МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

| Институт | Кафедра |
|---|---|
| Политехнический (наименование) | ИнОУП |

Направление подготовки: 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Профиль: Документационное обеспечение управления

**БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА**

**на тему**

**Постановка делопроизводства в ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России**

**Студент гр. 19ЗДВ31** — 24.01.2023 (подпись, дата) — **Ю.В. Ястребова** (инициалы, фамилия)

**Руководитель** — 24.01.2023 (подпись, дата) — **Л.В. Коровина** (инициалы, фамилия)

**Нормоконтролёр** — к.т.н., доцент, кафедры ИнОУП (должность, место работы) — 30.01.2023 (подпись, дата) — **Ю.Г. Кирюхин** (инициалы, фамилия)

*Работа допущена к защите* (протокол заседания кафедры от 23.12.2022 № 6)

**Заведующий кафедрой** — (подпись) — **Л.Р. Фионова** (инициалы, фамилия)

*Работа защищена с оценкой* отлично (протокол заседания ГАК от 13.02.2023 № 15)

**Секретарь ГАК** — (подпись) — **Л.В. Коровина** (инициалы, фамилия)

г. Пенза, 2023

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая кафедрой ИнОУП

_____ Л.Р. Фионова

«21» ноября 2022 г.

# З А Д А Н И Е

## на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

**1. Студент** Ястребова Юлия Владимировна

(фамилия, имя, отчество)

группа 19ЗВД31 институт политехнический направление подготовки:

**46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

**2. Руководитель ВКР** Коровина Л.В., к.т.н., доцент кафедры ИнОУП

**3. Сроки дипломного проектирования** с 9 января 2023 г. по 19 февраля 2023 г.

**4. Место преддипломной практики** ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России

**5. Тема ВКР бакалавра**

*Постановка делопроизводства в ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России*

Тема утверждена приказом по ПГУ № 1066а/о от «30» ноября 2022 г.

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

*Цель работы: анализ постановки делопроизводства в федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Пензенский базовый медицинский колледж» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России ) и разработка рекомендаций по его улучшению.*

*Предмет исследования: локальные нормативные акты, регламентирующие постановку делопроизводства в ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России.*

*Ограничения на предмет исследования: исследования провести на основе действующей нормативной законодательной базы.*

*Требования к результатам исследования: выработанные рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России должны соответствовать действующим нормативным законодательным и методическим актам.*

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

*7.1 Характеристика деятельности ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России. 7.2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России. 7.3 Анализ постановки делопроизводства в ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России. 7.4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России.*

**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 ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России | 20 | 13.01.2023 | Коф |
| 2 | Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России | 25 | 23.01.2023 | Коф |
| 3 | Анализ постановки делопроизводства в ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России | 25 | 31.01.2023 | Коф |
| 4 | Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России | 20 | 06.02.2023 | Коф |
| 5 | Оформление ПЗ и разработка презентации | 10 | 10.02.2023 | Коф |

Дата выдачи задания «21» ноября 2022 г.

Руководитель ВКР Коф Л.В. Коровина

Задание к исполнению принял «21» ноября 2022 г.

Студент chof Ю.В. Ястребова

Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов

Нормоконтролер [illegible] Ю.Г. Кирюхин

«30» 01 2023 г.

**ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии «13» 02 2023**

**Проверяющий преподаватель** [illegible] **20 г.**

**«30» января 2023 г.**

## ВКР бакалавра к защите допустить

**Зам. директора политехнического института по заочному обучению** _____ **А.Н. Литвинов**

«10» февраля 2023г.

Дата защиты в ГЭК: «13» февраля 2023 г.

Секретарь ГЭК Коф Л.В. Коровина

# Реферат

Пояснительная записка содержит 85 листов, 27 рисунков, 31 источник, 7 приложений.

ПОСТАНОВКА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ, ДОКУМЕНТООБОРОТ, ДОКУМЕНТ, РЕКВИЗИТ, АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ.

Целью работы является проведение анализа постановки делопроизводства в федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Пензенский базовый медицинский колледж» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее Колледж или ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России) и разработка рекомендаций по его улучшению.

Предмет исследования: локальные нормативные акты, регламентирующие постановку делопроизводства в ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России.

Ограничения на предмет исследования: исследование провести на основе действующей нормативной законодательной базы.

Требования к результатам проектирования: выработанные рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России должны соответствовать действующим нормативным законодательным и методическим актам.

В первом разделе работы охарактеризована деятельность ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России. Во втором разделе проанализирована нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России. В третьем разделе проведен анализ постановки делопроизводства в ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России. В четвертом разделе разработаны рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России.

# Содержание

Введение ..... 6
1 Характеристика деятельности ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России ..... 7
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России ..... 14
2.1 Анализ нормативной законодательной базы, регламентирующей деятельность ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России ..... 14
2.2 Анализ нормативных законодательных актов, регламентирующих вопросы постановки делопроизводства и организации архивного хранения документов в ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России ..... 18
3 Анализ постановки делопроизводства в ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России ..... 23
3.1 Анализ организационных документов ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России ..... 23
3.2 Форма организации работы с документами ..... 40
3.2.1 Объём документооборота ..... 40
3.3 Технология обработки и движения документов ..... 42
3.3.1 Анализ работы с входящими документами ..... 42
3.3.2 Порядок работы с исходящими документами ..... 44
3.3.3 Порядок работы с внутренними документами ..... 45
3.3.4 Работа с обращениями граждан ..... 46
3.3.5 Регистрация документов ..... 50
3.3.6 Организация контроля исполнения документов ..... 52
3.3.7 Анализ номенклатуры дел ..... 52
3.3.8 Формирование и оформление дел ..... 54
3.3.9 Экспертиза ценности документов ..... 55
3.3.10 Передача дел в архив ..... 60

3.4 Анализ распорядительных документов ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России ..... 61
3.5 Анализ информационно-справочных документов ..... 64
3.6 Результаты анализа ..... 69
4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России ..... 70
4.1 Рекомендации по правильному оформлению реквизитов документов ..... 70
4.2 Рекомендации по разработке Альбома унифицированных форм документов ..... 74
4.3 Рекомендации по переработке должностной инструкции делопроизводителя ..... 75
4.4 Рекомендации по формам журналов регистрации внутренней документации, обращений граждан ..... 76
Заключение ..... 78
Список источников и литературы ..... 79
Приложение А Исправленные локальные нормативные акты ..... 83
Приложение Б Журналы регистрации ..... 92
Приложение В Исправленные информационно-справочные документы ..... 97
Приложение Г Документы, сопровождающие организацию архивного хранения ..... 103
Приложение Д Исправленные распорядительные документы ..... 110
Приложение Е Разработанный Альбом унифицированных форм документов ..... 113
Приложение Ж Переработанная должностная инструкция ..... 127

# Введение

Документы являются важным элементом внутренней организации деятельности всех учреждений, которые обеспечивают взаимодействие структурных подразделений и сотрудников. Документы являются основанием для принятия управленческих решений, служат доказательством их исполнения и являются материалом для информационно-справочной работы.

Документационное обеспечение управление играет важную роль в любой организации. Роль документного обеспечения в деятельности ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России обусловлена тем, что эффективное документационное обеспечение позволяет сократить время, затрачиваемое на процессы документооборота, значительно повысить производительность труда. Неэффективная организация делопроизводства является актуальной проблемой Колледжа.

Целью выпускной квалификационной работы является анализ постановки делопроизводства в федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Пензенский базовый медицинский колледж» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России, либо Колледж) и разработка рекомендаций по его улучшению.

Актуальность темы выпускной квалификационной работы связана с тем, что качество и эффективность работы Колледжа напрямую зависит от уровня организации делопроизводства.

# 1 Характеристика деятельности ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России

Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Пензенский базовый медицинский колледж» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее Колледж либо ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России) является учреждением, осуществляющим образовательную деятельность в сфере среднего общего образования, среднего профессионального образования, дополнительного профессионального обучения в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (Рисунок 1).

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ЛИЦЕНЗИЯ

12063 25 НОЯБРЯ 16

на осуществление образовательной деятельности

Настоящая лицензия предоставлена ФЕДЕРАЛЬНОМУ ГОСУДАРСТВЕННОМУ БЮДЖЕТНОМУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ «ПЕНЗЕНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России)

Государственное учреждение

на право оказывать образовательные услуги по реализации образовательных программ по видам образования, по уровням образования, по профессиям специальностям, направлениям подготовки (для профессионального образования), по подвидам дополнительного образования, указанным в приложении к настоящей лицензии.

Основной государственный регистрационный номер юридического лица (индивидуального предпринимателя) (ОГРН) 1025801358220

Идентификационный номер налогоплательщика 5836010434

Серия 58Л01 № 0000881

Место нахождения 440026, область Пензенская, город Пенза, улица Карла Маркса, 8/60

Настоящая лицензия предоставлена на срок: V бессрочно

Настоящая лицензия предоставлена на основании решения приказа Министерства образования Пензенской области от 25 ноября 2016 № 1235/ЛА

Настоящая лицензия имеет приложение (приложения), являющееся её неотъемлемой частью.

Министр Воронков Александр Геннадьевич

**Рисунок 1 - Лицензия ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России**

Юридический адрес: ул. К. Маркса/Красная, д. 8/60, г. Пенза, 440026.

Колледж ведет официальный сайт в сети Интернет (Рисунок 2).

