СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

1.1 Понятие и основные принципы организации делопроизводства

1.2 Основные этапы документооборота организации

1.3 Возможности совершенствования делопроизводства

2 ОСОБЕННОСТИ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ЕЕ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ В ПАО «КОСТРОМСКАЯ СБЫТОВАЯ КОМПАНИЯ»

2.1 Характеристика ПАО « Костромская сбытовая компания»

2.2 Организация документационного обеспечения управления ПАО «Костромская сбытовая компания»

2.3 Пути совершенствования документационного обеспечения деятельности ПАО « Костромская сбытовая компания»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ВВЕДЕНИЕ

Управленческая деятельность в России, как и во всех развитых странах, не может осуществляться без документов, которые одновременно являются источником, результатом и инструментом этой деятельности. Сегодня документ является основным способом представления информации на любом современном предприятии. Неоспорима важность сохранности и умелого использования информационных ресурсов предприятия для успешного ведения бизнеса. Способность принять верное решение и вовремя отреагировать на ситуацию, гибко реагировать на все изменения рынка зависит не только от таланта и опыта руководителей, но и от того, насколько разумно в нем организовано управление документооборотом. Фактически, малоэффективное использование накопленной информации (или, еще хуже, ее утрата) может привести к потере управления предприятием и даже всего бизнеса.

Документы являются составной частью имиджа предприятия, его своеобразной визитной карточкой. В современный период термин «документооборот» употребляется чрезвычайно широко и встречается в описании практически каждой информационной системы. С ростом компании, ее развитием происходит возрастание объемов документации, что в дальнейшем приводит к большей загруженности персонала, либо увеличению штатных единиц, актуализируется вопрос делопроизводства, как совокупности организационных механизмов ведения и контроля документооборота официальных документов.

Любая работа сегодня, основана на научной организации труда. Всякий процесс организации работы должен быть методически разложен на свои составные части, вплоть до простейших операций. Из продуманных, правильно организованных операций и строится полная цепочка научной организации труда.

Принцип работы по информационно-документационному обслужива-

нию сводится к набору одних и тех же операций. В одних организациях они выполняются вручную, в других – с помощью средств механизации, в-третьих, эти процессы полностью автоматизированы. При этом этапы делопроизводственного цикла работы с документами аналогичны. Поэтому грамотный работник должен уметь не только правильно составлять и оформлять сами документы, но и знать, какие операции выполняются с данными документами.

Таким образом, в любой организации, где ведется активная работа с различными документами, рано или поздно встает проблема систематизации, обработки и безопасного хранения значительных объемов информации и персональных данных. Все это возможно при системном подходе, наличии единства требований и упорядоченности на основе нормативных документов.

Все вышесказанное обуславливает актуальность изучения проблемы качества и системности документационного обеспечения.

Объектом данного исследования дипломной работы является документационное обеспечение управления. Предмет исследования – нормативно-правовая и методическая база документирования основной деятельности ПАО «Костромская сбытовая компания».Целью исследования является изучение документирования деятельности и организация работы с документами, а также предложение путей ее совершенствования.

Практическая значимость работы заключается в том, что результаты исследования и рекомендации могут быть использованы для совершенствования документирования деятельности и системной организации работы с документами, как в исследуемой компании, так и в другом Закрытом акционерном обществе.

Исследование базируется на изучении законодательных актов, нормативно методических документов ,регламентирующих процесс работы с документами.

Дипломная работа состоит из введения, двух глав, заключения, списка источников и приложения. В первой главе описываются теоретические

основы документационного обеспечения управления. Глава включает три раздела: «Понятия и основные принципы организации делопроизводства», «Основные этапы документооборота» и «Возможности совершенствования делопроизводства». Во второй главе «Особенности документирования основной деятельности и предложения по ее совершенствованию» в ПАО "Костромская сбытовая компания"» проанализировано движение документопотоков, изучены все виды документов и выявлен тип документооборота. «Пути совершенствования документационного обеспечения деятельности ПАО "Костромская сбытовая компания"» раскрыты предложения по устранению выявленных недостатков, рекомендации по совершенствованию документационного обеспечения деятельности ПАО "Костромская сбытовая компания".

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1 Понятия и основные принципы организации делопроизводства

Информация играет важную роль в жизни общества. Основным информационным ресурсом любой организации являются документы. Причиной появления документа послужила необходимость зафиксировать информацию. Отобразив информацию, документ обеспечивает ее сохранение и накопление, возможность передачи другому лицу, многократное использование, возвращение к информации во времени. Документы обеспечивают информационную поддержку принятия управленческих решений на всех уровнях и сопровождают все бизнес-процессы. Таким образом, документ оценивается по информации, которую он содержит.[1]

Документ (от лат.documentum— образец, свидетельство, доказательство) любой материальный объект, облеченный в письменную форму, удостоверяет наличие фактов определенного значения.

Официальная формулировка понятия документ – по законодательству РФ - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования. Документ обязательно содержит реквизиты, позволяющие однозначно идентифицировать содержащуюся в нем информацию.[2]

"Делопроизводство" в России возникло во второй половине XVIII в. Термин был образован от сочетания слов "производство дела", а "делом" в то время обозначали судебный или административный вопрос, решаемый органом управления. Определения терминов претерпевали изменения: позже

---

[1]О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: Федеральный закон от 08.08.2001 N 129-ФЗ // Собрание законодательства РФ. N 33. – Ст. 6, 7, 9, 12

[2]О государственном языке Российской Федерации: Федеральный закон от 01.06.2005 N 53-ФЗ // Собрание законодательства РФ. N 23. – Ст. 3.

"дело" стало употребляться и в значении "собрание документов", относящихся к какому-либо вопросу.

Термин "документационное обеспечение управления" вошел в научный оборот примерно с середины 1970-х гг. в связи с изменением организационно-технической основы делопроизводства и методологических подходов к его совершенствованию благодаря активному внедрению в сферу работы с документами средств вычислительной техники и появлению новых информационных технологий. Однако, новый термин менее удобен в употреблении, так как он является словосочетанием из трех слов. Скорее всего, из-за сложности его употребления не произошла замена терминов ("делопроизводства" на "документационное обеспечение управления"), которые употребляются сегодня как синонимы.[3]

Тем не менее, между данными терминами все-таки существуют некоторые различия. Термин "документационное обеспечение управления" подчеркивает информационно-технологическую составляющую в современной организации делопроизводства и его лучше употреблять, когда речь идет о компьютерных технологиях работы с документами. Термин "делопроизводство" преимущественно используется при описании организационной стороны и традиционных приемов работы с документами.

Официальное закрепление понятия делопроизводства, нашло в Государственном Стандарте РФ и трактуется,как движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки. Важной составляющей делопроизводства является документирование – это запись необходимой информации на различных носителях в соответствии с определенными правилами. Второе не менее важное определение документирования – это процесс составления и оформления деловых бумаг. Вопросы движения и учета документов определяются понятием документооборот.

---

[3]О государственных и муниципальных унитарных предприятиях: Федеральный закон от 14.11.2002 N 161-ФЗ // Собрание законодательства РФ. N 48. – Ст. 2, 12.

Термин «документооборот», натекущий момент, часто употребляется и встречается в описании практически каждой информационной системы. Ему даются несколько видов определений во многом схожих по формулировке, дополняющих и раскрывающих друг друга.

Документооборот – это движение документов внутри организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.[4]Следует отметить, что в этом определении определяющей является фраза "движение документов", то есть их пути из одного подразделения или от одного сотрудника к другому. При этом порядок движения документа (путь) предопределен принятым управленческим процессом в данной организации. Таким образом, документооборот зависит от системы управления, он вторичен по отношению к ней, но в то же время именно документооборот, отражая систему управления, позволяет ее наглядно увидеть.Термин "документооборот" возник в делопроизводстве в 20-е годы. В трудах крупных специалистов в области управленческого труда и делопроизводства, таких как Д.Р.Покровский, П.М. Керженцев и др. были, сформулировали основные положения организации документооборота, даны теоретические обоснования главных положений рациональной организации движения документов: распределение документов по исполнителям, сокращение инстанций их прохождения, направление документов непосредственному исполнителю, регламентация подписания.[5]

В 90-е годы возникает термин "информационно-документационное обеспечение управления". Появление этого термина связано с внедрением компьютерных систем в управление и с тем, что помимо традиционной работы с документами осуществляется и информационное обеспечение управления, работа с базами данных. В делопроизводстве документооборот рассматривается как информационное обеспечение деятельности, документирование,

[4]О коммерческой тайне: Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ // Собрание законодательства РФ. N 32. – Ст. 1-16.

[5]О персональных данных: Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ // Собрание законодательства РФ. N 31. – Ст. 2, 5, 9, 18-18.1, 19.

хранение и использование ранее созданных документов.

Для оперативного прохождения документов по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени, все документы распределяются на документопотоки: регистрируемые и нерегистрируемые документы; входящие, исходящие и внутренние документы; направляемые в вышестоящие или подведомственные организации и т.д.[6]

Организация делопроизводства делится условно на две части: документирование и организация работы с документами (таблица 1.1).

Таблица 1.1 – Организация делопроизводства

	Составные части делопроизводства	Операции делопроизводства	Группы документов		
			внутренние	исходящие	входящие
Делопроизводство	Документирование	Составление проекта документа	обязательно	обязательно	не используется
		Согласование проекта со специалистами	возможно	возможно	не используется
		Проверка правильности оформления документа	обязательно	обязательно	не используется
		Подписание (утверждение) документа руководителем	обязательно	обязательно	не используется
		Регистрация	возможно	возможно, отправка	возможно, разметка
	Организация работы с документами	Контроль исполнения	возможно	возможно	возможно
		Исполнение документов	обязательно	возможно	обязательно
		Формирование дел	обязательно	обязательно	обязательно
		Текущее хранение и использование	обязательно	обязательно	обязательно

[6]Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ // Собрание законодательства РФ. N 43. – Ст. 1-32.

