**СОДЕРЖАНИЕ**

[Введение](#_Toc251473623)

[1 Делопроизводство современной организации и место в нем конфиденциальной документации](#_Toc251473624)

[1.1 Сущность и организация делопроизводства в организации](#_Toc251473625)

[1.2 Понятие о конфиденциальной документации, критерии ее определения](#_Toc251473626)

[1.3 Место конфиденциального делопроизводства в общей системе делопроизводства](#_Toc251473627)

[2 Анализ системы конфиденциального делопроизводства в организации ОАО «Газпром-нефть»](#_Toc251473628)

[2.1 Общая характеристика организации](#_Toc251473629)

[2.2 Система делопроизводства, критерии отнесения документов к различным категориям в организации](#_Toc251473630)

[2.3 Правила документооборота конфиденциальной документации, принятые в организации](#_Toc251473631)

[2.4 Основные направления повышения эффективности конфиденциального документооборота в организации](#_Toc251473632)

[Заключение](#_Toc251473633)

[Список использованной литературы](#_Toc251473634)

Введение

Актуальность темы курсовой работы связана с тем, что правильное и полное документальное оформление дел имеет большое практическое значение. Важно уделять пристальное внимание бумагам на всех этапах жизни фирмы - от государственной регистрации до заключения договоров с партнерами. В связи с этим внутренняя регламентация делопроизводства на предприятии является важным фактором, обусловливающий эффективность его деятельности.

Цель работы - рассмотреть подходы к организации конфиденциального делопроизводства в ОАО «Газпром-нефть» и предложить пути его совершенствования. Для достижения поставленной цели, в работе были поставлены следующие задачи:

* изучить нормативно-правовые документы, регламентирующие систему документооборота в коммерческих акционерных обществах;
* проанализировать систему управления и организацию делопроизводства в ОАО «Газпром-нефть»;
* дать краткую характеристику ОАО «Газпром-нефть» как объекта управления;
* рассмотреть основные требования к документообороту, предъявляемые в ОАО «Газпром-нефть»;
* охарактеризовать организацию документооборота в ОАО «Газпром-нефть»;
* разработать мероприятия по совершенствованию организации делопроизводства в ОАО «Газпром-нефть».

Объектом исследования явился ОАО «Газпром-нефть».

Предметом исследования является организация системы конфиденциального делопроизводства в ОАО «Газпром-нефть» и организация управленческих воздействий, связанных с системой делопроизводства.

При написании курсовой работы использовались методы анкетирования, опросный метод.

Теоретической базой исследования являются труды специалистов в области делопроизводства, таких как: Т.В.Кугушевой, В.А. Кудряева, Т.В. Кузнецовой, М.В. Ларина, М.Ю. Рогожина и других, а так же федеральные законы и нормативные акты РФ, периодические издания.

Поставленные цель и задачи обусловили структуру и логику курсовой работы, которая состоит из введения, двух глав, заключения и списка использованной литературы.

1 Делопроизводство современной организации и место в нем конфиденциальной документации

1.1 Сущность и организация делопроизводства в организации

Организация как управленческая функция, являясь одной из основных, включает в себя реализацию следующих видов деятельности:

* создание, реорганизация, ликвидация учреждения;
* установление структуры учреждения;
* определение должностной структуры и штатной численности управленческого производственного персонала;
* регламентация деятельности структурных подразделений и работников;
* формирование коллегиальных и совещательных органов управления;
* лицензирование деятельности в необходимых случаях;
* установление режима работы и системы охраны;
* организация труда работников и оценка труда работников и некоторые другие виды работ.

В процессе организационной деятельности учреждения формируется система организационно-правовых документов, содержащих положения, определяющие статус организации, ее компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности организации, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность другие аспекты.

К организационно-правовым документам относятся:

* учредительный договор;
* устав организации;
* положение об организации;
* положения о структурных подразделениях;
* положения о коллегиальных и совещательных органах учреждения;
* регламенты работы коллегиальных и совещательных органов;
* регламенты работы аппарата управления (руководства);
* штатное расписание;
* инструкции по отдельным видам деятельности, должностные инструкции, правила и т.д.

Руководство любой организации, независимо от организационно-правовой формы, характера и содержания деятельности организации, ее компетенции, структуры и других факторов, наделяется правом осуществлять исполнительно-распорядительную деятельность и, соответственно, издавать распорядительные документы.

Основное назначение распорядительных документов – регулирование и координация деятельности, позволяющие руководству обеспечивать решение поставленных перед ним задач с максимальной эффективностью. Распорядительные документы содержат управленческие решения, обязательные для выполнения.

Решения, представленные в распорядительных документах, различны по своему содержанию и могут быть направлены на совершенствование организационной структуры учреждения, выбор средств и методов осуществления основной деятельности, обеспечение организации различными видами ресурсов (финансовых, трудовых, материальных, информационных).

К распорядительным документам относятся постановления, приказы и распоряжения.

Основанием для издания распорядительного документа может быть:

* необходимость исполнения принятых законодательных, нормативных правовых актов и иных решений вышестоящих органов и ранее принятых решений данной организации;
* необходимость осуществления собственной исполнительно-распорядительной деятельности, вытекающей из функций и задач организации.

Процесс принятия управленческих решений основан на сборе и обработке информации о фактическом состоянии дел, содержащейся в системе управления в различных источниках, но важнейшее место среди них занимаю информационно-справочные документы: акты, справки, сводки, докладные записки, предложения и т.д.

Указанные документы играют вспомогательную роль по отношению к организационно-правовым и распорядительным документам. Справочно-информационные документы не содержат поручений, не обязывают действовать строго определенным образом, но сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, то есть инициируют управленческие действия, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия.

Особенностью этих документов является то, что они идут снизу вверх по иерархическим уровням системы управления: от работника к руководителю подразделения, от руководителя подразделения к руководителю организации, от подведомственной организации в вышестоящую.

Чтобы грамотно организовать "бумажную" систему компании, необходимо решить, какие документы действительно нужны фирме. Обязательный для любой организации, независимо от профиля и масштаба бизнеса, минимум документов определен законом. Так, гражданское законодательство устанавливает перечень необходимых документов, которые подтвердят правоспособность компании, то есть возможность совершать сделки и принимать на себя обязательства. Этот перечень включает в себя учредительный договор, регистрационные свидетельства, лицензии, документы, которые подтвердят оплату уставного капитала. Эту документацию в обязательном порядке раскрывают перед акционерами компании, аудиторами и контролерами[[1]](#footnote-1).

Основной объём документооборота составляет документация, направления и характер которых напрямую зависит от утвержденной структуры организации. В данной группе документов, не зависимо от форм собственности и структуры организации, можно выделить основные виды документов, которые присуще любой организации.

1) Распорядительная документация (приказы, распоряжения, решения, протоколы общих собраний различных органов).

2) Бухгалтерского учета и отчетности.

3) Документы фиксирующие трудовые отношения работников с работодателем (документы по личному составу).

