

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет (институт)
Вычислительной техники
(наименование)

Кафедра
ИНОУП

Направление подготовки

46.03.02 "Документоведение и
архивоведение"

Профиль

Документационное обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

Постановка делопроизводства в Дятьковском филиале
ГАПОУ БГДиР имени Героя Советского Союза М.А. Афанасьева

Студент гр. 16БД1

 15.06.2020

(подпись, дата)

М.А. Томбасова

(инициалы, фамилия)

Руководитель

 15.06.2020

(подпись, дата)

О.И. Семьянкова

(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

Доцент, ПГУ
(должность, место работы)

 16.06.2020

(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин

(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 12.05.2020 № 12)

Заведующий кафедрой



(подпись)

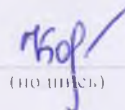
Л.Р. Фионова

(инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой отлично

(протокол заседания ГАК от 25.06.2020 № 16)

Секретарь ГАК



(подпись)

Л.В. Коровина

(инициалы, фамилия)

г. Пенза 2020



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая кафедрой ИнОУП

 Л.Р. ФИОНОВА
«09» 04 2020 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Томбасова Маргарита Александровна
(фамилия, имя, отчество)

группа 16ВД1 факультет вычислительной техники направление подготовки:

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

2. Руководитель ВКР Семянкова Ольга Ивановна, к.ф.н. доцент

3. Сроки подготовки и защиты ВКР с «03» июня 2020 г. по «08» июля 2020 г.

4. Место преддипломной практики Администрация муниципального образования Сухотерешанское сельское поселение

5. Тема ВКР бакалавра Постановка делопроизводства в Дятьковском филиале ГАПОУ БТЭиР имени Героя Советского Союза М.А. Афанасьева

Тема утверждена приказом по ПГУ № 305 а/о от «16» апреля 2020 г.

6. Задание на проектирование (цель работы, предмет исследования, ограничения на предмет исследования, требования к результатам проектирования.)

Цель работы: анализ постановки делопроизводства в Дятьковском филиале ГАПОУ БТЭиР имени Героя Советского Союза М.А. Афанасьева и выработка рекомендаций по его совершенствованию.

Предмет исследования: документы, регламентирующие и сопровождающие работу специалиста по кадрам в Дятьковском филиале ГАПОУ БТЭиР имени Героя Советского Союза М.А. Афанасьева в части постановки делопроизводства.

Ограничения: исследования выполнить на основе существующей нормативной законодательной базы.

Требования к результатам проектирования: разработка рекомендаций по совершенствованию делопроизводства в Дятьковском филиале ГАПОУ БТЭиР имени Героя Советского Союза М.А. Афанасьева.

7. Объем и содержание основной части ВКР бакалавра (перечень вопросов, подлежащих исследованию или разработке)

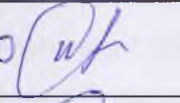
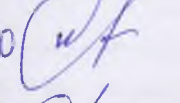
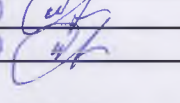
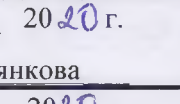
1. Характеристика деятельности Дятьковского филиала ГАПОУ БТЭиР имени Героя Советского Союза М.А. Афанасьева.

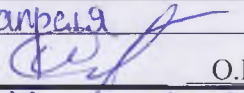
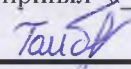
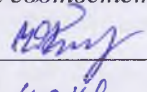
2. Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в Дятьковском филиале ГАПОУ БТЭиР имени Героя Советского Союза М.А. Афанасьева.

3. Анализ постановки делопроизводства в Дятьковском филиале ГАПОУ БТЭиР имени Героя Советского Союза М.А. Афанасьева.

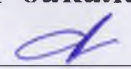
4. Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в Дятьковском филиале ГАПОУ БТЭиР имени Героя Советского Союза М.А. Афанасьева.

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапов	Наименование этапов работы	Объем работы (%%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Характеристика деятельности Дятьковского филиала ГАПОУ БТЭиР имени Героя Советского Союза М.А. Афанасьева	10 %	05.06.2020	
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в Дятьковском филиале ГАПОУ БТЭиР имени Героя Советского Союза М.А. Афанасьева	20%	09.06.2020	
3	Анализ постановки делопроизводства в Дятьковском филиале ГАПОУ БТЭиР имени Героя Советского Союза М.А. Афанасьева	20%	12.06.2020	
4	Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в Дятьковском филиале ГАПОУ БТЭиР имени Героя Советского Союза М.А. Афанасьева	35%	18.06.2020	
5	Оформление ПЗ	10%	20.06.2020	
6	Разработка презентации	5%	21.06.2020	

Дата выдачи задания « 16 » апреля 2020 г.
Руководитель ВКР  О.И. Семянкова
Задание к исполнению принял « 16 » апреля 2020 г.
Студент  М.А. Томбасова
Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов
Нормоконтролёр  Ю.Г. Кирюхин
« 16 » июля 2020 г.
ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии « 25 » июня 2020 г.
Проверяющий преподаватель  М.Н. Шокорова
« 17 » июня 2020 г.

ВКР бакалавра к защите допустить

Декан факультета  Л.Р. Фионова

« 17 » июня 2020 г.

Дата защиты в ГЭК: « 25 » июня 2020 г.

Секретарь ГЭК  Л.В.Коровина

Реферат

Пояснительная записка содержит 79 листов, 22 рисунка, 4 таблицы, 6 приложений, 36 источников.

ДОКУМЕНТ, ДОКУМЕНТООБОРОТ, ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО, ФИЛИАЛ, АЛЬБОМ, ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ, ПОСТАНОВКА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, ЛОКАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, СПЕЦИАЛИСТ

Цель выпускной квалификационной работы – анализ постановки делопроизводства в Дятьковском филиале ГАПОУ БТЭиР имени Героя Советского Союза М.А. Афанасьева и выработка рекомендаций по его совершенствованию.

Объект исследования – Дятьковский филиал ГАПОУ.

Предметом исследования являются документы, создаваемые в учреждении.

Методы исследования: опрос, анализ форм документов.

В первом разделе рассмотрена характеристика деятельности Дятьковского филиала ГАПОУ и место специалиста по кадрам в структуре организации.

Во втором разделе рассмотрена нормативная законодательная база, регламентирующая делопроизводство в филиале.

В третьем разделе дипломной работы проведен анализ постановки делопроизводства в Дятьковском филиале ГАПОУ.

В четвертом разделе приведены рекомендации по улучшению делопроизводства в Дятьковском филиале ГАПОУ.

В результате выполнения выпускной квалификационной работы внесены изменения в оформление некоторых документов, разработаны должностная инструкция специалиста по кадрам на основе профессионального стандарта и альбом унифицированных форм документов.

Содержание

Введение.....	5
1 Характеристика деятельности Дятьковского филиала ГАПОУ «БТЭиР имени Героя Советского Союза М.А. Афанасьева»	8
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в Дятьковском филиале ГАПОУ «БТЭиР имени Героя Советского Союза М.А. Афанасьева».....	14
3 Анализ постановки делопроизводства в Дятьковском филиале ГАПОУ «БТЭиР имени Героя Советского Союза М.А. Афанасьева»	24
3.1 Анализ локальных нормативных документов	24
3.2 Анализ документооборота.....	46
3.3 Анализ работы с входящими документами	47
3.4 Анализ работы с исходящими документами	49
3.5 Анализ работы с внутренними документами	51
3.6 Анализ процедуры регистрации	55
3.7 Организация контроля за исполнением документов	56
4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в Дятьковском филиале ГАПОУ «БТЭиР имени Героя Советского Союза М.А. Афанасьева».....	58
4.1 Рекомендации по оформлению документов	58
4.2 Рекомендации по оформлению журналов регистрации	62
4.3 Рекомендации по контролю исполнения документов	63
4.4 Разработка программы отслеживания документов и взаимодействия отделов.....	66
4.5 Разработка должностной инструкции	68
4.6 Разработка Инструкции по делопроизводству и альбома унифицированных форм документов.....	70
Заключение.....	74
Список использованных источников и литературы.....	75
Приложение А Организационная структура.....	79
Приложение Б Локальные документы Дятьковского филиала.....	81
Приложение В Внутренние и исходящие документы Дятьковского филиала.....	96
Приложение Г Журналы регистрации Дятьковского филиала	100
Приложение Д Исправленные документы	102
Приложение Е Разработанная должностная инструкция специалиста по кадрам.....	108
Приложение Ж Разработанный альбом унифицированных форм документов.....	119

Введение

В современном мире для успешного выполнения функций развития организации, необходимо составить четкую систему управления персоналом и деятельностью. На всех этапах процесса управления создаются документы, в которых фиксируется информация. Установление единых и схожих правил работы с документами определяет сама суть производства дел, т.е. необходимость письменной фиксации решений управленческих задач, придание этим решениям и их обоснованиям юридической силы и передача этой основной информации, зафиксированной в документах, как внутри своей локальной системы управления, так и в другие организации.

Правильно выстроенная система документационного обеспечения управления помогает скоординировать работу предприятия, дает возможность получения верных и своевременных данных и принятия на их основе правильных решений.

В настоящее время работу любого учреждения сложно представить без специалиста по документационному обеспечению управления, который составляет, оформляет документы, осуществляет их обработку и хранение.

Правильность и грамотность составления и оформления документа влияет на правильность принятия управленческого решения. От организации работы с документами зависит эффективность работы всего учреждения, а соответствие документов действующему законодательству обеспечивает защиту ее интересов и интересов ее сотрудников.

Использование в своей работе нормативно-методической базы, стандартов, унифицированных форм позволяет специалисту избежать множества ошибок при оформлении документов, а также ускорить их составление, что в свою очередь сокращает трудозатраты. Важно не только уметь правильно оформить документ, но и обеспечить прохождение всех

этапов работы с этим документом в соответствии с нормативно-методическими документами.

Получается, что от рациональной работы специалиста во многом зависит организация работы учреждения в целом.

Задача выпускной квалификационной работы - проанализировать постановку делопроизводства в Дятьковском филиале ГАПОУ БТЭиР имени Героя Советского Союза М.А. Афанасьева - была взята из реального кейса на федеральной платформе «Профстажировки 2.0». Результаты работы отправлены конкретному заказчику – Дятьковскому филиалу, в лице ответственного по кейсу - Белошицкой О.А.

Суть такой системы проектных кейсов состоит в том, что студент в соответствии с выбранным направлением получает реальную задачу (кейс) от реальной компании. При успешном ее решении кандидат получает приглашение пройти практику или стажировку с дальнейшим трудоустройством. Думается, что такой практикоориентированный подход позволяет соискателям максимально раскрыть свои таланты и проявить нестандартный подход к решению поставленной задачи.

Теоретическая значимость решения данного кейса заключается в формировании комплексной перспективы совершенствования системы делопроизводства образовательного учреждения.

В рамках выполнения заданий кейса необходимо изучить организацию Дятьковского филиала ГАПОУ БТЭиР имени Героя Советского Союза М.А. Афанасьева, разработать программу взаимодействия отделов в системе документооборота и систему отслеживания документов, изучить законодательство, проанализировать делопроизводство.

В связи с этим предметом бакалаврской работы являются документы, регламентирующие постановку делопроизводства и сопровождающие работу специалиста по кадрам в Дятьковском филиале.

Предмет определяет задачи, которые являются следующими:

- анализ структуры организации, с целью выявления специфики работы специалиста по кадрам, документопотоков в целом;

- анализ нормативной законодательной базы, на соответствие действующей нормативной законодательной базы;
- анализ документационных процессов, с целью их усовершенствования, выявления нарушений на разных этапах работы с документами;
- совершенствование постановки делопроизводства на основе разработки рекомендаций по усовершенствованию делопроизводства в организации;
- совершенствования работы специалиста по кадрам путем разработки должностной инструкции и альбома унифицированных форм документов.

Данные задачи будут решаться с помощью совокупности методов:

- общенаучных - наблюдение, опрос;
- документоведческих - анализ форм документов, метод унификации документов.

1 Характеристика деятельности Дятьковского филиала ГАПОУ «БТЭиР имени Героя Советского Союза М.А. Афанасьева»

Дятьковский филиал государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Брянский техникум энергомашиностроения и радиоэлектроники имени Героя Советского Союза М.А. Афанасьева» является обособленным структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Брянский техникум энергомашиностроения и радиоэлектроники имени Героя Советского Союза М.А. Афанасьева», расположенным вне места его нахождения и осуществляющим свою деятельность от его имени.

Место нахождения: ул. К. Маркса, 7а, г. Дятьково, Брянская обл, 242600. Филиал был создан в 2016 году на основании Приказа Департамента образования и науки Брянской области №1572 от 24 июня 2016 года «О реорганизации государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Брянский техникум энергомашиностроения и радиоэлектроники».

Филиал осуществляет основную деятельность в сфере среднего профессионального образования, лицензированную в установленном законодательством порядке.

Филиал в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, кодексами Российской Федерации, федеральными законами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативной документацией министерства образования и науки Российской Федерации, Правительства Брянской области и департамента образования и науки Брянской области,

уставом техникума, положением о филиале и иными локальными актами техникума и филиала.