		Передача на архивное хранение	возможно	возможно	возможно
		Рассмотрение документов руководителем (резолюция)	возможно	не используется	возможно
		Уничтожение документов	возможно	возможно	возможно

Организация работы с документами основывается на следующих принципах.[7]

– единый порядок составления документов и работы с ними;

– четкое разделение функций и обязанностей между работниками предприятия, исключающие дублирование документных операций;

– современное техническое оснащение делопроизводства;

– целесообразность всех делопроизводственных операций (каждая работа с документами должна быть необходима для предприятия, оправдана конкретной целью);

– умелое сочетание документационного обеспечения управления с без документным.

В организации работы с документами по правилам должно быть предусмотрено:

- инструкция по делопроизводству предприятия;
- образцы правильного оформления документов;
- номенклатура дел предприятия со сроками хранения документов;
- должностные инструкции работников, устанавливающие обязанности и ответственность за подготовку, и сохранность документов;
- техническое обучение работников предприятия новым технологиям работы с документами;
- методическое руководство для работы с документами;
- информирование руководства предприятия о состоянии работы с

[7]Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ // Собрание законодательства РФ. N 31. – Ст. 11.

документами;

- назначение сотрудников, ответственных за организацию делопроизводства в структурных подразделениях.

Качество организации работы с документами определяется следующими показателями:[8]

а) оперативностью перемещения документов внутри организации;

б) качеством и своевременностью исполнения документов;

в) эффективностью обеспечения руководства предприятия документированной информацией. Характеристикой документооборота является его объем, под которым понимается количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период. Данный показатель является важным и используется в качестве критерия при выборе организационной формы делопроизводства (традиционной, автоматизированной), а также влияет на структуру службы делопроизводства и ее штатный состав. Таким образом, документооборот является важным звеном делопроизводства, так как определяет не только инстанции движения документов, но и скорость этого движения. В делопроизводстве документооборот рассматривается как функция коммуникации, реализация которой должна соотноситься с общими целями делопроизводства. Документооборот, как движение документов отражает связи компании с внешними организациями, показывает какова структура и жизненный цикл документов в организации. Объем документооборота зависит от масштаба организации, ее функций и уровня решаемых задач. Организация работы с документами, направлена на обеспечение оптимальных условий для всех видов работ с документами с момента создания или получения документа до его уничтожения или передачи на архивное хранение называется.

[8]Александрова Ю.И. Проблемы правового регулирования хозяйственных партнерств. Инновации в современной науке: материалы научн.-практ. конф. М.: Перо, 2022. – С. 371

1.2 Основные этапы документооборота организации

Организация документооборота на предприятии предусматривает движение документов, включающее как операции с документами, так и все их перемещения в аппарате управления, т.е. их получение, рассмотрение, передачу на исполнение, организацию исполнения, удостоверения, оформления и отправки. С нечеткой организацией движения документов в настоящее время связывают многие недостатки в организации документационного обеспечения деятельности, так как процесс документационного обеспечения принимаемого управленческого решения включает три составляющие: информационную поддержку решения (обеспечение принимаемого решения достоверной и достаточной информацией); документирование решения (создание распорядительного документа); контроль за его выполнением (организация работы, выполнения задания, соблюдение определенных условий, сроков и т.д.).[9]

Документооборот является важной составной частью делопроизводства и информационного обеспечения управления. Организация документооборота предусматривает рациональное движение документов, включающее как операции с документами, так и все их перемещения в аппарате управления, т.е. их получение, рассмотрение, передачу на исполнение, организацию исполнения, удостоверения, оформления и отправки.

Четко организованный документооборот ускоряет прохождение и исполнение документов в организации (учреждении). Порядок прохождения документов и организация всех операций при работе с ними, должен быть регламентирован инструкцией по делопроизводству в организации (учреждении) и табелем унифицированных форм документов. От оперативности обработки и движения документа зависит скорость получения

[9]Артонкина Н.С. Документы, содержащие коммерческую тайну // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2021. – N 8. – С 49

информации, необходимой для выработки решения. Несвоевременная обработка документов, особенно финансовых, может привести к отрицательным экономическим последствиям. Поэтому рациональной организации документооборота, быстроте и четкости обработки и передачи документов для исполнения всегда уделяется большое внимание.[10]

Говоря о порядке движения документов, можно выделить такие этапы документооборота как:

1) Прием и обработка входящих документов.
2) Рассмотрение документов руководством (резолюция).
3) Работа с исходящими документами.

В связи с наличием трех документопотоков документооборот или порядок движения документов, можно разделить на следующие этапы:

1) прием и первичная обработка (или экспедиционная обработка) поступающих в организацию документов;
2) предварительное рассмотрение документов службой ДОУ;
3) организация рационального движения документов внутри организации;
4) экспедиционная обработка исполненных и отправляемых документов.Выделяют внутренние этапы прохождения проекта документа в организации:
1) сбор необходимых документов и информации для проекта документа;
2) подготовка проекта документа;
3) резолюция руководителя;
4) подготовка оригинала документа;
5) визирование и согласование документа со всеми заинтересованными лицами и подразделениями;
6) подписание руководителем;

[10]Бабушникова Т.А. Проблемные вопросы правосубъектности публичного акционерного общества // Юридический факт. – 2021. – N 3. – С. 35

7) передача документа на исполнение;

8) контроль;

9) если документ следует отправить за пределы организации, тос него снимается копия и подшивается дело или журнал исходящих документов, а следующий документ регистрируется и отправляется.

Проанализировав все выше сказанное, были выделены основные этапы документооборота присущие любой организации, не зависимо от структуры и численности персонала:

1) прием и первичная обработка (экспедиционная обработка) поступающих в организацию документов;

2) регистрация документов;

3) рациональное движение документов внутри организации, включавший в себя доведение документов до исполнителей, контроль исполнения, а также прохождение согласования и подписания проектов документов;

4) обработка исполненных и отправляемых документов, передача в дело.

Каждый из вышеуказанных этапов заслуживает отдельного рассмотрения и может быть выполнен как в традиционной, так и автоматизированной технологии.[11]

В учреждение, по различным видам связи (факсимильной, почтовой, электронной)поступает множество различных документов. При получении документов, прежде всего, проверяется правильность их доставки. Ошибочно полученная корреспонденция возвращается отправителю или пересылается адресату. Если документы поступили по почте, вскрываются все конверты, за исключением имеющих надпись "лично". Производится сортировка на регистрируемою и нерегистрируемою документацию.

Нерегистрируемые документы сразу сортируются по исполнителям или отделам для доставки. В организации, как правило, должен быть список

[11]Баскакова О.В, Сейко Л.Ф. Экономика предприятия: учеб. пособие. – М.: Дашков и К, 2021. – с. 44

документов, не подлежащих регистрации, обычно он помещается в виде приложения к инструкции по делопроизводству.

Предварительное рассмотрение и распределение документов определяет прямо точность их движения и соответственно скорость доставки документа конкретному исполнителю, то есть фактически время решения вопроса. Для того, чтобы квалифицированно предварительно рассмотреть и распределить документы, надо хорошо знать функции структурных подразделений и распределение обязанностей между исполнителями.[12]

Обработка, рассмотрение и передача документов исполнителям проводится вдень их поступления.

Если документ предназначен к исполнению нескольким структурным подразделениям или лицам, то с него снимается копия или устанавливается очередность исполнения.

Регистрация документа представляет собой запись данных о документе в журнале по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения. При регистрации документ получает свой порядковый номер, под которым он вносится в журнал. Этот номер проставляется на документе.

Существует несколько форм (систем) регистрации документов: централизованная, децентрализованная, смешанная.

Централизованная система предполагает проведение всех регистрационных операций в одном месте (экспедиции, службе делопроизводства) или одним работником, например, секретарем-референтом. Такая система позволяет создать единый справочный центр по документам предприятия и устанавливает единый порядок регистрации. Децентрализованная система предполагает проведение регистрационных операций в структурных подразделениях (местах составления исполнения документов).Смешанная система предполагает централизованную

[12]Быкова Т.А. Государственное регулирование документационного обеспечения управления в акционерных обществах // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2021. – N 4. – С. 65

регистрацию части документов (как правило, наиболее важных), другая же часть регистрируется в структурных подразделениях.

Регистрируемые документы делятся на несколько групп, каждая их которых регистрируется отдельно: входящие документы; исходящие документы; внутренние документы; контракты коммерческие; документы, имеющие гриф ограничения доступа. Документы могут иметь регистрационные номера, состоящие из порядкового номера документа с начала года; условного обозначения структурного подразделения или должностного лица; номера дела, в которое был подшит документ или его копия.[13]

Направление документов на исполнение производится руководителем организации либо структурного подразделения путем проставления на документ резолюции, где указывается лицо, на которое возлагается исполнение, что ему надо сделать и в какой срок должно быть исполнено поручение.

Контроль исполнения порученного задания является одной из функций управления. В контроле можно выделить контроль по существу решения вопроса и контроль за сроками исполнения задания. Контроль по существу выполнения поручения, решения вопроса осуществляет руководитель (учреждения или отдела) или специально уполномоченные лица. Контроль по существу — это оценка, насколько правильно, удачно, полно решен вопрос.

