

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 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА  
В ИП «ПАНИЧКИНА Е.С.»**

Выпускная квалификационная работа  
обучающегося по направлению подготовки  
46.03.02 Документоведение и архивоведения  
заочной формы обучения 5 курса 02031453 группы  
Тишиной Яны Геннадьевны

Научный руководитель:

к. полит.н., доцент Половнева Л.С.

БЕЛГОРОД 2019

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....	3
<b>ГЛАВА 1. АНАЛИЗ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ИП «ПАНИЧКИНА Е.С.»</b> .....	12
1.1. Характеристика индивидуального предпринимателя.....	12
1.2. Документирование управленческой деятельности.....	27
1.3. Организация работы с управленческой документацией .....	60
<b>ГЛАВА 2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ИП «ПАНИЧКИНА Е.С.»</b> .....	75
2.1. Переработка должностной инструкции секретаря.....	75
2.2. Разработка инструкции по делопроизводству.....	83
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ</b> .....	92
<b>БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК</b> .....	95
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b> .....	103

## ВВЕДЕНИЕ

Эффективная система делопроизводства является неотъемлемой частью организации. Документация составляет основу управления в организации и от того, насколько профессионально ведется делопроизводство и документирование управленческой деятельности, зависит эффективность и качество работы всей организации.

**Актуальность исследования** обусловлена тем, что эффективность и качество деятельности всей организации, независимо от ее масштабов и специфики деятельности зависит от того насколько качественно построена система работы с документацией. Ведь в процессе своей деятельности, будь то большое коммерческое предприятие, малый или средний бизнес, любые организации образуют и накапливают определенный массив документов, которыми нужно эффективно управлять.

Индивидуальным предпринимателем признается гражданин, который зарегистрирован в установленном порядке в таком качестве и осуществляет без образования юридического лица предпринимательскую деятельность, т.е. самостоятельную, на свой риск деятельность, направленную на систематическое получение прибыли от пользования имуществом, продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг.

Индивидуальный предприниматель наравне с организациями должен документировать свои управленческие решения, вести общее и кадровое делопроизводство, утверждать локальные нормативные акты и издавать необходимые организационно-распорядительные документы.

Актуальность выбранной темы также обусловлена тем, что вопрос организации делопроизводства индивидуального предпринимателя недостаточно изучен и представляет собой интерес, ведь индивидуальный предприниматель является одной из самых распространенных организационно-правовых форм ведения бизнеса.

Для эффективной деятельности индивидуального предпринимателя и его успешного взаимодействия со сторонними ведомствами и учреждениями необходима четкая система документации и нормативная регламентация документационных процессов их деятельности. Проведение оргпроектного обследования ИП «Паничкина Елена Сергеевна» призвано заполнить выявленные пробелы и устранить недостатки в организации ведения делопроизводства индивидуальных предпринимателей.

**Степень изученности проблемы.** В процессе написания выпускной квалификационной работы использовались законодательные и нормативно-правовые акты, а также справочная и научная литература, в которых отражен значительный объем знаний, накопленный отечественными исследователями в области делопроизводства.

При написании выпускной квалификационной работы были использованы работы В.И. Андреевой<sup>1</sup>, А.С. Гринберг<sup>2</sup>, О.Н. Соколовой<sup>3</sup>, содержащие основные понятия и терминологию, общие правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, организацию работы с управленческими документами, их регистрацию, контроль, исполнение и хранение. В их трудах также рассмотрены правила составления организационно-распорядительной документации, номенклатуры дел и оформления дел.

В учебных пособиях М.И. Басакова<sup>4</sup>, И.К. Корнеева<sup>5</sup> и И.Н. Кузнецова<sup>6</sup> отражено понятие службы документационного обеспечения

---

<sup>1</sup> Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение. – М., 2016. – 234 с.

<sup>2</sup> Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления. – М., 2010. – 392 с.

<sup>3</sup> Соколова О.Н., Акимочкина Т.А. Документационное обеспечение управления в организации. – М., 2012. – 160 с.

<sup>4</sup> Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство). – М., 2009. – 416 с.; Его же. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство). – М., 2012. – 352 с.; Его же. Документы и документооборот коммерческой организации. – М., 2009. – 416 с.; Его же. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). – М., 2016. – 216 с.

<sup>5</sup> Корнеев И.К. Делопроизводство. – М., 2010. – 480 с.

<sup>6</sup> Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. – М., 2010. – 576 с.; Его же. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. Учебник для бакалавров. – М., 2013. – 576 с.; Его же. Документационное обеспечение

управления, ее сущности, структуры, задач и функций. Представлены способы подготовки документации по трудовым отношениям, финансам, снабжению и быту. Их работы также рассматривают назначение и виды деловых писем, переписки и письменной корреспонденции.

Следует также отметить работы М.В. Кирсановой<sup>7</sup> и М.Ю. Рогожина<sup>8</sup>, которые весьма полно отражают ведение делопроизводства и документирование управленческой деятельности организации.

Понятие документ и работу с ними также рассматривает Ю.М. Демин<sup>9</sup>, в его трудах отражены порядок и правила оформления служебных документов: от устава организации до корпоративной переписки и кадровой документации.

В работе И.М. Филиновой<sup>10</sup> рассматриваются аспекты организации работы с документами в управленческой деятельности и нормативно-методическая база делопроизводства в организации.

Г.Д. Пешкова<sup>11</sup>, Ю.А. Лукаш<sup>12</sup>, И.Ю. Байкова<sup>13</sup> в своих трудах рассматривают такие актуальные вопросы для секретаря, как прием посетителей, планирование рабочего дня руководителя, совещаний и переговоров. В их работах отражены особенности работы секретаря, вопросы этики, формирования взаимоотношений с руководителем и сотрудниками организации.

---

управления. Документооборот и делопроизводство. Учебник и практикум. – М., 2016. – 477 с.

<sup>7</sup> Кирсанова М.В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. – М., 2010. – 368 с.

<sup>8</sup> Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления. – М., 2010. – 384 с.; Его же. Настольная книга ответственного за делопроизводство. – М., 2019. – 128 с.; Его же. Настольная книга секретаря: подготовка документов. – М., 2014. – 363 с.

<sup>9</sup> Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. – Спб., 2009. – 256 с.; Его же. Секретарское дело. Универсальный справочник. – М., 2014 – 321 с.

<sup>10</sup> Филинова И.М. Документирование управленческой деятельности. – М., 2009. – 127 с.

<sup>11</sup> Пешкова Г.Д. Секретарское дело. – Минск, 2014. – 369 с.

<sup>12</sup> Лукаш Ю.А. Быть секретарем руководителя фирмы. – М., 2017. – 260 с.

<sup>13</sup> Байкова И.Ю. Настольная книга секретаря-референта. – М., 2010. – 304 с.

Исследовательский труд В.А. Анищенко<sup>14</sup> отражает специфику регистрации и последующей детальности индивидуального предпринимателя: учет расходов и доходов, отчетность, налогообложение, предпринимательская статистика и работа с персоналом.

В работе используются статьи, опубликованные в периодических печатных изданиях «Делопроизводство», «Секретарь-референт», «Справочник секретаря и офис-менеджера» таких авторов, как А.А. Бельковой<sup>15</sup>, Т.А. Быковой<sup>16</sup>, Л.М. Вяловой<sup>17</sup>, М.А. Дубовицкой<sup>18</sup>, Ю.Ю. Жижериной<sup>19</sup>, Я.В. Жуковой<sup>20</sup>, И.В. Журавлевой<sup>21</sup> и Е.Н. Кожановой<sup>22</sup>, которые раскрывают организацию работы референта руководителя, порядок разработки, согласования и утверждения инструкции по делопроизводству, должностных инструкций и оформлениекadroвой документации в организации. В данных статьях также рассматривается технология работы с входящей и исходящей документацией, ведение делопроизводства на микропредприятиях.

---

<sup>14</sup> Анищенко А.В. Индивидуальный предприниматель: регистрация, учет и отчетность, налогообложение. – Спб., 2011. – 350 с.

<sup>15</sup> Белькова А.А. Организация делопроизводства на микропредприятии // Секретарь-референт. – 2017. – № 2. – С. 26–33.

<sup>16</sup> Быкова Т.А. Технология работы с входящими документами // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2010. – № 5. – С. 24–29; Ее же. Порядок работы с исходящими документами // Там же. – 2010. – № 6. – С. 25–34.

<sup>17</sup> Вялова Л.М. Советы секретарю по организации и ведению делопроизводства // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2013. – № 5. – С. 14–20; Ее же. Советы секретарю по организации и ведению делопроизводства (продолжение) // Там же. – 2013. – № 6. – С. 12–16.

<sup>18</sup> Дубовицкая М.А. Организация работы референта руководителя // Делопроизводство. – 2015. – № 4. – С. 76–81.

<sup>19</sup> Жижерина Ю.Ю. Должностные инструкции: разрабатываем, согласовываем, утверждаем // Секретарь-референт. – 2015. – № 11. – С. 48–56.

<sup>20</sup> Жукова Я.В. Инструкция по делопроизводству: раздел III «Особенности подготовки и оформления документов. Оформление реквизитов» // Секретарь-референт. – 2016. – № 6. – С. 26–32.

<sup>21</sup> Журавлева И.В. Заполняем трудовой договор для микропредприятий // Секретарь-референт. – 2016. – № 10. – С. 64–72; Ее же. Обращения в служебных письмах // Там же. – 2015. – № 4. – С. 31–35.

<sup>22</sup> Кожанова Е.Н. Инструкция по делопроизводству: особенности составления // Секретарь-референт. – 2018. – № 8. – С. 33–36; Ее же. Составляем текст приказа по основной деятельности // Там же. – 2018. – № 4. – С. 30–35; Ее же. Переписка организации: как формировать и хранить дела // Там же. – 2017. – № 4. – С. 25–29; Ее же. Учет документов и журналы регистрации // Там же. – 2017. – № 2. – С. 21–26.

Обзор статей, учебной и научной литературы показывает, что вопросы организации делопроизводства, оформления и содержания управленческих документов индивидуального предпринимателя освещены недостаточно.

**Объект исследования** – организация работы с управленческими документами индивидуального предпринимателя.

**Предмет исследования** – организация делопроизводства в ИП «Паничкина Елена Сергеевна».

**Цель исследования** – на основе анализа ведения делопроизводства в ИП «Паничкина Елена Сергеевна» разработать рекомендации по повышению качества и эффективности работы с документами.

**Задачи исследования:**

1. Изучить становление и развитие ИП «Паничкина Елена Сергеевна», организационную структуру, правовой статус и основные направления деятельности.

2. Рассмотреть роль секретаря в организации делопроизводства.

3. Провести анализ регламентации деятельности секретаря и ведения делопроизводства ИП «Паничкина Елена Сергеевна».

4. Раскрыть основные виды управленческой документации индивидуального предпринимателя и правила их оформления.

5. Рассмотреть основные этапы и технологию работы с управленческой документацией.

6. Выявить недостатки в организации работы с управленческими документами и разработать систему мер по её совершенствованию.

**Анализ источников.** В число нормативных источников, которые использовались при написании выпускной квалификационной работы, относятся:

- Конституция Российской Федерации<sup>23</sup>;
- Трудовой Кодекс Российской Федерации<sup>24</sup>;

---

<sup>23</sup> Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

– Федеральные законы от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»<sup>25</sup>, от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>26</sup>, от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»<sup>27</sup>, от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»<sup>28</sup>;

– приказы Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.04.2013 № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»<sup>29</sup>, от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»<sup>30</sup>;

– приказ Министерства связи и массовых коммуникаций России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»<sup>31</sup>;

– приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в

---

<sup>24</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>25</sup> Федеральный закон Российской Федерации от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (в ред. от 01.12.2007). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>26</sup> Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 18.03.2019). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>27</sup> Федеральный закон Российской Федерации от 01.06.2005 № 53-ФЗ. «О государственном языке Российской Федерации» (ред. от 05.05.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>28</sup> Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 29.08.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>29</sup> Приказ Минтруда России от 12.04.2013 № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>30</sup> Приказ Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>31</sup> Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 №234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»

государственных организациях»<sup>32</sup>;

– постановления Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»<sup>33</sup>, от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»<sup>34</sup>, от 25.12.1998 № 132 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций»<sup>35</sup>;

– постановление Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 367 «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94»<sup>36</sup>;

– Постановление Минтруда России от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»<sup>37</sup>.

Методологическую базу исследования составили государственные стандарты: ГОСТР 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация.

---

<sup>32</sup> Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>33</sup> 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 «КонсультантПлюс».

<sup>34</sup> Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 №88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>35</sup> Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций» от 25.12.1998 № 132.– Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>36</sup> Постановление Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 367 «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94».– Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>37</sup> Постановление Минтруда России от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

Требования к оформлению документов»<sup>38</sup>, устанавливающий состав реквизитов и бланков документов, рекомендации по их оформлению; ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»<sup>39</sup>, в котором приведены термины и общие понятия в сфере делопроизводства и архивоведения, ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»<sup>40</sup> содержит положения, регламентирующие основные процессы управления документами всех форматов на любых видах носителей в соответствии с международными стандартами ИСО 9001 и ИСО 14001, методические рекомендации по проектированию и внедрению системы управления документами.

При изучении темы исследования также были изучены учредительные и локальные документы ИП «Паничкина Елена Сергеевна»<sup>41</sup>.

При написании выпускной квалификационной работы были использованы такие **методы научного исследования**, как наблюдение, изучение и анализ документов, синтез, обобщение, сравнение, графический и статистический методы.

**Практическая значимость исследования** состоит в том, что при анализе организации делопроизводства ИП «Паничкина Елена Сергеевна»,

---

<sup>38</sup> ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>39</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>40</sup> ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. – М., 2007. – 19 с.

<sup>41</sup> Правила внутреннего трудового распорядка ИП «Паничкина Елена Сергеевна» (утв. ИП 20.01.2005) – Курск, 2005. – 13 с.; Положение об экспертной комиссии ИП «Паничкина Елена Сергеевна» (утв. ИП 21.09.2003). – Курск, 2003. – 3 с.; Должностная инструкция секретаря ИП «Паничкина Елена Сергеевна» (утв. ИП 10.02.2001). – Курск, 2001. – 4 с.

мы можем дать рекомендации по его совершенствованию, которые впоследствии могут быть использованы другими индивидуальными предпринимателями в процессе документирования управленческой деятельности.

**Апробация выпускной квалификационной работы.** Положения выпускной квалификационной работы были представлены на XI Международном молодежном научном форуме «Белгородский диалог – 2019: Проблемы истории и филологии» (17–19 апреля 2019 года) и опубликованы в сборнике материалов.

**Структура работы** состоит из введения, двухразделов, заключения и приложений. В первом разделе дается общая характеристика ИП «Паничкина Елена Сергеевна», рассматриваются организационная структура, должностной состав, основные направления деятельности, анализируется документирование управленческой деятельности и организации работы с документами. Второй раздел содержит основные методические рекомендации по совершенствованию делопроизводства в ИП «Паничкина Елена Сергеевна». В заключении представлены выводы теоретического, методического и практического направлений, полученные в результате проведения исследования.

# 1. АНАЛИЗ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ИП «ПАНИЧКИНА Е.С.»

## 1.1. Характеристика индивидуального предпринимателя

Индивидуальный предприниматель Паничкина Елена Сергеевна начала свою деятельность в 1997 году с момента получения свидетельства о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей. Следовательно, организационно-правовая форма данной организации – индивидуальный предприниматель.

Индивидуальный предприниматель – это физическое лицо, осуществляющее предпринимательский вид деятельности, при этом, не образуя юридического лица, и имеющее регистрацию в установленном законом порядке<sup>42</sup>.

Среди многих форм предпринимательской деятельности в странах рыночной экономики, индивидуальные предприниматели составляют подавляющую ее часть, хоть и их доля в обороте не так значима. Распространенность данной формы предпринимательской деятельности во многом обуславливается простотой ее оформления и организации, оперативностью и гибкостью. Следует также отметить, что индивидуальный предприниматель, так как является единоличным собственником, присваивает весь полученный доход себе, что является одним из стимулов для инициативной деятельности. Оперативность и гибкость деятельности индивидуальных предпринимателей во многом обуславливается тем, что индивидуальные предприниматели в наибольшей степени приближены к рынку и способны оперативно и быстро реагировать на его изменения, тем самым быстро переориентировав свою деятельность или производство.

Однако, несмотря на ряд преимуществ деятельности индивидуального предпринимателя, она имеет и ряд недостатков. В первую очередь, на

---

<sup>42</sup>Анищенко А.В. Указ. Соч. – С. 21.

индивидуального предпринимателя возложено большое количество функций, таких как управленческая, финансовая, маркетинговая и кадровая. Вследствие чего, эффективность и качество руководства может значительно снизиться, что объясняется чрезмерной нагрузкой для одного человека, а также недостаточностью знаний во всех этих областях. Решением данной проблемы может стать привлечение посторонних лиц, обладающих достаточным количеством знаний и умений, однако минусом данного решения может стать снижение мотивации и рассредоточение ответственности. Немаловажным недостатком индивидуальной предпринимательской деятельности также можно считать высокие издержки производства, ведь отдельный предприниматель не может организовать закупку продукции большими партиями в силу своих финансовых возможностей, тем самым закупая продукцию небольшими партиями по более высокой стоимости, нежели для крупных предприятий и корпораций, которым даются скидки и привилегии. Однако, говоря обо всех недостатках и минусах деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, несомненно, наиболее значительным является его полная хозяйственная ответственность. Индивидуальный предприниматель имеет большие риски, ведь в случае неблагоприятного исхода дел, он может лишиться не только активов организации или предприятия, но и всего своего имущества.

Осуществлять индивидуальную предпринимательскую деятельность может любое дееспособное физическое лицо, гражданин Российской Федерации, у которого нет запрета на осуществление предпринимательской деятельности на законодательном уровне. Право на осуществлении предпринимательской деятельности отражено в Конституции Российской Федерации<sup>43</sup>.

Индивидуальные предприниматели осуществляют свою деятельность без образования юридического лица, однако к ним применяются те же правила, которые призваны регулировать деятельность коммерческих

---

<sup>43</sup> Конституция РФ... – Ст. 34.

юридических лиц. Индивидуальный предприниматель имеет право заключать контракты, открывать счета, совершать сделки, не запрещенный законом. Так как индивидуальный предприниматель является физическим лицом то, как и гражданин, он может наследовать и завещать свое имущество, он также имеет право работать в государственных и частных организациях, если на законодательном уровне для лиц, замещающих данные должности, разрешено совмещать их одновременно с предпринимательской деятельностью. Как и обычный гражданин, индивидуальный предприниматель, по решению суда может быть признан недееспособным, безвестно отсутствующим или умершим, то есть может быть ограничен в своей правоспособности.

Следует также отметить, что в настоящее время государство активно поддерживает индивидуальных предпринимателей и малый бизнес, предоставляя им льготы и содействие, например упрощенный режим налогообложения<sup>44</sup>.

Индивидуальный предприниматель Паничкина Елена Сергеевна осуществляет розничную торговлю непродовольственными товарами и оказание услуг по обслуживанию автотранспортных средств. В частной собственности индивидуального предпринимателя Паничкиной Елены Сергеевны находится торгово-сервисный центр «Салон Автоэлектроники». Организация реализует свою деятельность централизованно в «Салоне Автоэлектроники» и не имеет филиалов.