Деятельность филиала направлена на создание необходимых условий для интеллектуального, культурного и профессионального развития человека с целью реализации образовательных программ среднего профессионального образования по отдельным направлениям общественно полезной деятельности в соответствии с потребностями общества и государства, а также удовлетворение потребностей личности в углублении и расширении образования.

Задачами учреждения в соответствии с разделом 1 положения о филиале являются:

- «удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды;
- получение образования, отвечающего потребностям личности в профессиональном росте и самоопределении с учетом потребностей рынка труда, потребностям экономики Брянской области и Российской Федерации в стабильном развитии;
- обеспечение квалифицированными кадрами организаций и предприятий, осуществляющих свою деятельность на территории Брянской области и Российской Федерации;
- формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности» (п. 1.7)¹.

Основными функциями филиала в соответствии с разделом 1 положения о филиале являются:

- «разработка графиков учебного процесса, составление расписаний;

¹ Положение о Дятьковском филиале техникума от 25.10.2016 (утверждено приказом директора ГАПОУ БТЭиР имени Героя Советского Союза М.А. Афанасьева № 396 о/д от 25.10. 2016) <https://бтэир.рф/general/docs/CSTV/Normativka/Положение%20О%20ДЯТЬКОВСКОМ%20ФИЛИАЛЕ%20ТЕХНИКУМА.docx> (дата обращения: 20.03.2020).

- организация образовательного процесса в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования согласно уставу образовательного учреждения, локальными актами и действующим законодательством;
- разработка образовательных программ по профессиям и специальностям филиала в установленном порядке;
- контроль за движением контингента обучающихся филиала;
- осуществление мер по оснащению учебных лабораторий, мастерских и кабинетов необходимым оборудованием, наглядными пособиями;
- организация воспитательной работы с обучающимися филиала;
- координация работы по разработке учебно-методических материалов по образовательным программам среднего профессионального образования, профессионального обучения, дополнительных профессиональных программ;
- обобщение и распространение наиболее прогрессивных форм и методов обучения, внедрение в учебный процесс новых информационных технологий» (п.1.9)¹.

Управление Дятьковским филиалом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом техникума, положением о филиале.

Филиал находится в общем подчинении у директора образовательного учреждения. Непосредственное управление филиалом осуществляет директор филиала, назначаемый приказом директора образовательного учреждения из числа работников, имеющих, как правило, опыт учебно-методической и организационной работы в профессиональном образовательном учреждении.

¹ Положение о Дятьковском филиале техникума от 25.10.2016 (утверждено приказом директора ГАПОУ БТЭиР имени Героя Советского Союза М.А. Афанасьева № 396 о/д от 25.10. 2016) URL: <https://бтэир.рф/general/docs/CSTV/Normativka/Положение%20О%20ДЯТЬКОВСКОМ%20ФИЛИАЛЕ%20ТЕХНИКУМА.docx> (дата обращения: 20.03.2020)/.

Директор филиала несет ответственность за правильную организацию работы филиала и результаты его деятельности перед коллективом и директором техникума, а также наделен следующими полномочиями, которые указаны в разделе 3 положения о филиале:

- «в соответствии с действующим законодательством и положением о данном филиале, пользуется закрепленным за филиалом имуществом;
- утверждает правила внутреннего распорядка филиала;
- представляет отчет о самообследовании филиала в образовательное учреждение;
- по согласованию с директором образовательного учреждения или по доверенности действует от имени филиала, представляет филиал в отношениях с органами законодательной и исполнительной власти, юридическими и физическими лицами;
- представляет отчет о деятельности филиала в образовательное учреждение;
- издает проекты распоряжений и приказов, обязательные для всех работников филиала;
- представляет директору образовательного учреждения сведения и материалы по приему и увольнению, предложения по поощрению и наказанию работников филиала;
- несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников филиала во время образовательного процесса;
- организует работу по охране труда, которая должна быть отражена в планах работы, распоряжениях и других локальных актах;
- отвечает за противопожарную безопасность, ГО и ЧС, поддержание в зданиях филиала теплового и светового режима;
- обеспечивает исполнение решений органов управления образовательного учреждения;

- решает вопросы социального и профессионального развития работников филиала;

- осуществляет социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников филиала, обеспечение их надлежащими условиями для трудовой деятельности» (п.3.13)¹.

В организационную структуру Дятьковского филиала входят 54 сотрудника. Организационная структура представлена в приложении А.

Из проведенного анализа организационной структуры было выявлено, что в учреждении отсутствует отдел документационного обеспечения управления, также нет отдельного сотрудника, который бы отвечал за ведение делопроизводства, так как штатная численность работников небольшая.

В связи с этим ведение делопроизводства возложено на специалиста по кадрам. Согласно должностной инструкции разделу 2 специалист по кадрам:

- «выполняет работу по комплектованию кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации;

- принимает участие в работе по подбору, расстановке и отбору кадров;

- составляет установленную отчетность;

- проводит изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала и его подразделений, установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и создание резерва на выдвижение;

- анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками правил внутреннего трудового распорядка;

¹ Положение о Дятьковском филиале техникума от 25.10.2016 (утверждено приказом директора ГАПОУ БТЭиР имени Героя Советского Союза М.А. Афанасьева № 396 о/д от 25.10. 2016) URL: <https://бтэир.рф/general/docs/CSTV/Normativka/Положение%20О%20ДЯТЬКОВСКОМ%20ФИЛИАЛЕ%20ТЕХНИКУМА.docx> (дата обращения: 20.03.2020).

- участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины;
- принимает участие в разработке текущих и перспективных планов по труду и др.» (п.2.7)⁴.

Ни одна из поставленных перед специалистом по кадрам задач не может выполняться без правильной постановки делопроизводства. Перед тем как анализировать постановку делопроизводства, необходимо изучить нормативную законодательную базу, регламентирующую делопроизводство в Дятьковском филиале, которая включает в себя федеральные законы, постановления Правительства Российской Федерации, приказы ведомств, законы субъекта, методические документы, локальные акты учреждения. Анализ нормативной законодательной базы представлен в следующем разделе квалификационной работы.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в Дятьковском филиале ГАПОУ «БТЭиР имени Героя Советского Союза М.А. Афанасьева»

Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства, представляет собой совокупность законов Российской Федерации, субъекта, нормативных актов, методических документов, государственных стандартов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности специалиста.

В своей деятельности по постановке делопроизводства специалист по кадрам руководствуется рядом нормативных правовых актов, методическими и локальными документами организации.

Документом, обладающим высшей юридической силой, является **Конституция Российской Федерации**¹, которая закрепляет права гражданина на труд, свободу, отдых, получение информации и т.д.

Согласно *статье 4* Конституция Российской Федерации и федеральные законы являются главенствующими на территории страны. Законы и иные правовые акты, которые принимаются в Российской Федерации, не могут противоречить конституционному строю. *Статья 29* устанавливает свободный поиск, получение, передачу, распространение информации любым законным способом. Согласно *статье 43* гражданину гарантируется общедоступность и бесплатность получения образования.

Основа гражданского законодательства закрепляется в **Гражданском кодексе Российской Федерации**¹. *Часть 1* настоящего кодекса

¹ Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ).

регламентирует гражданские отношения, в *статье 1 пункте 1* отмечено, на чем основывается гражданское законодательство, в частности, на равенстве участников, неприкосновенности собственности, недопустимости вмешательства в частные дела, беспрепятственном осуществлении гражданских прав, обеспечении восстановления нарушенных прав, судебной защите.

Статья 123.22 части 1 посвящена государственным и муниципальным учреждениям. В статье перечислены виды муниципальных и государственных учреждений, а также указаны их права и ответственность.

В *статье 54 части 1* рассматривается вопрос, связанный с наименованием и местом нахождения юридического лица. Также указывается, что юридическое лицо должно иметь фирменное наименование, требования к которому раскрываются в *статье 1473 части 4* Гражданского кодекса.

В *статье 1477 части 4²* рассматривается товарный знак и знак обслуживания, как один из способов индивидуализации юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Трудовое регулирование отражено в **Трудовом кодексе Российской Федерации**³. Кодекс определяет содержание всех институтов трудового права, содержит понятийный аппарат отрасли, закрепляет основные принципы трудового регулирования, определяет правовое положение работника и работодателя.

В *статье 5* перечислены законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы трудовых отношений, которые перечислены в порядке значимости.

В **Кодексе Российской Федерации об административных правонарушениях**⁴ устанавливается ответственность за нарушение права на

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 16.12.2019).

² Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (ред. от 18.07.2019).

³ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 16.12.2019).

⁴ Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 01.03.2020).

образование. В частности, в *статье 5.57* указаны меры, которые предусмотрены за нарушение или ограничение права на образование (административный штраф для должностных или юридических лиц, дисквалификация должностного лица). Кроме этого в *статье 13.11* установлены меры наказания за нарушение сохранности персональных данных. В *статье 13.25* отмечена ответственность за нарушение требований законодательства о хранении документов и информации, содержащейся в информационных системах.

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»¹ является основополагающим законом в сфере образования. В *статье 5* устанавливается право гражданина, вне зависимости от пола и расы, также отражены государственные гарантии. В *статье 10* подробно рассмотрена существующая структура система образования, в частности уровни образования. В *статье 23* перечислены типы образовательных организаций. *Статья 68* данного нормативного акта посвящена получению среднему профессиональному образованию.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» «регулирует отношения, возникающие при формировании, использовании информационных ресурсов на основе создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, распространения и предоставления потребителю документированной информации; создании и использовании информационных технологий и средств их обеспечения; защите информации, прав субъектов, участвующих в информационных процессах и информатизации» (*статья 1*)². Закон содержит определения, касающиеся информации и ее документирования, такие как информация, информационные технологии, информационная система, конфиденциальность информации, предоставление информации, распространение информации, электронный документ и др.

¹ Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 01.03.2020).

² Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 02.12.2019) (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.12.2019).

В *статье 8* пункте 1 установлено, что физические и юридические лица могут осуществлять поиск и получение информации в любых формах и из любых источников. Также отмечено, к какой информации доступ не может быть ограничен. *Статья 9* посвящена вопросу, связанному с ограничением доступа к информации. *Статья 11* устанавливает документирование информации.

Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации», а именно *статья 5* устанавливает, что: «Обеспечение права граждан Российской Федерации на пользование государственным языком Российской Федерации предусматривает: 1) получение образования на русском языке в государственных и муниципальных образовательных учреждениях»¹.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»² регулирует отношения в сфере архивного дела в организациях независимо от их форм собственности. *Статья 17* устанавливает, что государственные органы, органы местного самоуправления и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обязаны хранить документы в течение сроков их хранения.

При работе с личными данными сотрудников учреждения, студентов специалист по кадрам руководствуется **Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных»**,³ который регулирует правоотношения, связанные с обработкой персональных данных.

Статья 3 подробно раскрывает понятия, используемые в данном правовом акте.

В *статье 7* федерального закона рассматривается вопрос о конфиденциальности информации, в частности о неразглашении персональных данных операторами третьим лицам без согласия субъекта.

¹ Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ (ред. от 05.05.2014).

² Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017).

³ Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017).

Согласно **Федеральному закону «О техническом регулировании»** национальные стандарты на территории Российской Федерации имеют рекомендательный характер, за исключением стандартов, касающихся оборонной промышленности, «поставляемой по государственному оборонному заказу, продукции (работ, услуг), используемой в целях защиты сведений, составляющих государственную тайну или относимых к охраняемой в соответствии с законодательством Российской Федерации иной информации ограниченного доступа и др.» (*статья 5*)¹.

В *статье 2* приведены основные термины, касающиеся вопросов стандартизации.

Так как Дятковский филиал является частью автономного учреждения, специалист по кадрам в своей деятельности оперирует **Федеральным законом «Об автономных учреждениях»**². Данный нормативный акт необходим специалисту по кадрам для дальнейшей работы со смежными организациями.

Интересы детей, обучающихся в Дятковском филиале, представляют их законные представители (родители, опекуны). При отстаивании интересов детей, представители могут обращаться в государственные органы, органы местного самоуправления на основании **Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан»**³. В федеральном законе раскрываются вопросы, связанные с видами обращений, сроками работы, порядком рассмотрения обращений, как государственными органами, так и должностными лицами.

При выполнении образовательной функции филиал может оказывать платные образовательные услуги, порядок оказания которых прописан в **Постановлении Правительства РФ «Об утверждении Правил оказания**

¹ Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ (ред. от 28.11.2018).

² Федеральный закон «Об автономных учреждениях» от 03.11.2006 № 174-ФЗ (ред. от 27.11.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2018).

³ Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 №59-ФЗ (ред. от 27.12.2018).

платных образовательных услуг»¹. В данном нормативном акте раскрываются основные понятия, касающиеся платных образовательных услуг, порядок заключения и расторжения договора.

