

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт
Политехнический

Кафедра
ИнОУП

(наименование)

Направление подготовки

46.03.02 «Документоведение и
архивоведение»

Профиль

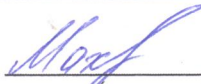
Документационное обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

Постановка делопроизводства в ООО «Горводоканал» г. Пензы

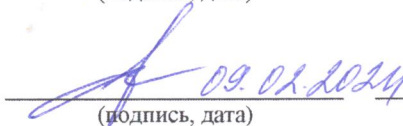
Студент гр. 203ВД31


(подпись, дата)

В.О. Махтурова

(инициалы, фамилия)

Руководитель


(подпись, дата)

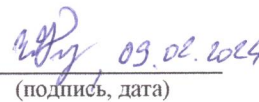
Ю.Ю. Фионова

(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

к.т.н, доцент каф. ИнОУП

(должность, место работы)

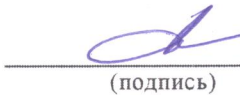

(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин

(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от
14 декабря 2023 № 4)

Заведующий кафедрой

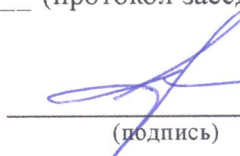

(подпись)

Л.Р. Фионова

(инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой хорошо (протокол заседания ГАК от 15.02.24 № 24)

Секретарь ГАК


(подпись)

Ю.Ю. Фионова

(инициалы, фамилия)

г. Пенза 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой ИНОУП

Л.Р. Фионова
«11» декабря 2013 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР)

бакалавра

1. Студент Махтурова Валерия Олеговна
(фамилия, имя, отчество)

группа 203ВД31 институт Политехнический направление подготовки:

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

2. Руководитель ВКР Фионова Ю.Ю., старший преподаватель

3. Сроки подготовки и защиты ВКР с «16» января 2024 г. по «27» февраля 2024 г.

4. Место преддипломной практики ООО «Горводоканал» г. Пензы

5. Тема ВКР бакалавра Постановка делопроизводства в ООО «Горводоканал» г. Пензы

Тема утверждена приказом по ПГУ № 133/10 от «19» декабря 2013 г.

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

Цель работы: анализ постановки делопроизводства в ООО «Горводоканал» г. Пензы и разработка рекомендаций по его усовершенствованию.

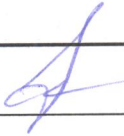
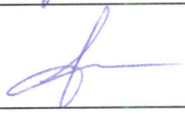
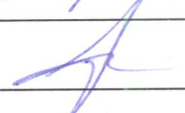
Предмет исследования: локальные акты, регламентирующие постановку делопроизводства и документы, образующиеся в процессе деятельности ООО «Горводоканал» г. Пензы.

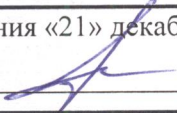
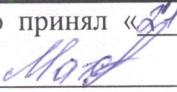
Ограничения на предмет исследования: исследование выполнить на основе анализа современной законодательной, регламентирующей постановку делопроизводства ООО «Горводоканал» г. Пензы

Требования к результатам работы: разработать рекомендации по усовершенствованию постановки делопроизводства в ООО «Горводоканал» г. Пензы.

7. Объем и содержание основной части ВКР бакалавра (перечень вопросов, подлежащих исследованию или разработке)
1. Характеристика деятельности ООО «Горводоканал» г. Пензы
 2. Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ООО «Горводоканал» г. Пензы
 3. Анализ постановки делопроизводства в ООО «Горводоканал» г. Пензы.
 4. Разработка рекомендаций по усовершенствованию постановки делопроизводства ООО «Горводоканал» г. Пензы.

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапа	Наименование этапов работы	Объем работы (%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Характеристика деятельности ООО «Горводоканал» г. Пензы	15	18.01.2024	
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ООО «Горводоканал» г. Пензы	25	21.01.2024	
3	Анализ постановки делопроизводства в ООО «Горводоканал» г. Пензы	25	26.01.2024	
4	Разработка рекомендаций по усовершенствованию постановки делопроизводства ООО «Горводоканал» г. Пензы	20	31.01.2024	
5	Оформление ПЗ и подготовка презентации	15	08.02.2024	

Дата выдачи задания «21» декабря 2023 г.	
Руководитель ВКР 	Ю.Ю. Фионова
Задание к исполнению принял «21» декабря 2023 г.	
Студент 	В.А. Махтурова
Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов	
Нормоконтролёр 	Ю.Г. Кирюхин
«09» февраля 2024 г.	
ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии «15» февраля 2024 г.	
Проверяющий преподаватель 	О.В. Косов
«10» февраля 2024 г.	

ВКР бакалавра к защите допустить

Заместитель директора ПИ  А.Н. Литвинов

«10» февраля 2024 г.

Дата защиты в ГЭК: «15» февраля 2024 г.

Секретарь ГЭК  Ю.Ю. Фионова

Реферат

Пояснительная записка содержит 61 страница, 16 рисунков, 29 источников, 1 приложение.

ПОСТАНОВКА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, УСТАВ, КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР, ДОКУМЕНТ, РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ, АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

Цель работы: анализ постановки делопроизводства в ООО «Горводоканал» г. Пенза и подборка рекомендаций по ее усовершенствованию.

Метод исследования – наблюдение, опрос.

Предмет исследования: документы, образующиеся в ООО «Горводоканал» г. Пенза.

Требования к результатам исследования: разработка рекомендаций по усовершенствованию постановки делопроизводства в ООО «Горводоканал» г. Пенза.

Ограничения на предмет исследования: исследования выполнить на основе существующей нормативной законодательной базы.

В первом разделе выпускной квалификационной работы дана краткая характеристика деятельности ООО «Горводоканал» г. Пензы.

Во втором разделе выпускной квалификационной работы проанализирована нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в ООО «Горводоканал» г. Пензы.

В третьем разделе выпускной квалификационной работы проанализирована постановка делопроизводства в ООО «Горводоканал» г. Пензы.

В четвертом разделе выпускной квалификационной работы разработаны рекомендации по усовершенствованию постановки делопроизводства в ООО «Горводоканал» г. Пензы.

Содержание

Введение.....	5
1 Характеристика деятельности ООО «Горводоканал» г. Пензы	7
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ООО «Горводоканал» г. Пензы	12
3 Анализ постановки делопроизводства в ООО «Горводоканал» г. Пензы ..	24
3.1. Анализ локальных нормативных документов	24
3.2 Анализ регистрации документов.....	28
3.3 Анализ работы с входящими документами.....	32
3.4 Анализ работы с исходящими документами.....	33
3.5 Анализ работы с внутренними документами.....	35
4 Разработка рекомендаций по усовершенствованию постановки делопроизводства ООО «Горводоканал»	40
4.1 Рекомендации по регистрации документов	40
4.2 Рекомендации по оформлению документов	41
4.3 Разработка бланков для ООО «Горводоканал» г. Пенза	50
4.4 Разработка альбома унифицированных форм документов ООО «Горводоканал» г. Пензы	53
Заключение	56
Список использованных источников и литературы	58
Приложение А Альбом унифицированных форм документов.....	62

Введение

В настоящее время эффективной частью работы в организации является ревалоризация статуса организации, и повышение труда работников во много обусловлен фактором, который отвечает за эффективность постановки делопроизводства.

Качество работы любой организации, учреждения, предприятия напрямую связано с документооборотом. От профессиональной квалификации сотрудника, занимающегося документооборотом, его знаний и умений зависит очень многое.

Данную работу в организации проводят такие подразделения, как секретариат и канцелярия, в небольших организациях – секретари-референты.

Деятельность, которая обеспечивает документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов называется делопроизводством. Это понятие определяется в ГОСТа Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Информационные ресурсы, существующие в настоящее время, позволяют более успешно и эффективно решать проблему, связанную с управлением документации в организациях, предприятиях и учреждениях, поэтому их потребителям приходится меньше тратить свое время на их использование.

На то как организована работа со служебными документами, на то, как они оформлены, как происходит их применение и хранение напрямую зависит успешная деятельность организаций, предприятий и учреждений.

Все документы канцелярия ООО «Горводоканала» разбивает на основные документопотоки для более эффективной работы организации. Понятие «документопоток» также дает ГОСТ Р 7.0.8-2013.

Для рациональной организации документооборота в организации документы распределяются по документопотокам. Выше упомянутый ГОСТ также дает определение «документопоток».

Объем документооборота канцелярии ООО «Горводоканала» определяется количеством документов, за определенный временной промежуток, которые поступили из вне в организацию и созданные в самой канцелярии.

Данная тема выпускной квалификационной работы «Постановка делопроизводства в канцелярии ООО «Горводоканал» является актуальной для данной организации.

1 Характеристика деятельности ООО «Горводоканал» г. Пензы

Общество с ограниченной ответственностью «Горводоканал» (ООО «Горводоканал») расположен по адресу: Кривозерье ул., д.24, г. Пенза, 440031. Регистрация ООО «Горводоканал» произошла 17 июля 2006 года.

ООО «Горводоканал» осуществляет централизованное холодное водоснабжение и водоотведение потребителей г. Пензы. Ежедневно подача питьевой воды абонентам и потребителям города составляет 190-230 тыс. м³.

Забор воды осуществляется из двух поверхностных источников водоснабжения: Сурское водохранилище (~ 90%) и р. Сура.

Основным методом водозабора является насосная станция первого подъема, расположенная в теле плотины Сурского водохранилища, введенная в эксплуатацию в 1982 г. Проектная производительность водозабора 400 тыс. м³/сутки. Насосная станция I подъема вода по двум водоводам Ø1200 мм протяженностью 16 км подается на площадки очистных сооружений ОСВ «Кирпичная» и «Подгорная», а также на ОСВ г. Заречного.

ООО «Горводоканал» осуществляет следующие виды деятельности:

- эксплуатацию очистных сооружений водопровода;
- эксплуатацию водопроводных сетей и сооружений на них;
- эксплуатацию очистных сооружений канализации;
- эксплуатацию канализационных сетей и сооружений на них;
- эксплуатацию насосных станций водопровода и канализации;
- хлорирование и промывка трубопроводов.

В ООО «Горводоканал» разработана программа перспективного развития, где приоритетными направлениями являются:

- повышение надежности систем водоснабжения и канализации;

- повышение качества очистки питьевой воды и сточных вод;
- увеличение пропускной способности сетей водоснабжения и канализации;
- обеспечение санитарного благополучия, промышленной и экологической безопасности.

На рисунке 1 представлена организационная структура ООО «Горводоканал».