Основные направления деятельности ИП «Паничкина Елена Сергеевна»:

- реализация дополнительного автомобильного оборудования (сигнализации, парктроники, видеорегистраторы, бортовые компьютеры, аудио- и видеотехника);
- установка дополнительного оборудования;

---

<sup>44</sup> Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс». – Ст. 346.

– диагностика автомобилей и ремонтные работы.

Основной целью работы «Салона Автоэлектроники», как и любой другой коммерческой организации является получение прибыли.

Прибыль от деятельности используется на возмещение материальных затрат, осуществление обязательных платежей и отчислений (оплата труда работников, уплата налогов и т.д.). Оставшаяся чистая прибыль направляется на развитие и расширение ИП «Паничкина Елена Сергеевна», а также на другие цели по усмотрению предпринимателя.

В ИП «Паничкина Елена Сергеевна» используется линейная организационная структура. Линейный принцип построения управления в организации представляет собой классическую или традиционную организационную структуру, максимально элементарную и логичную. Именно линейная структура была первой структурой, изученной учеными в области управления и менеджмента еще в начале XX века. Во главе линейной структуры находится руководитель, который обладает всей полнотой власти в организации и которому подчиняются руководители более низкого уровня. В ИП «Паничкина Елена Сергеевна» руководителем, имеющим всю полноту власти, является непосредственно сам индивидуальный предприниматель. Индивидуальному предпринимателю подчиняются секретарь, бухгалтер и управляющий торговым центром. Управляющий торговым центром является руководителем низшего звена, имеющим в своем подчинении старшего автоэлектрика и старшего менеджера, у которых в свою очередь имеются собственные подчиненные: автоэлектрики, кассиры, продавцы-консультанты, уборщики помещений.

При данном виде организации управления распоряжения передаются сверху вниз, от руководителя к его подчиненным, то есть последовательно, от уровня к уровню. В линейной организационной структуре отсутствуют горизонтальные связи, все управления осуществляется по вертикали – вертикаль власти.

Одной из особенностей линейной организационной структуры является то, что подчиненный имеет над собой лишь одного непосредственного руководителя и все отчеты и распоряжения передаются между подчиненным и начальником по одному каналу. В свою очередь, у руководителя может быть несколько подчиненных. Руководителями в ИП «Паничкина Елена Сергеевна» являются управляющий торгово-сервисным центром. Он проводит анализ ситуации, принимают решения в пределах своей компетенции, планируют и организуют работу, контролируют ее ход, вносят коррективы, то есть осуществляют весь спектр управленческих функций в отношении подчиненного ему звена.

Единоначалие и централизация власти – основные принципы построения линейной организационной структуры, являющиеся ее фундаментом.

В настоящее время линейная организационная структура применяется в основном в организациях с малой штатной численностью, на крупных и высокотехнологических предприятиях используются структуры с более сложной организацией.

Несмотря на то, что линейно-организационная структура простая, четкая, логичная и экономичная, она имеет и ряд недостатков. Данная структура управления недостаточно гибкая и медленно приспособляющаяся к быстро меняющейся среде. Организационная структура ИП «Паничкина Елена Сергеевна» представлена на рис. 1.1.

Численность персонала определяется исходя из функциональной целесообразности. В штат организации входит 17 человек: бухгалтер, секретарь, управляющий торгово-сервисным центром, старший менеджер, старший автоэлектрик, продавцы-консультанты, кассиры, автоэлектрики и уборщик помещений.

Индивидуальный предприниматель выполняет представительские функции и функции контроля за деятельностью своих подчинённых. Все сделки также осуществляются индивидуальным предпринимателем.



**Рис. 1.1. Организационная структура ИП «Паничкина Елена Сергеевна»**

Индивидуальный предприниматель имеет печать, регистрационные реквизиты (юридический адрес, ОГРН (основной государственный регистрационный номер), ИНН (идентификационный номер налогоплательщика)).

Вопросы найма и увольнения, системы и размеры оплаты труда, а также другие виды доходов работников решаются непосредственно индивидуальным предпринимателем, самостоятельно на основе законодательства.

Бухгалтер ИП «Паничкина Елена Сергеевна» является специалистом, ведущим бухгалтерский учет в организации. Сотрудник, занимающий данную должность, также неразрывно связан с документооборотом организации, ведь он оформляет и отправляет документы по бухгалтерской и налоговой отчетности в соответствующие органы. Бухгалтер ИП «Паничкина Елена Сергеевна» выполняет следующие обязанности:

- ведение бухгалтерского учета;

- организация налогового учета, подготовка и сдача налоговой и бухгалтерской отчетности в соответствующие внебюджетные фонды Российской Федерации и налоговую инспекцию;

- прием, контроль и обработка, таких первичных учетных документов, как товарные и товаротранспортные накладные, актов, кассовых и кадровых документов, договоров с поставщиками;

- расчет и перечисление налогов;

- расчет с клиентами и поставщиками;

- фиксация движения денежных средств на счетах учета бухгалтерских операций;

- ведение учета имущества организации;

- начисление заработной платы сотрудникам и выдачи справок по заработной плате.

Бухгалтер ИП «Паничкина Елена Сергеевна» также участвует в инвентаризации и взаимодействует с банками по вопросам деятельности организации.

Управляющий торгово-сервисным центром является руководителем среднего звена, в подчинении которого находятся старший менеджер и старший автоэлектрик. Должностное лицо, занимающее данную должность, координирует работу всего торгово-сервисного центра, тем самым организуя его эффективную работу и развитие. Основные обязанности управляющего торгово-сервисным центром:

- решение административных вопросов текущего характера;

- координация работы старшего менеджера и старшего автоэлектрика;

- разрешение конфликтных ситуаций с клиентами организации;

- выполнение плана розничных продаж, подготовка отчетности по продажам и работе торгово-сервисного центра;

- формирование заказов поставщикам.

Управляющий торгово-сервисным центром также обязан знать Федеральный закон «О защите прав потребителей», ведь деятельность ИП

«Паничкина Елена Сергеевна» связана с продажами и оказанием услуг населению.

Старший менеджер ИП «Паничкина Елена Сергеевна» организует и ведет продажи, занимается планированием и аналитической работой, обеспечивает продажи и контролирует деятельность продавцов-консультантов и кассиров. Рассмотрим подробнее обязанности старшего менеджера. В обязанности старшего менеджера входит:

- руководство сотрудниками на должностях – продавец-консультант и кассир, а также подготовка, обучение и адаптация принятых сотрудников;
- поддержание контакта с постоянными клиентами организации;
- ведение отчетной документации, составление плана продаж;
- решение оперативных вопросов с клиентами организации;
- ведение оперативного учета остатков товара на складе;
- организация передачи товара из склада в торговый зал, а также руководство по выкладке товара;
- управление ассортиментом и запасами товаров на складе;
- контроль соблюдения продавцами-консультантами и кассирами культуры и надлежащего качества обслуживания клиентов, правил реализации товара, техники противопожарной безопасности и правил внутреннего распорядка дня, охраны труда и трудовой дисциплины;
- контроль наличия ценников на товарах;
- обслуживание операций по возврату, списанию и переоценке товаров.

Старший менеджер также организует прием товара на реализацию, разрабатывает ассортимент с целью получения большей прибыли и усиления конкурентоспособности ИП «Паничкина Елена Сергеевна» на рынке товаров и услуг в данной области. Старший менеджер ведет отчетность по ассортименту товара, контролирует цены и ведет договорную работу по поставкам. В подчинении старшего менеджера находятся продавцы-

консультанты и кассиры. Рассмотрим подробнее их функции и трудовые обязанности.

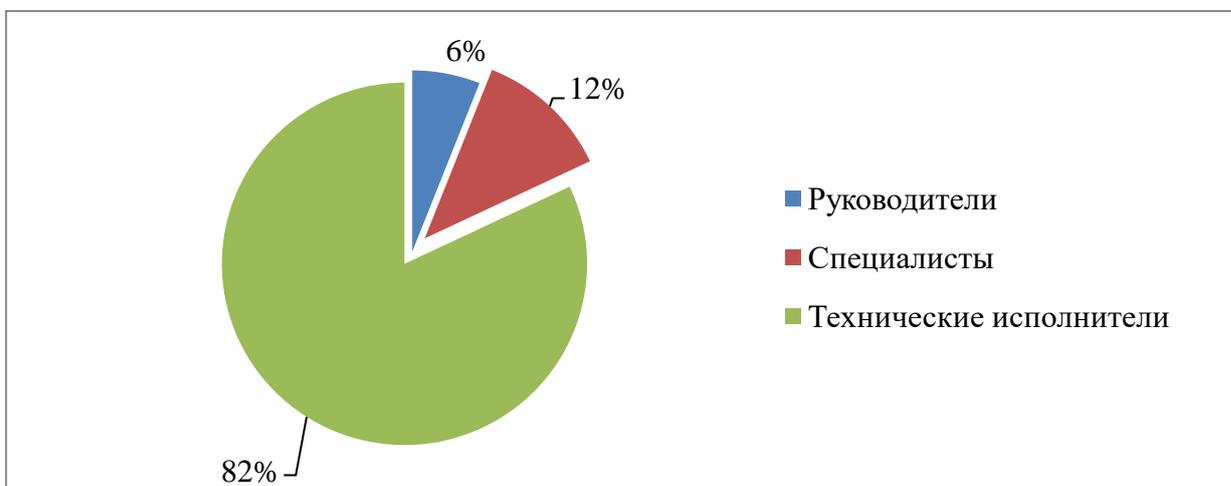
Продавец-консультант непосредственно взаимодействует с клиентами в торговом зале, предоставляя информацию о товаре, его ассортименте, качеству, назначению, эксплуатационным свойствам, правилам пользования и свойствах. Он также консультирует клиента по вопросам подключения и сборки товаров, покупке, упаковке и подсчету итоговой стоимости. Продавец-консультант занимается распаковкой и выкладкой товара, поддержанием чистоты в торговом зале. Он также информирует клиентов о новых поступлениях, действующих акциях и других мероприятиях проводимых в ИП «Паничкина Елена Сергеевна».

Кассир в ИП «Паничкина Елена Сергеевна» обеспечивает сохранность денежных средств в кассе, ведет учет кассовых документов, формирует инкассаторскую сумку, ведет ежедневное подведение итогов по наличным средствам, участвует в инвентаризации и ревизии товарно-материальных ценностей и денежных средств. Кассир является той должностью, которая предполагает материальную ответственность и в результате недостачи денежных средств, все обязанности по их возмещению ложатся на кассира. Нельзя не отметить, то помимо ведения учета кассовых документов и обеспечения сохранности денежных средств, основными обязанностями кассира в ИП «Паничкина Елена Сергеевна» является обслуживание клиента на кассе. В его должностные обязанности также входит проверка чековой ленты и ее учет, ежедневная подготовка рабочего места перед началом дня – проведение нулевого чека, открытие дня и закрытие дня по его окончанию.

Одной из особенностей деятельности ИП «Паничкина Елена Сергеевна» является то, что помимо торгового центра она представляет собой сервис по обслуживанию автотранспортных средств. Тем самым в ее штатную численность входят не только сотрудники, в обязанностях которых обслуживание торгового зала, но и сотрудники, отвечающие за сервис, а именно старший автоэлектрики и, находящиеся в его подчинении,

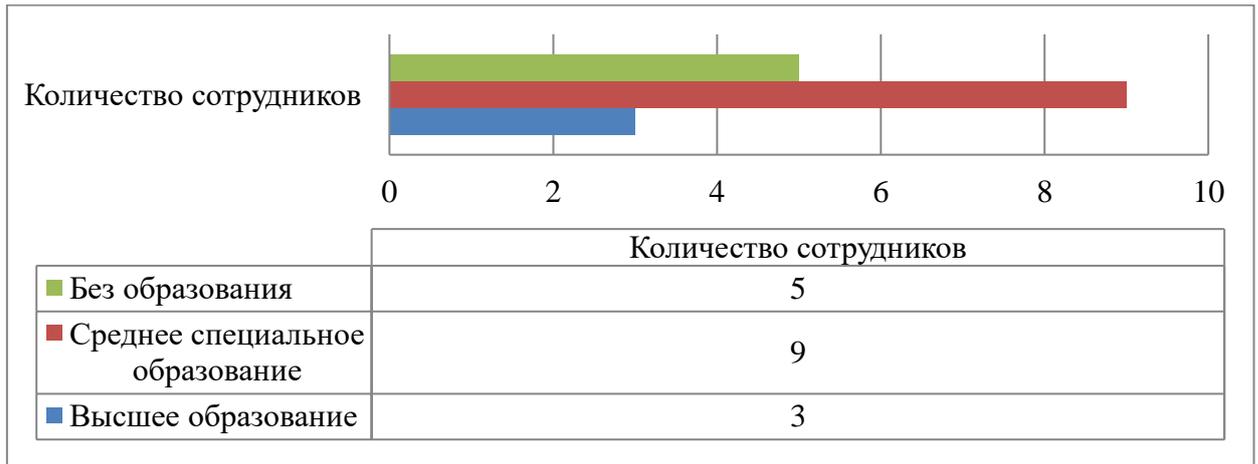
автоэлектрики. Должностные обязанности данных сотрудников достаточно схожи, но и имеют ряд отличий. Старший автоэлектрик и автоэлектрик занимаются ремонтом, установкой дополнительного технического оборудования и диагностикой автотранспортных средств. Однако в должностные обязанности старшего автоэлектрика также входит контроль за качеством производимых работ. Несомненно, и старший автоэлектрик, и автоэлектрики ИП «Паничкина Елена Сергеевна» обязаны соблюдать трудовую дисциплину, правила и технику противопожарной безопасности, охраны труда, исполнять приказы руководителя организации, беречь имущество.

Как и в любой другой организации, в ИП «Паничкина Елена Сергеевна» весь должностной состав можно разделить на такие категории работников, как руководители, специалисты и технические исполнители. К категории «руководители» в ИП «Паничкина Елена Сергеевна» относится управляющий торгово-сервисным центром. В категорию «специалисты» входят бухгалтер и старший менеджер. Самая многочисленная категория работников ИП «Паничкина Елена Сергеевна» – «технические исполнители» или «рабочие». К этой категории относятся: секретарь, продавцы-консультанты, кассиры, старший автоэлектрик и автоэлектрики. Процентное соотношение сотрудников ИП «Паничкина Елена Сергеевна» по категориям представлено на рис. 1.2.



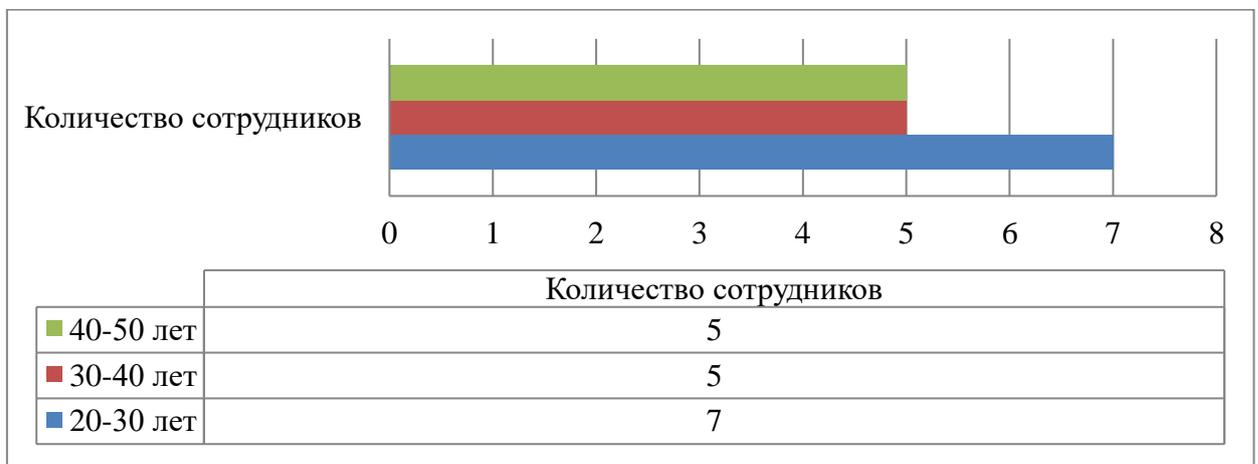
**Рис. 1.2. Должностной состав сотрудников ИП «Паничкина Елена Сергеевна» по категориям**

В процессе анализа уровня образования сотрудников ИП «Паничкина Елена Сергеевна» было выявлено, что большинство работников имеют среднее специальное образование, лишь сотрудники, занимающие руководящие должности и должности специалистов имеют высшее образование. Количественное соотношение сотрудников по уровню образования представлено на рис. 1.3.



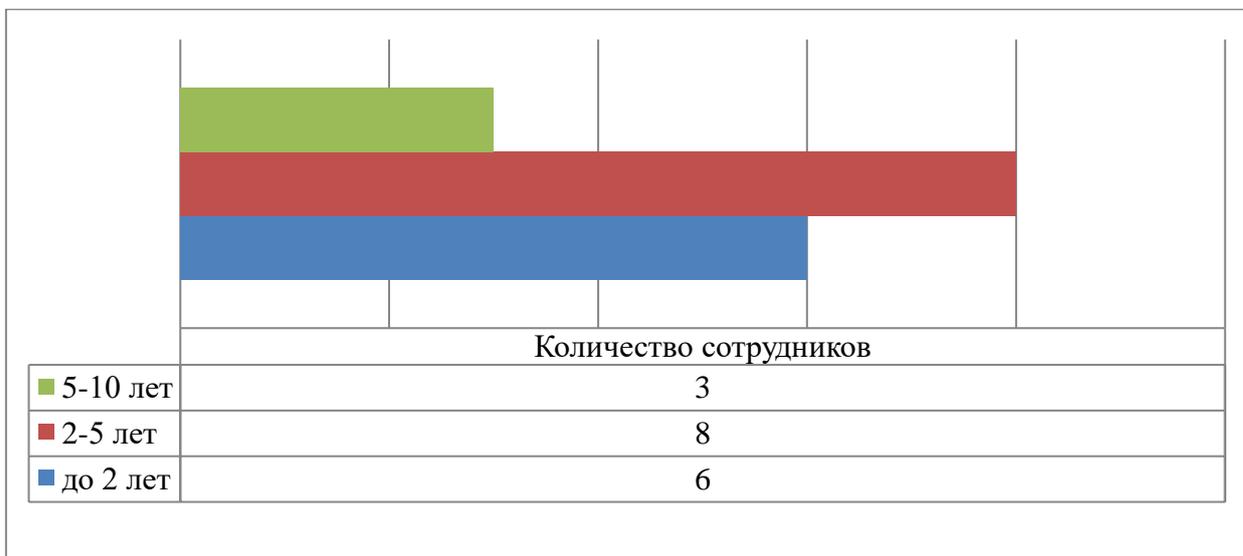
**Рис. 1.3. Категории сотрудников по уровню образования ИП «Паничкина Елена Сергеевна»**

Результат анализа сотрудников по возрастным категориям показал, что самой многочисленной возрастной категорией сотрудников ИП «Паничкина Елена Сергеевна» является категория сотрудников от 20 до 30 лет. Количественное соотношение возрастных категорий сотрудников представлено на рис. 1.4.