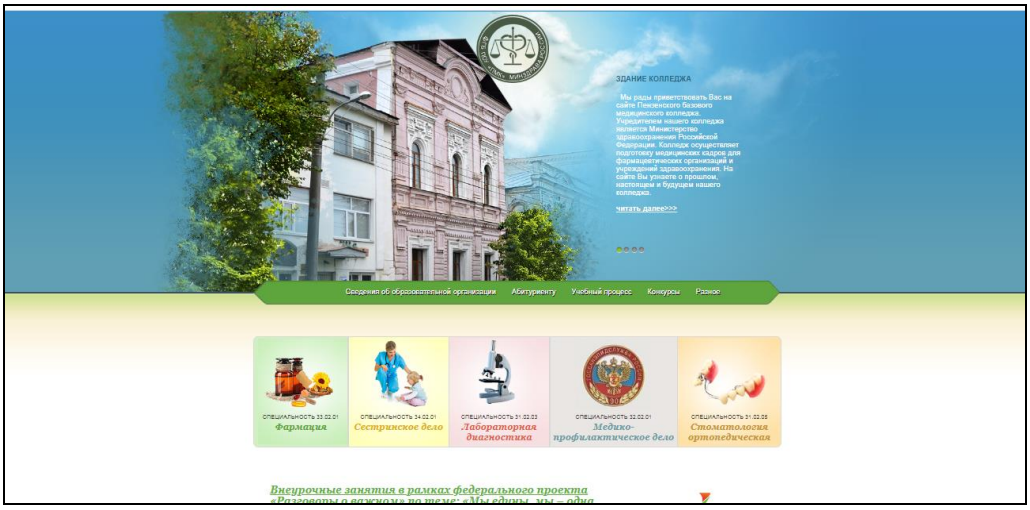



**Рисунок 2 - Официальный сайт ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России**

Произведем анализ контента и структуры сайта Колледжа.

В верхней части сайта расположена эмблема ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России и приведена краткая информация о Колледже на фоне фотографии учебного заведения. Далее идет строка меню, в которой дана следующая информация:

1. Сведения об образовательной организации:

— основные сведения;

— структура и органы управления образовательной организации;

— документы;

— образование;

— образовательные стандарты;

— руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав;

— материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса;

— стипендии и иные виды материальной поддержки;

— платные образовательные услуги;

— финансово-хозяйственная деятельность;

— вакантные места для приёма (перевода).

2. Абитуриенту:

— информация для поступающих;

— специальности;

— приемная комиссия;

— обучение инвалидов.

3. Учебный процесс:

— объявления;

— расписание звонков;

— расписание занятий;

— расписание экзаменов;

— график учебного процесса;

— график производственных практик;

— студенческая жизнь;

— библиотека.

4. Конкурсы.

5. Разное:

— учебно-методическое объединение;

— о нас;

— новости;

— методический кабинет;

— музей колледжа;

— трудоустройство выпускников;

— аист;

— противодействие коррупции.

После строки меню размещена лента специальностей, которые можно получить в Колледже.

В центре сайта расположена новостная лента Колледжа, а справа от нее картинки со ссылками на интересующую посетителей сайта информацию.

В нижней части сайта размещена дополнительная информация и продублировано верхнее меню, так же даны контактные телефоны и адрес учебного заведения.

Произведенный анализ сайта Колледжа, позволяет вывод об актуальности представленной информации. Однако сайт не реализует возможность обращения граждан к руководству Колледжа посредством сети Интернет. Это позволило бы значительно улучшить процесс коммуникации, но в настоящее время вся интересующая граждан информация предоставляется при осуществлении телефонного звонка.

Так же следует отметить, что на сайте следует обновить информацию о специальностях, заменив устаревшие данные.

Деятельность всех подразделений Колледжа регламентируется локальными нормативными актами, актами федерального и регионального уровня, принимаемыми в соответствии законодательством Российской Федерации, и Уставом Колледжа. Рассмотрение, принятие и утверждение локальных нормативных актов Колледжа осуществляется руководителем Колледжа.

Колледж возглавляет директор. Организационная структура ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России представлена ниже (Рисунок 3).

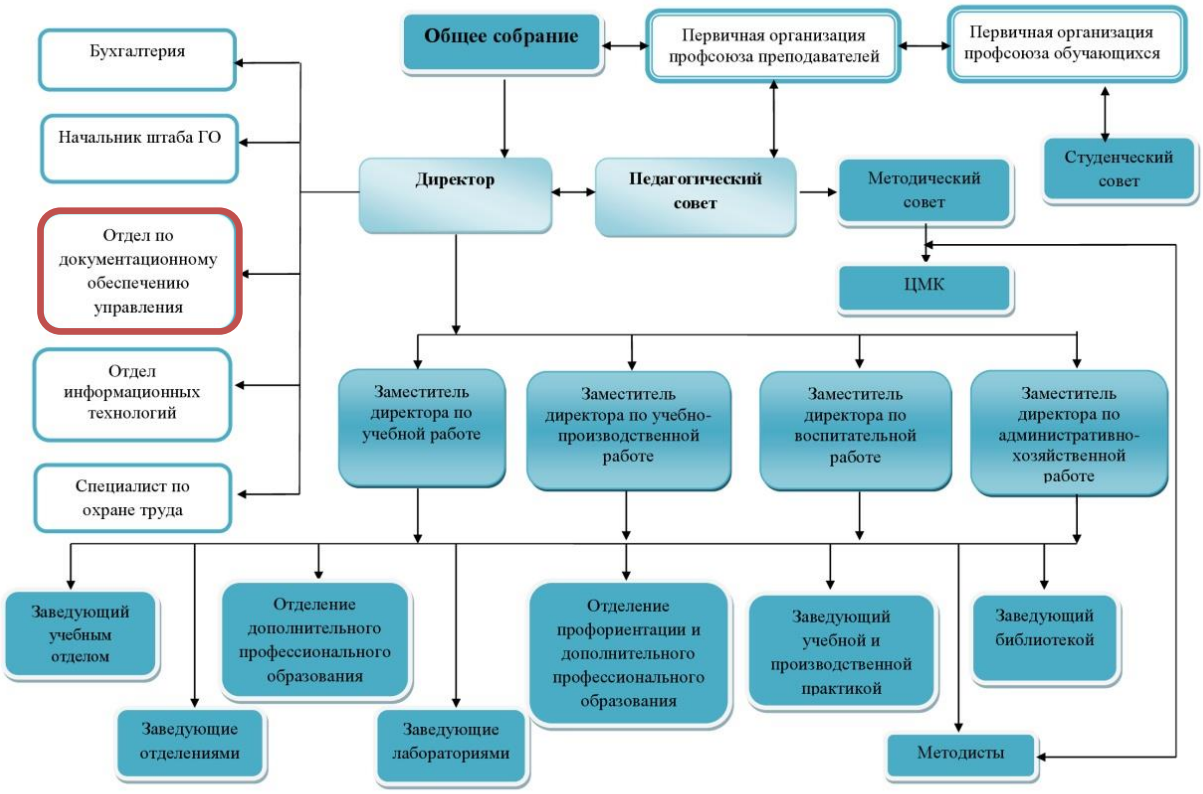



**Рисунок 3 - Организационная структура ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России**

Анализ организационной структуры позволяет сделать вывод, что вопросы организации делопроизводства в ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России находятся в ведении отдела по документационному обеспечению управления (далее ДОУ).

Отдел по ДОУ является самостоятельным структурным подразделением организации, который создается и ликвидируется приказом директора Колледжа. В своей деятельности отдел по ДОУ также подчиняется директору.

Согласно Положению «Об отделе по документационному обеспечению управления»[1], к функциям, которые выполняет отдел по ДОУ ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России, относятся:

1. Разработка, внедрение и совершенствование единой нормативной методической базы по документационному обеспечению управления.

2. Унификация состава и форм управленческих документов и установление единых правил подготовки и оформления документов.

3. Организация документирования управленческой деятельности в Колледже.

4. Установление порядка прохождения и обработки документов, составление схем документооборота, внедрение новых технологических приемов работы с документами, сокращение объемов документопотоков.

5. Прием, учет и регистрация поступающих, внутренних и отправляемых документов.

6. Организация своевременного рассмотрения поступивших документов и представления их для рассмотрения руководству.

7. Осуществление контроля правильного оформления документов, которые предоставляются на подпись руководству.

8. Осуществление информационно-справочной работы с документами.

[1] Положение «Об отделе по документационному обеспечению управления» (утверждено приказом ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России от 09.01.2018 № 1).

9. Ведение контроля за прохождением и исполнением документов, обобщение и анализ сведений о ходе и результатах контроля исполнения документов и систематическое информирование директора о состоянии дисциплины исполнения.

10. Организация подготовки проектов документов по поручению руководства и обеспечение их оформления, выпуска и т.д.

11. Организация изготовления, копирования и тиражирования документов, разработка и проектирование бланков документов.

12. Разработка сводной номенклатуры дел организации и обеспечение подготовки номенклатур дел структурных подразделений.

13. Обеспечение формирования, оформления дел, проведение экспертизы ценности дел, описания, уничтожения, хранения и использования дел в делопроизводстве.

14. Организация работы архива и организация использования архивных документов в текущей деятельности организации.

15. Разработка нормативных и методических документов по документационному обеспечению управления.

16. Разработка совместно со структурными подразделениями организации мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.

17. Консультирование работников организации по вопросам ДОУ, закрепленным в локальных нормативных актах.

18. Контроль порядка формирования дел в структурных подразделениях организации, их хранения и использования.

19. Организация повышения квалификации сотрудников организации и ответственных за работу с документами.

