

Тема 1. Формы негосударственных организаций.

План:

1. Формы и виды негосударственных организаций.
2. Классификация негосударственных организаций: общества, товарищества, кооперативы.
3. Первые коммерческие организации: возникновение и история.
4. Акционерное общество, как один из наиболее распространенных видов корпоративной коммерческой организации.
5. Виды акционерных обществ.

Формы и виды негосударственных организаций. Классификация негосударственных организаций: общества, товарищества, кооперативы. Специфика каждого вида организации.

Акционерное общество, как один из наиболее распространенных видов корпоративной коммерческой организации. История появления и развития акционерных обществ. Первые акционерные общества в России. Акционерные общества в период СССР. Возрождение акционерных обществ в 1990-е. Акционерные общества на современном этапе.

Акционерные общества в классификационной схеме юридических лиц. Виды акционерных обществ.

Литература: [4— С. 8—14; 7— С. 64—96; 9— С. 1—22; 10— С. 1—85; 12— С. 4—22; 14— С. 8—36]

Тема 2. Правовая и нормативно-методическая основа документационного обеспечения управления в негосударственных организациях.

План:

1. Законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность документационных процессов в негосударственных организациях.
2. Гражданский кодекс ЛНР - основа гражданского законодательства в республике в области правовых основ деятельности юридических лиц.
3. Законодательство в области деятельности юридических лиц и ФЛП.
4. Законодательство в области деятельности акционерных обществ.
5. Законодательство в области деятельности обществ с ограниченной ответственностью (ООО).
6. Правила организации делопроизводства, комплектования, хранения, учета и использования документов в государственных органах, органах местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях, организациях от 21.03.2017 №110/17.

Законодательные и нормативные правовые акты, лежащие в основе организации документационных процессов в негосударственных организациях. Законы определяющие правовое положение, порядок организации, деятельности и т.д. обществ. Законодательные и нормативные акты, напрямую регулирующие требования к информации, в том числе документируемой, и к документационному обеспечению управления в организациях и на предприятиях независимо от их формы собственности и направления деятельности.

Гражданский кодекс ЛНР – основа гражданского законодательства в республике в области правовых основ деятельности юридических лиц, правового положения негосударственных коммерческих организаций (ст. 61-95): обществ с ограниченной ответственностью (ст. 108-114), акционерных обществ (ст.115-122) и других форм негосударственной собственности.

Федеральный закон РФ «Об акционерных обществах», Закон Украины «Об акционерных обществах» от 17.09.2008 № 514-VI (с изменениями), Закон Луганской Народной Республики «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 14.06.2019 №

57-III, закон «О государственной регистрации юридических лиц и физических лиц - предпринимателей» (от 1 октября, 2014 г., с изменениями, внесенными Законами Луганской Народной Республики от 03.07.2015 № 41-II, от 06.11.2015 № 74-II).

ГОСТ Р 7.0.97—2016 Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Правила организации делопроизводства, комплектования, хранения, учета и использования документов в государственных органах, органах местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях, организациях от 21.03.2017 №110/17.

Литература: [[4— С. 14—48; 7— С. 64—96; 9— С. 1—22; 10— С. 1—85; 13— С. 2—105](#)]

Тема 3. Учреждение и регистрация акционерного общества.

План:

1. Перечень документов, необходимых для государственной регистрации акционерного общества и иных форм негосударственных организаций.
2. Документирование государственной регистрации акционерных обществ.
3. Внесение в Государственный реестр юридических лиц.
4. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН – понятие и структура).
5. Прекращение деятельности акционерного общества.

Закон «О государственной регистрации юридических лиц и физических лиц - предпринимателей» (от 1 октября, 2014 г., с изменениями, внесенными Законами Луганской Народной Республики от 03.07.2015 № 41-II, от 06.11.2015 № 74-II).определил перечень документов, которые должны быть подготовлены учредителями и представлены в регистрирующий орган при государственной регистрации создаваемого юридического лица, в том числе акционерного общества. В него вошли:

- заявление учредителей о регистрации по форме, утвержденной уполномоченным Правительством РФ органом исполнительной власти;
- решение о создании акционерного общества в виде протокола, договора;
- учредительный документ акционерного общества (устав акционерного общества) в двух экземплярах в случае представления документов на бумажном носителе непосредственно или почтовым отправлением. В случае если документы направлены в регистрирующий орган в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, учредительный документ в электронной форме представляется в одном экземпляре;
- документ об уплате государственной пошлины.

