 20.04.2017).

Литература

1. Адаменко А. А., Уснян Э. Р. Документация как один из основных методов бухгалтерского учета. Виды документов и их значение / А. А. Адаменко // Информационное обеспечение эффективного управления деятельностью экономических субъектов. Материалы VI международной конференции. – Изд-во: Магарин О.Г. – 2016. – С. 285–291.
2. Беликова К. М. Хозяйственные общества в новой редакции ГК РФ / К. М. Беликова // Право и экономика. – 2016. – № 4. – С. 18–28.
3. Бровченко Т. И. Виды учредительных документов юридических лиц [Электронный ресурс] / Т. И. Бровченко // Государство и право. Юридические науки. – 2013. – № 124. – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/article/n/vidy-uchreditelnyh-dokumentov-yuridicheskikh-lits> (дата обращения: 23.04.2017).
4. Васьков М. А. Организационно-структурные аспекты реализации управления культуры крупной коммерческой организации в трансформирующемся российском обществе [Электронный ресурс] / М. А. Васьков // Теория и практика общественного развития. – 2010. – № 4. – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/article/n/organizatsionno-strukturnye-aspekty-realizatsii-upravlencheskoy-kultury-krupnoy-kommercheskoy-organizatsii-v-1> (дата обращения: 25.04.2017).
5. Воронина Н. В. Порядок хранения и уничтожения документов [Электронный ресурс] / Н. В. Воронина // Бухгалтерия и закон. – 2006. – № 2. – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/article/n/poryadok-hraneniya-i-unichtozheniya-dokumentov> (дата обращения: 27.04.2017).
6. Доронина Л. Правила формирования и оформления личного дела сотрудника / Л. Доронина // Кадровик. – 2011. – № 11. – С. 196–203.

7. Доронина Л. Сроки хранения документов / Л. Доронина // Служба кадров и персонала. – 2015. – № 12. – С. 62–68.
8. Еремеева Ю. В. Наводим порядок в архиве [Электронный ресурс] / Ю. В. Еремеева // Секретарь-референт. – 2009. – № 8. – Режим доступа: http://www.profiz.ru/sr/8_2009/navodim_poryadok_v_arhive/(дата обращения: 28.04.2017).
9. Задачи и функции архива организации [Электронный ресурс] // Портал для руководителей служб ДООУ и секретарей всех уровней «ПРО-Делопроизводство». – Режим доступа: <http://www.sekretariat.ru/> (дата обращения: 28.04.2017).
10. Иванов Г. Г. Тенденции развития организационных структур управления российскими промышленными предприятиями и методика внедрения новых структурных подразделений [Электронный ресурс] / Г. Г. Иванов // Транспортное дело России. – 2006. – № 12-I. – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/article/n/tendentsii-razvitiya-organizatsionnyh-struktur-upravleniya-rossiyskimi-promyshlennymi-predpriyatiyami-i-metodika-vnedreniya-novyh> (дата обращения: 30.04.2017).
11. Кожанова Е. Н. Выдача документов из архива организации [Электронный ресурс] / Е. Н. Кожанова // Портал для руководителей служб ДООУ и секретарей всех уровней «ПРО-Делопроизводство». – Режим доступа: <https://www.sekretariat.ru/news/157015-vydacha-dokumentov-iz-arhiva-organizatsii> (дата обращения: 30.04.2017).
12. Кожанова Е. М. Номенклатура дел от А до Я [Электронный ресурс] / Е. М. Кожанова // Секретарь-референт. – 2016. – № 12. – Режим доступа: https://www.profiz.ru/sr/12_2016/rabota_s_nomenkl_del/ (дата обращения: 30.04.2017).
13. Кожанова Е. М. Номенклатура дел в конце года: уточнение и переутверждение [Электронный ресурс] / Е. М. Кожанова //

