

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(НИУ «БелГУ»)**

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**ОРГАНИЗАЦИЯ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ РАБОТЫ
С ДОКУМЕНТАМИ В ООО «ТИТУЛ»**

Выпускная квалификационная работа
студентки заочной формы обучения направления подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведения 5 курса 02031153 группы
Байдиковой Марины Александровны

Научный руководитель
к.филол.н., доцент Геращенко М.Б.

Белгород 2016

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. АНАЛИЗ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ООО «Титул».....	8
1.1. Характеристика предприятия.....	8
1.2. Видовой состав управленческих документов.....	14
1.3. Организация работы с управленческими документами.....	22
2. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ООО «Титул».....	36
2.1. Переработка должностной инструкции старшего бухгалтера.....	36
2.2. Разработка инструкции по делопроизводству.....	40
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	43
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	45
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	49

ВВЕДЕНИЕ

Эффективная деятельность сотрудников любого предприятия зависит от правильно организованной работы с документами. Система документационного управления в условиях глобальной информатизации нуждается – в постоянном совершенствовании. Сегодня очень важно построить эффективное управление документами, не меняя в целом стратегии деятельности предприятия. Гибкость и устойчивость – основные критерии нынешнего времени, и только в соответствии с ними – можно развивать успешно управление организацией.

Степень изученности темы. Основной проблемой современной коммерческой организации является недостаточное внимание к документационному обеспечению управления. Нынешние руководители слабо ориентируются в вопросах правильного оформления документации в своих организациях, и не всегда выделяют в отдельное структурное подразделение службу делопроизводства или вводят должность делопроизводителя – хотя к настоящему времени теоретическим и практическим отечественным документоведением накоплен значительный объем знаний, отраженный в учебных и методических пособиях, в сборниках статей.

В российском документоведении представлена обширная область знаний, отражающая основные исторические, прикладные и теоретические проблемы в области делопроизводства и оформления документов.

Вопросы подготовки и издания организационно-правовых документов, а так же перечень нормативно – методической базы хорошо представлен в работах В.И. Андреевой¹, Т.В.Кузнецовой², А.В. Непогода и П.А. Семченко «Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации»³. В книге Т.В. Кузнецовой «Делопроизводство (организация и технологии документационного обеспечения управления)»⁴, хорошо освещены вопросы современной регламентации делопроизводства, оформление и

¹ Андреева В.И. Делопроизводство. Организация и ведение. – М., 2010. – 296 с.

² Кузнецова Т.В. Делопроизводство. – М.,2003. – 396 с.

³ Непогода А.В. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации/А.В.Непогода, П.А.Семченко. – М.,2008. – 506 с.

⁴ Кузнецова Т.В. Делопроизводство. – М.,2001. – 359 с.

составления управленческих документов. Для обоснования правил составления и правильного оформления управленческой документации в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 нами использована работа Е.А. Лопатникова «Делопроизводство: образцы документов с комментариями»⁵.

Работа В.И. Андреевой⁶, описывает деятельность делопроизводителя в современной организации и на предприятии и содержит сведения, необходимые руководителям, менеджерам, бухгалтерам.

Множество трудов, учебных пособий, журналов, статей, посвящено организации делопроизводства, правилам создания и оформления документов, например, работы таких авторов как Исаченкова А.И.⁷, Шишкин Д.А.⁸, Ларин М.В.⁹

Изучив теоретическую основу исследования, приходим к выводу, что на сегодняшний день в литературе сфера делопроизводства на предприятии достаточно хорошо изучена, однако ощущается недостаток исследования в сфере документационного обеспечения управления коммерческой организации.

Объект исследования – общество с ограниченной ответственностью «Титул».

Предмет исследования – организация делопроизводства в обществе с ограниченной ответственностью «Титул».

Целью исследования является анализ работы с документами на предприятии, а так же определение основных направлений совершенствования делопроизводства.

Исходя из цели исследования нами поставлены следующие **задачи**:

- изучить историю общества;

⁵ Лопатникова Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями. – М.,2005. – 288 с.

⁶ Андреева В.И. Делопроизводство: практическое пособие. – М.,2008. – 286 с.

⁷ Исаченкова А.И. Журнальные издания по документоведению и ДОУ и их использование в образовательном процессе//Делопроизводство. – М.,2007. - №1. – С. 52 – 57.

⁸ Шишкин Д.А. Деловой документ. – М., 2007. - № 4.– С. 19 – 20.

⁹ Ларин М.В. Актуальные проблемы современного документоведения. – М.,2014. – 139 с.

- рассмотреть функции, задачи и структуру общества;
- описать видовой состав документов, рассмотреть правила оформления документов;
- определить состав и объем документооборота за последние три года;
- рассмотреть первичную обработку документов и процесс приема документов;
- рассмотреть процесс регистрации документов;
- изучить организацию контроля исполнения документов;
- рассмотреть порядок хранения документов;
- изучить процесс подготовки к сдаче документов в архив;
- разработать предложения по совершенствованию делопроизводства.

Анализ источников. Основными источниками данной работы являются законодательные и нормативные акты, регулирующие организацию современного документационного обеспечения управления. К таким источникам относятся: Конституция Российской Федерации¹⁰, которая описывает важные юридические нормы; Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»¹¹, отражает вопросы организации правильного хранения документов; Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹², устанавливает порядок документирования информации, категорию информации по уровню доступа к ней, порядок правовой защиты информации; Федеральный закон «О персональных данных» описывает отношения¹³, связанные с обработкой персональных данных.

¹⁰ Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием от 12.12.1993)(с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ). – Доступ из справ. – правовой системы «Консультант Плюс».

¹¹ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». – Доступ из справ. – правовой системы «Консультант Плюс».

¹² Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. от 10.01.2016). – Доступ из справ. – правовой системы «Консультант Плюс».

¹³ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. от 01.09.2015). – Доступ из справ. – правовой системы «Консультант Плюс».

Также вопросы документирования управленческой деятельности отражены в государственных стандартах:

1. ГОСТ Р 7.0.8.- 2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»¹⁴.

2. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов»¹⁵.

3. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования»¹⁶.

Методологическая основа исследования. В ходе анализа состояния делопроизводства в ООО «Титул», а также при разработке рекомендаций по совершенствованию документационного обеспечения управления, использовался метод опроса работников данной организации. При помощи графических методов исследования были проанализированы процесс движения и объем документопотоков. Методы сравнения помогли при анализе объемов документооборота за определенный промежуток деятельности предприятия. Методы классификации применялись при построении единой системы документов в ООО «Титул». Метод изучения документов использовался при определении видового состава документов. Метод наблюдения применялся в процессе изучения движения документов и при выявлении стадий, проходимых документов в процессе документооборота. Общенаучные методы синтеза и обобщения использовались в процессе изучения нормативно-методической базы по документоведению.

¹⁴ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185 – ст). – Доступ из справ. – правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁵ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 03.03.0.2003 № 65-ст). – Доступ из справ. – правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁶ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования» (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст). – Доступ из справ. – правовой системы «Консультант Плюс».

Структура работы. Данная работа состоит из введения, двух глав, заключения, библиографического списка и приложений. Во введении прописывается актуальность темы дипломной работы, определяются предмет и объект исследования, осуществляется постановка целей и задач, а так же проводится анализ источников и используемой литературы. В первой главе описываются вопросы, отражающие основную характеристику предприятия, историю создания, основные виды деятельности, задачи и функции, описываются делопроизводственные процессы предприятия. В ней рассматривается и изучается видовой состав документов, правила оформления документов, прописывается характеристика организации документооборота, объемы документопотоков и этапы движения документов, а так же организация работы по хранению документов. Во второй главе раскрываются вопросы, касающиеся совершенствования делопроизводства, в том числе переработка должностной инструкции старшего бухгалтера и разработка инструкции по делопроизводству. В заключении подводятся основные итоги исследования проведенной работы. В приложения к дипломной работе включены примеры документов ООО «Титул», а также переработанная и усовершенствованная должностная инструкция старшего бухгалтера и разработанная инструкция по делопроизводству.

1. АНАЛИЗ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ООО «ТИТУЛ»

1.1. Характеристика предприятия

Общество с ограниченной ответственностью «Титул» (далее ООО «Титул») занимается розничной торговлей и производством продуктов питания, образованно 25 июля 1995 года и расположено по адресу: Белгородский район, поселок Разумное, проспект Ленина, дом 4 . На данный момент в организации работает 25 человек.

Основной целью создания общества является осуществление коммерческой деятельности для извлечения прибыли в результате его хозяйственной и финансовой деятельности и удовлетворения общественных потребностей¹⁷.

Предметом деятельности общества является:

- розничная торговля;
- оптовая торговля;
- организация и эксплуатация магазинов и торговых точек предприятий бытового обслуживания и общественного питания;
- деятельность ресторанов и кафе, а так же деятельность баров;
- организация рынка с правом предоставления торговых мест для розничной торговли;
- производство, закупка, переработка, хранение и реализация товаров народного потребления и промышленного назначения, а так же продовольственных товаров;
- строительство, отделка и ремонт зданий и сооружений;
- производство строительных материалов и их реализация;
- оказание услуг складского хозяйства;
- торговля, приобретение и сдача в аренду зданий, сооружений, земельных участков, автотранспорта, оборудования и другого имущества;

¹⁷ Устав Общества с ограниченной ответственностью «Титул» (утвержден протоколом собрания учредителей от 18 декабря 2009г. № 6). – Разумное, 2009. – С.2.

- оказание транспортных услуг, организация пассажирских и грузовых перевозок, платных стоянок;
- сервисное обслуживание автотранспорта, ремонт и техническое обслуживание автомобилей;
- оказание бытовых услуг населению;
- проведение исследования конъюнктуры рынка изучение общественного мнения;
- проведение проектных, научно – исследовательских, технических, технико – экономических, финансовых, правовых и иных экспертиз и консультаций;
- лизинговая деятельность;
- рекламная деятельность;
- организация и проведение выставок, ярмарок, аукционов, конкурсов, лотерей, турниров, спортивных и зрелищных мероприятий;
- организация туристического обслуживания и гостиничного хозяйства;
- проведение поиска и привлечение капиталов российских и зарубежных инвесторов для разработки и внедрения технологий производства продукции по направлениям деятельности общества;
- коммерческая, посредническая, торгово-закупочная, дилерская деятельность на территории РФ и за рубежом в соответствии с действующим законодательством;
- внешнеэкономическая деятельность.

Общество имеет круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на место нахождения общества.

Общество обладает правами юридического лица с момента его государственной регистрации в установленном порядке, имеет расчетный счет и иные счета в учреждениях банков, печать и штамп со своими наименованием и указанием места нахождения Общества, бланки установленного образца, товарный знак и знак обслуживания.

Исполнительным органом является директор, избранный общим собранием, он осуществляет оперативное руководство работой предприятия, действует от имени предприятия, представляет его во всех учреждениях, открывает в банках расчетные и другие счета, выдает доверенности, принимает и увольняет работников, принимает решения, издает приказы и распоряжения, дает указания, обязательные для всех работников организации. Разрабатывает и утверждает структуру организации, штатное расписание, поощряет работников, а так же налагает на них взыскания, обеспечивает контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением правил внутреннего трудового распорядка.

ООО «Титул» создано около 150 дополнительных рабочих мест для жителей поселка Разумное. Благодарность ООО «Титул» за работу в развитии торговли и общественного питания выразил Губернатор Белгородской области Е. Савченко.

Организация оказывает спонсорскую помощь для развития поселка Разумное и Белгородского района в различных мероприятиях. Каждый год перечисляется спонсорская помощь во всероссийский «Фонд детей», родители которых погибли в горячих точках, школам для проведения спортивно - оздоровительных мероприятий, чествования ветеранов войны и инвалидов в день Победы. За весь период трудового стажа организация неоднократно награждалась денежными премиями, почетными грамотами, отмечена благодарностями¹⁸.

Рассмотрим структуру организации ООО «Титул». Структуру общества, а так же должностные обязанности каждого сотрудника утверждает директор общества.

Основу организационной структуры составляет устав – основной локальный нормативный документ, в котором закреплены задачи, цели и функции ООО «Титул».

На схеме структура организации выглядит так (рисунок 1.1)

¹⁸ Сведения из личного архива предприятия.