Документирование государственной регистрации акционерных обществ. Форма заявления о государственной регистрации. Внесение в Государственный реестр юридических лиц. ОГРН – понятие и структура.

Литература: [[4— С. 48—74; 7— С. 88—96; 14— С. 38—90](#)]

Тема 4. Документационное обеспечение деятельности органов управления акционерных обществ.

План:

1. Документационное обеспечение подготовки и проведения общих собраний акционеров.
2. Подготовка годового и внеочередного собрания: процедура, документы.
3. Протокол общего собрания.
4. Документационное обеспечение деятельности совета директоров. Регламент заседаний Совета

5. Требование и уведомление о созыве заседания Совета.
6. Повестка и протокол заседания.

Общее собрание акционеров. Документационное обеспечение подготовки и проведения общих собраний акционеров. Подготовка годового и внеочередного собрания: процедура, документы. Информационные материалы участникам собрания: годовой отчет, заключение ревизионной комиссии, рекомендации о распределении прибыли, проект изменений в устав, проекты решений общего собрания. Бюллетени для голосования. Журнал регистрации участников. Протокол общего собрания.

Совет директоров. Документационное обеспечение деятельности совета директоров. Регламент заседаний Совета. Требование и уведомление о созыве заседания Совета. Подготовка справочно-информационных материалов. Повестка и протокол заседания.

Литература: [[4— С. 74—149](#); [11— С. 346—369](#); [14— С. 90—124](#)]

Тема 5. Бланки документов, используемых в деятельности акционерных обществ.

План:

1. Понятие бланка документа.
2. Виды бланков документов и форматы бумаги.
3. Реквизиты бланка документа.
4. Способы подготовки бланков.

Бланк документа — набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа. В состав реквизитов бланка входит постоянная информация об организации — авторе документа, содержащая основную характеристику создавшей официальный письменный документ организации. Виды бланков: общий бланк, бланк письма организации, бланк структурного подразделения и должностного лица — правила составления

Для изготовления бланков используют в основном два формата бумаги — А4 (210x297 мм) и А5 (210x148 мм), меньший формат используется для документов небольшого (до семи строк) объема. При изготовлении бланков обычно используются типографские шрифты размером от 6 до 16 кегля по ГОСТ 3489.2, ГОСТ 3489.6, ГОСТ 3489.10 и ГОСТ 3489.33.

Существует несколько способов подготовки бланков:

- заказ бланка в типографии;
- копирование бланка с помощью средств оперативной полиграфии;
- создание в памяти компьютера шаблона бланка;
- нанесение реквизитов бланка на бумагу резиновым штампом (этот способ ошибочно называют угловым штампом).

Литература: [[2— С. 23—36](#); [4— С. 149—158](#); [5— С. 79—110](#); [13— С. 11—25](#)]

Тема 6. Общие правила оформления реквизитов документов.

План:

1. ГОСТ Р 7.0.97—2016 Организационно-распорядительная документация. Правила оформления реквизитов.
2. Реквизит №18 - Текст документа.
3. Обработка входящих документов.
4. Обработка исходящих и внутренних документов.

Правила оформления реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97—2016
Организационно-распорядительная документация. Правила оформления реквизитов.

Работа с поступающими документами (отметка о поступлении документа в организацию, резолюция; отметка о контроле; отметка об исполнении документа и направлении его в дело).

Оформление исходящих и внутренних документов (виды документов, требования к тексту, заголовок, адресат, идентификатор электронной копии, гриф утверждения, гриф согласования, виза согласования, подпись, оттиск печати, регистрационный номер, дата).
Требования к изготовлению документов.

Литература: [[2— С. 14—24](#); [3— С. 11—40](#); [4— С. 158—176](#); [8— С. 2—38](#)]

Тема 7. Требования к изготовлению отдельных видов документов в акционерных обществах.

План:

1. Основные виды документов в акционерных обществах.
2. Организационные документы акционерного общества.
3. Распорядительные документы акционерного общества.
4. Протокол – информационно-распорядительный документ.
5. Информационно-справочные документы.