20. Организация работы рассмотрения и исполнения обращений граждан.

21. Организация рабочих мест, создание условий труда сотрудникам отдела.

22. Изучение перспективного отечественного и зарубежного опыта в организации ДОУ.

Отдел по ДОУ возглавляет руководитель отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Колледжа. Деятельность работников отдела регулируется должностными инструкциями, утвержденными директором, а распределение обязанностей между сотрудниками производит сам руководитель отдела по ДОУ.

При выполнении указанных выше функций и организации делопроизводства отдел по ДОУ ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России руководствуется рядом нормативных актов.

# 2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России

Все нормативные законодательные акты, используемые ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России, условно можно разделить на две группы:

1. Регламентирующие деятельность Колледжа.
2. Регламентирующие вопросы постановки делопроизводства в Колледже.

## *2.1 Анализ нормативной законодательной базы, регламентирующей деятельность ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России*

**Конституция Российской Федерации**[1] закрепляет право каждого гражданина на образование, гарантирует общедоступность и бесплатность дошкольного, основного общего и среднего профессионального образования в государственных и муниципальных учреждениях и предприятиях (статья 43). При этом получение основного общего образования является обязательным (статья 66).

**Трудовой кодекс Российской Федерации**[2] содержит нормы права и положения по документам сферы трудовых правоотношений. В главе 52 описаны особенности регулирования труда педагогических работников: права, особенности работы, продолжительность рабочего времени и ежегодного оплачиваемого отпуска.

[1] Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).
[2] Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 07.10.2022).

Рассмотрим трудовые права и условия труда педагогических работников и сотрудников в иных сферах. Продолжительность рабочего времени составляет не более 40 часов в неделю, а у педагогического работника – не более 36 часов в неделю. Отпуск работника составляет 28 дней, а отпуск педагогического работника – либо 42, либо 56 дней в зависимости от занимаемой должности. Так же педагогический работник имеет право не реже чем каждые 10 лет брать длительный отпуск сроком до одного года, а для работников иных сфер такое право не предусмотрено.

**Уголовный кодекс Российской Федерации**[1] отражает уголовную ответственность за неправомерные действия с документами и информацией.

В статье 140 указаны виды ответственности за неправомерный отказ педагогического работника в предоставлении собранных в установленном порядке документов и материалов, непосредственно затрагивающих права и свободы гражданина, либо предоставление гражданину неполной или заведомо ложной информации, если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан.

**В Кодексе Российской Федерации об административных правонарушениях**[2] перечислены нарушения требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса, описаны последствия указанных нарушений (статья 19.30).

Нарушение должностным лицом или сотрудником организации, осуществляющей образовательную деятельность, порядка или сроков внесения в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» сведений о выданных документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, влечет наложение административного штрафа.

[1] Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 24.09.2022).
[2] Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 24.09.2022).

**Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»**[1] регулирует общественные отношения, возникающие в сфере образования в связи с реализацией права на образование, обеспечением государственных гарантий прав и свобод человека в сфере образования и созданием условий для реализации права на образование.

**Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации»**[2] направлен на обеспечение использования государственного языка Российской Федерации на всей территории России, обеспечение права граждан Российской Федерации на пользование государственным языком, защиту и развитие языковой культуры. В законе закреплены нормы обязательного использованию государственного языка при ведении делопроизводства и осуществлении образовательной деятельности.

**Федеральный закон «О персональных данных»**[3] регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных. Колледж, выступая оператором персональных данных, запрашивает их у обучающихся на основании согласия на обработку (статья 9), а с 2021 года помимо согласия на обработку Колледж запрашивает ещё и согласие на размещение персональных данных в сети интернет.

**Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»**[4] устанавливает порядок рассмотрения обращений граждан в ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России.

**Закон Пензенской области «Об образовании в Пензенской области»**[5] устанавливает правовые, организационные и экономические основы функционирования системы образования в Пензенской области,

[1] Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 05.12.2022).
[2] Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (ред. от 30.04.2021).
[3] Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 14.07.2022).
[4] Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.12.2018).
[5] Закон Пензенской области от 04.07.2013 № 2413-ЗПО «Об образовании в Пензенской области» (ред. от 12.08.2022).

определяет полномочия органов государственной власти Пензенской области в сфере образования.

**Приказ Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»**[1] регулирует организацию и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (далее СПО), в том числе особенности организации образовательной деятельности для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ).

**Приказ Минпросвещения России «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»**[2] регламентирует прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, на обучение по образовательным программам СПО по профессиям и специальностям в образовательные организации, которые осуществляют образовательную деятельность по образовательным программам СПО за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц, а также определяет особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ОВЗ.

**Требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

[1] Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 № 29200) (ред. от 15.12.2014).

[2] Приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.11.2020 № 60770) (ред. от 30.04.2021).

**и формату представления информации**[1] определяют структуру официального сайта образовательной организации (далее - Сайт) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также формат представления образовательной организацией информации, обязательной к размещению на Сайте в соответствии со статьей 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»[2].

Проведенный анализ позволяет сделать вывод, что представленная выше нормативная законодательная база полностью регламентирует вопросы, связанные с основной деятельностью ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России.

## *2.2 Анализ нормативных законодательных актов, регламентирующих вопросы постановки делопроизводства и организации архивного хранения документов в ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России*

**Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»**[3] закрепляет обязательность документирования информации для включения ее в информационные ресурсы организации

В организациях, осуществляющих образовательную деятельность, документирование информации осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства (статья 11).

---

[1] Требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации (утв. приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 № 831).

[2] Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 05.12.2022).

[3] Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 05.12.2022).

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

Государственные и муниципальные архивы составляют списки источников комплектования, передающих документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в эти архивы. Включение в указанные списки негосударственных организаций осуществляется на основании договора (статья 20). Между Колледжем и Государственным архивом Пензенской области такой договор не заключен.

**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»**[2] содержит правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. Приказ имеет 30 приложений с различными формами документов необходимых для организации архивного хранения. Данные формы документов широко используются Колледжем.

**Приказ Росархива «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов**

[1] Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 11.06.2021).

[2] Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «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» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830).

**в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»**[1] распространяет свое действие на архив Колледжа.

**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»**[2] является главным нормативным актом, регламентирующим сроки архивного хранения документов. В Приказе указаны сроки архивного хранения бухгалтерской и налоговой отчетности, документов, связанных с трудовыми отношениями и прочих.

Перечень был использован при разработке номенклатуры ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России.

**Приказ Минкомсвязи России «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»**[3] определяет последовательность указания элементов почтового адреса, регламентируют вопросы приема и отправки почтовых отправлений Колледжа.

**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**[4] определяет состав реквизитов документов, правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила

[1] Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2020 № 58396) (ред. от 26.09.2022).

[2] Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449).

[3] Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 № 35442) (ред. от 19.11.2020).

[4] 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).

создания документов. Положения стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

**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**[1] устанавливает термины и определения основных понятий, которые используются в области делопроизводства и архивного дела в том числе в ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России.

**ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы**[2] определяет подходы к созданию документов, их вводу в документную систему. В стандарте описаны понятия и принципы, которые относятся к документам, метаданным документов и документным системам, политике, распределению ответственности, мониторингу и обучению, обеспечивающему эффективное управление документами, периодическому анализу деловой среды и определению требований к документации, средствам управления документами и процессам создания, ввода в систему и управления документами.

**Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»**[3] объясняют положения ГОСТ Р 7.0.97-2016, содержат методику его практического использования организациями при

[1] 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).

[2] ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы (утв. приказом Росстандарта от 26.03.2019 № 101-ст).

[3] Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (Росархив, ВНИИДАД.М., 2018).

реализации процессов документационного обеспечения управления, в том числе в работах по созданию электронных документов, а также при разработке и внедрении систем электронного документооборота.

**Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций**[1] раскрывают методику работы по организации хранения, учета, использования документов по личному составу (в том числе в рамках оказания услуг), включая методику организации доступа к документам по личному составу, в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций. Рекомендации предназначены для работников архивов организаций, государственных и муниципальных архивов.

Проведенный анализ позволяет сделать вывод, что постановка делопроизводства в ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России полностью регламентируется действующей нормативной законодательной базой.

[1] Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций (Росархив, ВНИИДАД.М., 2018 72 с.).

# 3 Анализ постановки делопроизводства в ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России

Анализ постановки делопроизводства в ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России включает в себя следующие этапы:

— анализ организационных документов;

— анализ формы организации работы с документами;

— анализ технологии обработки и движения документов;

— анализ распорядительных документов;

— анализ информационно-справочных документов.

Рассмотрим каждый из указанных этапов более подробно.

## *3.1 Анализ организационных документов ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России*

Основным локальным нормативным документом является **Устав ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России**[1] (Рисунок 4). Документ включает свод положений и правил, которые касаются правового статуса, организационной формы, структуры и устройства организации, видов деятельности, порядка отношений с юридическими и физическими лицами и государственными органами, а также определяет права и обязанности, как участников организации, так и самого юридического лица.

Устав ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России имеет следующие реквизиты:

16 - гриф утверждения документа;

24 - печать;

09 - наименование вида документа;

[1] Устав (утвержден приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05.09.2016 № 666).

17 - заголовок к тексту;

13 - место составления (издания) документа;

10 - дата документа;

18 - текст документа.