4) Планово-отчетная (бизнес-планы, совет директоров, общие собрания, ационерные и т.д.).

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и отчетность фирмы обязаны хранить не менее пяти лет (Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете", далее - Закон о бухучете). Данная группа документов одновременно служит источником информации для налоговой отчетности организации. Их отсутствие грозит компании применением мер административной ответственности, а в отдельных случаях может стать причиной предъявления иска о ликвидации фирмы.

Помимо документации, наличие которой обязательно в силу закона, компании предстоит определить "бумажный" объем, необходимый для повседневной деятельности. Здесь можно выделить:

- документы, которыми оформляют отношения с поставщиками и заказчиками;

- документы, с помощью которых фиксируют внутрифирменную информацию[[2]](#footnote-2).

Договорные отношения с контрагентами должны, по возможности, строиться на стандартных, понятных для всех условиях. Соблюдение этого правила позволит руководителям фирмы работать с клиентами максимально эффективно. Ведь для решения конкретных спорных ситуаций будут применять договорные схемы, известные обеим сторонам. Блок договорной документации состоит, как правило, из набора типовых соглашений, которые адаптируют под особенности коммерческой деятельности компании. В этот набор также входят документы, которыми оформляют конкретные операции, - накладные, акты выполненных работ, об обнаружении недостатков товара, шаблоны претензий и др.

Между тем правильно определить объем внутренней документации фирмы - одна из самых сложных задач на пути построения грамотной системы документооборота. Некоторые руководители полагают, что внутренние документы - ненужное бюрократическое излишество. Ведь их подготовка отнимает время персонала. Другие, наоборот, обязывают своих сотрудников отчитываться отдельными распоряжениями, докладными, служебными записками буквально за каждую минуту рабочего времени. Избежать крайностей позволит правильная постановка целей составления внутренних документов[[3]](#footnote-3).

Прежде всего внутренние документы нужны для оформления трудовых отношений с работниками. Так, с каждым сотрудником фирмы необходимо заключить трудовой договор в письменной форме (ст. 67 ТК РФ). Однако оформление рабочих отношений подписанием трудового договора не исчерпывается. Документы учета рабочего времени, функциональных обязанностей сотрудников, дисциплины труда и ответственности сторон договора являются важнейшим доказательством в любом трудовом споре[[4]](#footnote-4).

Прием поступающей корреспонденции в учреждении осуществляется централизованно в экспедиции (одно из подразделений канцелярии) или секретарем. Конверты вскрываются (кроме тех, на которых стоит пометка "лично"). Конверты уничтожаются, кроме тех случаев, когда только по конверту можно установить адрес отправителя. Вся поступающая документация сортируется на регистрируемую и не регистрируемую. Регистрация документа - это фиксация факта его создания или получения путем присвоения документу уникального регистрационного номера (индекса документа) и записи сведений о нем в регистрационный журнал[[5]](#footnote-5).

Что касается делопроизводственного обслуживания и сотрудников, занимающихся делопроизводством на предприятии, то структура и разветвленность служб делопроизводственного обслуживания зависят от многих факторов:

* от размера предприятия или организации;
* от профиля деятельности;
* от количества внешних связей;
* от достижений современной техники и технологии.

Следует иметь в виду, что Закон о бухучете[[6]](#footnote-6) содержит обязательные требования к оформлению первичных учетных документов, которые составляют по результатам хозяйственных операций. Если для определенного вида документа нормативно предусмотрена унифицированная форма, то он должен соответствовать ей. Напомним, унифицированные формы документации разработаны Госстандартом России для различных отраслей экономики - торговли, строительства, материального производства.

Бухгалтерская документация предприятия — это упорядоченная совокупность бухгалтерских документов, один из основных компонентов финансово-бухгалтерской документации (ФБД).

Примерная классификация бухгалтерских документов в соответствии с их функциональным назначением представлена на рис. 1.1. В свою очередь, под управлением бухгалтерской документацией предприятия следует понимать комплекс мероприятий, охватывающих:

* организацию перемещения (движения) бухгалтерских документов в соответствии с графиком;
* контроль исполнения бухгалтерских документов;
* оперативное хранение бухгалтерских документов, включая их надлежащую подготовку к передаче на архивное хранение в государственный или ведомственный (по принадлежности предприятия) архив;
* последующее хранение бухгалтерских документов в архиве[[7]](#footnote-7).

Номенклатура дел – это разработанный по установленной форме систематизированный перечень наименований (заголовков) дел, заводимых предприятием (организацией, учреждением) в процессе осуществления своей деятельности, с указанием сроков их хранения. В большинстве случаев разработка номенклатуры дел предприятия (или сводной номенклатуры дел) осуществляется на основе номенклатур дел структурных подразделений, в том числе бухгалтерской службы (иного подразделения, выполняющего ее функции).

Бухгалтерская документация предприятия

**Учетная бухгалтерская документация**

По учету основных средств

По учету материальных запасов

По учету труда и заработной платы

По учету малоценных и быстроизнашивающихся предметов

По учету денежных средств, ассигнований, расходов

По учету расчетов

По учету внебюджетных средств

**Организационно-правовая документация бухгалтерии**

Учетная политика

План счетов

Бухгалтерские учетные регистры (главная книга, журналы, ордера и пр.)

Инструкция об организации бухгалтерской деятельности

Положение о бухгалтерии

Положение о структурных подразделениях бухгалтерии

Должностные инструкции работников бухгалтерии

Прочие виды бухгалтерских документов

**Отчетная бухгалтерская документация**

Балансы (годовой, квартальные)

Отчеты (по видам) (годовые, квартальные)

Аналитические документы к балансам и отчетам

Отчеты о проведении проверок (ревизий)

Отчеты по налогам

Переписка по отчетам

Документы по инвентаризации

**Рис. 1.1 – Общая классификация бухгалтерских документов в соответствии с их функциональным назначением[[8]](#footnote-8)**

Сведения о функциональном назначении номенклатуры дел представлены на рис. 1.2. Номенклатура дел разрабатывается и вводится в действие момента функционирования предприятия (соответствующего структурного подразделения).

Номенклатура дел

Группировка исполненных документов в дела

Правильный и быстрый поиск дел (документов)

Составление описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

Систематизация и учет дел, закрепление их индексов

Определение сроков хранения дел (документов)

Учет дел временного (до 10 лет включительно) хранения

Разработка информационно-поисковой системы по документам

**Рис. 1.2 – Функциональное назначение номенклатуры дел**

Подготовка проекта номенклатуры дел бухгалтерской службы организуется начальником группы бухгалтерского делопроизводства во взаимодействии со службой делопроизводства и архивом предприятия, а непосредственным исполнителем (разработчиком) проекта обычно является один из специалистов – например, документовед. Общий порядок разработки номенклатуры дел бухгалтерской службы представлен на рис. 1.3.