Сроки исполнения документов делятся на типовые и индивидуальные. Типовые сроки устанавливаются нормативными актами высших органов государственной власти и управления, муниципальными органами, отраслевыми ведомствами.

Индивидуальные сроки устанавливаются руководителем организации.

[13]Быкова Т.А., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций (на примере акционерного общества): учебное пособие. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2021. – с. 117

Сроки исполнения считаются:

1) для входящих документов – со времени поступления;

2) для внутренних и исходящих - со времени подписания или утверждения. Прошедший регистрацию документ, правильно исполненный в заданный срок после контроля, подшивается в дело либо специальную папку или журнал. Внутренний документооборот организации состоит из документов, непосредственно созданных внутри компании (учреждения) и входящих документов, предназначенных для данной организации.[14]

Внутренними называются документы, которые составляются, исполняются, хранятся в рамках самого предприятия и не выходят за его пределы. К внутренним документам относятся: приказы, положения, правила, инструкции, служебные и докладные записки, функционирующие в рамках предприятия. Можно выделить несколько порядков работы с внутренними документами. Этап подготовки и оформления документа включает: составление проекта документа исполнителем; проверку правильности оформления проекта документа; согласование проекта документа; подписание документа руководителем; регистрацию документа; отправку документа адресату; подшивку документа в дело.

На этапе исполнения и завершения работ с внутренними документами порядок операций такой же, как и с входящими документами: передача документа исполнителю; контроль исполнения документа; исполнение документа; проставление отметки об исполнении; подшивка исполненного документа в дело. При внешнем взаимодействии, организации обмениваются документами. Так же как и иные этапы документооборота, работа с исходящими документами имеет важное значение. Исходящие документы – это официальные документы, отправляемые из учреждения, организации, предприятия .Исходящие документы могут быть отправлены по почте, курьером, по факсу, электронной почтой.

[14]Вестник государственной регистрации. Статистика. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.vestnik-gosreg.ru/info_ip/.

Основные этапы обработки исходящих документов.[15]

1) составление проекта документа исполнителем;
2) проверка правильности оформления проекта документа;
3) согласование проекта документа;
4) подписание документа руководителем;
5) регистрация документа;
6) отправка документа адресату;
7) подшивка второго экземпляра документа в дело.

Исходящий документ должен содержать:

1) наличие подписи;
2) наличие даты (если ее нет на отправляемом документе, ее проставляют);
3) наличие заголовка;
4) наличие отметки об исполнителе;
5) правильный адрес (от кого и кому) отправления;
6) если документ предназначен разовому корреспонденту, наличие адреса;
7) наличие всех страниц в документе и всех указанных приложений.

Таким образом, этапы документооборота определяют структуру и порядок движения документопотоков. Каждый из потоков документов имеет свою особенность в составе, количестве, обработке и движении. Независимо от численности сотрудников в организации, документооборот проходит все этапы.

1.3 Возможности совершенствования делопроизводства

Современная жизнь, насыщенная информационными технологиями, предъявляет новые требования к документам и службам, ответственным за

[15]Галустян Э.Ю. Управление коммерческой деятельностью хозяйственного предприятия // Аллея науки. – 2021. – N 8. – С. 435

их создание, обращение и хранение. Компьютер позволяет не только быстро и качественно оформить документ, но и предоставляет невиданные ранее возможности по учету, контролю за исполнением документов, оперативному хранению и поиску нужной информации. Современному руководителю не нужно ждать, пока секретарь-делопроизводитель отыщет отметку нужного документа по журналу входящей документации, затем перелистает соответствующую папку, чтобы найти сам документ. Все эти функции могут быть полностью автоматизированы, что позволяет весьма повысить скорость принятия решения и, соответственно, эффективность управления.[16]

Рынок систем электронного документооборота (СЭД) в России был ориентирован исключительно на крупных клиентов, у малых и средних компаний не было выбора: существовал очень малый круг «коробочных» СЭД, пригодных для внедрения в компаниях такого размера. Причем в большинстве случаев эти СЭД были лишь урезанными версиями «больших» систем, а значит, стоимость покупки и сопровождения, сложность использования были не вполне адекватны ожиданиям небольших и средних компаний. Тем не менее, в настоящее время большинство организаций стараются автоматизировать документооборот или хотя бы отдельные его этапы, ведь автоматизированная технология движения документов имеет ряд преимуществ по сравнению с традиционной системой документооборота:

1) более быстрое движение документов в организации и сокращение трудоемкости обработки документов, позволяющие повысить оперативность и эффективность выполнения должностных обязанностей, а также качество принимаемых решений;

2) автоматическое составление сводок, отчетов, справок и реестров;

3) быстрый и результативный поиск документов как по одному атрибуту, так и по совокупности атрибутов;

4) автоматизированное ведение контроля исполнения документов и

[16]Гелета И.В., Сорокина А.М. Особенности организационно-правовых форм коммерческих предприятий в современных условиях // Гуманитарные научные исследования. – 2022. – N 3. – С. 311

как результат – повышение исполнительской дисциплины;

5) автоматическая рассылка необходимого числа электронных версий документов и т.д. Развитие систем документооборота направленно на повышение эффективности поиска информации, интеграцию со средствами публикации информации в сетях, автоматическую сортировку и рубрикацию документов.При данном подходе и требованиях электронная система документооборота сможет обеспечивать:[17]

1) эффективное взаимодействие сотрудников в рамках работ по документам;

2) мгновенный поиск информации (по любому из полей регистрационной карточки, по тексту файла и т. д.);

3) контроль выполнения работ, инициируемых документами и заданиями;

4) удобство настройки системы уведомлений и напоминаний, которая поможет руководителям оперативно отслеживать состояние работ, сотрудникам правильно организовывать свою работу, и, таким образом, улучшить исполнительскую дисциплину в организации;

5) проводить мониторинг состояния выполняемых процессов и анализ загрузки персонала за счет формирования различных электронных отчетов;

6) долговременное хранение документов организации;

7) разграничение прав доступа сотрудников к информации;

8) поддержку работы в организациях с территориально-распределенной структурой управления, что позволяет организовывать сквозную работу над документами и заданиями между главным офисом и территориально удаленными филиалами;

9) конфиденциальность работы с документами всех сотрудников, распределение прав доступа в соответствии с их должностными

[17]Горовец Н.А. Сущность, преимущества и недостатки обществ с ограниченной ответственностью // Вестник науки. – 2021. – N 2. – С. 63

обязанностями и статусом в организации или возможность формирования в системе пользовательских ролей, что позволяет организовать работу в режиме временного или постоянного замещения одного сотрудника другим;

10) гибкий, доступный предметному специалисту механизм проектирования маршрутов документов, поручений, заданий, т.е. настройки бизнес-процессов. Причин для внедрения электронного документооборота много. Во-первых, информацию необходимо обрабатывать как можно быстрее и качественнее, подчас информационные потоки не менее важны, чем материальные. Во-вторых, утеря информации или ее попадание в чужие руки может обойтись весьма дорого.

Можно выделить ряд проблем, общих для тех, организаций, где работа с документами ведется традиционным способом: документы теряются; накапливается множество документов, назначение и источник которых неясны; документы и информация, содержащаяся в них, попадают в чужие руки; тратится масса рабочего времени на поиск нужного документа и формирование тематической подборки документов; вместо того, чтобы использовать уже имеющиеся документы, затрачивается время на их повторное создание; много времени тратится на согласование, утверждение документов и их рассылку. Отсутствует контроль исполнительской дисциплины и мониторинг местонахождения документов.[18]

Таким образом, в настоящее время существуют множество различных компьютерных программ, которые позволяют эффективно вести документационное обеспечение управления. Электронный документооборот является высокотехнологичным и прогрессивным подходом к существенному повышению эффективности работы. Система автоматизации документооборота дает реальные выгоды и реальный экономический эффект.

[18]Коваленко Н.Ю. Холдинг как гражданско-правовая модель взаимодействия хозяйствующих субъектов: автореф. дис. … канд. юрид. наук. Ростов н/Д, 2020. – с. 25

2 ОСОБЕННОСТИ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ЕЕ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ПАО "КОСТРОМСКАЯ СБЫТОВАЯ КОМПАНИЯ"

2.1 Характеристика объекта и методов исследования

В данной главе кратко рассматриваются методы исследования, характеристика Публичное акционерное общество "Костромская сбытовая компания", его содержание и специфика деятельности, основные этапы организации работы с документами.

Основные направления деятельности ПАО "Костромская сбытовая компания» рассмотрены и выявлены методом анализа различных документов и прямого включенного наблюдения.

Метод исследования – это способ построения и обоснования социологического знания, совокупность приемов, процедур и операций эмпирического и теоретического познания социальной реальности.[19]

Наблюдение - преднамеренное и целенаправленное восприятие, обусловленное задачей деятельности. Трудность наблюдения заключается в том, что результаты наблюдения в большой мере зависят от личности наблюдателя, его установок и отношения к наблюдаемому явлению. Различают простое (или обычное) наблюдение, когда события регистрируются со стороны, и соучаствующее (или включенное) наблюдение, когда исследователь включается в определённую социальную среду, адаптируется к ней и анализирует события как бы «изнутри». В данной работе наблюдение мы проводили «изнутри» - работая в компании.