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства здравоохранения
Российской Федерации
от «5» сентября 2016 г. № 666

**УСТАВ**
**федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пензенский базовый медицинский колледж» Министерства здравоохранения Российской Федерации**
(новая редакция)

ПЕНЗА 2016

**Рисунок 4 - Устав ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России**

Текст Устава включает следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Предмет, цели и виды деятельности Колледжа.
3. Прием в Колледж.
4. Образовательная деятельность Колледжа.
5. Организация деятельности и управление Колледжем.
6. Работники и обучающиеся Колледжа.
7. Имущество и финансовое обеспечение Колледжа.
8. Международная деятельность Колледжа.

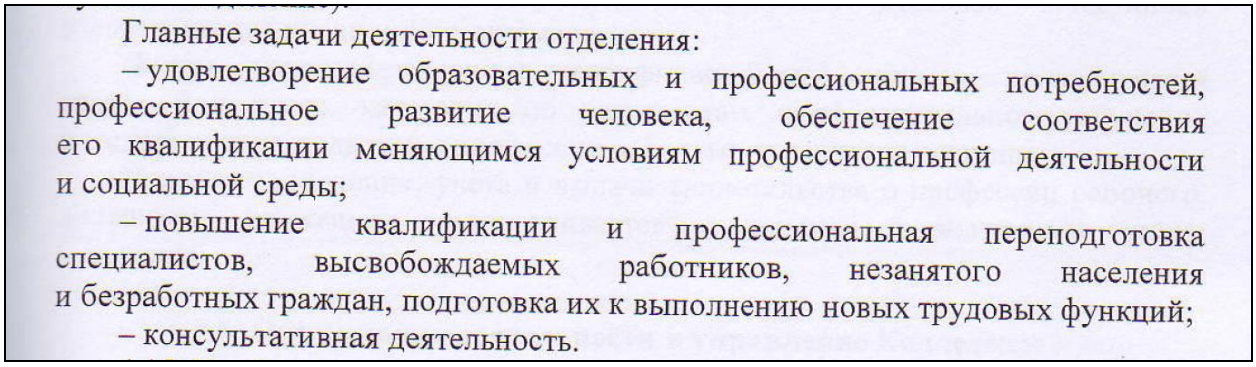
9. Порядок реорганизации и ликвидации Колледжа.

При анализе Устава на соответствие требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016[1] были обнаружены следующие ошибки:

— на титульном листе наименование организации - автора документа входит в реквизит заголовок к тексту;

— место составления (издания) документа написано прописными буквами и без буквы «г.» перед городом, а этого реквизита быть не должно, так как из наименования организации — автора документа понятно место ее расположения;

— в тексте проставлены маркеры, а допустима только нумерация (Рисунок 5).



Главные задачи деятельности отделения:

– удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды;

– повышение квалификации и профессиональная переподготовка специалистов, высвобождаемых работников, незанятого населения и безработных граждан, подготовка их к выполнению новых трудовых функций;

– консультативная деятельность.

**Рисунок 5 - Текст Устава ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России**

Документ, который определяет порядок работы в ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России – это **Правила внутреннего трудового распорядка**[2] (Рисунок 6).

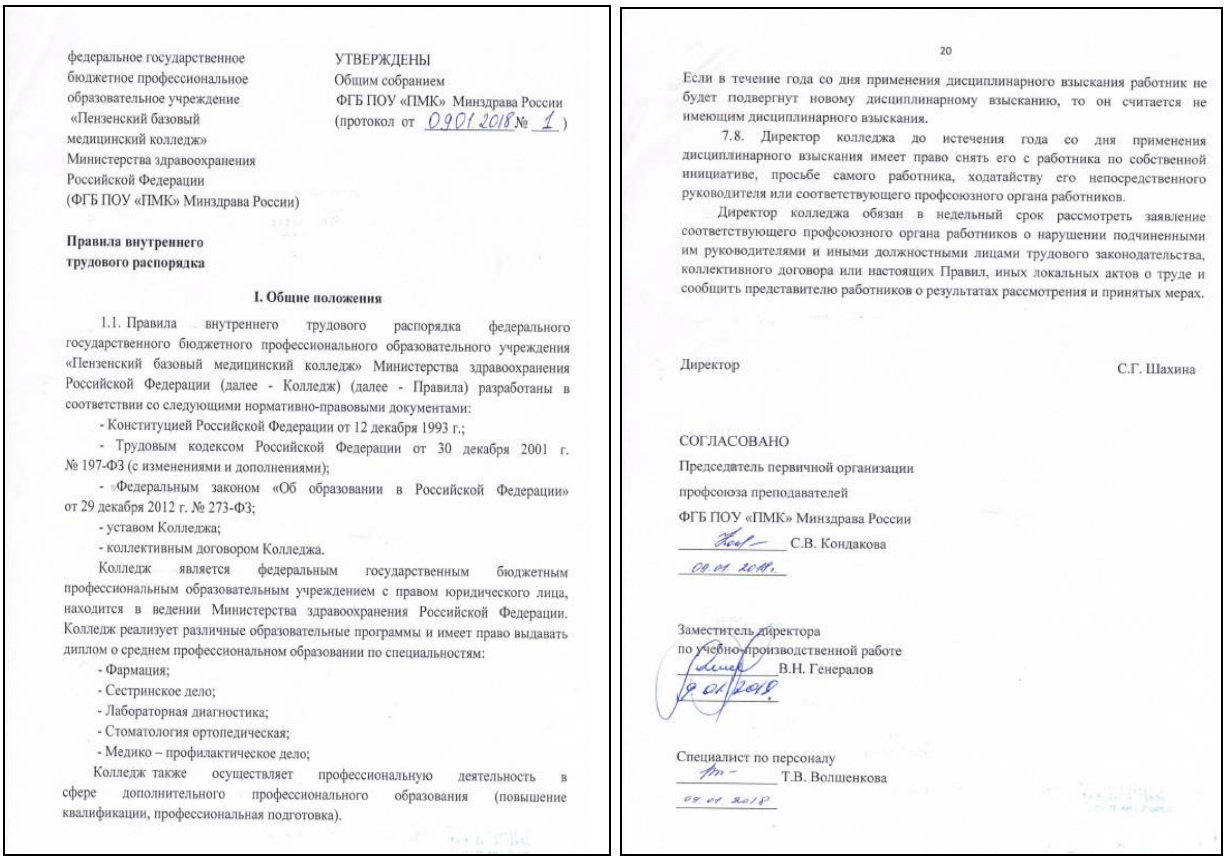
Текст Правил внутреннего трудового распорядка, состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Порядок приема и увольнения работников.
3. Основные права и обязанности работников.

[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] Правила внутреннего трудового распорядка (утверждены общим собранием ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России (протокол от 09.01.2018 № 1)).

4. Основные права и обязанности работодателя.
5. Рабочее время и его использование.
6. Поощрения за успехи в работе.
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.



федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Пензенский базовый медицинский колледж» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНЫ
Общим собранием
ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России
(протокол от 09.01.2018 № 1)

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**I. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пензенский базовый медицинский колледж» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Колледж) (далее - Правила) разработаны в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- «Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- уставом Колледжа;
- коллективным договором Колледжа.

Колледж является федеральным государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением с правом юридического лица, находится в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации. Колледж реализует различные образовательные программы и имеет право выдавать диплом о среднем профессиональном образовании по специальностям:

- Фармация;
- Сестринское дело;
- Лабораторная диагностика;
- Стоматология ортопедическая;
- Медико – профилактическое дело;

Колледж также осуществляет профессиональную деятельность в сфере дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, профессиональная подготовка).

20

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.8. Директор колледжа до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или соответствующего профсоюзного органа работников.

Директор колледжа обязан в недельный срок рассмотреть заявление соответствующего профсоюзного органа работников о нарушении подчиненными им руководителями и иными должностными лицами трудового законодательства, коллективного договора или настоящих Правил, иных локальных актов о труде и сообщить представителю работников о результатах рассмотрения и принятых мерах.

Директор С.Г. Шахина

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной организации
профсоюза преподавателей
ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России
С.В. Кондакова
09.01.2018г.

Заместитель директора
по учебно-производственной работе
В.Н. Генералов
09.01.2018

Специалист по персоналу
Т.В. Волшенкова
09.01.2018

**Рисунок 6 - Правила внутреннего трудового распорядка ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России**

В соответствии с Трудовым кодексом[1] (статья 189) Правила должны содержать следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Порядок приема и увольнения работников.
3. Права и обязанности работника и работодателя.
4. Ответственность работника и работодателя.
5. Режим работы, время отдыха.
6. Порядок оплаты труда (размер, порядок выплаты, сроки и место выплаты).

[1] Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 07.10.2022).

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.
8. Заключительные положения.

Таким образом, структура Правил внутреннего трудового распорядка Колледжа немного отличается от структуры, данной в Трудовом Кодексе России.

Правила внутреннего трудового распорядка ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России имеют следующие реквизиты:

05 - наименование организации - автора документа;

09 - наименование вида документа;

17 - заголовок к тексту;

16 - гриф утверждения документа;

18 - текст документа;

22 - подпись;

20 - гриф согласования документа;

21 - виза.