Изучение руководящих (организационно-распорядительных, нормативно-методических и иных) документов, определяющих перечни документов, образующихся в деятельности бухгалтерской службы, и сроки их хранения, формирование такого перечня

Изучение особенностей, присущих организации бухгалтерского делопроизводства, с учетом содержания его деятельности, объема, интенсивности и состава документооборота, организационной структуры и штатной численности, распределения полномочий по работе с документами между должностными лицами и т.п.

Предварительное определение заголовков дел, их последовательное упорядочение (в соответствии с функциональным назначением документов. Подлежащих помещению в соответствующие дела)

Предварительное определение сроков хранения дел, присвоение им индексов

Уточнение заголовков дел, включение резервных индексов, предназначенных для дел, заводимых (при необходимости) в течение календарного года

Составление и оформление проекта номенклатуры дел

Согласование проекта номенклатуры дел с заинтересованными сторонами, в необходимых случаях – его уточнение и дооформление

Подписание проекта номенклатуры дел его разработчиком и начальником бухгалтерской службы

**Рис. 1.3 – Общий порядок разработки номенклатуры дел бухгалтерской службы**

Рассмотрим далее содержание основных этапов разработки номенклатуры дел бухгалтерской службы. Для предварительного определения перечня документов, образующихся в деятельности бухгалтерской службы предприятия, а также сроков их хранения следует руководствоваться:

* положением о бухгалтерской службе и ее структурных подразделениях;
* соответствующими разделами типовых и примерных перечней документов, образующихся в деятельности предприятий, с указанием сроков хранения;
* номенклатурами дел бухгалтерской службы за предшествующие 3 – 5 лет;
* описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения;
* документами по планированию деятельности и отчетности о ее результатах.

Сведения из перечисленных (и иных соответствующих) документов, необходимые для разработки проекта номенклатуры дел, фиксируются исполнителями в виде выписок, справок и т.п. Накопленные таким образом сведения подлежат систематизации. Итогом систематизации является примерный перечень документов бухгалтерской службы, который в дальнейшем уточняется с учетом особенностей документирования бухгалтерской деятельности в условиях конкретного предприятия. В процессе изучения указанных особенностей принимаются во внимание:

* содержание деятельности бухгалтерской службы, а также специфика ее документирования;
* сведения об объеме, интенсивности и составе документооборота;
* сведения об организационной структуре и штатной численности бухгалтерской службы;
* сведения о распределении полномочий по работе с документами между должностными лицами бухгалтерской службы.

На основе полученных сведений производится:

* уточнение перечня документов;
* их предварительное распределение между делами;
* предварительное определение заголовков дел;
* распределение дел между разделами номенклатуры.

Эффективное управление бухгалтерской документацией предприятия невозможно без установления и поддержания строго определенного порядка обработки документов. Решение этой важной задачи бухгалтерского делопроизводства обеспечивается посредством разработки особого документа – графика документооборота.

График документооборота – это документ, устанавливающ0ий рациональный порядок (сроки и очередность) обработки бухгалтерских документов с учетом их количества и исходя из потребности бухгалтерской службы в документированной информации. Функциональное назначение графика заключается в минимизации материальных и временных затрат на обработку бухгалтерских документов, создании оптимальных условий для работы с указанными документами должностных лиц предприятия и, в конечном счете, в повышении эффективности деятельности бухгалтерской службы предприятия в целом.

В соответствии с Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете работу по подготовке проекта графика документооборота организует главный бухгалтер предприятия. Непосредственная подготовка проекта организуется в группе бухгалтерского делопроизводства по взаимодействии со службой делопроизводства предприятия. При необходимости к этой работе привлекаются и другие сотрудники бухгалтерской службы.

Для составления проекта графика документооборота обычно используются следующие исходные данные:

* перечень документов, подлежащих исполнению (в целом по бухгалтерской службе и отдельно – по ее структурным подразделениям);
* перечень исполнителей, допущенных к подготовке соответствующих видов бухгалтерских документов;
* сроки исполнения документов;
* типовые технологии обработки документов.

График документооборота может быть оформлен в виде схемы или перечня работ по обработке бухгалтерских документов, с указанием их исполнителей, порядка взаимодействия, а также сроков выполнения соответствующих работ.

Проект графика документооборота утверждается приказом руководителя предприятия. Выписки из графика документооборота передаются исполнителям (соответствующим подразделениям) для применения в практической деятельности.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за своевременное, полное и качественное исполнение бухгалтерских документов и достоверность содержащихся в них сведений несут лица, создавшие и подписавшие эти документы. Контроль за соблюдением графика документооборота организует главный бухгалтер[[9]](#footnote-9).

1.2 Понятие о конфиденциальной документации, критерии ее определения

Конфиденциальными называются документы, содержащие сведения, известные только определенному кругу лиц, не подлежащие огласке, доступ к которым ограничен.

К конфиденциальным относятся документы, имеющие гриф ограничения доступа: «конфиденциально», «коммерческая тайна», «для служебного пользования».

Законодательством РФ предусмотрена ответственность за несанкционированный доступ, разглашение или продажу сведений, имеющих подобные грифы.

Сотрудники, допущенные к конфиденциальным документам, должны пройти инструктаж и ознакомиться с инструкцией по работе с конфиденциальными документами.

Организация делопроизводства, обеспечивающего сохранность и учет конфиденциальных документов, предусматривает:

- назначение должностного лица, ответственного за их учет, хранение и использование;

- порядок подготовки и размножения документов;

- отдельную регистрацию документов;

- формирование дел;

- организацию выдачи и хранения документов;

- проверку наличия документов;

- архивное хранение и порядок уничтожения.

Отпечатанные и подписанные документы передаются для регистрации должностному лицу, ответственному за их учет. Черновики, варианты документа, файлы уничтожаются с подтверждением факта уничтожения записью на копии документа.

Размножение конфиденциальных документов производится:

- с разрешения руководства предприятия;

- с ограниченным количеством копий;

- в специально выделенном помещении;

- в присутствии должностного лица, ответственного за документ;

- с немедленным уничтожением бракованных копий.

Конфиденциальные документы должны регистрироваться отдельно от остальной документации в «Журнале регистрации конфиденциальных документов[[10]](#footnote-10)».

Листы журналов регистрации нумеруются, прошиваются, опечатываются, указывается их общее количество (цифрами и прописью) в заверительном листе.

Все поступающие конфиденциальные документы принимаются и вскрываются специально назначенным должностным лицом.

При поступлении проверяется: количество листов; количество экземпляров; наличие приложений к документу.

Конфиденциальные документы формируются в отдельное дело, которое должно иметь: гриф ограничения доступа; список сотрудников, имеющих право пользоваться этим делом; нумерацию листов; внутреннюю опись документов; заверительный лист.

Хранение дел с конфиденциальными документами производится в опечатываемом сейфе, в специально отведенном помещении, оснащенном средствами охраны.

Выдача и возврат конфиденциальных документов должны отражаться в «Журнале учета выдачи конфиденциальных документов».

При выдаче документа сверяется номер документа с номером в журнале; сверяется количество листов; ставится подпись получателя документа и дата.