Анализ документов – это процесс аналитико-синтетического изучения текстов и подготовки вторичной информации, отражающей наиболее существенные элементы содержания этих документов. Изучение документов

[19]Королев Е.С. Проблема выбора организационно-правовой формы предпринимательской деятельности в контексте современного российского законодательства // Вестник Тамбовского университета. Серия политические науки и право. – 2022. – N 3. – С. 82

дает возможность увидеть многие важные стороны документационного обеспечения управления. ПАО "Костромская сбытовая компания» осуществляет свою деятельность на территории Костромской области. Юридический адрес: г. Кострома, пр-т Мира, 37-39/28.

В компетенцию генерального директора входит совершение всякого рода сделок; утверждение структуры, штатного расписания, должностных инструкций сотрудников компании; подписание приказов и указаний, обязательных для исполнения всеми работниками организации.

ПАО "Костромская сбытовая компания» действует на основании Устава. В процессе изучения Устава организации ПАО "Костромская сбытовая компания» установлено следующее. ПАО "Костромская сбытовая компания» является юридическим лицом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, выполнять обязанности, быть истцом и ответчиком в суде. Компания несет ответственность по своим обязательствам в пределах принадлежащего ей имущества. ПАО "Костромская сбытовая компания» имеет круглую печать, содержащую фирменное наименование, организационно – правовую форму, вправе иметь штампы и бланки со своим наименованием, зарегистрированный товарный и иные счета .Для достижения цели деятельности ПАО "Костромская сбытовая компания» имеет право:[20]

-развивать сотрудничество с другими юридическими и частными лицами, в том числе с зарубежными, в сфере производственной хозяйственной деятельности и в иных не запрещенным законом сферах;

-самостоятельно устанавливать цены на реализацию услуг.

Компания вправе осуществлять иные виды деятельности, не запрещенные законодательством, направленные на достижение уставных целей, после получения соответствующей лицензии.

Штат акционерного общества состоит их 13 единиц: директор и его

[20]Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. – М: ТЕРМИКА, 2021. – с. 167

заместитель, бухгалтер, два менеджера, системный администратор – программист, секретарь, начальник административно – хозяйственного отдела, слесарь – сантехник, электрик, вахтер, уборщица, парковщик (Рис 2.1).

Офис компании и начальник отдела работают пять рабочих дней по восьми часовому режиму работы. Сотрудники административно – хозяйственного отдела имеют сменный график.

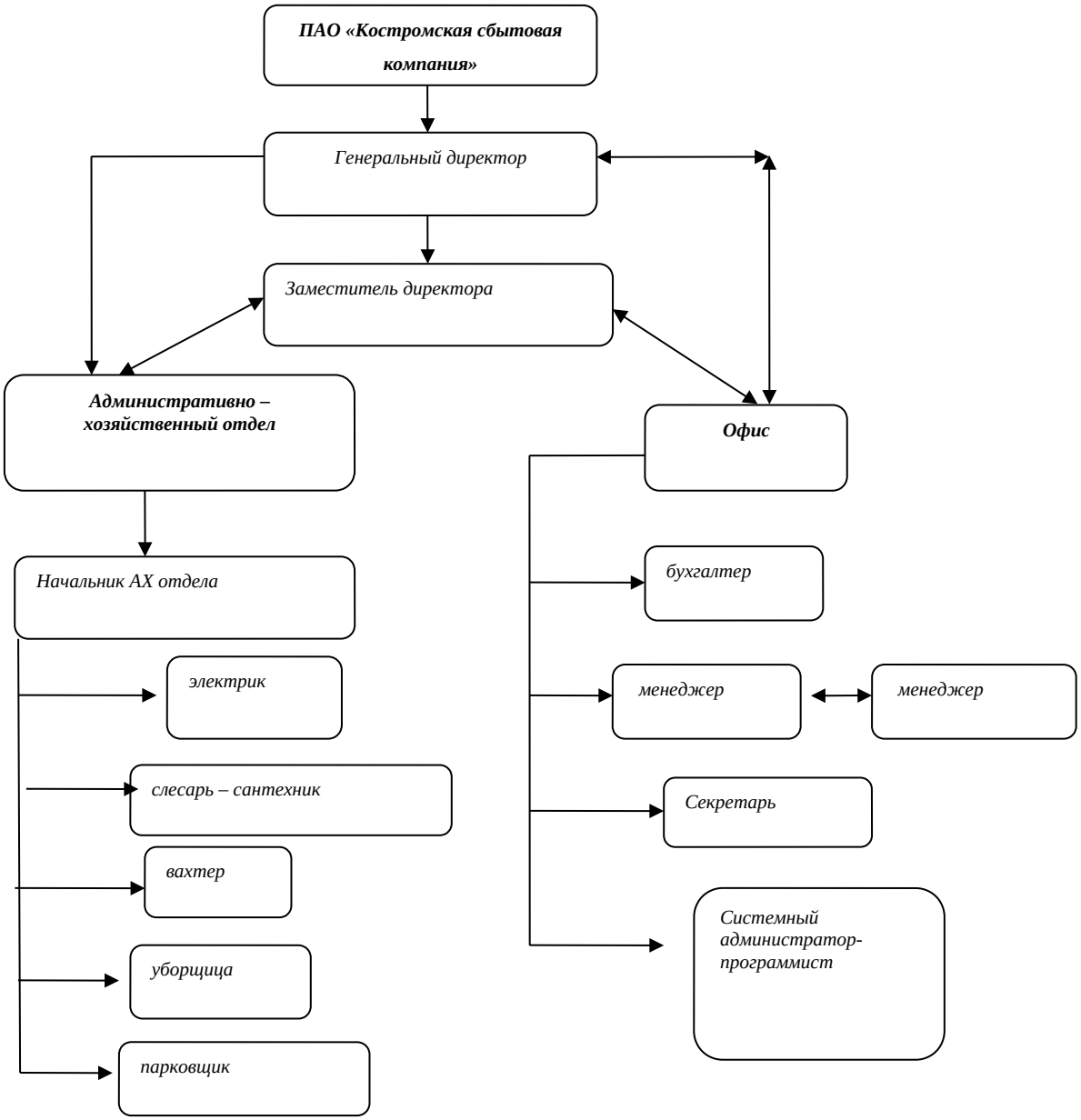

Рисунок 2.1 – Структура кадрового состава организации

Для ведения делопроизводства в крупных организациях создается специализированное структурное подразделение (канцелярия, управление делами, секретариат и др.). В небольших организациях, как ПАО "Костромская сбытовая компания", создание службы нерентабельно, поэтому вся работа с документами как административными, так и по личному составу поручена секретарю. Секретарь совмещает функции канцелярии и отдела кадров.[21]

Таким образом, определены методы объекта исследования, выявлены содержание деятельности и структура ПАО "Костромская сбытовая компания", определены исполнители документационного обеспечения.

2.2 Организация документационного обеспечения управления ПАО "Костромская сбытовая компания"

Согласно «Основным положениям государственной службы документационного обеспечения управления» к функциям службы ДОУ относятся: учет и регистрация, контроль, совершенствование работы с документами и внедрение технических средств, экспедиция, рассмотрение корреспонденции, передача дел в архив. Как отмечалось ранее, документационным обеспечением управления в ПАО "Костромская сбытовая компания» занимается секретарь. На него возложены следующие функции:

-ведение делопроизводства;

-ведение и оформление кадровой документации и учета;

-организация приема посетителей;

-обеспечение работы офиса, снабжение необходимыми канцелярскими и хозяйственными товарами;

-оперативно-организационное обслуживание руководства;

-оперативная связь со сторонними организациями (как коммерческими,

[21]Кузнецова А.А. Как организовать холдинговый документооборот // Формула успеха. [Электронныйресурс]. Режимдоступа: https://www.naumen.ru/ 2022/09/how_to_organize_holding _of_documents .pdf

так и государственными) и отдельными гражданами по вопросам текущей деятельности предприятия;

-прием звонков, факса, писем;

-контроль чистоты и порядка в офисном помещении.

Делопроизводство в компании составляет полный цикл обработки и движения документов с момента их создания (или получения) до завершения исполнения и отправки. Документы общества закрепляют производственные отношения, как внутри предприятия, так и с другими организациями и нередко служат письменным доказательством при возникновении имущественных, трудовых и иных споров. В документационном обеспечении компании произошло деление документооборота на документопотоки. Было выделено три группы документопотоков: входящие, исходящие, внутренние.

Входящие – наиболее распространенной входящей корреспонденцией являются письма по вопросам делового сотрудничества, акты, счета, счета – фактуры, товарные накладные. Поступает большое количество писем по вопросам проведения различных совещаний, конференций.[22]

Для точности и сохранности в получения документа, организацией было сформирована схема направления движения потоков входящих документов (Рис. 2.2).

Входящие документы делятся на регистрируемые и нерегистрируемые.

К нерегистрируемым документам в данной организации отнесены:

-графики;

-документы по материально-техническому снабжению;

-материалы справочного и информационного характера;

-отчеты по формам, рекламные извещения, книги, плакаты, газеты;

-письма, присланные для сведения (о проведении совещаний и т.д.);

-поздравительные письма и телеграммы, пригласительные билеты;

-проекты планов;

[22]Лазарева О.А. Холдинг: особенности правового регулирования // Актуальные проблемы экономики и права. – 2021. – N 1. – С.15

-проекты смет расходов;

-расчеты;

-сообщения о различных заседаниях, совещаниях;

-технологические карты;

-технические условия;

-учебные планы и программы;

-чертежи.