При анализе документа обнаружены следующие ошибки в оформлении реквизитов:

— наименование организации-автора документа оформлено со строчной буквы;

— реквизит наименование вида документа напечатан строчными буквами;

— отсутствует дата и регистрационный номер документа;

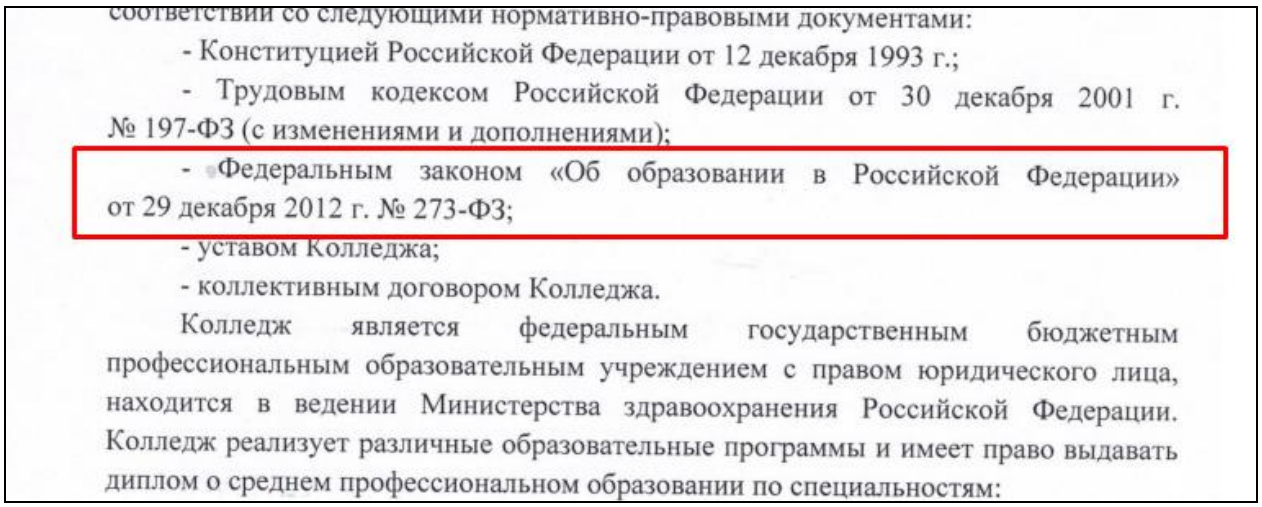
— заголовок к тексту соединен с наименованием вида документа;

— в тексте некорректная ссылка на нормативный акт (Рисунок 7), сначала должно идти наименование вида документа, потом дата документа, регистрационный номер документа и заголовок;

— в тексте проставлены маркеры, а допустима только нумерация;

— в тексте номера разделов обозначены римскими цифрами;

— в грифе согласования при проставлении даты цифровым способом использовали обозначение года — г.;


соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- уставом Колледжа;
- коллективным договором Колледжа.

Колледж является федеральным государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением с правом юридического лица, находится в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации. Колледж реализует различные образовательные программы и имеет право выдавать диплом о среднем профессиональном образовании по специальностям:

**Рисунок 7 - Некорректная ссылка на нормативный акт**

— в визе дата оформляется цифровым способом, а при указании дня с 1 по 9 число не проставлен 0 (Рисунок 8).

Заместитель директора
по учебно-производственной работе
В.Н. Генералов

**Рисунок 8 - Неправильно оформленная дата**

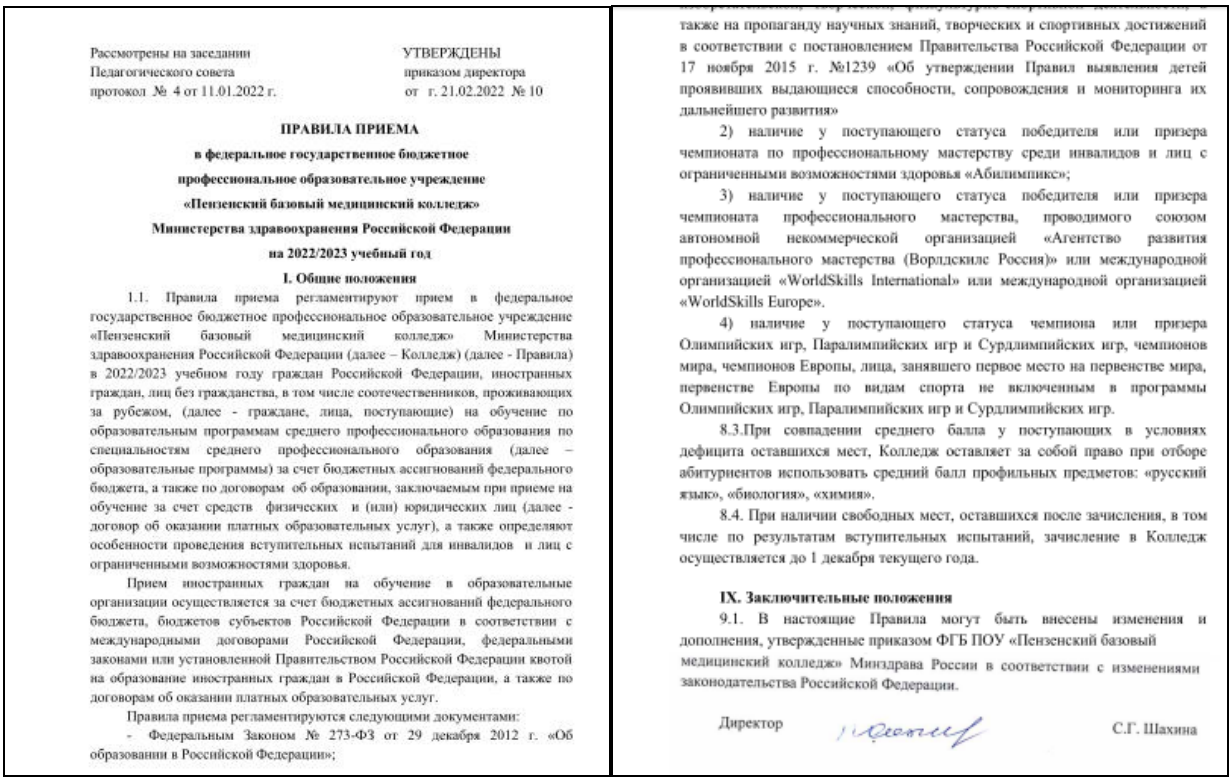
Документом, регламентирующим правила приема студентов, являются **Правила приема**[1] (Рисунок 9).

Текст Правил приема состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Организация приема граждан в образовательную организацию.
3. Организация информирования поступающих.
4. Прием документов от поступающих.
5. Вступительные испытания.
6. Особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
7. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций.
8. Зачисление в образовательную организацию.

[1] Правила приема (утверждены приказом ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России от 21.02.2022 № 10).

9. Заключительные положения.



Рассмотрены на заседании
Педагогического совета
протокол № 4 от 11.01.2022 г.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора
от г. 21.02.2022 № 10

**ПРАВИЛА ПРИЕМА**

**в федеральное государственное бюджетное**

**профессиональное образовательное учреждение**

**«Пензенский базовый медицинский колледж»**

**Министерства здравоохранения Российской Федерации**

**на 2022/2023 учебный год**

**I. Общие положения**

1.1. Правила приема регламентируют прием в федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Пензенский базовый медицинский колледж» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Колледж) (далее - Правила) в 2022/2023 учебном году граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, (далее - граждане, лица, поступающие) на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а также по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг), а также определяют особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Прием иностранных граждан на обучение в образовательные организации осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами или установленной Правительством Российской Федерации квотой на образование иностранных граждан в Российской Федерации, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Правила приема регламентируются следующими документами:

- Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;

также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2015 г. №1239 «Об утверждении Правил выявления детей проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»

2) наличие у поступающего статуса победителя или призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»;

3) наличие у поступающего статуса победителя или призера чемпионата профессионального мастерства, проводимого союзом автономной некоммерческой организацией «Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскилс Россия)» или международной организацией «WorldSkills International» или международной организацией «WorldSkills Europe».

4) наличие у поступающего статуса чемпиона или призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр, чемпионов мира, чемпионов Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта не включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр.

8.3.При совпадении среднего балла у поступающих в условиях дефицита оставшихся мест, Колледж оставляет за собой право при отборе абитуриентов использовать средний балл профильных предметов: «русский язык», «биология», «химия».

8.4. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в Колледж осуществляется до 1 декабря текущего года.

**IX. Заключительные положения**

9.1. В настоящие Правила могут быть внесены изменения и дополнения, утвержденные приказом ФГБ ПОУ «Пензенский базовый медицинский колледж» Минздрава России в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации.

Директор С.Г. Шахина

**Рисунок 9 - Правила приема в ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России**

Правила приема ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России имеют следующие реквизиты:

16 - гриф утверждения документа;

09 - наименование вида документа;

17 - заголовок к тексту;

18 - текст документа;

22 – подпись.

В ходе анализа документа были выявлены следующие ошибки в оформлении реквизитов:

— отсутствует наименование организации - автора документа;

— в грифе утверждения отсутствует сокращенное наименование организации и в дате стоит буква «г.»;

— отсутствуют реквизиты дата и регистрационный номер документа;

— реквизит наименование вида документа выделен полужирным начертанием;

— заголовок соединен с наименованием организации;

— в тексте номера разделов обозначены римскими цифрами;

— в тексте перед некоторыми разделами стоит дополнительный интервал, а перед некоторыми нет;

— в тексте некорректные ссылки на нормативные акты, сначала должно идти наименование вида документа, потом дата документа, регистрационный номер документа и заголовок;

— в тексте проставлены маркеры, а допустима только нумерация;

— последнее название раздела выровнено по ширине, хотя все остальные названия выровнены по центру;

— в реквизите подпись должностное лицо напечатано с абзацным отступом, а не от границы левого поля.

Следующий проанализированный организационный документ – **коллективный договор**[1] (Рисунок 10).