Порядок размещения информации на официальном сайте образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации определен в **Постановлении Правительства РФ «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»²**. Информация, обязательно размещаемая на официальном сайте, указана в *пункте 3* данного документа. К такой информации относится дата создания учреждения, сведения об учредителях, местонахождении, контактные данные, формы обучения, описание образовательной программы, информация о численности обучающихся, количество бюджетных мест и др.

Для правильного оформления реквизитов почтовых отправлений специалист по кадрам руководствуется **Приказом Минкомсвязи России «Об утверждении правил оказания услуг почтовой связи»³**, в котором установлен порядок перечисления в почтовом адресе.

Приказ Минкультуры России «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»⁴ регламентирует порядок работы с архивными документами, требования к помещениям, в которых они

¹Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» от 15.08.2013 № 706 (ред. от 29.11.2018).

² Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации» от 10.07.2013 № 582 (ред. от 21.03.2019).

³ Приказ Минкомсвязи России «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» от 31.07.2014 № 234 (ред. от 27.03.2019).

⁴ Приказ Минкультуры России «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» от 31.03.2015 № 526.

хранятся, комплексы работ для обеспечения сохранности, формы документов.

Сроки хранения документов на бумажных и электронных носителях установлены в **Приказе Минкультуры России «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»**¹. Данный нормативный акт специалист по кадрам использует в своей деятельности при составлении номенклатуры дел.

В **Письме Минобразования РФ «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»**² даются рекомендации по ведению делопроизводства в образовательных учреждениях, приведены образцы документов необходимых для постановки делопроизводства и архивного дела.

В **Рекомендациях ВНИИДАД «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации»**³ рассматривается вопрос разработки документов организации, регламентирующих делопроизводство.

В частности, приведены методические материалы по разработке инструкции по делопроизводству, должностных инструкций специалистов, положения об отделе документационного обеспечения управления, приведены формы журналов регистрации, регистрационно – контрольных карточек.

К ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация.

¹ Приказ Росархива «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» от 20.12.2019 № 236.

² Письмо Минобразования РФ «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях» от 20.12.2000 № 03-51/64.

³ Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации/ ВНИИДАД. - М., 2007. - 264 с.

Требования к оформлению документов»¹ специалист по кадрам обращается при оформлении всех видов документов, включая кадровые. Стандарт устанавливает состав реквизитов документов, требования к оформлению реквизитов и бланкам документов.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»² устанавливает термины и определения основных понятий по делопроизводству, документированию и архивному делу.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих³ содержит перечень должностей, предъявляемые должностные обязанности, требования к квалификации и т.д.

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»⁴ описывает требования к работнику, исполняемым ими обязанностями уровню квалификации.

В делопроизводственной деятельности Дятьковского филиала используются классификаторы.

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)⁵ служит основой для кодирования документов в информационно-поисковых системах.

Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО)¹ содержит наименования и коды предприятий и организаций, обладающих правами и обязанностями юридического лица.

¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

² ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

³ Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37) (с изм. от 27.03.2018).

⁴ Приказ Минтруда России «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом"» от 06.10.2015 № 691н.

⁵ ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (ред. от 17.07.2019).

Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО)² содержит информацию об административно – территориальном делении.

Так как Дятьковский филиал находится на территории Брянской области, специалист по кадрам пользуется **Законом Брянской области «Об образовании в Брянской области»³**, который регулирует отношения в сфере образования в Брянской области. В *статье 5* описывается система образования в субъекте. *Статья 14* данного закона посвящена вопросу о получении среднего профессионального образования.

Специалист по кадрам при выполнении своих функций опирается не только на нормативные правовые акты, но и на локальные документы, издаваемые в учреждении.

Устав ГАПОУ «Брянского техникума энергомашиностроения и радиоэлектроники имени Героя Советского Союза М.А. Афанасьева»⁴ определяет структуру, функции, цели и задачи техникума.

В *пункте 7.2* указывается, что Дятьковский филиал является структурным подразделением ГАПОУ БТЭиР имени Героя Советского Союза М.А. Афанасьева.

В *разделе 4* устава установлены наименования видов документов, издаваемых в учреждении, порядок их утверждения.

Положение о Дятьковском филиале⁵ является основным локальным нормативным актом филиала, в котором указаны цели, задачи, функции, имущество учреждения.

¹ ОК 007–93 Общероссийский классификатор предприятий и организаций (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.93 № 297) (ред. 01.01.2020).

² ОК 019-95. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (утв. Постановлением Госстандарта России от 31.07.1995 № 413) (ред. от 14.11.2019).

³ Закон Брянской области «Об образовании в Брянской области» от 08.08.2013 № 62-3 № 62-3 (с изм. от 04.07.2019).

⁴ Устав ГАПОУ «БТЭиР имени Героя Советского Союза М.А. Афанасьева» от 08.09.2016 (утвержден приказом директора департамента образования и науки Брянской области от 10.10.2016 №2489) URL: <https://xn--90aoyg9c.xn--p1ai/dokumentyi/>.

⁵ Положение о Дятьковском филиале техникума от 25.10.2016 (утверждено приказом директора ГАПОУ БТЭиР имени Героя Советского Союза М.А. Афанасьева № 396 о/д от 25.10. 2016) <https://бтэир.рф/general/docs/CSTV/Normativka/Положение%20О%20ДЯТЬКОВСКОМ%20ФИЛИАЛЕ%20ТЕХНИКУМА.docx> (дата обращения: 20.03.2020).

Правила внутреннего трудового распорядка¹ представляют собой обязательный локальный нормативный акт.

Правила внутреннего трудового распорядка в организации упорядочивают, как сказано в ст.189 Трудового кодекса Российской Федерации, «порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя»².

Коллективный договор³ регулирует социально - трудовые отношения между работниками (профсоюз) и работодателем: определяет рабочее время и время отдыха, обязанности сторон по обеспечению условий труда, регулирует оплату труда, обеспечивает социальную сферу, условия и охрану труда, также определяет обязанности каждой из сторон.

Должностная инструкция специалиста по кадрам⁴ указывает категорию специалистов, к которой относится должностное лицо, стаж, нормативные документы, используемые в работе специалистом, трудовые функции, задачи, права и ответственность лица, взаимоотношения по службе.

Все проанализированные нормативные правовые акты в совокупности регламентируют систему постановки делопроизводства в образовательном учреждении, и специалист по кадрам обязан их знать и применять в своей деятельности. Анализ существующей постановки делопроизводства рассмотрим в следующем разделе.

¹ Правила внутреннего трудового распорядка от 25.10.2016 (утверждены приказом директора ГАПОУ БТЭиР имени Героя Советского Союза М.А. Афанасьева № 396 о/д от 25.10. 2016) URL: <http://www.xn----htbmvelm.xn--p1ai/college/documentation>.

² Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 16.12.2019).

³ Коллективный договор от 26.05.2015(прошел уведомительную регистрацию в Управлении государственной службы по труду и занятости населения Брянской области) URL: <http://www.xn----htbmvelm.xn--p1ai/college/documentation>.

⁴ Должностная инструкция специалиста по кадрам №23.

3 Анализ постановки делопроизводства в Дятьковском филиале ГАПОУ «БТЭиР имени Героя Советского Союза М.А. Афанасьева»

Для выполнения анализа постановки делопроизводства в Дятьковском филиале, прежде всего, необходимо детально изучить локальные нормативные акты, на которые в своей работе опирается специалист по кадрам, операции, которые он выполняет в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и документы, которые создаются в процессе деятельности.

3.1 Анализ локальных нормативных документов

В состав документов, регламентирующих постановку делопроизводства и деятельность специалиста по кадрам, входят следующие локальные нормативные акты:

- Устав ГАПОУ «Брянского техникума энергомашиностроения и радиоэлектроники имени Героя Советского Союза М.А. Афанасьева»;
- Положение о Дятьковском филиале техникума;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Коллективный договор;
- Должностная инструкция специалиста по кадрам.

Устав ГАПОУ «Брянского техникума энергомашиностроения и радиоэлектроники имени Героя Советского Союза М.А. Афанасьева» является основным учредительным документом техникума, который был утвержден приказом директора департамента образования и науки Брянской области от 10 октября 2016 года №2489.

Данный документ состоит из следующих реквизитов:

- наименование организации - автора документа;

- наименование вида документа;
- дата документа;
- место составления (издания) документа;
- гриф утверждения документа;
- гриф согласования документа;
- текст документа;
- печать.

Устав оформлен на общем бланке с продольным расположением реквизитов, на последней странице находится оттиск печати. Титульный лист устава представлен на рисунке 1.



Рисунок 1 – Титульный лист устава

Текст устава состоит из следующих разделов:

- 1 Общие положения.
- 2 Цели (задачи) учреждения и их реализация.

3 Управление учреждением.

4 Локальные нормативные акты учреждения.

5 Имущество, финансовая и хозяйственная деятельность учреждения.

6 Учет и отчетность учреждения.

7 Структурные подразделения учреждения.

8 Порядок внесения изменений в устав учреждения.

9 Порядок реорганизации и ликвидации учреждения.

В разделе «Общие положения» даются сведения об организации, ее учредителях.

В разделе «Цели (задачи) учреждения и их реализация» перечислены основные виды услуг, которые предоставляет организация, ее цели.

В разделе «Управление учреждением» указано, кто управляет Дятьковским филиалом, как происходит назначение на должность.

В разделе «Локальные нормативные акты учреждения» отмечены формы управления учреждением и документы, создаваемые ими.

В разделе «Имущество, финансовая и хозяйственная деятельность учреждения» указано, за кем закреплено имущество, кто и как может им распоряжаться, условия реализации платных образовательных услуг.

Раздел «Учет и отчетность учреждения» рассматривает вопрос, связанный с оперативным бухгалтерским учетом.

В разделе «Структурные подразделения учреждения» описаны основные структурные подразделения, создаваемые в техникуме, включая Дятьковский филиал.

Раздел «Порядок внесения изменений в устав учреждения» фиксирует порядок внесения изменений, дополнений.

В разделе «Порядок реорганизации и ликвидации учреждения» указано, каким образом происходит реорганизация, изменение и ликвидация.

В разделе 1 пункте 1.1 указано, что ГАПОУ «Брянского техникума энергомашиностроения и радиоэлектроники имени Героя Советского Союза М.А. Афанасьева» является правопреемником Клинцовского

технологического техникума, Фокинского индустриального техникума, Дятьковского индустриального техникума, Новозыбковского промышленного техникума.

В пункте 1.3 представлена основная информация – полное и сокращенное наименование организации, ее юридический адрес.

В разделе 4 указаны локальные документы разных форм управления (педагогический совет, родительский совет, директор техникума и др.), издаваемые в учреждении.

Согласно уставу ГАПОУ «Брянского техникума энергомашиностроения и радиоэлектроники имени Героя Советского Союза М.А. Афанасьева» в учреждении создаются и утверждаются следующие документы, представленные в таблице 1.

Таблица 1 – Документы, издаваемые в техникуме

Автор документа	Наименование вида документа	Пункт текста устава
1	2	3
Учредитель техникума	План финансово-хозяйственной деятельности	3.2
	Отчет о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества	3.2
	Годовой отчет	3.2
Директор	Образовательные программы	2.3
	Договор об оказании платных образовательных услуг	2.7
	Штатное расписание, должностные инструкции	3.4
	Правила внутреннего трудового распорядка, трудовой договор, трудовая книжка	3.5
	Положения о студенческом совете и совете родителей	3.15
Общее собрание	Регламент работы, протокол, решение	3.11
Педагогический совет	Годовой план работы	3.14
	Образовательные программы	3.14
	Положение о проведении промежуточной аттестации обучающихся	3.14
Наблюдательный совет	Протокол	3.22

Также отмечается, что создаваемые в учреждении и филиалах локальные акты не должны противоречить уставу.

В результате анализа оформления устава были отмечены следующие ошибки:

- знак двоеточия в грифах утверждения и согласования после ключевого слова;
- отсутствие унификации в оформлении даты документа даже в рамках одного документа (08.10.2016 и 08.09.2016 г.);
- наименование вида документа написано с прописной буквы, а не полностью прописными;
- наименование организации совмещено с наименованием вида документа, без сокращенного наименования организации.

Положение о Дятьковском филиале техникума является основным учредительным документом, который был разработан на основе действующего законодательства и устава ГАПОУ «Брянского техникума энергомашиностроения и радиоэлектроники имени Героя Советского Союза М.А. Афанасьева».

Положение о Дятьковском филиале оформлено на общем бланке с продольным расположением реквизитов. Титульный лист положения о Дятьковском филиале представлен на рисунке 2. Полный текст документа расположен в приложении Б.



Рисунок 2 - Титульный лист положения о филиале

Положение о Дятьковском филиале состоит из следующих реквизитов:

- гриф утверждения документа;
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- текст;
- гриф согласования.

Текст данного локального акта содержит следующие разделы:

- 1 Общие положения.
- 2 Образовательная деятельность филиала.
- 3 Управление филиалом.
- 4 Имущество и средства филиала.
- 5 Учет и отчетность филиала.
- 6 Создание, реорганизация и ликвидация филиала.

Раздел «Общие положения» содержит полное и сокращенное наименование филиала, его месторасположение. Указана основная деятельность филиала и основные направления ее реализации.