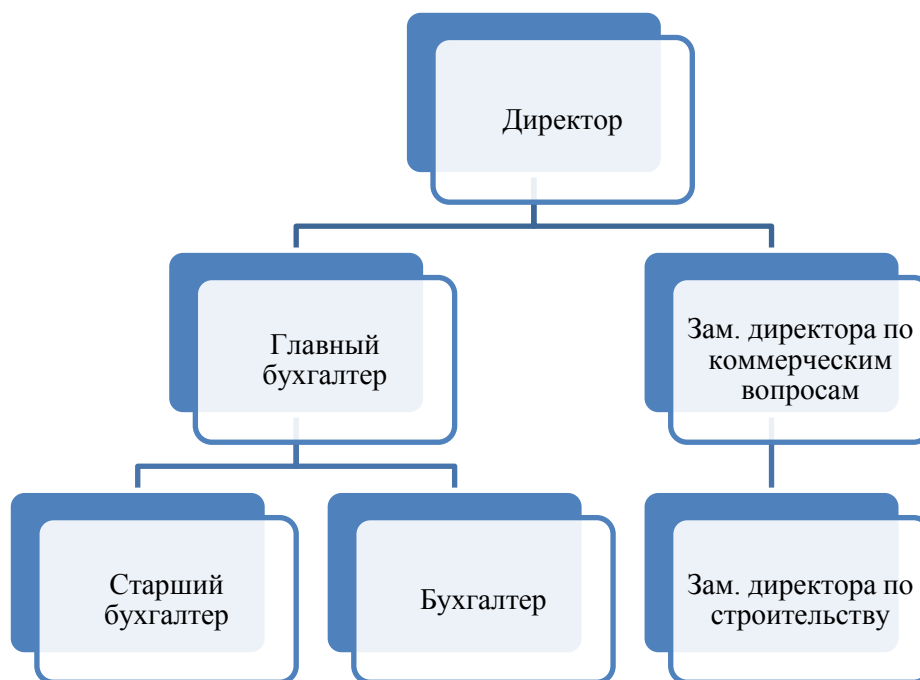


Рис. 1.1. Структура организации ООО «Титул»

В ООО «Титул» используется иерархическая организационная структура. Используя подходы Евенко Л.И. и Фатхутдинова Р.А., организационная структура – это совокупность подразделений организации, занимающихся построением и координацией функционирования системы управления, разработкой и реализацией управленческих решений, а так же возникающих в процессе управления связей и отношений между ними по выполнению намеченных целей¹⁹.

Этот вид организационной структуры используется во многих современных организациях, принцип иерархичности уровней управления, при котором каждый нижестоящий уровень контролируется вышестоящим и подчиняется ему²⁰.

Основную структуру общества составляют:

1. Директор;
2. Главный бухгалтер;
3. Старший бухгалтер;

¹⁹ Евенко Л.И. Креативная экономика. — М.,2012. — № 10 (71). — С. 126-135

²⁰ Бахтеев Ю.Д. Документационное обеспечение управления предприятий и организаций и архивное хранение документов. – Пенза. – 2003. – 159 с.

4. Бухгалтер.

Рассмотрим каждое должностное лицо по отдельности.

1. Директор – избирается Обществом, которое заключает с ним договор и определяет досрочное прекращение его полномочий. В свою очередь директор имеет право самостоятельно заключать сделки от имени Общества, принимать и увольнять работников²¹.

2. Главный бухгалтер – принимается на работу и подчиняется директору общества. В основные обязанности входит ведение бухгалтерской и статистической отчетности.

3. Старший бухгалтер – подчиняется директору и главному бухгалтеру.

К ее обязанностям относятся: принятие и оформление авансовых отчетов в ООО «Титул», а также основная делопроизводственная деятельность.

4. Бухгалтер – подчиняется директору, главному бухгалтеру. Основная деятельность: отправка отчетов, внутренняя бухгалтерия.

Со стороны делопроизводственного процесса, для дальнейшего исследования нас больше всего интересует должность старшего бухгалтера - ответственного за делопроизводство в ООО «Титул».

Старший бухгалтер выполняет много обязанностей помогающих функционировать данной организации. Ведет журналы противопожарного инструктажа; вводного инструктажа; несет ответственность за оформление договоров аренды; ведет учет основных средств; ведет трудовые договора; печатает приказы, письма, платежные поручения в Банк; заполняет личные карточки работников; ведет регистрацию документов.

Рассмотрев структуру организации ООО «Титул», мы увидели, что данная структура характерна для небольших обществ. Так как в развитии организации участвует небольшой коллектив, способный выдержать большой объем работы. Со стороны управленческого аппарата это очень хорошо и

²¹ Устав общества с ограниченной ответственностью «Титул» (утвержден протоколом собрания учредителей от 18 декабря 2009 г. № 6). – Разумное, 2009. – С. 12.

экономично, а вот со стороны исполнителей – получается перезагруженность, что является большим недостатком.

Проведя анализ, мы выявили, что для каждой организации существует наилучшая и только ей присущая организационная структура производства и управления. Каждая организация имеет свою историю и культуру, имеет свои особенности использования профессионализма, личных качеств работников, порядков и традиций. Это хорошо видно на примере ООО «Титул».

1.2. Видовой состав управленческих документов

Каждый документ по своей сути является носителем важной информации, которая может служить доказательством какого – либо факта. В различных источниках на сегодняшний день приводится множество определений к этому термину, но ГОСТ Р 7.0.8-2013 « СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» закрепляет термин «документ» законодательно, понимая под ним зафиксированную на материальном носителе информацию с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать²².

Все виды управленческой деятельности предприятия фиксируются на определенных документах, оформленных по установленным правилам. В ходе такой деятельности, образуются системы документации, состав которых учитывает соответствие и способы взаимодействия предприятия с другими организациями.

Общество с ограниченной ответственностью «Титул», создано в соответствии с Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью»²³. В своей деятельности общество руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации²⁴, Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» и уставом предприятия.

В данной организации присутствуют следующие виды документов:

- организационные документы;
- распорядительные документы;
- информационно-справочные документы.

К организационным документам относятся:

- учредительные документы (устав, договор), составляемые при создании учреждения;

²² ГОСТ 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185 – ст). – Доступ из справ. - правовой системы «Консультант Плюс».

²³ Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (ред.от 29.12.2015). – Доступ из справ. – правовой системы «Консультант Плюс».

²⁴ Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. от 31.01.2016). – Доступ из справ. – правовой системы «Консультант Плюс».

- структура и штатная численность;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции работников;
- штатное расписание.

К распорядительным документам относятся:

- приказ;
- распоряжение;
- указания;
- инструкции.

К информационно-справочным документам относятся:

- акт;
- справка;
- письмо;
- докладная записка;
- объяснительная записка.

Рассмотрим некоторые **организационные документы** предприятия:

Устав (приложение 1) - основной локальный нормативный акт. Общие положения оформления и порядок составления устава для юридических лиц содержатся в части 1 Гражданского Кодекса Российской Федерации²⁵, однако единых правил для оформления уставов утвержденных законодательством нет. Возможно, связано это с тем, что каждая организация имеет ряд особенностей, которые отличаются друг от друга.

18 декабря 2009 года протоколом собрания учредителей был утвержден устав общества с ограниченной ответственностью «Титул». Оформлен устав на бумаге формата А 4, на титульном листе имеются определенные реквизиты²⁶.

²⁵ Гражданский Кодекс Российской Федерации. – С. 14.

²⁶ Устав Общества с ограниченной ответственностью «Титул» (утвержден протоколом собрания учредителей от 18 декабря 2009г. № 6). – Разумное, 2009.

Содержит устав 18 разделов.

Раздел 1. Общие положения. В разделе содержится полное и краткое наименование организации, адрес и место нахождения.

Раздел 2. Цель создания и предмет деятельности Общества – об основной деятельности общества.

Раздел 3. Юридический статус Общества – содержатся права и ответственности данного общества.

Раздел 4. Филиалы и представительства Общества. Данный раздел содержит информацию о возможностях общества открывать и создавать филиалы как самостоятельно, так и совместно с другими организациями.

Раздел 5. Уставный капитал Общества – раздел, в котором содержится информация о капитале общества и долях его участников.

Раздел 6. Участники Общества – кто может стать участником общества.

Раздел 7. Права и обязанности участников Общества. Содержит права, дополнительные права, обязательства участников общества.

Раздел 8. Переход доли участника в уставном капитале Общества к другим участникам, третьим лицам и к самому Обществу – право передачи, продажи участниками своей доли в обществе.

Раздел 9. Выход участника из Общества – участник вправе выйти из общества путем отчуждения доли Обществу независимо от согласия других его участников или Общества.

Раздел 10. Распределение прибыли между участниками Общества – принятие решения по распределению прибыли между участниками Общества, размер и форма выплаты.

Раздел 11. Имущество Общества – основное имущество Общества, право пользования имуществом.

Раздел 12. Органы управления Обществом – высшим органом управления Общества является общее собрание участников, которое руководит деятельностью Общества в соответствии с законодательством РФ и настоящим уставом.

Раздел 13. Ревизионная комиссия Общества – осуществляет контроль за финансово – хозяйственной деятельностью Общества.

Раздел 14. Аудиторская проверка Общества – подтверждение правильности годовых отчетов, а так же для проверки состояния текущих дел Общества оно в праве привлекать профессионального аудитора.

Раздел 15. Учет и отчетность Общества – ведение Обществом бухгалтерской и статистической отчетности в установленном законодательством РФ порядке.

Раздел 16. Хранение документов и предоставление информации – какие документы Общество обязано хранить, кому и в какие сроки Общество обязано предоставлять нужные документы.

Раздел 17. Реорганизация и ликвидация Общества. Общество может быть добровольно реорганизовано по единогласному решению его участников, другие основания определяются Гражданским кодексом и иными федеральными законами.

Раздел 18. Заключительные положения. Дополнения и изменения настоящего устава подлежат утверждению общим собранием участников Общества по правилам, предусмотренным настоящим уставом и законодательством, с последующей государственной регистрацией.

Инструкции, в отличие от других документов, устанавливают обязательный порядок выполнения определенных видов работ, при этом, выделяемые в инструкции виды отдельных операций, должны быть взаимосвязаны между собой. Как правило, инструкции являются документами, которые работники используют ежедневно, постоянно, поэтому их содержание должно быть доступно и понятно изложено.

Должностная инструкция (приложение 2) – это правовой акт, издаваемый в целях установления организационно – правовых положений работника, его обязанностей, прав и ответственности.

Позволяет распределить трудовые функции между работниками, создает условия для эффективной работы, является нормативной основой для применения к работникам мер административного воздействия²⁷.

Должностная инструкция в ООО «Титул» разрабатывается на все должности, включая должности руководителя подразделения и заместителя руководителя предприятия. На предприятии имеются должностные инструкции, составленные на каждого работника. На предприятии должностные инструкции утверждаются организационно – распорядительным документом. В инструкции в правом верхнем углу оформляется реквизит гриф утверждения, затем наименование должности лица утверждающего документ, подпись, фамилия, инициалы, дата утверждения.

Пример:

Утверждаю:
Директор ООО «Титул»
Кущева Антонина Григорьевна

19 мая 2015 года

Текст инструкции работников ООО «Титул» состоит из следующих пунктов:

- 1) Должен знать;
- 2) Обязан;
- 3) Несет ответственность;
- 4) Изучает и отрабатывает;
- 5) Запрещается.

Возможно другое оформление пунктов должностной инструкции.

²⁷ Должностная инструкция, ее разработка и разделы. – URL: <http://www.Grandars.ru> (дата обращения: 18.04.2016).

После реквизита текст документа оформляется виза ознакомления работника, в которую входит наименование должности, подпись, расшифровка подписи, дата.

После рассмотрения должностной инструкции старшего бухгалтера, приходим к выводу, что данная инструкция нуждается в переработке. Проект переработанной должностной инструкции старшего бухгалтера, отвечающего за делопроизводство в ООО «Титул», прилагается к тексту исследуемой работы.

Штатное расписание (приложение 3) – Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 года №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» утверждена форма штатного расписания²⁸. Данная форма (№ Т-3) согласно пункту 2 постановления применяется в организациях независимо от формы собственности, осуществляющими деятельность на территории Российской Федерации.

Штатное расписание оформляется при создании предприятия, в случае необходимости могут вноситься изменения, утверждается ежегодно.

Пример оформления штатного расписания показан на рисунке 1.2.

№ п\п	Наименование должности	Кол-во (единиц)	Оклад (руб.)	Примечание
-------	------------------------	--------------------	-----------------	------------

Рис. 1.2. Пример оформления штатного расписания

Распорядительные документы. Основным распорядительным документом на предприятии является приказ, издаваемый директором предприятия.

