

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА  
В ООО «ЛУКОЙЛ-ЧЕРНОЗЕМЬЕНЕФТЕПРОДУКТ»**

Выпускная квалификационная работа  
обучающегося по направлению подготовки  
46.04.02 Документоведение и архивоведения  
заочной формы обучения, группы 02031656  
Кукиной Анны Владимировны

Научный руководитель  
кандидат исторических наук, доцент  
Онопrienко И.Г.

Рецензент:  
кандидат исторических наук, доцент  
кафедры социологии и управления  
БГТУ им. В.Г. Шухова  
Смоленская О.А.

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ .....	3
ГЛАВА 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ООО «ЛУКОЙЛ- ЧЕРНОЗЕМЬЕНЕФТЕПРОДУКТ» .....	12
§ 1. История создания и основные направления деятельности .....	12
§ 2. Организационная структура, функции и задачи общества .....	14
§ 3. Роль Группы документационного обеспечения в организации работы с документами .....	19
ГЛАВА 2. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ООО «ЛУКОЙЛ-ЧЕРНОЗЕМЬЕНЕФТЕПРОДУКТ» .....	24
§ 1. Видовой состав и оформление управленческих документов .....	24
§ 2. Организация работы с документами .....	45
§ 3. Хранение документов .....	60
ГЛАВА 3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ООО «ЛУКОЙЛ- ЧЕРНОЗЕМЬЕНЕФТЕПРОДУКТ» .....	66
§ 1. Переработка должностной инструкции делопроизводителя .....	66
§ 2. Разработка инструкции по документационному обеспечению управления .....	72
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	79
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК .....	81

## ВВЕДЕНИЕ

**Актуальность темы.** Функционирование любого предприятия, в том числе коммерческой организации, сопровождается созданием документов. Их оформление согласно действующим правилам повышает эффективность управленческого труда и гарантирует защиту интересов организации.

Возможность найти выход в вопросе управления документацией позволит упорядочено формировать информационные ресурсы организации, создавать условия для эффективного функционирования, а также предоставлять доступ потребителям к информационным ресурсам с незначительными затратами труда, средств и времени.

Документационное обеспечение управления – деятельность, обеспечивающая функции управления документами. Достойная организация документооборота, качественная подготовка, своевременное и грамотное исполнение принятых решений – доказательство высокой эффективности управленческой деятельности. Четкость в вопросах делопроизводства, применение необходимых умений и навыков работы с документами, осознание их роли в системе управления – ключевой признак актуальной деловой культуры и максимальной осведомленности персонала.

Выбранная тема выпускной квалификационной работы актуальна в связи с недостаточной проработкой постановки делопроизводства в негосударственных коммерческих организациях и отсутствием в законодательстве полноценного регулирования данного вопроса. Анализ документооборота в ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьнефтепродукт» позволит оценить состояние делопроизводственных процессов, а так же выработать рекомендации по оптимизации технологий документационного обеспечения управления.

**Степень изученности проблемы.** Исследование литературы показало, что вопросы, касающиеся делопроизводства организации являются актуальными. На текущий момент в нашей стране собрано обширное

количество информации по проблеме организации делопроизводства, которая находит отражение в сборниках статей, учебно-методических пособиях, материалах конференций, статьями в периодической печати.

В исследованиях М.П. Бобылевой<sup>1</sup> описан управленческий документооборот и переход от бумажного к электронному документообороту.

Правила организации системы управления документами и принципы документирования управленческой деятельности сформулированы в работах К.А. Волкова.<sup>2</sup>

В работе А.Е. Миллера<sup>3</sup> изложены порядок документирования, применение принципов создания, обработки, хранения и использования документационных ресурсов предприятия.

В исследовании М.Ю. Рогожина<sup>4</sup> и М.В. Кирсановой<sup>5</sup> на первый план встает вопрос изучения документирования деятельности службы документационного обеспечения управления и анализ вопросов управления.

В работе М.В. Стенюкова<sup>6</sup> учтены все виды документов в коммерческой деятельности организации, правила их составления и использования, а так же этапы работы с документами.

При написании работы были использованы учебные пособия в совместных работах Т.А. Быковой, Б.Н. Герасимова, А.В. Катернюк, В.А. Спивака<sup>7</sup> и др. авторов обсуждается обширный спектр вопросов: об организации труда работников документационного обеспечения

---

<sup>1</sup> Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. – М., 2016. – 231 с.

<sup>2</sup> Волков К.А. Документирование в управленческой деятельности. – М., 2016. – 146 с.

<sup>3</sup> Миллер А.Е. Делопроизводство и документооборот. – Омск, 2014. – 264 с.

<sup>4</sup> Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления. – М., 2014. – 384 с.

<sup>5</sup> Кирсанова М.В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления. – М., 2016. – 235 с.

<sup>6</sup> Стенюков М.В. Документирование и делопроизводство. – М., 2015. – 276 с.

<sup>7</sup> Быкова Т.А. Делопроизводство. – М., 2014. – 364 с.; Герасимов Б.Н. Развитие функциональной структуры организации. – Самара, 2015. – 164 с.; Катернюк А.В. Исследование систем управления. Введение в организационное проектирование. – Рн/Д., 2016. – 315 с.; Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (делопроизводство). – СПб., 2015. – 256 с.

управления; о составе и правилах оформления реквизитов и основных видов документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» и другими нормативными документами.

Правила создания на предприятии системы управления документами и принципы документирования управленческой деятельности определены в работах Л.А. Румыниной, А.С. Гринберга и др.<sup>8</sup>

В исследованиях А.В. Непогоды и И.Ю. Байковой<sup>9</sup> разъясняются требования государственных стандартов по оформлению документов, технология подготовки и оформления обычных и конфиденциальных документов, важнейшие детали документационного обеспечения управления в организации.

В работе А.В. Пшенко<sup>10</sup> излагаются моменты использования систем управленческой документации, а так же правила, традиции создания, обработки, хранения и использования документационных ресурсов организации.

В совместном исследовании по делопроизводству В.В. Галахова, И.К. Корнеева и др.<sup>11</sup> учтена специфика ведения документов.

В работе Н.Н. Анодиной<sup>12</sup> анализируются особенности составления и оформления основных видов документов, разъясняются общие требования к подготовке документов.

В работе Ю.А. Петрова<sup>13</sup> большое внимание уделено нормам и правилам составления секретарем документов, востребованных в текущей

---

<sup>8</sup> Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. – М., 2012. – 224 с.; Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления. – М., 2015. – 391 с.

<sup>9</sup> Непогода А.В. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации. – М., 2014. – 480 с.; Байкова И.Ю. Документооборот и делопроизводство: как организовать работу с документами. – М., 2016. – 285 с.

<sup>10</sup> Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. – М., 2015. – 176 с.

<sup>11</sup> Галахов В.В. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. – М., 2014. – 480 с.

<sup>12</sup> Анодина Н.Н. Документооборот в организации. – М., 2015. – 174 с.

<sup>13</sup> Петров Ю.А. Секретарское дело. – М., 2016. – 318 с.

работе организации. Рассмотрены технические средства, применяемые секретарем в процессе создания и обработки документов.

В исследовании Б.Г. Туренко<sup>14</sup> представлены образцы оформления соответствующих видов служебной документации, раскрываются виды документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные; документы по личному составу; современное деловое письмо, даны рекомендации по составлению текстов управленческих документов, использование оргтехники в делопроизводстве.

При написании выпускной квалификационной работы изучались материалы, размещенные в сети Internet, содержащие информацию по истории, современному состоянию и направлениям деятельности ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьнефтепродукт»<sup>15</sup>.

В ходе исследования использовались публикации в профессиональных журналах «Делопроизводство»<sup>16</sup>, «Делопроизводство и документооборот на предприятии»<sup>17</sup>, «Секретарь-референт»<sup>18</sup>, «Секретарское дело»<sup>19</sup>, «Кадровик», «Управление персоналом» и др.

<sup>14</sup> Туренко Б.Г. Документационное обеспечение процессов управления предприятием. – Иркутск, 2017. – 166 с.

<sup>15</sup> ЛУКОЙЛ. Официальный сайт нефтяной компании. – URL: <http://www.lukoil.ru/> (дата обращения: 15.08.2018).

<sup>16</sup> Додонова М.И. Служба ДОУ: история вопроса, структура, задачи, правовое обеспечение // Делопроизводство. – 2013. – №2. – С. 67 – 74.; Пархоменко С. Координация движений, или как достигается слаженная и согласованная работа организации // Там же. – 2013. – № 3. – С. 33 – 39.; Пашенко В.Г. Общая структура организации // Там же. – 2014. – № 3. – С. 16 – 21.; Шестакова Е. Должностная инструкция специалиста ДОУ в вопросах и ответах // Там же. – 2014. – № 10. – С. 64 – 74.; Попова Е. Н. Номенклатура дел организации подготовка и ведение // Делопроизводство. – 2018. – № 2. – С. 106 – 112. URL: <http://www.top-personal.ru/officework.html?39>

<sup>17</sup> Иритикова В. Разрабатывает инструкцию по делопроизводству на основе новых Правил делопроизводства и Методических рекомендаций // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. – № 5. – С. 11 – 25.; Каменева М.Н. Справки, копии и выписки из документов // Там же. – 2014. – №1. – С. 10 – 24.; Рудина Н. Сдача в делопроизводстве документов в архив // Там же. – 2015. – № 6. – С. 84 – 94.; Храмцовская Н.А. Новые Правила делопроизводства: пристальный взгляд специалиста // Там же. – 2013. – № 8. – С. 54 – 58.; Чувашев Д. Локальные нормативные акты: разрабатываем и вводим в действие // Там же. – 2013. – № 2. – С. 46 – 50.; Шалатонова П. Документирование уничтожения документов с истекшим сроком хранения // Там же. – 2013. – № 10. – С. 58 – 70.; 63. Шалатонова П. Составляем номенклатуру дел на следующий год // Там же. – 2013. – № 11. – С. 66 – 82. Доронина Л. Оформляем приказ по обновленным правилам // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 9. – С. 12 – 34. URL: <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=29441>

Таким образом, несмотря на внушительные исследования, выполненные в области делопроизводства, необходимо учесть недостаточную проработку вопроса организации делопроизводства в негосударственных организациях.

**Объектом исследования** является управление документами.

**Предмет исследования** – документационное обеспечение управления в негосударственных организациях.

**Цель исследования** – рассмотреть организацию делопроизводства в ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьнефтепродукт» и определить основные направлений его совершенствования.

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

- охарактеризовать ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьнефтепродукт»;
- рассмотреть документационное обеспечение управления;
- выявить ключевые направления совершенствования делопроизводства.

**Анализ источников.** При написании выпускной квалификационной работы использовались нормативно-правовые акты федерального и локального характера, которые регламентируют работу с документами. Для выполнения поставленных задач был проработан и использован обширный комплекс источников.

Трудовой кодекс Российской Федерации обозначает необходимость документирования трудовых правоотношений, в том числе о заключении, изменении и прекращении трудового договора<sup>20</sup>.

---

<sup>18</sup> Санкина Л.В. Инструкция по делопроизводству в небольшой организации // Секретарь-референт. – 2013. – № 8. – С. 10 – 17.; Смольянинова М.В. Должностная инструкция // Там же. – 2013. – № 3. – С. 47 – 56.; Смольянинова М.В. Должностная инструкция: в помощь работодателю // Там же. – 2013. – № 2. – С. 51 – 56.; Смольянинова М.В. Должностная инструкция: внесение изменений и дополнений // Там же. – 2013. – № 6. – С. 38 – 45.; Тарасова М.Е. Должностная инструкция: быть или не быть? // Там же т. – 2013. – №8. – С. 38 – 44.; Юсипова Е.Г. Распорядительные документы // Там же. – 2013. – № 9. – С. 18 – 23.; Янковая В.Ф. Делопроизводство с нуля // Там же. – 2013. – № 7. – С. 17 – 19.

<sup>19</sup> Россол С.В. Должностная инструкция: понятие, содержание, разработка // Секретарское дело. – 2014. – № 6. – С. 56 – 72.

<sup>20</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ (ред. от 31.12.2017). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

Гражданский кодекс Российской Федерации обозначает требования к форме и составу документов, создаваемых при совершении актов гражданских правоотношений (глава 4, 28)<sup>21</sup>.

Уголовный кодекс Российской Федерации предусматривает ответственность за похищение или повреждение документов (статья 325)<sup>22</sup>. Применение этой статьи предполагается при исследовании и составлении должностных инструкций.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>23</sup> оговаривает отношения, образующиеся при возникновении и использовании информационных ресурсов на основе создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, распространения и предоставления потребителю документированной информации.

Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации»<sup>24</sup> координирует отношения в части организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации.

Федеральный закон «О персональных данных»<sup>25</sup> предоставляет защиту прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных.

Государственная система документационного обеспечения управления<sup>26</sup> относится к основным общегосударственным нормативно-методическим

---

<sup>21</sup> Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994) (ред. от 28.03.2017). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>22</sup> Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 20.12.2017). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>23</sup> Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>24</sup> Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>25</sup> Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>26</sup> Государственная система документационного обеспечения управления: Основные положения: Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена решением коллегии Главархива СССР от 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 23.05.1988 №33). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».



документам по организации делопроизводства. Основные положения которой обеспечивают общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами. Единые правила к документам и службам документационного обеспечения являются нормативно-методической базой для модернизации документационного обеспечения управления и увеличения его эффективности.

Для анализа многих документов применялся 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>27</sup>, в котором трактуются основные понятия в области делопроизводства и архивного дела.

Использование ГОСТа Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»<sup>28</sup> дает возможность проанализировать правильность оформления бланков документов.

При оценке и переработке должностных инструкций рекомендуется применять Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих<sup>29</sup> и профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»<sup>30</sup>, которые являются основой для создания

---

<sup>27</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» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>28</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» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>29</sup> Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда Российской Федерации от 21.08.1998 № 37). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>30</sup> Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015. № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

должностных инструкций, в том числе в части требований к профессиональной подготовке.

Для разработки Инструкции по документационному обеспечению управления в качестве ключевых документов следует использовать Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти<sup>31</sup> и Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти<sup>32</sup>. Вышеперечисленные документы могут использоваться в качестве образца для упорядочения организации делопроизводства.

В процессе написания работы были использованы локальные акты ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьнефтепродукт»: устав<sup>33</sup>, Положение «О группе документационного обеспечения»<sup>34</sup>, Инструкция по делопроизводству ПАО «ЛУКОЙЛ»<sup>35</sup>.

**Методы исследования.** При написании выпускной квалификационной работы использовались следующие методы:

- изучение документов, анализ их форм позволил сформировать оценку об организации делопроизводственного обслуживания;
- наблюдение предоставило возможность собрать исходный материал и подтвердить данные, полученные исследованием документов, отследить технологию движения и обработки документопотока;
- методом опроса было определено отношение сотрудников к автоматизации работы с документами, оснащенности средствами оргтехники, условиях труда;

---

<sup>31</sup> Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ от 15.07.2009 № 477). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>32</sup> Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 79). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>33</sup> Устав ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьнефтепродукт» (утв. Общим собранием участников выделяемого общества – ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьнефтепродукт» (единоличным решением единственного участника Общества (протокол №1 от 18.04.2013). – М., 2013. – 17 с.

<sup>34</sup> Положение «О группе документационного обеспечения Отдела по работе с персоналом» (утв. Генеральным директором ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьнефтепродукт» 01.07.2016). – Воронеж, 2016. – 4 с.

<sup>35</sup> Инструкция по делопроизводству ПАО «ЛУКОЙЛ» (утв. Вице-президентом ПАО «ЛУКОЙЛ» 02.12.2015). – Москва, 2016. – 34 с.

- сравнение и описание дали возможность сопоставить документы предприятия с нормативными методическими документами федерального уровня;

- статистический метод был задействован при подсчете объема документооборота организации;

- графический метод позволил наглядно проиллюстрировать оформление результатов анализа документооборота в организации.

**Практическая значимость работы** определяется тем, что результаты исследования позволят совершенствовать управление документами в ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьнефтепродукт».

Основные результаты исследования выпускной квалификационной работы были изложены на всероссийской с международным участием научно-практической конференции «Традиционные культуры народов мира: история, интерпретация, восприятие» (2 марта 2018, г. Белгород и 14 ноября 2018, г. Белгород).

**Структура выпускной квалификационной работы** состоит из введения, трех глав, заключения, библиографического списка и приложений.

Во введении дается обоснование выбранной темы, отражается ее актуальность, характеризуются использованная литература и источники, определяются цели и задачи работы.

В первой главе излагается история создания и направления деятельности общества с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ-Черноземьнефтепродукт», а также структура организации.

Во второй главе дается характеристика документационного обеспечения управления исследуемого общества.

Третья глава работы посвящена основным направлениям совершенствования делопроизводства в ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьнефтепродукт».

В заключении подводятся итоги выпускной квалификационной работы.

В библиографическом списке описаны источники и литература, используемые для написания выпускной квалификационной работы.