В разделе «Образовательная деятельность филиала» указываются формы и сроки получения образования, требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения образовательных программ, продолжительность каникул, максимальный объем нагрузки обучающихся, объем обязательных аудиторных занятий, численность обучающихся в учебной группе.

Раздел «Управление филиалом» описывает, кто осуществляет непосредственное управление деятельностью филиала, ответственность за результаты работы филиала, полномочия директора филиала.

Раздел «Имущество и средства филиала» уточняет, как используется имущество и какими видами деятельности, приносящими доход, может заниматься организация.

Раздел «Учет и отчетность филиала» определяет, как ведется бухгалтерский учет в учреждении.

Раздел «Создание, реорганизация и ликвидация филиала» определяет, кто может создать, реорганизовать или ликвидировать филиал, необходимые материалы для изменений.

Согласно тексту положения о филиале в учреждении создаются и утверждаются следующие документы, представленные в таблице 2.

Таблица 2 - Документы, создаваемые в филиале

Автор документа	Наименование вида документа	Пункт положения
1	2	3
Директор филиала	Образовательные программы по профессиям и специальностям	1.9.2
	Графики учебного процесса, составление расписаний	1.9.3
	Отчет о самообследовании филиала	3.13
	Отчет о деятельности филиала	3.13
	Проекты распоряжений и приказов	3.13
	Правила внутреннего распорядка филиала	3.13
	Положения о предметных (цикловых) комиссиях (методических объединениях)	3.7
	Бухгалтерский отчет	5.3
Директор техникума	Штатное расписание и должностные инструкции	3.3
	Трудовой договор	3.9
	Приказы о зачислении	2.21
	Положения о/об общем собрании, педагогическом совете, родительском комитете, студенческом совете	3.6

В ходе анализа текста положения о филиале были выявлены содержательные недочёты, в частности, некорректные формулировки. Выявленные некорректные формулировки представлены в таблице 3.

Таблица 3 - Выявленные некорректные формулировки

Формулировка, приведенная в тексте положения о филиале	Корректная формулировка	Пункт положения
1	2	3
Настоящее Типовое положение	Настоящее положение	1.1
Настоящим Типовым положением и положением о данном Филиале	Настоящим положением или положением о филиале	3.1
Представляет сведения и материалы по приему и увольнению, предложения по поощрению и наказанию работников Филиала	Представляет докладные записки/проекты приказов	3.13
Организует работу по охране труда, которая должна быть отражена в планах работы, распоряжениях и других локальных актах	Организует работу по охране труда, которая должна быть отражена в распоряжениях и других локальных актах	3.13

Продолжение таблицы 3

1	2	3
Необходимо представить следующие материалы	Необходимо представить следующие документы	6.5

Также в ходе анализа положения о филиале были выявлены следующие ошибки:

- отсутствие сокращенного наименования организации – автора документа;
- двойное утверждение в грифе утверждения (утверждение должностным лицом и распорядительным документом);
- заголовок к тексту совмещен с наименованием вида документа, а наименование организации совмещено с заголовком к тексту;
- отсутствие даты документа и места составления (издания) документа;
- некорректные формулировки текста.

Правила внутреннего трудового распорядка представляют собой нормативный акт, целями которого являются поддержание дисциплины труда, рациональное использование рабочего времени, локальная регламентация трудовых отношений и установление комплекса взаимных прав и обязанностей работодателя и работников.

Титульный лист правил внутреннего трудового распорядка представлен на рисунке 3. Документ оформлен на общем бланке с продольным расположением реквизитов. Правила внутреннего трудового распорядка состоят из следующих реквизитов:

- наименование организации – автора документа;
- гриф утверждения;
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- дата документа;
- место составления (издания) документа;
- текст.

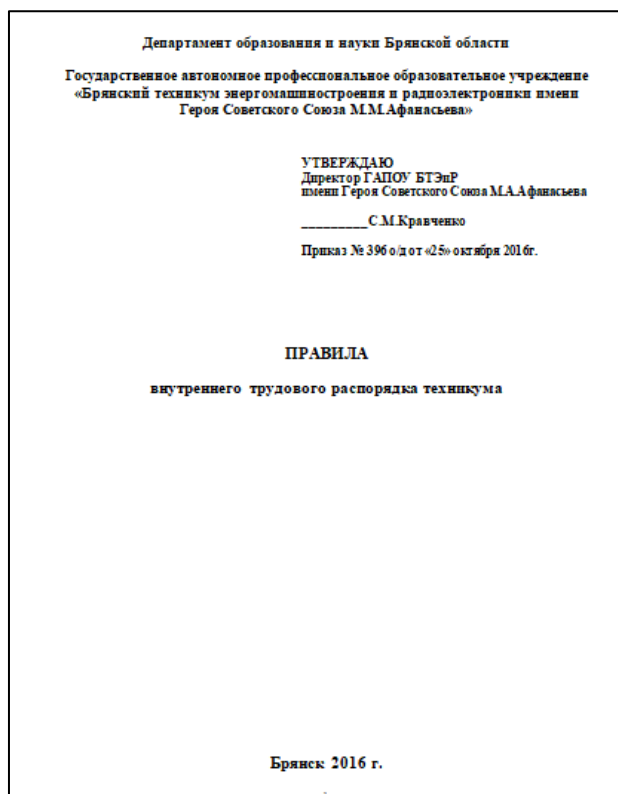


Рисунок 3 - Титульный лист правил внутреннего трудового распорядка

Текст правил внутреннего трудового распорядка состоит из следующих разделов:

- 1 Общие положения.
- 2 Порядок приема и увольнения работников.
- 3 Основные права и обязанности работников Техникума.
- 4 Основные права и обязанности работодателя.
- 5 Основные права и обязанности обучающихся Техникума.
- 6 Режим рабочего времени. Время отдыха.
- 7 Поощрения за успехи в работе и учебе.
- 8 Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины.

Отчисление из техникума.

- 9 Заключительные положения.

Правила внутреннего трудового распорядка оформлены в соответствии с Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций¹.

¹ Типовые правила внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций (утвержденные постановлением Госкомтруда СССР от 20 июля 1984 г. № 213.

В ходе анализа правил внутреннего трудового распорядка были выявлены следующие ошибки:

- отсутствие сокращенного наименования организации – автора документа;
- отсутствие общепринятого сокращения «г.» в месте составления (издания) документа;
- двойное утверждение в грифе утверждения (утверждение должностным лицом и распорядительным документом).

Коллективный договор представляет собой локальный нормативный акт, который содержит положения, регламентирующие различные стороны трудовых отношений между работниками и работодателем. Титульный лист представлен на рисунке 4.

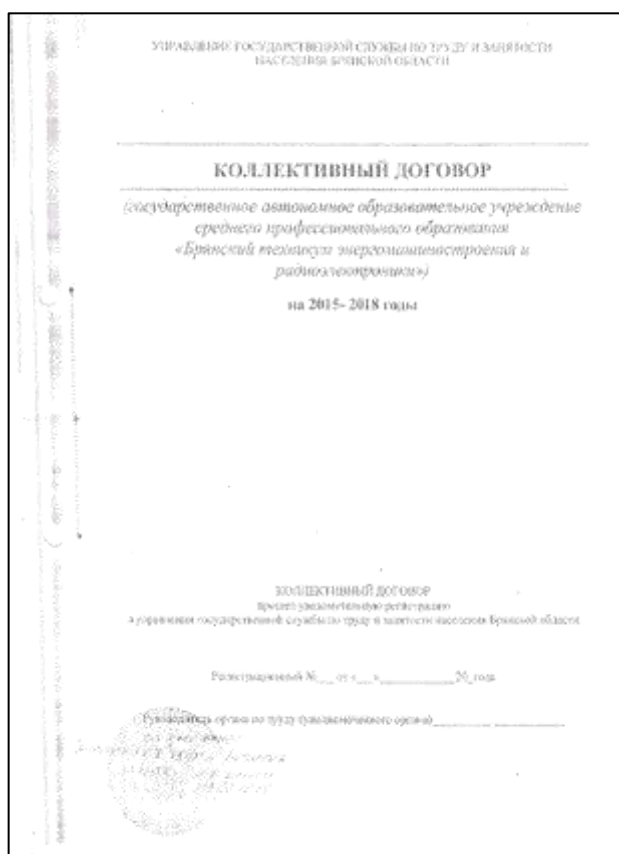


Рисунок 4 - Титульный лист коллективного договора

Документ оформлен на общем бланке, на последней странице расположены подписи сторон – от работодателя и работников, с оттисками печати (рисунок 5).



Рисунок 5 - Последняя страница коллективного договора

Коллективный договор состоит из следующих реквизитов:

- наименование организации – автора документа;
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- дата документа;
- текст;
- печать.

Текст коллективного договора содержит следующие разделы:

- 1 Общие положения.
- 2 Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора.
- 3 Рабочее время и время отдыха.
- 4 Оплата и нормирование труда.
- 5 Социальные гарантии и льготы.
- 6 Охрана труда и здоровья.
- 7 Гарантии профсоюзной деятельности.
- 8 Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 9 Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора.

Структура текста документа соответствует *статье 41* Трудового кодекса Российской Федерации.

В ходе анализа коллективного договора были выявлены следующие ошибки:

- отсутствие сокращенного наименования организации – автора документа;
- полное наименование организации совмещено с наименованием вида документа.

Должностная инструкция специалиста по кадрам является локальным документом распорядительного характера, фиксирующим функции, требования к образованию, обязанности, права и ответственность, взаимоотношения трудящихся. Титульный лист должностной инструкции специалиста по кадрам представлен на рисунке 6. Полный текст документа приведен в приложении Б.



Рисунок 6 – Титульный лист должностной инструкции

Текст должностной инструкции специалиста по кадрам содержит (и это соответствует нормативным требованиям, указанным Туренко Б.Г. и Сапрыкиным И. Г. в своём учебнике) следующие разделы:

- 1 «Общие положения.
- 2 Должностные обязанности.
- 3 Права.
- 4 Ответственность.
- 5 Условия работы.
- 6 Заключительные положения»¹.

В разделе «Общие положения» указываются основные требования к работнику, непосредственное подчинение работника, его назначение и освобождение с должности.

В разделе «Должностные обязанности» перечислены основные функции и обязанности, которые должны выполняться работником.

В разделе «Права» отмечены основные права работника при работе с документами в организации.

В разделе «Ответственность» указано, за что работник может нести ответственность.

В разделе «Условия работы» отмечается, что режим работы устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

В разделе «Заключительные положения» указано, что данная должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационными характеристиками должностей работников образования ЕКС должностей руководителей, специалистов и служащих, кроме этого отмечается, что ознакомление с инструкцией происходит при приеме на работу.

Как видно, структура должностной инструкции специалиста по кадрам не соответствует Рекомендациям ВНИИДАД. В данном документе структура текста должностной инструкции состоит из следующих разделов:

- 1 «Общие положения.
- 2 Должностные обязанности.

¹ Туренко Б.Г. Документационное обеспечение процессов управления предприятием: учеб. пособие / Б.Г. Туренко, И.Г. Сапрыкин ; Байкальский гос. ун-т экономики и права. – Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2008. - 166 с.

- 3 Права.
- 4 Ответственность.
- 5 Взаимоотношения»¹.

Так же был проведен анализ должностной инструкции на соответствие профессиональному стандарту «Специалист по управлению персоналом» по обобщенным трудовым функциям (ОТФ), трудовым функциям (ТФ) и трудовым действиям (ТД). Результат проведенного анализа занесен в таблицу 4.