- Секретарь-референт. – 2015. – № 12. – Режим доступа: https://www.profiz.ru/sr/12_2015/nomenkl/ (дата обращения: 01.05.2017).
14. Кравчук М. Тонны – в унции. Компания «Полюс» увеличивает производство золота: [о золотодобывающей компании Красноярского края] / М. Кравчук // Российская газета: общенациональная газета: федеральный выпуск. – М.: Российская газета. – 2015. – № 149, 9–15 июля. – С. 18.
15. Кюнг П. А. «Архивные споры» коммерческих организаций. К постановке проблемы [Электронный ресурс] / П. А. Кюнг // Вестник Российского государственного гуманитарного института. – 2013. – № 4. – Режим доступа: http://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik-4_13.pdf (дата обращения: 02.05.2017).
16. Максимко Л. А. О подготовке технических планов объектов недвижимости [Электронный ресурс] / Л. А. Максимко // Интерэкспо Гео-Сибирь. – 2014. – № 1(3). – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/article/n/o-podgotovke-tehnicheskikh-planov-obektov-nedvizhimosti> (дата обращения: 03.05.2017).
17. Медведева О. В. Экспертиза ценности документов: правовой аспект [Электронный ресурс] / О. В. Медведева // Социально-экономические явления и процессы. – 2014. – № 7 (том 9). – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/article/n/ekspertiza-tsennosti-dokumentov-pravovoy-aspekt> (дата обращения: 03.05.2017).
18. Микрюков В. А. Вклады в имущество АО и ООО: аналоги и различия / В. А. Микрюков // Законодательство и экономика. – 2016. – № 9. – С. 31–35.
19. О порядке уничтожения архива документов: практика бухгалтерской и аудиторской деятельности // Аудит. – 2015. – № 10/11 – С. 55–56.

20. Организационные и практические вопросы деятельности архива юридического лица [Электронный ресурс] // Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней «PRO-Делопроизводство». – Режим доступа: <http://www.sekretariat.ru/article/1301-organizatsionnye-i-prakticheskie-voprosy-deyatelnosti-arhiva-yuridicheskogo-litsa> (дата обращения: 03.05.2017).
21. Осипенко К.О. Дополнительные права участников общества с ограниченной ответственностью / К.О. Осипенко // Законодательство. – 2016. – № 9. – С. 22–31.
22. Поленова С. Н. Формирование и оформление дел (документов) бухгалтерии и текущая работа с ними [Электронный ресурс] / С. Н. Поленова // Бухгалтерский учет в издательстве и полиграфии. – 2014. – № 2. – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/article/n/formirovanie-i-oformlenie-del-dokumentov-buhgalterii-i-tekuschaya-rabota-s-nimi> (дата обращения: 05.05.2017).
23. Пушкарев И. П. Совет директоров в системе органов управления хозяйственного общества [Электронный ресурс] / И. П. Пушкарев // Вестник Омского университета. – 2013. – № 1 (67). – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/article/n/sovet-direktorov-v-sisteme-organov-upravleniya-hozyaystvennogo-obschestva> (дата обращения: 05.05.2017).
24. Роготнева Е. Н., Володина Т. Ю. Развитие российского делопроизводства в постсоветский период / Е. Н. Роготнева // Вестник науки Сибири. – 2014. – № 3. – С. 67–71.
25. Сапко С. И. Правовой статус общества с ограниченной ответственностью по законодательству России [Электронный ресурс] / С. И. Сапко // Ленинградский юридический журнал. – 2013. – № 2 (32). – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/article/n/pravovoy-status->

obschestva-s-ogranichennoy-otvetstvennostyu-po-zakonodatelstvu-rossii
(дата обращения: 06.05.2017).

26. Сичкарева М. М. Ответственность за нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов / М. М. Сичкарева // Делопроизводство. – 2016. – № 2. – С. 79–82.
27. Сичкарева М. М. Проект номенклатуры дел юридического отдела (службы) организации / М. М. Сичкарева // Право и экономика. – 2015. – № 10. – С. 38–40.
28. Создание и деятельность архива юридического лица. Правовые и организационные аспекты [Электронный ресурс] // Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней «PRO-Делопроизводство». – Режим доступа: <http://www.sekretariat.ru/> (дата обращения: 06.05.2017).
29. Сокольникова Н. «Полюс» – лидер золотодобывающей отрасли страны: Красноярские золотодобытчики установили рекорд! / Н. Сокольникова // Комсомольская правда: [красноярский выпуск]. – М.: ИД «Комсомольская правда». – 2016. – № 5 (т), 3-10 февраля. – С. 31.
30. Станченкова Ю. И. Кадровое делопроизводство: учетная кадровая документация [Электронный ресурс] / Ю. И. Станченкова // Инновационные технологии управления. Сборник статей по материалам II Всероссийской научно-практической конференции. – Изд-во: ФГБОУ ВПО НГПУ им. К. Минина. – 2015. – С. 227–229.
31. Ульянова Е. Золотой полюс Красноярского края: [об ОАО «Полюс Золото» (Красноярский край)] / Е. Ульянова // Природные ресурсы Красноярского края: специализированное информационно-аналитическое издание. – Красноярск: РИА «ТВ-Фактор». – 2014. – № 23. – С. 38–41.
32. Хавкин Е. Л. Развитие организационной структуры управления деятельностью корпораций [Электронный ресурс] / Е. Л. Хавкин //