**Рис. 1.4. Возрастные категории сотрудников ИП «Паничкина Елена Сергеевна»**

Стаж работников ИП «Паничкина Елена Сергеевна» также неоднороден по своему составу. Большинство сотрудников имеют стаж работы в торгово-сервисном центре от 2 до 5 лет включительно. Количественное соотношение работников ИП «Паничкина Елена Сергеевна» по стажу работы представлено на рис. 1.5.



**Рис. 1.5. Количественное соотношение сотрудников ИП «Паничкина Елена Сергеевна» по стажу работы**

Система оплаты труда в ИП «Паничкина Елена Сергеевна» представляет собой повременно-премиальную форму.

Повременная заработная плата представляет собой форму оплаты труда, при которой труд сотрудника оплачивается в зависимости от времени его работы. Такая форма расчета заработной платы применяется, прежде всего, в организациях и на предприятиях, где работы неоднородна по своему характеру и нерегулярна по нагрузке, а учет производственного количества продукции особенно важен.

Повременная система оплаты труда требует соблюдения ряда мер и правил, а именно:

- строгий контроль количества времени отработанного каждым сотрудником;
- грамотное присвоение сотрудникам тарифных разрядов, в соответствии с их квалификацией и сложностью выполняемой работы;

– правильное присвоение сотрудникам должностных окладов в соответствии с их должностными обязанностями.

На базе повременной оплаты труда строятся простая повременная, повременная с нормированным заданием и повременно-премиальная системы оплаты труда. В ИП «Паничкина Елена Сергеевна» используется, как уже было сказано ранее, повременно-премиальную форма оплаты труда сотрудников.

Основная особенность данной системы в ее построении. Ее основа – должностные оклады сотрудников, при этом данная система предусматривает выплату премий и доплат сотрудникам за продуктивность и качество выполняемой работы. Порядок расчета заработной платы предусматривается трудовым договором, заключенным с каждым сотрудником организации ИП «Паничкина Елена Сергеевна».

Согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации<sup>45</sup> продолжительность рабочего времени сотрудников не должна превышать 40 часов в неделю. В ИП «Паничкина Елена Сергеевна» соблюдены данные нормы трудового законодательства.

Следует также отметить, что деятельность индивидуального предпринимателя регулируют, такие законодательные и нормативно-правовые акты как:

– Конституция Российской Федерации<sup>46</sup>, а именно ст. 34, п. 1, которая устанавливает, что каждый имеет право на свободное использование своего имущества и способностей для предпринимательской деятельности и любой иной экономической деятельности, не запрещенной законом;

– Гражданский Кодекс ст. 2 и ст. 18 части первой, ст. 469 п. 4 и ст. 481 п. 3 части второй<sup>47</sup>. В данных статьях указывается, что отношения, возникающие между лицами, которые осуществляют предпринимательскую

---

<sup>45</sup> Трудовой кодекс РФ... – Ст. 91

<sup>46</sup> Конституция РФ... – Ст. 34. – П.1.

<sup>47</sup> Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ. – Ст. 2, ст. 18; Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс». – Ст. 469, ст. 481.

деятельность, регулирует гражданское законодательство. Также в них дается определение того, что предпринимательская деятельность – это самостоятельная, осуществляемая на свой страх и риск деятельность, направленная на получение прибыли. Во второй части Гражданского кодекса отражены обязанности продавца, осуществляющего предпринимательскую деятельность перед покупателем, а именно соответствие реализуемого товара всем обязательным требованиям к качеству, таре и упаковке;

– Налоговый кодекс<sup>48</sup>, которым устанавливаются общие принципы налогообложения и налогового контроля, правила уплаты налогов и сборов, ответственность за совершение правонарушений в налоговой сфере и другие вопросы, связанные с системой налогов и сборов;

– Федеральные законы, которые регулируют и устанавливают единые государственные требования к субъектам предпринимательской деятельности в процессе осуществления их деятельности, а именно «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08.08.2001 № 129-ФЗ<sup>49</sup>, «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26.12.2008 № 294-ФЗ<sup>50</sup>;

– Федеральные законы, устанавливающие принципы и условия для функционирования рыночного механизма: «О защите конкуренции»<sup>51</sup> и «Об

---

<sup>48</sup> Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»; Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ.– Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>49</sup> Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ. «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (в ред. от 01.12.2007). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>50</sup> Федеральный закон Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»(в ред. от 15.04.2019). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>51</sup> Федеральный закон Российской Федерации от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (в ред. от 18.07.2009). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»<sup>52</sup>;

– Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»<sup>53</sup>, в котором описываются направления поддержки предпринимательской деятельности в Российской Федерации и формы его осуществления;

– Указ Президента РФ от 28.02.1995 № 221 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)»<sup>54</sup>, в котором регулируется порядок государственного установления цен на продукцию, товары и услуги.

Таким образом, в результате анализа деятельности ИП «Паничкина Елена Сергеевна» было выявлено, что организация осуществляет свою деятельность в сфере розничной торговли и оказания услуг по обслуживанию автотранспортных средств. Индивидуальный предприниматель осуществляет свою деятельность централизованно и единолично. Согласно штатному расписанию, штат сотрудников составляет 17 человек. Должностной состав сотрудников включает в себя руководителей, специалистов, технических исполнителей и рабочих. В процессе анализа должностного состава сотрудников было выявлено, что наибольшее количество должностей сотрудников относится к категории технических специалистов и рабочих. Возраст сотрудников варьируется от 20 до 50 лет, подавляющее количество сотрудников относится к возрастной группе 20–30 лет и имеет стаж работы от 2 до 5 лет.

---

<sup>52</sup> Федеральный закон Российской Федерации от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (в ред. от 25.12.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>53</sup> Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (в ред. от 27.12.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>54</sup> Указ Президента РФ от 28.02.1995 № 221 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

## 1.2. Документирование управленческой деятельности

В ИП «Паничкина Елена Сергеевна» отсутствует специальный отдел или служба, ответственная за документационное обеспечение управления. Фактически, ответственным за делопроизводство является руководитель организации – индивидуальный предприниматель. Он определяет, как делопроизводство будет организовано, назначает ответственных сотрудников за организацию работы с управленческими документами. В ИП «Паничкина Елена Сергеевна» всю работу с документацией осуществляет секретарь, что является характерным для организаций с небольшой штатной численностью и малым объемом документооборота. Такая система делопроизводства называется централизованной. Деятельность секретаря регламентируется его должностной инструкцией<sup>55</sup>.

Секретарь имеет достаточно широкий круг обязанностей, от приема телефонных звонков и посетителей и личного помощника руководителя до ведения делопроизводства.

Основные функции секретаря:

- подготовка документов;
- прием, учет и регистрация документов;
- предоставление документов на подписание руководству;
- информационно-справочная работа;
- прием посетителей;
- организация совещаний, заседаний, планерок;
- заказ гостиниц и билетов для рабочей командировки руководства;
- выполнение поручений своего непосредственного руководителя;
- обеспечение жизнедеятельности офиса (заказ канцтоваров и т.п.).

Секретарь занимается приемом, распределением, составлением и оформлением документов. Он также получает и отправляет документацию в

---

<sup>55</sup> Демин Ю.М. Секретарское дело. Универсальный справочник. – М., 2014. – С. 45.

вышестоящие органы и организации, конкретным физическим и юридическим лицам.

Управленческая документация, то есть документация, используемая при реализации функций управления, составляет основную часть официальной документации в ИП «Паничкина Елена Сергеевна». В свою очередь управленческая документация подразделяется на системы, представляющие собой совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности, вида, происхождения и единых требований к оформлению<sup>56</sup>.

В ИП «Паничкина Елена Сергеевна» управленческая документация представлена:

1. Организационно-правовой документацией;

Организационно-правовые документы – правовая основа деятельности организации, содержащая в себе положения, которые основаны на нормах административного права и обязательны для исполнения<sup>57</sup>.

Основное назначение организационно-правовой документации заключается в регламентации деятельности организации во всех ее аспектах, таких как:

- организационно-правовая форма организации;
- структура организации;
- штатная численность и состав должностей;
- лицензирование деятельности;
- распределение должностных обязанностей между руководством и сотрудниками организации;
- установление режима работы и системы оплаты труда;
- правила, а также порядок реорганизации и ликвидации организации.

---

<sup>56</sup> Басаков М.И. Документы и документооборот коммерческой организации. – М., 2009. – С. 19.

<sup>57</sup> Панасенко Ю.А. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления. – М., 2013. – С. 23.

Организационно-правовая документация позволяет рассмотреть структуру организации, ее функции и цели деятельности. Ведь организационно-правовая документация содержит нормы и правила, которые устанавливают статус организации, ее структуру и штатную численность, должностной состав, компетенцию и цели деятельности, права, обязанности, ответственность и другие аспекты работы ее сотрудников.

Организационно-правовые документы являются бессрочными и действуют до утверждения нового документа или отмены действующего<sup>58</sup>. Необходимость внесения изменений и пересмотра документа, в стабильно работающей организации, возникает раз в несколько лет. В зависимости от степени изменения в организационно-правовой документ вносятся либо необходимые изменения и дополнения, либо он разрабатывается заново ответственным за делопроизводство сотрудником.

При оформлении организационно-правовых документов используется стандартный лист бумаги формата А 4 или общий бланк организации с нанесением на него обязательных реквизитов:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- номер документа;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- гриф утверждения.

Утверждаются организационно-правовые документы индивидуальным предпринимателем Паничкиной Еленой Сергеевной.

Текст организационно-правовых документов, как правило, состоит из разделов, пунктов и подпунктов, в каждом из которых затрагивается тот или иной вопрос деятельности организации. Каждый организационно-правовой

---

<sup>58</sup> Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. – М., 2012. – С. 30.

документ, проходит процедуру согласования со всеми заинтересованными лицами, в ИП «Паничкина Елена Сергеевна» такими лицами часто являются бухгалтер и секретарь.

В ИП «Паничкина Елена Сергеевна» в качестве документов организационно-правового характера представлены: штатное расписание (Приложение 1), положения, правила внутреннего трудового распорядка (Приложение 2), должностные инструкции работников. Рассмотрим подробнее эти документы.

Штатное расписание – организационно-правовой документ, закрепляющий структуру, численность и должностной состав работников с указанием их должностных окладов<sup>59</sup>. В ИП «Паничкина Елена Сергеевна» штатное расписание также устанавливает структуру учреждения, обуславливается данное положение тем, что такой организационно-правовой документ, как структура и штатная численность в организации отсутствует.

Штатное расписание в ИП «Паничкина Елена Сергеевна» оформлено на стандартных листах формата А 4 альбомной ориентации и имеет следующие реквизиты:

- наименование организации,
- наименование вида документа,
- дата документа,
- регистрационный номер документа,
- гриф утверждения,
- оттиск печати,
- заголовок к тексту,
- текст документа,
- подпись.

Ответственность за подготовку проекта штатного расписания в ИП «Паничкина Елена Сергеевна» возлагается на секретаря. Составление

---

<sup>59</sup> Соколова О.Н., Акимочкина Т.А. Документационное обеспечение управления в организации. – М., 2012. – С. 28.

штатного расписания не входит в должностные обязанности секретаря, согласно его должностной инструкции. Секретарь назначается ответственным за составление штатного расписания посредством приказа по основной деятельности. Штатное расписание утверждается индивидуальным предпринимателем.

В ИП «Паничкина Елена Сергеевна» штатное расписание оформляется с использованием формы Т-3, которая представлена в постановлении Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»<sup>60</sup>.

Рассмотрим подробнее некоторые графы штатного расписания и особенности их оформления в ИП «Паничкина Елена Сергеевна»<sup>61</sup>.

При составлении графы «должность» секретарь использует единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих и единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Следует также отметить, что наименование должности сотрудника в трудовом договоре и в штатном расписании должно полностью соответствовать.

Графа «количество штатных единиц» определяется потребностями организации и включает в себя количество рабочей или должностной единицы на определенную должность.

Графа «оклад», согласно Трудовому кодексу Российской Федерации, устанавливает фиксированную оплату труда работника за выполнение нормы труда (трудовых обязанностей) определенной сложности (квалификации) за единицу времени<sup>62</sup>. Следует также отметить, что размер оклада не может быть ниже минимальной установленной оплаты труда.

---

<sup>60</sup> Постановление Госкомстата РФ от 05 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>61</sup> Штатное расписание ИП «Паничкина Елена Сергеевна» (утв. приказом ИП от 26.12.2017 № 12). – Курск, 2017. – 1 с.

<sup>62</sup> Трудовой кодекс РФ. – Ст. 129.

В штатное расписание разрешено вносить изменения либо посредством составления и утверждения нового штатного расписания, либо посредством оформления приказа по основной деятельности о внесении изменений в штатное расписание<sup>63</sup>.

Штатное расписание в ИП «Паничкина Елена Сергеевна» соответствует всем нормам и правилам оформления организационно-правовой документации.

Положение об экспертной комиссии оформлено на бланке конкретного вида документа и имеет реквизиты (Приложение 3)<sup>64</sup>:

- наименование организации,
- наименование вида,
- дата и регистрационный номер документа,
- место составления,
- заголовок к тексту,
- гриф утверждения,
- текст.

Текст положения поделен на пункты и начинается с пункта – Общие положения. В общих положениях отражена цель разработки данного положения, дано определение экспертной комиссии организации, кем назначается и кто входит в ее состав. Также в общих положениях указано, какими законодательными и нормативными правовыми актами нормативно-методическими документами руководствуется в своей деятельности экспертная комиссия. Отражено кем и как положение об экспертной комиссии вводится в действие, порядок его изменения.

Второй пункт положения об экспертной комиссии отражает основные задачи деятельности экспертной комиссии в организации.

---

<sup>63</sup> Филинова И.М. Документирование управленческой деятельности. – М., 2009. – С. 73.

<sup>64</sup> Положение об экспертной комиссии ИП «Паничкина Елена Сергеевна» (утв. ИП от 21.09.2003 № 46). – Курск, 2003. – С. 1.

Основные функции экспертной комиссии регламентирует третий пункт данного положения. В соответствии с ним, экспертная комиссия в ИП «Паничкина Елена Сергеевна» выполняет следующие функции:

- проводит работу по отбору документов для их дальнейшего хранения или уничтожения;
- рассматривает и принимает решения об одобрении описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения и об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного срока хранения<sup>65</sup>.

Следующий пункт положения об экспертной комиссии регламентирует права экспертной комиссии. Согласно данному пункту экспертная комиссия имеет следующие права:

- в пределах своей компетенции давать рекомендации отдельным сотрудникам по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов;
- экспертная комиссия в лице ее председателя, заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы;
- информировать руководство организации по вопросам, относящимся к компетенции комиссии<sup>66</sup>.

Заключительный пятый пункт положения об экспертной комиссии отражает организацию ее работы. В нем указано, по какому плану работает комиссия, как часто проходят заседания, а также порядок их проведения.

Анализ положения об экспертной комиссии ИП «Паничкина Елена Сергеевна» показал, что при оформлении данного документа был допущен ряд ошибок. Во-первых, в реквизите – наименование организации

---

<sup>65</sup> Положение об экспертной комиссии ИП «Паничкина Елена Сергеевна» (утв. ИП от 21.09.2003 № 46). – Курск, 2003. – С. 2.

<sup>66</sup> Там же.

отсутствует ее сокращенное наименование. Гриф утверждения оформлен неверно, в нем указана должность – директор, которой нет в организации. Также, в документе отсутствуют такие реквизиты, как подпись и визы согласования.

Правила внутреннего трудового распорядка — локальный нормативный акт, который устанавливает порядок приема и увольнения сотрудников, их права, обязанности и ответственность, режим работы, порядок выплаты заработной платы<sup>67</sup>. В данном локальном нормативном акте указывается время отдыха сотрудников, приводится перечень мер поощрений и взысканий, применяемых к сотрудникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя. Правила внутреннего трудового распорядка оформляются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

Правила внутреннего трудового распорядка в ИП «Паничкина Елена Сергеевна» имеют следующие реквизиты<sup>68</sup>:

- полное наименование организации;
- наименование вида документа (правила);
- дата и регистрационный номер документа;
- место составления документа (г. Курск);
- гриф утверждения;

Реквизит «Гриф утверждения», который содержит слово «УТВЕРЖДАЮ», наименование должности лица, утвердившего документ, его личную подпись, ее расшифровку и дату.

В ИП «Паничкина Елена Сергеевна» гриф утверждения оформлен неверно. Индивидуальный предприниматель не является директором.

- заголовок к тексту (внутреннего трудового распорядка);
- текст документа;
- подпись;

---

<sup>67</sup> Рогожин М.Ю. Настольная книга секретаря: подготовка документов. – М., 2014. – С. 97.

<sup>68</sup> Правила внутреннего трудового распорядка ИП «Паничкина Елена Сергеевна» (утв. ИП 20.01.2005 № 12) – Курск, 2005. – С. 1.

– визы согласования.

Текст документа поделен на разделы, которые в свою очередь поделены на пункты и подпункты. Названия разделов располагаются по центру и пронумерованы арабскими цифрами. Правила внутреннего распорядка включают в себя девять разделов.

Первый раздел – «Общие положения», который отображает понятие правил внутреннего трудового распорядка, а также основные цели их применения в организации. Также в нем отражены лица, на которых распространяются данные правила<sup>69</sup>.

Второй раздел регламентирует порядок приема сотрудников на работу. В данном разделе установлен перечень необходимых документов для приема на работу, указаны условия установления испытательного срока для работника и его продолжительность. В разделе также определена процедура оформления приема на работу<sup>70</sup>.

Третий раздел отображает порядок прекращения трудовых договоров с сотрудниками. Здесь указаны порядок оформления увольнения сотрудника и основания для расторжения трудового договора.

Четвертый раздел – «Основные права и обязанности работников» разрабатывается в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации<sup>71</sup>.

В разделе указаны следующие обязанности работников:

- относиться к работе ответственно и добросовестно,
- соблюдать трудовую дисциплину,
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководства,
- соблюдать технику безопасности,
- содержать в порядке рабочее место и т. п.

А также отражены следующие права работника:

---

<sup>69</sup> Правила внутреннего трудового распорядка ИП «Паничкина Елена Сергеевна» (утв. ИП 20.01.2005 № 12) – Курск, 2005. – С. 1.

<sup>70</sup> Там же.

<sup>71</sup> Там же. – С. 6.

- на полную и своевременную оплату труда,
- на страхование жизни и здоровья,
- на заключение, изменение и расторжение трудового договора с организацией и т.п.

Пятый раздел – «Основные права и обязанности работодателя» разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, которая устанавливает основные права и обязанности работодателя<sup>72</sup>. В разделе указаны:

- методика организации труда сотрудников,
- порядок наложения на сотрудников дисциплинарной и материальной ответственности,
- порядок соблюдения сотрудниками трудовой дисциплины,
- порядок предоставления сотрудникам гарантий и компенсаций.