Таблица 4 – Сравнение должностной инструкции и профессионального стандарта

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»			Должностная инструкция
ОТФ	ТФ	ТД	ТД
1	2	3	4
Документационное обеспечение работы с персоналом	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	Обработка и анализ поступающей документации по персоналу	1 «Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов по труду». 2 Готовит представления директору техникума о мерах взыскания к сотрудникам в случае выявления нарушений требований требований организационно – распорядительных документов, иных локальных актов филиала техникума, должностных инструкций по вопросам доступности объектов и услуг для инвалидов. 3 Корректировке должностных инструкций сотрудников по вопросам обеспечения условий доступности объектов услуг для инвалидов, а также оказания им при этом необходимой
		Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)	
		Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу	

Продолжение таблицы 4

1	2	3	4
			помощи– на основании предложений руководителей структурных подразделений, в подготовке проектов организационно – распорядительных и иных документов по кадровой работе, представляет им на утверждение директору техникума и обеспечивает ознакомление сотрудников с этими документами.
	Ведение документации по учету и движению кадров	Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала	«Контролирует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам» ⁴
		Организация системы движения документов по персоналу	
		Сбор и проверка личных документов работников	
		Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках	
		Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности	
		Доведение до сведения персонала	

Продолжение таблицы 4

1	2	3	4
		организационных, распорядительных и кадровых документов организации	
		Ведение учета рабочего времени работников	
		Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив	
	Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	Организация документооборота по учету и движению кадров	Составляет установленную отчетность
		Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы	
		Постановка на учет организации в государственных органах	
		Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов	
		Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу	
		Подготовка информации о заключении	

Продолжение таблицы 4

1	2	3	4
		трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации	
Деятельность по обеспечению персоналом	Сбор информации о потребностях организации в персонале	Анализ планов, стратегии и структуры организации	1 «Участвует в изучении рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах, установления и поддержания прямых связей с учебными заведениями, контактов с предприятиями аналогичного профиля»⁴ 2 «Проводит изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала техникума и его подразделений, установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, результатов аттестации работников и оценки
		Анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах	
		Анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах	
		Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция	
		Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом затрат (профессии, специальности)	

Продолжение таблицы 4

1	2	3	4
		Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)	их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение»4
		Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи	
		Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности)	
		Подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала специальности)	
		Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой	
		Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности)	
	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	Размещение сведений о вакантной должности	1 Информирует работников филиала техникума об

Продолжение таблицы 4

1	2	3	4
		(профессии, специальности) в средствах массовой информации	имеющихся вакансиях. 2 «Выполняет работу по комплектованию техникума кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации»⁴ 3 «Принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров»⁴ 4 «Осуществляет контроль за размещением и расстановкой молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, проведением их стажировок, принимает участие в работе по адаптации вновь принятых работников к производственной деятельности»⁴ 5 «Участвует в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения»⁴ 6 «Принимает участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных,

Продолжение таблицы 4

1	2	3	4
			аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений»⁴. 7 «Анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками предприятия правил внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины»⁴ 8 Направляет вновь принятых сотрудников на инструктаж по вопросам обеспечения условий доступности объектов и услуг для инвалидов, а так же оказания им при этом необходимой помощи.
		Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами	
		Проверка информации о кандидатах на вакантные должности	
		Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом	
	Администрирование процессов и документооборота	Ведение информации о вакантных должностях	

Продолжение таблицы 4

1	2	3	4
	обеспечения персоналом	(профессиях, специальностях) и кандидатах	
		Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора	
		Подготовка запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях предусмотренных действующим законодательством и обработка предоставленных сведений	
		Подготовка и обработка уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	
		Сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению	

Как видно из таблицы 4, не все трудовые функции отражены в должностной инструкции, в частности отсутствует упоминание об

администрировании процессов и документооборота обеспечения персоналом, также нет многих трудовых действий или их формулировка устарела, поэтому рекомендуется изменить данный локальный документ в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом».

В ходе анализа оформления должностной инструкции специалиста по кадрам были выявлены следующие ошибки:

- отсутствие наименования организации – автора документа;
- отсутствие даты документа;
- отсутствие грифа утверждения;
- отсутствие виз согласования;
- отсутствие места составления (издания) документа;
- несоответствие структуры должностной инструкции

Рекомендациям ВНИИДАД «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации» в части наименований разделов и отсутствие раздела «Взаимоотношения»;

- некорректная формулировка в тексте – в разделе 1 пункте 1.5 упомянут перечень нормативных, методических и других документов, которыми руководствуется работник, значит, следует уточнить наименование видов этих документов.

В ходе анализа оформления локальных нормативных актов Дятьковского филиала можно выделить типичные ошибки:

- отсутствие сокращенного наименования организации – автора документа;
- отсутствие унификации в оформлении даты документов;
- двойное утверждение в грифе утверждения (утверждение должностным лицом и распорядительным документом);
- совмещение заголовка к тексту и полного наименования организации-автора документа;
- некорректные формулировки в тексте.

3.2 Анализ документооборота

Совокупность входящих, исходящих и внутренних документов Дятьковского филиала образует документооборот.

Вся документация учреждения по отношению к аппарату управления, как об этом и пишут С.Ю. Кабашов и И.Г. Асфандиярова, «делится на три документопотока:

- поток входящей документации, состоящий из поступающих в организацию документов (письма, рекламы, периодические издания);
- потоки внутренней документации, состоящие из документов, созданных в организации и не предназначенных к выходу за ее пределы (приказы, служебные, должностные записки);
- поток исходящей документации, состоящий из документов, предназначенных для отправки в другие организации (письма, приглашения)»¹.

За 2019 год в Дятьковский филиал поступили 1950 документов, из которых 820 входящих, 650 исходящих и 480 внутренних документов. Процентное соотношение количества документов представлено на рисунке 7.



Рисунок 7 - Соотношение количества документов в Дятьковском филиале

В ходе анализа было выявлено, что преобладают входящие документы (42%). К таким документам относятся преимущественно письма и приглашения.

¹ Кабашов С.Ю., Асфандиярова И.Г. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях Учебное пособие М.: Флинта. – 2012. 296 с. url: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=24657760> дата обращения 14.03.2020.

Доставка документов осуществляется средствами почтовой связи, курьером, с помощью факсимильных устройств, средствами интернет (по электронной почте). На рисунке 8 представлены способы доставки документов в Дятьковский филиал.



Рисунок 8 - Соотношение видов доставки в Дятьковском филиале

Как видно из рисунка 2, в филиале преобладает доставка документов с помощью электронной почты, что говорит об оперативности рассылки документов.

3.3 Анализ работы с входящими документами

Входящие документы Дятьковского филиала - это документы, попавшие в учреждение по каналам связи извне. Поступившие в филиал документы проходят следующие этапы:

- первичную обработку (распаковка, учет, сортировка на регистрируемые и нерегистрируемые);
- регистрацию;
- рассмотрение документов руководством, оформление резолюций;
- исполнение и контроль исполнения;
- прием исполненного документа и снятие его с контроля;
- проставление отметки об исполнении документа;
- подшивку документов в дела, последующая работа с ним, текущее и архивное хранение, уничтожение и списание.

Документы, направленные в филиал, предварительно поступают специалисту по кадрам, который осуществляет их первичную обработку, регистрацию и передачу документов на рассмотрение руководителю.

При первичной обработке специалист по кадрам вскрывает конверты, кроме конвертов с пометкой «лично».

Также проверяет правильность доставки документа, количество листов документа, наличие приложений. Если обнаружена недостача листов или приложений, специалист по кадрам уведомляет об этом отправителя.

После этого специалист по кадрам может уничтожить конверты, кроме тех, по которым можно идентифицировать отправителя, дату отправления и поступления, с пометкой «конфиденциально» или «лично».

Специалист по кадрам осуществляет предварительное рассмотрение документов, в результате которого разделяет поступившие документы на нерегистрируемые и регистрируемые. В Дятьковском филиале отсутствует перечень нерегистрируемых документов, поэтому регистрации подвергаются все документы.

На поступивших документах с помощью штампа проставляется отметка о поступлении, в которой указано структурное подразделение, регистрационный номер и дата поступления. Сведения о поступивших документах заносятся в журнал регистрации.

После регистрации документ передается на рассмотрение директору. По результатам рассмотрения на подлежащих исполнению входящих документах руководителем делается соответствующее письменное указание (резолюция), на основании которого документ направляется на исполнение. Сведения об исполнении заполняются в журнале регистрации.

Документы, требующие исполнения или ответа, ставятся на контроль, который включает в себя проверку сроков, регулирование хода и анализа результата исполнения. После исполнения документы подшиваются в дело.

Оперограмма работы с входящими документами представлена на рисунке 9.



Рисунок 9 - Оперограмма работы с входящими документами

В ходе анализа оперограммы работы с входящими документами выявлено, что все работы произведены правильно, исключены лишние возвраты документа.

3.4 Анализ работы с исходящими документами

К исходящим документам Дятьковского филиала, т.е. отправленным организацией в другие организации, физическим и юридическим лицам, относятся письма, приглашения, ответы на входящие документы и т.д.

«Основные этапы обработки исходящих документов включают в себя:

- составление черновика проекта и оформление документа;
- согласование проекта документа;
- подписание документа руководителем;
- утверждение;
- регистрация документа;
- отправка документа адресату;
- подшивка второго экземпляра (копии) документа в дело»¹.

Подготовленный проект исходящего документа предоставляется на подпись директору Дятьковского филиала. При необходимости директор филиала вносит изменения и дополнения в рассматриваемый документ или возвращает его на доработку исполнителю.

¹ Туренко Б.Г. Документационное обеспечение процессов управления предприятием: учеб. пособие / Б.Г. Туренко, И.Г. Сапрыкин; Байкальский гос. ун-т экономики и права. – Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2008. – 166 с.

Проверка правильности оформления исходящего документа осуществляется специалистом по кадрам. В случае выявления ошибок в оформлении документа он возвращается исполнителю на доработку. При необходимости проект исходящего документа согласовывается с начальниками структурных подразделений или должностными лицами.

Документ составляется в 2 экземплярах, 1 – отправляется, 2 – остается в организации.

Сведения о документе вносятся в журнал регистрации исходящих документов. После регистрации 1 экземпляр документа отправляется адресату, а 2 экземпляр помещается в дело.

Оперограмма работы специалиста по кадрам с исходящими документами представлена на рисунке 10.



Рисунок 10 - Оперограмма работы с исходящими документами

В ходе анализа оперограммы выявлено, что все работы с исходящими документами произведены правильно, исключены лишние возвраты документа.

Одна из базовых операций в работе с исходящими документами, это их корректное оформление. Рассмотрим, насколько грамотно специалист по кадрам выполняет её. Для анализа оформления исходящих документов было выбрано письмо (приложение В). Данный документ оформлен на бланке для письма с продольным расположением реквизитов.

При анализе оформления письма были выявлены следующие ошибки:

- использование Государственного герба Российской Федерации;

- отсутствие сокращенного наименования организации – автора документа;
- цифровое написание даты документа при использовании словесно-цифровой формы;
- отсутствие регистрационного номера и даты поступившего документа, заголовка к тексту;
- в справочных данных нарушен порядок перечисления почтового адреса;
- отсутствие ИНН, КПП, ОГРН на бланке письма в справочных данных;
- в адресате нарушен порядок перечисления некоторых элементов: И.О. Фамилия, вместо Фамилия И.О.;
- расшифровка подписи не касается правого поля.

3.5 Анализ работы с внутренними документами

«На этапах подготовки и оформления порядок работы с внутренними документами остаётся таким же, как и с исходящими:

- составление проекта документа исполнителем;
- проверка правильности оформления проекта документа;
- согласование проекта документа;
- подписание документа руководителем (утверждение);
- регистрация;
- передача документа исполнителю;
- контроль исполнения документа;
- исполнение документа;
- подшивка исполненного документа в дело»¹.

¹ Туренко Б.Г. Документационное обеспечение процессов управления предприятием: учеб. пособие / Б.Г. Туренко, И.Г. Сапрыкин ; Байкальский гос. ун-т экономики и права. – Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2008. - 166 с. - Библиогр.: с. 96-97.

Работа с внутренними документами начинается с составления проекта документа. Подготовка чернового варианта текста документа производится сотрудником, ответственным за его исполнение.

Составленный проект документа передается исполнителем специалисту по кадрам, который осуществляет контроль за правильностью оформления проекта документа.

В случае необходимости внесения изменений в оформление проект документа отправляется специалистом по кадрам на доработку ответственному исполнителю.

Проект документа также согласуется с руководителями структурных подразделений и подписывается руководителем, в случае необходимости утверждается.

После этого документ передается специалисту по кадрам для регистрации. Сведения о документе заносятся в журнал регистрации исходящих документов. Исполненный документ подшивается специалистом по кадрам в дело.

Оперограмма работы с внутренними документами представлена на рисунке 11.

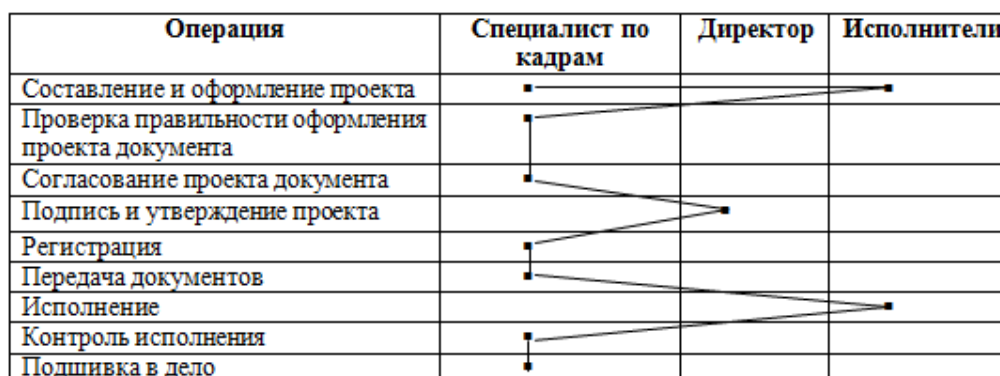


Рисунок 11 - Оперограмма работы с внутренними документами

В ходе анализа оперограммы работы с внутренними документами выявлено, что все работы выполняются правильно, исключены лишние возвраты.

В Дятьковском филиале из внутренних документов преобладают приказы по основной деятельности и распоряжения директора.

Процентное соотношение внутренних документов представлено на рисунке 12.