Бизнес в законе. Экономико-юридический журнал. – 2011. – № 1. –
Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/article/n/12-9-razvitiie-organizatsionnoy-struktury-upravleniya-deyatelnostyu-korporatsii> (дата обращения: 07.05.2017).

33. Янковая В. Ф. Архив организации: задачи, функции, требования / В. Ф. Янковая // Справочник кадровика. – 2011. – № 11. – С. 88–105.
34. Янковая В. Ф. Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации / В. Ф. Янковая. – М.: ВНИИДАД, 2014. – 82 с.

Организационная структура управления ООО «Полюс Строй»

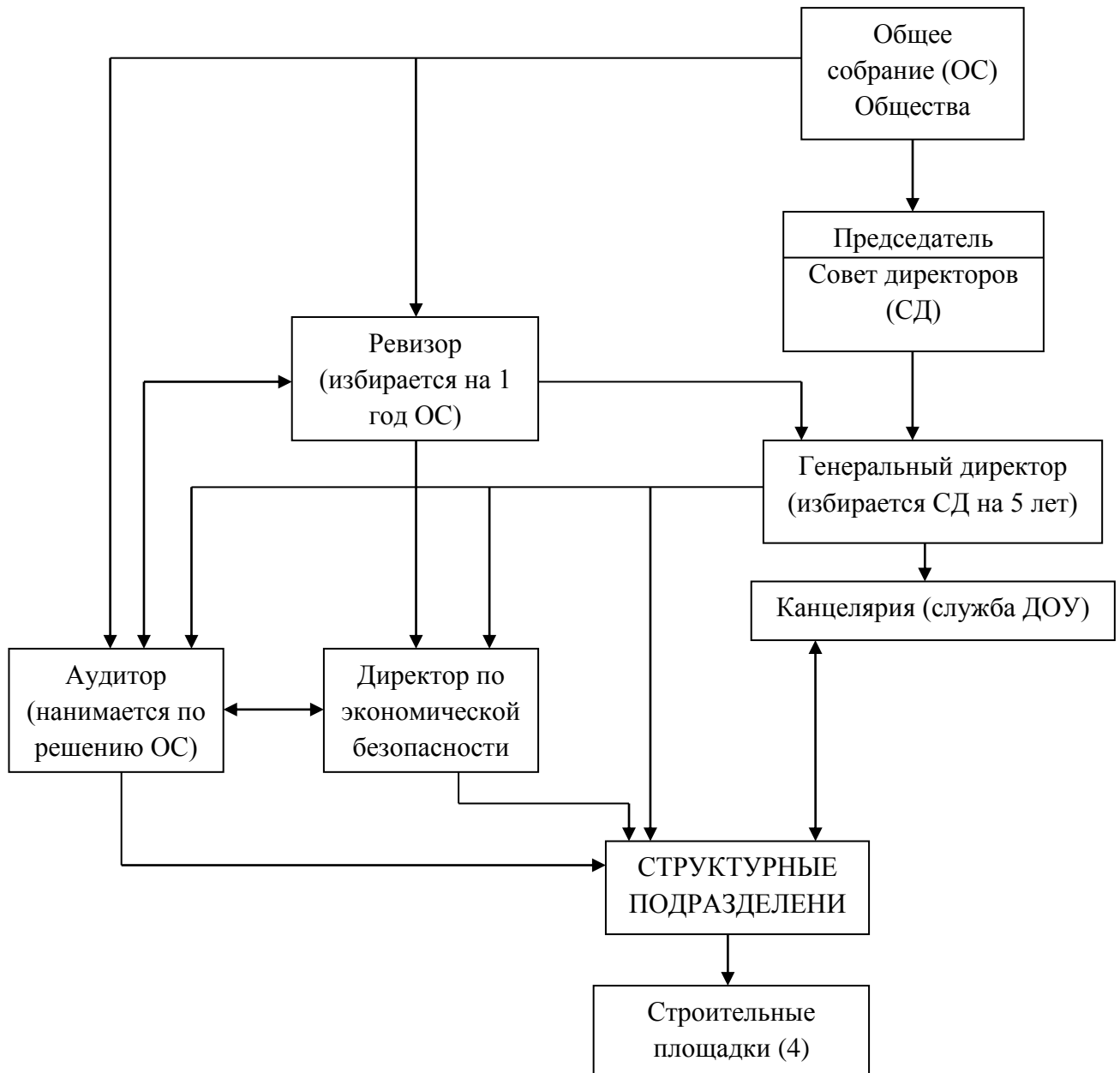


Рисунок А.1. Организационная структура управления ООО «Полюс Строй»⁹⁰

⁹⁰ Сост. по: Устав ООО «Полюс Строй» № 6: утв. решением единственного участника Общества – «ЗАО Полюс» от 30.04.2015 г. № 2. Красноярск, 2015. С. 5–8.; Организационная структура управления и штатное расписание ООО «Полюс Строй»: утв. приказом Генерального директора от 10.05.2016 г. № 171/1. Красноярск, 2016. С. 2–3.

Структурные подразделения ООО «Полюс Строй»

Таблица Б.1. Структурные подразделения ООО «Полюс Строй»⁹¹

<i>Руководитель группы структурных подразделений</i>	<i>Структурные подразделения и сотрудники со специальной должностью</i>	
Директор по персоналу	Канцелярия	Отдел подбора и развития персонала
	Административно-хозяйственный отдел	Отдел кадров
		Отдел труда и заработной платы