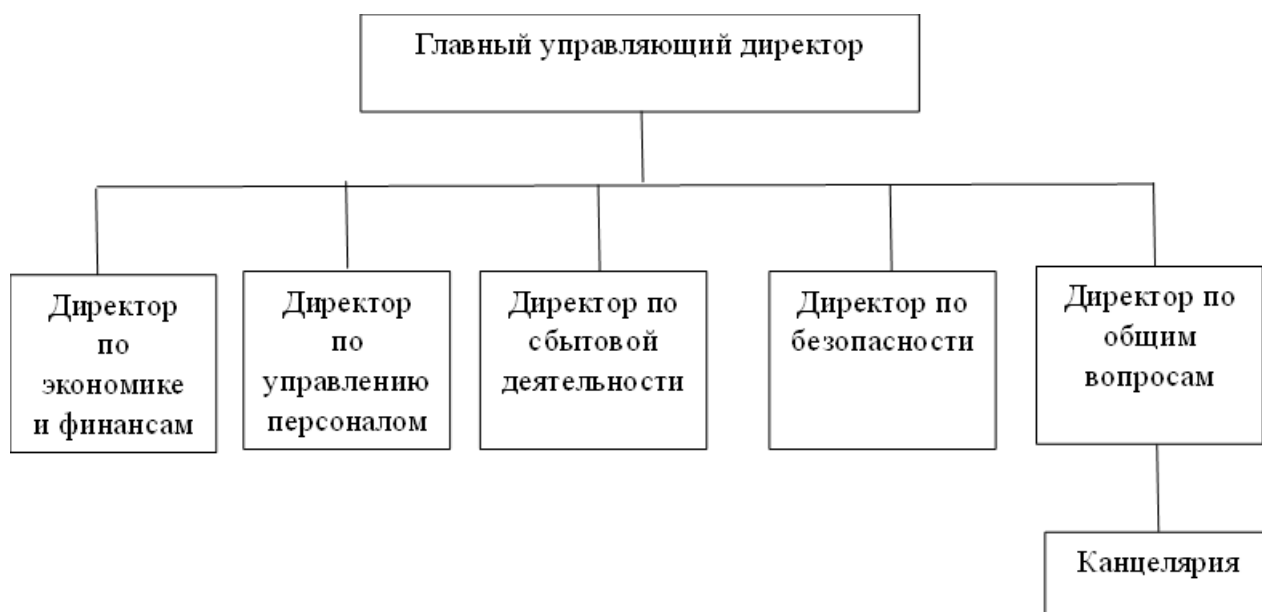


Рисунок 1 – Организационная структура ООО «Горводоканал»

Как видно из организационной структуры делопроизводством в ООО «Горводоканал» занимается канцелярия.

Канцелярия – это отдел ООО «Горводоканал», который занимается делопроизводством и документооборотом.

Он входит в состав структуры ООО «Горводоканал» и осуществляет взаимосвязь со всеми подразделениями.

Канцелярия в ООО «Горводоканал» является самостоятельным структурным подразделением. Она подчиняется непосредственно главному управляющему директору ООО «Горводоканал».

Структуру и штатную численность канцелярии утверждает главный управляющий директор ООО «Горводоканал» г. Пензы, исходя из условий и особенностей деятельности предприятия.

Делопроизводство обеспечивает управленческую деятельность с помощью документирования и организации работы с документами по строгим государственным стандартам ведения информации.

Документооборот включает работу по движению документов внутри организации, между организациями и грамотное хранение документов.

Канцелярия ООО «Горводоканал» г. Пензы является самостоятельным отделом организации.

На канцелярию ООО «Горводоканал» г. Пензы возлагаются следующие задачи и умения:

- ведение делопроизводства в ООО «Горводоканал» г. Пензы;
- создает условия для текущего поступления и отправки по адресатам всех документопотоков;
- ведет работу по регистрации всех документопотоков ООО «Горводоканал» г. Пензы;
- регулирует учет и хранение документов в подразделениях, входящих в ООО «Горводоканал» г. Пензы;
- проводит правильность исполнения контроля в подразделениях, входящих в ООО «Горводоканал» г. Пензы;
- формирует документы в дела и сдает их на хранение в архив ООО «Горводоканал» г. Пензы;
- занимается поиском и подготовкой инструктивных и справочных материалов, необходимых для ведения делопроизводства в подразделениях ООО «Горводоканала» г. Пензы;
- разработка предложений по улучшению исполнительской дисциплины, по своевременному исполнению структурными подразделениями поручений, а также предложений о заслушивании на

совещаниях руководителей и отдельных специалистов, допустивших просрочку в исполнении решений и поручений;

- разработка и обеспечение режима доступа к документации и использование информации, содержащейся в ней;
- выполнение копировальных и множительных работ;
- выполнение машинописных работ.

Канцелярия имеет право:

- участвовать в обсуждении проектов решений, в совещаниях по их подготовке и выполнению;
- запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям;
- запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностным обязанностей;
- давать указания подразделениям предприятия по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии;
- требовать и получать от подразделений предприятия материалы, необходимые для осуществления деятельности канцелярии;
- требовать представления отчетов и информации об исполнении документов, поручений и решений;
- возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушений правил делопроизводства;
- вносить предложения руководству ООО «Горводоканал» о привлечении в установленном порядке к материальной и дисциплинарной ответственности работников предприятия по результатам проверок.

Канцелярия ООО «Горводоканал» г. Пензы взаимодействует со всеми подразделениями по следующим вопросам:

- ведение учета;
- организационный контроль и проверка выполнения инструкций

Управления;

- подготовка и оформление документов;
- передача и прием входящих сообщений;
- получать и отправлять файлы для копирования.

Как видно из перечисленного канцелярия ООО «Горводоканал» выполняет весь спектр делопроизводственных операций.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ООО «Горводоканал» г. Пензы

Прежде чем проанализировать постановку делопроизводства в канцелярии ООО «Горводоканал» г. Пензы необходимо рассмотреть нормативную законодательную базу организации.

Нормативно-правовая база является неотъемлемым атрибутом формирования и функционирования любой организации.

Под нормативно-правовой базой понимается совокупность официальных письменных документов, которые принимаются в определенной форме правотворческим органом.

Конституция Российской Федерации¹ от 12.12.1993 (изменения, одобренные в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) является главным документом государства и «имеет высшую юридическую силу».

Статья 4 Конституция РФ и федеральные законы имеют верховенство на всей территории РФ. Российская Федерация обеспечивает целостность и неприкосновенность своей территории.

Статья 33 предоставляет гражданам обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы и органы местного самоуправления.

Статья 37 устанавливает право каждого на труд. Принуждение к труду запрещено, каждый имеет право выбирать род деятельности профессию.

Трудовой кодекс Российской Федерации¹ устанавливает права и обязанности работника и работодателя, регулирует вопросы охраны труда,

¹ Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

профподготовки, переподготовки и повышения квалификации, трудоустройства, социального партнерства. Закрепляются правила оплаты и нормирования труда, порядок разрешения трудовых споров.

Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со *статьями 57, 58, 67 ТК РФ*, преимущественно на неопределенный срок.

Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со *статьями 114, 122 ТК РФ*. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Гражданский кодекс Российской Федерации² излагает юридическое положение участников гражданского оборота, основания возникновения и порядок осуществления права собственности и других вещных прав, прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, регулирует отношения, связанные с участием в корпоративных организациях или с управлением ими, договорные и иные обязательства, а также другие имущественные и личные неимущественные отношения, основанные на равенстве, автономии воли и имущественной самостоятельности участников.

Налоговый кодекс Российской Федерации³ устанавливает систему налогов и сборов, страховые взносы и принципы обложения страховыми взносами.

Законодательство о налогах и сборах регулирует властные отношения по установлению, введению и взиманию налогов, сборов, страховых взносов в Российской Федерации, а также отношения, возникающие в процессе осуществления налогового контроля, обжалования актов налоговых органов,

1 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 04.08.2023, с изм. от 24.10.2023) (с изм. и доп. вступ. в силу с 01.09.2023).

2 Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 24.07.2023 №351-ФЗ)

3 Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 04.08.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2023).

действий (бездействия) их должностных лиц и привлечения к ответственности за совершение налогового правонарушения.

Согласно налоговому кодексу, каждое лицо должно уплачивать законно установленные налоги и сборы. Налоги и сборы должны иметь экономическое основание и не могут быть произвольными. Недопустимы налоги и сборы, препятствующие реализации гражданами своих конституционных прав.

Кодекс Российской Федерации «Об административных правонарушениях»¹.

Статья 13.20 Кодекса об административных правонарушениях предусматривает наложение административного штрафа на граждан и должностных лиц за нарушение правил хранения, комплектования, учета и использование документов.

В соответствии с этим Кодексом административным правонарушением признается противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое данный Кодекс или законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность.

Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»².

Нормативный документ Российской Федерации, юридически описывающий понятия и определения в области информационной технологии и задающий принципы правового регулирования отношений в сфере информации, информационных технологий и защиты информации, а также регулирующий отношения при осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации при применении информационных технологий.

1 Кодекс Российской Федерации «Об административных правонарушениях» от 30.12.2001 №195-ФЗ (ред. от 25.12.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 05.01.2024).

2 Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ (ред. от 12.12.2023).

Согласно *статье 7 «Общедоступная информация»*:

1. К общедоступной информации относятся общеизвестные сведения и иная информация, доступ к которой не ограничен.

2. Общедоступная информация может использоваться любыми лицами по их усмотрению при соблюдении установленных федеральными законами ограничений в отношении распространения такой информации.

3. Обладатель информации, ставшей общедоступной по его решению, вправе требовать от лиц, распространяющих такую информацию, указывать себя в качестве источника такой информации.

4. Информация, размещаемая ее обладателями в сети "Интернет" в формате, допускающем автоматизированную обработку без предварительных изменений человеком в целях повторного ее использования, является общедоступной информацией, размещаемой в форме открытых данных.

5. Информация в форме открытых данных размещается в сети «Интернет» с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне. В случае, если размещение информации в форме открытых данных может привести к распространению сведений, составляющих государственную тайну, размещение указанной информации в форме открытых данных должно быть прекращено по требованию органа, наделенного полномочиями по распоряжению такими сведениями.

6. В случае, если размещение информации в форме открытых данных может повлечь за собой нарушение прав обладателей информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, или нарушение прав субъектов персональных данных, размещение указанной информации в форме открытых данных должно быть прекращено по решению суда. В случае, если размещение информации в форме открытых данных осуществляется с нарушением требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», размещение информации в форме открытых данных должно быть приостановлено или прекращено по

требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

Федеральный закон РФ «О персональных данных»¹.

Обеспечивает отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, иными государственными органами (далее - государственные органы), органами местного самоуправления, иными муниципальными органами (далее - муниципальные органы), юридическими лицами и физическими лицами с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации, то есть позволяет осуществлять в соответствии с заданным алгоритмом поиск персональных данных, зафиксированных на материальном носителе и содержащихся в картотеках или иных систематизированных собраниях персональных данных, и (или) доступ к таким персональным данным.

Федеральный закон РФ «О государственном языке Российской Федерации»².

Направлен на обеспечение использования государственного языка Российской Федерации на всей территории Российской Федерации, обеспечение права граждан Российской Федерации на пользование государственным языком Российской Федерации, защиту и развитие языковой культуры.

Федеральный закон РФ «Об электронной подписи»³.

¹ Федеральный закон РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 06.02.2023).

² Федеральный закон РФ «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ (ред. от 28.02.2023).

³ Федеральный закон РФ «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 04.08.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023).

Устанавливает отношения в области использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций, при совершении иных юридически значимых действий, в том числе в случаях, установленных другими федеральными законами.

Федеральный закон РФ «Об архивном деле Российской Федерации»¹ излагает отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства.

В соответствии с Федеральным Законом руководитель должен осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»²

Его задача защитить субъекты предпринимательской частной деятельности при проведении проверочных мероприятий. Для ее реализации в нем устанавливаются принципы защиты интересов, правила проведения контрольно-проверочных мероприятий, полномочия осуществляющих его органов.