Текст Коллективного договора состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Трудовые отношения и трудовой договор.
3. Рабочее время.
4. Время отдыха.
5. Оплата труда.
6. Условия работы. Охрана и безопасность труда.
7. Гарантии в области занятости.
8. Социальные гарантии.
9. Социальная защита молодежи.
10. Обеспечение нормальных условий деятельности организации профсоюза, выборного профсоюзного органа.
11. Ответственность за нарушение законодательства о коллективных договорах и соглашениях.

[1] Коллективный договор (утвержден директором ГБОУ СПО «ПМК» Минздрава России от 26.04.2016).

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ПО Профсоюза
преподавателей и сотрудников
_____ С.В. Кондакова
«16» 04 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СПО «ПМК»
Минздрава России
_____ С.Г. Шахина
«28» апреля 2016 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МЕЖДУ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ И ПЕРВИЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
ПРОФСОЮЗА ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И СОТРУДНИКОВ
ПЕНЗЕНСКОГО БАЗОВОГО МЕДИЦИНСКОГО
КОЛЛЕДЖА МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Принят на собрании
трудового коллектива
ГБОУ СПО «ПМК» Минздрава России
«26» апреля 2016 г.

Коллективный договор зарегистрирован в Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области.
11 мая 20 16
Регистрационный № 160
Специалист

**Рисунок 10 - Коллективный договор ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России**

Коллективный договор ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России имеет следующие реквизиты:

16 - гриф утверждения документа;

24 - печать;

09 - наименование вида документа;

17 - заголовок к тексту;

18 - текст документа.

Также на титульном листе указано, где и когда принят документ, стоит штамп, в котором отмечено, где зарегистрирован договор, когда проставлена подпись специалиста.

При анализе Коллективного договора на соответствие требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016[1] выявлены следующие ошибки в оформлении реквизитов:

— отсутствует наименование организации - автора документа;

— в документе указано старое наименование организации, наименование организации сменилось с 05.09.2016;

— печать захватывает собственноручную подпись должностного лица;

— реквизит наименование вида документа выделен полужирным начертанием;

— заголовок к тексту оформлен не верно;

— номера страниц расположены не верно;

— в тексте проставлены маркеры, а допустима только нумерация;

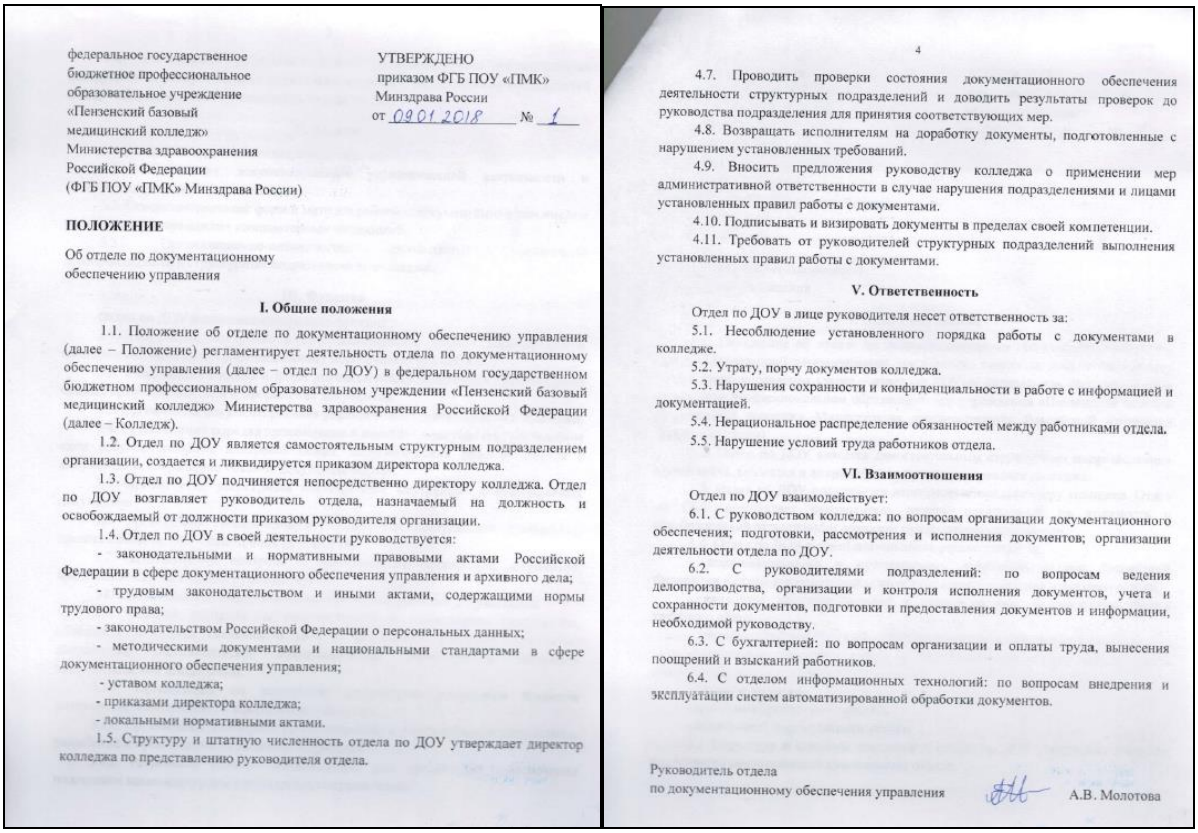
— гриф утверждения не может быть подписан председателем ПО Профсоюза преподавателей и сотрудников.

Далее рассмотрим документ, предназначенный для нормативно-правовой регламентации деятельности отдела по ДОУ и определяющий его роль и место в системе управления организацией – **положение об отделе по документационному обеспечению управления ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России**[2] (Рисунок 11).

Текст положения состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Задачи.
3. Функции.
4. Права.
5. Ответственность.
6. Взаимоотношения.

[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 (утвержден приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).
[2] Положение об отделе по документационному обеспечению управления (утверждено приказом ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России Минздрава России от 09.01.2018 № 1).



федеральное государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Пензенский базовый
медицинский колледж»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБ ПОУ «ПМК»
Минздрава России
от 09.01.2018 № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

Об отделе по документационному
обеспечению управления

**I. Общие положения**

1.1. Положение об отделе по документационному обеспечению управления (далее – Положение) регламентирует деятельность отдела по документационному обеспечению управления (далее – отдел по ДОУ) в федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Пензенский базовый медицинский колледж» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Колледж).

1.2. Отдел по ДОУ является самостоятельным структурным подразделением организации, создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. Отдел по ДОУ подчиняется непосредственно директору колледжа. Отдел по ДОУ возглавляет руководитель отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом руководителя организации.

1.4. Отдел по ДОУ в своей деятельности руководствуется:

- законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела;
- трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права;
- законодательством Российской Федерации о персональных данных;
- методическими документами и национальными стандартами в сфере документационного обеспечения управления;
- уставом колледжа;
- приказами директора колледжа;
- локальными нормативными актами.

1.5. Структуру и штатную численность отдела по ДОУ утверждает директор колледжа по представлению руководителя отдела.



4.7. Проводить проверки состояния документационного обеспечения деятельности структурных подразделений и доводить результаты проверок до руководства подразделения для принятия соответствующих мер.

4.8. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

4.9. Вносить предложения руководству колледжа о применении мер административной ответственности в случае нарушения подразделениями и лицами установленных правил работы с документами.

4.10. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.11. Требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами.

**V. Ответственность**

Отдел по ДОУ в лице руководителя несет ответственность за:

5.1. Несоблюдение установленного порядка работы с документами в колледже.

5.2. Утрату, порчу документов колледжа.

5.3. Нарушения сохранности и конфиденциальности в работе с информацией и документацией.

5.4. Нерациональное распределение обязанностей между работниками отдела.

5.5. Нарушение условий труда работников отдела.

**VI. Взаимоотношения**

Отдел по ДОУ взаимодействует:

6.1. С руководством колледжа: по вопросам организации документационного обеспечения; подготовки, рассмотрения и исполнения документов; организации деятельности отдела по ДОУ.

6.2. С руководителями подразделений: по вопросам ведения делопроизводства, организации и контроля исполнения документов, учета и сохранности документов, подготовки и предоставления документов и информации, необходимой руководству.

6.3. С бухгалтерией: по вопросам организации и оплаты труда, вынесения поощрений и взысканий работников.

6.4. С отделом информационных технологий: по вопросам внедрения и эксплуатации систем автоматизированной обработки документов.

Руководитель отдела
по документационному обеспечения управления А.В. Молотова

**Рисунок 11 - Положение об отделе по ДОУ ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России**

Положение об отделе по ДОУ ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России имеет такие реквизиты как:

05 - наименование организации - автора документа;

09 - наименование вида документа;

17 - заголовок к тексту;

16 - гриф утверждения документа;

18 - текст документа;

22 - подпись.