Шестой раздел – «Единый режим труда и отдыха»<sup>73</sup>. Данный раздел устанавливает требования к началу и окончания рабочего дня или смены в организации. Он регламентирует продолжительность рабочего дня и недели, число смен в сутки и другие сведения, в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации<sup>74</sup>. В разделе также отражено время и продолжительность предоставления обеденного перерыва в соответствии с законодательно установленными нормами Трудового кодекса Российской Федерации<sup>75</sup>. Следует также отметить, что в разделе «Единый режим труда и отдыха» установлены требования к порядку предоставления выходных дней, а также обозначены основания для предоставления дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков и их продолжительность в соответствии со ст. 116 Трудового кодекса Российской Федерации<sup>76</sup>.

---

<sup>72</sup> Трудовой кодекс РФ. – Ст. 22.

<sup>73</sup> Правила внутреннего трудового распорядка ИП «Паничкина Елена Сергеевна» (утв. ИП 20.01.2005 № 12). – Курск, 2005. – С. 8.

<sup>74</sup> Трудовой кодекс РФ... – Ст. 100.

<sup>75</sup> Там же. – Ст. 108.

<sup>76</sup> Там же. – Ст. 116.

Седьмой раздел регламентирует применяемые к работникам меры поощрения. В соответствии со ст.191 Трудового кодекса Российской Федерации, в разделе указаны следующие виды поощрений: объявление благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком<sup>77</sup>.

Восьмой раздел отображает применяемые к работникам меры взыскания. Данный раздел содержит порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

Девятый раздел – «Заключительные положения» устанавливает, с какого момента правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу и какой промежуток времени они действуют<sup>78</sup>.

В результате анализа правил внутреннего трудового распорядка в ИП «Паничкина Елена Сергеевна» было выяснено, что в данном документе отсутствуют реквизиты подпись и визы согласования, в реквизит наименование организации не включено сокращенное наименование организации, а гриф утверждения оформлен неправильно.

Должностная инструкция — «правовой акт, издаваемый в организации в целях регламентации организационного и правового положения работника, его должностных обязанностей, ответственности и прав»<sup>79</sup>. Должностная инструкция обеспечивает необходимые условия труда для эффективной работы. С помощью должностной инструкции в любой организации реализуется функция управления персоналом.

В ИП «Паничкина Елена Сергеевна» разработаны должностные инструкции на каждую штатную единицу. Рассмотрим подробнее должностную инструкцию секретаря (Приложение 4)<sup>80</sup>.

---

<sup>77</sup> Там же. – Ст. 191.

<sup>78</sup> Правила внутреннего трудового распорядка ИП «Паничкина Елена Сергеевна» (утв. ИП 20.01.2005 № 12). – Курск, 2005. – С. 12.

<sup>79</sup> Андреева В.И. Указ. Соч. – С. 102.

<sup>80</sup> Должностная инструкция секретаря ИП «Паничкина Елена Сергеевна» (утв. ИП от 10.02.2001 № 23). – Курск, 2001. – С. 13.

Структура текста должностной инструкции секретаря включает в себя такие разделы как общие положения, должностные права, обязанности и ответственность.

В разделе «Общие положения» определяется назначение должности секретаря ИП «Паничкина Елена Сергеевна» и указывается на то, что данная должность относится к категории технических исполнителей. В нем также прописано, что назначать на должность и освобождать от нее можно лишь по приказу индивидуального предпринимателя. Секретарь подчиняется непосредственно индивидуальному предпринимателю. В общих положениях также установлены необходимые квалификационные навыки и требования для назначения на должность секретаря, такие как образование, стаж работы и знание определенных программ. Последний пункт общих положений включает в себя список документов, нормативно-правовых актов, на которые опирается в своей работе секретарь.

Второй раздел должностной инструкции раскрывает должностные обязанности секретаря. В ИП «Паничкина Елена Сергеевна» секретарь обладает достаточно широким кругом следующих должностных обязанностей: администрирование входящих и исходящих телефонных звонков, ведение документооборота организации, прием, регистрация и обработка корреспонденции (входящей и исходящей), контроль исполнения документов, подписание и согласование документов. Он также отвечает за формирование исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной в организации. Секретарь ведет справочную работу по документам и организует проведение экспертизы ценности документов по продолжительности их хранения. Ведение архива организации, своевременное списание и утилизация также входит в круг должностных обязанностей секретаря.

Права секретаря отражены в третьем разделе. Следует отметить, что для обеспечения оперативного управления организацией, секретарь наделен правом самостоятельно принимать решения.

Кроме того, должностной инструкцией секретаря в ИП «Паничкина Елена Сергеевна» предусмотрены такие права, как:

- доступ к информации, необходимой для эффективного выполнения должностных обязанностей;
- заверять своей подписью определенные документы;
- решать вопросы в пределах своей компетенции;
- знакомится с документами и решениями, принимаемыми руководством, имеющими отношение к исполнению должностных обязанностей;
- вносить предложения по повышению эффективности своей деятельности и устранению недостатков, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей;
- требовать содействия руководства, а именно руководителя организации в исполнении предусмотренных должностной инструкцией обязанностей<sup>81</sup>.

Следует обратить внимание на то, что исполнение обязанностей секретаря в любом случае связано с доступом к информации, которая может составлять служебную или коммерческую тайну. Кроме того, секретарь включен в ту категорию работников, которые имеют право на обработку персональных данных сотрудников.

Последний раздел данной должностной инструкции отображает ответственность секретаря. В ИП «Паничкина Елена Сергеевна» секретарь несет ответственность за халатное и несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей, за несоблюдение действующих в организации инструкций, приказов по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации, за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, правил противопожарной безопасности и трудовой дисциплины.

---

<sup>81</sup> Должностная инструкция секретаря ИП «Паничкина Елена Сергеевна» (утв. ИП от 10.02.2001 № 23). – Курск, 2001. – С. 3.

В результате проведения анализа текста и содержания должностной инструкции секретаря было выявлено, что в ее тексте отсутствуют такие разделы, как «Функции» и «Взаимоотношения». Специфика деятельности секретаря в организации ИП «Паничкина Елена Сергеевна» заключается в том, что он обладает большим кругом обязанностей, начиная от ведения делопроизводства до административного обеспечения деятельности руководителя. Секретарь является и помощником руководителя, и делопроизводителем, поэтому в разделе «Функции» должностной инструкции секретаря необходимо отразить весь спектр его обязанностей.

Стоит отметить, что в качестве совершенствования должностной инструкции секретаря, необходимо также в ее структуру добавить раздел «Взаимоотношения», ведь в нем отражены все рабочие связи секретаря с руководителем, сотрудниками организации, внешними контрагентами, банками, поставщиками. Секретарь в своей деятельности постоянно взаимодействует с сотрудниками организации, гражданами, сторонними организациями, государственными учреждениями и предприятиями. Данное взаимодействие секретаря необходимо отразить в разделе «Взаимоотношения» его должностной инструкции.

Состав реквизитов должностной инструкции включает:

- наименование организации;
- наименование вида документа;

Наименование вида документа располагается на одну строку ниже реквизита наименование организации и печатается прописными буквами.

- дата документа;

Дата документа располагается ниже реквизита «Наименование вида документа» и отображает дату утверждения данной должностной инструкции.

- регистрационный номер документа;

Номер, который присваивается документу в соответствии с правилами регистрации, применяемыми в организации, и указывается на одной строке с реквизитом «Дата документа» (правее последнего).

- место составления или издания документа;
- гриф утверждения документа;

Гриф утверждения документа располагается на лицевой стороне первого (титульного) листа должностной инструкции в верхнем правом углу.

- заголовок к тексту;

Заголовок к тексту располагается ниже реквизита «Место составления документа» и в точности отражает функциональное назначение документа и его содержание.

- текст документа;

Текст должностной инструкции располагается на две строки ниже реквизита «Заголовок к тексту» и выравнивается по ширине.

Должностная инструкция секретаря ИП «Паничкина Елена Сергеевна» не имеет визы согласования и виза ознакомления.

Формат и цвет бумаги, размер шрифта реквизитов, межстрочные интервалы, интервалы между реквизитами, размер полей в целом соответствуют техническим требованиям. Должностная инструкция оформлена на бланке документов стандартного формата А 4 (210×297 (мм)), что является верным. Поля документа также оформлены в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»: 20 мм – левое, 10 мм – правое, 20 мм – верхнее, 20 мм – нижнее.

Следует отметить, что при оформлении реквизитов в должностной инструкции секретаря ИП «Паничкина Елена Сергеевна» были допущены ошибки. Гриф утверждения не соответствует правилам оформления по ГОСТ

Р 7.0.97-2016 ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»<sup>82</sup>, в нем отсутствует слово «утверждаю», неправильно указана должность, утверждающего документ. Реквизит – наименование организации не соответствует его юридическому наименованию, а визы согласования и ознакомления отсутствуют.

## 2. Плановая документация;

Планирование – одна из функций управления, основное назначение которой заключается в разработке комплекса мер для достижения конкретных целей. При планировании учитываются внутренние и внешние факторы, оказывающие воздействие на функционирование всей организации. Планирование представляет собой определение целей, как промежуточных, так и конечных, и задач, необходимых для их достижения. Также при планировании учитываются средства и способы решения конкретных задач, ресурсы и источники, необходимые для реализации целей планирования. Результаты планирования отражаются в планах, программах, графиках и схемах и представляют собой плановую документацию организации.

Основная особенность плановой документации – ее периодичность<sup>83</sup>. Она составляется на год, квартал, месяц, то есть на определенный период времени.

Плановая документация предназначена для установления задач и целей деятельности организации. ИП «Паничкина Елена Сергеевна» осуществляет свою деятельность в сфере торговли и оказания услуг по обслуживанию автотранспортных средств. В качестве плановой документации широко представлены планы по объему продаж, которые составляются на каждый квартал и утверждаются руководителем организации.

---

<sup>82</sup> ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>83</sup> Гринберг А.С. Указ Соч. – М., 2010. – С. 72.

План – документ, который устанавливает перечень намеченных мероприятий, ответственных исполнителей, сроки и объем работ<sup>84</sup>.

План в ИП «Паничкина Елена Сергеевна» оформляется на общем бланке и имеет реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата;
- регистрационный номер документа;
- место составления;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- гриф утверждения.

Все реквизиты оформлены в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»<sup>85</sup>.

В ИП «Паничкина Елена Сергеевна» представлены долгосрочные, среднесрочные, краткосрочные, текущие и оперативные планы. Следует также отметить, что наибольший объем плановой документации, а именно планов, составляют оперативные и текущие планы, например планы продаж на месяц, квартал и год.

План продаж является документом, который устанавливает цели для организации и сотрудников, а именно достигнуть определенных показателей в продажах какого-либо товара или услуги. Текст плана продаж в ИП «Паничкина Елена Сергеевна», как правило, представлен в табличной форме. Графы таблицы, в зависимости от типа плана (план продаж на год, на месяц,

---

<sup>84</sup> Кирсанова М.В. Указ. Соч.– С. 160.

<sup>85</sup> ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

квартал), обозначаются либо днями, либо неделями, либо месяцами. Строчки таблицы обозначаются определенным видом товара, например, автосигнализации, акустика, видеорегистраторы и т.п. Напротив каждой строчки, в графе, указывается предположительное количество продаж на определенную сумму (в рублях) на неделю, квартал или месяц в зависимости от типа плана. План продаж отражает предполагаемую прибыль от продажи конкретного вида товара, основываясь на его сезонности, конкуренции организации на рынке, ситуации в мире и прошлом опыте продаж.

### 3. Распорядительная документация;

Документы, фиксирующие решения организационных и административных вопросов деятельности организации, координирующие ее деятельность и обеспечивающие реализацию поставленных перед организацией задач, являются распорядительными документами<sup>86</sup>. В зависимости от масштабов организации или предприятия, специфики его деятельности и организационно-правовой формы, ее руководство наделяется правом издания распорядительных документов, то есть осуществлять исполнительно-распорядительную деятельность. Распорядительная документация содержит решения, которые передаются от руководителя к подчиненному, то есть сверху вниз в системе иерархии организации.

В ИП «Паничкина Елена Сергеевна» издаются распорядительные документы. Издание распорядительного документа основывается на необходимости осуществления исполнительно-распорядительной деятельности, которая обусловлена задачами, целями и функциями ИП «Паничкина Елена Сергеевна».

Распорядительные документы могут издаваться единолично или коллегиально<sup>87</sup>. В ИП «Паничкина Елена Сергеевна» распорядительная документация издается в условиях единоличного принятия решений

---

<sup>86</sup> Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. – М., 2010. – С. 166.

<sup>87</sup> Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. – Спб., 2009. – С. 134.

руководителем организации, то есть индивидуальным предпринимателем. При единоличном издании вся власть по управленческим вопросам принадлежит руководителю организации, что обеспечивает оперативность управления.

Процесс издания распорядительной документации в ИП «Паничкина Елена Сергеевна» включает в себя несколько этапов:

1. Инициирование решения о необходимости издания распорядительного документа.
2. Анализ информации по вопросу и ее сбор.
3. Подготовка и согласование проекта распорядительного документа.
4. Доработка проекта, если присутствуют замечания в его содержании или оформлении.
5. Утверждение документа руководителем организации.
6. Информирование всех заинтересованных лиц и доведение документа до его исполнителей.

Проект распорядительного документа может готовиться как по поручению руководителя организации, так и по инициативе отдельных специалистов, например, бухгалтера организации. При этом основанием для издания распорядительного документа могут служить докладная записка, предложение или акт. Данные документы будут выступать как инициаторы решения об издании распорядительного документа.

Немаловажным является и сбор информации для выработки управленческого решения. Источниками этой информации могут служить законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, ранее изданные в организации распорядительные документы, которые касаются затрагиваемого в управленческом решении вопроса.

Результатом сбора информации и ее анализа является проект распорядительного документа, который оформляется либо на бланке организации, либо на стандартном листе бумаги формата А 4 и содержит те же реквизиты, что и окончательный вариант документа. При необходимости

проект документа согласуется, то есть визируется со всеми заинтересованными лицами. Если при согласовании были выявлены неточности и ошибки в оформлении или содержании, то визирующие вправе высказать замечания и дополнения к проекту документа. Замечания и дополнения могут оформляться как на самом проекте распорядительного документа, так и на отдельном листе. Документ подлежит переоформлению и повторному согласованию в том случае, если в проект распорядительного документа вносятся изменения принципиального характера. Однако если в документ были внесены уточнения, лишь редакционного характера, которые не изменили его содержание, повторное согласование не требуется.

Доработанный проект распорядительного документа предоставляется руководителю организации для подписания. Подписание документа – решающая стадия его создания, именно после подписания проект документа превращается в полноценный документ, который обладает юридической силой.

Распорядительная документация включает в себя такие документы, как приказ, постановление, решение, распоряжение и указание<sup>88</sup>. В ИП «Паничкина Елена Сергеевна», в силу небольшой штатной численности и организационно-правовой формы, применяются и издаются только приказы.

Приказ представляет собой правовой акт, который издается руководителем организации единолично, в целях разрешения задач, стоящих перед организацией<sup>89</sup>. В ИП «Паничкина Елена Сергеевна» оформляются приказы по основной деятельности, однако, подавляющее количество приказов приходится на приказы по личному составу, например, приказы о приеме на работу, командировании.

Приказами по личному составу оформляют следующие процедуры:

- прием, перевод и увольнение сотрудников;
- предоставление отпусков и командирование сотрудников;

---

<sup>88</sup> Басаков М.И. Документационное обеспечение управления. – М., 2009. – С. 75.

<sup>89</sup> Кожанова Е.Н. Составляем текст приказа по основной деятельности // Секретарь-референт. – 2018. – № 4. – С. 30–35.

- применение к сотруднику мер поощрения;
- наложение на сотрудника дисциплинарного взыскания.

Приказы по личному составу призваны регулировать трудовые отношения, возникающие между работником и работодателем. Они формируют оптимальную структуру и численность личного состава, обеспечивают соблюдение гарантий в отношении сотрудников организации. Приказы по личному составу также оказывают влияние на решение вопросов текущей хозяйственной деятельности организации<sup>90</sup>.

В результате анализа приказа по личному составу, а именно приказа о приеме на работу (Приложение 5), было выяснено, что в тексте документа отсутствует констатирующая часть и слово «приказываю». Следует также отметить, что текст документа не поделен на пункты, однако его содержание соответствует заголовку документа и полностью раскрывает его. Реквизит – наименование организации оформлен неверно, в нем отсутствует сокращенное наименование организации. Следует также обратить внимание на реквизит подпись. Индивидуальный предприниматель не является директором организации, при указании должности лица подписавшего документ, была допущена ошибка.

В отличие от приказов по личному составу, приказы по основной деятельности издаются для решения организационных задач и стратегических вопросов. Рассмотрим приказ по основному составу в ИП «Паничкина Елена Сергеевна».

Приказ по основной деятельности в ИП «Паничкина Елена Сергеевна» оформляется на бланке конкретного вида документа и содержит реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата документа и регистрационный номер документа;
- место издания документа;
- заголовок к тексту;

---

<sup>90</sup> Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления. – М., 2010. – С. 115.

Заголовок к тексту приказа по основной деятельности формируется при помощи существительных и начинается с предлога «о» или «об». Например: «Об утверждении...», «Об итогах...».

- текст документа;
- подпись.

Текст приказа по основной деятельности, как правило, состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В первой части текста дается обоснование предписываемых действий. Обоснованием издания приказа по основной деятельности может быть:

- сформулированные цели и задачи, которые стоят перед организацией и для их решения необходимо издание данного распорядительного документа;
- краткое изложение определенных фактов или событий, которые послужили причиной издания приказа по основной деятельности;
- ссылка на документ, послуживший основанием для издания приказа по основной деятельности, при этом указывается название документа, автор, дата и номер, заголовок к тексту документа.

Констатирующая часть предполагает использование таких употребительных слов и словосочетаний, как «в соответствии с постановлением...», «во исполнение приказа...», «в связи с необходимостью, возможностью, началом, отказом...», «в целях экономии, увеличения, улучшения...». Следует также отметить, что констатирующая часть приказа по основной деятельности может отсутствовать, если предписываемые приказом действия не нуждаются в обосновании или разъяснении.

Распорядительная часть начинается словом «приказываю», которое пишется в разрядку строчными буквами и излагается от первого лица единственного числа в повелительной форме. Распорядительная часть может делиться на пункты, которые в свою очередь подразделяются на подпункты. Каждый пункт и подпункт нумеруется арабскими цифрами.

Приказы по основной деятельности, имеющие большой объем оформляются с приложениями. Наличие приложений к приказу по основной деятельности отражается в его распорядительной части, где дается ссылка на приложение к приказу.

Приложение к приказу по основной деятельности в ИП «Паничкина Елена Сергеевна» оформляется следующим образом. В верхнем углу документа печатается слово приложение, в котором указывается дата приказа и его номер, например: «Приложение к приказу ИП от 1 октября 2018 г. №5». Если приложений к приказу несколько, то они нумеруются арабскими цифрами: «Приложение 2 к приказу ИП от 8 апреля 2018 г. №6». Каждое приложение к приказу должно иметь название – план, график, список и т.п.