Рисунок 2.2– Схема движения входящего документа

Подлежат регистрации следующие документы:[23]

-договоры;

-акты сверок, акты на оказание, предоставление услуг;

-счета, счета – фактуры;

-письма от вышестоящих организаций;

-письма с налоговых, пенсионных и иных органов;

-письма от банковских организаций (ВТБ, Сбербанк, Открытие), отчеты по проведению операций по пластиковым карточкам за определенный период времени;

-сводки, информационные документы и другие материалы для сведения.

Все документы, подлежащие регистрации, регистрируются по журнальной форме (таблица 2.1).

Таблица 2.1 – Форма регистрационного журнала для входящих документов

Дата получения	Номер п/п	От кого получено	Краткое содержание	Входящий N документа	Кому направлен документ на исполнение	Подписи и ФИО в получении документа
1	2	3	4	5	6	7
01.03.10	18	ООО «Ростелеком»	Акт N 258 от 28.02.10	6	Бухгалтеру ФИО	ФИО 

Кроме того, все входящие документы по содержанию можно разделить на инициативные и ответные. Инициативные документы, в свою очередь, делятся на требующие ответа, исполнения или присланные для сведения. К ответным документам, относят полученные сведения, на ранее запрашиваемую от данной компании информацию.

В зависимости от значимости документа и его содержания входящие документы направляются руководителю компании, в отдел или конкретным исполнителям. Следовательно, весь поток входящих документов разбит на

[23]Минаков И.А. Сельскохозяйственные производственные кооперативы и перспективы их развития в России // Технологии пищевой и перерабатывающей промышленности. – 2021. – N3. – С. 107

более мелкие части. Части выявляются, на стадии предварительного просмотра документов секретарем. Каждая их этих групп документов имеет разные пути движения и разные стадии работы с ними. Руководству организации передаются документы вышестоящих органов управления и документы, содержащие информацию по важнейшим вопросам деятельности организации и требующие неотлагательного решения. Остальные документы передаются руководителю отдела либо непосредственно исполнителям. Также есть ряд документов, направляемых бухгалтеру. Это такие документы как: акты, счета, счета – фактуры, накладные. Некоторые поступившие в организацию документы, например такие, как выписки из единого государственного реестра юридических лиц(ЕГРЮЛ), свидетельство о постановке на учет в налоговый орган передаются лично руководителю, после чего подшиваются в папку учредительные документы. Опись к папке заполняется по образцу, представленному в таблице 2.2.[24]

Таблица 2.2 – Опись к папке учредительные документы

Опись к папке Учредительные документы ПАО «Костромская сбытовая компания» с 2007 по 2009 год			
N	Дата	Название договора	С кем
X	X	X	X

После исполнения документ передается секретарю для дальнейшей обработки. Исходящие документы, как и входящие, были проанализированы по видам и корреспондентам, которым они направляются. Их также делят на документы, по которым ожидается ответ, и документы, направленные просто для сведения (реклама и т.п.). Исходящие документы, создающиеся в процессе деятельности компании, оформляются на бланках и имеют установленный состав и порядок расположения реквизитов. В компании, для исходящих документов имеется общий бланк письма, созданный по правилам Госстандарта (Приложение А).

[24]Романченко Е.В. Теоретические и практические аспекты внедрения систем электронного документооборота в холдингах Российской Федерации: автореф. дис. … канд. юрид. наук. – Москва, 2023. – с. 19



Рисунок 2.3 – Схема прохождения проекта исходящего документа

Проект исходящего документа составляется ответственным исполнителем по поручению руководителя. Исходящие документы оформляются в двух экземплярах. Проверка правильности оформления исходящего документа осуществляется секретарем-референтом или руководителем организации. Проект исходящего документа может быть согласован с бухгалтером. Такое согласование оформляется визой. Подготовленный проект исходящего документа представляется на подпись

руководителю вместе с материалами, на основании которых он готовился. К проекту документа исполнитель прилагает список организаций, которым должен быть разослан подписанный документ. Более подробное прохождение исходящего документа от стадии формирования до отправки представлено на рисунке 2.3. В нем указаны этапы прохождения и ответственные исполнители по каждому из этапов.

После подписания руководителем двух экземпляров исходящего документа (договора, акта, счета и т. д.), исполнитель передает документ на регистрацию. Получив документ к отправке, прежде всего, проверяется правильность его оформления. Исходящий документ должен содержать: наличие подписи; наличие даты (если ее нет на отправляемом документе, ее проставляют); наличие заголовка; наличие отметки об исполнителе; правильность адресования; если документ предназначен разовому корреспонденту, наличие адреса; наличие всех страниц в документе и всех указанных приложений.

Эти элементы оформления обязательны как при отправке документа по почте, так и по факсу. Если документ оформлен неправильно или представлен не в полном комплекте, он возвращается исполнителю для доработки. При отправке документа по почте он конвертируется. Документы, направляемые в один адрес, вкладываются вместе, в один конверт. Конверты адресуются, маркируются. Для постоянных корреспондентов конверты заготавливаются заранее. Все оформление документов, предназначенных к почтовому оформлению, проводится в строгом соответствии с требованиями Почтовых правил. Исходящие документы регистрируются, как и входящие, по журнальной форме (таблица 2.3).[25]

Таблица 2.3– Форма регистрационного журнала для исходящих документов

Номер п/п	Дата и номер исходящего документа	Наименование организации, куда направляется	Адрес почтовой отправки (улица, дом, кв. или офис, город, индекс)	Краткое содержание

[25]Санкина Л.В., Быкова Т.А. Делопроизводство в коммерческой организации (на примере акционерного общества). – М.: МЦФЭР, 2005. – 432 с. 74

		документ		
1	2	3	4	5

Документы отправляются в день их подписания, вся срочная корреспонденция отправляется немедленно.

Внутренние документы составляют третий поток и полностью соответствуют организационной структуре. Внутренние документы в компании оформляются на бумаге форматом А4 с указанием следующих реквизитов: наименование вида, дата и номер, заголовок к тексту, текст, подпись, необходимые визы согласования. Все документы, как внутренние, так и исходящие составляются в компании при помощи текстового редактора MicrosoftWORD из пакета Office 2010.

Для потока внутренних документов в компании заведен отдельный журнал, в котором указываются сведения, представленные в таблице2.4.

Таблица 2.4 – Форма регистрации журнала для внутренних документов

Дата и номер поступления	Дата и номер документа	Структурное подразделение	Вид документа	Содержание	Исполнитель	Номер дела в которое подшит документ
1	2	3	4	5	6	7

Внутренние документы компании по формам и назначению можно разделить на 3 группы:[26]

1) организационные документы, которые регламентируют деятельность компании (устав, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, правила);

2) распорядительные документы, издаваемые внутри компании (приказы, распоряжения, указания);

3) информационно - справочные документы, создаваемые для решения оперативных вопросов (докладные, объяснительные записки, акты,

[26]Седов И.А. Организационно-правовые формы коммерческихорганизаций // Интерактивная наука. – 2021. – N 8. – С. 15

справки).

Организационные документы ПАО "Костромская сбытовая компания"

Устав компании раскрывает всю структуру и систему организации, цель и предмет деятельности, юридический статус, права и обязанности участников, уставной капитал и имущество, выход и вход участников о организацию, ответственных. Положение об отделе имеет следующую структуру: I. Общие положение, II. Права и обязанности, III Взаимодействие и полномочия, IV. Ответственные. Утверждено и введено Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в организации. I. Общие положения II. Основные правила ведения бухгалтерского учета III. Основные правила составления и представления IV. Порядок представления бухгалтерской отчетности V. Основные правила сводной бухгалтерской отчетности VI. Хранение документов бухгалтерского учета.

В организации разработаны на каждого сотрудника должностные инструкции. Форма должностной инструкции унифицирована и включает следующие разделы: общие положения, задачи, права и обязанности, ответственность. Было установлено, что в организации отсутствуют инструкции уборщика служебных помещений, парковщика.[27]

Распорядительные документы ПАО "Костромская сбытовая компания"

Распорядительные документы регулируют деятельность организации. Деятельность по регулированию необходима для уточнения задач и сроков. Главная задача регулирования – обеспечение согласованности в деятельности подразделений и должностных лиц организации. Решения, принимаемые в процессе регулирования, фиксируются в документах, составляющих систему распорядительной документации. Проекты распорядительных документов готовятся на плановой основе (в соответствии с ранее разработанным планом или программой), по поручению руководства организации, по инициативе

[27]Стратегия ведения бизнеса «АйТиЭм Холдинга» [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://itmh.ru/#strategy.

начальника отдела, а также отдельных сотрудников.

В компании были выявлены распорядительные документы следующих видов: приказы, распоряжения.

Приказы по личному составу имеют унифицированную форму и относятся к кадровым документам. В данной организации используются такие приказы, как:[28]

1) приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма Т-1, Т-1а);

2) приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма Т-5, Т-5а);

3) приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма Т-6, Т-6а);

4) приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора с работником (форма Т-8, Т-8а);

5) приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма Т-9 ,Т-9а);

6) приказ (распоряжение) о поощрении работника (форма Т-11,11а).

Для сбора информации о сотрудниках секретарь заполняет личные карточки, они подшиваются в отдельно заведенную папку. Существует папка «кадры» в ней хранятся заявления и приказы о приеме на работу. Ведение трудовых книжек сотрудников возложено на секретаря. Ответственным за хранение трудовых книжек является бухгалтер. Он ведет журнал учета и все вместе хранит в сейфе.

Информационно – справочные документы ПАО "Костромская сбытовая компания"

В компании наиболее часто используются информационно – справочные документы: письма, акты, протоколы, служебные и докладные записки.