При возврате документа сверяется номер документа с номером в журнале; сверяется количество листов; ставится отметка о возврате; ставится подпись получателя документа и дата возврата.

Запрещается:

- изъятие конфиденциальных документов из дел;

- перемещение их одного дела в другое без разрешения руководства и отметок в «Журнале учета выдачи конфиденциальных документов»;

- несанкционированный вынос конфиденциальных документов из офиса.

Проверка наличия конфиденциальных документов проводится с целью обеспечения их сохранности; предотвращения утечки конфиденциальной информации.

При установлении факта утраты конфиденциального документа:

- ставится в известность руководитель предприятия:

- служба безопасности;

- принимаются меры к розыску документа.

на утерянный документ составляется акт, вносится соответствующая отметка об утрате в «Журнале регистрации конфиденциальных документов».

экспертная комиссия предприятия ежегодно отбирает конф. документы для архивного хранения или уничтожения.

Архивное хранение конфиденциальных документов производится в опечатанных коробках, в помещениях, исключающих несанкционированный доступ.

Уничтожение конфиденциальных документов производится с составлением акта, утверждаемого руководителем предприятия; в присутствии комиссии; с помощью специальной машины (шредера) или иным способом, исключающим возможность восстановления имеющейся в них информации[[11]](#footnote-11).

1.3 Место конфиденциального делопроизводства в общей системе делопроизводства

Успешность активно работающей и развивающейся фирмы в современных условиях не может быть надежно стабильной, если в ней не работают стандартные правила конфиденциального делопроизводства. Жесткая конкурентная борьба в условиях рыночной экономики порождает такие явления, как промышленный шпионаж и финансовая разведка. Даже у самых честных и выдержанных людей бизнеса иногда возникает непрошенное желание знать планы прямых конкурентов, Если вспомнить такие понятия, как конкурсное участие, тендер, аукцион, то можно представить, какие выгоды могло сулить владение информацией о планах соперничающих фирм, об их финансовой состоятельности. Зачастую разглашение конфиденциальной информации о состоянии дел компании приводило к ее полному краху от целенаправленной деструктивной деятельности организаций-конкурентов, владевших информацией о внутренних проблемах компании, о ее слабых местах. Есть и другие причины соблюдать стандартные процедуры конфиденциального делопроизводства: гарантированная сохранность документов, контроль за их исполнением, отслеживание пути документов в пределах организации и вне ее, и другие[[12]](#footnote-12).

Существует практика деления информации на две основные группы: открытая и с ограниченным доступом. Информацию, составляющую вторую группу, можно разделить на подгруппы: составляющие государственную тайну и содержащие конфиденциальную информацию. В зависимости от информационного наполнения документы можно разделить на секретные и конфиденциальные. Документам первой группы присваиваются грифы «Секретно», «Совершенно секретно», «Особой важности». На документах второй группы могут делаться отметки следующего вида, обозначающие степень конфиденциальности информации и ее принадлежность: «Банковская тайна», «Коммерческая тайна» и другие.

Практически вся документация организации является конфиденциальной, а значит, сформировался перечень из более тридцати видов документов, на которых проставляется какой-либо из грифов. Подобный подход не делает эффективной безопасность информации, так как в число конфиденциальных бумаг попадают зачастую совершенно не нуждающиеся в защите документы.

Конфиденциальную документацию можно разделить на следующие виды: организационные, руководящие, распорядительные, кадровые (по личному составу), финансово-бухгалтерские, нормативно-методические, информационно-справочные. Правила оформления реквизитов документов всех названных групп закреплены в ГОСТ Р 6.30-97 "Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов". Все документы, являющиеся конфиденциальными, должны иметь соответствующую отметку (гриф), указывающую на степень ограниченности доступа. Гриф конфиденциальности имеет регламентированное ГОСТом место в структуре документа: в правом верхнем углу в виде аббревиатуры (коммерческая тайна – КТ) и сопровождается указанием номера экземпляра (экз. №1).

В идеале документация подобного рода должна обрабатываться в соответствующем отделе, но так как практически вся документация фирмы часто приравнивается к конфиденциальной, то на практике ею занимается максимум уполномоченное на работу с конфиденциальной документацией должностное лицо[[13]](#footnote-13).

Для хранения конфиденциальной документации отводится специально оборудованное, безопасное помещение. Конфиденциальная документация запирается в шкафах и опечатывается.

Все конфиденциальные документы можно разделить на исходящие, входящие и внутренние. На первом этапе обработки входящие конфиденциальные документы попадают в руки уполномоченных на работу с такого рода документами сотрудников. Они устанавливают количество листов, составляющих документ, количество экземпляров и наличие приложений. Если обнаруживается несоответствие имеющихся в пакете документов с перечнем, указанным в сопроводительном письме, сотрудник, сверявший опись с имеющимися в наличии документами, должен составить соответствующий акт в двух экземплярах, один из которых немедленно пересылается отправителю пакета.

Обязательной является регистрация конфиденциальных документов в специальных журналах. Страницы журнала представляют собой таблицу, содержащую графы: № по порядку, дата регистрации документа, дата подписания и номер документа, адресант, наименование и краткое содержание, количество листов документа, количество листов приложения, количество экземпляров, исполнитель, примечания.

На каждом входящем документе при регистрации должен быть проставлен отпечаток штампа, в который ответственный вписывает наименование документа, его регистрационный номер и дата поступления.

На следующем этапе руководитель организации рассматривает документ и определяет его судьбу: рецензирует документ, назначает исполнителя и передает ему документ с рекомендациями по исполнению. Исполнитель дает расписку в получении конфиденциального документа в журнале регистрации. По исполнении положений документа на нем делается специальная отметка, и он передается для подшивки в дело.

Документ в дальнейшем может продолжать использоваться, может быть отправлен на хранение в архив, уничтожаться. Каждый документ имеет свои сроки хранения, которые регламентируется специальными нормативными документами[[14]](#footnote-14).

Что касается регламента работы с исходящими конфиденциальными документами, то можно определить ряд стандартных процедур, с помощью которых формируется содержание документа и отслеживается его путь от адресанта до адресата. Подготовительный этап - разработка проекта документа, затем его согласование с руководством и подписание, заключительный этап – регистрация в журнале исходящих конфиденциальных документов и отправка документа.

На этапе подготовки исходящего конфиденциального документа назначается его исполнитель, который и разрабатывает документ, оформляя в двух экземплярах. Законченный проект документа должен утверждаться руководством организации и передаваться для регистрации в журнале исходящих конфиденциальных документов.

Отправка документов осуществляется в соответствии с утвержденным руководством организации перечнем адресатов с указанием регистрационного номера исходящего конфиденциального документа.

Для регистрации выдачи и возврата заводится специальный журнал по аналогии с журналом регистрации входящих документов с разницей в наименование граф таблицы. В таблице журнала регистрации выдачи – возврата конфиденциальных документов имеются следующие графы: номер по порядку, номер документа, дата выдачи, наименование документа и его краткое содержание, количество страниц в документе, количество страниц в приложении, количество экземпляров, ФИО лица, получившего документ, расписка в получении, отметка о возврате с подписью и датой, примечания.