Приказ по основной деятельности ИП «Паничкина Елена Сергеевна» утверждается и вступает в силу с момента его подписания индивидуальным предпринимателем, если иное не указано в тексте документа, при этом датой приказа является дата его подписания. Приказы по основной деятельности в ИП «Паничкина Елена Сергеевна» регистрируются секретарем в журнале регистрации приказов по основной деятельности и формируются в отдельное дело «Приказы по основной деятельности».

В результате анализа приказа по основной деятельности ИП «Паничкина Елена Сергеевна» было выяснено, что данный приказ оформлен на бланке приказа с продольным расположением реквизитов (Приложение б). Приказ имеет следующие реквизиты: наименование организации, которое соответствует ее юридическому наименованию, наименование вида документа (приказ), дата и регистрационный номер документа, место составления (г. Курск), заголовок к тексту (об утверждении штатного расписания), текст, подпись.

#### 4. Отчетная документация;

Отчетная документация содержит информацию о деятельности организации за определенный период времени (год, месяц, квартал) и

призвана осуществлять функцию обратной связи, сопоставляя полученные и намеченные результаты деятельности организации<sup>91</sup>.

Отчетная документация реализует управленческую функцию контроля за деятельностью, а также осуществляет количественную и качественную оценку результатов деятельности, как организации, так и конкретного должностного лица.

Система отчетной документации в ИП «Паничкина Елена Сергеевна» представлена такими документами, как отчет о командировке, отчет о проведении рекламной акции (Приложение 7)<sup>92</sup>.

В результате анализа отчета о рекламной акции, было выяснено, что отчет оформлен на стандартном листе формата А 4 и включает в себя следующие реквизиты:

- наименование вида документа;
- дата и регистрационный номер документа;
- место составления документа;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- гриф утверждения.

Текст отчета содержит в себе описание выполненной работы, анализ ее результатов, итоги, выводы и предложения. В отчете о проведении рекламной акции представлены справочные материалы в виде таблицы.

В результате анализа отчета о проведении рекламной акции в ИП «Паничкина Елена Сергеевна» было выяснено, что в документе отсутствует реквизит наименование организации, а гриф утверждения оформлен неправильно.

##### 5. Информационно-справочная документация;

---

<sup>91</sup> Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. Учебник и практикум. – М., 2016. – 477 с.

<sup>92</sup> Отчет о проведении рекламной акции ИП «Паничкина Елена Сергеевна» (утв. ИП от 01.03.2017 № 6). – Курск, 2017. – 1 с.

Система информационно-справочной документации в ИП «Паничкина Елена Сергеевна» призвана доставлять руководителю организации информацию о фактическом положении дел в организации, о сбоях в работе и ситуациях, требующих корректировки. При этом информация может поступать, как и от отдельного должностного лица организации, так и от сторонних организаций. Основными видами документов информационно-справочного характера, представленными в ИП «Паничкина Елена Сергеевна» являются: докладные записки, протоколы (совещания, заседания), акты (ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности, приема-передачи дел, инвентаризации), письма (о приближении сроков исполнения договора, о нарушении условий договора, об оказании услуг, об участии в конференции) и справки. Рассмотрим подробнее данные виды документов в ИП «Паничкина Елена Сергеевна».

Докладная записка – документ, в котором содержится изложение какого-либо вопроса или предложения и адресованный руководителю организации<sup>93</sup>. Докладные записки могут быть внешними и внутренними, внешние отправляются в вышестоящую организацию, в то время как внутренние не выходят за пределы организации<sup>94</sup>. В ИП «Паничкина Елена Сергеевна» используются лишь внутренние докладные записки – инициативные, информационные и отчетные. Докладная записка организации представлена в приложении 8.

Реквизиты докладной записки ИП «Паничкина Елена Сергеевна»:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;

---

<sup>93</sup> Корнеев И.К. Указ. Соч. – С. 228.

<sup>94</sup> Байкова И.Ю. Указ. Соч. – С. 76.

– подпись.

Внутреннюю докладную записку подписывает ее составитель, указывая должность, инициалы и фамилию.

Структура текста докладной записки включает в себя вводную и заключительную части. Во вводной части раскрываются факты и основания, послужившие для создания документа. В заключительной части – выводы и предложения автора докладной записки. Результатом рассмотрения докладной записки становится резолюция руководителя, которая является основанием для издания документов, принятия решений или проведения каких-либо мероприятий.

Докладные записки регистрируются так же, как и все внутренние документы – в журнале регистрации внутренней документации.

При оформлении докладной записки в ИП «Паничкина Елена Сергеевна» была допущена ошибка. Реквизит – наименование организации оформлен неправильно и не соответствует ее юридическому наименованию.

В ИП «Паничкина Елена Сергеевна» также разрабатывается такой информационно-справочный документ, как протокол. Протокол – документ, в котором фиксируется принятие решений по тем или иным вопросам деятельности организации и ход их обсуждения. В ИП «Паничкина Елена Сергеевна», в частности, оформляются протоколы заседания экспертной комиссии, протоколы совещаний.

При оформлении протоколов в ИП «Паничкина Елена Сергеевна» используется общий бланк организации с нанесением следующих реквизитов: наименование организации, наименование вида документа, место составления, дата и регистрационный номер, заголовок к тексту, текст, подпись. Следует также отметить, что датой протокола является дата проведения совещания или заседания экспертной комиссии.

При анализе текста протокола было выяснено, что текст протокола делится на две части и включает в себя вводную и основную части. Во вводной части протокола обозначаются председатель и секретарь, с

указанием их инициалов и фамилии, далее, после слова «присутствовали» перечисляются должностные лица, принимавшие участие в совещании, также с указанием их инициалов и фамилий в алфавитном порядке.

Слова «председатель», «секретарь», «присутствовали» печатают от границы левого поля, после слов «председатель» и «секретарь» ставится тире, после слова «присутствовали» – двоеточие.

Во вводной части также предоставляется информация об обсуждаемом на совещании вопросе – повестка дня.

Основная часть протокола в ИП «Паничкина Елена Сергеевна» состоит из разделов, которые в свою очередь должны быть прямо пропорциональны количеству вопросов поднятых в повестке дня. На каждый вопрос – конкретный раздел, включающий части «слушали», «выступили», «решили», в которых формулируются записи речи докладчика, участники обсуждения вопроса и решения, принятые по конкретному вопросу. Каждая из этих частей, для лучшего выделения из текста протокола, печатается с нового абзаца, а инициалы и фамилию выступающего печатаются в именительном падеже с новой строки.

Протокол в ИП «Паничкина Елена Сергеевна» составляется и оформляется секретарем, подписывается председателем и секретарем.

Деловое письмо, еще один распространенный информационно-справочный документ ИП «Паничкина Елена Сергеевна».

Деловое письмо – документ, который выполняет сразу несколько функций и касается одного или нескольких вопросов<sup>95</sup>. Деловое письмо представляет собой краткий документ и обычно несет в себе информацию коммерческого характера.

Деловое письмо ИП «Паничкина Елена Сергеевна» оформляется на бланке письма организации и содержит реквизиты:

- наименование организации;

---

<sup>95</sup> Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. Учебник для бакалавров. – М., 2013. – С. 172.

- справочные данные об организации;
- дата и регистрационный номер;
- ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа, если на него дается ответ;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- отметка об исполнителе.

При написании текста делового письма используется официальный стиль, который отличается краткостью и понятностью, соответствием нормам этикета и унификацией часто используемых выражений. В тексте делового письма ИП «Паничкина Елена Сергеевна» отсутствуют витиеватые речевые обороты, орфографические и пунктуационные ошибки. В качестве обращения используется фраза «Уважаемый(ая,ые)!». Сама структура письма состоит из трех частей. В первой указываются цель и основание для написания делового письма, во второй – излагается просьба, даются выводы или рекомендации, предлагаются пути решения проблемы. Третья часть делового письма – заключительная, в ней подводятся итоги и кратко резюмируется текст письма. Деловое письмо ИП «Паничкина Елена Сергеевна» представлено в приложении 9.

Оформление реквизитов делового письма в ИП «Паничкина Елена Сергеевна» в целом соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»<sup>96</sup>, однако, реквизит наименование организации оформлен неверно, в нем

---

<sup>96</sup> ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

отсутствует сокращенное наименование организации. Следует также обратить внимание на реквизит – подпись, в котором указано неправильное наименование должности. В ИП «Паничкина Елена Сергеевна» отсутствует такая должность, как директор.

Для проверки фактического наличия денежных средств в ИП «Паничкина Елена Сергеевна» проводится инвентаризация, по результатам которой комиссией составляется и подписывается акт ревизии и утверждается приказом руководителя организации, то есть индивидуальным предпринимателем.

Акт инвентаризации наличных денежных средств оформляется с использованием формы № ИНВ-15, утвержденной в постановлении Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»<sup>97</sup>. Акт инвентаризации наличных денежных средств в ИП «Паничкина Елена Сергеевна» представлен в Приложении 10.

#### 6. Договорная документация.

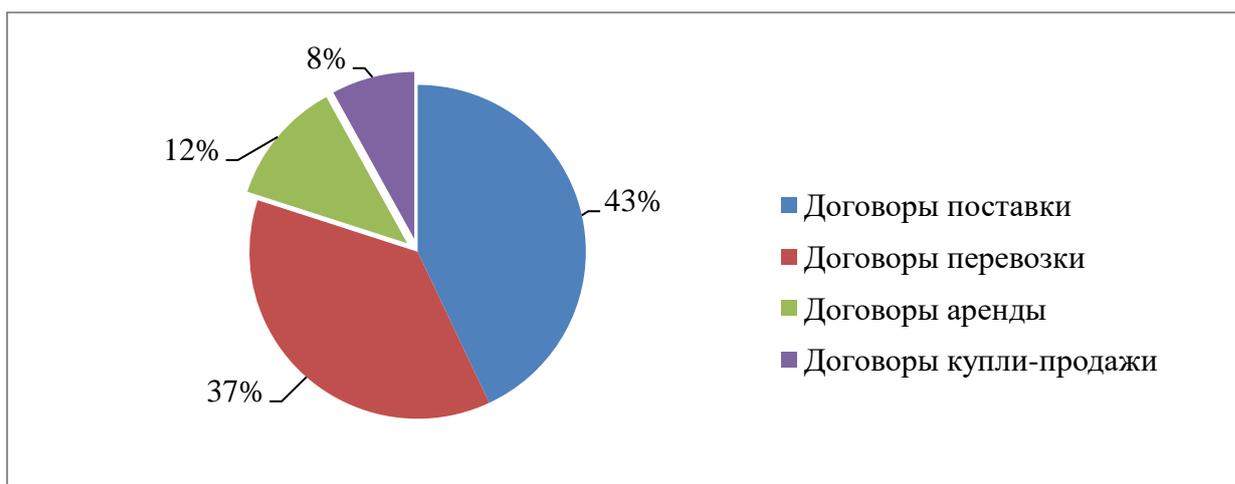
Осуществляя свою деятельность, ИП «Паничкина Елена Сергеевна» вступает во взаимоотношения с другими лицами и организациями, что, в первую очередь, необходимо для реализации задач и целей организации. Для регламентации данных взаимоотношений в организации составляются договоры, которые заключаются по любому направлению деятельности, а решение об их заключении принимает непосредственно сам индивидуальный предприниматель.

Система договорной документации в ИП «Паничкина Елена Сергеевна» представлена договорами поставки, аренды, перевозки, купли-продажи. За 2018 год в ИП «Паничкина Елена Сергеевна» было заключено

---

<sup>97</sup> Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»

семь договоров поставки и шесть договоров перевозки, два договора купли-продажи и один договор аренды. В результате проведения анализа состава договорной документации было выявлено, что большую часть договоров составляют договоры поставки и перевозки – 80%. Процентное соотношение договорной документации в ИП «Паничкина Елена Сергеевна» представлено на рис. 1.6.



**Рис. 1.6. Процентное соотношение договорной документации ИП «Паничкина Елена Сергеевна» в 2018 г.**

Рассмотрим подробнее договор поставки. Договор поставки – это хозяйственный договор<sup>98</sup>. Этот договор является разновидностью договора купли-продажи и аналогичен ему по форме. Согласно этому договору, поставщик обязуется в назначенные сроки, не совпадающие с моментом заключения договора, передать товар в собственность покупателю. Последний обязуется принять товар и уплатить за него определенную денежную сумму.

Можно выделить несколько основных положений договора поставки:

- стороны договора;
- сроки исполнения;
- цена;
- права и обязанности.

<sup>98</sup> Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). – М., 2016. – С. 45.

В договоре поставки могут быть предусмотрены следующие условия оплаты:

- предварительная оплата до передачи готовой продукции;
- последующая оплата, то есть после передачи готовой продукции

покупателю.

Структура договора:

- вводная часть;

Указывается наименование договора и его разновидность (договор поставки); дата подписания договора; место подписания договора; полное фирменное наименование контрагента, под которым он зарегистрирован в реестре государственной регистрации, а также сокращенное название сторон по договору (поставщик, покупатель); должности, фамилии, имена и отчества лиц, подписывающих договор.

- предмет договор;

Данная часть договора содержит предмет договора, обязанности и права сторон по договору, цену договора и порядок расчетов, срок выполнения обязательств.

- дополнительные условия договора;

Данный раздел включает в себя условия, которые не обязательно предусматривать в каждом договоре, но которые, тем не менее, существенно влияют на реализацию прав и обязанностей сторон.

- способы обеспечения обязательств;

Российское гражданское законодательство предусматривает следующие способы обеспечения обязательств: неустойка, залог, удержание имущества должника, поручительство, банковская гарантия, задаток.

- прочие условия договора.

Также в ИП «Паничкина Елена Сергеевна» в связи со спецификой его деятельности, которая заключается в обслуживании автотранспортных средств, широко представлен такой вид документов, как документы по

материально-техническому обеспечению, например требования по обслуживанию автотранспортных средств.

Управленческая документация — это тот вид документации, без которой невозможно управлять организацией или вести предпринимательскую деятельность.

В результате анализа состава управленческих документов за 2018 год в ИП «Паничкина Елена Сергеевна» было выяснено, что информационно-справочная и отчетная документация составляет большую часть среди всей управленческой документации за 2018 год, 46 и 43 документов соответственно. В свою очередь, распорядительная – 33, плановая – 19, договорная документация – 16, организационно-правовая – 2. Такой состав управленческой документации во много объясняется организационно-правовой формой организации и спецификой ее деятельности.

Основные группы управленческих документов, применяемых в ИП «Паничкина Елена Сергеевна», и их процентное соотношение в 2018 году представлены на рис. 1.7.

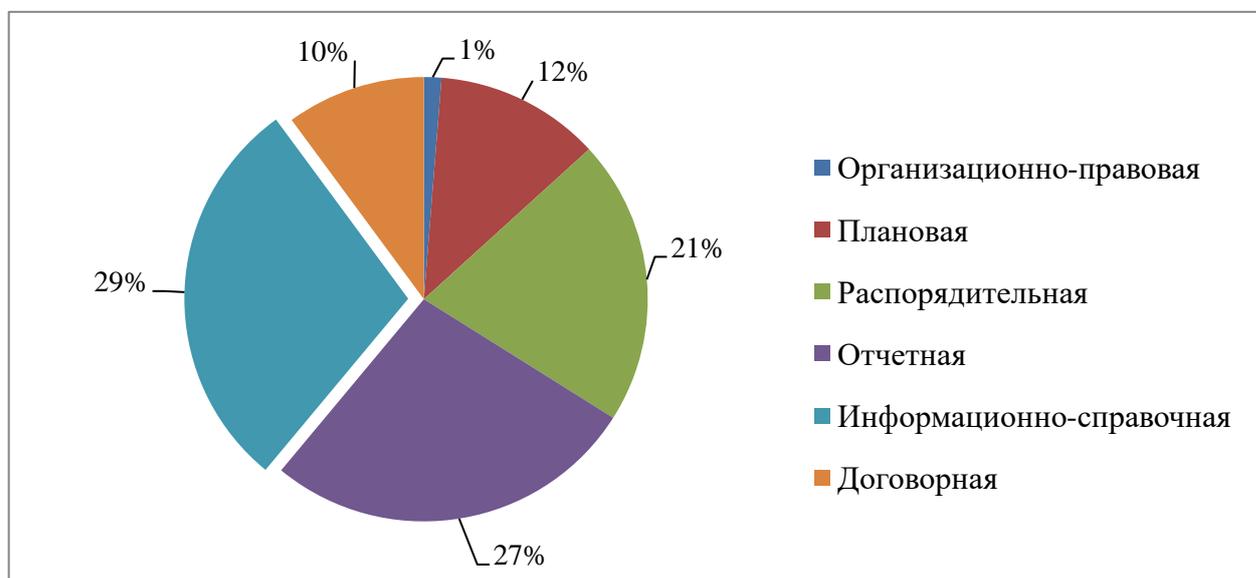
Следует также отметить, что ИП «Паничкина Елена Сергеевна» не имеет устава, что во многом это обусловлено организационной формой данной организации. Индивидуальный предприниматель вкладывает собственные средства и всю полноту власти осуществляет сам. Немаловажно и то, что законодательством не предусмотрен стартовый капитал для индивидуального предпринимателя.

Основные требования оформления управленческих документов приведены в ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»<sup>99</sup>. Независимо от форм

---

<sup>99</sup> ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

собственности и организационно-правовой формы организации или предприятия данный стандарт устанавливает единые требования к оформлению управленческой документации.



**Рис. 1.7. Процентное соотношение основных видов документов ИП «Паничкина Елена Сергеевна» в 2018 г.**

Таким образом, на основе проведенного анализа ИП «Паничкина Елена Сергеевна», а именно исследования документирования управленческой деятельности в организации, можно выделить ряд проблем и недостатков, присутствующих в организации. Во-первых, вследствие отсутствия в организации ИП «Паничкина Елена Сергеевна» службы документационного обеспечения управления, все обязанности по документированию процессов управления возложены на одного сотрудника, а именно, на секретаря. В свою очередь, должностная инструкция секретаря не соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», часть ее реквизитов оформлена неправильно и отсутствует, а текст не отражает полностью правовое положение, функции, обязанности, права и ответственность секретаря, выполняющего достаточно широкий набор обязанностей и функций в организации ИП «Паничкина Елена Сергеевна».

Следует также отметить, что в ИП «Паничкина Елена Сергеевна» отсутствует инструкция по делопроизводству, призванная регламентировать порядок работы с документами. Вследствие чего при создании документов допускаются ошибки и неточности, как в оформлении их реквизитов, так и в их содержании.

При оформлении документации в ИП «Паничкина Елена Сергеевна» наиболее часто встречаются ошибки в оформлении таких реквизитов, как наименование организации, гриф утверждения и подпись. В организации отсутствует должность директора, однако, в реквизитах «подпись» и «гриф утверждения» индивидуальный предприниматель обозначен как директор, что является неверным.

### **1.3. Организация работы с управленческой документацией**

Документооборот – «это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки»<sup>100</sup>.

«Совокупность документов одного вида или назначения, которые имеют единый маршрут, называется документопотоком»<sup>101</sup>.

Документопоток характеризуется следующими основными параметрами:

- содержанием или функциональной принадлежностью,
- структурой,
- режимом или цикличностью,
- направлением,
- плотностью.