## ГЛАВА 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ООО «ЛУКОЙЛ-ЧЕРНОЗЕМЬЕНЕФТЕПРОДУКТ»

### § 1. История создания и основные направления деятельности

Официально наименование «ЛУКОЙЛ», состоящее из первых букв городов, в которых расположены нефтедобывающие предприятия, было закреплено в Постановлении Правительства РСФСР № 18 от 25 ноября 1991 г. «Об образовании нефтяного концерна «ЛангепасУрайКогалымнефть» (ЛУКОЙЛ)». С этого момента начинается история товарных знаков и бренда «ЛУКОЙЛ». Первые атрибуты бренда «ЛУКОЙЛ» – товарные знаки были разработаны в феврале 1993 года. Товарные знаки были комбинированными и состояли из изобразительного товарного знака и словесного с наклонным написанием<sup>36</sup>.

Новые товарные знаки, фирменный шрифт и фирменные цвета были введены в утвержденном решении Совета директоров 26 мая 1995 г. (протокол № 6). Изобразительный товарный знак был видоизменен, в качестве фирменных цветов Компании были приняты: белый, черный, красный. Словесный товарный знак (логотип) на русском языке и в латинском написании был исполнен с применением шрифта «футурис», который принят в качестве фирменного шрифта Компании. Был разработан стилизованный логотип с каплей вместо буквы «О». Также был разработан фирменный блок: совместное использование изобразительного и словесного товарных знаков в вертикальном и горизонтальном исполнении.

В 2001 г. к атрибутам бренда «ЛУКОЙЛ» добавился слоган «ВСЕГДА В ДВИЖЕНИИ!», выражающий ключевую идею бренда «ЛУКОЙЛ» – непрерывное стремление Компании к развитию и совершенствованию во всех областях.

ЛУКОЙЛ имеет около 240 дочерних организаций по всему миру.

---

<sup>36</sup> Официальный сайт ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьенефтепродукт». – URL: <http://chnp.lukoil.ru/ru> (дата обращения: 15.08.2018).

ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземнефтепродукт» было основано 1 июля 2013 года. Численность центрального аппарата управления 127 человек. Генеральный директор ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземнефтепродукт» – Панышин Евгений Юрьевич.

ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземнефтепродукт» является предприятием нефтепродуктообеспечения компании «ЛУКОЙЛ» в Центральном Федеральном Округе России. Регионами деятельности являются Белгородская, Брянская, Воронежская, Калужская, Курская, Липецкая, Орловская, Рязанская, Тамбовская и Тульская область.

Основной целью Общества является осуществление предпринимательской деятельности для извлечения выгоды. Для достижения данной цели выполняется задача по реализации нефтепродуктов в регионах пребывания АЗС общества<sup>37</sup>.

Виды деятельности ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземнефтепродукт»: розничная и оптовая реализация нефтепродуктов и продуктов газопереработки через сеть АЗС и нефтебаз в Белгородской, Брянской, Воронежской, Калужской, Курской, Липецкой, Орловской, Рязанской, Тамбовской и Тульской областях.

Предприятие осуществляет свою деятельность на более чем 100 автозаправочных станциях (АЗС). Основной сферой деятельности предприятия является розничная реализация нефтепродуктов, сжиженного газа, а также сопутствующих товаров и услуг.

Общество с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ-Черноземнефтепродукт» является коммерческой организацией, созданной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем реорганизации в форме выделения из Общества с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ-Центрнефтепродукт» в соответствии с

---

37 Официальный сайт ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземнефтепродукт». – URL: <http://chnp.lukoil.ru/ru> (дата обращения: 15.08.2018).

решением внеочередного Общего собрания участников ООО «ЛУКОЙЛ-Центрнефтепродукт»<sup>38</sup>.

Полное фирменное наименование Общества – Общество с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ-Черноземьенефтепродукт».

Сокращенное фирменное наименование Общества – ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьенефтепродукт».

Место нахождения Общества: Российская Федерация, 394030, г. Воронеж, ул. Революции 1905 года, дом 84.

Общество учреждено на неограниченный срок деятельности.

Общество является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и уставом общества.

## **§ 2. Организационная структура, функции и задачи**

Организационная структура управления – это внутреннее строение, совокупность функциональных областей, уровней управления и специализированных подразделений, каждая из которых имеет определенное назначение и связи с другими подразделениями по горизонтали и вертикали для обеспечения деятельности предприятия<sup>39</sup>.

Организационная структура управления в ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьенефтепродукт» строится по принципу подчинения нижестоящего органа вышестоящему. ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьенефтепродукт» имеет линейно-функциональную структуру. При данном типе структуры управления происходит четкое разделение вертикальных связей на основные – линейные и дополняющие – функциональные, которые носят рекомендательный характер.

---

38 Устав ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьенефтепродукт» (утв. Общим собранием участников выделяемого общества – ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьенефтепродукт» (единоличным решением единственного участника Общества (Протокол №1 от 18.04.2013). – М., 2013. – 17 с. (далее Устав ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьенефтепродукт»)).

<sup>39</sup> Ватолина М.В. Делопроизводство в вопросах и ответах. – Ростов н/Д., 2015. – С. 62.

Организационная структура ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземнефтепродукт» отображена в виде схемы (Приложение 1). На данной схеме отражаются все подразделения предприятия, схематически прорисовывается порядок их подчиненности.

Руководство текущей деятельностью общества осуществляется единоличным исполнительным органом общества – генеральным директором. (Приложение 1)

Генеральный директор ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземнефтепродукт» принадлежит к категории руководителей. Решением общего собрания он принимается на работу и увольняется с нее. На данную должность назначается лицо с высшим профессиональным образованием и стажем работы на руководящих должностях в соответствующей профилю предприятия отрасли не менее 5 лет.

Во время отсутствия генерального директора организации его должностные обязанности выполняет заместитель, который назначается в установленном порядке и несет ответственность за надлежащее и своевременное их выполнение.

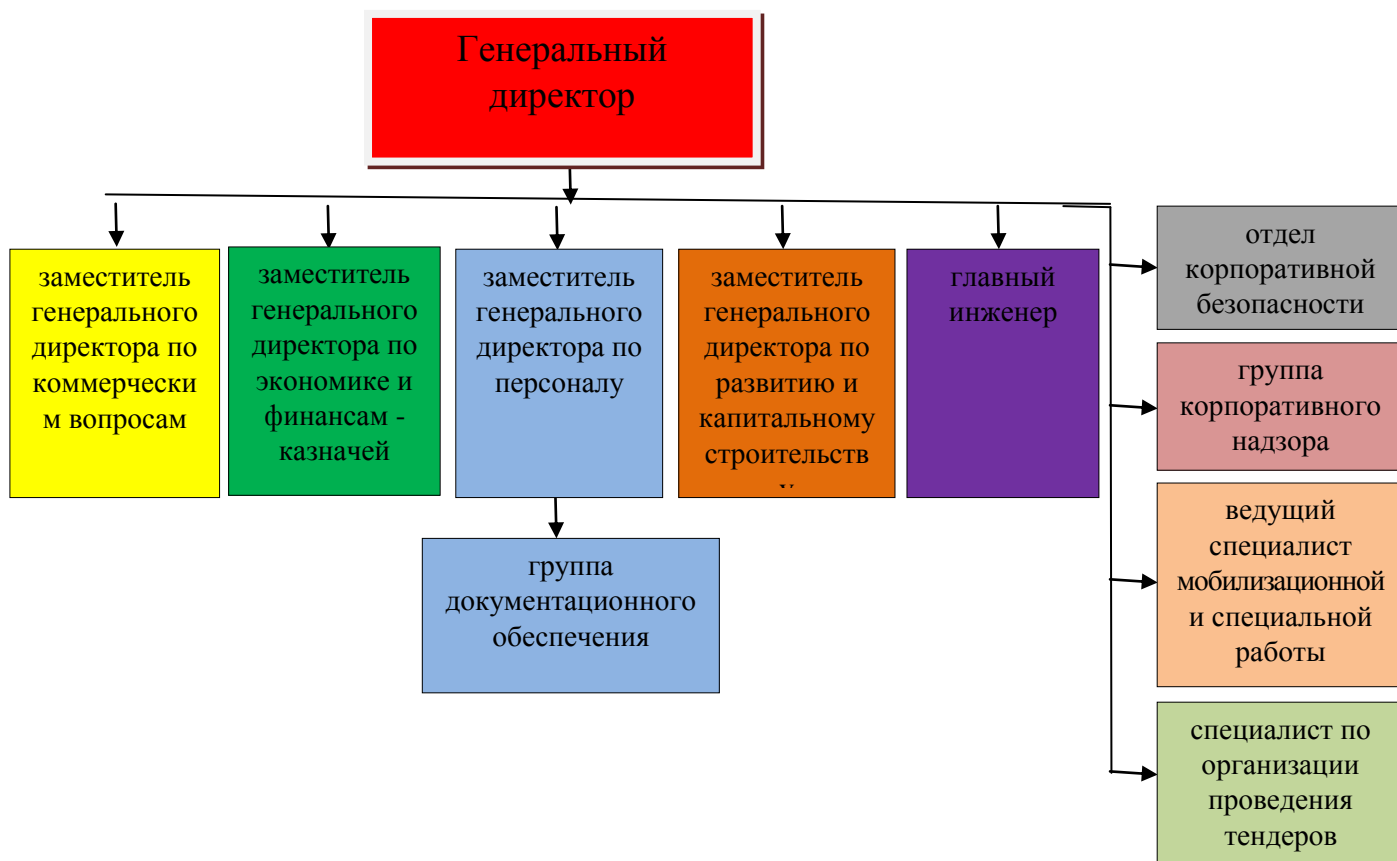
В своей деятельности генеральный директор общества руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность;
- методическими материалами, касающимися деятельности предприятия;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- должностной инструкцией.

Генеральный директор осуществляет текущее руководство хозяйственной деятельностью общества. При этом он совершает любые действия, необходимые для реализации данной функции, кроме решения

вопросов, отнесенных к компетенции других органов управления общества и ревизионной комиссии общества.

На рис. 1.1. схематически изображена иерархия прямого подчинения генеральному директору общества.



**Рис. 1.1. Организационная структура управления ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземнефтепродукт»**

Из рисунка понятно, что генеральному директору напрямую подчиняются не только заместители генерального директора, но и некоторые отделы и даже специалисты.

Заместителями генерального директора ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземнефтепродукт» являются:

- заместитель генерального директора по коммерческим вопросам,
- заместитель генерального директора по экономике и финансам – казначей,
- заместителя генерального директора по персоналу,



-заместитель генерального директора по развитию и капитальному строительству,

- главный инженер.

Заместитель генерального директора по коммерческим вопросам осуществляет руководство финансово-хозяйственной деятельностью предприятия в области материально-технического обеспечения, разрабатывает стратегию коммерческой деятельности, принимает меры по своевременному заключению хозяйственных и финансовых договоров с поставщиками.

Заместитель генерального директора по экономике и финансам – казначей реализовывает организацию и развитие экономической деятельности Общества, нацеленной на увеличение продуктивности труда, плодотворности производства, качества выпускаемой продукции, снижение себестоимости, обеспечение роста производительности труда и заработной платы.

Заместитель генерального директора по персоналу организует управление развитием персонала Общества, руководит кадровой политикой, формирует и контролирует выполнение программы развития персонала Общества, обеспечивает создание резерва кадров, участвует в перспективном кадровом планировании, организует работу по профессиональному развитию работников, координирует работу по повышению трудовой мотивации. Заместителю генерального директора по персоналу непосредственно и подчиняется группа документационного обеспечения.

Заместитель генерального директора по развитию и капитальному строительству обеспечивает выполнение работ по капитальному строительству в Обществе, целевое и рациональное использование инвестиционных ресурсов. Направляет средства на техническое перевооружение и реконструкцию предприятия, обеспечивает их концентрацию на пусковых объектах, сокращение объема незавершенного строительства.

Главный инженер определяет техническую политику и направление технического развития предприятия, обеспечивает повышение

эффективности производства и производительности труда, сокращение издержек, рациональное использование производственных ресурсов, Обеспечивает своевременную подготовку технической документации.

Так же, генеральному директору напрямую подчиняются:

1) Отдел корпоративной безопасности, который обеспечивает защиту коммерческой тайны Общества; проводит внутреннюю работу с сотрудниками, в целях предотвращения негативных явлений; внутреннюю контрразведку; служебные расследования по угрожающим безопасности сигналам и фактам; обеспечивает экономическую безопасность, проводит информационно-аналитическую работу в интересах безопасности, техническую и физическую защиту.

2) Группа корпоративного надзора обеспечивает отслеживание отклонений и коррекции управленческих решений.

3) Ведущий специалист мобилизационной и специальной работы организует работу в Обществе и координирует мероприятия в структурных подразделениях по обеспечению выполнения требований нормативных и правовых актов Российской Федерации, регламентирующих организацию и ведение мобилизационной подготовки, учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, а также защиты государственной тайны.

4) Специалист по организации проведения тендеров занимается проведением тендеров. Помимо оформления заявки на тендер, специалист занимается проверкой и оформлением конкурсной документации: изучает, вносит по необходимости изменения.

Таким образом, была проанализирована организационная структура, выявлена иерархия подчиненности и определены функции и задачи сотрудников ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьнефтепродукт».

### **§ 3. Роль Группы документационного обеспечения в организации работы с документами**

Группа документационного обеспечения является структурным подразделением общества с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ-Черноземьнефтепродукт». Структура группы представляет собой горизонтальную цепочку, которая начинается с генерального директора Общества и заканчивается младшими сотрудниками группы.

На данный момент в группе числится 6 сотрудников: руководитель группы, три делопроизводителя, заведующий архивом и секретарь генерального директора.

Группа подчиняется руководителю группы, а в вопросах, связанных с непосредственной деятельностью группы – заместителю генерального директора по персоналу.

В своей деятельности согласно положению группа руководствуется<sup>40</sup>:

- Законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ, Уставом Общества, организационно-распорядительными и нормативно-методическими документами ПАО «ЛУКОЙЛ» и общества и другими обязательными для исполнения нормативными и инструктивными документами;

- Политикой ПАО «ЛУКОЙЛ» в области промышленной безопасности, охраны труда и окружающей среды в XXI веке.

Структура и штатное расписание группы утверждается генеральным директором, исходя из основных задач и функций, условий и объема работы группы.

В соответствии с должностными инструкциями, условиями трудовых договоров, штатным расписанием устанавливаются права, обязанности, ответственность и оплата труда работников группы.

---

<sup>40</sup> Положение «О группе документационного обеспечения Отдела по работе с персоналом» (утв. Генеральным директором ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьнефтепродукт» 01.07.2016). – Воронеж, 2016. – 4 с.

Положение может быть дополнено или исправлено при изменении условий работы, уточнении и перераспределении задач и функций. Все изменения и дополнения к положению вносятся отдельным документом.

Основными задачами деятельности группы являются<sup>41</sup>:

- формирование и развитие комплексной системы делопроизводства Общества;
- документирование управленческой деятельности;
- организация делопроизводства, управленческого документооборота, информационно-справочная работа;
- организационно-методическая работа;

Для решения основных задач на группу возложены следующие функции<sup>42</sup>:

- Разработка и реализация концепции совершенствования делопроизводства общества.
- Обозначение в структурных подразделениях единого порядка работы с документами, начиная момента создания до отправки, уничтожения или сдачи в архив.
- Анализ качества работы с документами, а также контроль выполнения временного регламента оценки документов.
- Издание нормативных и методических документов по делопроизводству. Разработка единой нормативно-методической базы (Инструкций, положений и др.), регулирующих деятельность подразделений и работников;
- Определение эстетических и эргономических требований к документам и средствам работы с ними для выработки «фирменного стиля» Общества.
- Документационное обеспечение совещаний и иных мероприятий, проводимых руководством.

---

<sup>41</sup> Положение «О группе документационного обеспечения Отдела по работе с персоналом» . – С. 2.

<sup>42</sup> Там же. – С. 3.

- Оформление и выпуск документов.
  - Упорядочение документальной базы, унификация форм документов, установление правил подготовки и оформления документов.
  - Контроль за правильностью оформления документов, сроками их согласования и подписания в подразделениях Общества.
  - Обеспечение оперативного прохождения и обработки документов, выработка мер по сокращению управленческого документооборота.
  - Разработка схем прохождения документов.
  - Прием, отправка, экспедиционная обработка документов.
  - Регистрация поступающих документов.
  - Контроль хода исполнения и фиксация сведений о фактическом исполнении входящих, внутренних и организационно-распорядительных документов.
  - Подготовка сводной номенклатуры дел.
  - Организация работы архива.
  - Организация и обеспечение курьерской и почтовой доставки.
  - Методическое руководство работой с документами в подразделениях Общества.
  - Ведение программно-информационного фонда приобретенных Обществом программ и баз данных, используемых в области делопроизводства.
  - Организация работы в корпоративной системе электронного документооборота Lotus Notes.
  - Организация договорной деятельности в пределах своей компетенции.
- Группа имеет право:
- В установленном порядке получать от структурных подразделений общества сведения и документы для качественного и своевременного выполнения закрепленных за группой задач и функций.

- В установленном порядке предоставлять комментарии и предложения структурным подразделениям общества по выполнению поручений, принятых в обществе, по вопросам, отнесенным к деятельности группы.

- Привлекать сотрудников других структурных подразделений общества, к решению задач, возложенных на группу, в пределах его компетенции.