При передаче конфиденциальных документов ответственному лицу сверяется его номер, количество листов документа и приложений (если они есть), количество экземпляров и с сотрудника берется расписка в получении. Подобная процедура производится при возврате документа с добавлением в нее отметки в журнале регистрации выдачи – возврата документа, которая делается лицом, отвечающим за конфиденциальное делопроизводство. Он указывает дату возврата документа и ставит свою подпись.

Как уже упоминалось выше, архивное хранение конфиденциальной документации производится в соответствии с нормативными документами, регламентирующими сроки хранения документов определенных типов и назначения, а также условия их хранения. Если вкратце, то процедура архивного хранения подобного рода документации выглядит следующим образом. Документация, относящаяся к конфиденциальной, отправленная на архивное хранение, упаковывается в коробки и опечатывается. Для архивного хранения выделяется помещение, в которое ограничивается доступ персонала организации и посторонних лиц. Документы, исчерпавшие срок хранения или не подпадающие под действие положений, регламентирующих сроки хранения конфиденциальной документации, могут быть уничтожены специально созданной комиссией, которая составляет акт, утверждаемый впоследствии руководителем организации[[15]](#footnote-15).

Если конфиденциальный документ в процессе делопроизводства был утерян, приведен в негодность, то руководством организации создается специальная комиссия для расследования причин случившегося и выявления виновных лиц.

**2 Анализ системы конфиденциального делопроизводства в организации ОАО «Газпром-нефть»**

2.1 Общая характеристика организации

«Газпром нефть» – одна из крупнейших и быстрорастущих нефтегазовых компаний России.

Основными видами деятельности Компании являются разведка, разработка, добыча и реализация нефти и газа, а также производство и сбыт нефтепродуктов. «Газпром нефть» осуществляет свою деятельность в крупнейших нефтегазоносных регионах России: Ханты-Мансийском и Ямало-Ненецком автономных округах, Томской и Омской областях. Основные перерабатывающие мощности компании находятся в Омской, Московской и Ярославской областях. Собственные доказанные запасы нефти компании «Газпром нефть» превышают 4 миллиарда баррелей, что ставит ее в один ряд с двадцатью крупнейшими нефтяными компаниями мира. Ресурсная база «Газпром нефти» ежегодно увеличивается за счет приобретения новых активов в России и за рубежом.

В состав группы «Газпром нефть» входят более 40 нефтедобывающих, нефтеперерабатывающих и сбытовых предприятий из 18 регионов РФ и стран ближнего зарубежья, объединенных по принципу вертикальной интеграции. Компания перерабатывает более 60 % добываемой нефти, демонстрируя лучшее в отрасли соотношение добычи и переработки.

Продукция «Газпром нефти» экспортируется в 48 стран мира и реализуется на всей территории РФ через разветвленную сесть собственных сбытовых предприятий. В настоящее время в управлении Компании находится около 900 АЗС в России и странах СНГ.

По итогам 2008 года «Газпром нефть» вошла в пятерку ведущих российских нефтяных компаний по объемам добычи и переработки нефти, а также сбыта нефтепродуктов.

В соответствии с Уставом, структура органов управления «Газпром нефти» включает в себя: общее собрание акционеров, совет директоров, коллегиальный исполнительный орган (Правление) и единоличный исполнительный орган (Генеральный директор). Эффективная работа органов управления «Газпром нефти» обеспечивает стабильное развитие Компании, а также служит залогом доверия акционеров, инвесторов и партнеров.

2.2 Система делопроизводства, критерии отнесения документов к различным категориям в организации

На предприятии ОАО «Газпром-нефть» утверждены правила документооборота, устанавливающие принятую классификацию документов, регламентирующие порядок хранения и уничтожения документов, а также устанавливающие основные правила пользования электронной почтой.

В соответствии с данными правилами документооборота документы на предприятии распределяются на четыре основные группы: для ограниченного пользования, личные и конфиденциальные, конфиденциальные и прочие.

К документам для ограниченного пользования относится особо важная информация, хранение которой должно контролироваться. Несанкционированное раскрытие данной информации может нанести непоправимый вред компании. В соответствии с этим передача такой информации осуществляется только при наличии официального разрешения на передачу, доставку или вскрытие документов. На территории компании осуществляется передача с посыльным. Внутренние и внешние рассылки упаковываются в запечатанный конверт, внутри которого наносится маркировка «для ограниченного доступа» и заметка «лично в руки». При электронной коммуникации тщательно контролируется доступ к системе и паролю. Хранение таких документов обязательно в недоступном месте.

К личным и конфиденциальным документам относится информация, которая принадлежит одному человеку. Несанционированное раскрытие ее может значительным образом изменить отношения со служащими клиентами, или компанией в целом. Ограничения на эту информацию применяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К конфиденциальным документам относится информация, которая является важной для бизнеса компании и составляет собственность компании. Включает информацию о коммерческих клиентах, поставщиках, дилерах и продавцах. Несанкционированное раскрытие ее может повлечь негативные последствия для компании, деловых отношений, коммерческих клиентов, дилеров или продавцов. Доступ к такой информации осуществляется только по деловой необходимости при обязательном предупреждении об ответственности за документ. Необходимо разрешение на раскрытие информации для других лиц. Необходимо подходить с осторожностью к использованию общих принтеров.

К прочим документам относится информация, которая не требует особого хранения. Несанкционированное раскрытие практически не отражается на делах компании. Доступ к такой информации имеется у всех служащих, однако требуется наличие производственной необходимости. При передаче такой информации требуется разрешение руководства на обнародование информации в соответствии с принципами компании и авторского права.

2.3 Правила документооборота конфиденциальной документации, принятые в организации

При хранении документов в компании приняты следующие правила.

По степени важности документы делятся на три категории, для каждой из которых сформированы собственные требования к организации хранения.

К первой категории относятся документы, крайне необходимые для ведения дел компании или важные для ознакомления с ее прошлым. Их потеря повлияет на финансы компании, связи с общественностью, отношения со служащими, акционерами, клиентами или поставщиками; документы также могут быть запрошены по юридическому, законодательному или экологическому требованию.

Ко второй категории относятся документы, имеющие определенный период хранения и важные для совершения ежедневных операций, они могут быть конфиденциальными.

К третьей категории относятся документы, не требующие особого хранения. Их отсутствие не повлияет на работу компании. Они не являются важными для ознакомления с прошлым компании, не являются конфиденциальными, не затрагивают вопросы частного характера. Не имеют особой важности для выполнения ежедневных операций.

Наивысшие требования к организации хранения предъявляются к хранению документов первой категории, в соответствии с которыми:

* доступ к этим документам должен быть строго ограничен;
* необходимо контролировать температуру и влажность в помещении с хранящимися документами;
* система с документами должна иметь резервную копию, которая может быть необходима при восстановлении потерянной информации.