---

<sup>100</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>101</sup> Там же.

В ИП «Паничкина Елена Сергеевна», как и в любой другой организации, можно выделить следующие потоки документов:

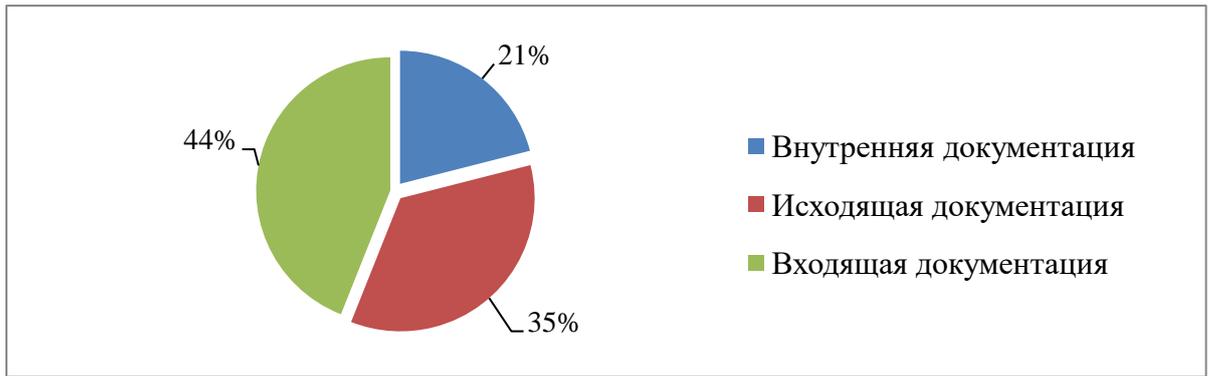
- поток входящей документации, состоящий из поступающих в организацию документов;
- поток внутренней документации, состоящий из документов, созданных в организации и не предназначенных к выходу за ее пределы;
- поток исходящей документации, состоящий из документов, предназначенных для отправки в другие организации и учреждения.

Рассмотрим подробнее каждый документопоток в ИП «Паничкина Елена Сергеевна», его структуру и порядок обработки.

Основную долю всей входящей документации в ИП «Паничкина Елена Сергеевна» составляют накладные, счета на оплату, письма об оплате услуг ЖКХ и Ростелекома, деловые письма от поставщиков и договоры. Исходящую документацию в большинстве составляют документы по гарантийному ремонту, договора и деловые письма поставщикам. Внутренняя документация в ИП «Паничкина Елена Сергеевна» представлена в виде приказов, протоколов, актов, объяснительных и докладных записок, а также таких основополагающих для любой организации документов как штатная численность, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка.

В результате анализа документопотоков в организации ИП «Паничкина Елена Сергеевна» за 2018 год было установлено, что количество поступившей в организацию документации составило 213 единиц, исходящей – 170, внутренней – 102. Тем самым, можно сделать вывод, что количество входящей и исходящей документации практически одинаково, в то время как внутренняя документация составляет чуть больше 20%.

Диаграмма количественного соотношения входящих, исходящих и внутренних документов представлена на рис. 1.8.



**Рис. 1.8. Процентное соотношение входящей, исходящей и внутренней документации в ИП «Паничкина Елена Сергеевна» за 2018 г.**

В результате анализа объема документооборота за 2016–2018 года, было выявлено, что соотношение входящей, исходящей и внутренней документации с 2016 года практически не изменилось, входящая и исходящая документация в своем количественном соотношении практически равны и преобладают над внутренней документацией. Следует также отметить, что общий объем документации в ИП «Паничкина Елена Сергеевна» так же мало менялся на протяжении последних трех лет. Статистические данные по объему документооборота за 2016–2018 гг. представлены в таблице 1.1. и на рис. 1.9.

**Таблица 1.1. Объем документооборота ИП «Паничкина Елена Сергеевна» за 2016–2018 гг.**

	Входящая документация	Исходящая документация	Внутренняя документация	Объем документооборота за год
2016 г.	228	181	98	507
2017 г.	206	174	85	465
2018 г.	213	170	102	485
<b>Всего:</b>	647	525	285	1457

Доставка документов в организацию происходит посредством почты и курьеров. В результате анализа входящей документации за 2018 год было выявлено, что из 213 единиц поступивших документов большинство, а именно, 129 документов, было получено при помощи курьерской доставки, 84 – почты. Исходящая документация, напротив, в большинстве случаев

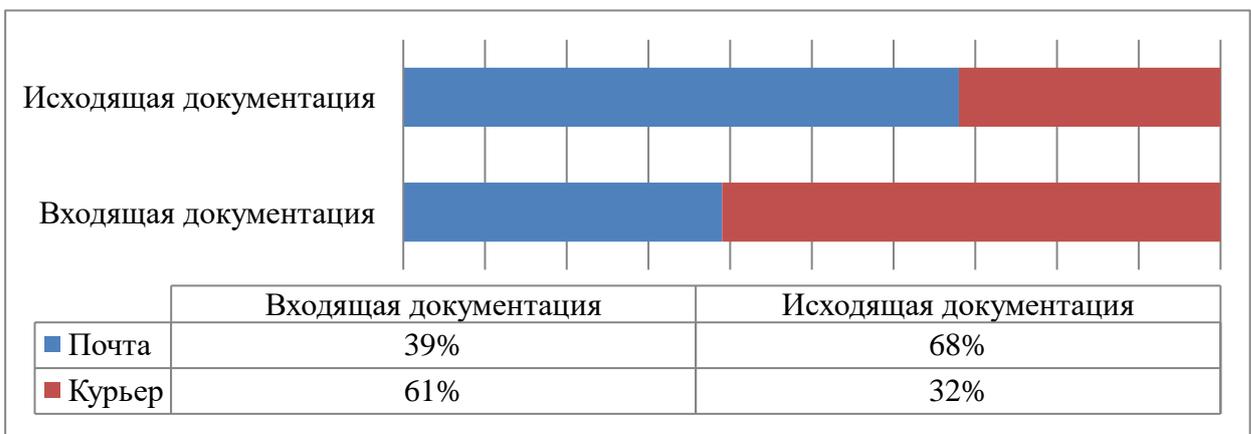
отправлялась при помощи почтового отправления – 115 документов, курьера – 55.



**Рис. 1.9.** Динамика изменения объема документооборота в ИП «Паничкина Елена Сергеевна» в 2016–2018 гг.

Во многом это обуславливается тем, что входящие документы, как правило, составляют счета на оплату, договора с поставщиками. Данные документы важны, а курьерская доставка наиболее надежна. В то время как, часть исходящей документации составляют письма клиентам, предложения, отчеты, не обладающие в большей степени важностью, не требующие быстрого ответа и реакции от адресата, тем самым доставка при помощи почты наиболее удобна, в силу своей дешевизны и простоты.

Процентное соотношение способов доставки и отправки документации ИП «Паничкина Елена Сергеевна» представлено на рис. 1.10.



**Рис. 1.10.** Процентное соотношение способов доставки и отправки документации ИП «Паничкина Елена Сергеевна» за 2018 г.

Документы, поступающие в организацию – входящие документы проходят такие этапы обработки, как:

- прием, первичная обработка и предварительное рассмотрение документов;

Прием и первичную обработку входящей документации осуществляет секретарь организации. Он распределяет документы между руководителем и сотрудниками.

- регистрация документов;

«Регистрация документа – запись данных о документе в журнале по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения»<sup>102</sup>. Регистрация необходима для обеспечения оперативного поиска документа, его сохранности, контроля и учета.

В ИП «Паничкина Елена Сергеевна» все регистрационные операции осуществляются секретарем, то есть используется централизованная форма регистрации документов. Такая система достаточно удобна и эффективна, ведь она позволяет создать единый справочный центр и устанавливает единый порядок регистрации.

Во время регистрации документов, секретарь рассматривает и сортирует документы на несколько основных групп, а именно на входящие, исходящие и внутренние документы. Каждая из этих групп регистрируется отдельно. При регистрации документов используется порядковая нумерация.

Для регистрации документов в ИП «Паничкина Елена Сергеевна» используют журнальную форму, что во многом обуславливается небольшим объемом документооборота.

Форма журнала регистрации входящих документов, применяемого в ИП «Паничкина Елена Сергеевна» (таблица 1.2) представляет собой таблицу, состоящую из 8 граф. В первой графе ставится порядковый номер записи, во

---

<sup>102</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

второй – регистрационный номер документа, в третьей указывается дата поступления документа, в четвертой – его вид, например деловое письмо, договор поставки. В пятой графе отображается корреспондент, то есть организация или лицо, от которого поступил данный документ, в шестой – адресат, кому было отправлено письмо. В седьмой графе указывается краткое содержание документа, как правило, заголовок к тексту документа. Последняя графа «Ф.И.О. исполнителя» заполняется на основании резолюции руководителя.

**Таблица 1.2. Форма журнала регистрации в ИП «Паничкина Елена Сергеевна» входящих документов**

№	Регистрационный номер	Дата поступления документа	Вид документа	Корреспондент	Адресат	Содержание документа	Ф.И.О. исполнителя
1	2	3	4	5	6	7	8

Следует также отметить, что в организации отсутствует перечень документов, подлежащих обязательной регистрации.

– рассмотрение документов руководством;

Рассмотрение документов индивидуальным предпринимателем заканчивается вынесением резолюции.

– направление на исполнение;

– исполнение и контроль исполнения;

– перемещение в дело исполненных документов.

Документы, которые созданы в организации для последующего направления их за пределы организации – исходящие документы, проходят такие этапы обработки как:

– составление черновика исполнителем документа;

– внутреннее согласование документов посредством проставления виз;

– утверждение документов руководителем организации;

- регистрация документов в журнале регистрации исходящих документов;
- отправка исходящих документов;
- направление исходящих документов в дело.

Как правило, большая часть исходящей документации в ИП «Паничкина Елена Сергеевна» отправляется почтой и курьером.

При этом основной состав исходящей документации в ИП «Паничкина Елена Сергеевна» представлен в качестве писем, отчетов, бухгалтерских документов.

Форма журнала регистрации исходящих документов, применяемого в ИП «Паничкина Елена Сергеевна» (таблица 1.3) представляет собой таблицу, состоящую из 8 граф. В первой и во второй графе, также как и в журнале входящей документации, ставится порядковый номер записи и регистрационный номер документа, в третьей – вид документа. В четвертной графе отображаются сведения об адресате, указывается организация, учреждения или конкретное физическое лицо. В пятой графе проставляется дата направления документа. В шестой графе указывается краткое содержание документа, как правило, заголовок к тексту документа. Седьмая графа – количество экземпляров, восьмая – количество листов в экземпляре.

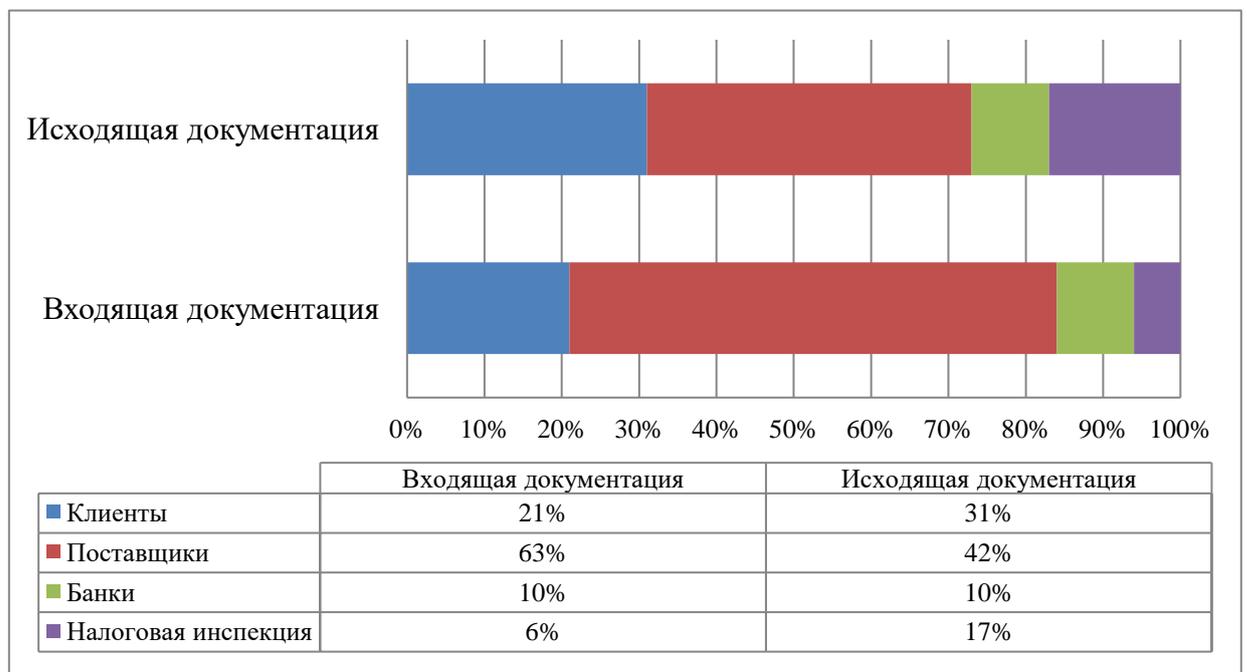
**Таблица 1.3. Форма журнала регистрации в ИП «Паничкина Елена Сергеевна» исходящих документов**

№	Регистрационный номер	Вид документа	Адресат	Дата направления	Содержание документа	Кол-во экземпляров	Кол-во листов в экземпляре
1	2	3	4	5	6	7	8

Структура входящего и исходящего документопотоков в ИП «Паничкина Елена Сергеевна» за 2018 год представлена на рис. 1.11. В результате анализа структуры документопотоков, было выявлено, что большая часть входящей документации поступает от поставщиков – 134 ед., клиентов – 45, банков – 19, налоговой инспекции – 15. В то время как,

большинство исходящей документации отправляется поставщикам – 71, клиентам организации – 52, налоговой инспекции – 28, банкам – 19. Такая структура документопотоков во многом обуславливается, тем, что организация является коммерческой, направленной на получение прибыли. В составе документации присутствует большое количество документов деловой переписки с поставщиками и клиентами.

Документы, создаваемые внутри организации и не выходящие за ее пределы – внутренние документы<sup>103</sup>. При подготовке и оформлении внутреннего документа применяется такой же принцип работы, что и с исходящими документами. Началом процесса работы с внутренним документом является составление проекта документа или же черновика его исполнителем. Далее определяется правильность оформления проекта документа, его согласование с заинтересованными лицами, посредством проставления виз, подписание руководителем организации и регистрация. Следует также отметить, что в ИП «Паничкина Елена Сергеевна» в журнале регистрации внутренних документов.



**Рис. 1.11. Структура входящего и исходящего документопотоков в ИП «Паничкина Елена Сергеевна» в 2018 г.**

<sup>103</sup> Пешкова Г.Д. Указ. Соч. – С. 58.

Форма журнала регистрации внутреннего документа в организации ИП «Паничкина Елена Сергеевна» представлена в таблице 1.3. Журнал регистрации внутренних документов имеет табличную форму и содержит восемь граф. В первой графе проставляется порядковый номер записи, во второй – регистрационный номер внутреннего документа, в третьей указывается дата документа. Четвертая графа содержит сведения о виде документа (приказ, акт, протокол), в пятой указывается заголовок к тексту документа. Шестая графа – содержание документа, в ней содержится краткое содержание документа, что необходимо для быстрого поиска документа и оперативной работы с ним. В седьмой отображается автор документа, а в восьмой – примечания.

**Таблица 1.3. Форма журнала регистрации внутренних документов**

№	Регистрационный номер	Дата документа	Вид документа	Заголовок к тексту	Содержание документа	Автор документа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

В отличие от подготовки и оформления внутренних документов, на этапах исполнения и завершения работ с ними порядок операций соответствует порядку работы не с исходящими, а с входящими документами. Происходит передача документа исполнителю, контроль его исполнения и непосредственно само исполнение документа. Контроль за исполнением документа возлагается на секретаря. Он контролирует своевременность исполнения документов в соответствии с резолюцией руководителя. После исполнения документа оно подшивается в дело.

В ИП «Паничкина Елена Сергеевна» не осуществляется ведение информационно-справочного аппарата, поиск необходимых документов и записей ведет секретарь посредством пролистывания журналов.

Для правильной классификации и распределения документов, которые образуются в деятельности организации ИП «Паничкина Елена Сергеевна»,

ведется номенклатура дел. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, в нее включаются все документы, образованные в деятельности организации в текущем году<sup>104</sup>.

Реквизитами номенклатуры дел являются: наименование организации, наименование вида документа, дата и регистрационный номер документа, место составления, заголовок к тексту, текст, подпись, грифы согласования и утверждения.

Номенклатура дел составляется в последнем квартале предшествующего года и с января следующего года вводится в действие. Составляет номенклатуру дел должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в ИП «Паничкина Елена Сергеевна» таким лицом является секретарь.

При составлении номенклатуры дел секретарь руководствуется следующими документами:

- штатным расписанием;
- планами и отчетами о работе;
- номенклатурами дел за предыдущие годы;
- описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения;
- типовыми перечнями документов с указанием их сроков хранения.

Разработка номенклатуры дел состоит из нескольких этапов:

1. Систематизация заголовков дел по разделам номенклатуры;
2. Согласование с экспертной комиссией организации;
3. Подписание должностным лицом, ответственным за делопроизводство;
4. Визирование лицом, ответственным за архив;
5. Утверждение руководителем организации.

---

<sup>104</sup> Попова Е.Н. Номенклатура дел организации. Подготовка и ведение // Делопроизводство. – 2018. – № 2. – С. 106–112.

Номенклатура дел оформляется в виде таблицы. В первой графе указываются индексы каждого дела, во второй – заголовки дел. Графа третья, в которой указывается количество дел (единиц хранения), не заполняется. Сведения в данной графе указываются по окончании календарного года. В четвертой графе указывается срок хранения дела и номера статей по соответствующему перечню, на основании которых установлен срок хранения. Пятая графа – примечания. В примечаниях указываются:

- названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел;
- отметки о заведении дел, о переходящих делах, а также о выделении дел к уничтожению;
- сведения о лицах, ответственных за формирование дел.

В ИП «Паничкина Елена Сергеевна» номенклатура дел подписывается секретарем, согласовывается с экспертной комиссией и утверждается индивидуальным предпринимателем. В случае изменений функций или структуры организации, номенклатура дел подлежит пересоставлению и согласованию. Она ежегодно уточняется и перепечатывается, в соответствии с поправками, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января текущего года.

«Группировка исполненных документов в дела, в соответствии с номенклатурой дел – формирование дел»<sup>105</sup>.

Работа по формированию состоит из нескольких этапов:

1. Распределение исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой;
2. Расположение документов внутри дела в определенной последовательности;
3. Оформление обложки дела.

