

**Савенко Е.А., Милосердова А.В., Жидкова Д.Е.**

**Альбом форм управленческих документов общества с ограниченной  
ответственностью**

*ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р.*

*Державина»*

*г. Тамбов*

Общество с ограниченной ответственностью - одна из самых распространенных организационно – правовых форм юридического лица. Это обстоятельство говорит о предпочтительности данной организационно – правовой формы среди участников предпринимательской деятельности, что, соответственно, влечет необходимость более детального изучения сущности ООО на основе рассмотрения альбома форм управленческих документов.

Эффективность деятельности организации напрямую связана с документацией. Учредительные документы общества с ограниченной ответственностью детально рассматривают деятельность определенного юридического лица, содержащего более подробную информацию о самом обществе, видах его деятельности и многое другое. Документы регулируют управленческую деятельность в любой организации независимо от направления ее деятельности и организационно-правовой формы [1]. Документ способен вызывать определенные юридические последствия, если он издан полномочным органом, содержащиеся в нем положения не противоречат действующему законодательству, а оформление – принятому порядку [7].

Основными направлениями совершенствования документации являются унификация и стандартизация, как процессы установления единого подхода при создании и оформлении документов. Суть стандартизации заключается в разработке оптимальных правил и требований по подготовке и оформлению служебной документации, принятых в установленном порядке и рекомендованных для всеобщего и многократного их применения в делопроизводстве [3]. Рассмотрим ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по

информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Его введение вызвано изменениями в составе и оформлении реквизитов документов в связи с принятием Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477) и расширением сферы использования электронных документов.

За основу создания документов отметим еще один нормативный акт. В Законе Российской Федерации от 25.10.1991 N 1807-1 (ред. от 11.06.2021) «О языках народов Российской Федерации» в статье 15 говорится об использовании языков в работе государственных органов, предприятий и учреждений [5].

Разрабатываемый нами альбом форм документов включает в себя распорядительные документы, бланки организации, организационные и информационно-справочные документы.

Угловой бланк письма является более удобным с точки зрения использования площади листа, потому что в этом случае правая сторона верхней части листа может быть использована для размещения реквизитов "Адресат", "Резолюция". Бланк письма может изготавливаться для организации, структурного подразделения и должностного лица. На угловом бланке такие реквизиты, как: «Справочные данные об организации», «Место составления или издания документа», ограничительные отметки для реквизитов «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» в пределах границ зон расположения реквизитов размещают одним из способов:

- 1). центрированным, когда начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов.
- 2). флаговым, когда каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов.

Одним из организационных документов является штатное расписание. Форма штатного расписания унифицирована, но она не всегда удобна в каждой организации, в связи с этим предлагаем свою форму штатного расписания, текст которой включает: код структурного подразделения, наименование подразделения, наименование должности, количество штатных единиц, должностной оклад (руб.), надбавки за выполнение плана (руб.), месячный фонд заработной платы и примечания.

Распоряжение – это распорядительный документ ограниченного срока действия по решению текущих организационных вопросов. Право издания распоряжений руководителем организации закрепляется в учредительных документах; касаясь других должностных лиц – в положениях о подразделениях, должностных инструкциях, приказе о распределении обязанности или доверенности. Подписывается заместителем директора или самим директором.

Докладная записка – информационно-справочный документ, адресованный вышестоящему руководителю, содержащий изложение вопроса, требующего решения, с выводами и предложениями составителя. Текст докладной записки должен состоять из трех частей:

1. Причины или события, которые являются поводом для составления записки;
2. Анализ ситуации и возможные варианты решения;
3. Выводы и предложения о реальных действиях.

К реквизитам докладной записки можно отнести: адресат (но без адреса, так как данная записка является внутренним документом), наименование вида документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, текст, подпись.

Телефонограмма представляет собой документ, переданный или полученный по телефону в ходе разговора. Телефонограмма составляется по поручению руководителя компании (организации, предприятия, фирмы) его помощником, секретарем или специалистом на специально разработанных бланках или на стандартном листе бумаги формата А5 в одном экземпляре [6].

Включает следующие реквизиты: наименование организации, вид документа, дату, номер, место составления, адресата, текст, подпись, отметка о времени передачи и приема и указание должностей, фамилий и инициалов лиц, которые приняли и передали телефонограмму.

Наш альбом форм управленческих документов состоит из: 7 бланков, 1 трафарета и 12 образцов управленческих документов, которые можно свободно использовать в работе ООО. При разработке альбома документации мы выполняли следующие этапы:

- постановка задачи (определение назначения альбома и состава документов);
- классификация форм документов с целью определения структуры альбома;
- унификация форм документов;
- формирование альбома и подготовка инструктивных материалов по применению форм документов, включенных в альбом.

Таким образом, главная цель унификации заключается в создании стабильных комплексов документов, которые содержат достаточную информацию для эффективного решения задач управления как в обычных условиях, так и в условиях использования новых информационных технологий при минимальных затратах средств и времени на сбор, обработку, передачу данных.

#### **Список использованных источников**

1. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – С. 304. – ISBN 978-5-16-004805-5.
2. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами.

Часть 1. Понятия и принципы» от 26.03.2019 // КонсультантПлюс. – URL : [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_329486/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_329486/)

3. Звонарева, А.Ю. Документационное обеспечение и режим секретности в управленческой деятельности в органах внутренних дел Российской Федерации: курс лекций / А.Ю. Звонарева, И.Н. Васильева. – Москва: Академия управления МВД России, 2021. – С. 96. – ISBN 978-5-907187-85-6.

4. Можаяева, Т.П. Обеспечение качества документирования управленческой деятельности в организации: ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 / Т.П. Можаяева, А.З. Симкин, Е.И. Сорокина, А.С. Проскурин // Качество и жизнь. – 2020. - № 1 (25). – С. 26-34.

5. О языках народов Российской Федерации : закон № 1807-1 // КонсультантПлюс. – с изм. и доп. в ред. от 11.06.2021. – URL : [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_15524/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_15524/)

6. Рябова, С.В. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учеб. пособие / С.В. Рябова; Ульянов. гос. техн. ун-т. – Ульяновск: УлГТУ, 2021. - С. 340. – ISBN 978-5-9795-2106-0.

7. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — С. 384 — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511417> (дата обращения: 10.04.2023).