Также разработаны общие требования к хранению документов первой и второй категории, которые соответствуют общепринятым и законодательно установленным требованиям к хранению документов.

Для документов третьей категории никаких требований к хранению не установлено.

Для успешного ведения дел необходимо, чтобы документы создавались, использовались и уничтожались в соответствии с Уставом Компании. Уничтожение документов является необходимым, и должно осуществляться разумно, следуя всем нормативным указаниям. Неаккуратное уничтожение документов может повлечь за собой раскрытие конфиденциальной информации[[16]](#footnote-16).

В соответствии с этими принципами в ОАО «Газпром-нефть» разработана политика уничтожения документов, основные принципы которой изложены ниже.

Уничтожение какого-либо документа обязательно должно сопровождаться удалением его копии. Как определено в Корпоративном Руководстве Безопасности, есть три категории документов, которые требуют особого внимания при их создании, использовании и уничтожении: с ограниченным доступом, личные и конфиденциальные и конфиденциальные. Документы такого рода удаляются так, чтобы их восстановление было невозможным.

В основе организации контроля исполнения служебных документов в ОАО «Газпром-нефть» лежат принципы:

- заблаговременности;

- объективности: важно, чтобы контроль опирался на точные, объективные и научно обоснованные нормативы;

- открытости: подчиненные должны знать, что, как, и по каким решениям контролируют; о результатах контроля надо уведомлять подчиненного;

- системности: контроль должен касаться каждого участка работы, а не только предпочтительных, по мнению начальства;

- индивидуального подхода.

Игнорирование перечисленных принципов контроля приводит к снижению результатов работы органов предприятия, его аппарата.

Основными задачами, которые решает контроль в системе управленческой деятельности, являются повышение ответственности должностных лиц и эффективности управления и эффективное использование системы делопроизводства, обеспечение отлаженности, целесообразности и точности прохождения документов по адресам.

В практической деятельности предприятия применяется два метода контроля: внутренний и внешний контроль.

Внешний контроль осуществляется со стороны вышестоящих органов.

Каждую неделю в понедельник от контрольно-аналитического управления приходит информация с указанием документов, срок которых истекает через неделю.

В случае неисполнения документа, стоящего на контроле в Администрации предприятия в срок, и непредставления при этом в адрес контрольно-аналитического управления обоснования со стороны предприятия данный вопрос выносится на рассмотрение губернатора области.

Внутренний контроль в ОАО «Газпром-нефть», проверку исполнения документов, а также постановлений и распоряжений осуществляет канцелярия предприятия. Также на предприятии издан Приказ о совершенствовании организации контроля в ОАО «Газпром-нефть», в котором назначается ответственный за организацию контроля на предприятии, а также даются указания начальникам структурных подразделений о принятии мер по совершенствованию контрольной работы на предприятии ОАО «Газпром-нефть».

Внутренний контроль охватывает три группы вопросов:

- контроль исполнения документов по существу содержащихся в них заданий. Такой контроль подразумевает оценку правильности и полноты решения поставленного вопроса. В ОАО «Газпром-нефть» такую оценку дает директор либо по его поручению заместитель директора. Если директор согласен с решением данного вопроса, то документ подписывается, если же данное решение его не устраивает, то документ возвращается исполнителю на доработку;

- контроль соответствия документов требованиям ГОСТов. Данный контроль заключается в проверке правильности оформления документа, полноты реквизитов, наличия всех приложений. Такой контроль осуществляется как сотрудниками канцелярии, так и ответственными исполнителями самостоятельно;

- контроль исполнения документов в установленные сроки. Данный вид контроля осуществляет канцелярия ОАО «Газпром-нефть».

В ОАО «Газпром-нефть» обязательному контролю подлежат все распорядительные документы, особенно имеющие конкретные поручения о представлении отчетов, информации.

Директором утвержден перечень документов, подлежащих контролю.

При постановке документа на контроль на нем проставляется отметка о контроле, которую обозначают штампом "Контроль", и указывается дата истечения срока исполнения данного документа.

Каждую неделю работники канцелярии распечатывают отчет о выполнении контрольных поручений в подразделениях Учреждения, срок которых истекает через неделю, и раздают исполнителям в качестве напоминаний.

Все поручения исполняются в указанные в них сроки. Если в документе срок исполнения не указан, то ставятся типовые сроки, установленные законодательными и другими актами.

Если в тексте поручения содержится указание "Срочно", то документы исполняются в 3-дневный срок, а требующие дополнительного изучения поставленных вопросов - в течение 10 дней. Также в 10-дневный срок исполняются поручения, содержащие в тексте указание "Оперативно".

Продление сроков исполнения поручения производится на основании представления через канцелярию на имя руководителя, давшего поручение, мотивированной просьбы о продлении этого срока и о причинах отсрочки, причем не позднее чем за 5 дней до истечения ранее установленного срока.

Решение о продлении срока исполнения поручения принимается руководителем, установившим срок. Канцелярия сообщает о принятом решении исполнителю: возвращает ему для приобщения к делу рассмотренную записку о продлении срока.

Канцелярия несет полную ответственность за соблюдение исполнителями сроков ответа по документам. Если исполнитель не предоставил ответ на документ и не написал промежуточного, с просьбой о продлении срока исполнения, заведующий канцелярией пишет служебную записку на имя директора с указанием нарушения.

Поручение считается исполненным, если представленная информация о выполнении предусмотренных в ней заданий принята и по ней не даны дополнительные поручения. Поручение снимается с контроля должностным лицом, давшим поручение. Отметка об исполнении документа также проставляется в журнале и контроль снимается.

Канцелярия обеспечивает контроль, сбор, обработку, обобщение поступающей информации о ходе и результатах выполнения контролируемых документов и поручений, а также осуществляет взаимодействие по этим вопросам с контрольно-аналитическим управлением Администрации.

Таким образом, контроль представляет собой совокупность процессов и методов, обеспечивающих стабильность деятельности предприятия.

Организация эффективного внутреннего и внешнего контроля является обязательным элементом управления. Проверка качества и своевременности исполнения решений и распоряжений различных уровней управляющей системы должна проводиться постоянно. Именно тогда контроль становится эффективным.

2.4 Основные направления повышения эффективности конфиденциального документооборота в организации

Основой современной организации рациональной и оперативной работы по созданию и обработке огромного потока документов в организациях стали персональные компьютеры (ПК). Компьютерные технологии радикально изменили сам характер труда в делопроизводстве и управлении.