---

[28]Тертышник М.И. Экономика организации: учеб. пособие. – Иркутск: БГУ, 2022. – с. 65

Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п. При изучении документов выявлены следующие виды протоколов: протокол учредительного собрания, протокол совещания.

Акт — это информационно – справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов, событий. Акт может содержать выводы, рекомендации, предложения его составителей. Акты подлежат утверждению, если имеют контрольно - ревизионный характер, содержат рекомендации и предложения, если они не оформлены распорядительным документом. Акт утверждается распорядительным документом или руководителем, по указанию которого составлен документ. Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей. Подписывается членами комиссии. При изучении документов выявлены следующие виды актов: акт приема передачи, акты сверок, акт проведения ревизии, акт инвентаризации.

Докладная записка –документ, адресованный руководителю своей организации или в вышестоящую организацию и содержащий изложение какого-либо вопроса или факта.[29]

По содержанию докладные записки бывают: информационные; отчетные (по результатам командировки и т.д.). В зависимости от адресата докладные записки бывают: внутренние; внешние. Внутренние докладные записки оформляются на бланке формата А4, подписывает их автор-составитель. Внешние докладные записки оформляются на общем бланке формата А4, подписываются руководителем организации. Датой записки является дата её подписания. Докладные или служебные записки в компании применяются гораздо реже, чем письма.

Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, служащих для связи и передачи информации между адресатами. Функции

[29]Химич Ю.В. Документооборот в территориально-распределенной компании // Делопроизводство и документооборот на предприятии. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.delopress.ru/articles.php?n=5142

письма следующие: средство коммуникации, ретрансляция информации, уведомление о чем-либо.

В ПАО "Костромская сбытовая компания» применяются следующие виды служебных писем:

Письмо-извещение– это документ, являющийся ответом на запрос. Письмо- извещение составляется для конкретного адресата, начинается словами: "Ставим Вас в известность...".[30]

Письмо-подтверждение — это документ, уведомляющий отправителя о получении документов, ценностей, подтверждающий факты, действия. Направление письма – подтверждения относится к обязательной части деловых отношений. Письмо – подтверждение начинается словами: подтверждаем условия поставки.

Письмо-напоминание — это документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия. Письмо - напоминание направляется адресату тогда, когда не удается получить ответ с помощью личного контакта или телефонных переговоров. Например: напоминаем, что истек срок ожидания оплаты по договору номер 15 от 16.02.2023

Гарантийное письмо– документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.). В гарантийном письме организация – адресат берет на себя определенные обязательства, поэтому такое письмо имеет правовую нагрузку. Например: просим изготовить и выслать комплект мебели. Оплату гарантируем. Такие письма подписывает директор и главный бухгалтер предприятия.

Письмо-претензия — это документ, в котором указываются требования, предъявляемые автором претензии, основания требований. Письмо –претензия подписывается руководителем организации и визируется

[30]Химич Ю.В. Документооборот в территориально-распределенной компании // Делопроизводство и документооборот на предприятии. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.delopress.ru/articles.php?n=5142

главным бухгалтером.

Письмо-ответ — это документ, являющийся реакцией и обусловленный содержанием инициативного документа. Ответа требуют письма – запросы, просьбы, обращения, требования, предложения, претензии. Письмо – ответ должно содержать ссылку на индекс и дату инициативного письма. В тексте излагается решение, принятое по инициативному документу: принятие предложения; отказ от предложения; выполнение просьбы; ответ на запрос.

Факс– документ, полученный с помощью специального аппарата (телефакса) по телефонным каналам связи. Факс является копией переданного документа. Оформление факса осуществляется аналогично оформлению делового письма. Дополнительными данными, которые проставляет сам аппарат, являются: указание (код) отправителя; дата и время передачи; длительность передачи; номер телефакса, с которого передана информация; количество страниц. Если полученные факсы имеют важную информацию и предназначены для длительного пользования, их копируют, так как факсовая бумага недолговечна. В компании существует адресная книга клиентов с которыми поддерживается связь, по средству передачи писем, заявок, рекомендаций и прейскуранта.

Большая часть составляемых писем можно отнести к исходящему потоку, так как организация взаимодействует с разными компаниями, и письма являются предпочтительным средством связи. Ежемесячно в компании создаются около 10 - 20 писем, отправляется 4-12.[31]

Система договорной документации в ПАО "Костромская сбытовая компания".

В процессе осуществления своей деятельности организация вступает во взаимоотношения с другими организациями и лицами. Эти взаимоотношения необходимы, прежде всего, для реализации целей и задач организации. Ее взаимоотношения с внешними контрагентами (организациями, лицами)

[31]Чечевицына Л.Н., Хачадурова Е.В. Экономика организации: учеб. пособие. – Ростов н/Д: Феникс, 2022. – с. 215

осуществляется с помощью договоров. Договоры могут заключаться по любому направлению деятельности организации. Решение о заключении договора принимает руководитель (подписывает договор тоже руководитель или уполномоченное им должностное лицо). Документы договорного типа называют договорами, контрактами, соглашениями. Использование того или иного названия в конкретной ситуации закреплено нормативными документами или сложившимися в управленческой деятельности традициями.

В компании выявлены следующие виды договоров: трудовой договор, контракт на поставку оборудования, договор купли – продажи, договор перевозки, договор на оказания услуг связи и т.д.

В соответствии со спецификой деятельности компании, необходимо отдельно выделить группу финансовых документов: бухгалтерская отчетность, счета, счета – фактуры, акты.[32]

Система отчетной документации является весьма сложной по составу – включает, по меньшей мере, три самостоятельных класса систем: систему государственной статистической отчетности, системы ведомственной отчетности и внутриучрежденческую отчетность. Отчетную документацию составляют документы, содержащие сведения о результатах деятельности организации за определенный период времени — год, полугодие, квартал, месяц, декада. Отчетная документация в деятельности организации в целом выполняет функцию обратной связи, позволяя сопоставлять полученные результаты с показателями, намеченными планом или программой. Анализ отчетных документов дает возможность руководству корректировать деятельность, как самой организации, так и подведомственной системы, совершенствовать организационную структуру характер и содержание выполняемых работ, кадровый состав организации, обеспечение ее финансовыми, материальными и иными ресурсами.

[32]Швецов А.С. Персональные данные как категория информации ограниченного доступа // Азиатско-Тихоокеанский регион: история и современность: материалы научн.-практ. конф. – Улан-Удэ: Бурятский государственный университет, 2022. – С. 103

ПАО "Костромская сбытовая компания"предоставляет следующие отчетные документы в налоговый орган: налоговая декларация ЕНВД; бухгалтерский баланс; отчет о прибылях и убытках; налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения (уточненный номер корректировки 1); налоговая декларация по земельному налогу (уточненный, номер корректировки 1).Также составляется внутренняя отчетность о выполнении планов, заданий, разовых поручений руководства или поручений вышестоящей организаций.

Счёт – часть учётной системы, а система - набор элементов и информационных связей между ними. Счет служит основой для получения сведений о состоянии движения средств компании.[33]

Счет – фактура является документом, на основании которого организация вправе принять предъявленные продавцом суммы НДС к вычету. Документы, составленные с нарушением установленных требований, не могут являться основанием для принятия НДС к вычету или возмещению (п. 2 ст. 169 НК РФ). Счет-фактуру подписывают руководитель и главный бухгалтер организации так же другие лица, уполномоченные на то приказом (иным распорядительным документом) или доверенностью от имени организации. Форма счета-фактуры и правила ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж при расчетах по налогу на добавленную стоимость утверждены постановлением.

Акт оказания услуг (выполнения, приёма-сдачи работ) – двусторонний документ, отражающий факт оказания услуги (выполнения работы), ее стоимость и сроки данных отношений. Он составляется с целью зафиксировать выполнение услуги или работы, согласно договору. В месяц заключаются около трех договоров.

Движение данного вида документов отражено нарисунке2.4.

В ПАО "Костромская сбытовая компания"интенсивно используется программное обеспечение 1С Предприятие, которое помогает для

[33]Шиткина С.И. Холдинги. Правовой и управленческий аспекты. – М.: Волтерс Клувер, 2022. – с. 232

формирования кассовых и авансовых книг; приходных и расходных накладных; начисления заработной платы; создание актов и иных документов.

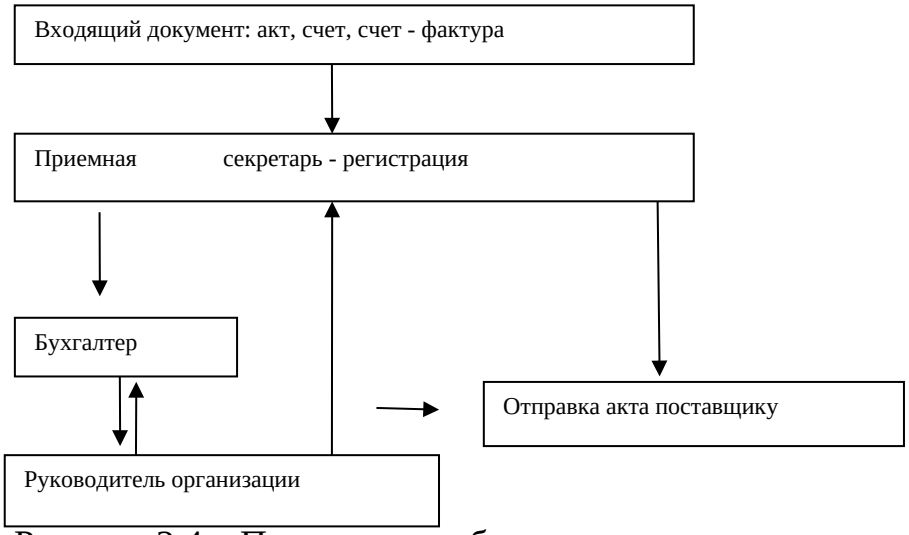

Рисунок 2.4 – Прохождение бухгалтерских документов

В компании установлена локальная сеть с выделенным внутренним сервером для размещения документов. Все сотрудники компании имеют к нему доступ и оперативно знакомятся с документами, используют их в работе, не загромождают рабочее место бумажными копиями.