Директор по экономической безопасности	Контрольно-ревизионный отдел	
	Отдел экономических расследований	
Главный инженер	Производственно-технический отдел	Главный энергетик
	Сметно-договорной отдел	Зам. гласного энергетика
	Отдел по экспертизе сметной документации	Главный механик
	Отдел информационных технологий	Отдел главного механика
Директор по строительству	Зам. директора по строительству	Руководитель проекта
	Начальники площадок «Бодайбо», «Еруда», «Алдан»; Директор филиала в г. Магадане	Группа по управлению проектом «Тайга» Руководитель проекта
Финансовый директор	Начальник финансово-экономического управления	Главный бухгалтер
	Планово-экономический отдел	Отдел бухгалтерского учета и отчетности
	Финансовый отдел	
	Начальник управления производственно-технической комплектации	
	Отдел производственно-технической документации	
Директор по охране труда, промышленной безопасности и экологии	Начальник службы по охране труда, промышленной безопасности и экологии	
	Служба охраны труда и промышленной безопасности	
	Юридический отдел	
	Отдел по операционной эффективности	

⁹¹ Сост. по: Организационная структура управления и штатное расписание ООО «Полюс Строй»: утв. приказом Генерального директора от 10.05.2016 г. № 171/1. Красноярск, 2016. С. 2–3.

Виды документации, образующейся в процессе деятельности ООО

«Полюс Строй»