Перечислим основные возможности компьютерных технологий в делопроизводстве:

* помощь в создании документа (конструирование бланков для организации; подготовка документа и размещение его в памяти; использование шаблонов в создании документов; поиск, хранение и редактирование текста документов);
* передача документа на расстояние любому адресату, у которого есть факсимильная связь или ПК и модем (документ передается в электронном виде с компьютера на компьютер, в компьютерной локальной сети, а также с помощью электронной почты и сети Интернет);
* регистрация документа (заполняется регистрационная карточка на экране ПК, а регистрационный номер наносят на сам документ в штамп для отметки о получении документа);
* контроль за исполнением документа (в электронной карточке делается отметка о контроле, и это автоматически позволяет информировать руководство организации об уровне исполнительской дисциплины работающих сотрудников, а также составлять разного рода справки-отчеты по документообороту);
* перевод текста документа с одного языка на другой (осуществляется в автоматическом режиме при наличии соответствующего пакета программ и дополнительном редактировании текста);
* защита документов (от случайного доступа к информации в ПК; восстановление текста; антивирусная защита).

Внедрение электронного документооборота в организации позволяет повысить эффективность труда его сотрудников за счет сокращения времени на поиск, разработку, тиражирование и пересылку документов. В то же время следует учесть, что использование ПЭВМ в документообороте организации зачастую наталкивается на многочисленные препятствия – финансовые, программно-технические и психологические.

При внедрении подобных систем необходимо следовать некоторым общим принципам, которые позволят избежать серьезных ошибок.

К принципам внедрения электронного документооборота в организации следует отнести:

* постепенное увеличение удельного веса ПЭВМ при создании документов (особенно внутри организации);
* своевременную модернизацию технического и программного обеспечения;
* первоочередное использование ПЭВМ для сокращения рутинных операций при создании документов;
* предпочтительное использование ПЭВМ на этапах документооборота с наибольшими временными затратами (как правило, при переписке);
* ясное понимание необходимости внедрения подобных систем руководством организации.

Автоматизация и механизация работы с документами направлены на повышение оперативности управленческого труда, сокращение трудозатрат на документирование, обработку и передачу, использование документной информации, усиление контроля исполнения и упорядочение документооборота.

Автоматизированная работа с документами осуществляется путем создания и внедрения специальных программ с использованием ПЭВМ и автоматизированных рабочих мест (АРМ). При этом должна быть обеспечена информационно-техническая совместимость средств вычислительной техники между собой и с централизованными базами данных.

Автоматизированная подготовка документов осуществляется в основном на АРМ в структурных подразделениях организации. Документ, подготовленный средствами вычислительной техники, может использоваться в работе на правах подлинника.

Автоматизированная регистрация документов может производиться также децентрализованно, в местах регистрации документов на АРМ структурных подразделений и в канцелярии предприятия. Запись производится непосредственно с документа с использованием установленного единого набора обязательных реквизитов. Запись на машинном (магнитном, оптическом и т. п.) носителе должна дублироваться машинограммой контрольно-учетной карточки, которая используется в качестве справочной картотеки.

На базе данных автоматизированной регистрации документов строится автоматизированная информационнопоисковая система, обеспечивающая информационными данными обо всех документах и месте их нахождения при помощи вывода информации на экран дисплея или изготовления машинограмм. При этом должна соблюдаться совместимость традиционной и автоматизированной систем регистрации и поиска.

Автоматизированный контроль исполнения документов строится на базе данных автоматизированной регистрации и обеспечивает оперативное информирование исполнителей группы контроля о состоянии исполнения всех документов, а также предварительный контроль сроков исполнения документов, анализ исполнительской дисциплины.

Напоминания исполнителям о сроках исполнения, сводки состояния исполнения, сведения о переносе сроков и т.д. выводятся на экран дисплея.

Руководство предприятия должно нести ответственность за эффективность использования автоматизированной технологии работы с документами, определять право доступа сотрудников к информации, хранящейся на машинных носителях.

В настоящее время на платформе Microsoft существует целый ряд систем автоматизации делопроизводства и документооборота, отвечающих современным требованиям. В качестве примера будет рассмотрена система «Дело».

Данная система автоматизации делопроизводства и документооборота (далее САДД) полностью соответствует существующей делопроизводственной практике. Она обеспечивает ведение множества электронных картотек, которые, однако, являются при этом подмножествами единой картотеки органа власти. При этом резолюции и связанные с ними документы автоматически перемещаются между картотеками в соответствии с принятой технологией прохождения документов.

Таким образом, в любой момент времени имеется полная информация о состоянии, истории движения и исполнения документов. Данный комплекс программного обеспечения (ПО) позволяет также решить проблему координации работы с документами в территориально-распределенных подразделениях или представительствах. Обеспечивается обмен документами и резолюциями с использованием современных систем связи между подразделениями.

Основные факторы эффективности автоматизации документооборота с использованием предлагаемого программного решения:

* Экономия организационно-технических затрат, связанных с размножением и перемещением документов, регистрацией работы с ними.
* Упорядочение технологии работы с документами. Внедрение единой компьютерной технологии позволяет предприятию перейти на единую систему делопроизводства и документооборота.
* Ускорение прохождения документов на предприятии за счет эффективной электронной технологии рассылки документов и резолюций.
* Полный контроль за документами и работой персонала с ними. Средства системы позволяют осуществлять как оперативный контроль за деятельностью предприятия, так и аналитическую обработку накапливаемых данных о документах и работе с ними персонала.

Основа предлагаемого решения — система автоматизации делопроизводства и документооборота — является современным масштабируемым решением.

Предлагаемое решение обладает средствами контроля за документооборотом — от непосредственного контроля руководителем за исполнением собственных резолюций до контроля статистических параметров документооборота отдельных подразделений и ОАО «Газпром-нефть» в целом.

Текущий контроль исполнения резолюций осуществляется по записям в папке «На контроле» кабинета автора резолюции. РК находятся в этой папке с момента вынесения контрольной резолюции до утверждения автором резолюции отчета ответственного исполнителя.

Общий контроль исполнения резолюций осуществляется с помощью отбора РК по различным реквизитам резолюций, который производится с помощью функции Поиск. При этом отбор может производиться:

* для каждой картотеки и для всех картотек сразу;
* за определенный период времени регистрации РК или наложения резолюции;
* по авторам и исполнителям резолюций;
* по контрольным или неконтрольным резолюциям;
* по находящимся на контроле или снятым с контроля резолюциям;
* по резолюциям, выполненным в срок или с нарушением срока.

Также контроль исполнения можно осуществлять с помощью отчетов, получаемых при работе с отчетными формами системы автоматизированного документооборота.

Еще один способ эффективного контроля за ходом процесса по исполнению резолюции — сквозное взаимное соответствие сроков на всех технологических уровнях подготовки внутреннего или исходящего документа.

Контрольные сроки исполнения документа, определенные в резолюции, автоматически доводятся до исполнителей и учитываются средством автоматизации их деятельности. При подготовке сложных документов, где несколько исполнителей отвечают за отдельные разделы, обычно применяется программный продукт **Microsoft Project**. В меньших рабочих группах контрольные механизмы системы автоматизированного документооборота могут напрямую взаимодействовать со списками задач, ведущихся в почтовых системах **Microsoft Outlook** непосредственных исполнителей. Однако пример системы контроля интереснее рассматривать на более сложном примере, когда исполнением резолюции занято крупное подразделение.