Федеральный закон РФ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»¹

1 Федеральный закон РФ «Об архивном деле Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 21.12.2022).

2 Федеральный закон РФ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26.12.2008 № 294-ФЗ (ред. от 24.07.2023).

Излагает отношения, возникающие в связи с государственной регистрацией юридических лиц при их создании, реорганизации и ликвидации, при внесении изменений в их учредительные документы, государственной регистрацией физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и государственной регистрацией при прекращении физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, а также в связи с ведением государственных реестров - единого государственного реестра юридических лиц и единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Федеральный закон РФ «О некоммерческих организациях»².

Обозначает особенности гражданско-правового положения некоммерческих организаций отдельных организационно-правовых форм, видов и типов, а также возможные формы поддержки некоммерческих организаций органами государственной власти и органами местного самоуправления.

Федеральный закон РФ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»³.

Обеспечивает отношения, направленные на обеспечение государственных и муниципальных нужд в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок.

Федеральный закон РФ «О противодействии коррупции»⁴

1 Федеральный закон РФ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08.08.2001 № 129-ФЗ (ред. от 02.11.2023).

2 Федеральный закон РФ «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 №7-ФЗ (ред. от 31.07.2023).

3 Федеральный закон РФ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ (ред. от 14.11.2023).

4 Федеральный закон РФ «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ (ред. от 10.07.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.09.2023).

Определяет основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

В соответствии со *статье 3* «Основные принципы противодействия коррупции» противодействие коррупции в Российской Федерации основывается на следующих основных принципах:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- публичность и открытость деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- сотрудничество государства с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами.

Федеральный закон РФ «О специальной оценке условий труда»¹.

Обозначает отношения, возникающие в связи с проведением специальной оценки условий труда, а также с реализацией обязанности работодателя по обеспечению безопасности работников в процессе их трудовой деятельности и прав работников на рабочие места, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

¹ Федеральный закон РФ «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013 № 426-ФЗ (ред. от 24.07.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023).

Федеральное законодательство устанавливает нормативные и организационные основы для проведения специальной оценки трудовых условий, определяет правовой статус, права, обязанности и ответственность всех участников данной оценки.

Федеральный закон «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»¹.

Настоящий Федеральный закон устанавливает правовые, экономические и социальные основы обеспечения безопасной эксплуатации опасных производственных объектов.

Направлен на предупреждение аварий на опасных производственных объектах и обеспечение готовности эксплуатирующих опасные производственные объекты юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее также - организации, эксплуатирующие опасные производственные объекты) к локализации и ликвидации последствий указанных аварий.

Положения настоящего Федерального закона распространяются на все организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, осуществляющие деятельность в области промышленной безопасности опасных производственных объектов на территории Российской Федерации и на иных территориях, над которыми Российская Федерация осуществляет юрисдикцию в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормами международного права.

Приказ Минкомсвязи РФ «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»²

Обозначает взаимоотношения пользователей услугами почтовой связи и операторов почтовой связи общего пользования при заключении и

1 Федеральный закон РФ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» от 21.07.1997 № 116-ФЗ (ред. от 29.12.2022).

2 Приказ Минкомсвязи РФ «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» от 31.07.2014 №234 (ред. от 19.11.2020).

исполнении договора об оказании услуг почтовой связи, а также устанавливают права и обязанности указанных операторов и пользователей.

Положения определяют различные аспекты, включая процедуры подготовки и передачи документов из отделов организации в архив, требования и меры для обеспечения сохранности документов, организацию и проведение экспертизы на ценность, а также процедуры отбора и передачи документов на постоянное государственное хранение.

При разработке должностных инструкций сотрудников канцелярии применяются положения профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»¹.

ГОСТ Р 7.0.8. - 2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»².

Описывает стандартизированные термины и определения в области делопроизводства и архивного дела. В данном документе регламентируются такие определения: делопроизводство, муниципальных архив, оформление дела, формирование дела.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»³.

Разъясняет состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов.

1 Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020 № 58957).

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 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).

Общероссийский классификатор управленческой документацией¹.

Составная часть Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации и охватывает унифицированные системы документации и формы документов, разрешенных к применению в народном хозяйстве.

ОКУД определяет:

- регистрации форм документов;
- упорядочения информационных потоков в народном хозяйстве;
- сокращения количества применяемых форм;
- исключения из обращения неунифицированных форм документов;
- обеспечения учета и систематизации унифицированных форм документов на основе их регистрации;
- контроля за составом форм документов и исключения дублирования информации, применяемой в сфере управления;
- рациональной организации контроля за применением унифицированных форм документов.

Общероссийский классификатор предприятий и организаций²

Необходим для:

- обеспечения совместимости государственных информационных систем и информационных ресурсов, содержащих сведения о хозяйствующих субъектах;
- межведомственного обмена информацией;
- однозначной идентификации хозяйствующих субъектов, расположенных на территории Российской Федерации;
- сопоставимости экономико-статистических данных;
- автоматизированной обработки информации.

1 Общероссийский классификатор управленческой документацией (далее – ОКУД) от 30.12.1993 № 299 (ред. от 07.11.2023).

2 Общероссийский классификатор предприятий и организаций (далее – ОКПО) от 29.03.2017 № 211.

Кроме выше перечисленных нормативных актов следует рассмотреть локальные нормативные акты, регламентирующие постановку делопроизводства в ООО «Горводоканал». К ним относятся:

1. **Устав**¹ ООО «Горводоканал» г. Пензы.
2. **Коллективный договор**² в ООО «Горводоканал».

Таким образом, рассмотренная и проанализированная нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства ООО «Горводоканал», довольно разнообразна и отражает основные аспекты деятельности анализируемой организации.

1 Устав ООО «Горводоканал», утвержденный решением общего собрания участников протокол от «13» апреля 2018 года.

2 Коллективный договор в ООО «Горводоканал» введен в действие в 2020 году.

3 Анализ постановки делопроизводства в ООО «Горводоканал» г. Пензы

Прежде чем дать оценку постановки анализа делопроизводства в канцелярии ООО «Горводоканал» г. Пензы необходимо проанализировать локальные нормативные документы данной организации.

3.1. Анализ локальных нормативных документов

Устав ООО «Горводоканал» г. Пензы является приоритетным локальным документом для всей организации.

На рисунке 2 представлен титульный лист устава ООО «Горводоканал» г. Пензы.

Устав ООО «Горводоканал» состоит из разделов:

1. Общие положения.
2. Фирменное наименование и место нахождения общества.
3. Цели и предмет деятельности общества.
4. Правовое положение общества.
5. Ответственность общества и его участников.
6. Филиалы и представительства.
7. Права и обязанности участников общества.
8. Уставный капитал.
9. Переход доли (части доли) участника общества в уставном капитале к третьим лицам. Залог доли (части доли).
10. Приобретения обществом доли или части доли в уставном капитале.
11. Выход участника из общества.
12. Распределение прибыли между участниками.

13. Органы общества.
14. Общее собрание участников.

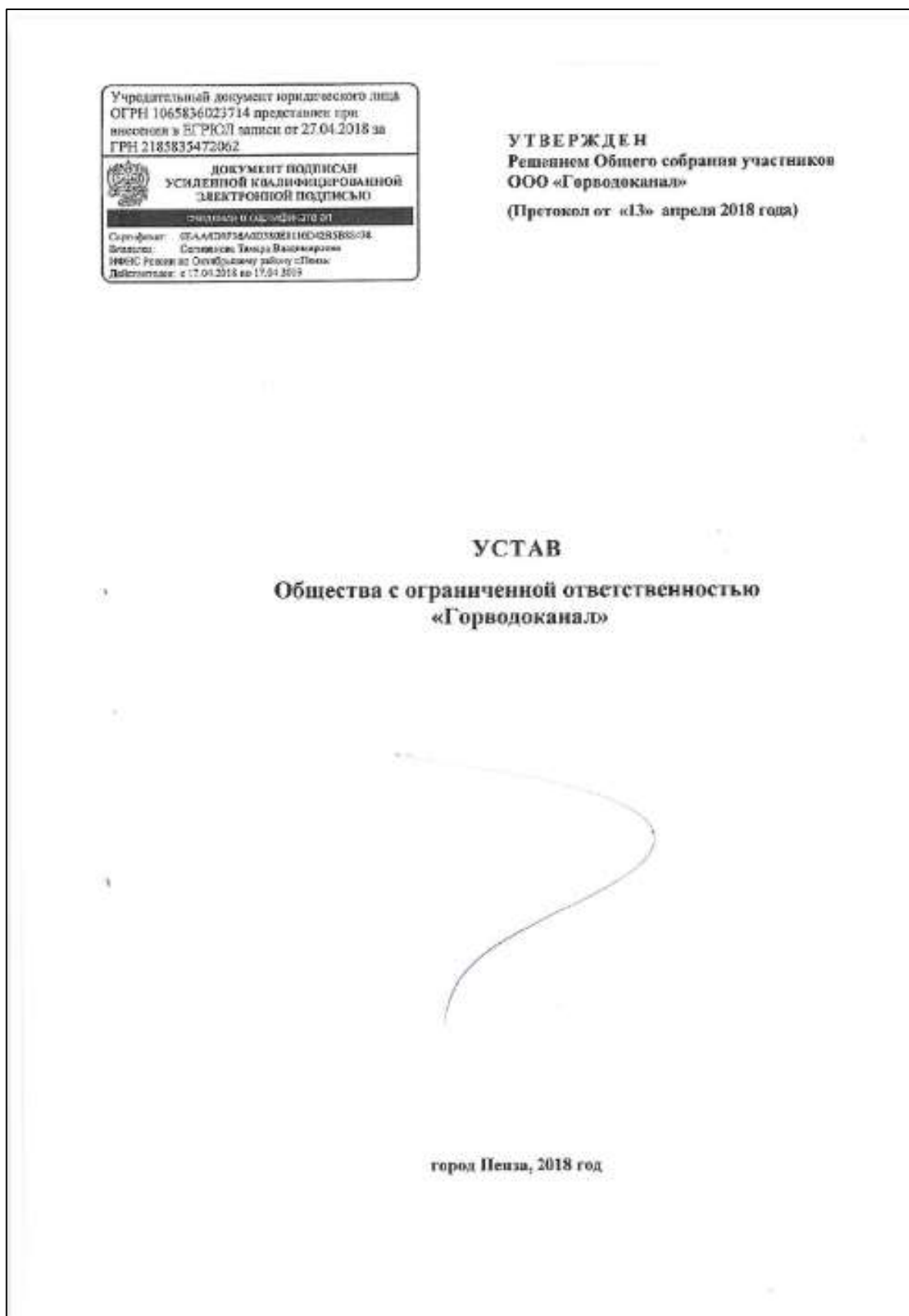


Рисунок 2 – Устав ООО «Горводоканал»

15. Общее собрание участников.
16. Совет директоров общества.
17. Главный управляющий директор общества.
18. Учет и отчетность.
19. Внешний аудит.
20. Список участников общества.
21. Хранение документов общества. Информация об обществе.
22. Реорганизация и ликвидация общества.
23. Вклады в имущество общества.

Устав ООО «Горводоканал» г. Пензы утвержден решением общего собрания участников, протокол от 13 апреля 2018 года.

На рисунке 3 представлен титульный лист Коллективного договора ООО «Горводоканал» г. Пензы.