- Участвовать в проводимой обществом работе по подготовке, заключению и контролю выполнения договоров, проектов нормативных документов, соглашений и контрактов, а также в проведении совещаний, конференций и других мероприятий по вопросам, связанным с деятельностью группы.

- Информировать вышестоящее руководство обо всех выявленных недостатках и вносить предложения по их устранению.

- Составлять проекты приказов, указаний, писем и принимать участие в работе по подготовке других документов по вопросам, связанным с компетенцией группы.

- Вносить предложения о внесении изменений и дополнений в положение о подразделении, о приеме, перемещении и увольнении работников, изменении структуры и штатов подразделения, установлении им должностных окладов, использовании мер материального и морального поощрения, привлечении работников к дисциплинарной ответственности.

- Представительствовать в установленном порядке от имени Общества по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, с ПАО «ЛУКОЙЛ», а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

- Самостоятельно вести переписку по вопросам входящим в компетенцию Группы и не требующим согласования с руководителем Общества.

Подразделение несет ответственность за:

- Некачественное и несвоевременное выполнение задач и функций, установленных положением.

- Некачественное и несвоевременное выполнение решений и поручений руководства общества.

- Недостоверность предоставляемой информации и подготавливаемых материалов.

- Несоблюдение работниками подразделения трудовой и производственной дисциплины.

- Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Подразделение функций и соблюдение работниками подразделения требований трудовой и производственной дисциплины несет руководитель подразделения.

Таким образом, из вышесказанного можно отметить, что ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземнефтепродукт» это предприятие, обеспечивающее сбыт нефтепродуктов в 10 регионах Центрального Федерального округа России. Предприятие действует на основании Устава, имеет разветвленную организационную структуру, основным видом деятельности является мелкооптовая и розничная реализация нефтепродуктов. За организацию работы с документами несет ответственность Группа документационного обеспечения.

## ГЛАВА 2. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ООО «ЛУКОЙЛ-ЧЕРНОЗЕМЬЕНЕФТЕПРОДУКТ»

### § 1. Видовой состав и оформление управленческих документов

К основным управленческим документам ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьенефтепродукт» относятся:

- организационно-правовая документация (устав, штатное расписание, должностные инструкции, положения, договоры);
- распорядительная документация (приказы, протоколы, указания);
- информационно-справочные документы (акты, протоколы, докладные записки, объяснительные записки, справки, письма, телефонограммы).

Исходя из рис. 2.1. наглядно видно, что рост документов в организации с каждым годом увеличивается, так как заключается все больше договоров, выполняется различные виды работ, которые сопровождаются оформлением соответствующих бумаг.



Рис. 2.1. Рост управленческих документов ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьенефтепродукт» в 2016-2018 гг.



**Организационно-правовые документы** – комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи и функции общества, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства и специалистов<sup>43</sup>.

Согласно действующему законодательству ни одно учреждение, предприятие, организация, или фирма не могут существовать без организационных документов.

В начале деятельности организации создаются его устав, положения, структура, регламент, штатное расписание, инструкции т.д. Данные документы служат для решения организационных вопросов.

Организационно-правовые документы в обязательном порядке проходят процедуру утверждения уполномоченным на то органом (высшестоящей организацией, руководителем организации, руководителем структурного подразделения) в зависимости от вида и разновидности документа. Организационно-правовые документы с точки зрения срока действия относятся к бессрочным: они действуют впредь до их отмены или до утверждения новых<sup>44</sup>.

Все учреждения и частные предприятия действуют на основе Устава. Устав – правовой акт, устанавливающий статус, цели, порядок и характер деятельности предприятия, организации<sup>45</sup>. Устав входит в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации и имеет установленную структуру текста.

Требования к составлению устава содержатся в Гражданском кодексе РФ.<sup>46</sup> Устав – это сложный документ, структура и содержание которого определяются самими разработчиками.

---

<sup>43</sup> Ленкевич Л.А. Делопроизводство. – М., 2014. – С. 103.

<sup>44</sup> Галахов В.В., Корнеев И.К. Делопроизводство. – М., 2014. – С. 25.

<sup>45</sup> Непогода А.В. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации. – М.: Омега-Л, 2014. – С. 328.

<sup>46</sup> Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994) (ред. от 03.08.2018). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

*Устав* – как учредительный документ, представляет собой свод правил, установленных учредителями юридического лица и регулирующих ее правовое положение, отношения, связанные с внутренним управлением, а также определяющий ее правовой статус<sup>47</sup>.

Устав является самым важным документом общества. Он утвержден общим собранием участников ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьнефтепродукт» протокол № 1 от 18.04.2013<sup>48</sup> (Приложение 2).

Устав состоит из 13 Статей, в каждой из которых рассматриваются важные аспекты в деятельности Общества:

Статья 1. Общие положения.

Статья 2. Юридический статус Общества.

Статья 3. Цели и виды деятельности Общества.

Статья 4 Уставный капитал Общества.

Статья 5. Права и обязанности участников Общества.

Статья 6. Управление Обществом.

Статья 7. Персонал Общества.

Статья 8. Порядок взаимодействия Общества и Основного общества.

Статья 9. Имущество и фонды Общества.

Статья 10. Учет и отчетность.

Статья 11. Ревизионная комиссия Общества.

Статья 12 Порядок перехода доли (части доли) в уставном капитале Общества к другому лицу.

Статья 13 Ликвидация и реорганизация Общества.

*Положение о структурном подразделении* – это правовой акт, устанавливающий статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений<sup>49</sup>.

---

<sup>47</sup> Непогода А.В. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документов.– М., 2014. – С. 55.

<sup>48</sup> Устав ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьнефтепродукт».

<sup>49</sup> Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.edou.ru/index.php> (дата обращения: 19.10.2018).

Положение о группе документационного обеспечения ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьнефтепродукт» утверждено заместителем генерального директора по персоналу ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьнефтепродукт» А.В. Потемным приказом № П-02/05-78 от 01.07.2016 г. (Приложение 3). Положение разработано на основе утвержденной структуры Общества и в соответствии с Уставом Общества.

Текст Положения Группы документационного обеспечения ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьнефтепродукт» включает следующие разделы: общие положения, задачи, функции, взаимоотношения со структурными подразделениями Общества, права, ответственность.

*Инструкция по делопроизводству* (документационному обеспечению управления) – основной локальный нормативный акт, регламентирующий технологию работы с документами в пределах организации<sup>50</sup>.

В части организации и ведения делопроизводства ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьнефтепродукт» применяет инструкция по делопроизводству ПАО ЛУКОЙЛ. Инструкция по делопроизводству предписывает порядок и процесс создания документов, правила работы с ними. В действительности инструкция устанавливает систему делопроизводства, принятую в организации.

Для каждого работника ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьнефтепродукт» составляется должностная инструкция – главный организационно-правовой документ, регламентирующий деятельность сотрудника. Должностная инструкция определяет трудовые функции работника, его права, обязанности, ответственность. Имеет обезличенный характер и предоставляется сотруднику под расписку при заключении трудового договора. Трудовой договор и должностная инструкция используются при разрешении конфликтных ситуаций между работником и работодателем.

*Должностная инструкция* – правовой акт, который регламентирует права и обязанности работника, его организационно-правовое положение,

---

<sup>50</sup> Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления. – М., 2014. – С. 224.

обеспечивает условия для его эффективной работы и определяет меру его возможной ответственности<sup>51</sup>.

Должностная инструкция в ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьнефтепродукт» разрабатывается начальником отдела, согласовывается с заместителем генерального директора по направлению деятельности, юристом, начальником отдела промышленной безопасности, начальником отдела труда и заработной платы и утверждается заместителем генерального директора по направлению деятельности Общества.

Рассмотрим должностную инструкцию делопроизводителя группы документационного обеспечения ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьнефтепродукт» (Приложение 4). Она была утверждена заместителем генерального директора по персоналу ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьнефтепродукт» А.В. Потеминим 30 марта 2017 года, имеет следующую структуру:

- 1) общие положения
- 2) должностные обязанности
- 3) права
- 4) ответственность.

В разделе «Общие положения» прописаны сведения о порядке назначения и освобождения от должности; требования к образованию; основные законодательные и правовые акты нормативно-методические и организационные документы, на основании которых должностное лицо осуществляет свою деятельность; подчинение в своей деятельности; замещение во время отсутствия.

Раздел «Должностные обязанности» самый детальный. Здесь прописаны все виды работ делопроизводителя Группы документационного обеспечения ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьнефтепродукт»

Раздел «Права» закрепляет полномочия работника, которые способствуют успешному решению вопросов, относящихся к его компетенции.

---

<sup>51</sup> Лопатникова Е.А. Делопроизводство. – М., 2017. – С. 13.

Раздел «Ответственность». Перечисляются действия, за которые делопроизводитель несет ответственность.

Инструкция составлена не в соответствии с необходимыми требованиями и в ее структуре нет разделов: «Функции» и «Взаимоотношения». В связи с этим инструкцию необходимо доработать.

*Договор* – соглашение двух или более лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей<sup>52</sup>.

В ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьенефтепродукт» большую часть договоров заключает и ведет отдел материально-технического снабжения. Они ведут договора о поставках на автозаправочных станциях необходимой продукции, материалов, мебели. Так же договора с подрядными организациями на выполнение различного рода работ.

Отделы ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьенефтепродукт» так же вправе заключать договора в пределах своей компетенции. Таким образом, в обществе заключаются различного рода договора, например, группа документационного обеспечения ведет договор с Почтой об оказании услуг, а отдел промышленной эксплуатации – договор с АО Глонасс о навигационной спутниковой системе.

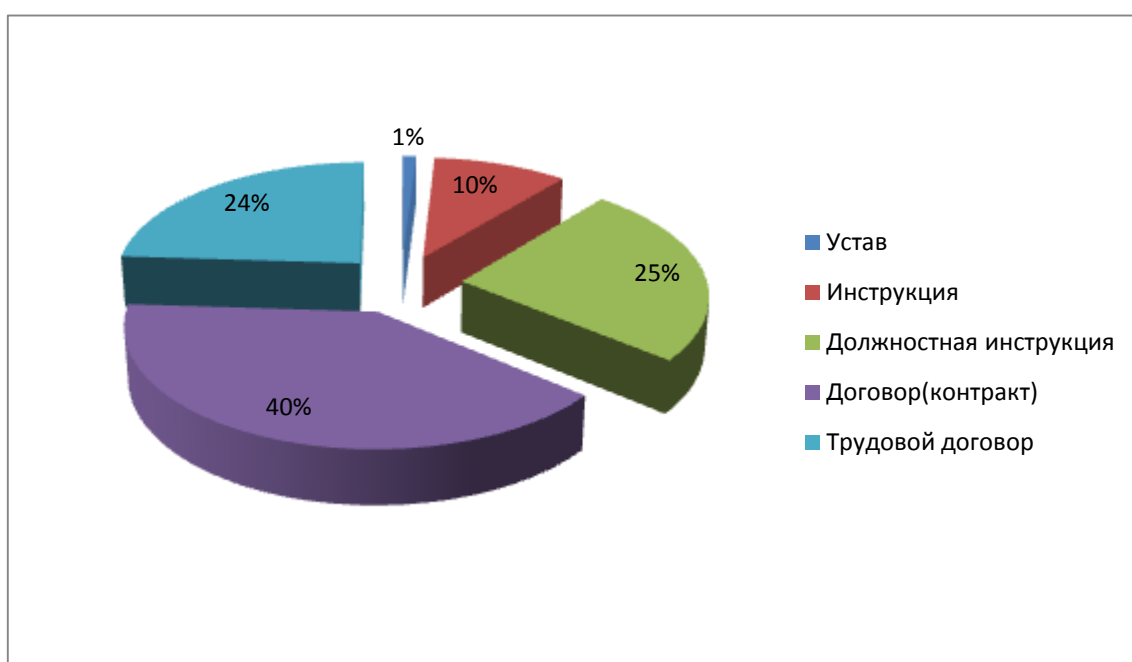
Также в ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьенефтепродукт» заключаются трудовые договора. Согласно ст. 56 ТК РФ, *трудовой договор* – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую

---

<sup>52</sup> Гражданский кодекс Российской Федерации. – Ст. 420. – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего распорядка<sup>53</sup>.

Таким образом, в процентном соотношении были подсчитаны организационно-правовые документы (см. рис. 2.2). Нужно отметить, что договора составляют большую часть этих документов, поскольку договор представляет собой основной правовой документ в сотрудничестве между «ЛУКОЙЛ-Черноземнефтепродукт» и другими организациями (заказчиками, партнерами др.)



**Рис. 2.2. Соотношение организационно-правовых документов в ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземнефтепродукт»**

*Распорядительные документы* – это документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности организации. Все распорядительные документы должны строго соответствовать закону, ни один из них не может содержать положений, противоречащих законодательным актам<sup>54</sup>.

<sup>53</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации. – Ст. 56. – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>54</sup> Юсипова Е.Г. Распорядительные документы // Секретарь-референт. – 2013. – № 9. – С. 18.

Руководство ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьенефтепродукт»

организовывает исполнительно-распорядительную деятельность, вследствие чего издает распорядительные документы. Распорядительные документы включают решения, которые движутся сверху вниз по каналам системы управления, именно эти документы регламентируют управляемость документов по вертикали.

Распорядительные документы занимают важное место в управлении. Они относятся к подчиненным организациям или отдельным должностным лицам. Их издание требуется по организационным вопросам, вопросам финансов, труда, заработной платы и т.д. Именно с помощью распорядительных документов осуществляется администрирование ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьенефтепродукт».

К правовым актам (в том числе локальным нормативным актам) относятся документы, изданные генеральным директором, заместителями генерального директора по направлениям деятельности, главным инженером ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьенефтепродукт».

Обязательными для исполнения всеми работниками и структурными подразделениями общества являются только правовые акты, оформленные в виде протокола, приказов и указаний.

Документ, утвержденный должностным лицом общества или руководителем (руководителями) подразделения, является обязательным для исполнения только подчиненными ему работниками и подразделениями общества. Исполнителем правового акта может быть руководитель не ниже уровня начальника отдела.

Лицо, внесшее на рассмотрение и утверждение в установленном порядке проект правового акта, несет ответственность за своевременную подготовку и внесение необходимых изменений и дополнений к изданному документу.

*Приказ* – правовой акт, издаваемый руководителем организации (ее структурного подразделения), действующим на основании единоначалия в

целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом. В отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и должностных лиц, независимо от подчиненности<sup>55</sup>.

В ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземнефтепродукт» издаются приказы по основной деятельности и по личному составу.

Приказы по личному составу регулируют вопросы о приеме на работу, о переводе на другую работу, о предоставлении отпуска, о дисциплинарных взысканиях, о совмещении, о поощрении, об установлении надбавки к окладу, об изменении персональных данных работника, о присвоении разрядов, классности, об изменении условий труда, о командировках, об увольнении<sup>56</sup>.

Приказы по основной деятельности разрабатываются структурными подразделениями Общества по поручению руководства и обязательно должны иметь заголовки к тексту (краткое содержание). Например: Об изменении..., О выделении, О вводе в действие...

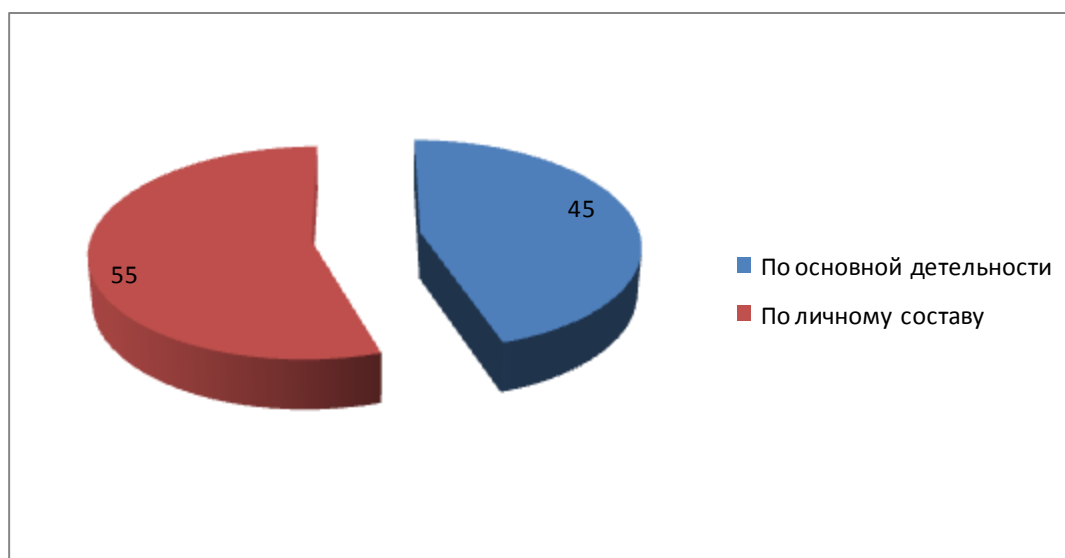
На рис. 2.3. показано процентное соотношение данных видов приказов за 2018 год.

---

<sup>55</sup> Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.edou.ru/index.php> (дата обращения: 19.10.2018).

<sup>56</sup> Смирнов Э.А. Основы теории организации. – М., 2016. – С. 149.





