

ОПЫТ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ КАНЦЕЛЯРИИ В ООО «БАМ»

Иванова Т.С., Сергеева Н.А., Катышева М.А.

Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет»

inour@pnzgu.ru

Делопроизводство играет важную роль в деятельности организации, независимо от её формы собственности и штатной численности. Грамотная постановка делопроизводства позволяет повысить эффективность работы всего предприятия (организации) и оперативно реагировать на любые изменения условий его деятельности. На каждом предприятии за документационное обеспечение управления отвечает работник или целое подразделение. Рассмотрим организацию работы канцелярии на примере Общества с ограниченной ответственностью (ООО) «БАМ».

Общество с ограниченной ответственностью «БАМ» было создано в 2003 году в г. Сердобск Пензенской области. Основными видами деятельности этого предприятия являются производство деревянных строительных конструкций, включая сборные деревянные строения, и столярных изделий; лесоматериалы (оптовая торговля); сельское хозяйство смешанное (растениеводство в сочетании с животноводством); строительство сельскохозяйственного и животноводческого производства; лесозаготовительная и лесоперерабатывающая деятельность; производство и реализация деревянных изделий, оконных и дверных конструкций, мебели.

Делопроизводством в ООО «БАМ» занимается отдел канцелярии (далее – канцелярия), который возглавляет начальник. В его подчинении находятся заместитель начальника канцелярии и секретарь. Статус сотрудников канцелярии, их должностные обязанности, виды работ и объем полномочий определяют должностные инструкции [4]. Кроме должностных инструкций сотрудники канцелярии также руководствуется Положением о канцелярии и номенклатурой дел.

Явным недостатком, влияющим на делопроизводство в ООО «БАМ», является отсутствие таких локальных организационных документов, как Инструкция по делопроизводству, Альбом унифицированных форм документов и Табель унифицированных форм документов.

Документооборот ООО «БАМ», как и на любом предприятии, составляют входящие, исходящие и внутренние документопотоки.

В функции секретаря входит учёт и регистрация входящей корреспонденции. Доставка документов в ООО «БАМ» осуществляется посредством почты, сети Интернет (электронной почты) и курьерской доставки.

Работа с входящими документами осуществляется традиционным способом, а именно: начинается с их приёма и первичного рассмотрения и заключается в проверке правильности доставки писем.

При приёме корреспонденции секретарь проверяет правильность её доставки. Ошибочно доставленная корреспонденция отправляется либо адресанту, либо в место её назначения. Если конверты доставлены правильно и

на них нет повреждений, то секретарь их вскрывает и проверяет количество вложенных документов и наличие приложений к ним. Исключения составляют конверты с пометкой «Лично» - они не вскрываются секретарём, а передаются лично адресату. Если после вскрытия обнаруживается отсутствие каких-либо документов, то отправитель письма ставится в известность, а на самом документе делается пометка об этом, затем составляется акт. На сортировку документ передаётся вместе с этим актом. Конверты секретарь уничтожает, за исключением тех случаев, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, дату отправки и дату поступления, или же когда на конверте имеются пометки «конфиденциально», «срочно».

Далее секретарь сортирует документы на нерегистрируемые и регистрируемые. Несмотря на отсутствие в ООО «БАМ» Перечня нерегистрируемых документов, секретарь не регистрирует поздравительные письма и телеграммы. На регистрируемых документах проставляется отметка о поступлении, в которой содержится дата поступления и входящий номер документа. В ООО «БАМ» используется журнальная форма регистрации документов. Входящие документы регистрируются в журнале регистрации входящих документов.

Анализ оформления журнала регистрации входящих документов показал, что в нем присутствуют следующие ошибки: отсутствуют графы «Наименование вида документа», «Резолюция», «Срок исполнения» [2].

После регистрации зарегистрированные документы канцелярия передает на рассмотрение директору предприятия, где он определяет исполнителя, даёт указания по исполнению документа, а также определяет сроки его исполнения, опираясь на сроки, установленные организацией, которая направила документы, или на сроки, установленные российским законодательством. Данные указания директор оформляет в виде резолюции на документе.