Анализ Положения показал следующие ошибки в оформлении реквизитов:

— наименование организации-автора документа оформлено со строчной буквы;

— реквизит наименование вида документа выделен полужирным начертанием;

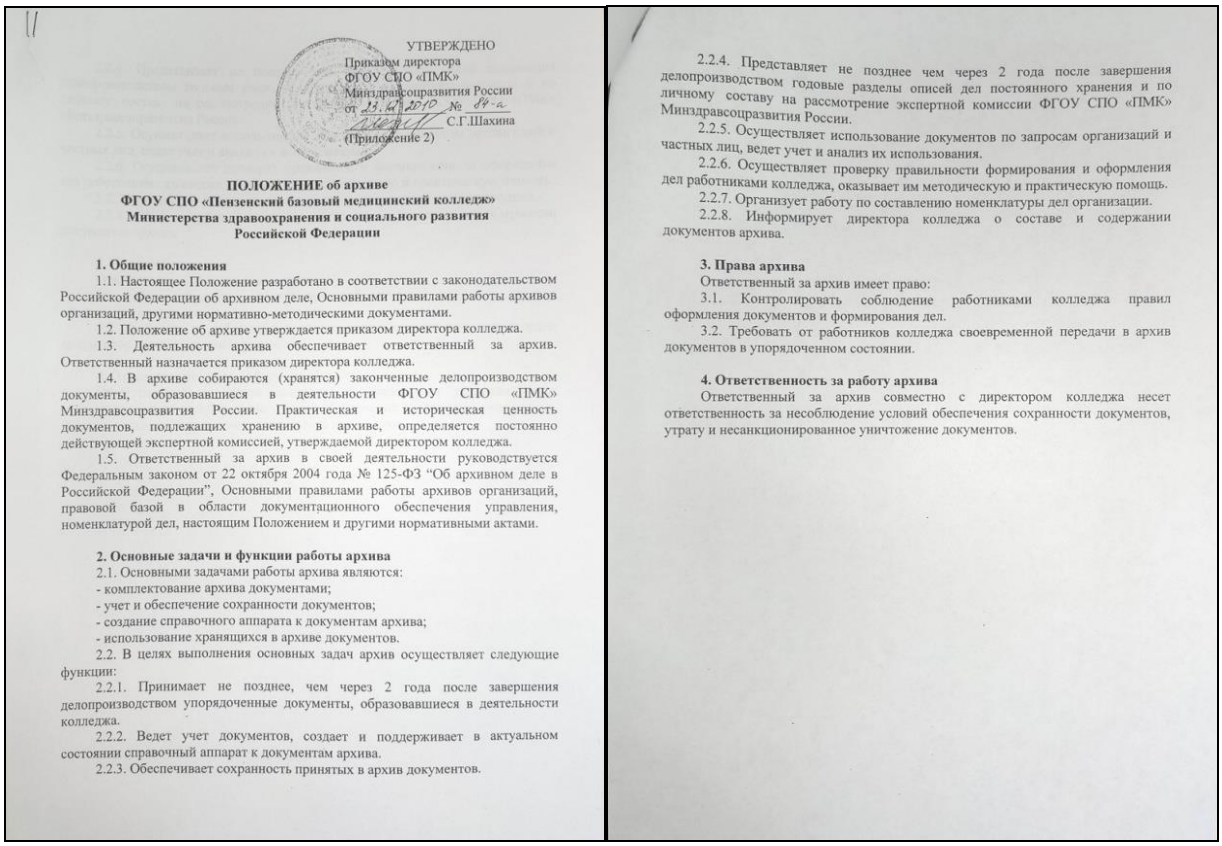
— отсутствует дата и регистрационный номер документа;

— в тексте номера разделов обозначены римскими цифрами;

— в тексте проставлены маркеры, а допустима только нумерация;

— отсутствуют визы.

В целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений, комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в Колледже утверждено – **Положение об архиве**[1] (Рисунок 12).



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ФГОУ СПО «ПМК»
Минздравсоцразвития России
от 23.12.2010 № 84-а
С.Г.Шахина
(Приложение 2)

**ПОЛОЖЕНИЕ об архиве**
**ФГОУ СПО «Пензенский базовый медицинский колледж»**
**Министерства здравоохранения и социального развития**
**Российской Федерации**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле, Основными правилами работы архивов организаций, другими нормативно-методическими документами.

1.2. Положение об архиве утверждается приказом директора колледжа.

1.3. Деятельность архива обеспечивает ответственный за архив. Ответственный назначается приказом директора колледжа.

1.4. В архиве собираются (хранятся) законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в деятельности ФГОУ СПО «ПМК» Минздравсоцразвития России. Практическая и историческая ценность документов, подлежащих хранению в архиве, определяется постоянно действующей экспертной комиссией, утверждаемой директором колледжа.

1.5. Ответственный за архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Основными правилами работы архивов организаций, правовой базой в области документационного обеспечения управления, номенклатурой дел, настоящим Положением и другими нормативными актами.

**2. Основные задачи и функции работы архива**

2.1. Основными задачами работы архива являются:
- комплектование архива документами;
- учет и обеспечение сохранности документов;
- создание справочного аппарата к документам архива;
- использование хранящихся в архиве документов.

2.2. В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции:

2.2.1. Принимает не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством упорядоченные документы, образовавшиеся в деятельности колледжа.

2.2.2. Ведет учет документов, создает и поддерживает в актуальном состоянии справочный аппарат к документам архива.

2.2.3. Обеспечивает сохранность принятых в архив документов.

2.2.4. Представляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии ФГОУ СПО «ПМК» Минздравсоцразвития России.

2.2.5. Осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, ведет учет и анализ их использования.

2.2.6. Осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел работниками колледжа, оказывает им методическую и практическую помощь.

2.2.7. Организует работу по составлению номенклатуры дел организации.

2.2.8. Информирует директора колледжа о составе и содержании документов архива.

**3. Права архива**

Ответственный за архив имеет право:

3.1. Контролировать соблюдение работниками колледжа правил оформления документов и формирования дел.

3.2. Требовать от работников колледжа своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

**4. Ответственность за работу архива**

Ответственный за архив совместно с директором колледжа несет ответственность за несоблюдение условий обеспечения сохранности документов, утрату и несанкционированное уничтожение документов.

**Рисунок 12 - Положение об архиве ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России**

Текст Положения об архиве включает следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Основные задачи и функции работы архива.
3. Права архива.
4. Ответственность за работу архива.

[1] Положение об архиве (утверждено приказом ФГОУ СПО «ПМК» Минздравсоцразвития России от 23.12.2010 № 84а).

Положение об архиве ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России имеет следующие реквизиты:

17 - заголовок к тексту;

19 – отметка о приложении;

18 - текст документа;

16 – гриф утверждения документа;

24 - печать.

При анализе Положения об архиве найдены следующие ошибки в оформлении реквизитов:

— в документе указано старое наименование организации;

— неверно оформлена отметка о приложении к распорядительному документу и неверно выровнено при утверждении слово «УТВЕРЖДЕНО»;

— в многостраничном документе нет номера, начиная со второй страницы посередине верхнего поля документа;

— печать захватывает собственноручную подпись должностного лица;

— заголовок соединен с наименованием организации;

— наименование организации не выделено;

— нет даты документа и регистрационного номера документа;

— в реквизите гриф утверждения сочетание утверждения должностным лицом и распорядительным документом;

— в тексте проставлены маркеры, а допустима только нумерация.

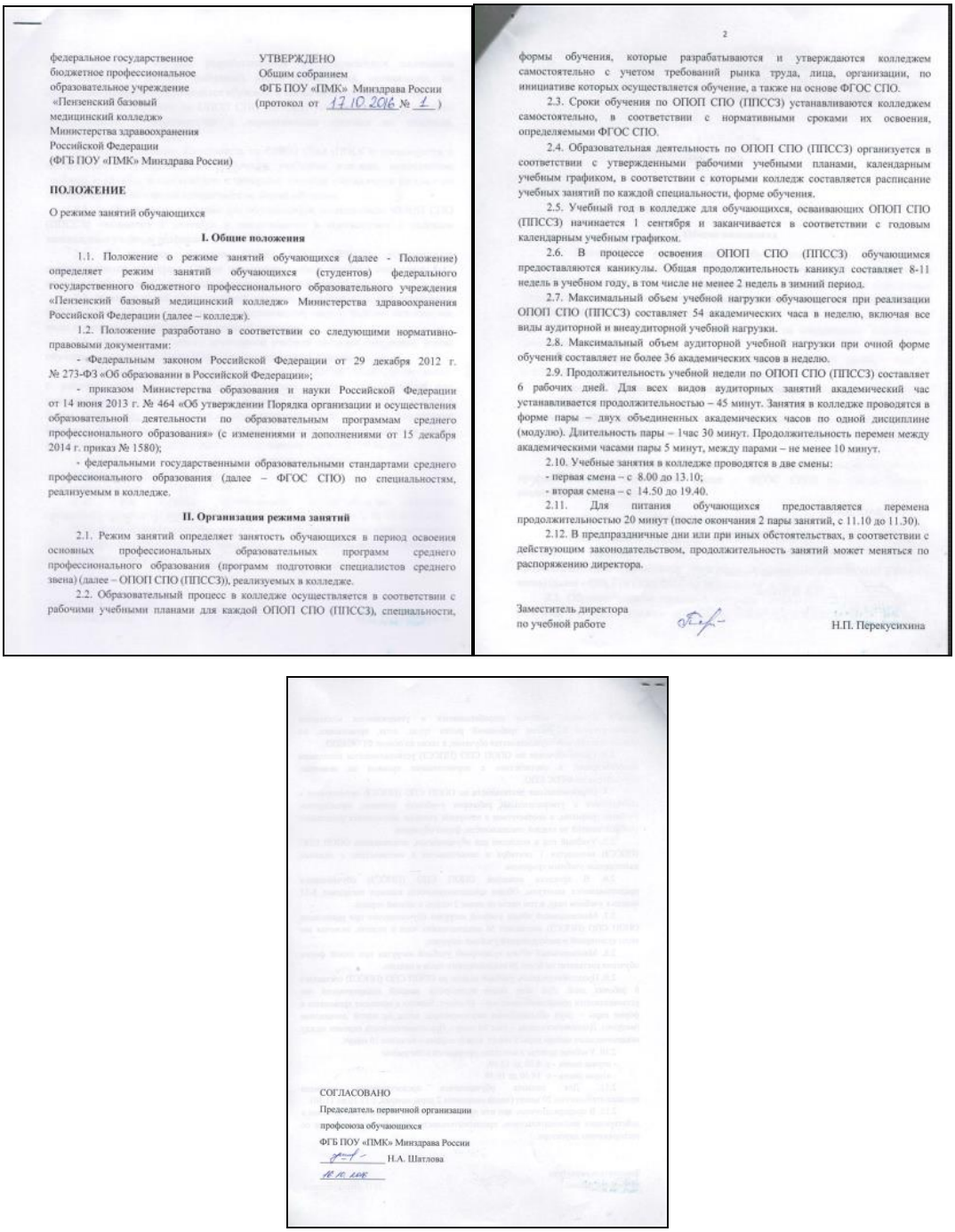
Из положения наблюдается отсутствие в Колледже должности архивиста. Директором Колледжа назначается человек, который несет ответственность за архив.