²⁸ Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 « Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующим на основании единоличного принятия решений в целях разрешения основных вопросов и оперативных задач стоящих на предприятии²⁹.

Приказы различаются: *по основной деятельности* и *по личному составу*.

По основной деятельности издаются при реорганизации и ликвидации предприятий, утверждения и изменения структуры и штатов в целях утверждения или введения в действие документов.

Приказы по личному составу регулируют прием, перемещение, увольнение работников, предоставление отпуска, присвоение разрядов, внесение взысканий.

Рассмотрим один из видов приказов – приказ о приеме на работу в ООО «Титул».

Реквизиты приказа:

- 1) Наименование организации;
- 2) название вида документа;
- 3) дата и номер документа;
- 4) место издания документа;
- 5) заголовок к тексту;
- 6) текст;
- 7) подпись;
- 8) визы.

При приеме на работу одного сотрудника используется унифицированная форма Т-1. В верхней части бланка указывается название предприятия, куда устраивается работник. Бланку приказа присваивается индивидуальный номер, указывается дата оформления. Далее оформляется текст документа. Под текстом указывается должность уполномоченного лица (дирек-

²⁹ Носарева, Н. Оформление приказа // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – М., 2013. - №1. – С.26 – 39.

тор), название предприятия, инициалы и фамилия. В конце ставится виза ознакомления и подпись работника.

Также рассмотрим **информационно – справочный документ**, используемый на предприятии. Таким документом в ООО «Титул» является **акт**.

Акт (приложение 4) – это документ, который является подтверждением какого-то факта: выполнения работ, оказания услуг, передачи документов, товара³⁰. Акт оформляется на листе формата А 4. В правом верхнем углу оформляется гриф утверждения, под ним указывается должность руководителя предприятия, наименование организации в сокращенном виде, фамилия, имя, отчество руководителя предприятия, дата составления. Отступаем вниз на два абзацных отступа, крупными буквами пишем слово акт, присваиваем ему индивидуальный номер, указываем заголовок к тексту, затем текст, оформленный в виде таблицы. Пример оформления показан на рисунке 1.3.

№ п/п	Наименование ТМЦ	Дата приобретения	Ед. изм	Кол-во	Сумма
					(руб., коп)

Рис.1.3. Пример оформления акта

Заверяется председателем комиссии (председатель комиссии выделяем жирным шрифтом) и подписывают члены комиссии (слова члены комиссии тоже выделяем жирным шрифтом).

Рассмотрев вопросы документационного обеспечения деятельности в ООО «Титул», изучив видовой состав документов и аспектов их оформления, мы выявили, что предприятие не использует правила ведения делопроизводства. Сотрудники, не имея инструкции, опираются на сложившиеся традиции, не закрепленные локальным нормативным документом, который в некоторых случаях не соответствует требованиям ГОСТ Р 6.30 -2003.

³⁰ Пшенко А. Делопроизводство и документооборот на предприятии. – М., – 2013. – 60 с.

1.3. Организация работы с управленческими документами

Организация работы с документами – это создание оптимальных условий для всех видов работ с документами, начиная с создания или получения документа и заканчивая его уничтожением или передачей на архивное хранение³¹.

Четкое, хорошо структурированное делопроизводство является критически важным элементом успешной работы современной организации. Прозрачный документооборот, контроль правовых, административных документов, политик в области безопасности, обеспечения качества, контроль своевременного исполнения принятых решений, своевременный пересмотр технических процедур и другие аспекты документооборота служат надежным инструментом эффективного управления организацией³².

В любой организации, все документы проходят определенные стадии, от работника к работнику, от подразделения к подразделению, образуя документооборот. В отечественном документоведении бумажный документооборот является основным. При этом практика выработала три формы организации работы с документами на любом предприятии – централизованную, децентрализованную и смешанную. У каждой из этих форм имеются свои ограничения и преимущества, определяющие сферы их возможного применения. Как правило, небольшое предприятие или фирма, использует централизованную форму, такая форма подходит для организации документационного обеспечения управления в ООО «Титул».

В наше время электронное хранение документов становится все более популярным, однако есть перечень документов, которые нельзя хранить в электронном виде: трудовая книжка, трудовые договора, бухгалтерские документы. Согласно П.п. 8п. 1 ст. 23 Налогового Кодекса Российской Федера-

³¹ Храмовская Н. Как укрепить позиции службы ДОУ в организации. – 2009. - №6. – С. 11.

³² Грабовенко А.А. Делопроизводство в строительной организации. – 2014.– URL:<http://surfingbird.ru/site/cyberleninka.ru> (дата обращения: 25.04.2016).

ции установлена обязанность налогоплательщика в течение четырех лет обеспечивать сохранность данных бухгалтерского и налогового учета и других документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов, в том числе документов, подтверждающих получение доходов, осуществление расходов (для организаций и индивидуальных предпринимателей), а так же уплату налогов. В соответствии с Федеральным Законом «О бухгалтерском учете»³³, организации обязаны хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дел, но не менее пяти лет³⁴.

Работа с документами в обществе представлена в следующей цепочке операций, показанных на рисунке 1.4³⁵.

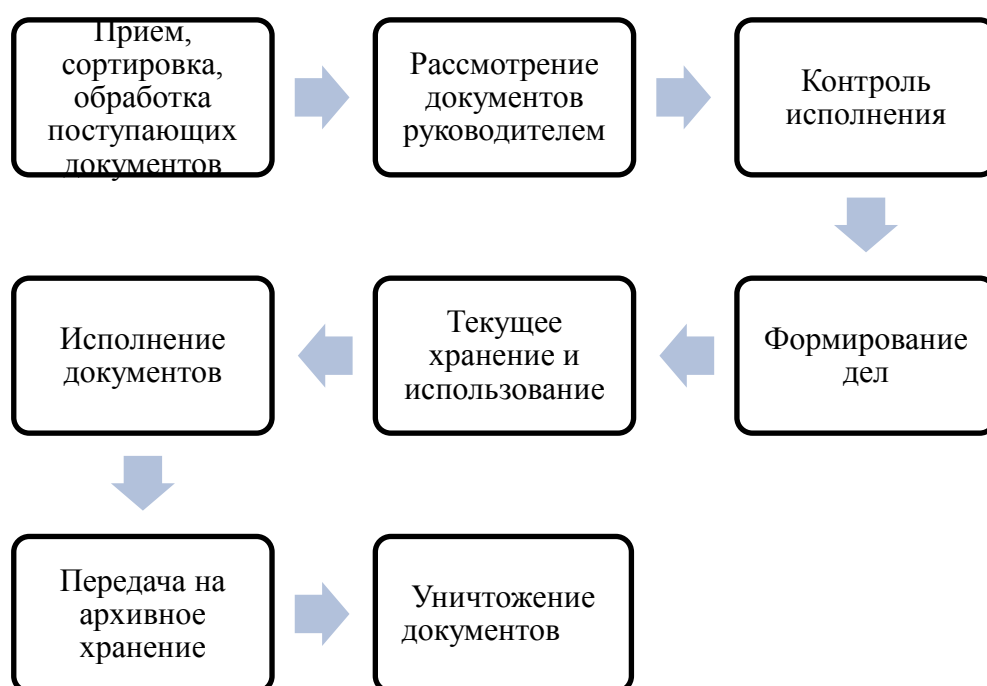


Рис. 1.4. Процесс организации работы с документами

³³ Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. от 23.05.2016 г. № 402-ФЗ). – Доступ из справ. – правовой системы «Консультант Плюс».

³⁴ Грабовенко А.А. Делопроизводство в строительной организации. – 2014. – URL: <http://surfingbird.ru/site/cyberleninka.ru> (дата обращения: 25.04.2016).

³⁵ Сиганова Т.В. Делопроизводство и документооборот. – М., 2004. – 68 с.

В общем массиве документов общества прослеживаются три основные группы: внутренние, предназначенные для решения внутренних проблем и задач общества, исходящие, создаваемые для передачи информации, и входящие, получаемые от сторонних предприятий и организаций. Для каждой группы документов характерны определенные виды работ, исполнение которых обязательно³⁶.

Ответственность за ведение входящей документации несет главный бухгалтер. В ее обязанности входит:

1. Прием и учет поступающих документов. Регистрация входящих документов ведется с помощью регистрационной карточки входящих документов журнала входящих документов.

2. Передает документы директору на рассмотрение, а затем, после получения необходимых указаний, исполнителю.

3. Вносит своевременные отметки о движении документов и резолюций директора общества в регистрационные карточки и журналы регистрации входящих документов.

4. Осуществляет контроль над соблюдением сроков исполнения документов.

5. Проверяет наличие документов находящихся на исполнении.

6. Контролирует своевременное списание в дело исполненных документов.

7. Вносит в журнал регистрации отметки о движении, исполнении и списании документов в дело.

8. Ведет и формирует дела в соответствии с номенклатурой, и передает их на архивное хранение.

Основная входящая документация, поступающая в общество состоит из:

- документов вышестоящих организаций;

³⁶ Жеребенкова А. Документооборот на предприятии. – М., - 2005. – 384 с.

- документов от подведомственных организаций, в которых содержатся сведения о выполнении распорядительных действий, отчетные сведения о деятельности общества. По видовой деятельности эти документы состоят из отчетов (о финансовой, хозяйственной, управленческой деятельности);

- обращения и жалобы граждан.

Также в состав взаимодействующих с ООО «Титул» вышестоящих организаций, направляющих свою корреспонденцию входят:

- Белгородская сбытовая компания;
- Федеральная служба Ростех – сельхознадзор;
- ГУ МЧС России по Белгородской области.

В основном, поступающая из этих учреждений корреспонденция составляет указания, нормативно – методические акты, являющиеся основанием для руководителя общества в социальной, технической и иных сферах деятельности.

Основные документы и документная информация поступают в ООО «Титул» с отделения почтовой связи Российской Федерации, а также по электронной почте и по факсимильной связи.

В процессе анализа документопотока входящей документации, было выявлено процентное соотношение способов доставки корреспонденции за 2014 и 2015 годы (рисунок 1.5).

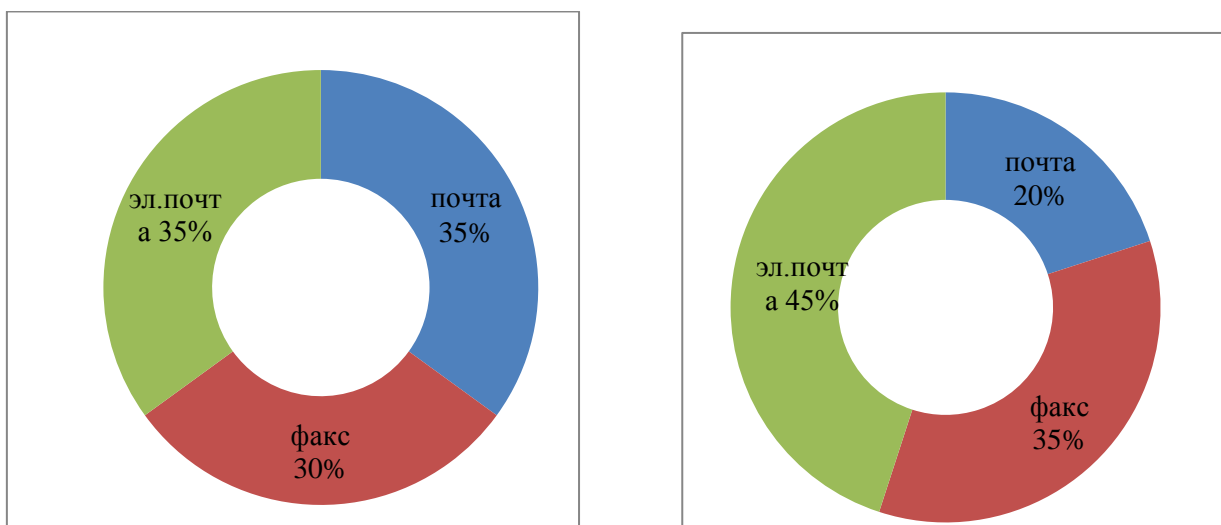


Рис.1.5. Способы доставки корреспонденции и их соотношение

Работа с входящей документацией в ООО «Титул» состоит из нескольких определенных этапов.