**Рис. 2.3. Приказы по основной деятельности и личному составу ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьнефтепродукт» за 2018 год.**

Из рисунка следует, что число приказов по личному составу превышает число приказов по основной деятельности. Можно сделать вывод, что в связи с большой численностью персонала, вопросы кадрового делопроизводства решаются чаще, чем производственная деятельность общества.

Проект приказа, после электронного согласования, передается на подпись генеральному директору, заместителям генерального директора Общества, имеющим право подписывать приказы в рамках полномочий, оговоренных доверенностью.

Указание места составления (издания) в приказе обязательно. Только фактически им становится населенный пункт из официального адреса организации, указанного при регистрации в ЕГРЮЛ. Он пишется в соответствии с принятым административно-территориальным делением. Указывается на строчку ниже даты и номера документа<sup>57</sup>.

Изложение текста приказа по основной деятельности должно идти от первого лица единственного числа.

<sup>57</sup> Доронина Л. Оформляем приказ по обновленным правилам // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 9. – С. 12 – 34. – URL: <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=29441>

Текст приказа состоит, как правило, из двух частей: констатирующей (преамбула) и распорядительной.

В констатирующей части излагаются цели и задачи предписываемых действий. Если основанием к изданию является законодательный акт или нормативный документ соответствующих органов, ПАО «ЛУКОЙЛ» то в констатирующей части указывается его название, дата, номер, заголовок, номер входящего документа в обществе и передается содержание той его части, которая непосредственно касается общества.

Распорядительная часть начинается словом ПРИКАЗЫВАЮ (без кавычек), которое печатается прописными буквами на отдельной строке от левой границы текстового поля, без пробелов между печатными знаками и подчеркивания.

Распорядительная часть приказа должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого такого действия и сроков исполнения. Поручения даются подразделениям Общества, отделам аппарата управления с указанием их руководителей или конкретным руководителям подразделений и отделов.

Распорядительная часть приказа оформляется в виде пунктов, которые обозначаются арабскими цифрами с точкой. Пункты могут разделяться на подпункты. Номер подпункта в пределах пункта должен состоять из номера пункта и порядкового номера подпункта, разделенных точкой, и обозначаться арабскими цифрами, например: 1.1.; 1.2. и т.д. или 2.1.; 2.2. и т.д. После цифр с точкой текст – следует начинать с прописной буквы.

Если в разделе, пункте или подпункте дается обобщение и ставится двоеточие, то пункты и подпункты при перечислении начинаются со строчной буквы и заканчиваются точкой с запятой; если начинаются с прописной буквы, то заканчиваются точкой.

При составлении распорядительной части документа необходимо избегать употребления пунктов (подпунктов), содержащих поручение типа

«усилить», «ускорить», «принять к исполнению», «считать важнейшей задачей» и т.д.

Задание должно содержать только одно поручение по одному вопросу и срок исполнения.

В случаях, когда следует записать одному ответственному исполнителю ряд разных заданий (поручений), которые подлежат исполнению в один и тот же срок, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные пункты.

Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, то распорядительная часть приказа должна начинаться словами: «Внести следующие изменения (дополнения) в приказ Общества от (дата, номер и название изменяемого приказа)», а предпоследний пункт должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера, например: «Признать утратившим силу пункт 4 приказа ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьнефтепродукт» от 01.07.2013 № 2 (условно)».

В приказ не стоит включать пункт «приказ довести до сведения...». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, обозначаются в рассылке, которую исполнитель составляет вместе с проектом приказа.

Делопроизводитель, ответственный за регистрацию организационно-распорядительных документов, направляет документ сотрудникам, указанных в листе рассылки посредством корпоративной системе электронного документооборота.

В листе рассылки могут фигурировать только сотрудники общества. При необходимости в тексте приказа руководителям подразделений дается поручение ознакомить с содержанием приказа работников соответствующего подразделения «под роспись».

Листы ознакомления к организационно-распорядительным документам хранятся согласно соответствующему пункту приказа. Как правило, листы ознакомления хранятся в структурном подразделении, ответственном за ознакомление. В группе документационного обеспечения листы ознакомления хранятся отдельно от организационно-распорядительных документов.

В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом.

*Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора И.О. Фамилия*

или

*Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.*

Если контроль исполнения генеральный директор оставляют за собой, то контроль осуществляется руководителем подразделения или должностным лицом, внесшим проект документа на подпись.

Исполнение в установленные сроки конкретных пунктов (подпунктов) таких документов обеспечивается руководителями подразделений и конкретными работниками общества в соответствии с данными поручениями.

Проект приказа по основной деятельности печатается на фирменном бланке приказа ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьнефтепродукт» шрифтом 12-го размера (Приложение 5).

Организационно-распорядительные, документы в обществе согласовываются электронно. Процедура согласования приказов в обществе осуществляется следующим образом:

Этап 1: электронная виза руководителя подразделения.

Проект приказа в электронном виде, направляется на согласование в корпоративной системе электронного документооборота. Первым ставит электронную визу руководитель подразделения.

Этап 2: согласование в департамент правового обеспечения и группе документационного обеспечения (согласование параллельное).

Электронный документ, направляется на согласование в департамент правового обеспечения для приведения его в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьнефтепродукт», а также согласования перечня должностных лиц, руководителей подразделений общества, от которых требуется согласование приказа.

Департамент правового обеспечения осуществляет предварительное согласование проекта приказа на уровне работников, непосредственно осуществляющих экспертизу организационно-распорядительных документов (начальника соответствующего отдела).

Электронный документ направляется на согласование в группу документационного обеспечения – для приведения его в соответствие.

Этап 3. Проект приказа, согласованный департаментом правового обеспечения и группой документационного обеспечения, автоматически направляется на согласование другим должностным лицам и в другие структурные подразделения (при этом документ должен в обязательном порядке согласовываться с теми подразделениями/должностными лицами (Заместителям генерального директора, главному инженеру), которым даются поручения либо в чью сферу ответственности, согласно утвержденным положениям о структурных подразделениях и должностным инструкциям, входят вопросы, регулируемые проектом документа либо необходимость согласования с которыми предусмотрена правовыми актами общества).

При направлении на согласование документа заместителю генерального директора, чьи обязанности временно исполняет начальник отдела, в корпоративной системе электронного документооборота все равно выбирается заместитель генерального директора (условно).

В случае, если замечания или предложения согласующего должностного лица/подразделения устанавливаются обязанности или

затрагивают сферу ответственности другого должностного лица/подразделения, исполнитель обеспечивает визирование проекта документа с внесенными в него изменениями указанными должностными лицами/подразделениями.

Если в процессе визирования в проект документа вносятся значительные изменения, проект подлежит повторному согласованию. Если в проект внесены изменения или уточнения, не меняющие его сути, повторного согласования не требуется.

Замечания к проекту должны быть обоснованными, излагаются в виде точно сформулированного пункта или мотивированного предложения в ответе согласующего (при наличии пяти и более замечаний к документу разрешается его отклонение).

Согласование документа на одном этапе не должно превышать одного рабочего дня (при наличии объемного приложения (свыше 30 листов) допускается увеличить срок согласования до 2 дней).

Если по истечении 3-ех дней (с учетом поэтапного согласования) документ не согласован, то исполнитель имеет право административно (то есть в соответствии с инструкцией по делопроизводству) или технически прекратить согласование и направить документ на подпись с приложением мотивированного заключения по факту несогласования документа.

На устранение замечаний отводится 1 – 2 рабочих дня в зависимости от количества замечаний.

По истечении указанного времени, доработанный в соответствии с замечаниями документ представляется на повторное согласование в установленном порядке, при этом для повторного согласования устанавливается новый срок.

Если в процессе согласования возник конфликт сторон по причине несогласия исполнителя документа с отклонением документа одним из согласующих, то исполнитель готовит мотивированное заключение по

данному вопросу и прикладывает его к проекту документа для передачи на подпись генеральному директору общества.

Отметка об исполнителе приказа располагается на лицевой стороне последнего (подписного) листа приказа в левом нижнем углу от левой границы текстового поля.

Исполнитель при подготовке проекта приказа должен определить его соответствие ранее изданным правовым актам, не допускается дублирование вопросов.

Если поручения в ранее изданных приказах не выполнены, то издание новых приказов, содержащих аналогичные поручения, не допускается.

Исполнитель в силу своей должности и местонахождения должен быть доступен для работников, осуществляющих согласование документа в согласующих подразделениях. Исполнитель обязан давать работникам, осуществляющим согласование/экспертизу, необходимые пояснения по существу и форме документа.

В случае необходимости внесения изменений в проект приказа в связи с наличием замечаний согласующих подразделений измененный проект приказа подлежит повторному согласованию.

Если приказом утверждается (вводится в действие) документ (документы) или в тексте приказа предусматривается (рассматривается) наличие (исполнение) дополнительных документов, то они являются приложениями к приказу. В соответствующих местах текста приказа на них обязательно делается ссылка: согласно Приложению (с большой буквы) и к подлиннику приказа прилагаются эти документы. На каждом приложении на первом листе в правом верхнем углу пишут Приложение № (без кавычек) с указанием даты и номера приказа, при этом, если приложений несколько, то они нумеруются порядковыми номерами.

В приказах с одним или несколькими приложениями должна быть общая нумерация страниц с охватом основного текста и всех приложений.

Приказ и приложения к нему составляют единый документ.

Каждое приложение должно иметь заголовок.

Подписывается согласованный приказ генеральным директором или лицом его замещающим в период его отсутствия.

На оборотной стороне приказа исполнитель указывает номер листа (листов) согласования.

Электронные листы согласования хранятся в корпоративной системе электронного документооборота в течение трех месяцев, после чего удаляются с сервера. Информация о ходе согласования документа фиксируется сотрудником группы документационного обеспечения в регистрационно-контрольной карточке документа. Помимо этого информацию о согласовании того или иного документа можно получить в базе данных «Библиотека документов».

Преимущественно подпись на документе выполняется синей гелевой ручкой.

Подписанный приказ передается в группу документационного обеспечения для регистрации.

Если издается приказ о внесении изменений в существующий приказ, подписанный генеральным директором, то измененный приказ тоже должен быть подписан генеральным директором и содержать тот же состав сотрудников в листе рассылки (допускается большее число участников).

Организационно-распорядительные документы (приказы, указания, протоколы) регистрируются сотрудником группы документационного обеспечения в течение 1 дня с момента подписания проекта документа.

Сотрудник группы документационного обеспечения в регистрационной контрольной карточке документа связывает версии документов между собой: делает ссылку на устаревшую версию.

*Указание* – организационно-распорядительный документ, издаваемый генеральным директором, заместителями генерального директора преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов ООО



«ЛУКОЙЛ-Черноземьнефтепродукт», инструкций и других правовых актов общества. Проект указания печатается на угловом бланке письма общества. (Приложение 6).

Подготовка и визирование указаний проводятся в соответствии с установленным порядком подготовки приказов ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьнефтепродукт» по основной деятельности.

Распорядительная часть указаний начинается словами: ПРЕДЛАГАЮ, ОБЯЗЫВАЮ, СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ, которые печатаются прописными буквами, без кавычек, от границы левого поля.

Указаниями нельзя дополнять, отменять, изменять какие-либо пункты приказов ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьнефтепродукт». Указания подписываются генеральным директором, его заместители имеют право подписи по курируемым ими направлениям деятельности общества.

Указания генерального директора, заместителей генерального директора регистрируются в группе документационного обеспечения в базе данных организационно-распорядительных документов в корпоративной системе электронного документооборота в пределах календарного года с добавлением буквенного индекса (в зависимости от подписавшего) и буквы «у». Оригиналы указаний хранятся в группе документационного обеспечения.

*Информационно-справочные документы* – это виды документов сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, то есть инициируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия. Они не содержат поручений, не обязывают выполнять поручения<sup>58</sup>.

Отличительная черта этих документов это то, что они идут снизу вверх по системе управления: от сотрудника к руководителю подразделения, от руководителя подразделения к руководителю организации, от подведомственной организации в вышестоящую.

К информационно-справочным документам ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьнефтепродукт» относятся: справки, докладные, служебные и объяснительные записки, акты, письма, отчеты и др.

*Акт* – документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленного факта, события, действия<sup>59</sup>.

---

<sup>58</sup> Пашенко В.Г. Общая структура организации // Делопроизводство. – 2011. – № 3. – С. 16.

<sup>59</sup> Спивак В.А. Документационное управление документами (делопроизводство). – СПб., 2010. – С. 103.

Акт оформляется на бланке ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьнефтепродукт». Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон. Все экземпляры акта и приложений к нему (если они имеются) подписываются председателем и членами комиссии. Акт, при необходимости, утверждается генеральным директором общества, а также заместителями в соответствии с предоставленными им полномочиями.

В ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьнефтепродукт» существуют акты расследования аварий, несчастных случаев; инвентаризации; обследования (состояния техники безопасности, противопожарной безопасности, условий труда, подготовки объектов; акт приема работ по договору.

*Служебная записка* (разновидность письма) – форма внутренней переписки.

Регламент согласования служебной записки ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьнефтепродукт» утвержден Указанием от 04.03.2015 г. № Г8у. Служебная записка перед направлением Генеральному директору согласовывается всеми заинтересованными службами.

Данный документ направляют из структурных подразделений или от должностного лица любому адресату внутри организации, кроме прямых руководителей. Служебную записку утверждает руководитель отдела или составитель.

Служебная записка содержит: регистрационный номер (индекс подразделения/порядковый номер); дату; адресат; текст; отметку о наличии приложения (если прикладывается); отметку об исполнителе. Датой служебной записки является дата ее регистрации.

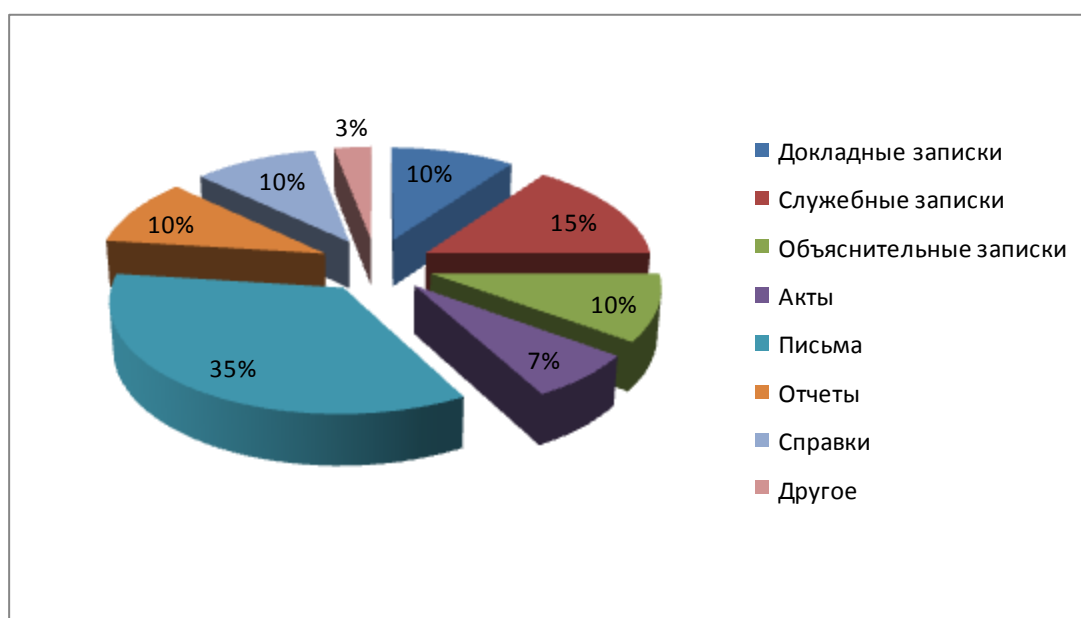
В ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьнефтепродукт» служебные записки пишутся по вопросам направления на обучение, в командировку, приобретения чего-либо, согласования чего-либо, объявления чего-либо, запроса информации и т.д. Образец формы служебной записки приведен в приложении 7.

*Объяснительная записка* – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, программы, отчета и т.д.), или объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения<sup>60</sup>.

Объяснительные записки в ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземнефтепродукт» пишутся в связи с возникновением различных внештатных ситуаций, отразившихся на производстве; нарушением трудовой дисциплины; проступков; разнообразных дисциплинарных правонарушений; нарушением производственной дисциплины.

Объяснительные записки выступают как приложение к основному документу, поясняют и дополняют его. Оформляют на листе формата А4. Подписывает такую записку руководитель.

Реквизитами объяснительной записки являются: наименование отдела, автора документа; наименование вида документа – ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА; дата, номер; адресат; заголовок; текст; приложение (если есть); подпись; отметка об исполнении документа и направлении его в дело.



**Рис.2.5. Соотношение информационно-справочных документов в ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземнефтепродукт» за 2018 г.**

<sup>60</sup> Миллер А.Е. Делопроизводство и документооборот. – Омск, 2014. – С. 56.

Анализ количества информационно-справочных документов показал, (см. рис. 2.5.), что большую группу составляют письма, так как это самый распространенный вид делового документа, посредством которого осуществляется оперативная связь с другими предприятиями и организациями по различным вопросам. Исходя из вышесказанного, можно сделать вывод, что в Обществе представлено достаточно большое количество видов документов, которые регламентируют деятельность организации.