Входящие документы в ООО «БАМ» рассматриваются в день их поступления. Затем секретарь канцелярии в соответствии с резолюцией определяет их дальнейший маршрут: передача документа на исполнение ответственному исполнителю. Если же исполнителей несколько, ответственным за исполнение документа назначается сотрудник, который указан в резолюции первым. Проверку и регулирование исполнения хода исполнения документа осуществляет заместитель начальника канцелярии. Исполненные документы секретарь канцелярии формирует в дела в соответствии с Номенклатурой дел ООО «БАМ».

Работа с исходящими документами осуществляется также по традиционной схеме.

В ООО «БАМ» каждый сотрудник, в том числе и сотрудники канцелярии, являются исполнителями официального документа. На первом этапе разрабатывается черновик документа. Исходящий документ оформляется в двух экземплярах. Далее исполнитель проводит согласование документа с необходимыми специалистами, т.е. на его оборотной стороне проставляется виза согласования. Правильно оформленный документ передаётся секретарём директору предприятия на подпись или утверждение. После подписания

двух экземпляров, проставляется дата, и документ регистрируется в журнале регистрации исходящих документов.

Анализ журнала регистрации исходящих документов показал, что в его оформлении присутствуют следующие недостатки: отсутствует графа «Заголовок к тексту», а также графа «Отметка об исполнении» [2].

Основной объем исходящих документов компании составляют письма. В ходе анализа их оформления были выявлены следующие несоответствия: неверно оформлены справочные данные об организации, регистрационный номер располагается над датой документа, неверно оформлена подпись, не проставлена отметка об исполнителе [1].

Работа с внутренними документами в канцелярии осуществляется в несколько этапов. На первом этапе инициатор создания документа (секретарь или любой сотрудник компании) составляет его черновик и оформляет проект, визирует с директором ООО «БАМ», начальников канцелярии и юрисконсультom. Далее осуществляется подписание документа, затем секретарь регистрирует его в журнале регистрации внутренних документов.

При проведении анализа оформления данного журнала были выявлены такие ошибки как: отсутствует графа «Заголовок к тексту» и графа «Отметка об исполнении».

В процессе деятельности ООО «БАМ» чаще всего образуются приказы. Анализ их оформления показал, что присутствуют следующие ошибки: регистрационный номер документа располагается в центре документа, отсутствует заголовок к тексту, не указываются сроки исполнения приказа.

Таким образом, опыт организации работы канцелярии ООО «БАМ» показывает, что делопроизводство ведется традиционным способом. В организации работы канцелярии недостатков не выявлено, за исключением регистрации документов, т.к. по тем формам, которые используются в настоящее время в ООО «БАМ» нельзя быстро осуществлять поиск и контроль за исполнением документов. Их оформление нужно привести в соответствии с Рекомендациями по разработке нормативных документов по документационному обеспечению организации [2]. В основном недостатки выявлены в оформлении таких документов, как письмах, приказах, распоряжениях. Для сокращения количества ошибок в оформлении документов необходимо разработать и ввести в действие Альбом унифицированных форм документов. Кроме этого, для установления правил, приема, процессов создания документов и порядка работы с ними в ООО «БАМ» необходимо разработать Инструкцию по делопроизводству. Эти организационные документы позволят обеспечить грамотную постановку делопроизводства в ООО «БАМ» [3].

Список использованных источников:

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст). – Любое изд.

2. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации: рекомендации / ВНИИДАД. – Москва, 2007.

3. Катышева М.А. Опыт работы секретаря в ООО «Ферум» /Катышева М.А., Морозова Е.Ю. // Делопроизводство. – 2010. – № 4. - С. 90-96.

4. Фионова Л.Р. Организация работы секретаря — помощника руководителя филиала ООО «Волготрансгаз» / Фионова Л.Р., Баранова Ю. М.//Делопроизводство. – 2012. - № 3. – С.54-61.