Первоначальная обработка и прием документов осуществляется главным бухгалтером. Для начала, проверяется целостность упаковки и вложений входящей документации отправленной почтой. Вскрываются все конверты, за исключением корреспонденции с пометкой «Лично». Затем проверяется правильность адресования вложенного в конверт документа, количество листов документа, наличие приложений. При отсутствии приложений или листов документа, ставится в известность отправитель письма, делается отметка на самом документе, дата поступления и номер входящего документа, и в журнале регистрации входящих документов в графе «Примечание». Следующий этап, сортировка документов, для передачи их по назначению. После ознакомления с документом, директор проставляет на нем резолюцию, которая может содержать конкретные указания, со сроками исполнения и обязательной отметкой об исполнителе. Исполненным считается документ, описанные вопросы которого, нашли свое решение. Для исполненных документов имеется специальная папка, под названием «Входящая корреспонденция». Рабочий процесс с входящей документацией в ООО «Титул» можно проследить в следующей оперограмме (рисунок 1.6).

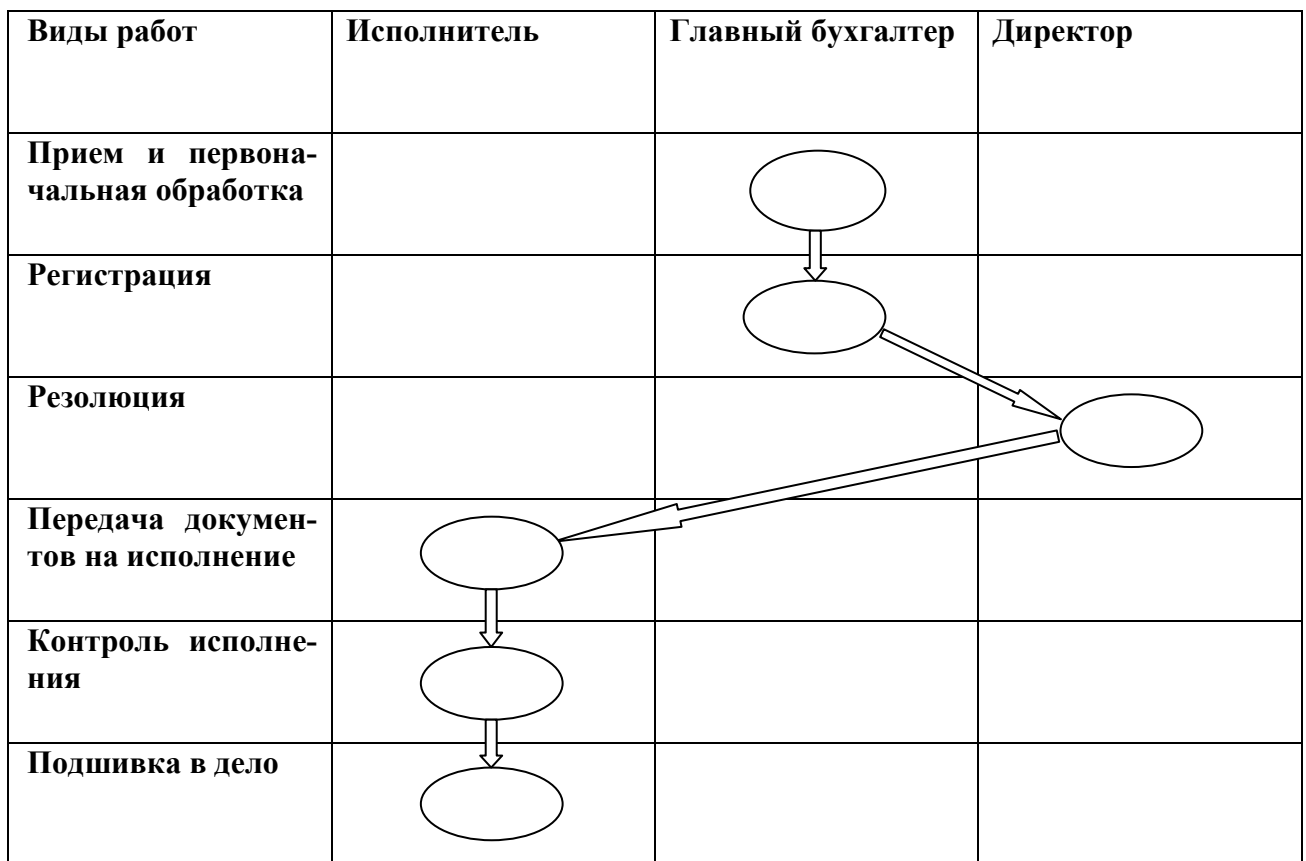


Рис.1.6. Оперограмма входящего документа

После анализа данной оперограммы, можно сделать вывод, что в ООО «Титул», документ проходит минимальное количество инстанций это связано с тем, что штатный состав общества невелик. Поэтому, если посмотреть со стороны, сокращение количества этих инстанций ведет к быстрому принятию решений на верхних уровнях общества, а так же к ускоренному движению документов.

Объем – важная характеристика документооборота. Анализ входящего документопотока, был проведен за период с 2013 по 2015 год включительно, при помощи подсчета количества документов (копий и подлинников) и представлен в диаграмме (рисунок 1.7).

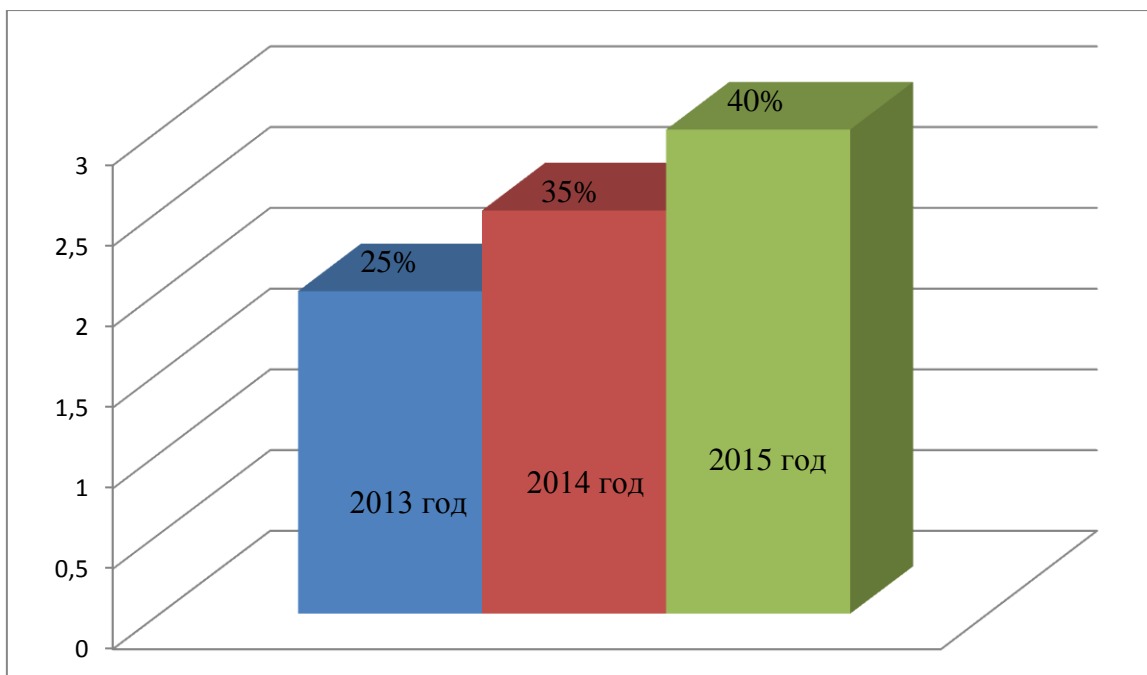


Рис. 1.7. Объем входящих документов за 2013 – 2015 годы

Исходящий документопоток состоит из документов, создаваемых в данном обществе и отправляемых за его пределы. Исходящие документы создаются в ответ на поступившие письменные или устные запросы или как инициативные документы, требующие или не требующие ответа. Мотивы создания исходящих документов диктуются направлениями деятельности общества и его информационными запросами³⁷.

За организацию работы с исходящей документацией в ООО «Титул» отвечает старший бухгалтер. Обработка исходящих документов состоит из следующих операций:

1. Составление проекта исходящего документа.
2. Согласование проекта документа.
3. Проверка правильности оформления проекта документа.
4. Подписание директором.
5. Регистрация документа.
6. Постановка номера документа.

³⁷ Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления). – 2000. – URL: <http://www.bibliotekar.ru/deloproduzvodstvo-1/122.htm> (дата обращения: 11.03.2016).

7. Проверка правильности адресования.
8. Отправка документа адресату.
9. Подшивка второго экземпляра (копии) документа в дело.

Проект документа составляется и оформляется старшим бухгалтером в двух экземплярах (за исключением факса). Подготовленный проект исходящего документа передается на согласование директору, который вносит определенные корректировки или дополнения, после которых проект документа можно распечатывать. Распечатанный документ утверждается и подписывается директором общества. После утверждения, документ регистрируется в журнале исходящих документов. Только полностью оформленные и подписанные документы подлежат отправке.

Подлежащие отправке документы, обрабатываются и отправляются и регистрируются в день их подписания руководителем, но не позднее следующего рабочего дня. Так же документы могут передаваться по факсу, о чем делается соответствующая отметка на копии документа.

Предназначенные для пересылки почтой документы, вкладываются в конверты. Наличие приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов, правильность оформления документа, проверяется перед упаковкой. Неукомплектованные, неправильно оформленные документы подлежат доработке.

Процесс работы с исходящей документацией показан на рисунке 1.8.

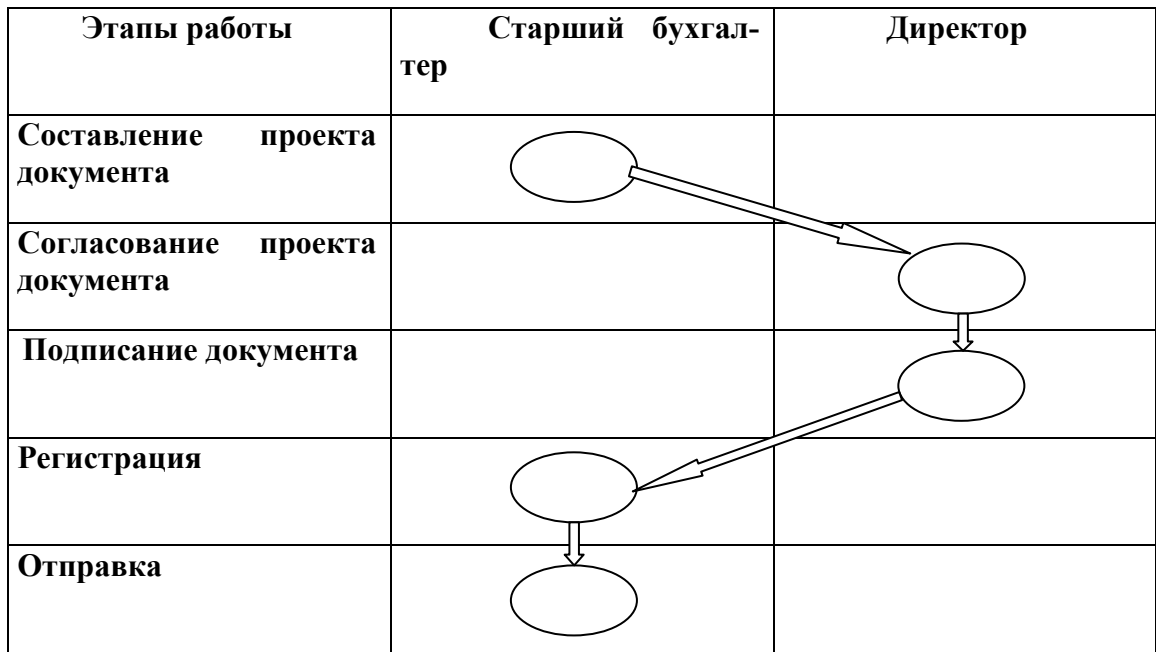


Рис.1.8. Оперограмма движения исходящего документа

Исследовав исходящий документопоток, был вычислен объем исходящих документов за период с 2013 по 2015 год включительно (рисунок 1.9).