Текст Коллективного договора ООО «Горводоканал» г. Пензы состоит из разделов:

1. Общие положения.
2. Обязательства сторон, заключивших коллективный договор.
3. Трудовой договор.
4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.
5. Режим труда и отдыха.
6. Оплата и нормирование труда.
7. Социальные гарантии и компенсации
8. Охрана труда и здоровья.
9. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.
10. Гарантии профсоюзной деятельности.
11. Обязательства профкома.
12. Контроль и ответственность за выполнение коллективного договора.
13. Приложения к трудовому договору.

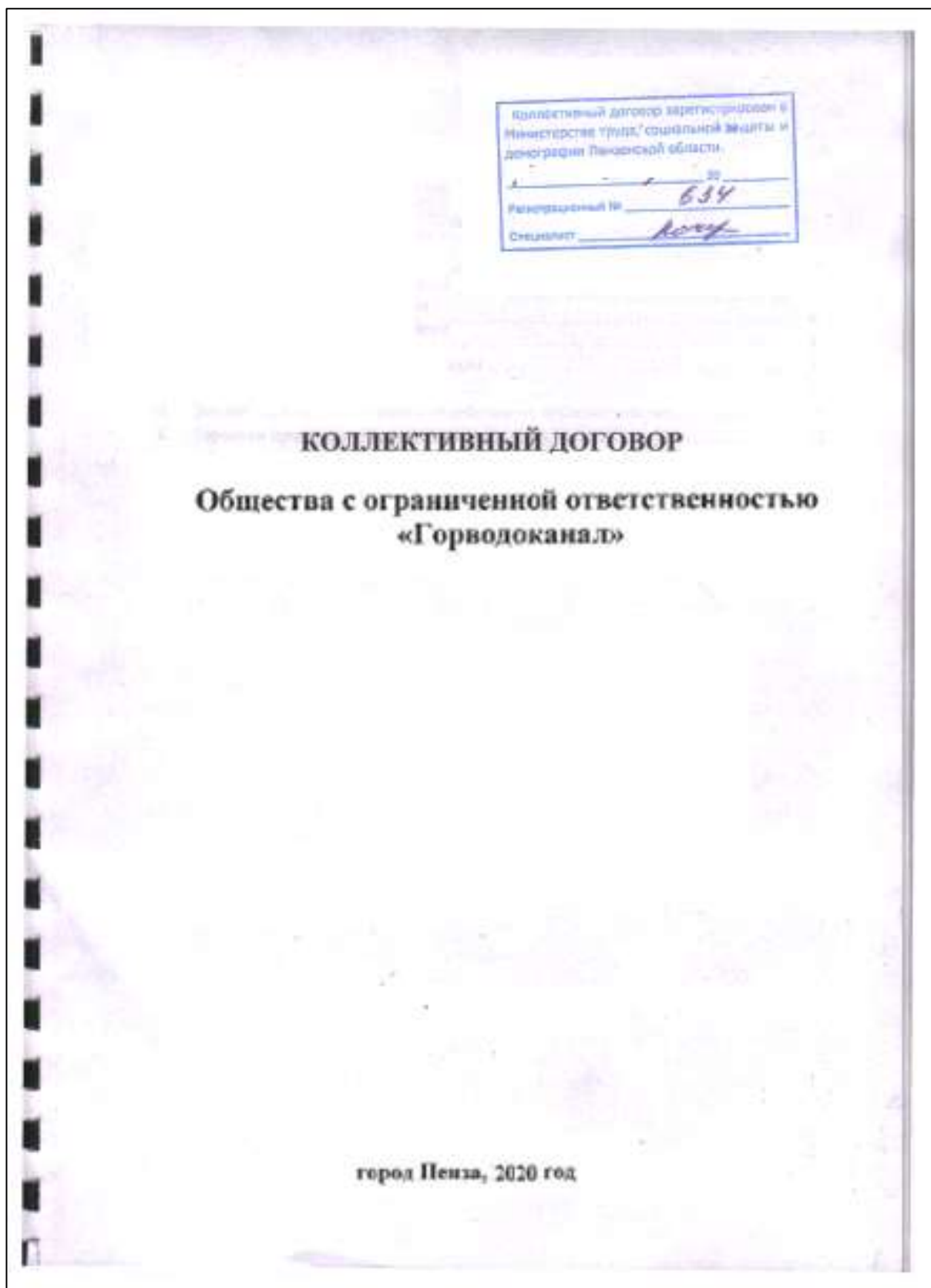


Рисунок 3 – Титульный лист Коллективного договора ООО «Горводоканал»

Коллективный договор ООО «Горводоканал» г. Пензы введен в действие в 2020 году.

Все перечисленные документы, являются локальными и регламентируют постановку делопроизводства в ООО «Горводоканал».

3.2 Анализ регистрации документов

Для регистрации информации в ООО «Горводоканал» г. Пенза применяют электронные журналы регистрации документов.

Они предназначены для:

- обозначения состава и содержания включенных в систему документов;
- для полного доступа к информации и документам;
- максимальное сокращение документов при их необходимости;
- обеспечение рациональной организации массива документов предприятия.

Регистрация в ООО «Горводоканал» г. Пензы это закрепление информации при конструировании или приема документа, проставления в него даты и регистрационного индекса, а затем запись необходимый информации о файле в регистрационную форму или формат ввода.

Основная цель регистрации – придать документу юридическую силу и подтвердить тот факт, что он был создан или получен.

Входящие документы ООО «Горводоканал» вносятся в журнал в день прибытия в организацию, а отправляемые и внутренние документы проходят регистрацию в день проставления подписи, но не позже следующего дня.

Если регистрированный ранее документ в ООО «Горводоканал» г. Пензы передается в другое структурное подразделения перерегистрация не требуется.

Регистрация документов в ООО «Горводоканал» осуществляется двумя способами: электронная форма регистрации и бумажная форма регистрации.

В ООО «Горводоканал» документы поступаю в бумажном виде, после того как документы поступили их регистрируют в электронном виде в системе электронной документации (СЭД).

После регистрации документы направляются на исполнение.

Входящие документы ООО «Горводоканал» г. Пензы при поступлении регистрируются в журнал входящей документации.

На рисунке 4 представлен электронный журнал регистрации входящей документации, используемый в канцелярии ООО «Горводоканал» г. Пензы.

Электронный журнал входящей документации ООО «Горводоканал» г. Пензы состоит из граф:

- регистрационный номер документа;

Дата	№ документа	Наименование документа	Исполнитель	Проверенный
18.05.2018	1805-0001	Акт обследования	Иванов И.А.	Иванов И.А.
18.05.2018	1805-0002	Акт обследования	Иванов И.А.	Иванов И.А.
18.05.2018	1805-0003	Акт обследования	Иванов И.А.	Иванов И.А.
18.05.2018	1805-0004	Акт обследования	Иванов И.А.	Иванов И.А.
18.05.2018	1805-0005	Акт обследования	Иванов И.А.	Иванов И.А.
18.05.2018	1805-0006	Акт обследования	Иванов И.А.	Иванов И.А.
18.05.2018	1805-0007	Акт обследования	Иванов И.А.	Иванов И.А.
18.05.2018	1805-0008	Акт обследования	Иванов И.А.	Иванов И.А.
18.05.2018	1805-0009	Акт обследования	Иванов И.А.	Иванов И.А.
18.05.2018	1805-0010	Акт обследования	Иванов И.А.	Иванов И.А.
18.05.2018	1805-0011	Акт обследования	Иванов И.А.	Иванов И.А.
18.05.2018	1805-0012	Акт обследования	Иванов И.А.	Иванов И.А.
18.05.2018	1805-0013	Акт обследования	Иванов И.А.	Иванов И.А.
18.05.2018	1805-0014	Акт обследования	Иванов И.А.	Иванов И.А.
18.05.2018	1805-0015	Акт обследования	Иванов И.А.	Иванов И.А.
18.05.2018	1805-0016	Акт обследования	Иванов И.А.	Иванов И.А.
18.05.2018	1805-0017	Акт обследования	Иванов И.А.	Иванов И.А.
18.05.2018	1805-0018	Акт обследования	Иванов И.А.	Иванов И.А.
18.05.2018	1805-0019	Акт обследования	Иванов И.А.	Иванов И.А.
18.05.2018	1805-0020	Акт обследования	Иванов И.А.	Иванов И.А.
18.05.2018	1805-0021	Акт обследования	Иванов И.А.	Иванов И.А.
18.05.2018	1805-0022	Акт обследования	Иванов И.А.	Иванов И.А.
18.05.2018	1805-0023	Акт обследования	Иванов И.А.	Иванов И.А.
18.05.2018	1805-0024	Акт обследования	Иванов И.А.	Иванов И.А.
18.05.2018	1805-0025	Акт обследования	Иванов И.А.	Иванов И.А.
18.05.2018	1805-0026	Акт обследования	Иванов И.А.	Иванов И.А.
18.05.2018	1805-0027	Акт обследования	Иванов И.А.	Иванов И.А.
18.05.2018	1805-0028	Акт обследования	Иванов И.А.	Иванов И.А.
18.05.2018	1805-0029	Акт обследования	Иванов И.А.	Иванов И.А.
18.05.2018	1805-0030	Акт обследования	Иванов И.А.	Иванов И.А.
18.05.2018	1805-0031	Акт обследования	Иванов И.А.	Иванов И.А.
18.05.2018	1805-0032	Акт обследования	Иванов И.А.	Иванов И.А.
18.05.2018	1805-0033	Акт обследования	Иванов И.А.	Иванов И.А.
18.05.2018	1805-0034	Акт обследования	Иванов И.А.	Иванов И.А.
18.05.2018	1805-0035	Акт обследования	Иванов И.А.	Иванов И.А.
18.05.2018	1805-0036	Акт обследования	Иванов И.А.	Иванов И.А.
18.05.2018	1805-0037	Акт обследования	Иванов И.А.	Иванов И.А.
18.05.2018	1805-0038	Акт обследования	Иванов И.А.	Иванов И.А.
18.05.2018	1805-0039	Акт обследования	Иванов И.А.	Иванов И.А.
18.05.2018	1805-0040	Акт обследования	Иванов И.А.	Иванов И.А.
18.05.2018	1805-0041	Акт обследования	Иванов И.А.	Иванов И.А.
18.05.2018	1805-0042	Акт обследования	Иванов И.А.	Иванов И.А.
18.05.2018	1805-0043	Акт обследования	Иванов И.А.	Иванов И.А.

Рисунок 4 - Журнал регистрации, входящий документации

- дата, когда поступил документ;
- организация, из которой поступил документ;
- исходящий номер документа;

- дата самого документа;
- краткое содержание документа (заголовок);
- отправитель;
- получатель (если он есть);
- ответственный исполнитель;
- регистратор.

Исходящие документы ООО «Горводоканал» г. Пензы также регистрируются в журнале исходящих документов перед отправкой документа.

На рисунке 5 представлен журнал регистрации, исходящей документации.

Электронный журнал исходящей документации, используемой в ООО «Горводоканал» г. Пензы состоит из граф:

- регистрационный номер документа;
- дата, когда документ был зарегистрирован;
- дата исходящего документа;
- краткое содержание документа (заголовок);
- отправитель;
- получатель;
- тип документа;
- регистратор.

После того как документ был зарегистрирован его отправляют в ту организацию, в которую данный документ был направлен.