---

<sup>105</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Следует также отметить, что формирование дел осуществляется в начале года. На каждое названное в номенклатуре дело заводится папка-скоросшиватель, либо папка-регистратор. В ИП «Паничкина Елена Сергеевна» для оформления дела используют папку-скоросшиватель. На обложке дела в верхней части указывается наименование организации, в середине обложки – индекс дела по номенклатуре и его заголовок. Немаловажно, чтобы заголовок дела был кратким, четким и предельно точным. На обложке дела также указывается дата дела, показывающая за какой период времени в деле сгруппированы документы. Внизу обложки указывается срок хранения. Нельзя не отметить, что сведения, указанные на обложке дела могут дополняться и уточняться. Дела оформляются секретарем, отвечающим за делопроизводство в ИП «Паничкина Елена Сергеевна». При формировании дел в ИП «Паничкина Елена Сергеевна» соблюдаются следующие правила:

1. В дело группируются документы одного календарного года.
2. В дело включается один подлинный экземпляр исполненного документа или заверенная копия.
3. Каждый документ, помещенный в дело, оформляется в соответствии с требованиями государственных стандартов.
4. Распределение документов между делами производится в точном соответствии с номенклатурой дел.
5. Документы постоянного и временного сроков хранения группируются в дела отдельно.
6. Объем дела в организации не превышает 250 листов.
7. Небольшие приложения подшивают вместе с теми документами, к которым они относятся.
8. Все документы внутри дела размещаются в хронологической последовательности. Хотелось бы подчеркнуть, что по государственным стандартам также разрешается размещать документы в алфавитной последовательности.

Следует отметить, что в зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полное оформление предусмотрено для документов постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела включает в себя:

- подшивку и переплет дела;
- нумерацию листов дела;

Листы дела в организации ИП «Паничкина Елена Сергеевна» нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу карандашом. Данный способ нумерации полностью соответствует государственным стандартам.

- составление листа-заверителя.

На оформлении листа-заверителя заканчивается полное оформление дела. Лист-заверитель составляется на отдельном листе, в нем фиксируется: количество листов дела, литерные номера, пропущенные номера листов. Лист-заверитель подписывает его составитель, при этом делается расшифровка должности и подписи, также проставляется дата.

Для дел временного срока хранения (до 10 лет) применяются частичное оформление дел. При данном типе оформления допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

В ИП «Паничкина Елена Сергеевна» дела формируются централизованно секретарем. В ИП «Паничкина Елена Сергеевна» документация формируется в дела по видам:

- приказы по основной деятельности;
- приказы по личному составу;
- исходящая документация;
- входящая документация;
- нормативные документы на оборудование;
- нормативные документы на продукцию.

Следует отметить, что в ИП «Паничкина Елена Сергеевна» не все дела оформлены правильно. Дела нельзя присваивать такие заголовки как исходящая документация, входящая документация, нормативные документы на оборудование и продукцию. Переписки с поставщиками, которые располагаются в делах «исходящая документация» или «входящая документация», следует формировать в виде переписки запрос-ответ и обозначать заголовком, как «Переписка с...», тем самым обеспечив для них более рациональное хранение. Нормативные документы на оборудование и продукцию можно сформировать в дело – нормативно-техническая документация.

Оформленные дела хранятся у секретаря в течение двух лет, затем передаются в архив организации, за который также ответственен секретарь. Для текущего хранения документации в ИП «Паничкина Елена Сергеевна» не предусмотрено отдельное помещение. В качестве хранилища используется шкаф-стеллаж в кабинете секретаря. Дела располагаются на полках вертикально, на корешке каждого дела указывается его индекс по номенклатуре, что полностью соответствует основным правилам хранения дел.

Таким образом, в результате анализа деятельности ИП «Паничкина Елена Сергеевна» было выявлено, что делопроизводство в организации осуществляется секретарем организации, деятельность которого базируется на его должностной инструкции. Управленческую документацию в организации составляют документы организационно-правового, распорядительного, информационно-справочного, отчетного, планового и договорного характера. Широко представлены приказы по личному составу, договора с поставщиками, накладные и письма, что во многом обусловлено спецификой деятельности организации, ведь ИП «Паничкина Елена Сергеевна» представляет собой торгово-сервисный центр и осуществляет предпринимательскую деятельность.

Следует также отметить, что в организации отсутствует документ, регламентирующий принятую технологию работы с документами – инструкция по делопроизводству. Должностная инструкция секретаря оформлена с ошибками и неточностями, отсутствуют такие разделы как функции и взаимоотношения, в правах и обязанностях даны лишь общие положения, что является проблемой для регламентации задач и функций секретаря. При оформлении должностной инструкции не соблюдены требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Гриф утверждения оформлен неправильно, отсутствует реквизит виза ознакомления. Для совершенствования делопроизводства в организации рекомендуется переработать должностную инструкцию секретаря в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», добавить пункты и положения, более подробно описать права и обязанности секретаря. Также, следует организовать разработку инструкции по делопроизводству, которая станет основным инструментом в регламентации работы с документацией в организации.

## 2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ИП «ПАНИЧКИНА Е.С.»

### 2.1. Переработка должностной инструкции секретаря

Одним из основополагающих моментов совершенствования работы секретаря ИП «Паничкина Елена Сергеевна» является переработка его должностной инструкции. Должностная инструкция секретаря представляет собой нормативно-правовой акт, устанавливающий организационно-правовое положение работника в организации, его функции, права, обязанности и ответственность.

В ходе проведения анализа оформления, в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»<sup>106</sup>, и содержания должностной инструкции секретаря ИП «Паничкина Елена Сергеевна» были выявлены неточности и ошибки. Наименование организации не соответствует ее юридическому наименованию, гриф утверждения оформлен неправильно. В структуре текста должностной инструкции секретаря отсутствуют такие разделы как «Функции» и «Взаимоотношения». В разделе «Ответственность» не отражен перечень показателей, по которым оценивается работа секретаря ИП «Паничкина Елена Сергеевна», а разделы «Права» и «Ответственность» представлены лишь общими фразами и не раскрыты подробно. Для повышения эффективности работы секретаря, объективной оценки его деятельности, реализации основного принципа рациональной организации труда необходимо переработать должностную инструкцию секретаря ИП «Паничкина Елена Сергеевна».

---

<sup>106</sup> ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

На первом этапе переработки должностной инструкции был проведен анализ деятельности секретаря и работы, которую он выполняет. Данный этап необходим для качественного, точного и полного формулирования комплекса требований к знаниям, навыкам, опыту и т.п., предъявляемых к должности секретаря ИП «Паничкина Елена Сергеевна».

Нормативная основа при переработке должностной инструкции секретаря:

– Постановление Госстандарта Российской Федерации от 26.12.1994 № 367 «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94»<sup>107</sup>.

– Постановление Минтруда России от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»<sup>108</sup>.

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.04.2013 № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»<sup>109</sup>.

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»<sup>110</sup>.

---

<sup>107</sup> Постановление Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 367 «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>108</sup> Постановление Минтруда России от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>109</sup> Приказ Минтруда России от 12.04.2013 № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>110</sup> Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» от 06.05.2015 № 276н. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

– ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»<sup>111</sup>.

– ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»<sup>112</sup>.

Должностная инструкция секретаря оформляется на общем бланке и имеет следующие реквизиты:

– наименование организации;

Наименование организации должно полностью соответствовать ее юридическому наименованию.

– наименование вида документа (инструкция);

– дата и регистрационный номер;

Согласно требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» дата документа может быть записана двумя способами: словесно-цифровым (11 февраля 2019 г.) и при помощи арабских цифр (11.02.2019). При переработке должностной инструкции секретаря ИП «Паничкина Елена Сергеевна» использовался второй способ записи даты. Следует также отметить, что дата документа должна соответствовать дате его утверждения.

– место составления (г. Курск);

– гриф утверждения;

Должностная инструкция утверждается посредством проставления грифа утверждения руководителя организации. В соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации,

---

<sup>111</sup> ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>112</sup> ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.—М., 2007.— 19 с.

библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», гриф утверждения должен состоять из слова «УТВЕРЖДАЮ», написанного без кавычек прописными буквами, наименования должности (индивидуальный предприниматель), подписи и ее расшифровки, даты. Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу документа и центрируется либо по центру, либо по левому краю.

– заголовок к тексту;

Заголовок к тексту в должностной инструкции указывается в родительном падеже и оформляется под реквизитом место издания документа слева, от границы левого поля без красной строки. Должностная инструкция (кого?) секретаря.

– текст;

Текст должностной инструкции включает в себя шесть разделов:

- Общие положения;
- Функции;
- Должностные обязанности;
- Права;
- Ответственность;
- Взаимоотношения.

Рассмотрим подробнее содержание каждого раздела. В разделе «Общие положения» регламентируется, что должностная инструкция определяет функции, обязанности, права, ответственность и взаимоотношения секретаря ИП «Паничкина Елена Сергеевна». На основании профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» в разделе указываются квалификационные требования, а также стаж работы, необходимый при назначении на должность секретаря. В ИП «Паничкина Елена Сергеевна» должность секретаря может занимать лицо, имеющее среднее профессиональное образование и соответствующий опыт работы не менее

трех лет или лицо, имеющее высшее образование (бакалавриат) без опыта работы. Устанавливается процедура назначения и увольнения с должности. Также в разделе «Общие положения» перечисляются основные задачи, необходимый ряд специальных навыков и знаний, которыми должен обладать секретарь ИП «Паничкина Елена Сергеевна». Седьмой пункт раздела устанавливает перечень нормативно-правовых актов, которыми секретарь должен руководствоваться в своей деятельности. Заключительный пункт регламентирует порядок действий при отсутствии работника в случае его болезни, отпуска или по иной причине. Данный раздел составляется на основе требований профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»<sup>113</sup>.

Раздел «Функции» раскрывает основные направления деятельности секретаря. При анализе должностной инструкции секретаря ИП «Паничкина Елена Сергеевна» было обнаружено, что данный раздел в должностной инструкции отсутствует. Это допустимо в том случае, если секретарь выполняет один конкретный тип работы, например документационное обеспечение деятельности руководителя организации. Однако следует отметить, что в ИП «Паничкина Елена Сергеевна» секретарь ответственен как за организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя, так и за ведение делопроизводства в целом. Данные положения необходимо отразить в разделе «Функции» должностной инструкции секретаря ИП «Паничкина Елена Сергеевна».

Раздел «Должностные обязанности» устанавливает виды работ, выполняемых работником. В качестве совершенствования должностной инструкции секретаря, данный раздел был поделен на пункты и подпункты. Каждый пункт раздела отражает определенную группу трудовых обязанностей секретаря имеющих общие характеристики и задачу

---

<sup>113</sup> Приказ Минтруда России от 06.05 2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

деятельности. Такое разделение обязанностей в должностной инструкции секретаря ИП «Паничкина Елена Сергеевна» необходимо в силу специфики его деятельности и функций. Секретарь оказывает помощь руководителю в планировании его рабочего времени, организует телефонные переговоры информационное взаимодействие руководителя с должностными лицами организации. Секретарь также организует работу с посетителями, занимается организацией исполнения решений, осуществлением контроля исполнения поручений руководителя. Помимо обязанностей организационно-технического и административного характера, секретарь также выполняет работы по ведению делопроизводства в организации. Занимается работой с входящей, исходящей и внутренней документацией, организует текущее хранение документов.

В разделе «Права» раскрываются основные полномочия секретаря, которые обеспечивают выполнение его должностных обязанностей. В качестве совершенствования должностной инструкции секретаря, в раздел права были внесены изменения, которые более подробно устанавливают права секретаря ИП «Паничкина Елена Сергеевна» исходя из его должностных обязанностей и функций. Секретарь имеет право:

- принимать самостоятельные решения в пределах своей компетенции;
- знакомиться с решениями руководителя организации, касающимися его деятельности;
- на обеспечение оргтехники и канцелярскими товарами, необходимыми для осуществления его трудовой деятельности;
- получать необходимую для работы информацию от руководителя и сотрудников организации, а также от сторонних учреждений и организаций для исполнения поручений руководителя организации;
- получать информацию у абонентов (об их фамилии, имени, отчестве и кратком содержании вопроса) при входящих телефонных звонках в приемную руководителя организации;

- организовывать прием посетителей, определяя их приоритет, а также принимать решения на этапе предварительного рассмотрения поступающей в организацию документации;
- получать служебную информацию в полном объеме для исполнения своих полномочий;
- информировать руководителя организации о конфликтных ситуациях и недостатках, выявленных в процессе исполнения своих обязанностей;
- в рамках своей компетенции осуществлять визирование документов организации;
- доступа к нормативным документам, регламентирующим порядок составления и оформления документов;
- требовать от исполнителей доработки документов, которые были подготовлены с нарушениями;
- требовать выполнения сотрудниками организации ИП «Паничкина Елена Сергеевна» установленных правил работы с документами;
- взаимодействовать со всеми сотрудниками организации «Паничкина Елена Сергеевна» по вопросам проверки исполнения документов, поручений руководителя и предоставления необходимой информации;
- требовать предоставления необходимых средств и условий хранения документов.

Раздел «Ответственность» при переработке должностной инструкции секретаря ИП «Паничкина Елена Сергеевна» был поделен на два пункта.

Первый пункт отражает критерии оценки работы секретаря:

- своевременность и точность исполнения поручений;
- вежливость и доброжелательность в телефонном общении и общении с посетителями;
- правильность распределения входящих телефонных звонков и документов;

- применение в работе современных стандартов, методических рекомендаций и нормативных документов по документационному обеспечению управления и архивному делу;

- правильность оформления документов, а также соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, внутренних нормативных документов организации.

Второй пункт содержит перечень действий, за которые секретарь несет ответственность. В организации ИП «Паничкина Елена Сергеевна» секретарь несет ответственность за ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей или за их неисполнение, ошибки в информировании руководителя о встречах и переговорах. Секретарь также ответственен за качество документов, сохранность документации и имущества, предоставляемого организацией, несвоевременное отправление и передачу документов.

Раздел «Взаимоотношения» регламентирует информационные взаимосвязи секретаря с руководителем и сотрудниками организации ИП «Паничкина Елена Сергеевна» при осуществлении своей деятельности. В данном разделе также отражено взаимодействие секретаря со сторонними организациями и учреждениями.

- визы.

Каждый сотрудник, назначаемый на должность секретаря ИП «Паничкина Елена Сергеевна» должен быть ознакомлен с должностной инструкцией, данное ознакомление оформляется посредством проставления визы. Виза ознакомления включает в себя подпись, расшифровку подписи и дату.

Таким образом, переработанная должностная инструкция секретаря соответствует всем требованиям нормативно-правовых актов Российской Федерации, более полно и точно отражает функции, права, обязанности, ответственность и взаимоотношения секретаря в ИП «Паничкина Елена

Сергеевна». Переработанная должностная инструкция секретаря представлена в Приложении 11.

## 2.2. Разработка инструкции по делопроизводству

Инструкция по делопроизводству – нормативный документ, регламентирующий технологию работы с документами<sup>114</sup>. В ИП «Паничкина Елена Сергеевна» отсутствует инструкция по делопроизводству. В своей работе секретарь, который ответственен за ведение делопроизводства, руководствуется ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно–распорядительная документация. Требования к оформлению документов»<sup>115</sup>. Следует также отметить, что в организации ИП «Паничкина Елена Сергеевна» широко применяются унифицированные формы документов, утвержденные постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»<sup>116</sup>.

Для совершенствования работы с документами, обеспечения их исполнения и сохранности в организации необходима разработка инструкции по делопроизводству, которая призвана оптимизировать делопроизводство в организации и облегчить труд секретаря, ответственного за его ведение.

При разработке инструкции по делопроизводству следует опираться на требования российского законодательства. Структура инструкции по

---

<sup>114</sup> Кожанова Е.Н. Инструкция по делопроизводству: особенности составления // Секретарь-референт. – 2018. – № 8. – С. 33–36.

<sup>115</sup> ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>116</sup> 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 «КонсультантПлюс».

делопроизводству должна определяться в соответствии с требованиями приказа Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»<sup>117</sup>. Данный приказ призван регламентировать составление инструкции по делопроизводству не только в государственных организациях, он также широко применяется при разработке инструкции в негосударственных и коммерческих организациях.

При разработке инструкции по делопроизводству в ИП «Паничкина Елена Сергеевна» также активно использовались такие нормативно-правовые и методические документы, как:

– Приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»<sup>118</sup>;

– ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»<sup>119</sup>;

– ГОСТ Р 7.0.97–2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно–распорядительная документация. Требования к оформлению документов»<sup>120</sup>.

---

<sup>117</sup> Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>118</sup> Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>119</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>120</sup> ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Прежде чем, приступить к разработке инструкции по делопроизводству была проведена аналитическая работа, включающая в себя несколько этапов. Рассмотрим подробнее каждый этап.

1. Изучение целей, задач, функций, прав и обязанностей сотрудников, на которых возложено ведение делопроизводства в организации ИП «Паничкина Елена Сергеевна». На данном этапе изучается основной документ, регламентирующий работу секретаря в организации – должностная инструкция, ведь именно секретарь отвечает за ведение делопроизводства в организации ИП «Паничкина Елена Сергеевна».

2. Анализ управленческих документов в организации и их видового состава, проверка правильности их оформления в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно–распорядительная документация. Требования к оформлению документов»<sup>121</sup>. Также на данном этапе изучается состав и структура входящей, исходящей и внутренней документации организации, разрабатываются оперограммы движения документопотоков в организации, анализируются процессы работы с документами и стадии их обработки, выявляются особенности работы с документами

3. Изучение нормативно-правовых актов Российской Федерации, которые призваны регламентировать делопроизводство в организации и технологию работы с документами.

4. Определение основного направления работы и потребностей организации, путем сопоставления требований нормативно-правовых актов Российской Федерации с реальной ситуацией работы с документацией в организации.

---

<sup>121</sup> ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

После предпроектного обследования начинается, непосредственно, работа над инструкцией по делопроизводству, которая включает в себя составления текста проекта документа, его согласование, последующее редактирование (при необходимости) и утверждение.

Структура текста разработанной инструкции по делопроизводству ИП «Паничкина Елена Сергеевна» состоит из следующих разделов:

#### 1. Общие положения.

В данном разделе устанавливается основное назначение инструкции по делопроизводству – она регламентирует единые требования к документированию управленческой деятельности ИП «Паничкина Елена Сергеевна». Также в нем перечисляются нормативно–правовые акты, на основании которых данная должностная инструкция была разработана. В общих положениях регламентируются вопросы внесения изменений в инструкцию по делопроизводству, назначаются ответственные за ведение делопроизводства в организации, указывается, чем регламентируются их должностные обязанности, а также порядок действий, в случае ухода, отпуска, выезда в командировку или увольнения сотрудника, который ответственен за ведение делопроизводства в ИП «Паничкина Елена Сергеевна».

#### 2. Документирование управленческой деятельности.

В разделе «Документирование управленческой деятельности» определяются требования к оформлению бланков документов и их реквизитов. В ИП «Паничкина Елена Сергеевна» используются такие виды бланков, как общий бланк, бланк конкретного вида документа, например приказа или положения, и бланк письма. Данные бланки оформляются на бумаге формата А 4 с полями не менее 20 мм – левое, 10 мм – правое, 20 мм – верхнее, 20 мм – нижнее. Следует также отметить, что в организации нет бланка должностного лица, все письма, отправляемые из организации физическим и юридическим лицам или сторонним организациям, отправляются от лица индивидуального предпринимателя. В разделе

«Документирование управленческой деятельности» также регламентируется оформлением каждого реквизита документа, в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»<sup>122</sup>.