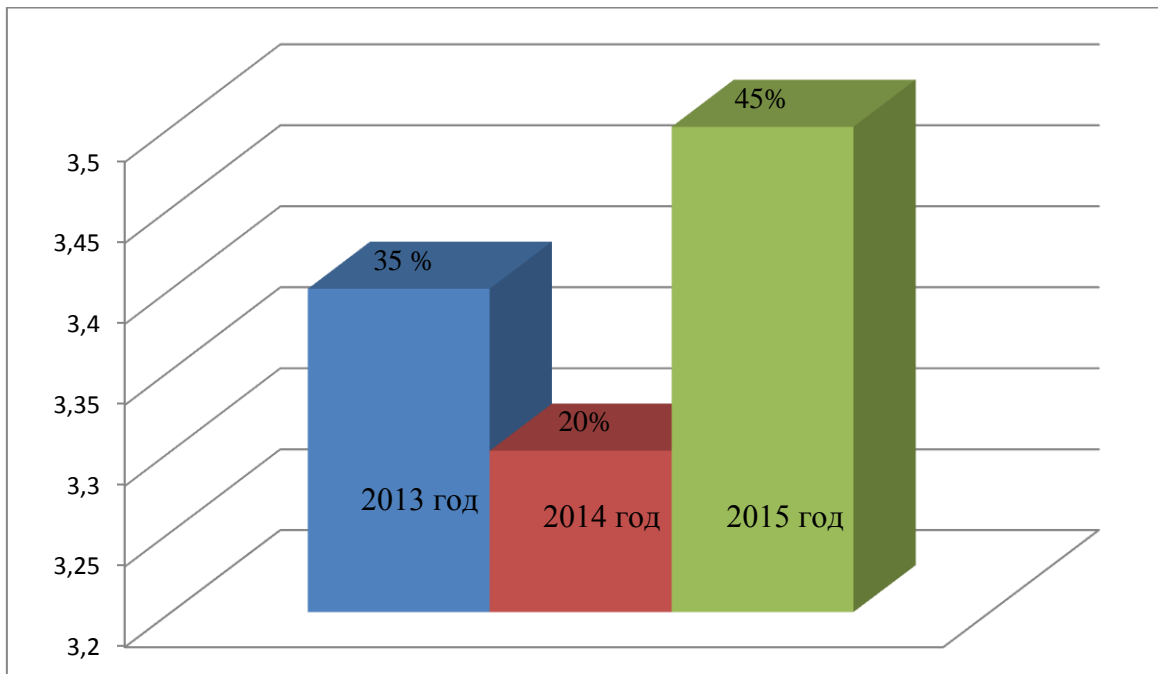


Рис. 1.9. Объем исходящих документов за 2013 – 2015 годы

Увеличение исходящего объема документов хорошо прослеживается на гистограмме. Связанно это с тем, что исходящие документы в основном являются ответом на входящий документ из других организаций. А это значит, что с ростом входящего документопотока, растет и исходящий документопоток.

Старший бухгалтер работает и с внутренним документопотоком. Этапы работы с внутренними документами включают те же пункты, что и с исходящими, только нет отправки документов.

Мы рассмотрели маршруты всех видов документопотоков. В зависимости от документа и оперативного решения, маршруты могут отличаться.

Объем документооборота выражается общим количеством документов, поступивших в общество и созданных им за определенный период. Результаты подсчета оформляются в виде сводки, справки данных об объеме документооборота.

Контроль исполнения документов, важная стадия в документообороте, которую проходят все виды документов, это отражается в инструкции по делопроизводству используемой обществом. Поступающие указания, распоряжения, поручения из вышестоящих организаций, а так же обращения и жалобы граждан берутся на контроль. Основным контролем за исполнением документов, являются журналы и регистрационные карточки. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях, с даты подписания (утверждения) документа, а для документов поступивших из других организаций – с даты их поступления.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, запросов, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или другого документированного подтверждения испол-

нения³⁸. Необходимые сведения (дата, должность и фамилия лица подписавшего ответ) прописываются в журнале.

Следующим этапом после контроля исполнения документов идет подготовка к формированию исполненных документов в дела. Только правильно оформленные документы считаются подготовленными для дальнейшего хранения.

В любой организации существуют свои правила хранения документов, которые прописаны в локально – нормативных документах. В ООО «Титул» эти вопросы прописаны в инструкции по делопроизводству, должностной инструкции старшего бухгалтера и других документах. Хранение, отбор, учет и использование документов в обществе осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 08.02.1998 № 14-ФЗ (ред.от 29.12.2015) «Об обществах с ограниченной ответственностью»³⁹.

Подшивка документов в дело происходит после его исполнения, таким образом, осуществляется формирование дел. Оформление дела включает в себя комплекс работ по брошюровке, нумерации листов, составлению заверительной надписи. Дело начинается с момента заверения в делопроизводстве и завершается подготовкой его к передаче на архивное хранение, после окончания календарного года, в течение которого оно велось.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускаются листы дела не нумеровать, дела хранить в скоросшивателях, листы – заверители дела не составлять⁴⁰.

³⁸ Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления). – 2000. – URL: <http://www.bibliotekar.ru/biznes-58/20.htm> (дата обращения: 11.03.2016).

³⁹ Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (ред. от 29.12.2015). – Доступ из справ – правовой системы «Консультант Плюс».

⁴⁰ Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. – М.,2010. – 292 с.

Оформлением дел в обществе занимается лицо, назначенное директором, в ООО «Титул» ответственным лицом является старший бухгалтер. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

1) Помещать в дело только исполненные документы, которые по своему содержанию и наименованию соответствуют наименованию дела по номенклатуре. Толщина дела не должна превышать 250 листов с толщиной не более 4 сантиметров.

2) Документы постоянного и временного хранения группируются в отдельные дела.

3) В дела подшиваются документы одного делопроизводственного года (за исключением переходящих дел). Документы подшиваются в дело только в одном экземпляре.

4) В дела не включаются документы подлежащие возврату, а так же черновики, рабочие варианты (проекты) документов, размноженные копии. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям на доработку.

5) Документы в делах располагаются по разделам, а внутри в хронологическом порядке.

Формирование дел происходит в соответствии с номенклатурой, данные которой, оформляются с помощью таблицы (рисунок 1.10).

Индексы дел	Заголовки дел	Количество дел	Срок хранения	Примечание

Рис 1.10. Форма номенклатуры дел

Номенклатура дел – это систематизированный список наименований дел, с указанием сроков их хранения⁴¹.

⁴¹ Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. – М.,2010. – 292 с.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, при сдаче в архив учреждения дел временного хранения (до 10 лет), а так же для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения. В конце каждого года номенклатура дел подлежит уточнению или если требуется изменению. Утверждается и вводится в действие с 1 января следующего года.

Сформированные дела хранятся в специально отведенном помещении, в специальных шкафах защищающих документы от солнечного света и пыли.

Все шкафы запираются на ключ, а особо ценные документы хранятся в сейфе. В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

Выдача документов из дел оперативного хранения, производится только с разрешения директора общества. При изъятии документа, на его место помещается заверенная копия. Если документ уже включен в дело, то на его место составляют лист – заместитель. При выдаче дела целиком, заполняется карта – заместитель, в ней указываются номер выданного дела, кому выдается дело, дата выдачи, на какой срок выдано, обязательно проставляются подписи о получении и о возвращении документа в дело.

В целях сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, они нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в верхнем углу черным графитовым карандашом⁴².

Дела хранятся в архиве общества до уничтожения.

Подлежат архивному хранению:

- 1) Бухгалтерская отчетность.
- 2) Строгая отчетность.
- 3) Приказы, личные дела.

Правильность оформления дел проверяется непосредственно перед сдачей на архивное хранение.

⁴² Там же.

Экспертиза ценности документов в ООО «Титул» проводится непосредственно перед сдачей на архивное хранение. Проводится экспертиза в три этапа.

Первый этап проводится на стадии текущей работы с документами: при разработке номенклатуры дел, когда определяется ценность будущего дела на основании перечней документа; при регистрации поступающих в общество документов (при проставлении на документе индекса определяется принадлежность его к конкретному делу с обозначением на обложке сроков хранения); при направлении документов в дело.

Второй этап экспертизы проходит на стадии подготовки дел для передачи в ведомственный архив после завершения работы с ними.

Третий этап экспертизы осуществляется на стадии подготовки дел для передачи на государственное хранение (проводится работниками ведомственного архива, членами экспертной комиссии общества, работниками государственного архива).

Отбор документов на хранение и уничтожение проводится каждый год экспертной комиссией, состоящей из председателя комиссии (директор общества) и двух членов комиссии (старший бухгалтер и главный бухгалтер). Эта комиссия постоянно действующая. Экспертная комиссия проводит свои заседания один раз в год.

Проведя исследование, мы проанализировали современную организацию, с двадцатилетним стажем работы, имеющую хорошую характеристику, проверенных и ответственных работников. Таким пример является старший бухгалтер ООО «Титул», которая помимо своей работы, ведет делопроизводство в данной организации, что является неотъемлемой частью современного коммерческого общества.

ГЛАВА 2. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ООО «ТИТУЛ»

2.1. Переработка должностной инструкции старшего бухгалтера

Проанализировав должностную инструкцию старшего бухгалтера (приложение 5) был сделан вывод, что данная инструкция нуждается в переработке. Прежде всего, это связано с тем, что в данной инструкции не в полной мере изображены квалификационные требования и должностные обязанности старшего бухгалтера, ответственного за ведение делопроизводства на данном предприятии. В процессе переработки предполагается исправить все недочеты оформления данной должностной инструкции⁴³.

В состав нормативных документов, используемых в процессе переработки должностной инструкции старшего бухгалтера, вошли:

- 1) Федеральный закон «О бухгалтерском учете»⁴⁴.
- 2) ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
- 3) Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, предназначенный для закрепления квалификационных характеристик к общеотраслевым должностям⁴⁵.

Справочник утвержден Постановлением Минтруда России, сфера его деятельности распространяется на предприятия, организации, учреждения. Назначение справочника состоит в регламентации необходимых видов работ, выполняемых служащими разных специальностей, в том числе работниками бухгалтерии.

⁴³ Быкова Г.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник / Под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. М. – 2006. – 560 с.

⁴⁴ Федеральный закон «О бухгалтерском учете». – см. – С. 23.

⁴⁵ «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37)(ред. от 12.02.2014). – Доступ из справ. – правовой системы «Консультант Плюс».

Справочник закрепляет наименование должностей в этой отрасли по соответствующим категориям персонала (главный бухгалтер, бухгалтер, бухгалтер – ревизор), их квалификационные характеристики.

4) Приказ Минтруда России «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер»»⁴⁶.

5) Правила внутреннего трудового распорядка в ООО «Титул».

6) Штатное расписание ООО «Титул».

Используя данные нормативные источники, буду производить переработку должностной инструкции старшего бухгалтера. Данная инструкция в основном состоит из должностных обязанностей старшего бухгалтера, поэтому не соответствует актуальным требованиям законодательства.

Исходя из функций и задач, возложенных на старшего бухгалтера, с соблюдением Трудового Кодекса Российской Федерации⁴⁷, законодательства Российской Федерации, данную должностную инструкцию следует переработать. В процессе переработки предполагаются следующие изменения:

Заголовки разделов:

1. Общие положения
2. Функции
3. Права
4. Ответственность
5. Взаимоотношения

Содержания разделов:

Переработка содержания разделов производилась с учетом требований положения о порядке разработки и утверждения должностной инструкции старшего бухгалтера.

В первом разделе «Общие положения» прописано наименование должности в соответствии со штатным расписанием, прописан порядок назначе-

⁴⁶ Приказ Минтруда России от 22.12.2014 № 1061н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер»». – Доступ из справ. – правовой системы «Консультант Плюс».

⁴⁷ Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015).

ния и освобождения от должности, определены вопросы подчинения, прописана нормативная база деятельности (основные организационно – правовые и нормативные документы, на основании которых старший бухгалтер осуществляет свою трудовую деятельность). Так же приведены квалификационные требования, предъявляемые к работнику (стаж работы, образование).

Второй раздел «Должен знать» содержит основные методические рекомендации, используемые старшим бухгалтером в своей трудовой деятельности.

Третий раздел «Функции» содержит перечень основных обязанностей старшего бухгалтера, в том числе и как кадрового работника.

Раздел четвертый, «Права» прописаны права, которыми в пределах своей компетенции обладает сотрудник предприятия при исполнении возложенных на него обязанностей.

Пятый раздел «Ответственность» устанавливается мера ответственности за несоблюдение требований, установленных данной должностной инструкцией и трудовым законодательством Российской Федерации.

Шестой раздел «Взаимоотношения» прописываются взаимодействия старшего бухгалтера при осуществлении его трудовой деятельности, исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий.

Оформление реквизитов:

Основным руководством по оформлению и структурированию инструкции послужил ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

В состав реквизитов должностной инструкции обязательно включаются наименование организации, наименование документа, дата и номер, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, подпись составителя и виза согласования.