В ООО «Горводоканал» г. Пензы также существует журнальная форма регистрации внутренних документов, представленная на рисунке 6.

Бумажный журнал регистрации состоит из следующих граф:

- дата регистрации;

[illegible]

Рисунок 5 – Журнал регистрации, исходящей документации

591 Н.С.	Пуканов Н.М.	перевод	О.К.С.С. С.С.
592 Н.С.	М.С.	домашнее	С.С.С.С. С.С.
593 Н.С.	П.С.	о возмещении благотворительности	О.К.С.С. С.С.
594 Н.С.	П.С.	о возмещении благотворительности	О.К.С.С. С.С.
595 Н.С.	П.С.	о возмещении благотворительности	О.К.С.С. С.С.
596 Н.С.	П.С.	о возмещении благотворительности	О.К.С.С. С.С.
597 Н.С.	П.С.	о возмещении благотворительности	О.К.С.С. С.С.
598 Н.С.	П.С.	о возмещении благотворительности	О.К.С.С. С.С.
599 Н.С.	П.С.	о возмещении благотворительности	О.К.С.С. С.С.

Рисунок 6 – Журнал регистрации, внутренней документации

- ИСПОЛНИТЕЛЬ;

- краткое содержание документа;
- завершения выполнения;
- подпись.

В четвертом разделе выпускной квалификационной работы будут даны рекомендации по оформлению журнала регистрации внутренней корреспонденции.

3.3 Анализ работы с входящими документами

Документы, предоставленные в ООО «Горводоканал» г. Пензы, составляют документы из других организаций.

Документы, присланные в ООО «Горводоканал» г. Пензы, имеют структурированный алгоритм обработки:

- сначала они принимаются, затем рассматриваются на правильность поступления;
- определяют на чье имя поступил документ и отправляют его адресату;
- проводят его учет;
- предоставляют руководителю для изучения;
- отдают его исполнителю.

ООО «Горводоканал» г. Пенза получает документы из разных источников, диаграмма на рисунке 7.

Процентное соотношение источников доставки документов в ООО «Горводоканал» г. Пенза:

- почта 20 %;
- курьер — 5 %;
- факс — 35 %;
- электронная почта — 40 %.

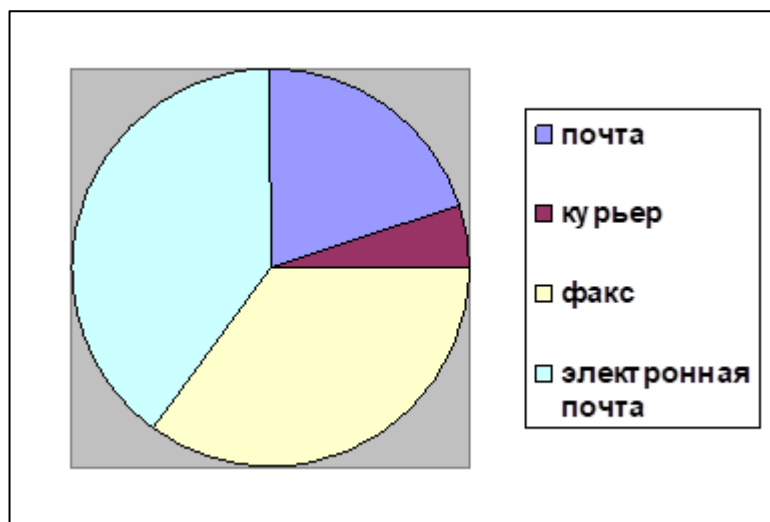


Рисунок 7 - Способы доставки входящих документов

После того, как документ получен его вскрывают и смотрят количество и качество вложенных в него документов.

Документы на которых стоит отметка «Лично», передаются адресату без вскрытия.

Как правило все конверты в ООО «Горводоканал» г. Пенза проходят через шредер, за редким случаем, если сложно распознать автора отправителя или дату документа.

В случае если текст документа нельзя распознать, издается информационно-справочный документ – акт.

ООО «Горводоканал» г. Пенза на принимаемом документе обязательно проставляет дату поступления если зафиксирована надпись «СРОЧНО».

Можно сделать вывод, что ООО «Горводоканал» г. Пензы в своей деятельности имеет стандартный набор действий по работе с входящими документами.

3.4 Анализ работы с исходящими документами

Документы, разработанные в ООО «Горводоканал» г. Пензы для других учреждений, организаций, предприятий, а также для частных лиц, составляют группу исходящих документов.

В ООО «Горводоканал» г. Пензы, имеют структурированный алгоритм обработки:

- для начала, используя методические акты, разрабатывают черновой вариант;
- затем составляют проект документа;
- проект согласуют с должностными лицами;
- документ проходит стадию регистрации;
- документ отправляют адресату.

На рисунке 8 предоставлено письмо, разработанное и отправляемое из ООО «Горводоканал» г. Пензы.



Рисунок 8 – Исходящее письмо

В ходе анализа исходящего письма выявлено, что оно оформлено не в соответствии с национальным стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016:

- неверно оформлено наименование организации;
- неверно оформлены справочные данные организации;
- неверно оформлена дата документа;
- отсутствует ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- нет заголовка к тексту;
- неверно оформлена отметка об исполнителе.

В следующем разделе будут даны рекомендации по оформлению документа.

3.5 Анализ работы с внутренними документами

Основные виды внутренних документов ООО «Горводоканал» г. Пенза представлены на рисунке 9.

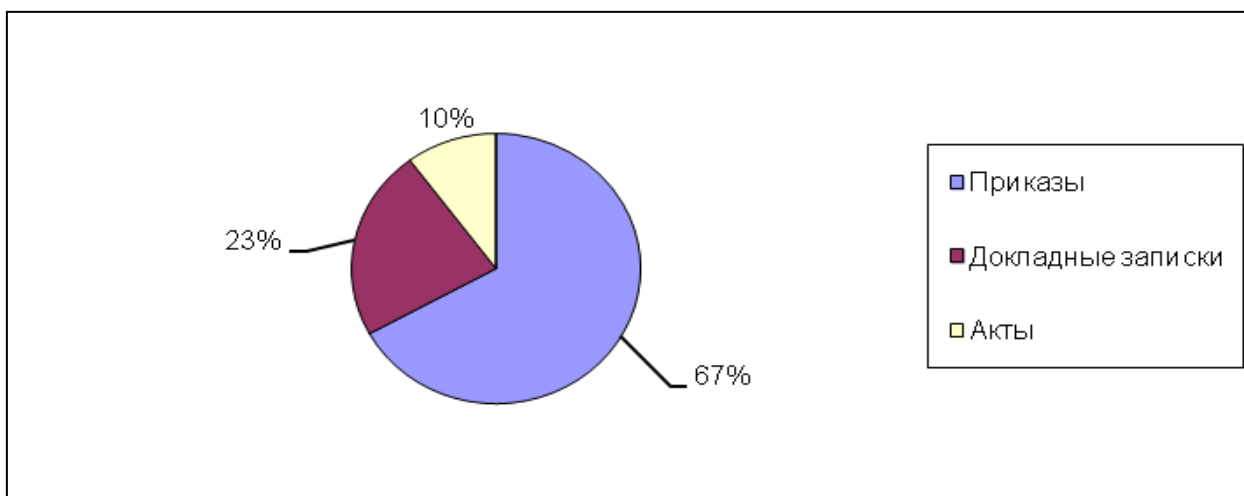


Рисунок 9 - Основные виды внутренних документов

Внутренний документооборот ООО «Горводоканал» г. Пенза представлен следующими видами документов:

- приказами – 67%;
- докладными записками – 23%;
- актами – 10%.

Подготовкой внутренних документов в ООО «Горводоканал» г. Пенза занимается канцелярия.

С поручения главного управляющего директора канцелярия начинает его разработку.

В ООО «Горводоканал» г. Пенза, работа с внутренними документами имеет структурированный алгоритм:

- на этапе подготовки имеет те же стадии, что и при работе с исходящими документами, описанные в пункте 3.4 выпускной квалификационной работе;
- на этапе исполнения имеет те же стадии, что и при работе с входящими документами, описанные в пункте 3.3 выпускной квалификационной работе.

На рисунке 10 предоставлен приказ, подготовленный в ООО «Горводоканал» г. Пенза.

Приказ в ООО «Горводоканал» г. Пензы представляет собой правовой акт, издаваемый канцелярией по поручению главного управляющего директора.

Приказ в ООО «Горводоканал» г. Пензы издается по вопросам:

- создания, ликвидации, реорганизации ООО «Горводоканал» г. Пензы или его структурных частей;
- утверждения положения, инструкций, правил и т. п. документов, требующих утверждения в ООО «Горводоканал» г. Пензы;
- по всем вопросам внутренней жизни в ООО «Горводоканал» г. Пензы.

В ходе анализа приказа выявлено, что он оформлен не в соответствии с национальным стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016:

- неверно оформлено наименование организации;
- неверно оформлена дата документа;
- неверно оформлена виза согласования.



Рисунок 10 - Приказ

На рисунке 11 представлен акт, подготовленный ООО «Горводоканал» г. Пенза.

Акт в ООО «Горводоканал» представляет собой официальный документ, который констатирует произошедшее действие или факт хозяйственной жизни и подписывается уполномоченными должностными лицами.