Оформлению документов уделяется большое внимание, но есть локальные документы, требующие особого внимания, например, необходимость переработки должностной инструкции делопроизводителя. Так же существует необходимость в разработке инструкции по документационному обеспечению управления.

## **§ 2. Организация работы с документами**

Организация в общественной среде представляется как единое целое юридическое лицо, а деятельность любой организации сопровождается созданием документов, оформление которых в соответствии с действующими правилами обеспечивает защиту интересов организации, увеличивает эффективность управленческого труда<sup>61</sup>.

Делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов<sup>62</sup>.

Делопроизводство подразделяется на три стадии:

- создание документов (документирование);
- организация движения и учёта документов (документооборот);
- хранение документов (архивное дело).

---

<sup>61</sup> Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности. – СПб., 2015. – С. 23.

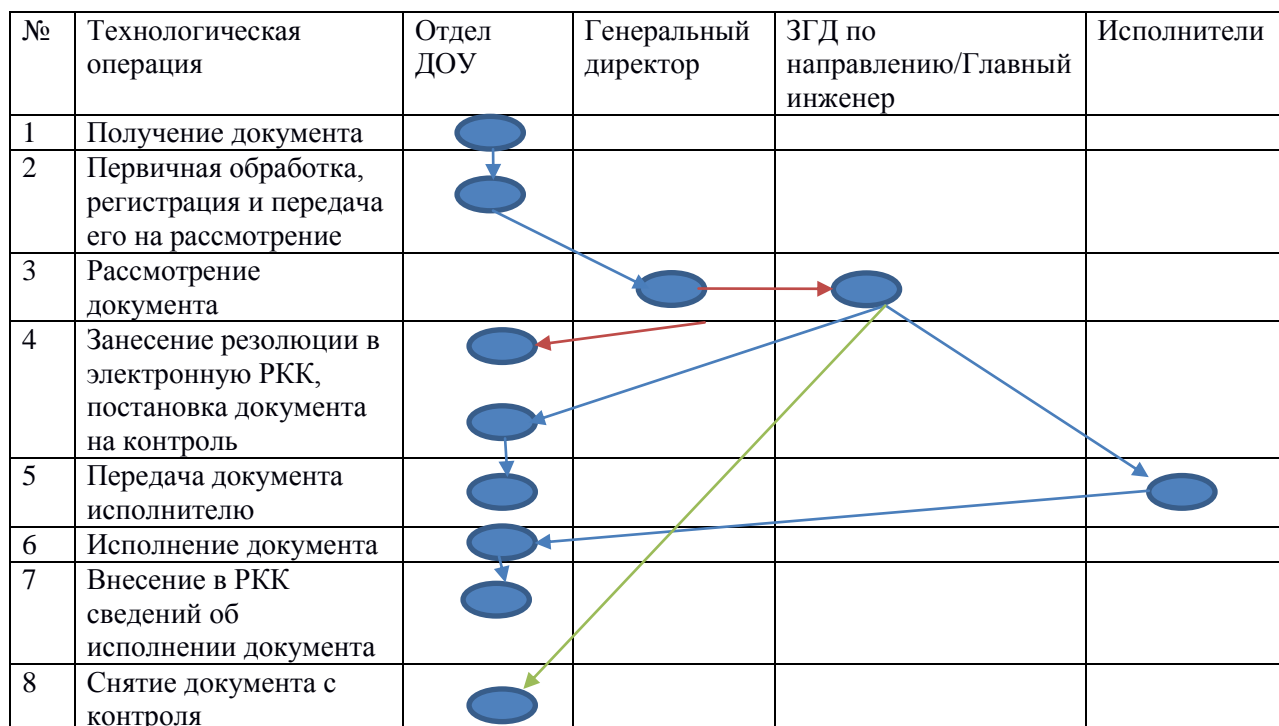
<sup>62</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст) – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

Под документооборотом понимается движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки<sup>63</sup>. В Российской Федерации данная деятельность регламентирована ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

*Входящие документы* – это документы, поступающие на предприятие из-за его пределов (от других предприятий, организаций и учреждений, с которыми предприятие состоит во внешней переписке)<sup>64</sup>.

Это документы, поступающие от сторонних организаций, судебных органов, правоохранительных органов, органов власти, надзорных органов, и документы вышестоящей организации; предложения, заявления и жалобы граждан и другие<sup>65</sup>.

Порядок движения входящих документов в ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьнефтепродукт» представлен на рис. 2.6.



**Рис. 2.6. Опереграмма движения входящих документов ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьнефтепродукт»**

<sup>63</sup> Быкова Т.А. Делопроизводство. – М., 2014. – С. 73.

<sup>64</sup> Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления. – М., 2014. – С. 6.

<sup>65</sup> Анодина Н.Н. Документооборот в организации. – М., 2015. – С. 104.

Поступившие в ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьнефтепродукт» документы проходят следующие этапы обработки:

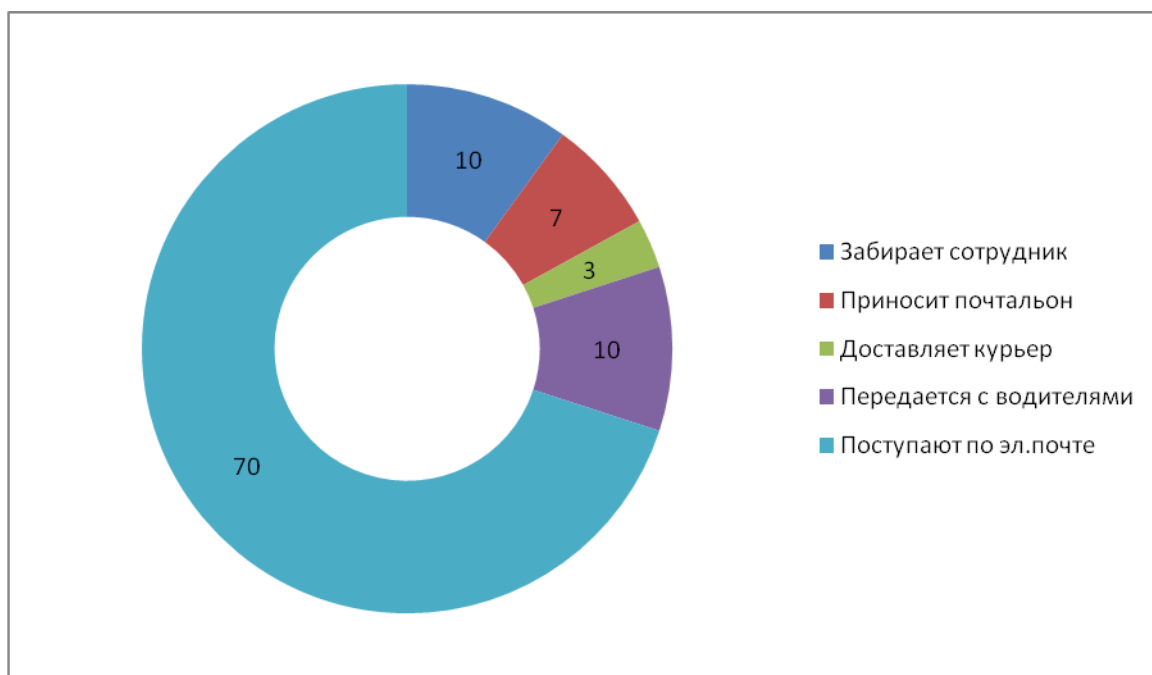
- первичную обработку,
- предварительное рассмотрение,
- регистрацию,
- рассмотрение документов руководством,
- направление на исполнение,
- контроль исполнения,
- исполнение документов,
- подшивку в дело<sup>66</sup>.

Поступление документов в ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьнефтепродукт» происходит несколькими способами (рис. 2.7.):

- сотрудник группы документационного обеспечения самостоятельно забирает с почтового отделения заказные и ценные письма, бандероли, посылки;
- простые письма приносит почтальон (по юридическому и фактическому адресам общества);
- доставляет курьер (экспресс-доставка);
- из регионов передается с водителями;
- по электронной почте.

---

<sup>66</sup> Стенюков М.В. Документирование и делопроизводство (конспект лекций). – М., 2015. – С. 114.



**Рис. 2.7. Способы поступления документов в ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземнефтепродукт»**

На Рис. 2.7. показаны способы поступления документов в ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземнефтепродукт». Большинство документов поступают по электронной почте, в связи с переходом общества на электронный документооборот, отменой факса и стремлением сокращения документов на бумажном носителе. Та как, согласно Приказу от 16.11.2015 № 620 «О переходе на электронный документооборот» в обществе прекращен прием/отправка документов посредством факсимильной связи (Приложение 8).

Документы, поступающие в адрес ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземнефтепродукт», принимаются в группе документационного обеспечения и вскрываются ответственным за делопроизводство лицом.

Документы, которые пришли в адрес общества, но были получены работником подразделения, должны быть сданы на регистрацию в группу документационного обеспечения<sup>67</sup>.

<sup>67</sup> Инструкция по делопроизводству ПАО «ЛУКОЙЛ». (утв. Вице-президентом ПАО «ЛУКОЙЛ» 02.12.2015). – М., 2016. – С. 12



При приеме корреспонденции обязательно проверяется правильность адресования и сохранность упаковки. Корреспонденция, доставленная по ошибке возвращается почтовому отделению. Конверты (бандероли) с документами (за исключением с пометкой «лично») вскрываются, проверяется их комплектность, целостность документов и приложений к ним. Корреспонденция с пометкой «Лично» не вскрывается<sup>68</sup>.

Корреспонденция с пометками «лично», «конфиденциально» или «тендерные предложения» вскрытию не подлежат, а вручаются лично в руки адресату, под расписку при необходимости. Ошибочно присланные документы возвращаются отправителю согласно установленному порядку.

Документы, имеющие ссылку на исходящий номер общества, а так же документы адресованные руководителям, сотрудникам подразделений, направляются для рассмотрения непосредственно в подразделения после их регистрации. Если корреспонденция носит циклический характер – первичная документация – документы регистрируются и передаются непосредственному исполнителю.

Регистрация документа – фиксация факта создания или получения документа путем присвоения ему регистрационного номера и записи сведений о документе в регистрационные формы<sup>69</sup>.

На рис. 2.8. представлена регистрационная карточка входящих документов в корпоративной системе электронного документооборота Lotus Notes.

---

<sup>68</sup> Миллер А.Е. Поляков В.Д. Евсеева Г.И. Делопроизводство и документооборот: Учебное пособие (для студентов экономического факультета) / Сост. Т.В. Сиганова. – Омск, 2014. – С. 53.

<sup>69</sup> Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. – М., 2016. – С. 95.

Карточка регистрации входящего документа			
?            Реквизиты   <a href="#">Исполнение документа</a>   <a href="#">Контроль</a>   <a href="#">Отметка о доставке</a>   <a href="#">Хранение</a>   <a href="#">Комментарий</a>			
?			
Входящий №	1725/1	Дата регистрации	07.04.2014
Исходящий №	СН-222Л	Дата документа	28.03.2014
Организация-отправитель	ОАО "ЛУКОЙЛ"		
Организация-соавторы			
Док. пришел в ответ на №:		Кому	Паньшин Е.Ю.
Вид документа	Письмо	Вид доставки	Почта
К-во листов	1+1		
Заголовок/краткое содержание	О стоимости услуг по предоставлению поручительств/гарантий организациями Группы "ЛУКОЙЛ" в 2014		
1725.pdf     СН-222Л.pdf			
Автор	Никитин С.Г.		
Создан: 07.04.2014 18:23 - Anastasiya A. Shevchenko Модифицирован: 09.04.2014 11:55 - Tatyana A. Laukalis <a href="#">Источники</a>			
c:\In16\Anastasiya.A.Shevchenko>c:\In16\Evgeniy.Y.Panshin>Dmitriy.V.Cibizov>Tatyana.A.Laukalis			

**Рис. 2.8. Форма карточки регистрации входящих документов в КСЭД LotusNotes ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземнефтепродукт»**

Порядок прохождения и процессы обработки основных видов документов должно быть единообразными<sup>70</sup>.

Срочная документация передается на регистрацию незамедлительно. Обработка документов проводится, как правило, в течении суток с момента поступления в организацию.

При проведении разметки входящие документы распределяются для передачи:

- руководителю предприятия,
- заместителю руководителя,
- конкретным исполнителям<sup>71</sup>.

Регистрация входящих документов осуществляется работником Группы документационного обеспечения путем внесения необходимых сведений в регистрационно-контрольные карточки базы данных «Входящие» с автоматическим присвоением документу входящего номера.

Основным принципом регистрации документов является однократность<sup>72</sup>.

<sup>70</sup> Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления. – М., 2015. – С. 83.

<sup>71</sup> Стенюков М.В. Документирование и делопроизводство (конспект лекций). – М., 2015. – С. 114.

<sup>72</sup> Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. – М., 2016. – С. 132.

Информация о зарегистрированных документах хранится в электронном архиве корпоративной системы электронного документооборота.

На регистрируемых документах на первой странице документа в нижнем правом углу ставится регистрационный штамп установленного образца с указанием входящего номера и даты регистрации документа (на оригинале документа).

Документы, поступившие в ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземнефтепродукт», с пометкой «Для служебного пользования» или иным ограничительным грифом, регистрируются в порядке, установленном для регистрации документов, с добавлением к регистрационному номеру документа индекса «КТ», «К» или «ДСП».

Поступившие документы направляются на рассмотрение по корпоративной системе электронного документооборота генеральному директору общества, его заместителям, главному инженеру, начальникам отделов после их регистрации.

Поступившие документы передаются руководителям в день их поступления. Срочные документы передаются на рассмотрение незамедлительно.

Результаты рассмотрения документов отражаются в резолюциях, которые вносит в базу данных корпоративной системы электронного документооборота непосредственно руководитель или сотрудник, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении, которому адресован документ к рассмотрению.

Резолюция – реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа<sup>73</sup>.

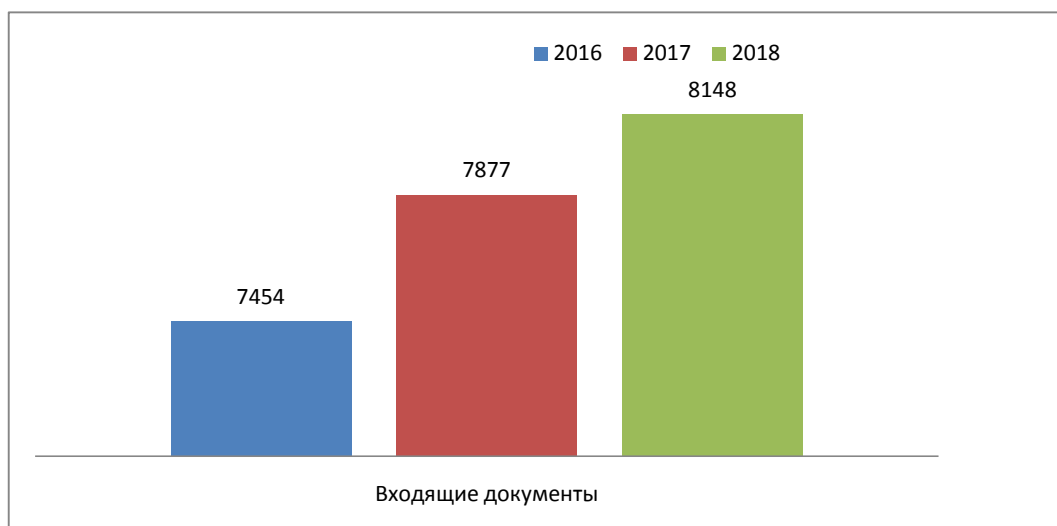
---

<sup>73</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» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

Данные о зарегистрированных документах текущего года хранятся в электронной базе данных «Входящие документы» в течение одного года, после этого отправляются в электронный архив.

Все документы поступают на рассмотрение исполнителю только в корпоративной системе электронного документооборота. Распечатывание электронного образа документа не допускается.

На рис. 2.9. представлен объем входящих документов в ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьнефтепродукт» за 2016 – 2018 гг.



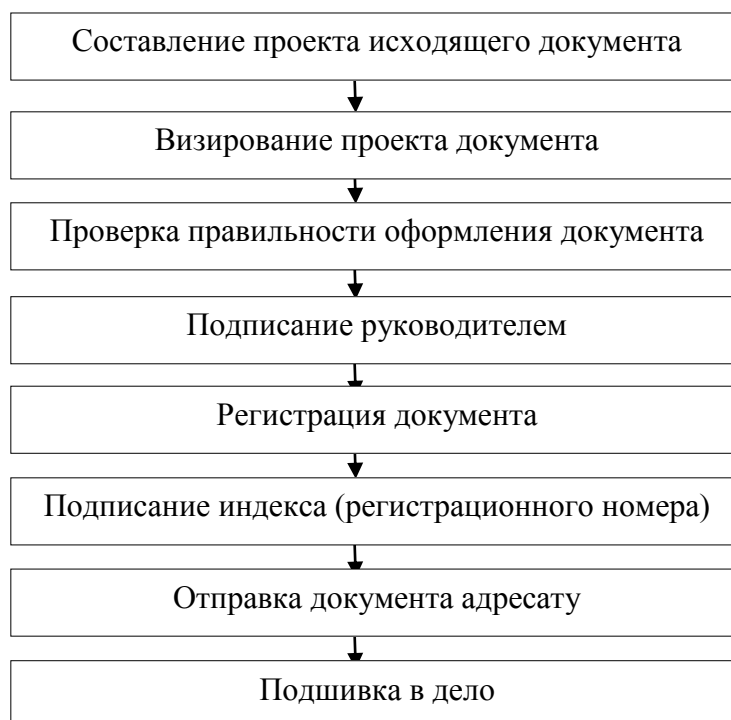
**Рис. 2.9. Объем входящих документов ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьнефтепродукт» за 2016 – 2018 гг.**

Из рисунка следует, что объем входящих документов в организации с каждым годом увеличивается.