Переработанную инструкцию оформляем с помощью углового расположения реквизитов. В правом верхнем углу проставляется гриф утвержде-

ния. Добавляется полное наименование предприятия, место составления, дата и номер документа, наименование вида документа, подпись составителя. Для удобства, текст оформлен 1,5 междустрочным интервалом.

Оформляется должностная инструкция на общем бланке предприятия. Утверждается непосредственно руководителем организации или специальным распоряжением.

После утверждения, должностную инструкцию нумеруют, шнуруют, заверяют печатью и хранят на предприятии в соответствии с установленным порядком. Для текущей работы с должностной инструкцией снимают заверенную копию с ее подлинника, и выдают ответственному лицу, назначенному на данную должность.

Вступление в силу должностной инструкции наступает с момента ее утверждения и действует до замены ее новой инструкцией.

Таким образом, усовершенствованная и переработанная должностная инструкция старшего бухгалтера, наиболее приемлема для данной организации и к данной должности.

2.2. Разработка инструкции по делопроизводству

Для грамотной организации работы с документами на каждом предприятии должна быть разработана инструкция по делопроизводству⁴⁸. Данный документ устанавливает правила оформления, составления документов и работы с ними.

При разработке инструкции по делопроизводству в ООО «Титул» (приложение б) были изучены основные нормативные документы в сфере документации и информации, так же проанализирован порядок работы с документами, правовые акты, методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23.12.2009 г. Инструкция по делопроизводству – основной нормативный акт, регламентирующий технологию работы с документами на предприятии правила, процессы создания документов, порядок работы с ними.

Большое значение при разработке инструкции отводится сбору необходимой информации, на котором происходило:

- изучение действующего законодательства по вопросам документированного обеспечения деятельности предприятий;
- изучение правил делопроизводства и архивного дела;
- изучение инструкций по делопроизводству, применяемых в других организациях;
- сбор сведений об организации работы с документами непосредственно от ответственного должностного лица.

При разработке инструкции по делопроизводству использовались следующие законодательные и нормативные акты:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон «Об архивном деле Российской Федерации».

⁴⁸ Иритикова В. Разрабатываем инструкцию по делопроизводству на основе новых Правил делопроизводства и Методических рекомендаций / В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2010. — № 5. — С. 11—25.

3. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

4. Федеральный закон « О персональных данных».

5. ГОСТ Р 6.30 - 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

6. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

7. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования».

8. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения⁴⁹.

9. «Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Сборник плакатов и учебные формы основных организационно – распорядительных документов»⁵⁰.

10. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

11. Основные правила работы архивов организаций.

Исходя из требований данных документов и учитывая сложившийся на предприятии порядок работы с документами, разработанная инструкция по делопроизводству будет включать следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Основные понятия.
3. Создание документа.

⁴⁹ Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010г.№ 558 «Об утверждении «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»». – Доступ из справ. – правовой системы «Консультант Плюс».

⁵⁰ «Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Сборник плакатов и учебные формы основных организационно – распорядительных документов » (утв. Главархивом СССР). – Доступ из справ. – правовой системы «Консультант Плюс».

4. Организация документооборота.
5. Документальный фонд управления.
6. Работа исполнителя с документами.
7. Изготовление, учет, исполнение и хранение документов. Хранение печатей, штампов, бланков документов.

Раздел «Общие положения» содержит основные вопросы действия инструкции по делопроизводству: область распространения, установление ответственного лица, нормативные и организационно-правовые документы.

Раздел «Основные понятия» включает термины, используемые и применяемые в данной должностной инструкции.

Раздел «Создание документа» содержит основные требования касающиеся создания и оформления документов, правильное оформление отдельно взятых реквизитов.

В разделе «Организация документооборота» рассматривается обработка основной группы документов, используемых на предприятии.

«Документальный фонд управления» описывает совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет и уничтожение документов предприятия.

«Работа исполнителя с документами», раскрывается порядок работы с документами.

В разделе «Изготовление, учет, исполнение и хранение документов. Хранение печатей, штампов, бланков документов» рассматривается вопрос об ответственности за ненадлежащее использование, порчу или утрату печатей и штампов, а так же их назначение и правила использования.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

От правильно организованной делопроизводственной работы в обществе зависит очень многое, оперативность принятия управленческих решений, эффективная деятельность персонала. Большую роль в деятельности ООО «Титул» имеет организация работа с документами.

Основная цель общества – удовлетворение общественных потребностей, путем извлечение своей прибыли, при этом, не потеряв «своего лица».

Основные направления общества, его цели, задачи и функции, определены уставом. Большую значимость для исследования, получили итоги изучения деятельности старшего бухгалтера, поскольку именно на нее, возложена ответственность за организацию делопроизводства в обществе. Основные обязанности старшего бухгалтера прописаны в должностной инструкции. Несмотря на это, данная должностная инструкция не соответствовала новым нормативным требованиям, не отражала основные вопросы, затрагиваемые квалификационные требования старшего бухгалтера как работника и специалиста. Улучшенная и переработанная должностная инструкция старшего бухгалтера, в дальнейшем поможет наладить рабочий процесс как старшему бухгалтеру, так и делопроизводителю.

Проанализировав документный состав, мы увидели, что в ООО «Титул» применяются различные виды документов, основную группу которых составляют: организационная документация, распорядительная документация, информационно – справочная документация. В изучении данной темы были рассмотрены не все виды документации. Очень многие документы, касающиеся например кадровых вопросов или приказов, были опущены, хотя и играют огромную роль в современном документировании, но имеют свою специфику оформления.

Документы в обществе хранятся в соответствии с нормативно – методическими требованиями, в специально – отведенном под архив помещении. Ответственным за архив назначен старший бухгалтер.

Изучив объем документооборота, приходим к выводу, что количество документов поступающих в общество, постепенно увеличивается, а это говорит о том, что вопрос о правильном оформлении документов на сегодняшний день только возрастает. Основные требования к оформлению документов прописаны в ГОСТ Р 6.30 – 2003 и в инструкции по делопроизводству, которой в ООО «Титул» нет.

Проведя исследование, видно, что организация делопроизводства в обществе построена не эффективно, из – за отсутствия локальных нормативно – методических документов.

В связи с этим, разработанная инструкция по делопроизводству и переработанная должностная инструкция старшего бухгалтера, помогут улучшить дальнейшую работу в обществе с ограниченной ответственностью «Титул».

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

І .Источники

Неопубликованные источники

1. Устав Общества с ограниченной ответственностью «Титул» (утвержден протоколом собрания учредителей от 18 декабря 2009 года № 6). – Разумное, 2009. – 17 с.
2. Сведения из личного архива общества (Общество с ограниченной ответственностью «Титул») со слов директора общества А.Г. Кущевой. – Разумное, 2016 год.
3. Штатное расписание Общества с ограниченной ответственностью «Титул» (утверждено распоряжением директора от 12 января 2015 года). – Разумное, 2015. – 1 с.

Опубликованные источники

4. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием от 12.12.1993 г.) (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ). – Доступ из справочно – правовой системы «Консультант Плюс».
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (с изм. от 31.01.2016 г.). – Доступ из справочно – правовой системы «Консультант Плюс».
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г.№ 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015 г.).
7. Приказ Минтруда России от 22.12.2014 № 1061н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер»». – Доступ из справочно – правовой системы «Консультант Плюс».
8. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 г. № 558 «Об утверждении «Перечня типовых »»
9. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1 « Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и

его оплаты». – Доступ из справочно - правовой системы «Консультант Плюс».

10. Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». – Доступ из справочно – правовой системы «Консультант Плюс».

11. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. от 10.01.2016 г.). – Доступ из справочно – правовой системы «Консультант Плюс».

12. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. от 01.09.2015 г.). – Доступ из справочно – правовой системы «Консультант Плюс».

13. Федеральный закон от 08.02.1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (ред.от 29.12.2015 г.). – Доступ из справочно – правовой системы «Консультант Плюс».

14. Федеральный закон от 21.11.1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изм. от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ). – Доступ из справочно – правовой системы «Консультант Плюс».

15. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – Доступ из справочно – правовой системы «Консультант Плюс».

16. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы». – Доступ из справочно–правовой системы «Консультант Плюс».

17. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования». – Доступ из справочно – правовой системы «Консультант Плюс».

18. «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37)(ред. от 12.02.2014). – Доступ из справочно – правовой системы «Консультант Плюс».

II Литература

19. Андреева, В.И. Делопроизводство. Организация и ведение/В.И.Андреева. – М.: КНОРУС,2010. – 296 с.
20. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство/Т.В.Кузнецова. – М.: Бизнес – школа Интел – Синтез, 2003. – 360 с.
21. Непогода, А.В. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации/А.В.Непогода, П.А.Семченко. – М.: Издательство «Дело и Сервис»,2008. – 506 с.
22. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство/Т.В.Кузнецова. – М.: ЮНИТИ - ДА-НА, 2001. – 359 с.
23. Лопатникова, Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями/Е.А.Лопатникова. – М.: Омега - Л, 2005. – 288 с.
24. Андреева, В.И. Делопроизводство: практическое пособие/В.И.Андреева. – М.:Издательство «Управление персоналом», 2008. – 256 с.
25. Сиганова Т.В., Делопроизводство и документооборот / Т.В. Сиганова. – М.: Издательство ОмГУ, 2004. – 68 с.
26. Смирнова, Е.П. Делопроизводство для секретаря / Е.П. Смирнова. – М.: Омега – Л, 2010. – 292 с.
27. Быкова, Т.А., Вялова, Л.М., Санкина, Л.В. Делопроизводство: Учебник / Под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой.- 2-е изд., перераб. и доп. – М.:МЦФЭР, 2006. – 560 с.
28. Иритикова, В., Разрабатываем инструкцию по делопроизводству на основе новых Правил делопроизводства и Методических рекомендаций / В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2010. — № 5. — С. 11—25.
29. Исаченкова, А.И., Журнальные издания по документоведению и ДОУ и их использование в образовательном процессе// Делопроизводство. – 2007. - №1. – С. 52 – 57.
30. Шишкин, Д.А., Деловой документ. – 2007.№4. – С 19 – 20.

31. Ларин, М.В. Актуальные проблемы современного документоведения. – М.: Вестник РГГУ, 2014. – 139 с.
32. Евенко, Л.И., Креативная экономика. — 2012. — № 10 (71). — С.126 – 127.
33. Бахтеев, Ю.Д. Документационное обеспечение управления предприятий и организаций и архивное хранение документов/Ю.Д. Бахтеев. – Пенза.: СПБГАСУ, 2003. – 159 с.
34. Носарева, Н. Оформление приказа/ Н. Носарева// Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. - №1. – С.26-39.
35. Храмовская, Н. Как укрепить позиции службы ДОУ в организации// Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2009. - №6. – С. 11.
36. Жеребенкова, А. Документооборот на предприятии. – М.: Издательство «Вершина». – 2005. – 384 с.

III Электронные ресурсы

37. Грабовенко А.А. Делопроизводство в строительной организации. – 2014. – URL: <http://surfingbird.ru/site/cyberleninka/ru> (дата обращения: 25.04.2016).
38. Кузнецова Т.В. Делопроизводство // Организация и технологии документационного обеспечения управления. – 2000. – URL: <http://www.bibliotekar.ru/deloproizvodstvo-1/122.htm> (дата обращения: 11.03.2016).
39. Кузнецова Т.В. Делопроизводство // Организация и технологии документационного обеспечения управления. – 2000. – URL: <http://www.bibliotekar.ru/biznes-58/20.htm> (дата обращения: 11.03.2016).
40. Должностная инструкция, ее разработка и разделы. – URL: <http://www.Grandars.ru> (дата обращения: 18.04.2016).
41. Пшенко А. – URL: <http://www.delo-press.ru> (дата обращения: 10.03.2015).

ПРИЛОЖЕНИЯ

Проект должностной инструкции старшего бухгалтера

Общество
с ограниченной ответственностью «Титул»
(ООО «Титул»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ А.Г.Кущева
«__»_____ 2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ _____
п.Разумное

старшего бухгалтера

1. Общие положения

1.1. Старший бухгалтер относится к категории специалистов.

1.2. Старший бухгалтер назначается на должность и освобождается от неё приказом директора или лицом исполняющим его обязанности.

1.3. Подчиняется старший бухгалтер непосредственно директору предприятия и главному бухгалтеру.

1.4. В своей трудовой деятельности старший бухгалтер руководствуется:

- Федеральным законом «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- нормативно – методическими документами по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности;
- уставом предприятия;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Старший бухгалтер должен иметь высшее профессиональное (экономическое) образование.