### 3. Подготовка и оформление документов.

Раздел «Подготовка и оформление документов» рассматривает подготовку и оформление документов, используемых в ИП «Паничкина Елена Сергеевна», а именно:

- локально-нормативных актов, представленных в виде правил, положений и инструкций;
- распорядительных документов – приказов;
- информационно-справочных документов – протоколов, деловых писем, актов, докладных записок.

В разделе регламентируется порядок составления и оформления данных видов документов. Описываются особенности содержания их текста, даются рекомендации в написании деловых писем и иных документов.

### 4. Согласование проектов документов. Подписание и утверждение проектов документов.

Раздел поделен на три пункта, каждый из которых описывает определенный этап работы с документом. Первый пункт отражает процедуру согласования и описывает, с кем согласуются документы, сроки согласования и оформление результатов согласования. Вторым пунктом – организация процедуры подписания документов в организации. Данный пункт регламентирует подписание документа, устанавливает, кем подписывается документ в организации и как оформляется. Третьим пунктом раздела «Согласование проектов документов. Подписание и утверждение проектов

---

<sup>122</sup> ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

документов» раскрывает особенности и правила утверждения документа, процедуру их оформления.

#### 5. Организация документооборота.

Одним из самых объемных разделов инструкции по делопроизводству в ИП «Паничкина Елена Сергеевна» является раздел «Организация документооборота». Данный раздел разработан с учетом специфики работы с документами в ИП «Паничкина Елена Сергеевна» и отражает общие положения документооборота. Он также описывает, на каких принципах строится документооборот в организации, его цель и задача, регламентирует организацию работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. В последних пунктах раздела «Организация документооборота» дается определение учету анализа объема документооборота, устанавливаются его цели, порядок проведения и оформления результатов.

#### 6. Контроль исполнения документов и поручений.

Основная цель контроля исполнения документов – своевременное и качественное их исполнение. В разделе определяется состав документов подлежащих контролю, что включает в себя контроль исполнения и каковы его сроки. Также в данном разделе регламентируется организация и особенности работы с документами, поставленными на контроль.

7. Организация работы исполнителя с документами. В разделе регламентируется работа исполнения документа исполнителем, раскрываются основные понятия, описывается, что предусматривает исполнение документа и, что является результатом его исполнения. Раздел отражает процедуру подготовки проекта документа, устанавливает процедуру его согласования, визирования, повторной доработки (при необходимости) и подписания.

#### 8. Формирование документального фонда организации.

В разделе «Формирование документального фонда организации» подробно описывается порядок составления и оформления номенклатуры дел, указывается, в каких целях она создается и что закрепляет.

Регламентируется работа по ее составлению и оформлению заголовков и граф. Отражается порядок ее согласования и утверждения. Также в данном разделе рассматриваются правила формирования дел, а именно какие документы помещаются в дела, как они систематизируются и группируются внутри дел. Описываются правила оформления дел в организации и их обложек. Следует отметить, что в данном разделе также регламентируется проведение экспертизы ценности в организации и порядок проведения процедуры уничтожения дел.

9. Организация доступа к документам и их использование. В данном разделе устанавливается порядок выдачи дел работникам и сторонним организациям. Регламентируется процедура выдачи дел, рассматриваются правила оформления карты-заместителя и листа-заместителя дела. В разделе «Организация доступа к документам и их использование» также отражена ответственность работников за сохранность выданных дел во временное пользование.

10. Изготовление, учет, использование, хранение печатей, штампов и бланков документов. Данный раздел является заключительным в инструкции по делопроизводству, разработанной для ИП «Паничкина Елена Сергеевна», и регламентирует процедуру и технологию изготовления бланков, печатей и штампов в организации. В нем также отражается порядок использования, выдачи, передачи и хранения печатей, штампов и бланков. Последний пункт раздела «Изготовление, учет, использование, хранение печатей, штампов и бланков документов» закрепляет процедуру уничтожения печатей и штампов, пришедших в негодность или же утративших свое значение.

В приложении к инструкции по делопроизводству приведены бланки организации (общий бланк, бланк конкретного вида документа, бланк письма), образцы оформления обложки дела, номенклатуры дел, образцы деловых писем и докладных записок, актов, правил, протоколов, описей дел и других документов, используемых в организации.

Инструкция по делопроизводству оформляется на общем бланке организации с использованием следующих реквизитов:

- наименование организации;
- наименование вида документа (инструкция);
- дата и регистрационный номер документа;

В соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно–распорядительная документация. Требования к оформлению документов»<sup>123</sup> дата документа может быть записана двумя способами: словесно-цифровым (11 февраля 2019 г.) и при помощи арабских цифр (11.02.2019). При разработке должностной инструкции секретаря ИП «Паничкина Елена Сергеевна» использовался второй способ записи даты. Немаловажен и тот факт, что дата документа должна соответствовать дате его утверждения.

- место составления (г. Курск),
- гриф утверждения.

Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу инструкции по делопроизводству и состоит из слова «утверждаю», написанного без кавычек прописными буквами, наименования должности, подписи и ее расшифровки, даты. Инструкция по делопроизводству утверждается руководителем организации.

- заголовок к тексту;

Заголовок к тексту должен быть грамматически согласован с названием вида документа и обозначать объект или круг вопросов, на которые она распространяется. Заголовок к тексту располагается после реквизита место составления документа и печатается от границы левого поля без красной строки.

---

<sup>123</sup> ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

– текст;

Текст в инструкции по делопроизводству делится на разделы, пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

– визы согласования;

– подпись.

В силу размеров организации и небольшой штатной численности, инструкция по делопроизводству в ИП «Паничкина Елена Сергеевна» подлежит согласованию с бухгалтером. Виза указывает на согласие или несогласие должностного лица с проектом документа. Процедура согласования осуществляется посредством проставления визы согласования, которая содержит должность сотрудника, визирующего документ, подпись и расшифровку подписи, дату.

Инструкция по делопроизводству вступает в силу с момента ее утверждения и является обязательной для всех сотрудников организации.

Разработанная инструкция по делопроизводству ИП «Паничкина Елена Сергеевна» представлена в Приложении 12.

Таким образом, разработка инструкции по делопроизводству является одним из основных методов совершенствования ведения делопроизводства в ИП «Паничкина Елена Сергеевна». Инструкция по делопроизводству призвана решать множество практических задач в сфере делопроизводства, ведь в ней утверждаются бланки основных документов организации, процедура их оформления и организация работы с ними внутри организации. Разработанная инструкция по делопроизводству соответствует действующим требованиям нормативно-правовых актов Российской Федерации и методическим рекомендациям и учитывает специфику ИП «Паничкина Елена Сергеевна», ее структуру, штатную численность и особенности ведения делопроизводства. Инструкция по делопроизводству призвана снизить временные затраты на обработку документов, помочь новым сотрудникам быстро разобраться в нюансах работы с документами.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

При подготовке выпускной квалификационной работы была определена цель – изучить организацию делопроизводства в ИП «Паничкина Елена Сергеевна» и на основе анализа его деятельности разработать рекомендации по повышению качества и эффективности ведения делопроизводства. Данная цель достигнута, для ее реализации были решены следующие задачи:

- изучена история создания организации, ее организационно-правовая структура, правовой статус и основные направления деятельности;
- рассмотрена роль секретаря в организации делопроизводства;
- проведен анализ регламентации деятельности секретаря и ведения делопроизводства в организации;
- раскрыты основные виды управленческой документации в организации и ее состав;
- рассмотрены основные этапы работы секретаря с управленческой документацией.

В ходе изучения было выявлено, что база исследования является организацией индивидуального предпринимателя и занимается реализацией непродовольственных товаров, а именно реализацией дополнительного оборудования для автотранспортных средств. Следует также отметить, что организация ИП «Паничкина Елена Сергеевна» представляет собой сервисный центр, в задачи которого входит обслуживание автомобилей и других транспортных средств. В штатную численность организации входят такие должности, как бухгалтер, управляющий торгово-сервисным центром, секретарь, старший автоэлектрик, старший менеджер, продавцы-консультанты, автоэлектрики, кассиры и уборщики помещений. Наибольшее количество сотрудников относятся к должностям технических специалистов, имеют среднее специальное образование и стаж работы от 2 до 5 лет.

В результате анализа порядка документирования и организации документооборота можно сделать следующие выводы:

1. В организации ИП «Паничкина Елена Сергеевна» отсутствует отдельное подразделение или отдел, отвечающий за делопроизводство. Обязанности по ведению документации возложены на секретаря и отражены в его должностной инструкции. Следует также отметить, что помимо работы с документом, секретарь также выполняет функции по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя. Такая специфика деятельности секретаря во многом обусловлена небольшой штатной численностью организации и малым объемом документооборота.

2. В организации ИП «Паничкина Елена Сергеевна» централизованная система делопроизводства. Управленческую документацию организации составляют документы организационно-правового, распорядительного, информационно-справочного, отчетного, планового и договорного характера. Следует также отметить, что по сравнению с предыдущими годами, в 2018 году отмечается небольшой рост количества документов.

3. Документопотоки в организации ИП «Паничкина Елена Сергеевна» включают в себя входящую, исходящую и внутреннюю документацию. Следует отметить, что входящая документация является преобладающей, в свою очередь, процент внутренней документации достаточно мал.

В выпускной квалификационной работе были рассмотрены документы, создаваемые в результате деятельности организации ИП «Паничкина Елена Сергеевна» и был проведен их анализ на соответствие действующим нормативам и стандартам в области делопроизводства. В результате проведенного анализа были отмечены ошибки в оформлении документов и организации работы с ними. При оформлении реквизитов документов наиболее часто встречается неправильное оформление реквизита наименование организации. В документах также часто отсутствует такой реквизит, как виза согласования.

В результате анализа должностной инструкции секретаря, было выяснено, что в документе отсутствуют такие разделы как функции и взаимоотношения, в правах и обязанностях даны лишь общие положения, что является проблемой для регламентации задач и функций секретаря. Реквизит – гриф утверждения оформлен неправильно, а реквизит виза ознакомления – отсутствует.

В качестве предложений по совершенствованию делопроизводства в ИП «Паничкина Елена Сергеевна» необходимо выполнить следующие действия:

1. Переработать должностную инструкцию секретаря для повышения результативности его работы, лучшей регламентации его работы и, в целом, улучшения организации ведения делопроизводства в организации.

2. Разработать инструкцию по делопроизводству, которая призвана регламентировать порядок оформления, обработки и хранения документации в организации, снизить временные затраты на ее обработку.

Перспективы исследования делопроизводства в организации состоят в том, что они могут быть использованы не только для совершенствования документационной деятельности в организации ИП «Паничкина Елена Сергеевна», но и в других организациях подобного типа.

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

### 1. Источники

#### 1.1. Неопубликованные источники

1. Правила внутреннего трудового распорядка ИП «Паничкина Елена Сергеевна» (утв. ИП 20.01.2005). – Курск, 2005. – 13 с.
2. Штатное расписание ИП «Паничкина Елена Сергеевна» на 2018 г. (утв. приказом ИП от 26.12.2017 № 12). – Курск, 2017. – 1 с.
3. Должностная инструкция секретаря ИП «Паничкина Елена Сергеевна» (утв. ИП 10.02.2001). – Курск, 2001. – 4 с.
4. Положение об экспертной комиссии ИП «Паничкина Елена Сергеевна» (утв. ИП 21.09.2003). – Курск, 2003. – 3 с.
5. Отчет о проведении рекламной компании ИП «Паничкина Елена Сергеевна» (утв. ИП 01.03.2017). – Курск, 2017. – 1 с.

#### 1.2. Опубликованные источники

6. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (в ред. от 21.07.2014 № 11-ФКЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 03.08.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
8. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 29.07.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
9. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 01.05.2019). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

10. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 01.05.2019). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

11. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 28.12.2013). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

12. Федеральный закон Российской Федерации от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (в ред. от 01.12.2007). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

13. Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 29.08.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»

14. Федеральный закон Российской Федерации от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (ред. от 05.05.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»

15. Федеральный закон Российской Федерации от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (в ред. от 18.07.2009). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»

16. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 18.03.2019). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»

17. Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (в ред. от 27.12.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

18. Федеральный закон Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального

контроля» (в ред. от 15.04.2019). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

19. Федеральный закон Российской Федерации от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (в ред. от 25.12.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

20. Указ Президента Российской Федерации от 28.02.1995 № 221 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

21. Постановление Госстандарта Российской Федерации от 26.12.1994 № 367 «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94» (в ред. от 19.06.2012). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

22. Постановление Госкомстата Российской Федерации от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» (в ред. от 03.05.2000). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

23. Постановление Министерства труда Российской Федерации от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

24. Постановление Госкомстата Российской Федерации от 25.12.1998 № 132 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

25. 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 «КонсультантПлюс».

26. Приказ Министерства труда Российской Федерации от 12.04.2013 № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

27. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

28. Приказ Министерства труда Российской Федерации от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

29. Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

30. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования(утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст). – М., 2007. – 19 с.

31. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

32. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация.

Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

## 2. Литература

33. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение / В.И. Андреева. – М.: КноРус, 2016. – 234 с.

34. Анищенко, А.В. Индивидуальный предприниматель: регистрация, учет и отчетность, налогообложение / А.В. Анищенко. – Спб.: Питер, 2011. – 350 с.

35. Байкова, И.Ю. Настольная книга секретаря-референта / И.Ю. Байкова. – М.: Эксмо, 2010. – 304 с.

36. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) / М.И. Басаков. – М.: Феникс, 2009. – 416 с.

37. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) / М.И. Басаков. – М.: Феникс, 2012. – 352 с.

38. Басаков, М.И. Документы и документооборот коммерческой организации / М.И. Басаков. – М.: Феникс, 2009. – 416 с.

39. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) / М.И. Басаков. – М.: КноРус, 2016. – 216 с.

40. Белькова, А.А. Организация делопроизводства на микропредприятии / А.А. Белькова // Секретарь-референт. – 2017. – № 2. – С. 26–33.

41. Быкова, Т.А. Технология работы с входящими документами / Т.А. Быкова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2010. – № 5. – С. 24–29.

42. Быкова, Т.А. Порядок работы с исходящими документами / Т.А. Быкова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2010. – № 6. – С. 25–34.

43. Вялова, Л.М. Советы секретарю по организации и ведению делопроизводства / Л.М. Вялова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2013. – № 5. – С. 14–20.

44. Вялова, Л.М. Советы секретарю по организации и ведению делопроизводства (продолжение) / Л.М. Вялова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2013. – № 6. – С. 12–16.

45. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления / А.С. Гринберг. – М.: Юнити-Дана, 2010. – 392 с.

46. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов / Ю.М. Демин. – СПб.: Питер, 2009. – 256 с.

47. Демин, Ю.М. Секретарское дело. Универсальный справочник / Ю.М. Демин. – М.: Директ-Медиа, 2014 – 321 с.

48. Дубовицкая, М.А. Организация работы референта руководителя. / М.А. Дубовицкая // Делопроизводство. – 2015. – № 4. – С.76–81.

49. Жижерина, Ю.Ю. Должностные инструкции: разрабатываем, согласовываем, утверждаем / Ю.Ю. Жижерина // Секретарь-референт. – 2015. – № 11. – С. 48–56.

50. Жукова, Я.В. Инструкция по делопроизводству: раздел III «Особенности подготовки и оформления документов. Оформление реквизитов» / Я.В. Жукова // Секретарь-референт. – 2016. – № 6. – С. 26–32.

51. Журавлева, И.В. Заполняем трудовой договор для микропредприятий / И.В. Журавлева // Секретарь-референт. – 2016. – № 10. – С. 64–72.

52. Журавлева, М.В. Обращения в служебных письмах / М.В. Журавлева // Секретарь-референт. – 2015. – № 4. – С. 31–35.

53. Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления / М.В. Кирсанова. – М.: Инфра-М, 2010. – 368 с.

54. Кожанова, Е.Н. Инструкция по делопроизводству: особенности составления / Е.Н. Кожанова // Секретарь-референт. – 2018. – № 8. – С. 33–36.

55. Кожанова, Е.Н. Составляем текст приказа поосновой деятельности / Е.Н. Кожанова // Секретарь-референт. – 2018. – № 4. – С. 30–35.
56. Кожанова, Е.Н. Переписка организации: как формировать и хранить дела / Е.Н. Кожанова // Секретарь-референт. – 2017. – № 4. – С. 25–29.
57. Кожанова, Е.Н. Учет документов и журналы регистрации / Е.Н. Кожанова // Секретарь-референт. – 2017. – № 2. – С. 21–26.
58. Корнеев, И.К. Делопроизводство / И.К. Корнеев. – М.: Проспект, 2010. – 480 с.
59. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. Учебник для бакалавров / И.Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2013. – 576 с.
60. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2016. – 477 с.
61. Кузнецов, С.Л. Новый ГОСТ на оформление документов / С.Л. Кузнецов // Делопроизводство. – 2017. – № 2. – С. 3–9.
62. Лукаш, Ю.А. Быть секретарем руководителя фирмы / Ю.А. Лукаш. – М.: Флинта, 2017. – 260 с.
63. Панасенко, Ю.А. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления / Ю.А. Панасенко. – М.: Инфра-М, 2013. – 112 с.
64. Пешкова, Г.Д. Секретарское дело / Г.Д. Пешкова. – Минск: Вышэйшая школа, 2014. – 369 с.
65. Пластинина, Н.В. Работа с входящими документами. / Н.В. Пластинина // Делопроизводство. – 2018. – № 4. – С. 73–81.
66. Попова, Е.Н. Номенклатура дел организации. Подготовка и ведение. / Е.Н. Попова // Делопроизводство. – 2018. – № 2. – С. 106–112.
67. Попова, Е.Н. Формирование дел в делопроизводстве. Подготовка дел к передаче в архив организации. / Е.Н. Попова // Делопроизводство. – 2018. – № 3. – С. 92–102.

68. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления / А.В. Пшенко. – М.: Академия, 2012. – 176 с.

69. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления / М.Ю. Рогожин. – М.: Директ-медиа, 2010. – 384 с.

70. Рогожин, М.Ю. Настольная книга ответственного за делопроизводство / М.Ю. Рогожин. – М.: Проспект, 2019. – 128 с.

71. Рогожин, М.Ю. Настольная книга секретаря: подготовка документов / М.Ю. Рогожин. – М.: Директ-Медиа, 2014. – 363 с.

72. Сичкарева, М.М. Документирование работы архива в организации, хранение личных документов / М.М. Сичкарева // Делопроизводство. – 2019. – № 1. – С. 82–91.

73. Соколова, О.Н., Акимочкина Т.А. Документационное обеспечение управления в организации / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. – М.: КноРус, 2012. – 160 с.

74. Филинова, И.М. Документирование управленческой деятельности / И.М. Филинова. – М.: Аспект Пресс, 2009. – 127 с.

75. Фионова, Л.Р. Секретарь-референт – главная фигура в ДООУ на предприятии / Л.Р. Фионова, Ю.И.Черницова // Делопроизводство. – 2015. – № 3. – С. 86–92.