*Исходящие документы* – это документы, которые предприятие само отправляет другим организациям, эти документы несут информацию, выработанную при функционировании органа управления, в целях ее

передачи вышестоящим и подведомственным организациям, общественным организациям и отдельным гражданам<sup>74</sup>.

На рис. 2.10. изображена схема работы с исходящими документами в ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьнефтепродукт».



**Рис.2.10. Схема работы с исходящими документами в ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьнефтепродукт»**

Подписанные документы передаются на отправку полностью оформленными, зарегистрированными в корпоративной системе электронного документооборота, с указанием почтового адреса.

Делопроизводителем, ответственным за отправку корреспонденции, в РКК Исходящего документа вносится информация об отправке: номер почтового трек-номера, № реестра отправки.

Сотрудник группы документационного обеспечения, ответственный за отправку документов почтой отвозит документы на Почту России не реже двух раз в неделю.

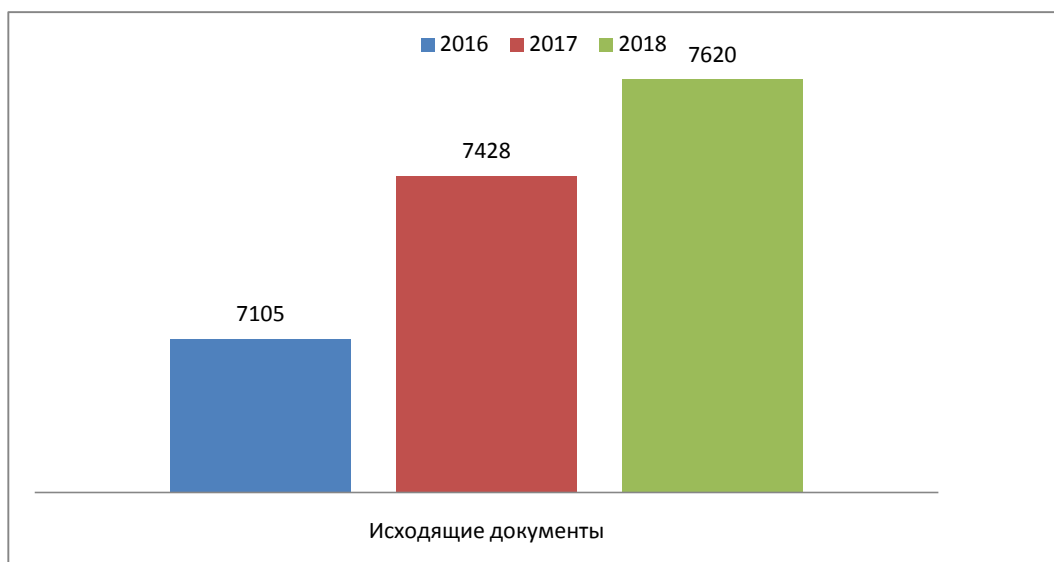
<sup>74</sup> Каменева Е.М. Жизненный цикл исходящего документа // Делопроизводство. – 2014 – № 5. – С. 17.

Для срочной отправки документа (в день предоставления) документы сдаются в Группу документационного обеспечения для отправки не позднее 10:30.

Оправка документов почтой осуществляется только при необходимости направления оригинала документов, в остальных случаях документы направляются контрагентам и сторонним организациям по электронной почте.

Срочная отправка особенно важных документов осуществляется посредством экспресс почты по заявке сотрудников Общества.

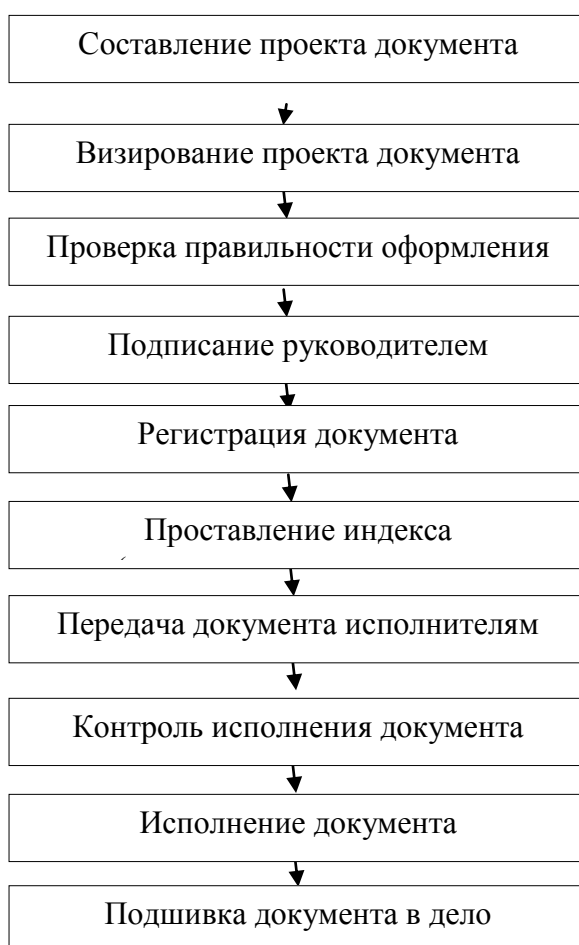
В результате анализа базы регистрации исходящих документов составлена диаграмма (рис. 2.11.), в которой отражена информация о количестве исходящих документов в ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьенефтепродукт» за 2016 – 2018 гг. На диаграмме видно, что исходящая документация ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьенефтепродукт» увеличилась, это связано с расширением сферы деятельности организации и увеличением числа клиентов.



**Рис. 2.11. Объем исходящих документов в ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьенефтепродукт» за 2016 – 2018 гг.**

*Внутренний документ* – официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации<sup>75</sup>.

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих документов. Порядок работы с внутренними документами ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьнефтепродукт» отражен на рис. 2.12.



**Рис.2.12. Схема движения внутренних документов в ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьнефтепродукт»**

В целях оптимизации документооборота общества, переписка между подразделениями по вопросам не требующих документального оформления, не допускается и осуществляется, исключительно в электронном виде.

<sup>75</sup> Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. – М., 2016. – С. 139.

При переписке между структурными подразделениями общества необходимо соблюдать субординацию, руководствуясь положением о структурном подразделении и должностной инструкцией.

В обществе практикуются вертикальные информационные потоки (между работниками или группами работников, находящимися на различных уровнях иерархии, например, между начальником и подчиненным).

В рамках данного процесса генеральный директор, заместители генерального директора, главный инженер, руководители структурных подразделений, утверждают или отклоняют проект документа. Данный процесс сопровождается внесением соответствующих резолюций/переметок в РКК (с рабочего профиля автора резолюции/переметки).

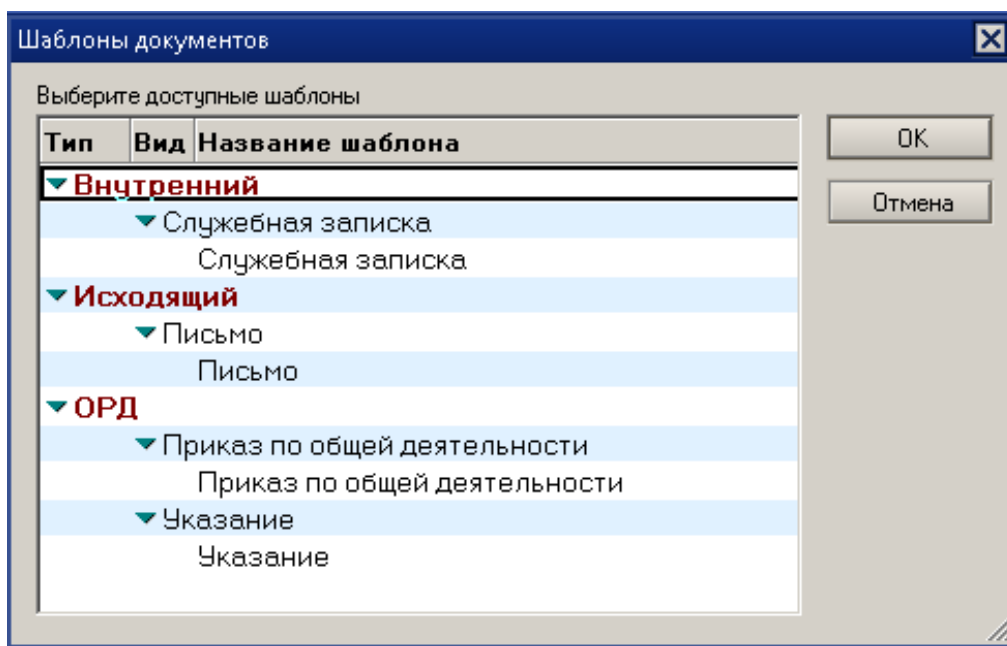
Оборот служебных записок в обществе происходит электронно, за исключением служебных записок по кадровым вопросам, требующих рукописной подписи<sup>76</sup>.

К корпоративной системе электронного документооборота Lotus Notes имеют доступ все сотрудники общества. У каждого на рабочем месте установлена данная программа и все сотрудники имеют свой логин и пароль для входа в систему под своим именем. Служебная записка создается по шаблону документа (рис. 2.13). Работник согласовывает служебную записку в системе электронного документооборота Lotus Notes (рис. 2.14).

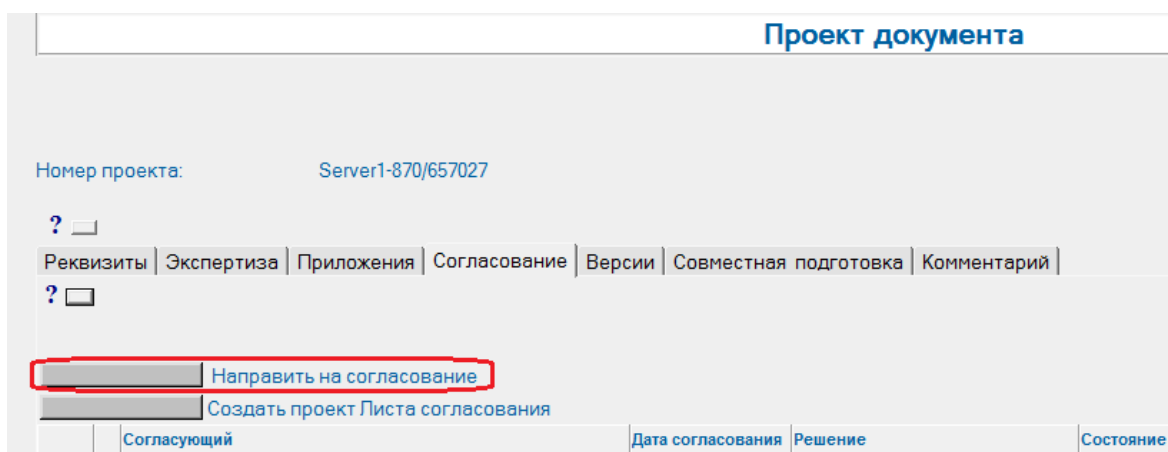
---

<sup>76</sup> Инструкция по делопроизводству ПАО «ЛУКОЙЛ» (утв. Вице-президентом ПАО «ЛУКОЙЛ» 02.12.2015). – М., 2016. – С. 19.





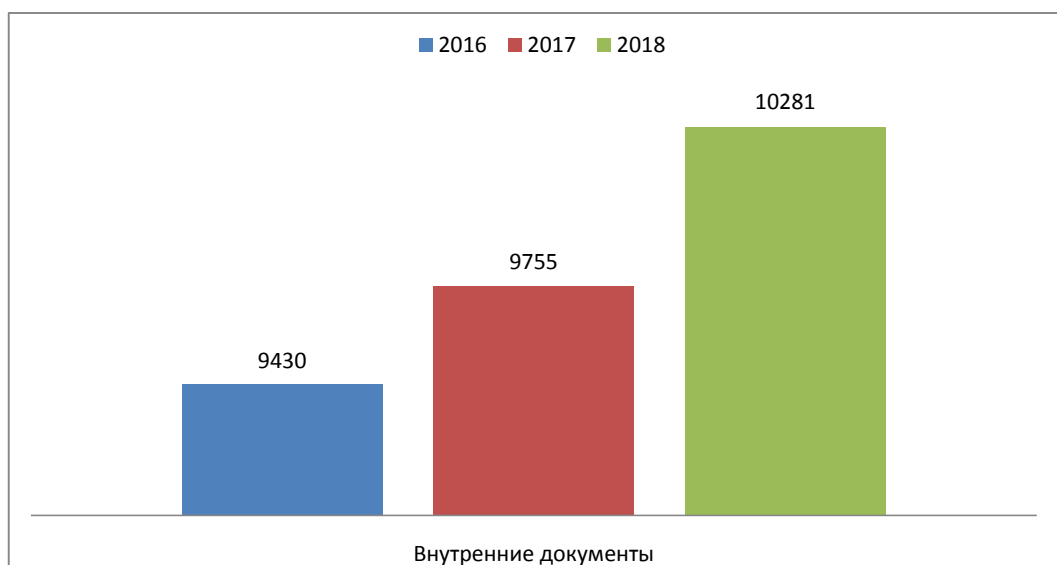
**Рис.2.13. Создание служебной записки в КСЭД Lotus Notes в ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьнефтепродукт»**



**Рис.2.14. Направление документа на согласование в КСЭД Lotus Notes в ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьнефтепродукт»**

После согласования служебной записки всеми согласующими лицами, сотрудник в базе данных «Библиотека документов» нажимает кнопку «На регистрацию» и присваивает номер данной служебной записке.

На рис. 2.15. отображен объем внутренних документов в ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьнефтепродукт» за 2016 – 2018 гг.



**Рис. 2.15. Объем внутренних документов в ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьнефтепродукт» за 2016 – 2018 гг.**

Из рис. 2.15 следует, что поток внутренних документов увеличился. Это возникло по причине увеличения рабочих мест и увеличения документооборота организации в целом.

При изучении документооборота предприятия подсчет документов является ключевым фактором. Количество документов всех потоков за год составит объем документооборота организации.

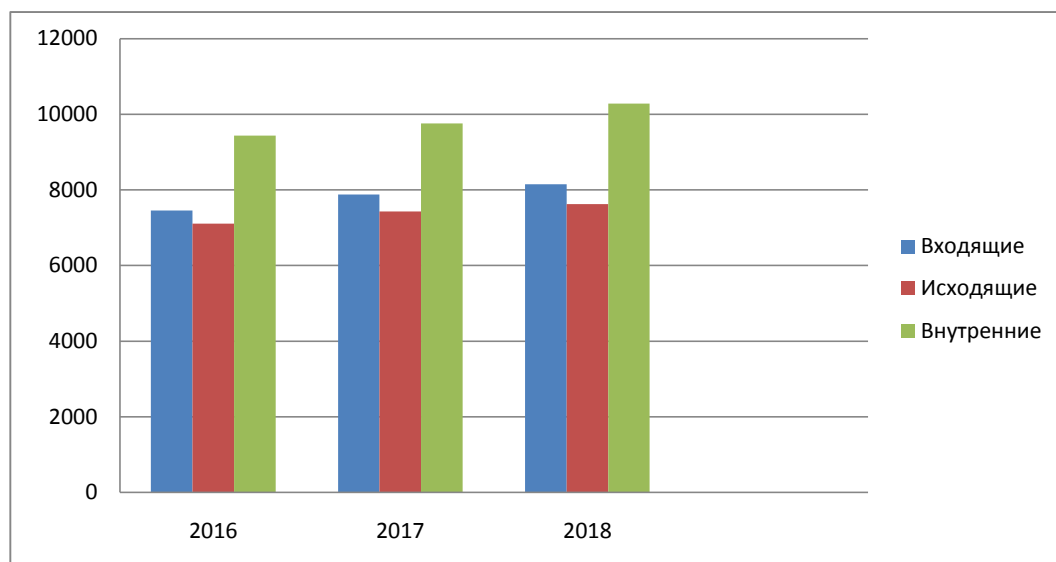
Рассмотрев весь документопоток, можно перейти к подсчету объема документооборота за 2016 – 2018 гг. (см. таблицу 2.1.) в ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьнефтепродукт».