1.6. Стаж работы в бухгалтерско – финансовой сфере, в том числе на руководящих должностях не менее 3 – 5 лет.

1.7. Старший бухгалтер должен знать:

1.8. Основы гражданского права;

1.9. Финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;

1.10. Положения и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения;

1.11. Порядок оформления бухгалтерских операций и организацию документооборота по участкам учета, списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

1.12. Проведение проверок и документальных ревизий.

2. Функции

2.1. К обязанностям старшего бухгалтера относятся:

2.2. Принятие и оформление авансовых отчетов по ООО «Титул»;

2.3. Ведение Журнала – ордера № 6 «Расчеты с поставщиками» по ООО «Титул»;

2.4. Нести ответственность за оформление договоров аренды с ИП и приложений к договорам;

2.5. Ведение Журнала – Ордера № 7 «Расчеты с подотчётными лицами» по ООО «Титул»;

2.6. Заполнение Главной Книги;

2.7. Ведение учета материалов;

2.8. Ведение учета основных средств;

2.9. Оформление приказов по кадрам ООО «Титул» и ООО «Титул - рынок»;

2.10. Вести «Книгу учета движения трудовых книжек», трудовых договоров, печатать приказы, письма, платежные поручения в Банк;

2.11. Заполнение «Личных карточек работников» по ООО «Титул» и ООО «Титул - рынок»;

2.12. Вести регистрацию приказов в «Журнале регистрации приказов»;

- 2.13. Вести регистрацию документов в «Журнале регистрации входящей и исходящей документации»;
- 2.14. Вести «Журналы»:
- 2.15. Противопожарного инструктажа;
- 2.16. Вводного инструктажа;
- 2.17. По технике безопасности нетехническому персоналу;
- 2.18. Регистрации инструктажа на рабочем месте;
- 2.19. Нести ответственность за обработку и хранение документов;
- 2.20. Выполнять распоряжение директора и главного бухгалтера по текущей работе.

3.Права

- 3.1.Старший бухгалтер имеет право:
- на все предусмотренные законодательством права;
 - требовать создания условий для выполнения служебных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования и информации;
 - знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности;
 - запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя документы и информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей;
 - повышать свою профессиональную квалификацию.

4.Ответственность

- 4.1.Старший бухгалтер несет ответственность:
- за неисполнение или не добросовестное исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
 - за причинение материального ущерба;
 - за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности.

5.Взаимоотношения

5.1. При осуществлении своей служебной деятельности старший бухгалтер взаимодействует:

- с главным бухгалтером;
- с руководителем предприятия;
- с другими работниками предприятия.

С должностной инструкцией ознакомлен (а) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Проект инструкции по делопроизводству

Общество
с ограниченной ответственностью «Титул»
(ООО «Титул»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ А.Г. Кущева

«___»_____ 2016 г.

ИНСТРУКЦИЯ

_____ № _____

п.Разумное

по делопроизводству

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция устанавливает в ООО «Титул» (далее общество) единые правила подготовки и оформления организационно – распорядительных документов.

1.2. Инструкция определяет порядок работы: с входящими, исходящими, внутренними документами, регистрации, исполнения и контроля за исполнением документов в справочно – информационной работе, хранение и уничтожение документов.

1.3. Инструкция разработана с учетом требований «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003».

1.4.Так же используется «ГОСТ Р.7.0.8 - 2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу».

1.5. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. № 76 .

1.6. Методическое руководство постановкой делопроизводства и контроль соблюдения требований настоящей Инструкции осуществляет директор общества.

1.7. Ответственность за исполнение требований настоящей Инструкции несет старший бухгалтер.

1.8. Каждый работник общества должен быть ознакомлен с данной Инструкцией под расписку (подпись и дата).

1.9. При увольнении или временном отсутствии (отпуск, командировка, болезнь) все неисполненные документы, находящиеся у работников, согласно письменному указанию директора общества передаются другому исполнителю.

1.10. При увольнении старшего бухгалтера числящиеся за нею документы, штампы, печати, бланки, средства оргтехники передаются вновь назначенному лицу по акту, утверждаемому директором общества.

2. Основные понятия

2.1. Архив – организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов.

2.2. Адресат – реквизит, содержащий информацию о получателе документа.

2.3. Бланк документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора документа.

2.4. Виза – реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

2.5. Вид документа – классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения.

2.6. Гриф утверждения – реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа.

2.7. Делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

2.8. Документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

2.9. Дата документа – реквизит, обозначающий время подписания (утверждения) документа или зафиксированного в нем события.

2.10. Доступ к документу – возможность и условия получения и использования документа.

2.11. Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

2.12. Документопоток – совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут.

2.13. Дело – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

2.14. Документ временного срока хранения – документ ограниченного срока хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению.

2.15. Документ постоянного срока хранения – документ, которому в соответствии с нормативными правовыми актами установлено вечное хранение.

2.16. Заголовок дела – краткое обозначение сведений о составе и содержании документов дела.

2.17. Заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие её юридическую значимость.

2.18. Индекс дела – цифровое или буквенно – цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации.

2.19. Контроль исполнения документов – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

2.20. Копия документа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

2.21. Лист согласования (визирования) документа – часть официально-го документа с отметками (визами) о согласовании.

2.22. Лист – заверитель дела – документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела.

2.23. Место составления (издания) документа – реквизит, обозначающий наименование населенного пункта, являющегося местонахождением организации – автора документа.

2.24. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.

2.25. Официальный документ – документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке.

2.26. Объем документооборота – количество документов, поступивших в организацию и созданных ее за определенный период.

2.27. Оперативное хранение документов – хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения.

2.28. Опись дел, документов – справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения, единиц учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета.

2.29. Отметка об исполнении документа и направлении его в дела – реквизит, определяющий место хранения документа после завершения работы с ними.

2.30. Отметка о заверении копии – реквизит, используемый для придания копии правового статуса.

2.31. Оформление дела – подготовка дела к передаче на архивное хранение.

2.32. Оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов.

2.33. Подпись – реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица.

2.34. Печать – устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством нанесения его оттиска на документ.

2.35. Регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму.

2.36. Регистрационный номер документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

2.37. Резолюция – реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа.

2.38. Реквизит документа – элемент оформления документа.

2.39. Срок хранения документов – период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда.

2.40. Текст документа – основная содержательная часть документа.

2.41. Уничтожение документов – исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением в установленном порядке.

2.42. Утверждение документа – способ придания документу правового статуса.

2.43. Формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела.

2.44. Хранение документов – организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов.

2.45. Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов.

2.46. Юридическая сила документа – свойство официального документа вызывать правовые последствия.

3.Создание документов общества

3.1. Документы в обществе оформляются с учетом рекомендаций Государственного стандарта ГОСТ Р 6.30-2003 и в соответствии с формами и образцами документов, приведенными в приложении к настоящей Инструкции.

3.2. Бланки документов подлежат учету и должны использоваться по назначению, передача бланков другим лицам и организациям без разрешения запрещена.

3.3. Документы изготавливают на бланках. Бланки могут быть изготовлены на бумаге формата А 4 (210x297 мм) и А5 (148x210 мм) и применяются в зависимости от объема текста. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

20 мм – левое;

10 мм – правое;

20мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

3.4. Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

3.5. В зависимости от расположения реквизитов устанавливают три вида бланков – угловой (приложение 1) и продольный (приложение 2), общий (приложение 3).

3.6. Каждый вид бланка устанавливает свой состав реквизитов:

3.7. Общий бланк (можно изготавливать любые виды документа, кроме письма) наименование предприятия, место составления (издания) документа, дата, регистрационный номер документа.

3.8. Угловой бланк письма содержит следующие реквизиты: наименование предприятия, справочные данные об организации, дата и регистрационный номер документа, место составления (издания) документа.

3.9. Так же при составлении документов, помимо перечисленных реквизитов могут использоваться и другие реквизиты.

4. Организация документооборота

4.1. В документационном обеспечении ООО «Титул» выделяют три группы документов:

- входящие;
- исходящие;
- внутренние.

4.2. Корреспонденция (документы) поступает в ООО «Титул» в основном с отделения почтовой связи, факсом и по электронной почте.

4.3. Ответственное лицо осуществляет первичную обработку корреспонденции. Перед вскрытием конверта проверяется правильность доставки корреспонденции адресату и целостность упаковки документа. Вскрытию не подлежат конверты или пакеты с надписью «Конфиденциально», «Лично».

После вскрытия конверта проверяется правильность адресования документа, наличие и количество приложений. При обнаружении недостатков вложений делают специальную отметку при регистрации документа о недостатке. Документы, поступившие не по назначению, переправляются по правильному адресу или возвращаются отправителю. После вскрытия конверты уничтожают, кроме случаев, когда по конверту устанавливается адрес отправителя, дата отправки и получения документа.

4.4. Предварительное рассмотрение поступившей корреспонденции проводится ответственным лицом. При этом документы распределяются на:

- документы подлежащие регистрации;
- документы не подлежащие регистрации (нерегистрируемые).

4.5. Документы предаются на рассмотрение руководителю общества. Регистрация проводится в два этапа: ответственное лицо начинает регистрацию, затем документы передаются на рассмотрение руководителю общества.

4.6. Документ должен быть исполнен в установленный срок в полном объеме. Исполненные документы подшиваются в папки в соответствии с номенклатурой дел на текущий год. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, установленного настоящей Инструкцией, порядка

работы с документами и их сохранность возлагается на главного бухгалтера общества.

4.7. Движение исходящих документов выглядит следующим образом:

- подготовка исполнителем проекта документа;
- согласование (визирование) проекта документа;
- доработка проекта документа по замечаниям;
- повторное визирование документа;
- подписание документа директором общества;
- регистрация документа;
- передача документа ответственному лицу;
- отправка документа корреспонденту и передача копии в дело.

4.8. Документы переданные на отправку, должны быть отправлены в тот же день, в крайнем случае на следующий день.

4.9. Работа с внутренними документами предприятия содержит следующие основные этапы:

- 1) получение распоряжения на подготовку (разработку и оформление) документа;
- 2) изучение материалов, относящихся к вопросу, освещаемому в документе;
- 3) составление проекта документа;
- 4) согласование проекта документа (при необходимости проводится корректировка документа);
- 5) представление документа на подпись (утверждение);
- 6) передача документа на регистрацию;
- 7) рассмотрение руководством предприятия;
- 8) помещение в дело.

5. Документальный фонд управления

5.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

5.2. Номенклатура дел является основой документального фонда ООО «Титул».

5.3. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения. Ответственность за составление номенклатуры дел отделов, порядок формирования и оформления дел, обеспечения их учета и сохранности, организация передачи дел в архив ООО «Титул» лежит на старшем бухгалтере.

5.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями о ООО «Титул», структурой ООО «Титул», штатным расписанием, планами и отчетами о работе, типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности ООО «Титул», их виды, состав и содержание.

5.5. Номенклатура дел общества составляется (не позднее 15 декабря текущего года) сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства, подписывается директором ООО «Титул». Ответственность за организацию своевременного составления номенклатуры дел и представление их на согласование, возлагается на старшего бухгалтера. Руководитель обязан своевременно утвердить номенклатуру дел.

5.6. Сводная номенклатура дел ООО «Титул», подписывается директором ООО «Титул», согласовывается с экспертной проверочной комиссией федерального архива, в который, документы передаются на постоянное хранение и утверждается (не позднее конца текущего года) директором ООО

«Титул». Согласовывается номенклатура дел с федеральным архивом не реже одного раза в 5 лет, если не было коренных изменений в функциях и структуре ООО «Титул».

5.7. Номенклатура дел готовится в трех экземплярах: 1-й экземпляр как документ постоянного срока хранения помещается в дело общества, 2-й – используется как рабочий, а 3-й применяется в архиве.

5.8. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры ООО «Титул».

5.9. По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел производится запись о количестве заведенных дел и томов дел, отдельно постоянного и временного сроков хранения и дел, переходящих на следующий год, которая заверяется подписью руководителя общества или лицом, ответственным за ведение номенклатуры дел. Итоговые данные сообщаются в соответствующее подразделение.

5.10. По делам, которые по каким-либо причинам в течение года не заводились, в графе "Примечание" номенклатуры дел делается запись за подписью ответственного сотрудника: "Дело не заводилось". После годовой проверки наличия документов номенклатура дел приобщается в дело с номенклатурами дел.