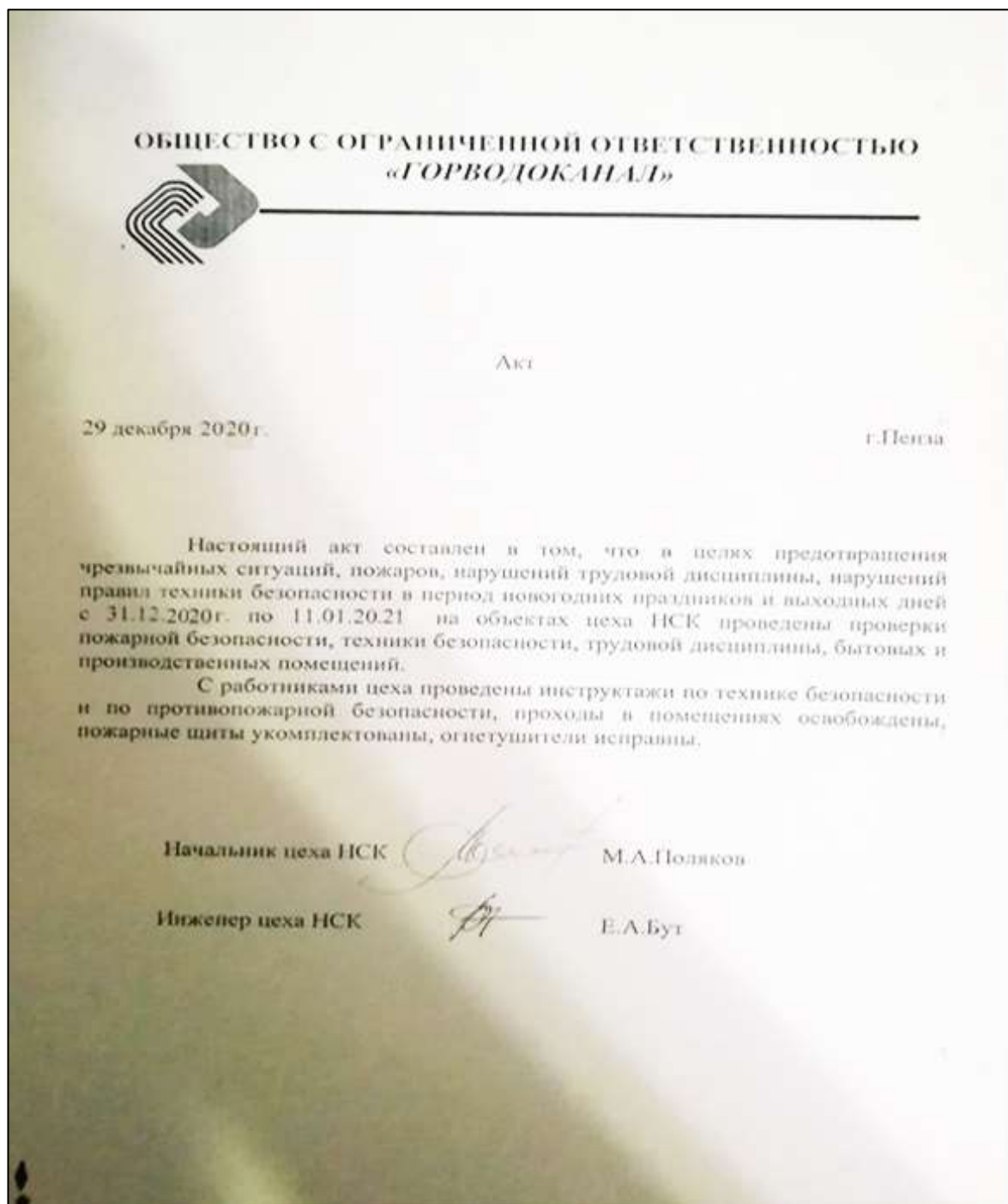


Рисунок 11 – Акт

В ходе анализа приказа выявлено, что он оформлен не в соответствии с национальным стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016:

- неверно расположена эмблема;
- неверно оформлено наименование организации;
- неверно оформлено наименование вида документа;
- отсутствует регистрационный номер;

- неверно расположено место составления документа;
- отсутствует заголовок к тексту;
- неверно оформлен текст документа;
- неверно оформлены подписи.

В следующем разделе будут даны рекомендации для ООО «Горводоканал» г. Пензы по оформлению анализируемых внутренних документов.

4 Разработка рекомендаций по усовершенствованию постановки делопроизводства ООО «Горводоканал»

Проведенный анализ выявил недостатки в постановке делопроизводства в ООО «Горводоканал», приведенные ниже рекомендации помогут исправить выявленные ошибки и усовершенствовать работу с документами.

4.1 Рекомендации по регистрации документов

Важнейшей процедурой в обработке всех категорий документов является их регистрация.

Регистрация преследует 3 цели:

- учёт документов;
- контроль исполнения документов;
- поиск документов.

Регистрация документов представляет такие принципы:

- как однократность;
- индексацию документов;
- разделение регистрации на группы;
- использование справочных материалов;
- использование трех систем регистрации;
- представление списка обязательных и дополнительных реквизитов;
- представление списка документов, не подлежащих регистрации.

Вся последовательность регистрации проходит определенные этапы, можно выделить основные:

1. Вписывание необходимой информации.
2. Перенос информации с документа в разработанные

регистрационные формы.

В ходе анализа, было выяснено, что в канцелярии ООО 0«Горводоканал» журнал регистрации внутренних документов устарел и рекомендуем его доработать.

На рисунке 12 предложенная форма регистрации внутренних документов для ООО «Горводоканал» г. Пенза.

Дата документа	Регистрационный № документа	Название вида документа	Заголовок документа	Исполнитель	Срок исполнения	Отметка об исполнении	Дело
1	2	3	4	5	6	7	8

Рисунок 12 – Предложенная форма регистрации внутренних документов

Дополнительное количество граф в регистрационной форме улучшит учет внутренних документов в ООО «Горводоканал» г. Пенза.

4.2 Рекомендации по оформлению документов

В настоящее время в организациях, предприятиях и учреждениях все документы разрабатываются в бумажном и электронном виде, они имеют идентичную форму.

Многие документы разрабатываются и создаются многостраничными, в этом случае нумероваться будет только вторая страница и следующие за ней, на первой странице номер не ставится.

Разрешается формировать документ, где информация будет располагаться как на лицевой, так и на оборотной стороне.

Если документ двухсторонний, то следует соблюдать условие, что на лицевой стороне и оборотной левое поле и соответственно правое поле должны совпадать.

В каждой организации для письма должен быть разработан бланк на основе ГОСТ Р 7.0.97-2016. Причем организация сама вправе выбрать продольное или угловое размещение реквизитов.

Письмо должно иметь следующие реквизиты:

- эмблема организации;
- справочные данные об организации;
- адресат;
- дата документа;
- регистрационный номер;
- ссылка на регистрационный номер;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- отметка об исполнителе.

Практически все письма имеют юридическую силу, поэтому к ним предъявляются особенно жесткие требования, текст документа тоже подвергается определенным условиям изложения .

Информация в тексте не имеет право интерпретироваться различными способами, он должен быть однозначным.

Публичный язык в тексте документа рекомендуется быть точным и эстетичным.

Текст должен быть написан грамотно, соблюдая все правила, которые применяются в русском языке.

Текст письма может повествоваться:

- в единственном числе от третьего лица, например *«ООО «Горводоканал г. Пензы предупреждает Вас....»;*
- в множественном лице от первого лица *«Мы отказываемся поставлять Вам».*

Завершающим элементом в тексте письма должна стоять отметка об исполнителе, так как в ООО «Горводоканал» г. Пенза, составитель и автор не всегда одно и то же должностное лицо.

При составлении писем можно использовать ранее имеющиеся формы.

Рекомендованный вид письма для ООО «Горводоканал» г. Пензы представлен на рисунке 13.

<div><p>ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ГОРВОДОКАНАЛ» (ООО «ГОРВОДОКАНАЛ»)</p><p>Кривозерье 24 ул., г. Пенза 440031, Тел./факс (841-2) 20-96-20/34-60-75; e-mail vodokanal-pnz@gvkpenza.ru; https://penzavodokanal.ru/ ОКПО 95406526; ОГРН1065836023714; ИНН/КПП 5836623790/583701001</p><p>14.05.2023 № 21-4089</p><p>На № 06/37 от 07.05.2023</p><p>Генеральному директору ООО «Гидрохлор» Нефедову А.А.</p><p>Об изменениях в работе предприятия</p><p>Уважаемый Александр Андреевич!</p><p>Сообщаем Вам, что в настоящий момент в работе предприятия происходят организационно-технические изменения. По окончании проведения всех необходимых мероприятий администрация ООО «Горводоканал» рассмотрит вопрос о целесообразности Вашего предложения.</p><p>Главный управляющий директор</p><p>А.С. Наголюк</p><p>Стрельцова Валентина Дмитриевна, секретарь, (841-2) 20-96-20, e-mail vodokanal-pnz@gvkpenza.ru</p></div>
--

Рисунок 13 – Рекомендованный вид письма

Приказ в ООО «Горводоканал» г. Пензы относится к самым известным распорядительным документам.

Он носит правовой характер, издается главным управляющим директором единолично и решает все основные административные вопросы, встречающиеся в ООО «Горводоканал» г. Пенза.

В ООО «Горводоканал» г. Пенза используются три основные формы приказов:

- приказ по административно-хозяйственным вопросам;
- приказ по основной деятельности;
- приказ по личному составу.

Дадим рекомендации только по оформлению и изданию приказов по основной деятельности.

Документы, имеющие правовую основу, контролирующие основную деятельность ООО «Горводоканал» г. Пензы, влияющие на управление организации определяются как приказы.

Приказы, обеспечивающие основную деятельность, представляют собой правовые документы, которые содержат управление объектами начиная с верхнего уровня и до нижнего, то есть от органа управления к управляемому.

Составление приказа включает в себя определенное количество шагов:

- начало процесса создания приказа;
- анализ обязательной информации, необходимой для издания конкретного приказа;
- подготовка чернового документа, который в дальнейшем будет отредактирован и представлен в окончательном варианте;
- обсуждение его с заинтересованными должностными лицами;
- изучение его на корректность оформления;
- проставление подписи руководителя;
- ознакомление и реализация приказа исполнителями.

Способы подготовки и вступления в силу приказов ООО «Горводоканал» г. Пензы должны быть прописаны в положении о порядке или прописаны в инструкцию по делопроизводству.

Приказ имеет следующие реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер;
- место издания;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- визы.

Приказ составляется после тщательного изучения вопроса, чтобы в нем содержащиеся указания были четкими и осуществимыми. Для этого необходимо обеспечить достаточные финансовые и материально-технические ресурсы, чтобы избежать необходимости в дальнейшей корректировке или отмене решений из-за их неполноценности или недоработки.

Текст приказа состоит из двух частей:

- констатирующей;
- распорядительной.

В констатирующей части указываются части основания издания приказа.

Основанием для издания приказа является:

- нормативные документы государственных муниципальных органов;

- производственная необходимость.

В распорядительной части указываются:

- ПРИКАЗЫВАЮ;
- кому;
- что делать;

- до какого числа.

При необходимости перечисляются ранее изданные документы (приказы, решения, инструкции), которые этим приказом отменяются.

Рекомендованный вид приказа представлен на рисунке 14 и 15.

	
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ГОРВОДОКАНАЛ» (ООО «ГОРВОДОКАНАЛ»)	
ПРИКАЗ	
19.04.2023	№ 0081
г. Пенза	
О назначении постоянно действующей комиссии	
В целях исполнения требований статьи 11 ФЗ № 116 от 21.07.1997 «О промышленной безопасности опасных производственных объектов», Положения по организации и осуществлению производственного контроля за соблюдением требований промышленной безопасности на опасных объектах ООО «Горводоканал».	
ПРИКАЗЫВАЮ:	
1. Директору по безопасности <u>Гаврилкину П.Л.</u> до 25.04.2023 назначить на предприятии постоянно действующей комиссию (ПДК) по осуществлению производственного контроля на ОПО предприятия в составе:	
Председатель комиссии – заместитель технического директора по эксплуатации и ремонту Грунтов Н.Д.;	
Заместитель председателя комиссии – начальник отдела <u>ОТиПБ</u> Янборисов Р.Р.;	
Члены комиссии:	
Главный энергетик – Лесогорский А.В.;	
Начальник отдела <u>ГОиЧС</u> – Большов А.И.;	
Начальник цеха ОСВ – Гаврилкин Ю.И.	

Рисунок 14 - Рекомендованный вид приказа

2. В своей работе комиссии руководствоваться Системой управления промышленной безопасности и производственным контролем предприятия.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный управляющий директор

А.С. Наголюк

Директор по безопасности

_____ П.Л. Гаврилкин

19.04.2023

Рисунок 15 – Рекомендованный вид приказа (продолжение)

Для оформления акта должен использоваться общий бланк ООО «Горводоканал» г. Пенза или специальный бланк акта с унифицированным текстом.

Он должен содержать справочные данные, а при необходимости прописывать выводы.

Реквизиты акта:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата;
- регистрационный номер;

- место составления;
- гриф утверждения;
- заголовок к тексту;
- текст;
- отметка о наличии приложения;
- подпись.

В бланке акта должна быть проставлена дата и место, где был составлен акт, чтобы они совпадали с датой и местом события, которое было зафиксировано в акте.