**Таблица 2.1**  
**Объем общего документооборота за 2016 – 2018 гг.**

Годы	Входящие документы	Исходящие документы	Внутренние документы	Объем документооборота
<b>2016</b>	7455	7105	9430	23990
<b>2017</b>	7877	7428	9755	25060
<b>2018</b>	8148	7620	10281	26049
<b>Итого:</b>	23480	22153	29466	75099

Таким образом, данные таблицы показывают, что наибольшая доля в документообороте за 2016 – 2018 гг. приходится на внутреннюю документацию – 29466, чуть меньше занимает входящая корреспонденция – 23480, наименьшее число корреспонденции занимает исходящая корреспонденция – 22153.

Общие данные по объему документооборота ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземнефтепродукт» разделены по потокам поступления документов (входящие, исходящие, внутренние) и представлены в диаграмме на рис. 2.16.



**Рис. 2.16. Общие данные по объему документооборота за 2016 – 2018 гг.**

Таким образом, вся документация общества проходит обязательные ступени от рассмотрения до подшивки в дело. В результате проведенного анализа документооборота было установлено, что за последние три года (с

2016 по 2018 гг.) потоки документов в ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземнефтепродукт» увеличиваются.

### **§ 3. Хранение документов**

Архив общества входит в состав группы документационного обеспечения. Заведующий архивом непосредственно подчиняется руководителю группы.

Помещение архива соответствует установленным нормам и правилам обеспечения и сохранности документов, безопасным условиям труда работников архива. Архив оборудован охранной и пожарной сигнализацией, системой вытяжной вентиляции, обеспечивающей стабильность температурно-влажностного режима. Так же происходит регулярное проведение влажной уборки.

Для защиты от действия света хранение документов осуществляется в архивных коробках, документы постоянного срока хранения и по личному составу хранятся в металлических шкафах.

Дверь архива металлическая, снабжена надежным замком. Двери в архивохранилище в нерабочее время запираются на замок, опечатываются пломбиром. Пломбир находится у работника архива. При уходе с работы ключи сдаются охране с пометной в журнале даты, времени сдачи ключей и подписью лица, их сдавшего. Аналогичная отметка делается в журнале при передаче ключей охраной ответственному за архив лицу после его прихода на работу.

Документы в архиве размещаются в определенном порядке с учетом сроков их хранения: дела постоянного хранения отдельно от документов временного хранения. Документы организаций – предшественников хранятся отдельно от документов данной организации.

При размещении документов в хранилище наилучшие условия создаются для дел постоянного хранения. Запрещается хранение документов

в штабелях на полу. Дела временного хранения располагаются по структурным подразделениям, внутри – в хронологическом порядке.

Работник архива строго следит за расстановкой дел на стеллажах, определяет порядок нахождения дел в архиве.

Для закрепления местоположения документов могут составляться топографические указатели, в которых обозначается местонахождение тех или иных документов с указанием номеров стеллажей, отделений стеллажей, номеров полок, где размещаются соответствующий дела.

Документ – зафиксированная на материальном носителе информация, с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Дело – это документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных под одну обложку.

Номенклатура дел представляет собой оформленный в установленном порядке систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве подразделений Общества, с указанием сроков их хранения<sup>77</sup> (Приложение 9).

Номенклатура дел составляется для:

- обеспечения порядка формирования и учета и быстрого поиска документов в делопроизводстве Общества;
- группировки исполненных документов в дела, систематизации дел, их индексации;
- установления сроков хранения документов и является пособием по проведению первого этапа экспертизы ценности;
- учета дел временного (до 10 лет) хранения;
- составления описей дел постоянного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу и актов на уничтожение дел организации с истекшими сроками хранения.

---

<sup>77</sup> Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.edou.ru/index.php> (дата обращения: 19.10.2018).

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы организации и ее структурных подразделений<sup>78</sup>.

Номенклатура составляется в ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземнефтепродукт» в конце года, утверждается генеральным директором общества, действует в течение одного года и подлежит пересоставлению и переутверждению в случае существенного изменения функций и организационной структуры общества. Если таких изменений не произошло, номенклатура дел в конце каждого года уточняется и вводится в действие с 1 января следующего года. Наименование и расположение разделов соответствуют утвержденной структуре общества.

Каждое дело, включенное в номенклатуру, имеет конкретный индекс. Он состоит из принятого в обществе цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах подразделения. Индексы дела обозначаются арабскими цифрами (графа 1 номенклатуры дел).

Значимой частью номенклатуры дел является графа 2 «Заголовки дел (томов, частей)». Заголовок дела должен точно передавать смысл документов.

Дела по вопросам, которые решаются в течение двух и более лет (переходящие дела), вносятся в номенклатуру каждого года с тем же делопроизводственным индексом в течение всего срока, необходимого для разрешения вопроса.

Графа 3 «Количество томов (частей)» номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года. Дела, состоящие из нескольких томов (частей), имеют общий индекс. На обложке каждого тома указывается его порядковый номер.

---

<sup>78</sup> Попова Е.Н. Номенклатура дел организации подготовка и ведение // Делопроизводство. – 2018. – № 2. – С. 106 – 112. URL: <http://www.top-personal.ru/officework.html?39>

Если в течение года возникают новые, не предусмотренные номенклатурой дела, они дополнительно вносятся в соответствующие разделы номенклатуры с соблюдением принятой индексации.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по Перечню (дается ссылка на соответствующую статью «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Приказом Минкультуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558). В этой же графе даются пояснения и уточнения, касающиеся сроков хранения отдельных видов документов («после утверждения», «при условии завершения ревизии», «после замены новыми» и т.д.). Кроме того, в данной графе проставляются отметки: о не заведенных делах, о переходящих на следующий год делах, о включении документов в описи, о номерах и датах актов на отобранные к уничтожению документы, отметка «в электронном виде» и др.

По окончании календарного года в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел отдельно постоянного и временного хранения, об общем количестве дел, реально отложившихся в Обществе за соответствующий год. Итоговая запись удостоверяется подписью ответственного за подготовку номенклатуры дел работника архива.

Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. Дела в обществе формируются централизованно, по подразделениям. Формированием дел занимаются лица, ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях.

Отбор документов на постоянное и временное хранение проводится на основании «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Приказом Минкультуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558. При

отборе документов на хранение учитываются такие отметки в номенклатуре дел, как «после замены новыми», «до минования надобности», «при условии проведения ревизии», «после истечения срока действия договора» и т.п.

По результатам отбора документов, на основе оценки их значимости Экспертной комиссией в архиве составляются описи документов постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, а также акты о выделении дел к уничтожению (Приложение 10).

Оформление дел. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку дела;
- нумерацию листов в деле;
- оформление названия обложки дела;
- составление листа заверителя (Приложение 11);
- оформление внутренней описи документов, находящихся в деле (для постоянного хранения) (Приложение 12);

Исключение составляют первичные бухгалтерские документы (касса), которые оформляются так же, как документы постоянного срока хранения.

Сдача правильно оформленных дел в архив производится сотрудником ответственным за делопроизводство в структурном подразделении Общества по акту приема-передачи под роспись сдающей и принимающей сторонами.

Дела принимаются не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством согласно графику передачи дел на хранение в архив.

Электронные дела на физически обособленных материальных носителях передаются в архив организации в двух идентичных экземплярах с составлением описи электронных дел документов

Со стороны работников архива ведется контроль за своевременной сдачей дел на хранение.



Таким образом, в процессе исследования изучена система взаимосвязанной управленческой документации, проанализированы документопотоки, составляющие документооборот в организации. Выявлены причины изменений документопотоков за 3 года, подведены итоговые результаты в цифрах и процентах по данным ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьенефтепродукт». Рассмотрена процедура оформления дел на хранение.

Технология и организация документирования соответствует нормам законодательства Российской Федерации. Однако, наблюдается недостаточная обеспеченность документационного обеспечения управления основным видам нормативно-методических документов, что влечет за собой ошибки в оформлении отдельных видов организационно-распорядительных документов, в том числе и в оформлении должностных инструкций.

В связи с этим возникает вопрос о необходимости разработки инструкции по документационному обеспечению управления, которая бы четко и подробно устанавливала правила документирования, организацию работы с документами, и последовательность их обработки. Так же существует необходимость в переработке должностной инструкции делопроизводителя ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьенефтепродукт».

### ГЛАВА 3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ООО «ЛУКОЙЛ-ЧЕРНОЗЕМЬЕНЕФТЕПРОДУКТ»

#### § 1. Переработка должностной инструкции делопроизводителя

Должностная инструкция – документ, который освящает порядок взаимоотношений работника и работодателя. Несмотря на то, что в трудовом кодексе не содержится упоминания о должностной инструкции, она является важным документом, содержание которого является не только трудовая функция работника, круг должностных обязанностей, пределы ответственности, но и квалификационные требования, предъявляемые к занимаемой должности<sup>79</sup>.

Нормативной основой для составления должностной инструкции является Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих<sup>80</sup>, Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»<sup>81</sup>.

При анализе имеющейся должностной инструкции делопроизводителя ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьенефтепродукт» была обнаружена потребность ее переработки. В инструкции отсутствуют разделы «Функции» и «Взаимоотношения».

Процедура переработки должностной инструкции схожа с процедурой разработки. Данный процесс можно представить в виде следующих этапов:

- анализ действующей должностной инструкции;

---

<sup>79</sup> Смольянинова М.В. Должностная инструкция: в помощь работодателю // Секретарь-референт. – 2013. – № 2. – С. 52.

<sup>80</sup> Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 г. №37 в ред. от 17.09.2007 г.). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>81</sup> Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. Приказом Мин. Труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 г. № 276н)

- переработка должностной инструкции;
- согласование проекта должностной инструкции;
- утверждение должностной инструкции.

На первом этапе переработки была подробно изучена имеющаяся должностная инструкция делопроизводителя.

Так же как и при разработке должностной инструкции, необходимо изучить все нормативно-правовые документы, регламентирующие порядок деятельности должностных лиц и правила разработки и хранения этих организационно-правовых документов.

Согласно Разработкам нормативных документов по документационному обеспечению организации<sup>82</sup> структура должностной инструкции секретаря должна состоять из следующих разделов:

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

Основные нормативно-правовые акты, которым не должна противоречить должностная инструкция:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации.
3. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
4. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК-016-94 (ОКПДТР).
5. Общероссийский классификатор занятий. ОК 010-93.

---

<sup>82</sup> Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М., 2007. – С.93.

6. Общероссийский классификатор управленческой документации. ОК 011-93.

7. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих.

8. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

9. Выпуски Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС) по различным отраслям экономики.

10. Локальные нормативно-правовые акты предприятия:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- штатное расписание;
- положения о структурном подразделении;
- положение о должностной инструкции.

После переработки, должностная инструкция согласовывается с руководителем группы документационного обеспечения в вопросах распределения должностных обязанностей, прав, ответственности, взаимоотношений делопроизводителя с другими подразделениями; с заместителем главного инженера – начальником отдела промышленной безопасности, охраны труда и экологии на предмет соответствия требованиям трудового законодательства и квалификационным требованиям; с юрисконсультантом на предмет соответствия действующему законодательству, Уставу.

Срок согласования проекта должностной инструкции составляет не более трех рабочих дней. Согласованный проект должностной инструкции утверждает заместитель генерального директора по персоналу.

Организация хранения должностной инструкции и обеспечение доступа к ней осуществляются следующим образом:

- подлинник должностной инструкции доводится до делопроизводителя под роспись и хранится в отделе кадров;
- копия должностной инструкции хранится на бумажном носителе у делопроизводителя.

Переработанная должностная инструкция делопроизводителя группы документационного обеспечения в ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьнефтепродукт» имеет следующую структуру текста (приложение 13):

- общие положения;
- должностные обязанности;
- функции;
- права;
- ответственность;
- взаимоотношения.

Первый раздел «Общие положения» содержит следующую информацию:

- общие понятия должностной инструкции в определении основных обязанностей, функций, прав и ответственности делопроизводителя;
- подчиненность – делопроизводитель подчиняется непосредственно руководителю группы;
- квалификационные требования, предъявляемые к делопроизводителю в соответствии с занимаемой им конкретной должностью (образование, стаж);
- требования, предъявляемые к должности в отношении специальных знаний, на основании которых делопроизводитель осуществляет служебную деятельность и реализует свои полномочия;
- руководство действующим законодательством, нормативно-правовыми актами, организационно-распорядительными документами, локальными нормативными актами предприятия;
- порядок назначения делопроизводителя и освобождения его от должности;
- порядок замещения делопроизводителя и исполнения должностных обязанностей в случае его временного отсутствия.

Во втором разделе прописаны «Функции», которые возложены на заведующего делопроизводителя.

В третьем разделе «Должностные обязанности», перечисляются виды работ, выполняемые на должности делопроизводителя. Указываются обязанности делопроизводителя, которые должны быть направлены на достижение задач и целей его трудовой деятельности. В данном разделе также указываются обязанности делопроизводителя с учетом задач и функций подразделения с подробным изложением основных направлений его служебной деятельности.

В четвертом разделе указаны «Права», которые предоставлены делопроизводителю; также приводится перечень прав делопроизводителя, определенных законодательством Российской Федерации и внутренними документами организации.

Среди общих прав делопроизводителя выделяют следующие:

- знакомиться с решениями руководства Общества, касающимися его деятельности;
- запрашивать лично или по поручению руководителя группы и получать от структурных подразделений общества необходимую информацию и документы для качественного и своевременного выполнения своих должностных обязанностей;
- давать структурным подразделениям общества разъяснения по вопросам, входящим в его компетенцию;
- привлекать в установленном порядке работников структурных подразделений общества к решению задач, возложенных на него;
- вносить на рассмотрение вышестоящего руководства предложения по улучшению и совершенствованию работы структурных подразделений общества по вопросам, касающимся его деятельности;
- информировать руководителя группы обо всех выявленных недостатках и вносить предложения по их устранению;

В пятом разделе «Ответственность» определена ответственность делопроизводителя за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей. Указывается мера ответственности делопроизводителя за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными правовыми актами и трудовым законодательством Российской Федерации.

Шестой раздел «Взаимоотношения» освещает взаимодействия с сотрудниками общества.

Должностная инструкция в соответствии с «Общероссийским классификатором управленческой документации» ОК 011-93, относится к организационно-распорядительным документам организации. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» устанавливает три группы требований: состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов.

При оформлении окончательного варианта должностной инструкции делопроизводителя был учтен состав обязательных реквизитов должностной инструкции:

1. наименование вышестоящей организации;
2. наименование предприятия;
3. наименование вида документа;
4. дата и номер документа;
5. заголовок к тексту (наименование должности);
6. гриф утверждения;
7. подпись разработчика документа;
8. гриф согласования;

9. отметка об ознакомлении работника с документом<sup>83</sup>.

Таким образом, переработанная должностная инструкция делопроизводителя ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземнефтепродукт» описывает прямые обязанности делопроизводителя, сферу его компетентности и ответственности, критерии оценки эффективности его работы, права и взаимоотношения с другими структурными подразделениями.

## **§ 2 Разработка инструкции по документационному обеспечению управления**

Инструкция по документационному обеспечению управления – локальный нормативный акт организации, регламентирующий процедуру создания и работы с документами<sup>84</sup>.

Анализируя документационное обеспечение ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземнефтепродукт» было выявлено, что, организация делопроизводства ведется в соответствии с инструкцией по делопроизводству ПАО ЛУКОЙЛ. Не смотря на достаточно большой документированный процесс хозяйственной деятельности в ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземнефтепродукт» отсутствует главный нормативный документ, устанавливающий единую систему делопроизводства и документооборота. В связи с переходом общества на электронный документооборот и внедрением корпоративной системы электронного документооборота – LotusNotes, ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземнефтепродукт» нуждается в разработке инструкции по документационному обеспечению управления.

Разработка инструкции по документационному обеспечению управления позволит:

---

<sup>83</sup> ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Введ. 01.07.2003. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>84</sup> Соколов В.С. Документационное обеспечение управления. – М., 2010. – С. 105.



- регламентировать все процедуры по созданию, использованию, хранению и уничтожению документов в пределах организации;
- закрепить в организации наиболее рациональную технологию делопроизводства;
- сделать систему работы с документами стабильной;
- обеспечить соответствие внутренних правил работы с документами требованиям законодательных и правовых нормативных актов;
- установить ответственность за работу с документами<sup>85</sup>.

В процедуре разработки инструкции можно выделить несколько этапов:

- сбор и анализ материалов;
- разработка проекта инструкции;
- согласование проекта инструкции;
- утверждение инструкции руководителем;
- внедрение инструкции на предприятии.

Первым этапом является подготовительный: проработка имеющейся инструкции, определение сроков и порядок работы, проведение сбора необходимых данных.

Второй этап связан с редактированием имеющейся инструкции и созданием проекта новой инструкции.

Третий этап – это согласование проекта инструкции по делопроизводству со всеми заинтересованными структурными подразделениями.

Четвертым этапом можно назвать утверждение актуальной инструкции генеральным директором предприятия.

Пятым этапом можно считать работу по ознакомлению сотрудников с новой редакцией инструкции. Кроме того, обязанностью специалистов в области делопроизводства является постоянный контроль за соблюдением

---

<sup>85</sup> Иритикова В. Разрабатывает инструкцию по делопроизводству на основе новых Правил делопроизводства и Методических рекомендаций // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. – № 5. – С. 16.

требований инструкции, методическая работа по разъяснению ее положений. Важно, чтобы в ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземнефтепродукт» были изданы действующие распорядительные документы, регламентирующие проведение указанных работ.