Рисунок 12 – Процентное соотношение внутренних документов

Для анализа оформления внутренних документов были выбраны приказ по основной деятельности и распоряжение директора (приложение В).

Распоряжение директора оформлено на бланке конкретного вида документа, с угловым расположением реквизитов.

В ходе анализа оформления распоряжения были выявлены следующие ошибки:

- отсутствие сокращенного наименования организации – автора документа;
- употребление предлога «от» в ссылке на дату документа;
- отсутствие унификации в датах документа (использование словесно-цифрового написания и цифрового);
- заголовок к тексту расположен в правом верхнем углу в зоне реквизита адресат;
- в 3 пункте текста отсутствует срок исполнения;
- в распоряжениях употребляется отметка об исполнителе;
- ознакомление с текстом документа должно употребляться в форме виз согласования, расположенных на оборотной стороне листа;
- различное указание должности;

- дублирование информации о наименовании организации в подписи директора при том, что документ оформлен на бланке организации.

В ходе анализа приказа были выявлены следующие ошибки:

- отсутствие сокращенного наименования организации;
- распорядительное слово центрировано;
- употребление предлога «от» в дате;
- отсутствие унификации в датах документа (использование словесно - цифрового написания и цифрового с использованием общепринятого сокращения «г»);
- заголовок к тексту расположен в границе адресата;
- в приказах употребляется отметка об исполнителе;
- ознакомление с текстом документа должно употребляться в форме виз согласования, расположенных на оборотной стороне листа;
- дублирование информации о наименовании организации в подписи директора при том, что документ оформлен на бланке организации;
- различное указание должности.

В ходе анализа внутренних и исходящих документов Дятьковского филиала можно выделить следующие типичные ошибки в оформлении документов:

- отсутствие наименования организации – автора документа вышестоящей организации;
- отсутствие унификации в дате документа (использование словесно - цифрового написания и цифрового с использованием общепринятого сокращения «г»);
- заголовок к тексту расположен в правом верхнем углу в зоне реквизита адресат;
- дублирование информации;
- различное указание должности;

– использование отметки об исполнителе в распорядительных документах.

3.6 Анализ процедуры регистрации

Регистрация документов - важная процедура, фиксирующая факт постановки документа на учет, и в процессе постановки делопроизводства от её правильности зависит рациональность дальнейшей работы с документами.

В соответствии с общепринятыми правилами регистрации подлежат только документы, требующие ответа и исполнения, независимо от способа их создания или получения. Соответственно в локальных нормативных актах по постановке делопроизводства должен быть перечень регистрируемых и нерегистрируемых документов. Так как в Дятьковском филиале нет такого перечня, то регистрации подвергаются все документы.

В учреждении для регистрации документов используется журнальная форма. Входящие, исходящие и внутренние документы регистрируются отдельно с самостоятельными регистрационными номерами, сведения в журнал вносятся вручную. Журналы регистрации приведены в приложении Г.

Данные журналы были проанализированы на соответствие Рекомендациям ВНИИДАД «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации»³.

В ходе анализа журналов регистрации документов были выявлены недочеты в оформлении, которые необходимо исправить:

- в журнале входящих документов отсутствует графа «Наименование вида документа»;
- дата и регистрационный номер поступившего документа отмечаются в 2 графах, хотя логично их совместить;
- используется графа «Отметка об исполнении» вместо граф «Исполнитель» и «Срок исполнения»;

- отсутствует графа «Примечание»;
- необходимо изменить некорректные и многословные формулировки граф, например, заменить словосочетание «Куда направлен документ» на «Адресат».

Всё вышесказанное позволяет нам сделать вывод о том, что необходимо внести изменения в журналы регистрации документов, в частности журнал регистрации внутренних документов, так как в используемой форме выделяется отдельный вид документа – приказ, а для документов такого вида должен использоваться журнал регистрации приказов.

3.7 Организация контроля за исполнением документов

После рассмотрения документов и проставления на них резолюции специалист по кадрам организует контроль исполнения за документами.

Контроль за сроками исполнения ведет специалист по кадрам. Контроль включает следующие процедуры:

- постановку на контроль документов, подлежащих исполнению;
- проверку своевременного доведения документа до исполнителя;
- регулирование хода исполнения документов;
- периодическую проверку хода исполнения;
- учет и обоснование результатов контроля исполнения;
- информирование директора филиала о проделанной работе.

Типовые сроки исполнения документов определяются нормативными актами органов государственной власти, а также местных органов управления.

Индивидуальные сроки исполнения документов устанавливаются директором Дятьковского филиала. Конечная дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции директора. В случае, если срок исполнения документа не указан, он должен быть исполнен не более чем в 7 - дневный срок.

При постановке документа на контроль на его верхнем поле проставляется отметка о контроле. В течение срока исполнения документа осуществляются проверки специалистом по кадрам. Проверки представляют собой устные напоминания о сроках исполнения. Ответственность за правильность представленной информации в филиале несет он же. Снятие документа с контроля осуществляет директор филиала. После снятия с контроля во все журналы регистрации вносится необходимая информация об исполнении.

Исходя из вышесказанного, можно сделать вывод о том, что организация контроля исполнения документов не поставлена должным образом, а именно - отсутствует регистрационно-контрольная карточка, заводимая на документ, который необходимо исполнить, журнал контроля исполнения документа.

Подводя итог анализу постановки делопроизводства в Дятьковском филиале, можно заключить, что она имеет недостатки, которые могут повлиять на качественную и оперативную работу всего учреждения.

Среди значимых недостатков выделим следующие:

- отсутствие единообразного оформления реквизитов документов, так как отсутствует инструкция по делопроизводству, помогающая ответственному лицу корректно решать спорные вопросы с оформлением;
- нет отдельных локальных нормативных актов, определяющих классификационное деление документов при регистрации (перечень);
- нет соответствующих современным НПА журналов регистрации документов, в частности, журнала регистрации приказов.

Поэтому в целях улучшения постановки делопроизводства были разработаны рекомендации, представленные в следующем разделе.

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в Дятьковском филиале ГАПОУ «БТЭиР имени Героя Советского Союза М.А. Афanasьева»

Так как в ходе анализа постановки делопроизводства в Дятьковском филиале ГАПОУ были выявлены ошибки, как в оформлении, так и в самой постановке работы с документами, то в этом разделе будут даны рекомендации, включающие в себя рекомендации по правильному оформлению документов и журналов регистрации, по разработке должностной инструкции специалиста по кадрам, инструкции по делопроизводству и программ взаимодействия сотрудников внутри организации.

Кроме того, рекомендуется внести изменения в нормативные документы на официальном сайте Дятьковского филиала (<http://спо-дит.рф/>).

4.1 Рекомендации по оформлению документов

В ходе анализа постановки делопроизводства в Дятьковском филиале были рассмотрены локальные нормативные акты, регламентирующие работу с документами, а именно устав, положение о филиале, правила внутреннего трудового распорядка, должностная инструкция специалиста по кадрам. Так же был проведен анализ работы с внутренними, входящими и исходящими документами.

Анализ перечисленных документов показал, что в них допущены ошибки в оформлении следующих реквизитов:

- «наименование организации – автора документа»;
- «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа»;
- «дата документа»;

- «справочные данные»;
- «адресат»;
- «заголовок к тексту»;
- «гриф утверждения»;
- «виза».

Так как в образовательном учреждении нет инструкции по делопроизводству, рекомендуем специалисту по кадрам воспользоваться рекомендациями действующего национального стандарта.

В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно - распорядительная документация. Требования к оформлению документов» реквизит1 «Наименование организации- автора документа» необходимо оформлять следующим образом: «Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением). Над наименованием организации - автора документа указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации (при ее наличии)» (п.5.5)¹.

Например,

Департамент образования и науки Брянской области

Дятьковский филиал государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Брянский техникум энергомашиностроения и радиоэлектроники имени Героя Советского Союза М.А. Афанасьева»
(Дятьковский филиал ГАПОУ БТЭиР имени Героя Советского Союза
М.А. Афанасьева)

«Виза включает в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания»¹. Например:

Специалист по кадрам

¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Личная подпись И.О. Фамилия

00.00.0000

«Адресат включает в себя наименование должности руководителя в дательном падеже, включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица. В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234» (п.5.15)¹. Например,

Руководителю ООО «Пилот»

Фамилия И.О

Академика Королева ул. д.7 г. Брянск 241022

Гриф утверждения «состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения» (п.5.16)¹. Например,

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

Личная подпись И.О. Фамилия

00.00.0000

«При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера» (п.5.16)¹. Например,

УТВЕРЖДЕН

приказом директора филиала

от 00 ____ 0000 г. № 000

¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

«Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе» (п.5.10)¹.

Регистрационный номер документа представляет собой идентификатор, который состоит из порядкового номера и дополняется буквенным индексом.

«Заголовок к тесту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля, может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки» (п.5.18)¹.

«Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации, номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

В состав справочных данных включаются: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП)» (п.5.8)¹.

Исправленные документы в соответствии с замечаниями представлены в приложении Д.

Кроме того, необходимо исправить формулировки в текстах локальных документов (должностная инструкция, положение о филиале), так как именно локальные акты регламентируют постановку делопроизводства.

В частности, внести изменения в основной локальный акт учреждения - положение о филиале. Для лучшего понимания текста рекомендуем исправить следующие словосочетания:

- «Настоящее Типовое положение» заменить на «Настоящее положение»;
- «Материалы» заменить на «Документы» и подробно расписать, какие виды документов;

¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

– «В планах работы, распоряжениях и других локальных актах» - исключить планы, так как они не относятся к локальным или распорядительным документам.

Также рекомендуется скорректировать должностную инструкцию специалиста по кадрам, а именно, подробно указать перечень нормативных, методических и других документов в разделе 1 пункте 1.5, которыми руководствуется работник.

4.2 Рекомендации по оформлению журналов регистрации

Нарушения присутствуют на одном из важных этапов - регистрации документов. Используемые в Дятьковском филиале ГАПОУ «БТЭиР имени Героя Советского Союза М.А. Афанасьева» формы журналов регистрации нуждаются в пересмотре и переоформлении, выявленные недочеты необходимо исправить в соответствии с Рекомендациями ВНИИДАД «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации».

Журналы регистрации имеют унифицированную форму, что, несомненно, упрощает работу с ними, особенно, если объем документооборота небольшой.

Журналы регистрации позволяют сокращать время на проведение справочной работы, контролировать деятельность сотрудников по внутренним вопросам, своевременно исполнять поручения руководства, а значит, улучшают официальную коммуникацию.

Внесение изменений в структуру журналов, в частности, разделение граф «Исполнитель» и «Срок исполнения» визуально упрощают нахождение необходимой информации.

Исправленные формы журналов регистрации документов приведены на рисунках 13-16.

Номер документа	Дата документа	Заголовок (краткое содержание) документа	Ответственный за контроль исполнения документа
1	2	3	4

Рисунок 13 - Журнал регистрации приказов

Дата поступления	Регистрационный номер	Наименование вида документа	Автор (корреспондент) документа	Заголовок (краткое содержание) документа	Резолюция	Исполнитель	Срок исполнения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Рисунок 14 - Журнал регистрации входящих документов

Дата документа	Регистрационный номер документа	Адресат	Наименование вида документа	Заголовок к тексту (краткое содержание)	Исполнитель	Отметка об исполнении	Индекс дела, куда помещен документ	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Рисунок 15 - Журнал регистрации исходящих документов

Дата документа	Регистрационный номер документа	Наименование вида документа	Заголовок к тексту (краткое содержание)	Кем подписан документ	Исполнитель	Отметка об исполнении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Рисунок 16 - Журнал регистрации внутренних документов

Исправленные в соответствии с нормативными документами журналы регистрации позволят повысить качество регистрации, упростить информационно – справочную работу.

4.3 Рекомендации по контролю исполнения документов

В ходе анализа контроля исполнения документов было выяснено, что в филиале образовательного учреждения отсутствуют регистрационно-контрольная карточка и журнал контроля исполнения документов.

В соответствии с рекомендациями ВНИИДАД «Для контроля исполнения документов используются регистрационно - контрольные карточки (РКК), заводимые при регистрации документов, куда вносятся содержание поручения, исполнители, срок исполнения, сведения о ходе и результатах исполнения документов, даты промежуточного контроля» (п. 4.3.2)¹.

Преимущества регистрационно - контрольной карточки заключается в следующем:

– регистрацией одновременно могут заниматься несколько работников, что затруднительно при использовании журналов регистрации;

¹ Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации/ ВНИИДАД. - М., 2007. - 264 с.

- карточки «подвижны», их можно систематизировать по, различным признакам и создавать картотеки. Таким образом, карточная система регистрации обеспечивает информационно - справочную работу;
- карточки можно изготовить в необходимом количестве экземпляров;
- карточная система регистрации позволяет сразу же один экземпляр карточки передать в сроковую картотеку для контроля за исполнением документов.

Преимущества карточной системы регистрации позволяют значительно поднять уровень организации делопроизводственного обслуживания в учреждении.