Если работа комиссии продолжалась несколько дней, то в акте следует указать дату окончания работы, а не дату начала события.

В ООО «Горводоканал» все акты должны издаваться с обязательным проставлением грифа утверждения.

Требования к месту расположения и оформлению грифа дается в ГОСТе Р 7.0.97-2016.

Вводная и констатирующая часть в обязательном порядке должны быть прописаны и выделены в тексте акта.

Число копий, издаваемого акта, должно быть определено исходя из необходимости.

Завершают текст акта подписи.

Завершаться акт должен проставлением подписей председателя и членов комиссии, причем количество подписей членов должно совпадать с количеством должностных лиц, прописанных в тексте акта.

Если количество экземпляров акта несколько, то председатель и члены комиссии собственноручно подписывают каждый экземпляр.

Бывает, что члены комиссии имеют свое видение на данную ситуацию, в этом случае к акту прилагаются другие документы.

Рекомендованный вид акта представлен на рисунке 16.



**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ГОРВОДОКАНАЛ»
(ООО «ГОРВОДОКАНАЛ»)**

УТВЕРЖДАЮ

Главный управляющий директор
ООО «Горводоканал»

А.С. Наголюк

29.12.2023

АКТ

29.12.2023

№0063

г. Пенза

О правилах техники безопасности

Основание: приказ главного управляющего директора «О предотвращения чрезвычайных ситуаций» от 28.12.2023 № 43

Составлен комиссией в составе:

Председатель: директор по безопасности Гаврилкин П.Л.

Члены комиссии: начальник цеха НСК Поляков М.А.
инженер Цеха НСК Бут Е.А.

В период с 20.12.2023 по 28.01.2024 на объектах цеха НСК проведены проверки пожарной безопасности, техники безопасности, трудовой дисциплины, бытовых и производственных помещений.

С работниками цеха проведены инструктажи по технике безопасности и по противопожарной безопасности, проходы в помещения освобождены, пожарные щиты укомплектованы, огнетушители исправлены.

Председатель

П.Л.Гаврилкин

Члены комиссии

М.А. Поляков

Е.А. Бут

Рисунок 16 – Рекомендованный вид акта

Чтобы подобные ошибки не допускались в ООО «Горводоканал» г. Пенза рекомендуем разработать Альбом форм документов.

4.3 Разработка бланков для ООО «Горводоканал» г. Пенза

Каждая организация, в том числе и ООО «Горводоканал» г. Пензы в своей деятельности должна оформлять документы на бланках организация для более удобной работы.

Анализ, проведенный в третьем разделе выпускной квалификационной работе, показал, что не все документы, используемые в деятельности организации оформляются на однотипных бланках при составлении документов.

Рекомендую разработать для ООО «Горводоканал» г. Пензы следующие бланки:

- общий бланк для составления любого типа документов;
- бланк письма, для составления только писем;
- бланк конкретного вида документов, для составления конкретного документа, например приказа;
- бланк письма структурного подразделения, для всех структурных подразделений на примере канцелярии.

Подробно о бланках, правилах их составления, о наполняемости каждого вида бланка прописано в ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Используя данный ГОСТ, дадим рекомендации для разработки бланков ООО «Горводоканал» г. Пенза

Бланк для ООО «Горводоканал» г. Пенза должен оформляться на листе бумаги формата А 4 на котором изображена эмблема и отображаться полное и сокращенное название организации на основе устава организации, причем ООО «Горводоканал» г. Пензы сама вправе выбрать какое расположение реквизитов для нее более удобное, продольное или угловое.

Следует отметить, что наименование организации довольно громоздкое, поэтому рекомендуется для бланков и всех видов документов использовать угловое расположение реквизитов.

Необходимо выделить место под дату и регистрационный номер документа, затем проставить место составления, так как из наименования организации не ясно, где она расположена, а в уставе ООО «Горводоканал» г. Пенза в наименовании организации место составления не указано.

Каждый бланк ООО «Горводоканала» г. Пензы должен иметь свой индивидуальный набор реквизитов.

Для общего бланка ООО «Горводоканала» г. Пензы это будет набор реквизитов:

- эмблема ООО «Горводоканал» г. Пенза;
- наименование организации (полное и сокращенное на основе устава ООО «Горводоканал» г. Пензы);
- выделено место под дату документа;
- выделено место под регистрационный номер документа;
- проставлено место составления документа (так как из наименования организации не понятно, где она расположена).

Для бланка письма ООО «Горводоканала» г. Пензы это будет набор реквизитов:

- эмблема ООО «Горводоканал» г. Пенза;
- наименование организации (полное и сокращенное на основе устава ООО «Горводоканал» г. Пензы);
- справочные данные ООО «Горводоканал» г. Пензы, сформированные на основе **Приказа Минкомсвязи РФ «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»¹**;
- выделено место под дату документа;
- выделено место под регистрационный номер документа;
- выделено место под регистрационный номер и дату поступившего документа;

¹ Приказ Минкомсвязи РФ «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» от 31.07.2014 №234 (ред. от 19.11.2020).

- обозначено место под реквизит адресат.

Для бланка конкретного вида документа ООО «Горводоканала» г. Пензы это будет набор реквизитов:

- эмблема ООО «Горводоканал» г. Пенза;
- наименование организации (полное и сокращенное на основе устава ООО «Горводоканал» г. Пензы);
- прописан вид документа;
- выделено место под дату документа;
- выделено место под регистрационный номер документа;
- прописано место составления документа, так как из наименования организации не ясно где оно расположено.

Для бланка письма структурного подразделения ООО «Горводоканала»

г. Пензы это будет набор реквизитов:

- эмблема ООО «Горводоканал» г. Пенза;
- наименование организации (полное и сокращенное на основе устава ООО «Горводоканал» г. Пензы);
- наименование структурного подразделения ООО «Горводоканал» г. Пензы, издающего документ;

• справочные данные ООО «Горводоканал» г. Пензы, сформированные на основе **Приказа Минкомсвязи РФ «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»¹**;

- выделено место под дату документа;
- выделено место под регистрационный номер документа.

За разработанные бланки должна нести ответственность канцелярия ООО «Горводоканал» г. Пенза

¹ Приказ Минкомсвязи РФ «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» от 31.07.2014 №234 (ред. от 19.11.2020).

Предложенные к внедрению в ООО «Горводоканал» г. Пенза бланки помещены в Альбом унифицированных форм документов.

4.4 Разработка альбома унифицированных форм документов ООО «Горводоканал» г. Пензы

Наличие многочисленных ошибок в анализируемых документах доказал, что ООО «Горводоканал» г. Пенза при решении производственных задач не использует локальный документ – Альбом унифицированных форм документов (АУФД), применение которого повысило бы качественное оформление документов.

Документы ООО «Горводоканал» г. Пензы являются основой при создании АУФД для анализа выделения постоянных и переменных частей информации и для формирования унифицированных форм.

Основной смысл для разработки АУФД это приведение и введение в действие унифицированных форм документов.

Для осуществления этой цели организация должна пройти определенные стадии в ходе разработки, а именно:

1 Необходимо определить для каких документов ООО «Горводоканал» г. Пензы будет формироваться и вводиться в действие АУФД по основной деятельности.

2. Следующий шаг нужно посвятить тому, чтобы из всего выбранного массива документов, по конкретному вопросу, определить какие части текста будут переменными, а какие не будут изменяться.

3. Далее начинаем унифицировать документы определенного вида, для этого необходимо определить из каких реквизитов состоит каждый выбранный вид документа, определить, где реквизиты будут располагаться, как они будут оформляться.

На этом же этапе необходимо заунифицировать текст документы с помощью выбранного способа: таблицы, анкеты или сплошного текста.

Унификация текста одна из основных работ при разработки АУФД, ведь насколько точно будут рассмотрены управленческие ситуации зависит выделение повторяющихся блоков в тексте документа.

4. Заключительным этапом при разработке АУФД является формирование инструкций по использованию и применению его в деятельности ООО «Горводоканал» г. Пенза.

5. Для введения АУФД в действие ООО «Горводоканал» г. Пензы желательно разработать приказ по основной деятельности о введении его в действие.

В приказе необходимо определить, какое должностное лицо вводит его в действие и с какого числа.

Все разработанные и унифицированные формы документов, вошедшие в альбом, в обязательном порядке должны быть приняты к работе и не противоречить им.

Должностные лица, занимающиеся работой с документами в структурных подразделениях ООО «Горводоканал» г. Пенза, не должны иметь доступа к возможности изменить что-либо в альбоме, канцелярия должна поставить пароль на изменение.

Если изменения необходимо сделать, то этим занимается канцелярия ООО «Горводоканала» г. Пенза в централизованном порядке, все необходимые изменения вносятся в АУФД только путем разработки приказа по основной деятельности.

Кроме бумажного носителя АУФД должен иметь электронный вид, и распространен на все структурные подразделения ООО «Горводоканал» г. Пенза.

Наряду с разработкой и введением в действие в ООО «Горводоканал» г. Пензы АУФД для более организованной работы параллельно рекомендуется разработать и принять в функционирование канцелярии таблиц унифицированных форм документов (ТУФД).

Разработанный и рекомендуемый к реализации альбом унифицированных форм документов для ООО «Горводоканал» г. Пенза представлен в приложение А.

Заключение

Обеспечение организации, предприятия, учреждения качественно разработанными и представленными документами относится к обязательной части управления и организации управленческих решений, она влияет на скорость и качество управления.

В результате выполнения выпускной квалификационной работы был проведен анализ постановки делопроизводства ООО «Горводоканал» г. Пенза.

В ходе анализа были рассмотрены следующие вопросы:

- дана краткая характеристика деятельности ООО «Горводоканал» г. Пенза;
- проведен анализ нормативной законодательной базы, регламентирующей деятельность ООО «Горводоканал» г. Пенза;
- проведен анализ локальных нормативных актов ООО «Горводоканал» г. Пенза;
- проведен анализ регистрации документов, существующей в ООО «Горводоканал» г. Пенза;
- проведен анализ работы с входящими документами, существующей в ООО «Горводоканал» г. Пенза;
- проведен анализ работы с исходящими документами, существующей в ООО «Горводоканал» г. Пенза;
- проведен анализ работы с внутренними документами, существующей в ООО «Горводоканал» г. Пенза;
- разработаны рекомендации по усовершенствованию постановки делопроизводства ООО «Горводоканал» г. Пенза.

Анализ выявил несколько ошибок в оформлении управленческих документах.

Анализ показал, что состояние документационного обеспечения управления ООО «Горводоканал» г. Пенза не соответствует основным требованиям государственных стандартов и других нормативных документов в плане оформления документов.

Выявленные ошибки были устранены и были даны рекомендации по улучшению работы с документа.

Внедрение современных компьютерных систем в процессе ДООУ ООО «Горводоканал» г. Пенза ставит новые задачи: создание технических условий для их применения, а самое главное – выработка моральных норм и прав работы в локальной сети.

Список использованных источников и литературы

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (изменения одобренные в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

Кодексы Российской Федерации

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 04.08.2023, с изм. от 24.10.2023) (с изм. и доп. вступ. в силу с 01.09.2023).

3. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11. 1994 № 51-ФЗ (ред. от 24.07.2023 №351-ФЗ).

4. Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 04.08.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2023).