При разработке инструкции по документационному обеспечению управления использовались источники и положения следующих законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере документации, архивного дела, информации:

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»<sup>86</sup>;
2. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>87</sup>;
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»<sup>88</sup>;
4. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования<sup>89</sup>.
5. 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>90</sup>.

---

<sup>86</sup> Федеральный закон от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) «Об архивном деле в Российской Федерации». – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>87</sup> Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>88</sup> Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 (ред. от 26.04.16) «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>89</sup> ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. – URL: <http://www.ippnou.ru/article.php?idarticle=003513>. (дата обращения: 15.08.2018).

<sup>90</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система

6. 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>91</sup>.

7. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76)<sup>92</sup>.

После изучения нормативных документов исследуется документационное обеспечение ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземнефтепродукт»:

- структура ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземнефтепродукт» (на основе структуры, штатной численности и штатного расписания);

- структура аппарата управления и распределение обязанностей между руководством;

- функции ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземнефтепродукт» в целом (на основе устава организации, положения о структурном подразделении);

- функциональные обязанности отдельных работников (на основе должностных инструкций);

- функции отдела кадров (на основе организационно-правовых документов, регламентирующих их деятельность (положений, инструкций и др.);

- состав документов, подшитых в дела организации;

- организация работы по приему и отправке документов;

- система регистрации и учета документов по регистрационным журналам;

---

стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст) – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>91</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» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>92</sup> Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 №79). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

- организация контроля за исполнением документов (на основе журналов, используемых для контроля за исполнением);
- система хранения документов в ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьенефтепродукт»;
- организация работы по отправке и получению документов по электронной почте;
- порядок использования корпоративной системы электронного документооборота LotusNotes.

Разработанная нами инструкция по документационному обеспечению управления ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьенефтепродукт» состоит из 8 разделов (приложение 14).

Первый раздел «Общие положения». В разделе указывается назначение инструкции, на основании каких нормативно-правовых актов была разработана инструкция, кто отвечает за её выполнение, какой вид деятельности она регулирует.

Второй раздел «Основные понятия». Освящает основные понятия, которые используются в делопроизводстве.

Третий раздел «Создание документов» состоит из подразделов: «Бланки документов» и «Оформление реквизитов в процессе подготовки документов в ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьенефтепродукт».

Четвертый раздел «Правила подготовки и оформления» состоит из двух подразделов: «Документирование управленческой деятельности» и «Подготовка и оформление отдельных видов документов».

Описываются виды и разновидности документов, используемые в обществе для документирования распорядительной, организационной, информационной деятельности, виды бланков и порядок их использования, общие правила подготовки и оформления документов, требования и правила оформления реквизитов, порядок работы исполнителей с документами. Так же представлены требования к организации работы с конфиденциальными документами и документами ограниченного распространения.

Четвертый раздел «Организация документооборота» состоит из множества подразделов. В разделе описывается порядок документооборота, представленный в корпоративной системе электронного документооборота Lotus Notes по всем видам документов; порядок приема, обработки, распределения входящих документов; порядок передачи документов из одного структурного подразделения в другое; процедура регистрации входящих, исходящих и внутренних документов; сроки, формы и методы регистрации; технология и порядок индексации документов; порядок подготовки внутренних и исходящих документов; отправки исходящих документов; порядок учета объема документооборота.

Пятый раздел «Контроль за сроками исполнения документов». В разделе описывается контроль исполнения поручений, сроки исполнения документов, порядок снятия документов с контроля.

Шестой раздел «Составление номенклатуры и формирование дел» определяет порядок разработки и использования номенклатуры дел, порядок систематизации и индексации дел в делопроизводстве, устанавливается ответственность за сохранность документов.

В седьмом разделе «Подготовка документов к передаче в архив» указана подготовка документов к последующему хранению и использованию.

В связи с тем, что инструкция нуждалась в переработке в большей части из-за внедрения электронного документооборота были добавлены скриншоты. Например, на рисунке 3.1 представлена карточка резолюции. В инструкции подробно описаны все действия для создания резолюции в корпоративной системе электронного документооборота. А также описаны и другие действия, которые необходимо будет выполнять сотрудникам пользуясь данной программой.

The screenshot shows a web application window titled 'Открыть РКК' and 'Открыть "родительскую" электронную карточку'. The main content area is a 'Карточка резолюции' (Resolution Card) with a light blue header. Below the header is a navigation bar with tabs: 'Резолюция/Переметка', 'Реквизиты документа', 'Контроль', 'Отметка о доставке', and 'Исполнение'. The card itself is a table with the following data:

<b>Автор резолюции</b> ? <input type="checkbox"/> Секр. <input type="checkbox"/>	Паньшин Е.Ю. Р Д	<b>Исполнители:</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <b>Из др. орг.:</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<b>Текст резолюции</b>	Р Д		
<b>Дата резолюции</b> ?	11.04.2014	<b>Срок исполнения</b> ?	Р Д

**Рис. 3.1. Карточка резолюции КСЭД  
ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьнефтепродукт»**

Разработанный проект инструкции по документационному обеспечению управления подлежит согласованию. После согласования инструкция утверждается приказом директора ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьнефтепродукт». Инструкцию необходимо довести до каждого работника организации, который занимается оформлением документов.

Инструкция по документационному обеспечению управления в ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьнефтепродукт» была переработана на основе законодательных и нормативно-правовых актов, регулирующих сферу информации и документации.

Таким образом, применение инструкции по документационному обеспечению управления даст возможность разрешить большинство практических задач: уменьшить временные затраты на обработку документов, повысить качество подготовки документов, а так же избежать многочисленных ошибок в делопроизводстве. Инструкция по документационному обеспечению управления позволит оптимизировать алгоритм документооборота в соответствии с необходимостью организации, результативно предусмотреть нормативные требования в сфере законодательства, в положенный срок обнаружить и ликвидировать допущенные нарушения, а также наиболее достоверно восстановить документы в случае их утраты.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Общество с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ-Черноземьнефтепродукт» – это предприятием нефтепродуктообеспечения компании «ЛУКОЙЛ» в Центральном Федеральном Округе России. Регионами деятельности являются Белгородская, Брянская, Воронежская, Калужская, Курская, Липецкая, Орловская, Рязанская, Тамбовская и Тульская область.

ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьнефтепродукт» является коммерческой организацией, основной целью которого является осуществление предпринимательской деятельности для извлечения выгоды. Для достижения данной цели выполняется задача по реализации нефтепродуктов в регионах пребывания АЗС общества, сжиженного газа, а также сопутствующих товаров и услуг.

В ходе выполнения выпускной квалификационной работы было проведено исследование документационного обеспечения ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьнефтепродукт», с целью выявить особенности её организации и пути совершенствования, с учетом специфики деятельности.

Если в организации не налажена четкая работа с документами, то ухудшается и само управление, поскольку оно зависит от качества и достоверности информации, оперативности ее приема и передачи, правильной постановки справочно-информационной службы, точной организации поиска, хранения и использования документов.

ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьнефтепродукт» состоит из различных подразделений, каждое из которых занимается выполнением определенного набора задач. Организационная структура является современной и многофункциональной.

В процессе исследования был подробно изучен процесс движения документов на всех этапах документооборота: от момента получения и

создания документа до момента отправки на исполнение; состав видов служебных документов, порядок и особенности оформления.

Было рассмотрено бездокументное обслуживание руководителя, также было уделено внимание созданию документов, их согласования, регистрации, процедуры формирования дел и передачи их на хранение. При изучении и анализе нормативных документов, регламентирующих организацию делопроизводства, выявлены недостатки, что дало возможность разработать комплекс мер по улучшению нормативной базы работы с документами в ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьенефтепродукт».

В ходе исследования был проведен анализ документооборота по количественным параметрам, а именно по показателям объема прохождения документов в процессе их исполнения. При анализе документооборота ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьенефтепродукт» за три года, была выявлена тенденция к его росту. Стабильное увеличение объема документооборота связано с повышением авторитета организации и выходом ее на высший уровень.

На основе выявленных недостатков в практической части выпускной квалификационной работы были предложены пути совершенствования документационного обеспечения управления ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьенефтепродукт». А именно, переработана должностная инструкция делопроизводителя и разработана инструкция по документационному обеспечению управления.

Таким образом, решение проблемы управления документацией в ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьенефтепродукт» в современных условиях позволит целенаправленно формировать информационные ресурсы организации, обеспечивать их эффективное функционирование, а также открыть доступ потребителям к информационным ресурсам с наименьшими затратами времени, труда и средств.



## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

### I. Источники

#### Неопубликованные источники

1. Устав ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземнефтепродукт» (утв. Общим собранием участников выделяемого общества – ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземнефтепродукт» (единоличным решением единственного участника Общества (Протокол №1 от 18.04.2013 г.)). – М., 2013. – 17 с.
2. Инструкция по делопроизводству ПАО «ЛУКОЙЛ». (утв. Вице-президентом ПАО «ЛУКОЙЛ» 02.12.2015). – М., 2016. – 34 с.
3. Положение «О группе документационного обеспечения Отдела по работе с персоналом» (утв. Генеральным директором ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземнефтепродукт» 01.07.2016). – Воронеж, 2016. – 4 с.

#### Опубликованные источники

4. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994) (ред. от 28.03.2017). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ (ред. от 31.12.2017). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

7. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 20.12.2017). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2018). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

9. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О персональных данных». – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

10. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) «Об архивном деле в Российской Федерации». – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

11. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 (ред. от 26.04.16) «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

12. Постановление Минтруда Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих». – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

13. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Министерства культуры от 25.08.2010 № 558 (ред. от 16.02.2016). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

14. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ от 15.07.2009 № 477). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

15. Методические рекомендации по разработке инструкции по

делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 №79). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

16. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.gosthelp.ru/text/GOSTR6302003USDUnificirov.html>

17. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.http://docs.cntd.ru/document/1200108447>

18. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. – URL: <http://www.ippnou.ru/article.php?idarticle=003513>.

19. Государственная Система Документационного Обеспечения Управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР 27 апреля 1988 г. приказ Главархива СССР от 25 мая 1988 г. № 33). [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.bestpravo.ru/federalnoje/hj-akty/f9a.htm>

20. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 г. №37 в ред. от 17.09.2007 г.). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

21. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. Приказом Мин. Труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 г. № 276н). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

## II. Литература

22. Андреева, В.И. Делопроизводство / В.И. Андреева. – М.: КНОРУС, 2014. – 296 с.
23. Анодина, Н.Н. Документооборот в организации / Н.Н. Анодина. – М.: Омега-Л, 2015. – 176 с.
24. Басаков, М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Р н/Д.: Феникс, 2015. – 376 с.
25. Белов, А.Н. Настольная книга специалиста службы делопроизводства / А.Н. Белов. – М.: Омега-Л, 2011. – С. 44.
26. Березина, Н.М. Современное делопроизводство / Н.М. Березина, Л.М. Лысенко, Е.П. Воронцова. – СПб.: Питер, 2012. – 224 с.
27. Бобылева, М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному / М.П. Бобылева. – М.: Издательский дом МЭИ, 2016. – 231 с.
28. Бобрышев, М. За высотой высота / М. Бобрышев // Комсомольская правда. – 2012. – №7. – С. 23 – 29.
29. Быкова, Т.А. Делопроизводство / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 364 с.
30. Волков, К.А. Документирование в управленческой деятельности / К.А. Волков. – СПб.: СПбГАСУ, 2016. – 146 с.
31. Галахов, В.В. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы / В.В. Галахов, И.К. Корнеев. – М.: Проспект, 2014. – 480 с.
32. Галахов, В.В. Секретарское дело / В.В. Галахов. – М.: Харвест, АСТ, 2015. – 154 с.
33. Герасимов, Б.Н. Развитие функциональной структуры организации / Б.Н. Герасимов. – Самара: СГЭА, 2015. – 164 с.
34. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачев, О.А. Мухаметшина. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 391 с.
35. Додонова, М.И. Служба ДОУ: история вопроса, структура, задачи,

правовое обеспечение / М.И. Додонова // Делопроизводство. – 2013. – № 2. – С. 67 – 74.

36. Иритикова, В. Разрабатывает инструкцию по делопроизводству на основе новых Правил делопроизводства и Методических рекомендаций / В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. – № 5. – С. 11 – 25.

37. Каменева, М.Н. Справки, копии и выписки из документов / Е.М. Каменева // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. – №1. – С. 10 – 24.

38. Катернюк, А.В. Исследование систем управления. Введение в организационное проектирование / А.В. Катернюк. – Рн/Д.: Феникс, 2016. – 315 с.

39. Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления / М.В. Кирсанова. – М.: Бератор, 2016. – 235 с.

40. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т.В. Кузнецова. – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2014. – 528 с.

41. Ленкевич, Л.А. Делопроизводство / Л.А. Ленкевич. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 252 с.

42. Лопатникова, Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями / Е.А. Лопатникова. – М.: Омега-Л, 2017. – 319 с.

43. Миллер, А.Е. Делопроизводство и документооборот / А.Е. Миллер. – Омск: Омский гос. университет, 2014. – 264 с.

44. Непогода, А.В. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации / А.В. Непогода. – М.: Омега-Л, 2014. – 480 с.

45. Панасенко, Ю.А. Документирование управленческой деятельности / Ю.А. Панасенко. – М.: РИОР, 2015. – 138 с.

46. Пархоменко, С. Координация движений, или как достигается слаженная и согласованная работа организации / С. Пархоменко //

Делопроизводство. – 2013. – № 3. – С. 33 – 39.

47. Пащенко, В.Г. Общая структура организации / В.Г. Пащенко // Делопроизводство. – 2014. – № 3. – С. 16 – 21.

48. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления / А.В. Пшенко. – М.: Издательский центр «Академия», 2015. – 176 с.

49. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления / М.Ю. Рогожин. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2014. – 384 с.

50. Россол, С.В. Должностная инструкция: понятие, содержание, разработка / С.В. Россол // Секретарское дело. – 2014. – № 6. – С. 56 – 72.

51. Рудина, Н. Сдача в делопроизводстве документов в архив / Н. Рудина // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2015. – № 6. – С. 84 – 94.

52. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления / Л.А. Румынина. – М.: Академия, 2015. – 224 с.

53. Санкина Л.В. Инструкция по делопроизводству в небольшой организации / Л.В. Санкина // Секретарь-референт. – 2013. – № 8. – С. 10 – 17.

54. Смирнов, Э.А. Основы теории организации / Э.А. Смирнов. – М.: Инфра-М, 2016. – 149 с.

55. Смольянинова, М.В. Должностная инструкция / М.В. Смольянинова // Секретарь-референт. – 2013. – № 3. – С. 47 – 56.

56. Смольянинова, М.В. Должностная инструкция: в помощь работодателю / М.В. Смольянинова // Секретарь-референт. – 2013. – № 2. – С. 51 – 56.

57. Смольянинова, М.В. Должностная инструкция: внесение изменений и дополнений / М.В. Смольянинова // Секретарь-референт. – 2013. – № 6. – С. 38 – 45.

58. Стенюков, М.В. Документирование и делопроизводства / М.В. Стенюков. – М.: Инфра-М, 2015. – 276 с.

59. Спивак, В.А. Документирование управленческой деятельности (делопроизводство) / В.А. Спивак. – СПб.: Питер, 2015. – 256 с.

60. Тарасова, М.Е. Должностная инструкция: быть или не быть? / М.Е. Тарасова // Секретарь-референт. – 2013. – №8. – С. 38 – 44.

61. Храмцовская, Н.А. Новые Правила делопроизводства: пристальный взгляд специалиста / Н.А. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. – № 8. – С. 54 – 58.

62. Чувашев, Д. Локальные нормативные акты: разрабатываем и вводим в действие / Д. Чувашев // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. – № 2. – С. 46 – 50.

63. Шалатонова, П. Документирование уничтожения документов с истекшим сроком хранения / П. Шалатонова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. – № 10. – С. 58 – 70.

64. Шалатонова, П. Составляем номенклатуру дел на следующий год / П. Шалатонова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. – № 11. – С. 66 – 82.

65. Шестакова, Е. Должностная инструкция специалиста ДОУ в вопросах и ответах / Е. Шестакова // Делопроизводство. – 2014. – № 10. – С. 64 – 74.

66. Юсипова, Е.Г. Распорядительные документы / Е.Г. Юсипова // Секретарь-референт. – 2013. – № 9. – С. 18 – 23.

67. Янковая, В.Ф. Делопроизводство с нуля / В.Ф. Янковая // Секретарь-референт. – 2013. – № 7. – С. 17 – 19.

### **III. Электронные ресурсы**

68.ЛУКОЙЛ. Официальный сайт нефтяной компании. – URL: <http://www.lukoil.ru/>

69. Официальный сайт ООО «ЛУКОЙЛ-Черноземьнефтепродукт». – URL: <http://chnp.lukoil.ru/ru>

70. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.edou.ru/index.php>

71. Доронина Л. Оформляем приказ по обновленным правилам / Л. Доронина // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 9. – С. 12 – 34. – URL: <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=29441>

72. Попова Е. Н. Номенклатура дел организации подготовка и ведение / Е.Н. Попова // Делопроизводство. – 2018. – № 2. – С. 106 – 112. – URL: <http://www.top-personal.ru/officework.html?39>