Помимо непосредственного контроля в кабинете, система автоматизированного документооборота и делопроизводства предоставляет следующие виды контроля с использованием отчетов:

* **Сведения о документообороте.** Отчет содержит данные об объеме документооборота какого-либо структурного подразделения, имеющего собственную картотеку, по группам документов за указанный период времени. При формировании отчета учитываются документы, находящиеся в текущей картотеке.
* **Сводка об исполнении контрольных документов.** Эта сводка содержит сведения о количестве исполненных и находящихся на исполнении контрольных документов. Сводка формируется по документам текущей картотеки, т.е. в сводке учитываются документы, резолюции на которые наложены должностными лицами, приписанными к текущей картотеке. Сводка об исполнении контрольных документов может быть обобщенной или по ответственным исполнителям. При этом сводка может составляться для документов с заданным интервалом дат регистрации (в отчет попадают сведения о количестве *документов*, имеющих контрольные резолюции) и для резолюций с заданным интервалом плановых дат (в отчет попадают сведения о количестве *контрольных резолюций*).

Отдельный аспект контроля — протоколирование действий пользователя с РК. В системе предусмотрена автоматическая регистрация всех изменений, вносимых в РК. С этой целью для каждой карточки ведется протокол изменений основного и дополнительных разделов РК, а также протоколы изменений резолюций. Для каждого изменения в протоколе регистрируется дата и время, характер выполненных действий и фамилия пользователя.

Заключение

Проведенное исследование позволило сделать следующие выводы:

При регистрации документов на предприятии должны выполняться следующие правила:

1) каждый документ регистрируется только один раз

2) все документы регистрируются только в одном месте

3) все документы регистрируются по единой форме, принятой на предприятии Регистрационный номер документа, как правило, состоит из следующих элементов:

1) шифра организации в министерстве или ведомстве

2) номера дела, в который помещается документ или его копийный экземпляр

3) порядкового номера документа в регистрационном журнале

Регистрация входящих документов производится путем простановки в правом нижнем углу лицевой стороны первой страницы документа регистрационного штампа с помощью ручного штемпеля и занесением в штамп даты и индекса документа. Для исходящих документов дата и индекс документа проставляются в левой части листа под постоянными реквизитами бланка.

Все документы, которые обращаются в системе документооборота, в ОАО «Газпром-нефть» разделяют следующим образом:

* Входящие
* Исходящие
* Приказы
  + по основной деятельности
  + по командировкам
  + по личному составу
* Внутренние
  + финансовые
  + служебные

В ОАО «Газпром-нефть» разработаны правила конфиденциального документооборота, позволяющие сохранять безопасность конфиденциальной информации, избегать возможности ее утечки. Для этого разработаны критерии отнесения документов к различным категориям конфиденциальности, для каждой из которых разработаны свои правила хранения, размножения и уничтожения.

ОАО «Газпром-нефть» можно предложить следующие направления совершенствования документооборота:

- использование документов с заранее заполненными постоянными реквизитами (фирменные бланки) и широкое применение компьютерных программ с разовым вводом исходных данных и многократным получением выходной информации;

- сокращение количества выписываемых и обрабатываемых документов в результате применения накопительных, многострочных документов, удобного расположения реквизитов, широкого применения унификации документов.

Список использованной литературы

1. Федеральный закон Российской Федерации от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в ред. Федерального закона от 03.11.2006 №183-ФЗ) // Собрание законодательства РФ, 25.11.1996, №48, ст. 5369.
2. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 №835 «О первичных учетных документах» // Собрание законодательства РФ, 14.07.1997, №28, ст. 3448.
3. Андреева. В.И. Делопроизводство. - М., - 2004. – 564с.
4. Замыцкова О.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учебник. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2008. – 375 с.
5. Информационное обеспечение предпринимательской деятельности: год 2006. М.: БИНФО, 2006. С. 11
6. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документальное обеспечение управления: Учебное пособие – 2 изд. – М.: Инфра – М. – 2004. – 321с.
7. Кугушева Т.В. Делопроизводство: Учебное пособие. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2007. – 256 с.
8. Кудряев В.А. Организация работы с документами. – М.: Инфра-М. - 2008. – 432с.
9. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) 3-е изд. испр. и дополн. М. - 2002. – 384 с.
10. Рогожин М.Ю. Делопроизводство и документооборот в бухгалтерии. М.: Гросс-Медиа: РОСБУХ, 2007.
11. Санкина Л.В. Порядок оформления документов. Требования нового стандарта // Справочник кадровика .- 2004.- № 8-9.
12. Экономика предприятия: Учебник. Под ред. О.И. Иванова и др. – М.: Экономика, 2006. – 238 с.

1. Андреева. В.И. Делопроизводство. - М., - 2004. – 564с. [↑](#footnote-ref-1)
2. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 №835 «О первичных учетных документах» // Собрание законодательства РФ, 14.07.1997, №28, ст. 3448. [↑](#footnote-ref-2)
3. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документальное обеспечение управления: Учебное пособие – 2 изд. – М.: Инфра – М. – 2004. – 321с. [↑](#footnote-ref-3)
4. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) 3-е изд. испр. и дополн. М. - 2002. – 384 с. [↑](#footnote-ref-4)
5. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) 3-е изд. испр. и дополн. М. - 2002. – 384 с. [↑](#footnote-ref-5)
6. Федеральный закон Российской Федерации от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в ред. Федерального закона от 03.11.2006 №183-ФЗ) // Собрание законодательства РФ, 25.11.1996, №48, ст. 5369. [↑](#footnote-ref-6)
7. Кудряев В.А. Организация работы с документами. – М.: Инфра-М. - 1998. – С. 321. [↑](#footnote-ref-7)
8. Кудряев В.А. Организация работы с документами. – М.: Инфра-М. - 1998. – 432с. [↑](#footnote-ref-8)
9. Рогожин М.Ю. Делопроизводство и документооборот в бухгалтерии. М.: Гросс-Медиа: РОСБУХ, 2007. [↑](#footnote-ref-9)
10. Андреева. В.И. Делопроизводство. - М., - 2004. – 564с. [↑](#footnote-ref-10)
11. Замыцкова О.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учебник. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2008. – 375 с. [↑](#footnote-ref-11)
12. Информационное обеспечение предпринимательской деятельности: год 2006. М.: БИНФО, 2006. С. 11 [↑](#footnote-ref-12)
13. Кугушева Т.В. Делопроизводство: Учебное пособие. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2007. – 256 с. [↑](#footnote-ref-13)
14. Санкина Л.В. Порядок оформления документов. Требования нового стандарта // Справочник кадровика .- 2004.- № 8-9. [↑](#footnote-ref-14)
15. Кудряев В.А. Организация работы с документами. – М.: Инфра-М. - 2008. – 432с. [↑](#footnote-ref-15)
16. Экономика предприятия: Учебник. Под ред. О.И. Иванова и др. – М.: Экономика, 2006. – 238 с. [↑](#footnote-ref-16)