5.2.Формирование и текущее хранение дел

5.2.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

5.2.2. Дела формируются централизованно, то есть формированием дел занимается одно лицо, отвечающее за делопроизводство в обществе. Исполненные документы должны в 10-дневный срок сдаваться исполнителю лицу, ответственному за ведение делопроизводства в обществе, для форми-

рования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет директор общества в соответствии с номенклатурой дел.

5.2.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения; помещать в дела ксерокопии на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением "т.1", "т.2" и т.д. Подлинники документов необходимо отделять от копий, годовые отчеты от квартальных, утвержденные уставы, правила, положения, инструкции, штатные расписания - от их проектов и переписки по утверждению и т.д. В дело включается по одному экземпляру каждого документа. Все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса, подшиваются вместе. При большем количестве листов дело должно быть разделено на тома. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании. Все виды документов подшиваются сверху вниз по номерам и датам. В делах постоянного хранения наиболее ранние документы располагаются в начале дела. Не допускается обратный хронологический порядок расположения документов. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

5.3. Подготовка документов и дел для передачи на архивное хранение

5.3.1. В архив передаются дела с исполненными документами постоянного временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Сдаются дела в архив через год после завершения их в делопроизводстве. Подготовка документов к передаче в архив проводится работниками предприятия. Дела сдают в архив после того, как они полностью оформлены.

5.3.2. Оформление дел:

- проверка правильности группировки документов в дела;
- подшивка;
- нумерация листов;
- составление листа – заверителя;
- составление внутренней описи документов дела;
- внесение уточнений в реквизиты обложки дела;
- составление и оформление описи дела.

5.3.3. Проверка правильности группировки документов в дела проводится для того, чтобы еще раз проверить соответствие документов в деле заголовку по номенклатуре, расположение документов внутри дела по определенным принципам: по рассматриваемым вопросам по хронологии; по географическому признаку; по алфавиту корреспондентов и т.д.

5.3.4. При подготовке и передаче документов на архивное хранение каждый лист нумеруется с проставлением порядкового номера страницы в правом верхнем углу. В нумерацию не включаются листы, содержащие внутреннюю опись дела, заверения, распорядительные листы. При наличии конвертов-вложений номер проставляется в первую очередь непосредственно на конверте, а затем в порядке последовательности – на листах – вложениях. Если в процессе оформления передачи дел на хранение в нумерации допущена ошибка, используются литерные номера. Для обеспечения сохранности, сформированные документы для передачи дела в архив прошиваются путем выполнения 4 проколов. При этом все скрепки и зажимы предварительно

удаляются, а в начало дела подшивается чистый лист. В случае передачи дел на хранение, содержащих личные счета сотрудников общества, требуется выполнение архивного переплета.

5.3.5. К каждой единице прикладывается лист – заверитель с указанием особенностей физического состояния документов. Для передачи дел в архив со сроком хранения свыше 10 лет, а также документации по кадровому учету составляется внутренняя опись, которая затем вкладывается в папку. В ней содержится перечень и краткое описание входящих в данное дело документов.

5.3.6. Подготовка и организация процедур для передачи дел и документов на архивное хранение может выполняться непосредственно внутренними силами общества. Для этих целей создается комиссия из 3 человек, включая главного бухгалтера и штатного сотрудника, ответственного за обеспечение архивного хранения. Формирование передачи дел на хранение может быть также выполнено специалистами сторонней компании, имеющей лицензию на право осуществления архивной деятельности (Основные Правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г.), с которой общество заключает договор на депозитарное хранение и оказание сопутствующих услуг.

5.3.7. После систематизации всей документации и формирования составляется сводная опись для передачи дел в архив.

5.3.8. Заключительным этапом является передача документации на архивное хранение непосредственно в специализированное архивохранилище. Уполномоченным сотрудником общества и архивистом сверяются реквизиты и содержание всех передаваемых дел, затем составляется и подписывается общая архивная опись.

5.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

5.4.1. Документы, с истекшим сроком хранения подлежат уничтожению. Порядок действий: руководитель общества своим приказом утверждает

состав специальной экспертной комиссии, которая решает, какие бумаги подлежат уничтожению. В комиссию включают наиболее квалифицированных специалистов, способных оценить важность тех или иных документов.

5.4.2. После решения экспертной комиссии, акт об уничтожении попадает на утверждение директору общества. Потом все бумаги, как правило, упаковывают в мешки, при этом пересчитывают каждый том собранных дел.

После этого документы уничтожаются. В итоге экспертная комиссия должна зафиксировать уничтожение всех бумаг и составить еще один акт - о физическом уничтожении документов.

6. Работа исполнителя с документами

6.1. Организация работы с документами в ООО «Титул» осуществляется на основании указаний по исполнению документов руководителя.

6.2. Сотрудник предприятия в процессе исполнения документа осуществляет:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в организации;
- согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;
- подготовку сводки отзывов (с комментарием "Принято", "Отклонено" с указанием причин, "Принято частично" с соответствующим пояснением);
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);
- в необходимых случаях - подготовку списка рассылки документа;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;
- определение места хранения документа (копии документа) проставлением отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ.

6.3. Предусматривается следующий порядок групповой работы над документом в случаях, если исполнение документа поручено нескольким лицам, в том числе:

- ответственность исполнителя и соисполнителя в подготовке проекта документа;
- право ответственного исполнителя созывать соисполнителей для выработки совместного решения;
- порядок и сроки представления проектов ответственному исполнителю.

6.4. В случае отсутствия исполнителя - соисполнителя (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его руководитель обязан организовать передачу документов другому исполнителю (соисполнителю) по акту приема-передачи вновь назначенному сотруднику.

6.5. Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

6.6. Контроль за исполнением документов — совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

6.7. Ответственность за правильное и своевременное решение вопросов, поставленных в документе, несет как руководитель, так и сотрудники, которым поручено исполнение документа.

Организация ведения контроля за сроками исполнения документов включает следующие операции:

- фиксация в процессе регистрации всех поставленных на контроль документов и указаний руководства;
- проверка доведения документа до исполнителя в срок;
- напоминание исполнителям о приближении или истечении сроков исполнения документов;

- внесение данных о передаче документа от исполнителя к исполнителю или изменении сроков исполнения документов в регистрационную форму;
- информирование руководителя о ходе исполнения документов;
- внесение в регистрационную форму данных об исполнении документов (снятии документа с контроля);
- составление аналитических справок по сроковому контролю за исполнением документов.

6.8. На контроль ставятся все документы, требующие ответа и исполнения. Так как в распорядительных документах предметом контроля являются содержащиеся в них решения, на контроль ставится каждый пункт, т.е. каждое задание или поручение, зафиксированное в распорядительном документе.

7. Учет, исполнение и хранение бланков документов

7.1. Для ведения учета выдачи бланков, изготовленных типографским способом, на предприятии бланки документов нумеруются типографским способом или нумератором.

7.2. Порядковый номер проставляется в нижней части оборотной стороны бланка. Учет бланков ведется отдельно по видам бланков в журнале учета бланков. Листы журнала учета бланков нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью общества.

7.3. Бланки выдаются работникам, под роспись в журнале учета выдачи бланков. На предприятии бланки документов используются строго по назначению и хранятся в надежно запираемых шкафах. Испорченные и невостребованные бланки остаются в обществе.

8. Хранение печатей, штампов

8.1. В обществе имеется единственная печать с указанием ее полного (фирменного) наименования, ОГРН, ИНН/КПП. Такая печать изготавливает-

ся в соответствии с учредительными документами директора общества. Печатью заверяются подпись директора общества, главного бухгалтера. Ответственность за законность использования и надежность хранения печати возлагается на директора общества. Уничтожается печать по решению директора общества.

8.2. По решению директора, в обществе могут так же использоваться штампы с наименованием общества. Дополнительные печати и штампы изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение об изготовлении печатей (штампов) и их количестве принимает директор общества. Печати хранятся у директора общества, в специальных надежно запирающихся шкафах.

8.3. Передача печатей другим лицам и вынос их за пределы общества запрещается.

8.4. Печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат уничтожению, о чем составляется специальный акт.

Директор ООО «Титул»

_____ Т.И.Аксенченко

« ____ » _____ 2016г.

С инструкцией ознакомлен(а) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 2016г.

ПРИЛОЖЕНИЯ К ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

Приложение 1
к инструкции по делопроизводству
Образец общего бланка ООО «Титул»

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ТИТУЛ»
(ООО «ТИТУЛ»)

№ _____

п.Разумное

Приложение 2
к инструкции по делопроизводству
Образец углового бланка письма ООО «Титул»

Общество
с ограниченной ответственностью «Титул»
(ООО «Титул»)

пр-кт Ленина, д. 4, п.г.т. Разумное
Белгородский р-н, Белгородская обл.,
308510

Тел. (74722) 59-28-22

ОГРН 1023100512940

ИНН/КПП 3102006977/3102011001

_____ № _____
на № _____ от _____

Приложение 3

к инструкции по делопроизводству

Образец продольного бланка письма ООО «Титул»

**ОБЩЕСТВО
С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ТИТУЛ»**

пр-кт Ленина, д.4, п.г.т. Разумное
Белгородский р-н, Белгородская обл.,
308510

Тел. (74722) 59-28-22

ОГРН 1023100512940

ИНН/КПП 3102006977/310201001

_____ № _____

на № _____ от _____

Приложение 4

к инструкции по делопроизводству

Образец номенклатуры дел

Общество
с ограниченной ответственностью «Титул»
(ООО «Титул»)

УТВЕРЖДАЮ
директор
_____ А.Г. Кущева
« ____ » _____ 20 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

на _____ ГОД

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Ответственный за архив в ООО «Титул»

« ____ » _____ 20 г.

_____ И.О.Фамилия
(подпись)

СОГЛАСОВАННО

Протокол ЭК
от _____ № _____

СОГЛАСОВАННО

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году

№ п/п	По срокам хранения	Всего	В том числе	
			переходящих	С отметкой ЭПК
1	Постоянного			
2	Временного (свыше 10 лет)			
3	Временного (до 10 лет включи- тельно)			
ИТОГО:				

Специалист по делопроизводству
И.О.Фамилия

(подпись)

« ____ » _____ 20 г.

Приложение 5

к инструкции по делопроизводству

Образец акта о выделении документов и дел к уничтожению

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «Титул»

_____ А.Г.Кущева

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ № _____

о выделении к уничтожению документов и дел

Основание: приказ № _____

Экспертная комиссия в составе: _____

(имена, фамилии и должности лиц, составивших даны акт)

составила акт о выделении к уничтожению следующих документов и дел _____ с истекшим сроком хранения как не имеющих научно-исторической ценности и утративших практическое значение:

№ п/п	Индексы дел	Годы	Заголовки дела	Сроки хранения	Кол-во дел	Примечание

Председатель ЭК

И. Фамилия

Члены комиссии

Ответственный за архив на предприятии

И. Фамилия

Общество
с ограниченной ответственностью «Титул»
(ООО «Титул»)

Директору
ООО «Титул»

А.Г.Кущевой

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

«__» _____ № _____

о _____

Должность

(подпись)

И.О. Фамилия

Общество
с ограниченной ответственностью «Титул»
(ООО «Титул»)

Директору ООО «Титул»
А.Г.Куцевой

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«___» _____ 200__ г.

№ _____

В связи с _____
прошу _____

подпись

И.О. Фамилия

Приложение 8

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Код
0301001

Общество с ограниченной ответственностью «Титул» (ООО «Титул») по ОКПО
(наименование организации)

Форма по ОКУД

ПРИКАЗ
(распоряжение)

Номер документа	Дата составления

о приеме работника на работу

Принять на работу

Дата	
с	
по	

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

В _____ (структурное подразделение)

_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____ (условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. ____ коп.
(цифрами)

надбавкой _____ руб. ____ коп.
(цифрами)

с испытанием на срок _____ месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от “ ____ ” _____ 20 ____ г. № _____

Руководитель организации _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “ ____ ” _____ 20 ____ г.
(личная подпись)

Приложение 9

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.04 № 1

Код
0301006

Форма по ОКУД

по ОКПО

Общество с ограниченной ответственностью «Титул» (ООО«Титул»)

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от “ ___ ” _____ 20 ___ г. № _____ ,
уволить “ ___ ” _____ 20 ___ г. _____
(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (структурное подразделение)

_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____ (основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание (документ, номер, дата): _____
(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Руководитель организации _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ (личная подпись) “ ___ ” _____ 20 ___ г.

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме (от “ ___ ” _____ 20 ___ г. № _____) рассмотрено