Организация работы с документами включает помимо документирования и документооборота, подшивку в дело и архивное хранение. Для данного этапа необходимо наличие номенклатуры дел.

Номенклатура дел является основным классификационным справочником любого предприятия и устанавливает примерный состав дел однородных по характеру деятельности, но разных по структуре организации с указанием их индекса и носит рекомендательный характер. Для составления номенклатуры дел необходимо знать требования, предъявляемые нормативно-методическими документами.

Вопрос о составлении номенклатуры дел в современных негосударственных учреждениях возникает не сразу, а лишь при избыточном скоплении документации.

ВПАО "Костромская сбытовая компания"документы за годы существования компании сформированы в дела. Однако, формирование производилось произвольно, без учета существующих правил. Часть документов хранится в стопках в столах и папках, а часть определена в папки и хранение в металлическом несгораемом шкафу. Выявлено, что экспертиза ценности документов никогда не проводилась; в структуре компании отсутствует архив как подразделение и архивное помещение для хранения сформированных по номенклатуре дел.

Следовательно, в настоящий момент перед компанией стоит не только задача составления номенклатуры дел на текущий и последующие годы, но и задача систематизации уже накопленных документов за все годы существования компании. Номенклатура дел должна охватывать все документируемые участки работы компании. Это означает, что любой, созданный или полученный в организации документ, должен иметь свое «дело» в номенклатуре, в которое он должен быть помещен. Также в номенклатуру дел должны быть включены все справочные журналы, электронные документы и базы данных. При составлении номенклатуры дел компании необходимо указывать сроки хранения документов в соответствии с типовым перечнем.

Так же было установлено, что существует проблема передачи архивных дел на хранение в городской и краевой архив.

Таким образом, в ПАО "Костромская сбытовая компания» ведение делопроизводства возложено на секретаря, весь документооборот делится на потоки входящих, исходящих и внутренних документов. Проанализировав делопроизводство, было установлено, что документооборот является централизованным. Данная организация придерживается норм, предусмотренных ГОСТами и ФЗ; стремится к совершенствованию работы с документами на предприятии. Кадровые, бухгалтерские документы, приказы по личному составу носят унифицированную форму. Систему документации можно отнести к реализующей основные управленческие функции, где в деятельности организации образуются документы, в которых отражается

основная производственная деятельность организации (торговая, эксплуатационная, техническая, хозяйственная – обеспечивающая). Особенностью системы документации обеспечивающего типа является то, что основная масса документов представляет собой документы учетного характера.

2.3 Пути совершенствования документационного обеспечения деятельности ПАО "КОСТРОМСКАЯ СБЫТОВАЯ КОМПАНИЯ

Для совершенствования документирования основной деятельности предлагается разработать инструкцию по делопроизводству для ПАО "Костромская сбытовая компания".

Инструкция разрабатывается на основе законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих сферу информации и документации. Одновременно инструкция отражает специфические особенности работы с документами, характерные для конкретной организации. Инструкции по ДОУ предназначена для сотрудников организации, работающих с документами.

Для ПАО "Костромская сбытовая компания", создание инструкции по делопроизводству весьма актуально. Инструкция позволит 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.

Осознавая эти цели и назначение нормативного документа,работа по созданию Инструкции носила неформальный характер, а создавалась как инструмент совершенствования работы с документами в организации, содержащий свод правил, соблюдение которых обеспечивает качество

подготовки документов, повышает оперативность их рассмотрения. Разработка в ПАО "Костромская сбытовая компания"Инструкции является частью мер по совершенствованию делопроизводства, которые охватывают следующие направления:

-создание нормативно-методической базы делопроизводства (инструкций, положений, рекомендаций и др.);

-образование рациональной организационной структуры;

-упорядочение состава и форм документации, технологии ее подготовки и оформления;

-установление рационального порядка прохождения и обработки документов;

-разработка, развитие и интеграция на единой основе автоматизированных технологий, охватывающих все стадии создания и прохождения документации;

-создание механизма дальнейшего развития системы делопроизводства, повышения квалификации работников и ведения методической работы по вопросам документационного обеспечения.

Инструкция утверждается нормативным правовым актом (приказом, распоряжением и др.), издаваемым руководителем ПАО "Костромская сбытовая компания" или лицом, исполняющим его обязанности. Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу титульного листа Инструкции и состоит из слова УТВЕРЖДЕНА, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

Работа над Инструкцией не ограничивается ее составлением и утверждением. В данном случае можно говорить о трех основных этапах этой работы. Первый из них является подготовительным: определяется круг разработчиков, формулируются цели, определяются сроки и порядок работы, проводится сбор необходимых исходных данных.

Второй этап связан с созданием проекта Инструкции, его редактированием, согласованием и утверждением.

Третьим этапом можно считать работу по ознакомлению сотрудников с положениями Инструкции, внесением в Инструкцию необходимых изменений. Кроме того, обязанностью специалистов в области делопроизводства является постоянный контроль за соблюдением в организации требований Инструкции, методическая работа по разъяснению ее положений. Важно, чтобы в организации были изданы соответствующие распорядительные документы, регламентирующие проведение указанных работ.

При разработке Инструкции по делопроизводству в ПАО "Костромская сбытовая компания"были изучены: действующее законодательство по вопросам деятельности организации, информатизации, делопроизводства и архивного дела; проанализированы состояния документационного обеспечения управления в организации; выявлены положения всех организационно-распорядительных документов организации, касающихся делопроизводства; проанализированы ранее действовавшие в организации инструктивные материалы по делопроизводству; изучены инструкции по делопроизводству, применяемые в других организациях.

Количество и наименования разделов Инструкции, их последовательность, состав приложений определяются ее разработчиками. Состав и содержание Инструкции, выделение в ней разделов и подразделов зависят от целого ряда факторов (структуры и численности аппарата управления, порядка прохождения документов, наличия обособленных участков работы, применяемых технических средств).

Инструкция по делопроизводству должна отражать весь процесс документирования, все технологические операции с документами в логической последовательности их выполнения. В связи с этим составителями инструкции определяется структура текста и состав ее разделов. Количество и названия разделов и частей инструкции зависит от разработчика.

Рассмотрение содержания типовой инструкции позволяет выделить и

применить в ИнструкцииПАО "Костромская сбытовая компания" три основных раздела и приложение:

– Общие положения,

– Документирование управленческой деятельности,

– Организация работы с документами,

– Приложение.

В разделе "Общие положения" инструкции, как правило, приводятся назначение и цели инструкции; нормативная база инструкции; виды документов и процессы, на которые распространяется действие инструкции; общие принципы работы с документами; нормативные акты, применяемые наряду с инструкцией; ответственность подразделений, должностных лиц и работников организации за соблюдение положений инструкции. Назначением инструкции по ДОУ является установление единого порядка работы с документами в организации. Цель инструкции – совершенствование работы с документами, повышение качества подготовки документов, упорядочение документооборота, оптимизация управленческого труда и повышение эффективности управленческой деятельности в целом.

В разделе "Общие положения" отмечается также, на кого возложено ведение делопроизводства в целом, контроль за осуществлением делопроизводства. Также отмечается, что работники организации несут персональную ответственность за выполнение требований инструкции, своевременное рассмотрение и исполнение документов, их правильное оформление и сохранность. В данном разделе следует перечислить те нормативные документы, которые применяются в организации наряду с инструкцией по ДОУ и в совокупности составляют нормативную базу работы с документами. Это может быть, например, Инструкция по работе с документами, содержащими конфиденциальную информацию, Положение о защите персональных данных работников и др.

В раздел «Документирование управленческой деятельности» целесообразно включить следующие подразделы: общие требования к

документам; бланки документов; оформление реквизитов, применяемых при подготовке документов; особенности оформления отдельных видов или комплексов документов; правила изготовления документов с помощью компьютерной техники.

Раздел «Организация работы с документами» должен содержать положения, отражающие все стадии работы с документами, поступающими и создаваемыми в организации: от ведения документооборота до передачи документов на хранение в архив.

В этом разделе следует отразить работу не только с документами, поступающими по почте, но и с документами, поступающими по каналам электросвязи (телеграф, телефакс, электронная почта); с документами, поступающими и отправляемыми в организации, а также поступающими от граждан (обращения граждан). Поскольку при работе с документами в компании используются печати (для удостоверения документов), штампы (для проставления служебных отметок о поступлении документов, контроле и др.), в организации должен быть установлен порядок работы с печатями и штампами, а также порядок их учета, хранения и использования. Если в организации применяются бланки документов, изготовленные типографским способом, то необходимо регламентировать и порядок учета бланков.

В разделе "Организация работы с документами" также необходимо установить порядок копирования и тиражирования документов в организации в целях учета изготавливаемых копий документов и сокращения неоправданного деловой необходимостью копирования и тиражирования документов. Данный раздел инструкции фактически регламентирует технологию работы с документами, включая организацию документооборота и хранения документов, особенности применения печатей, штампов и др.