5. Кодек Российской Федерации «Об административных правонарушениях» от 30.12.2001 №195-ФЗ (ред. от 25.12.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 05.01.2024).

Федеральные законы Российской Федерации

6. Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ (ред. от 12.12.2023).

7. Федеральный закон РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 06.02.2023).

8. Федеральный закон РФ «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ (ред. от 28.02.2023).

9. Федеральный закон РФ «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 04.08.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023).

10. Федеральный закон РФ «Об архивном деле Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 21.12.2022).

11. Федеральный закон РФ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26.12.2008 № 294-ФЗ (ред. от 24.07.2023).

12. Федеральный закон РФ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08.08.2001 № 129-ФЗ (ред. от 02.11.2023).

13. Федеральный закон РФ «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 №7-ФЗ (ред. от 31.07.2023).

14. Федеральный закон РФ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ (ред. от 14.11.2023).

15. Федеральный закон РФ «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ (ред. от 10.07.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.09.2023).

16. Федеральный закон РФ «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013 № 426-ФЗ (ред. от 24.07.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023).

17. Федеральный закон РФ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» от 21.07.1997 № 116-ФЗ (ред. от 29.12.2022).

Приказ Минкомсвязи

18. Приказ Минкомсвязи РФ «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» от 31.07.2014 №234 (ред. от 19.11.2020).

Профстандарты

19. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и

документационному обеспечению управления организацией» (зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020 № 58957).

Государственные стандарты

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. 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).

Общероссийские классификаторы

22. Общероссийский классификатор управленческой документацией (далее – ОКУД) от 30.12.1993 № 299 (ред. от 17.07.2019).

23. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (далее – ОКПО) от 29.03.2017 № 211.

Неопубликованные источники

24. Устав ООО «Горводоканал», утвержденный решением общего собрания участников протокол от «13» апреля 2018 года.

25. Коллективный договор в ООО «Горводоканал» введен в действие в 2020 году..

II. Литература

26. Ю.М. Рогожин Современное деловое письмо. - 6-е перер. Издательство ГроссМедиа, 2020. – 272 с.

27. О. П. Сологуб Практикум по документационному обеспечению управления, Издательство: «Омега-Л», 2021 – 120 с.

28. В.В. Галахов, О.Б. Назаренко Организация секретарского обслуживания. Издательство: Феникс, 2020 г. – 288 с.

29. М.И. Баксаков, О.И. Замыцкова Делопроизводство.
Документационное обеспечение управления. - 2-ое изд., перераб. и дополн
Издательство: Феникс, 2020 г. – 376 с.

Приложение А

(обязательное)

Альбом унифицированных форм документов



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ГОРВОДОКАНАЛ» (ООО «ГОРВОДОКАНАЛ»)

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ _____

г. Пенза

О введение в действие альбома
унифицированных форм документов

В целях повышения уровня документационного обеспечения управления
ООО «Горводоканал» и установления единого порядка использования форм
документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику канцелярии *Фамилия И.О.* ввести в действие с
00.00.0000 Альбом унифицированных форм документов.

2. Секретарю *Фамилия И.О.* не позднее 00.00.0000:

2.1. Провести методическое занятие о порядке применения
унифицированных форм документов, внесенных в Альбомом
унифицированных форм документов.

2.2. Обеспечить структурные подразделения электронными
копиями Альбома унифицированных форм документов.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на
начальника канцелярии *Фамилия И.О.*

Главный управляющий директор

И.О. Фамилия

Начальник канцелярии
_____ И.О. Фамилия
00.00.0000

Секретарь
_____ И.О. Фамилия
00.00.0000

Приказ о введение Альбома унифицированных форм документов



**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ГОРВОДОКАНАЛ»
(ООО «ГОРВОДОКАНАЛ»)**

УТВЕРЖДАЮ

Главный управляющий директор
ООО «Горводоканал»

_____ И.О. Фамилия

(подпись)

00.00.0000

**АЛЬБОМ
УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ**

г. Пенза 20__



**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ГОРВОДОКАНАЛ»
(ООО «ГОРВОДОКАНАЛ»)**

№ _____

г. Пенза

Общий бланк



**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ГОРВОДОКАНАЛ»
(ООО «ГОРВОДОКАНАЛ»)**

Кривозерье 24 ул., г. Пенза, 440031
Тел./факс (841-2) 20-96-20/34-60-75; e-mail vodokanal-pnz@gvkpenza.ru;
<https://penzavodokanal.ru/>
ОКПО 95406526; ОГРН1065836023714; ИНН/КПП 5836623790/583701001

00.00.0000 № _____

На № _____ от _____



Бланк письма



**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ГОРВОДОКАНАЛ»
(ООО «ГОРВОДОКАНАЛ»)**

ПРИКАЗ

г. Пенза

№ _____

Бланк конкретного вида документа



**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ГОРВОДОКАНАЛ»
(ООО «ГОРВОДОКАНАЛ»)**

КАНЦЕЛЯРИЯ

Кривозерье 24 ул., г. Пенза, 440031
Тел./факс (841-2) 20-96-20/34-60-75; e-mail vodokanal-pnz@gvkpenza.ru;
<https://penzavodokanal.ru/>
ОКПО 95406526; ОГРН1065836023714; ИНН/КПП 5836623790/583701001

00.00.0000 № _____

На № _____ от _____



Бланк письма структурного подразделения



**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ГОРВОДОКАНАЛ»
(ООО «ГОРВОДОКАНАЛ»)**

Кривозерье 24 ул., г. Пенза, 440031
Тел./факс (841-2) 20-96-20/34-60-75; e-mail vodokanal-pnz@gvkpenza.ru;
<https://penzavodokanal.ru/>
ОКПО 95406526; ОГРН1065836023714; ИНН/КПП 5836623790/583701001

00.00.0000 № _____

На № _____ от 00.00.0000

*Место для адреса (организация;
Должность, фамилия имя отчество
в Д.п.).*

*Заголовок к тексту начинается
С предлога «О» или «Об», отвечает на
вопрос «О чем?»*

Уважаемый(ая) «Имя Отчество»!

ТЕКСТ ПИСЬМА

Главный управляющий
директор

И.О. Фамилия

Фамилия инициалы исполнителя
(841-2) 20-96-20, e-mail vodokanal-pnz@gvkpenza.ru

Унифицированная форма письма



**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ГОРВОДОКАНАЛ»
(ООО «ГОРВОДОКАНАЛ»)**

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ _____

г. Пенза

*Заголовок к тексту начинается
с предлога «О», отвечает на
вопрос «О чем?»*

В связи с (с целью) _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. *Кому, что и к какому сроку сделать.*

п. Последний пункт: Контроль за исполнением приказа возложить на
_____ или Контроль за исполнением приказа оставляю
за собой.

Главный управляющий
директор

И.О. Фамилия

Визы согласования (на обратной стороне)

(Наименование должности)

И.О. Фамилия

(подпись)

00.00.0000

Унифицированная форма приказа



**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ГОРВОДОКАНАЛ»
(ООО «ГОРВОДОКАНАЛ»)**

УТВЕРЖДАЮ

Главный управляющий директор
ООО «Горводоканал»

_____ И.О. Фамилия

(подпись)

00.00.0000

АКТ

00.00.0000

№ 000

г. Пенза

*Заголовок к тексту начинается
отвечает на вопрос «Чего?»*

Основание: _____
(ссылка на документ или событие)

Составлен комиссией:

Председатель – И.О. Фамилия

Члены комиссии: И.О. Фамилия, И.О. Фамилия

Составили настоящий акт о

_____.

Составлен в п экземплярах:

1-й экз. направлен.....;

2-й экз. –;

п-й экз. – дело № 000

Председатель

(подпись)

И.О. Фамилия

Члены комиссии

(подпись)

И.О. Фамилия

(подпись)

И.О. Фамилия

Унифицированная форма акта

(структурное подразделение)

Главному управляющему
директору И.О. Фамилия

ДОКЛАДНАЯ (СЛУЖЕБНАЯ) ЗАПИСКА

00.00.0000 № _____

г. Пенза

*Заголовок к тексту начинается
с предлога «О», отвечает на
вопрос «О чем?»*

В связи с _____

Должность

И.О. Фамилия

Унифицированная форма докладной (служебной) записки



СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Махтурова Валерия Олеговна
Самоцитирование
рассчитано для: Махтурова Валерия Олеговна
Название работы: Махтурова
Тип работы: Выпускная квалификационная работа
Подразделение: ФГБОУ ВО ПГУ

РЕЗУЛЬТАТЫ

■ ОТЧЕТ О ПРОВЕРКЕ КОРРЕКТИРОВАЛСЯ: НИЖЕ ПРЕДСТАВЛЕНЫ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ ДО КОРРЕКТИРОВКИ

СОВПАДЕНИЯ 22.73%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ 54.98%
ЦИТИРОВАНИЯ 22.28%
САМОЦИТИРОВАНИЯ 0%

СОВПАДЕНИЯ 22.73%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ 54.98%
ЦИТИРОВАНИЯ 22.28%
САМОЦИТИРОВАНИЯ 0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 08.02.2024

ДАТА И ВРЕМЯ КОРРЕКТИРОВКИ: 09.02.2024 12:01

Структура
документа:
Модули поиска:

Проверенные разделы: приложение с.61-71, библиография с.58-60, титульный лист с.1, содержание с.2, основная часть с.3-57
Перефразирования по коллекции IEEE; Переводные заимствования*; Переводные заимствования по коллекции Гарант: аналитика; eLIBRARY.RU; Коллекция НБУ; Издательство Wiley; Патенты СССР, РФ, СНГ; Интернет Плюс*; Кольцо вузов; Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu); Сводная коллекция ЭБС; Перефразированные заимствования по коллекции Интернет в английском сегменте; IEEE; Перефразирования по коллекции издательства Wiley; Модуль поиска "ПГУ"; СПС ГАРАНТ: нормативно-правовая документация; Перефразирования по Интернету (EN); Перефразирования по Интернету; Переводные заимствования IEEE; Цитирование; СМИ России и СНГ*; Библиография; Диссертации НББ; Медицина; Шаблонные фразы; ИПС Адилет; Переводные

Работу проверил: Фионова Юлия Юрьевна
ФИО проверяющего

Дата подписи: 08.02.2024

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»

ОТЗЫВ

руководителя бакалаврской работы

на тему: Постановка делопроизводства в ООО «Горводоканал» г. Пензы

Выпускная квалификационная работа выполнена

студентом Махтуровой Валерии Олеговны

(фамилия, имя и отчество)

Институт Политехнический

Кафедра ИнОУП Группа 20 ЗВД 31

Направление (специальность) 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

старший преподаватель Фионова Ю.Ю.

(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:

В.О. Махтурова справилась с поставленной задачей, выполнила требования технического задания; сумела оценить проблемы, возникающие при работе с документами в ООО «Горводоканал» г. Пенза. Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускника, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех профессиональных компетенций.

Результаты имеют практическую ценность, так как проведенный анализ документооборота в ООО «Горводоканал» г. Пенза, позволил сформулировать и внести в документы ряд изменений, которые позволят повысить качество работы. Разработанный Альбом унифицированных форм документов позволит минимизировать ошибки в оформлении документов.

Считаю, что работа В.О. Махтуровой заслуживает хорошей оценки, а сама В.О. Махтурова – присвоения квалификации бакалавр по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

« 08 » февраля 2024 г.

Руководитель



Ю.Ю. Фионова