Правила подготовки и оформления разных видов документов. Организационные документы (положение, инструкция, должностная инструкция, трудовой договор, штатное расписание). Распорядительные документы (приказ, распоряжение, решение, протокол, выписка). Протокол занимает особое место в системе организационно-распорядительных документов. С одной стороны, его можно отнести к информационным документам (так как он содержит информацию о ходе обсуждения каких-то управленческих вопросов), а с другой — протоколы содержат постановляющую часть и, таким образом, могут рассматриваться как распорядительные документы. В акционерных обществах обязательному протоколированию подлежат собрания акционеров, заседания правления общества и совета директоров.

Информационно-справочные документы (акт, служебная и объяснительная записка, справка, письмо, телеграмма, факс).

Литература: [[2— С. 36—130](#); [4— С. 176—219](#)]

Тема 8. Хранение документов в акционерных обществах

План:

1. Законодательная основа хранения документов в акционерных обществах.
2. Организация хранения документов в делопроизводстве акционерных обществ.
3. Систематизация отдельных видов документов.
4. Номенклатура дел, ее виды (типовая, примерная, конкретная).
5. Оформление номенклатуры дел. Индексация дел.
6. Составление и систематизация заголовков дел.

Законодательная основа хранения документов в акционерных обществах. Организация хранения документов в делопроизводстве акционерных обществ. Правила формирования дел для передачи на архивное хранение. Систематизация отдельных видов документов (распорядительные документы; уставы, положения и инструкции; планы и отчеты; предложения и заявления; переписка). Сроки хранения документов. Виды номенклатур дел (типовая, примерная, конкретная). Оформление номенклатуры дел. Индексация дел. Составление и систематизация заголовков дел.

Литература: [3— С. 118—287; 4— С. 219—245; 6— С. 41—46; 11— С. 220—245; 13— С. 38—48]

Тема 9. Экспертиза ценности в делопроизводстве.

План:

1. Экспертиза ценности документов – понятие назначение.
2. Экспертная комиссия: правила формирования, основные функции.
3. Объекты рассмотрения экспертных комиссий.
4. Этапы проведения экспертизы ценности документов.

Экспертиза ценности документов проводится:

- в делопроизводстве (при составлении номенклатур дел, формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, подготовке дел к последующему хранению);

- архиве (при подготовки дел к передаче на государственное хранение);
- государственном архиве.

Положение об экспертной комиссии разрабатывается на основе типового положения. Основными функциями ЭК являются:

- организация ежегодного отбора документов общества для хранения;
- рассмотрение годовых разделов описей дел постоянного хранения;
- рассмотрение описей дел временного хранения (свыше 10 лет);
- рассмотрение описей по личному составу;
- рассмотрение актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению;
- рассмотрение актов о неисправимом повреждении документов постоянного хранения и актов о обнаружении дел, подлежащих передаче на государственное хранение;
- рассмотрение вопросов о приеме на ведомственное хранение документов личного происхождения;
- подготовка и внесение на рассмотрение ЭПК соответствующего учреждения Государственной архивной службы предложений об установлении и изменении сроков хранения документов.

Литература: [1— С. 203—212; 3— С. 123—127; 4— С. 245—251; 13— С. 48—56]

Тема 10. Подготовка документов к сдаче в архив.

План:

1. Оформление дел для их дальнейшего хранения и использования в архиве.
2. Оформление дел различного срока хранения.
3. Понятие «опись» и «заверительная надпись дела».
4. Нумерация страниц в деле.
5. Оформление обложки дела.
6. Порядок передачи в архив документов организации.

Подготовка документов к сдаче в архив (оформление дел). Различают полное и частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела включает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа — заверителя дела;
- составление (в отдельных случаях) внутренней описи документов дела;

- оформление обложки дела (уточнение названия организации, индекса и заголовка дела, крайних дат дела и др.).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: дела допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

Порядок уничтожения документов. Передача дел в архив. Депозитарное хранение. Хранение документов в архиве акционерного общества.

Литература: [\[1— С. 212—220; 4— С. 251—267; 6— С. 46—53; 11— С. 245—270; 13— С. 57—65\]](#)