Структура этого раздела может быть следующей:

-организация документооборота;

-прием, обработка и прохождение поступающих документов;

-регистрация и учет поступающих документов;

-организация работы с отправляемыми документами;

-регистрация и прохождение внутренних документов;

-учет объемов документооборота;

-контроль исполнения документов;

-организация работы с обращениями граждан;

работа исполнителя с документами;

-изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков;

-использование средств факсимильной связи;

ксерокопирование и тиражирование документов;

-организация хранения документов;

-составление и ведение номенклатуры дел;

-формирование дел;

-оформление дел;

-оперативное хранение дел;

-передача дел на архивное хранение;

-работа исполнителя с документами;

-изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков;

-организация работы с документами, поступающими по факсимильной связи;

-организация работы с документами, поступающими по электронной почте;

-копирование и тиражирование документов.

В приложении к инструкции ПАО "Костромская сбытовая компания" размещены:

-образцы бланков документов;

-образцы оформления основных видов документов (приказ, распоряжение, протокол, деловое письмо и др.);

-перечень нерегистрируемых документов;

-перечень утверждаемых документов;

-перечень документов, заверяемых печатью организации;

-формы журналов, используемых для регистрации и учета документов, ведения справочной работы по документам;

-форму номенклатуры дел, образец оформления обложки дела, формы описей дел и др.

Инструкция утверждается приказом руководителя организации. Инструкция должна быть доведена до каждого работника организации. Разработчики инструкции разъясняют содержание инструкции всем сотрудникам и обращают внимание на наиболее важные, принципиальные положения.

Таким образом, инструкция по делопроизводству, являясь локальным актом ПАО "Костромская сбытовая компания", внесет упорядоченность, систематизацию в работу с документами, позволит правильно и грамотно формировать отработанные документы в дела и обеспечить им сохранность.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Для полноценного функционирования и развития организации необходимо качественное и своевременное управление ее деятельностью. Главным условием правильности принимаемых решений является исчерпывающая осведомленность. Эффективность развития компании зависит от усовершенствования управленческой структуры, которая основывается на производстве и использования информации, значительная часть которых сконцентрирована в документах. Выполнение этого условия в настоящее время возможно только на базе современных информационных технологий, хорошей локальной базы компании и квалифицированных работников. Расширение и модернизация документационного обеспечения становятся неотъемлемой частью организационной структуры, без которой невозможно эффективного функционирования организации в целом.

Цель дипломного исследования, которая заключалась в изучении документирования деятельности и организация работы с документами конкретной компании, была достигнута. В рамках данной цели выявлены теоретические основы организации документооборота; определения и принципы организации делопроизводства; структура и делопроизводство исследуемой компании. Вместе с тем, выявлены недостатки в технологии работы с документами и разработаны рекомендации по совершенствованию документооборота в компании.

Анализ документов позволил выявить все виды документов в компании, преобладающие документопотоки, рост документооборота. Проведенный анализ исследования документационного обеспечения деятельности ПАО "Костромская сбытовая компания", позволил сформулировать определенные выводы и получить ряд результатов.

Документы, участвующие в документообороте ПАО "Костромская сбытовая компания", делятся на внутренние, входящие и исходящие.

Преобладающим является внутренний. В процессе деятельности компании появляются новые виды документов: служебные записки, отчеты, протоколы, постановления.

Следует отметить, что в компании отсутствует централизованное архивное хранение, что привело к загроможденности офисного помещения, потери и порчи документов, иногда необходимых в работе организации. Отсутствует в компании локальный акт, который бы регулировал этот процесс.

Было установлено, что первоначальная обработка документов в компании осуществляется традиционным журнальным способом. Увеличение количества документов и появление новых функций привело к поиску новых форм организации документооборота. При работе с постоянными клиентами, часто возникает необходимость быстрого поиска тех документов, по которым уже закончены договорные отношения. Следовательно, встает необходимость систематизации документооборота.

Для совершенствования делопроизводства в ПАО "Костромская сбытовая компания" предложено разработать Инструкцию по делопроизводству.

В результате автором дипломной работы самостоятельно разработан необходимый для ПАО "Костромская сбытовая компания" локальный нормативный документ – инструкция по делопроизводству. Инструкция по делопроизводству в данной организации, закрепляя нормы и правила ведения документооборота, позволит сделать его систематизированным. Разработанная инструкция по делопроизводству позволит правильно и грамотно оформлять документы, в соответствии с номенклатурой дел, сформировать в дела и оформить их с учетом требований современного законодательства.

Таким образом, поставленные задачи решены, цель дипломной работы достигнута.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: Федеральный закон от 08.08.2001 N 129-ФЗ // Собрание законодательства РФ. N 33. – Ст. 6, 7, 9, 12.

2. О государственном языке Российской Федерации: Федеральный закон от 01.06.2005 N 53-ФЗ // Собрание законодательства РФ. N 23. – Ст. 3.

3. О государственных и муниципальных унитарных предприятиях: Федеральный закон от 14.11.2002 N 161-ФЗ // Собрание законодательства РФ. N 48. – Ст. 2, 12.

4. О коммерческой тайне: Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ // Собрание законодательства РФ. N 32. – Ст. 1-16.

5. О персональных данных: Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ // Собрание законодательства РФ. N 31. – Ст. 2, 5, 9, 18-18.1, 19.

6. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от22.10.2004 N 125-ФЗ // Собрание законодательства РФ. N 43. – Ст. 1-32.

7. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ // Собрание законодательства РФ. N 31. – Ст. 11.

8. Александрова Ю.И. Проблемы правового регулирования хозяйственных партнерств. Инновации в современной науке: материалы научн.-практ. конф. М.: Перо, 2022. – С. 370-373.

9. Артонкина Н.С. Документы, содержащие коммерческую тайну // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2021. – N 8. – С 48-53.

10. Бабушникова Т.А. Проблемные вопросы правосубъектности публичного акционерного общества // Юридический факт. – 2021. – N 3. – С. 35-37.

11. Баскакова О.В, Сейко Л.Ф. Экономика предприятия: учеб. пособие. – М.: Дашков и К, 2021. – 372 с.

12. Быкова Т.А. Государственное регулирование документационного обеспечения управления в акционерных обществах // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2021. – N 4. – С. 62-70.

13. Быкова Т.А., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций (на примере акционерного общества): учебное пособие. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2021. – 302 с.

14. Вестник государственной регистрации. Статистика. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.vestnik-gosreg.ru/info_ip/.

15. ГалустянЭ.Ю. Управление коммерческой деятельностью хозяйственного предприятия // Аллея науки. – 2021. – N 8. – С. 432-437.

16. Гелета И.В., Сорокина А.М. Особенности организационно-правовых форм коммерческих предприятий в современных условиях // Гуманитарные научные исследования. – 2022. – N 3. – С. 311-314. 73

17. Горовец Н.А. Сущность, преимущества и недостатки обществ с ограниченной ответственностью // Вестник науки. – 2021. – N 2. – С. 60-65.

18. Коваленко Н.Ю. Холдинг как гражданско-правовая модель взаимодействия хозяйствующих субъектов: автореф. дис. … канд. юрид. наук. Ростов н/Д, 2020. – 27 с.

19. Королев Е.С. Проблема выбора организационно-правовой формы предпринимательской деятельности в контексте современного российского законодательства // Вестник Тамбовского университета. Серия политические науки и право. – 2022. – N 3. – С. 78-87.

20. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. – М: ТЕРМИКА, 2021. – 480 с.

21. Кузнецова А.А. Как организовать холдинговый документооборот // Формула успеха. [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://www.naumen.ru/2022/09/how_to_organize_holding_of_documents .pdf

22. Куракова Т.В., Ткаченко А.В. Применение трудового и гражданско-правового договора в практике современных российских организаций // Научные труды Кубанского государственного технологического

университета.– 2021. – С. 147-156.

23. Лазарева О.А. Холдинг: особенности правового регулирования // Актуальные проблемы экономики и права. – 2021. – N 1. – С.12-17.

24. Минаков И.А. Сельскохозяйственные производственные кооперативы и перспективы их развития в России // Технологии пищевой и перерабатывающей промышленности. – 2021. – N3. – С. 105-113.

25. Романченко Е.В. Теоретические и практические аспекты внедрения систем электронного документооборота в холдингах Российской Федерации: автореф. дис. … канд. юрид. наук. – Москва, 2023. – 25 с.

26. Санкина Л.В., Быкова Т.А. Делопроизводство в коммерческой организации (на примере акционерного общества). – М.: МЦФЭР, 2005. – 432 с. 74

27. Седов И.А. Организационно-правовые формы коммерческихорганизаций // Интерактивная наука. – 2021. – N 8. – С. 12-18.

28. Стратегия ведения бизнеса «АйТиЭм Холдинга» [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://itmh.ru/#strategy.

29. Тертышник М.И. Экономика организации: учеб. пособие. – Иркутск: БГУ, 2022. – 109 с.

30. Химич Ю.В. Документооборот в территориально-распределенной компании // Делопроизводство и документооборот на предприятии. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.delopress.ru/articles.php?n=5142

31. Чечевицына Л.Н., Хачадурова Е.В. Экономика организации: учеб. пособие. – Ростов н/Д: Феникс, 2022. – 382 с.

32. Швецов А.С. Персональные данные как категория информации ограниченного доступа // Азиатско-Тихоокеанский регион: история и современность: материалы научн.-практ. конф. – Улан-Удэ: Бурятский государственный университет, 2022. – С. 103-104.

33. Шиткина С.И. Холдинги. Правовой и управленческий аспекты. – М.: Волтерс Клувер, 2022. – С. 3.