Пример оформления рекомендуемой регистрационно - контрольной карточки приведен на рисунках 17-18.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Корреспондент																															
Дата поступления и индекс документа																Дата и индекс документа															
Краткое содержание																															
Резолюция или кому направлен документ																															
Отметка об исполнении документа																															

Рисунок 17 - Лицевая сторона регистрационно-контрольной карточки

Контрольные отметки		
Фонд №	Опись №	Дело №

Рисунок 18 - Обратная сторона регистрационно-контрольной карточки

Журнал контроля исполнения документов используется в случаях, когда учет документов выступает на первое место и количество документов, поступающих в учреждение небольшое. Примерная форма журнала контроля исполнения документов представлена на рисунке 19.

№ п/п	Кому дано поручение	Срок исполнения	Содержание исполнения	Исполнено	Исполнено с опозданием	Срок не истек	Снято с исполнения	Не исполнено в срок	Заключение руководства (предложения по контролю)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Рисунок 19 - Журнал контроля исполнения документов

Но наиболее рациональным является сегодня автоматизированный контроль за исполнением документов, который ведется на персональном компьютере. Автоматизированная система контроля легко позволяет просмотреть все задания не только по срокам, но и по исполнителям и таким образом видеть загрузку каждого. Аналитические справки по сроковому контролю могут автоматически составляться компьютером по заданной форме и поступать на компьютер руководителя.

Пример созданной книги для контроля исполнения документов приведен на рисунке 20.

C2 f ₈ =СЕГОДНЯ()												
	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1												
2	текущая дата:	13.08.2012	1									
3												
4												
5	Вид документа	Рег.номер	Дата регистрации документа	Организация	Краткое содержание	Поручение	Авто. поручения	Срок рассылки	Срок исполнения	Исполнители	Состояние исполнения	Примечание
6	Приказ	10	01.08.2012	ООО "Бэт"	О вводе в действие регламента по договорной работе	п 2 Довести настоящий приказ до сведения всех специалистов отдела Общества	Ген.дир		06.08.2012	Е.Д. Захарова		
7	Письмо	9	03.08.2012	ООО "Ком-Бит"	О выплате неустойки	выяснить обоснованность претензии	Ген.дир		16.08.2012	Ю.Ю. Тучинская		

Рисунок 20 – Программа контроля исполнения документов в MS Excel

Данная книга может быть разработана в программах MS Excel, OpenOffice Calc, LibreOffice Calc, это зависит от программного обеспечения, установленного в организации, что несомненно является преимуществом, ведь отпадает необходимость установки данного продукта.

При создании основной таблицы в строки закладывается формула с текущей датой, которая будет отражаться при каждом открытии книги, на рисунке 15 она указана цифрой 1. Установить данную формулу можно при помощи нажатия кнопки «Вставить функции» и выбора текущей даты или при введении формулы «=сегодня()» с клавиатуры.

Цифрой 2 показаны установленные фильтры для каждого столбца. Фильтры устанавливаются при помощи выделения шапки таблицы и запуска через закладку «Данные» экранной кнопки «Фильтр». В результате появления фильтра около каждого столбца появится серый треугольник, при помощи которого можно настроить фильтрацию.

Использование таких фильтров позволяет получать все возможные совпадения, что облегчает работу специалиста по кадрам.

4.4 Разработка программы отслеживания документов и взаимодействия отделов

Помимо проведённого исследования постановки делопроизводства в кейсе стояла дополнительная задача разработки программ отслеживания документов и взаимодействия отделов. Данную задачу можно решить с помощью использования готовых программных продуктов, таких как «1С:Предприятие», 1С:CRM, Directum и др. Однако эти программные решения требуют установки специализированного программного обеспечения. Поэтому будут рассмотрены свободно распространяемые программы, при помощи которых можно будет автоматизировать процесс отслеживания документов и взаимодействия отделов.

Рассмотрим программный продукт Microsoft SharePoint, который позволяет оптимизировать рабочие процессы, сэкономить время сотрудников и материальные ресурсы.

В структуре SharePoint есть особые элементы - сайты, область портала, списки, библиотека документов, веб-части.

Библиотека представляет собой хранилище информации. Ее содержимое - это, например, текстовые файлы, электронные таблицы. Библиотека документов позволяет хранить информацию на узле программы SharePoint, а не на жестком диске, что позволяет пользователям упростить и облегчить ее поиск и работу с ней. Доступ к документам имеют все участники группы, которой принадлежит данный сайт. Пример библиотеки документов представлен на рисунке 21.

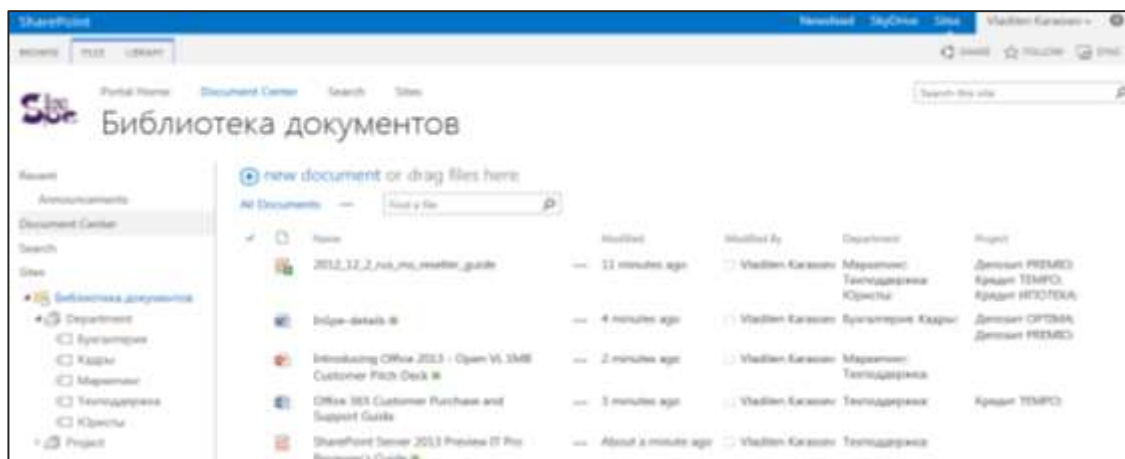


Рисунок 21 - Библиотека документов

Кроме этих программ можно рассмотреть создание собственной системы. Это может быть система, написанная на разных языках программирования. Одной из таких может стать система электронного документооборота, созданная на языке UML. Пример такой системы представлен на рисунке 22.

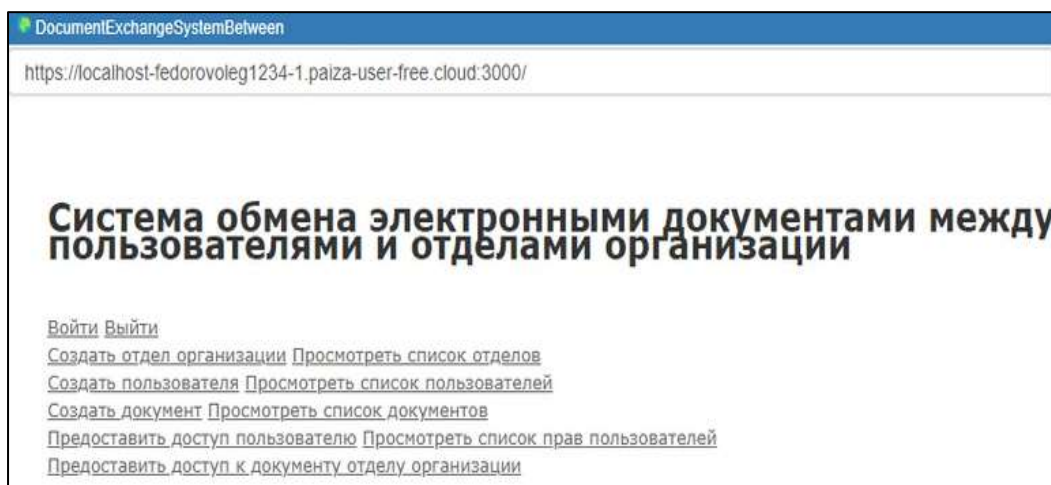


Рисунок 22 - Созданная система электронного документооборота

Данную систему любое учреждение может создать само с учетом своей специфики.

Таким образом, программу отслеживания документов и взаимодействия отделов можно выбрать из готовых программных продуктов либо спроектировать с нуля с учетом требований специфики.

4.5 Разработка должностной инструкции

В ходе анализа локальных нормативных актов Дятьковского филиала было выявлено, что используемая должностная инструкция специалиста по кадрам имеет неточности и нуждается в переработке.

Переработанная должностная инструкция теперь будет оформляться на общем бланке Дятьковского филиала. Обязательными реквизитами должностной инструкции являются:

- наименование организации - автора документа (указывается полное и сокращенное);
- наименование вида документа (ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ);
- гриф утверждения (с указанием должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения);
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления (если по наименованию организации-автора документа это сложно понять);
- заголовок к тексту (специалиста по кадрам);
- текст документа, разбитый на разделы;
- подпись (в случае, если сотрудник разработал должностную инструкцию на самого себя, этот реквизит отсутствует);
- виза (с указанием должности, визирующего документ, его личной подписи, расшифровки подписи – инициалы, фамилия, даты подписания), в Дятьковском филиале в соответствии с организационной структурой должностную инструкцию могут визировать главный бухгалтер, инженер по ОТ и заместители директора;

– в нижней части документа виза ознакомления (с указанием наименования должности лица, подписавшего документ, личная подпись, расшифровка подписи, дата подписания).

Разделы текста должностной инструкции специалиста по кадрам должны соответствовать разделам Рекомендаций ВНИИДАД «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации», а именно:

1 Общие положения. В данном разделе указываются основные требования к работнику (стаж, образование), категория специалистов, к которой он относится, непосредственное подчинение работника, его назначение и освобождение с должности, замещение работника в случае отсутствия, нормативные документы, которыми руководствуется работник в процессе деятельности.

2 Функции. В разделе «Функции» указываются основные функции, выполняемые работником.

3 Должностные обязанности. Раздел устанавливает виды работ, выполняемых работником.

4 Права. Раздел определяет полномочия работника, обеспечивающие выполнение должностных обязанностей.

5 Ответственность. В разделе уточняются аспекты оценки работы и мера индивидуальной ответственности сотрудника.

6 Взаимоотношения. В разделе устанавливаются информационные взаимосвязи, указывается: от кого, в какие сроки и какую информацию получает работник, кому, какую и в какие сроки представляет, с кем сотрудничает при выполнении своих должностных обязанностей.

Также могут быть добавлены и дополнительные разделы, например, условия работы или заключительные положения.

Содержательно текст переработанной должностной инструкции был приведён в соответствие с существующими локальными нормативными актами и с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом» с учетом специфики деятельности образовательного учреждения.

Разработанная должностная инструкция специалиста по кадрам представлена в приложении Д.

4.6 Разработка Инструкции по делопроизводству и альбома унифицированных форм документов

В ходе проведенного анализа постановки делопроизводства в Дятьковском филиале, были выявлены недочеты в оформлении документов. При проведении работ по совершенствованию документационного обеспечения управления в организации разрабатывается инструкция по делопроизводству и альбом унифицированных форм документов, которые позволяют минимизировать ошибки.

«Инструкция по делопроизводству - нормативный документ, регламентирующий организацию, правила, приемы и процессы создания документов, порядок работы с ними в конкретном учреждении с учетом условий и специфики деятельности»¹.

В соответствии с примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях² Инструкция по делопроизводству состоит из следующих разделов:

- «I. Общие положения
- II. Документирование управленческой деятельности
- III. Подготовка и оформление отдельных видов документов
- IV. Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) проектов документов
- V. Организация документооборота
- VI. Контроль исполнения документов (поручений)
- VII. Организация работы исполнителя с документами
- VIII. Формирование документального фонда организации

¹ Фионова Л.Р. Организация и технология документационного обеспечения управления: Конспект лекций. - Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2008. - 159 с.: ил. 34, библиогр. - 29 назв.

² Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/ дата обращения: 21.04.2020.

IX. Организация доступа к документам и их использования

X. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей

Приложения» (п.5)²

При составлении Инструкции по ДОУ необходимо:

1 Изучить структуру аппарата управления, распределение функций, прав и обязанностей работников.

2 Изучить виды документов и состав систем документации.

3 Провести анализ документооборота конкретного объекта.

4 Разработать рекомендации, включающие не только организационные, но и технические аспекты ведения делопроизводства в учреждении.

Инструкция по делопроизводству в организации составляется в соответствии с типовыми и примерными инструкциями по делопроизводству, ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно - распорядительная документация. Требования к оформлению документов» и иными методическими документами и Рекомендациями ВНИИДАД «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации».

Инструкция по делопроизводству оформляется на общем бланке организации и утверждается либо непосредственно подписью руководителя организации, либо распорядительным документом – приказом или распоряжением.

Помимо описанной методики разработки инструкции по делопроизводству в результатах кейса была предложена реально разработанная инструкция по делопроизводству.