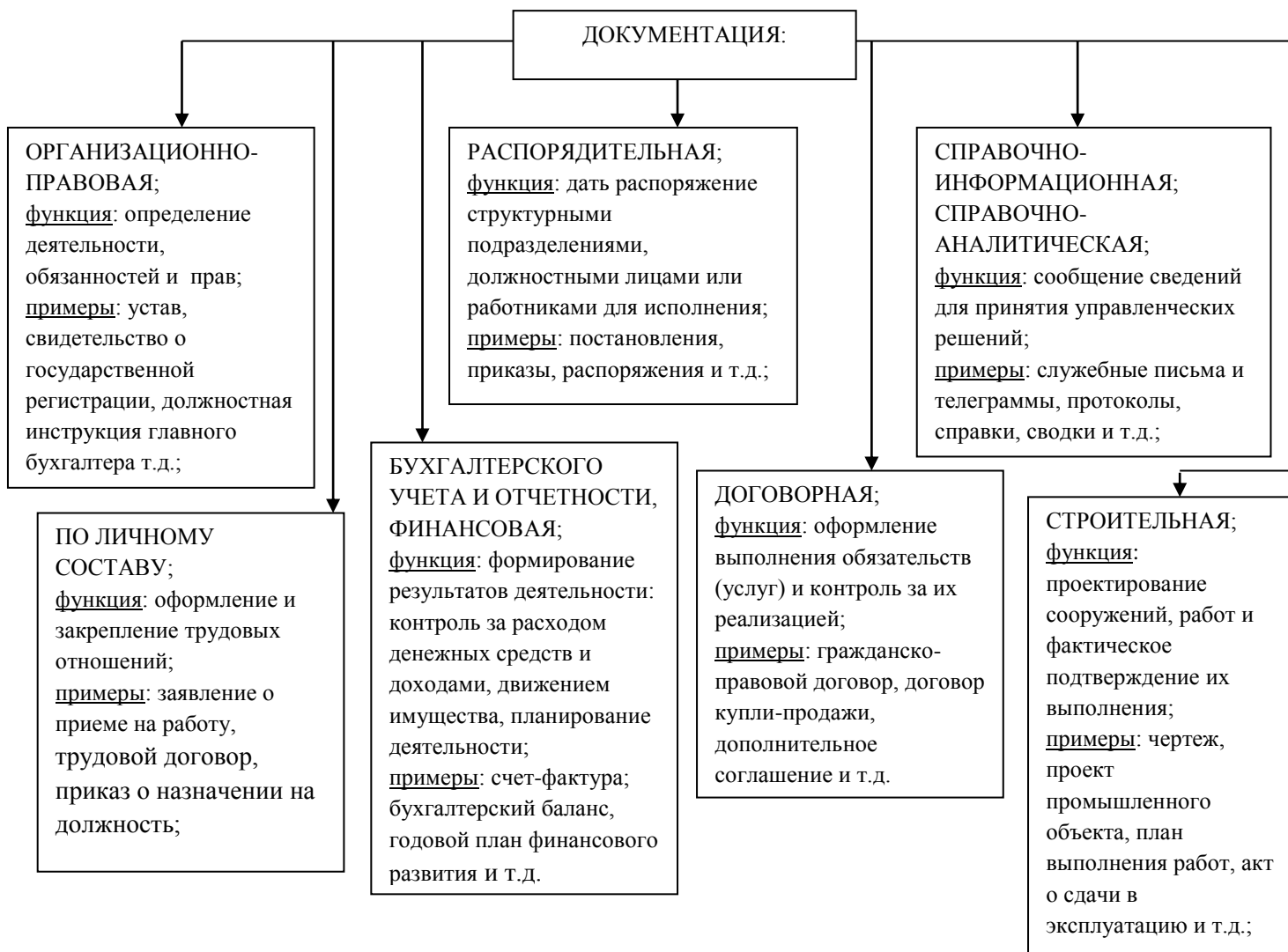


Рисунок В.1. Виды документации, образующейся в процессе деятельности ООО «Полюс Строй»⁹²

⁹² Сост. по: Инструкция о порядке подготовки приказов и распоряжений в ООО «Полюс Строй»: утв. приказом Генерального директора от 29.12.2012 г. № 265. Красноярск, 2012. С. 4–6.; Положение о работе с входящей, исходящей и внутренней документацией в ООО «Полюс Строй»: утв. приказом Генерального директора от 01.01.2016 г. № 240. Красноярск, 2016. С. 10–15.; Положение о работе с договорной документацией в ООО «Полюс Строй»: утв. приказом Генерального директора от 01.01.2016 г. № 239. Красноярск, 2016. С. 9–12.

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Гуманитарный институт
Кафедра истории России

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

М. Северин *Северин М. Д.*

подпись инициалы, фамилия

« 01 » июня, 20 17 г.

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

46.03.02 – Документоведение и архивоведение

**Архивное дело в коммерческих организациях
(на примере ООО «Полюс Строй»)**

Руководитель

[Подпись]
подпись, дата

доцент, канд. ист. наук

Г. М. Луцаева

Выпускник

[Подпись] 01.06.2017г.
подпись, дата

К. В. Шелехова

Красноярск 2017