В рамках выполнения выпускной квалификационной работы был разработан альбом унифицированных форм документов, который может в дальнейшем перейти в приложения к инструкции по делопроизводству.

Альбом унифицированных форм документов представляет собой сборник форм документов, используемых в организации.

Разработка альбома включает в себя следующие этапы:

- 1) постановка задачи (определение назначения альбома и состава документов);
- 2) классификация форм документов с целью определения структуры Альбома и распределения всех документов на две группы:
 - имеющие унифицированные формы;
 - нуждающиеся в унификации;
- 3) унификация форм документов;
- 4) формирование Альбома и подготовка инструктивных материалов по применению форм документов, включенных в Альбом.

При разработке унифицированных форм документов организации необходимо выполнить следующие действия:

- определить набор реквизитов, необходимых и достаточных для подготовки документов.
- установить последовательность расположения реквизитов на носителе информации и правила их оформления.
- унифицировать текст документов.

Унифицированный текст документа может быть представлен в унифицированной форме документа (УФД) в виде трафарета, анкеты или таблицы. Определяющим в выборе формы представления текста является характер информации, содержащейся в нем.

Под текстом-трафаретом понимается форма представления текста, содержащая постоянную информацию и пробелы, предназначенные для внесения переменной информации.

Текст-трафарет может содержать «подсказки» в виде подстрочных пояснений о характере информации, которую следует вносить в пробельные места.

Под анкетой понимается форма представления текста, в котором дается характеристика одного объекта по определенным признакам. Постоянной информацией в анкете являются обобщенные наименования признаков, по

которым дается описание объекта, а переменной – конкретные характеристики признаков.

И третий вид текста в УФД - это таблица. Под таблицей понимается форма представления текста, содержащего описание нескольких или множества объектов по определенному набору признаков.

При необходимости в унифицированной форме документа часть текста может быть представлена в виде трафарета, часть в виде анкеты или таблицы.

Альбом утверждается руководителем организации и является обязательным для ее работников.

Все изменения в формы документов должны вноситься централизованно разработчиками альбома или работником, отвечающим за его использование. Изменение форм документов, включение в альбом новых форм документов, исключение форм из альбома оформляются приказом (распоряжением) руководителя организации.

В альбом унифицированных форм документов Дятьковского филиала вошли УФД таких документов как приказ, распоряжение, служебная записка, письмо, справка, акт, протокол, должностная инструкция, а также общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа. Разработанный альбом УФД и приказ о его введении представлены в приложении Ж.

Таким образом, при анализе состояния делопроизводства в Дятьковском филиале были выявлены несоответствия, для исправления которых даны рекомендации по оптимизации процессов.

В частности, были даны рекомендации по оформлению документов и журналов регистрации в соответствии с нормативными методическими документами. Рассмотрены и предложены возможные программы для контроля исполнения документов, для отслеживания документов и взаимодействия отделов.

В итоге исследования были разработаны должностная инструкция специалиста по кадрам в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом» и альбом унифицированных форм документов.

Заключение

В результате выполнения выпускной квалификационной работы в полном соответствии с требованиями кейса, находящегося на федеральной платформе «Профстажировки 2.0», был проведен анализ постановки делопроизводства в Дятьковском филиале ГАПОУ БТЭиР имени Героя Советского Союза М.А. Афанасьева.

В ходе выполнения выпускной квалификационной работы была изучена деятельность Дятьковского филиала, было выяснено, кто из сотрудников в организации отвечает за делопроизводство, проанализирована нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства, проведен анализ локальных нормативных актов, документооборота, работы с входящими, исходящими, внутренними документами, регистрации, контроля за исполнением документов.

Также был произведён анализ корректности оформления отдельных видов исходящих и внутренних документов (письма, приказы и распоряжения) и журналов регистрации, которые используются в Дятьковском филиале. В результате проведенного анализа были даны рекомендации по исправлению найденных несоответствий.

Кроме этого были даны рекомендации по совершенствованию контроля за исполнением документов и отслеживания документов.

Итогом выполнения выпускной квалификационной работы являются рекомендации по совершенствованию делопроизводства, разработанные должностная инструкция специалиста по кадрам и альбом унифицированных форм документов.

Список использованных источников и литературы

I Источники

1 Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ).

Кодексы Российской Федерации

2 Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 16.12.2019).

3 Гражданский кодекс Российской Федерации от 18.12.2006 № 230-ФЗ (ред. от 18.07.2019).

4 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 16.12.2019).

5 Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ (ред. от 01.03.2020).

Федеральные законы Российской Федерации

6 Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 01.03.2020).

7 Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 02.12.2019) (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.12.2019).

8 Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ (ред. от 05.05.2014).

9 Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017).

10 Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017).

11 Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ (ред. от 28.11.2018).

12 Федеральный закон «Об автономных учреждениях» от 03.11.2006 № 174-ФЗ (ред. от 27.11.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2018).

13 Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 №59-ФЗ (ред. от 27.12.2018).

Постановления Правительства Российской Федерации

14 Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» от 15.08.2013 № 706 (ред. от 29.11.2018).

15 Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации» от 10.07.2013 № 582 (ред. от 21.03.2019).

Приказы министерств

16 Приказ Минкомсвязи России «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» от 31.07.2014 № 234 (ред. от 27.03.2019).

17 Приказ Минкультуры России «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» от 31.03.2015 № 526.

Закон Брянской области

18 Закон Брянской области «Об образовании в Брянской области» от 08.08.2013 № 62-З (с изм. от 04.07.2019)

Нормативно-методические документы

19 ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно - распорядительная документация. Требования к

оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

20 ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

21 Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37) (с изм. от 27.03.2018).

22 Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

23 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утв. Приказом Минтруда России от 06.10.2015 № 691н).

24 Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях» (утв. Письмом Минобразования РФ от 20.12.2000 № 03-51/64).

25 ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (ред. от 17.07.2019).

26 ОК 007-93 Общероссийский классификатор предприятий и организаций (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.93 № 297) (ред. 01.01.2020).

27 ОК 019-95. Общероссийский классификатор объектов административно - территориального деления (утв. Постановлением Госстандарта России от 31.07.1995 № 413) (ред. от 14.11.2019).

28 Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации/ ВНИИДАД.

Неопубликованные источники

29 Устав ГАПОУ БТЭиР имени Героя Советского Союза М.А. Афанасьева от 08.09.2016 (утвержден приказом директора департамента образования и науки Брянской области от 10.10.2016 №2489).

30 Положение о Дятьковском филиале техникума от 25.10.2016 (утверждено приказом директора ГАПОУ БТЭиР имени Героя Советского Союза М.А. Афанасьева № 396 о/д от 25.10. 2016).

31 Правила внутреннего трудового распорядка от 25.10.2016 (приняты приказом директора ГАПОУ БТЭиР имени Героя Советского Союза М.А. Афанасьева № 396 о/д от 25.10. 2016).

32 Коллективный договор от 26.05.2015 (прошел уведомительную регистрацию в Управлении государственной службы по труду и занятости населения Брянской области).

II Литература

33 Туренко Б.Г. Документационное обеспечение процессов управления предприятием: учеб. пособие / Б.Г. Туренко, И.Г. Сапрыкин ; Байкальский гос. ун-т экономики и права. – Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2008. - 166 с. - Библиогр.: с. 96-97.

34 Кабашов С. Ю., Асфандиярова И. Г. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях Учебное пособие М.: Флинта. – 2012. 296 с.

35 Фионова Л.Р. Организация и технология документационного обеспечения управления: Конспект лекций.- Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2008.– 159 с.: ил. 34, библиогр. - 29 назв.

36 Фионова, Л.Р. Грамотное управление документами - основа эффективного управления/ Л.Р.Фионова // Теория и практика общественного развития : Междунар. науч. журн. №6 / гл. ред. В.Л. Харсеева – Краснодар : ООО Издательский дом «ХОРС», 2014. С. 115-120 ISSN 1815-49-64 (print) ISSN 2072-7623 (on-line) <http://www.teoria-practica.ru/vipusk-6-2014>

Департамент образования и науки Брянской области
**Дятьковский филиал государственного автономного профессионального
образовательного учреждения «Брянский техникум энергомашиностроения и
радиоэлектроники имени Героя Советского Союза М.А. Афанасьева»**
(Дятьковский филиал ГАПОУ БТЭиР имени Героя Советского Союза
М.А. Афанасьева)

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
Дятьковского филиала
от 00.00.0000 №000

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000

№00

Кого?

(указать должность специалиста, на которого разрабатывается инструкция)

1 Общие положения

2 Функции

3 Должностные обязанности

4 Права

5 Ответственность

6 Взаимоотношения

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

С инструкцией ознакомлен

Подпись

И.О. Фамилия

00.00.0000

На оборотной стороне

Должность

Подпись И.О. Фамилия

00.00.0000

Унифицированная форма должностной инструкции



СПРАВКА о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований

Проверка выполнена в системе
Антиплагиат.ВУЗ

Автор работы	Томбасова М.А.
Подразделение	кафедра ИНОУП
Тип работы	Выпускная квалификационная работа
Название работы	Постановка делопроизводства в Дятьковском филиале ГАПОУ БТЭиР имени Героя Советского Союза М.А. Афанасьева
Название файла	Томбасова М.А._ВКР.docx
Процент заимствования	9.99 %
Процент самоцитирования	0.00 %
Процент цитирования	32.60 %
Процент оригинальности	57.41 %
Дата проверки	13:09:23 23 мая 2020г.
Модули поиска	Модуль поиска ИПС "Адилет"; Модуль выделения библиографических записей; Сводная коллекция ЭБС; Коллекция РГБ; Цитирование; Модуль поиска переводных заимствований; Модуль поиска переводных заимствований по elibrary (EnRu); Модуль поиска переводных заимствований по интернет (EnRu); Модуль поиска переводных заимствований по Wiley (RuEn); Коллекция eLIBRARY.RU; Коллекция ГАРАНТ; Модуль поиска Интернет; Коллекция Медицина; Модуль поиска перефразирований eLIBRARY.RU; Модуль поиска перефразирований Интернет; Коллекция Патенты; Модуль поиска "ПГУ"; Модуль поиска общепотребительных выражений; Кольцо вузов; Коллекция Wiley
Работу проверил	Семянкова Ольга Ивановна ФИО проверяющего
Дата подписи	23.05.2020 

Подпись проверяющего

Чтобы убедиться
в подлинности справки,
используйте QR-код, который
содержит ссылку на отчет.



Ответ на вопрос, является ли обнаруженное заимствование
корректным, система оставляет на усмотрение проверяющего.
Предоставленная информация не подлежит использованию
в коммерческих целях.

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

О Т З Ы В

руководителя бакалаврской работы

**на тему: Постановка делопроизводства в Дятьковском филиале ГАПОУ БТЭиР
имени Героя Советского Союза М.А. Афанасьева**

Выпускная квалификационная работа выполнена

студентом Маргаритой Александровной Томбасовой
(фамилия, имя и отчество)

Факультет Вычислительной техники

Кафедра ИнОУП Группа 16 ВД 1

Направление (специальность) 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

кандидат филологических наук, доцент О.И. Семянкова
(степень, должность, фамилия, имя и отчество)

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности выпускника

№ п/п	Требования ФГОС к профессиональной деятельности выпускника	Оценка		
		соответствует	в основном соответствует	не соответствует
1.	Умение решать задачи, соответствующие квалификационной характеристике	+		
2.	Уровень практической и теоретической подготовленности специалиста	+		
3.	Владение профессиональными технологиями	+		
4.	Умение разрабатывать новые подходы к решению профессиональных проблем	+		
5.	Обоснование эффективности представленных результатов	+		

Качества выпускника, выявленные в ходе выполнения дипломной работы:

М.А. Томбасова полностью справилась с поставленной задачей при выполнении условий практикоориентированного кейса, размещённого на федеральной платформе «Профстажировки 2.0», выполнила все требования технического задания; сумела самостоятельно

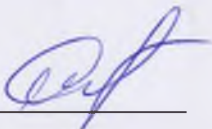
грамотно оценить проблемы, возникающие при постановке делопроизводства в Дятьковском филиале ГАПОУ БТЭиР имени Героя Советского Союза М.А. Афанасьева. Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускника, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех компетенций.

Результаты имеют практическую ценность, так как были рассмотрены все особенности локальных нормативных актов, которые регламентируют постановку делопроизводства в Дятьковском филиале ГАПОУ БТЭиР имени Героя Советского Союза М.А. Афанасьева, а также само содержание процессов, проанализированы процедуры регистрации и организации контроля за исполнением документов, их оформление и содержание. На этом основании разработаны меры по совершенствованию постановки делопроизводства в образовательном учреждении. Разработка локального нормативного акта Должностная инструкция и Альбома унифицированных форм документов выполнена в соответствии с требованиями действующего законодательства. Данные рекомендации позволят устранить существующие недочёты и оптимизировать постановку делопроизводства в филиале.

Считаю, что работа М.А. Томбасовой заслуживает отличной оценки, а сама М.А. Томбасова – присвоения квалификации бакалавр по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

« 16 » 06 20 20 г.

Руководитель



О.И. Семянкова