Следующий документ – это **Положение о режиме занятий обучающихся**[1] (Рисунок 13).

Тест положения состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Организация режима занятий.

[1] Положение о режиме занятий обучающихся (утверждено общим собранием ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России (протокол от 17.10.2016 № 1)).



федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Пензенский базовый медицинский колледж» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНО
Общим собранием
ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России
(протокол от 17.10.2016 № 1)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

О режиме занятий обучающихся

**I. Общие положения**

1.1. Положение о режиме занятий обучающихся (далее - Положение) определяет режим занятий обучающихся (студентов) федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пензенский базовый медицинский колледж» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями от 15 декабря 2014 г. приказ № 1580);
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальностям, реализуемым в колледже.

**II. Организация режима занятий**

2.1. Режим занятий определяет занятость обучающихся в период освоения основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки специалистов среднего звена) (далее – ОПОП СПО (ППССЗ)), реализуемых в колледже.

2.2. Образовательный процесс в колледже осуществляется в соответствии с рабочими учебными планами для каждой ОПОП СПО (ППССЗ), специальности, формы обучения, которые разрабатываются и утверждаются колледжем самостоятельно с учетом требований рынка труда, лица, организации, по инициативе которых осуществляется обучение, а также на основе ФГОС СПО.

2.3. Сроки обучения по ОПОП СПО (ППССЗ) устанавливаются колледжем самостоятельно, в соответствии с нормативными сроками их освоения, определяемыми ФГОС СПО.

2.4. Образовательная деятельность по ОПОП СПО (ППССЗ) организуется в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами, календарным учебным графиком, в соответствии с которыми колледж составляется расписание учебных занятий по каждой специальности, форме обучения.

2.5. Учебный год в колледже для обучающихся, осваивающих ОПОП СПО (ППССЗ) начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с годовым календарным учебным графиком.

2.6. В процессе освоения ОПОП СПО (ППССЗ) обучающимся предоставляются каникулы. Общая продолжительность каникул составляет 8-11 недель в учебном году, в том числе не менее 2 недель в зимний период.

2.7. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося при реализации ОПОП СПО (ППССЗ) составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

2.8. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очной форме обучения составляет не более 36 академических часов в неделю.

2.9. Продолжительность учебной недели по ОПОП СПО (ППССЗ) составляет 6 рабочих дней. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью – 45 минут. Занятия в колледже проводятся в форме пары – двух объединенных академических часов по одной дисциплине (модулю). Длительность пары – 1час 30 минут. Продолжительность перемен между академическими часами пары 5 минут, между парами – не менее 10 минут.

2.10. Учебные занятия в колледже проводятся в две смены:
- первая смена – с 8.00 до 13.10;
- вторая смена – с 14.50 до 19.40.

2.11. Для питания обучающихся предоставляется перемена продолжительностью 20 минут (после окончания 2 пары занятий, с 11.10 до 11.30).

2.12. В предпраздничные дни или при иных обстоятельствах, в соответствии с действующим законодательством, продолжительность занятий может меняться по распоряжению директора.

Заместитель директора по учебной работе Н.П. Перекусихина

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной организации профсоюза обучающихся
ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России
Н.А. Шатлова

**Рисунок 13 - Положение о режиме занятий обучающихся ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России**

Положение о режиме занятий обучающихся имеет следующие реквизиты:

05 - наименование организации - автора документа;

09 - наименование вида документа;

16 - гриф утверждения документа;

17 - заголовок к тексту;

18 - текст документа;

22 - подпись;

20 - гриф согласования документа.

Проанализировав Положения о режиме занятий обучающихся, были найдены ошибки в оформлении реквизитов:

— наименование организации-автора документа оформлено со строчной буквы;

— реквизит наименование вида документа выделен полужирным начертанием;

— отсутствует дата и регистрационный номер документа;

— в тексте номера разделов обозначены римскими цифрами;

— в тексте проставлены маркеры, а допустима только нумерация.

Исправленные титульные листы вышеописанных локальных нормативных актов представлены в приложении А.

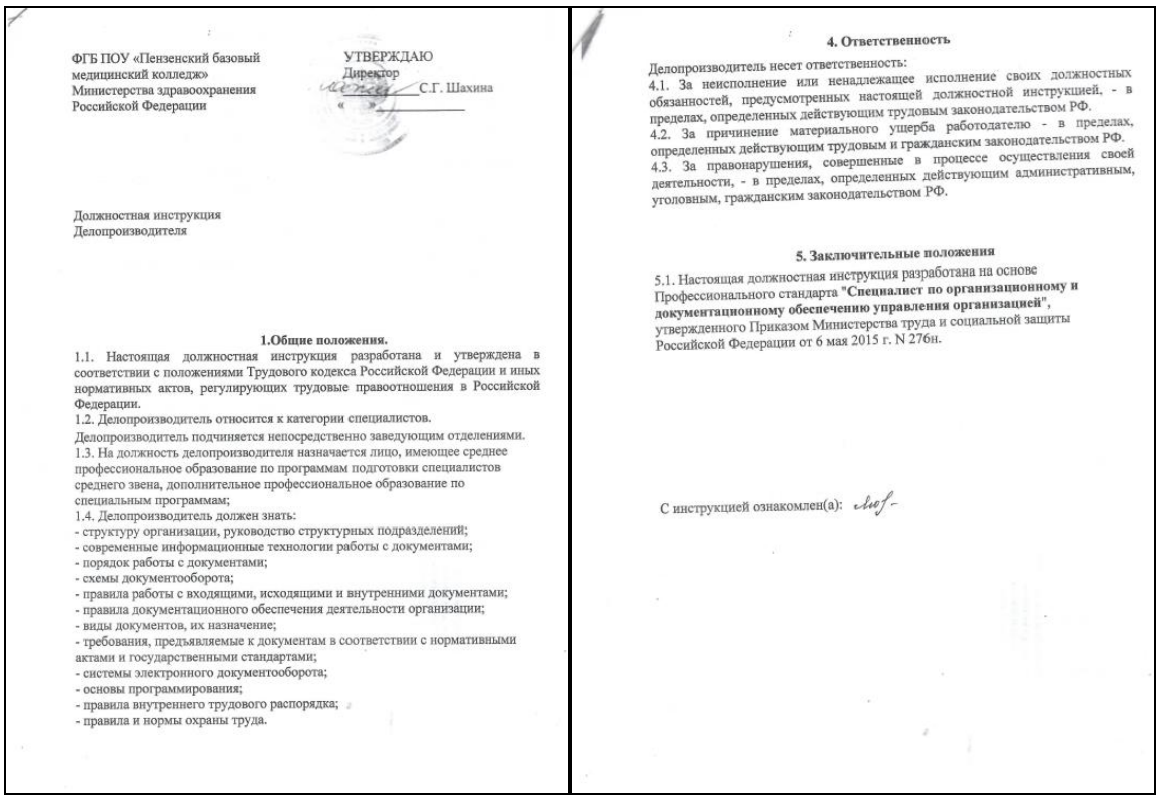
Проанализируем документ, который определяет права, обязанности, ответственность работника – **должностная инструкция делопроизводителя**[1] (Рисунок 14).

Данный документ состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Обязанности работника.
3. Права работника.
4. Ответственность.
5. Заключительные положения.

Выявлено, что в должностной инструкции отсутствует раздел взаимоотношения с прописанным порядком взаимодействия работника с другими работниками, с подразделениями работодателя.

[1] Должностная инструкция делопроизводителя (утверждена директором ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России).



ФГБ ПОУ «Пензенский базовый медицинский колледж» Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____С.Г. Шахина
«__»_____

Должностная инструкция
Делопроизводителя

**1.Общие положения.**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.
1.2. Делопроизводитель относится к категории специалистов.
Делопроизводитель подчиняется непосредственно заведующим отделениями.
1.3. На должность делопроизводителя назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, дополнительное профессиональное образование по специальным программам;
1.4. Делопроизводитель должен знать:
- структуру организации, руководство структурных подразделений;
- современные информационные технологии работы с документами;
- порядок работы с документами;
- схемы документооборота;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- правила документационного обеспечения деятельности организации;
- виды документов, их назначение;
- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;
- системы электронного документооборота;
- основы программирования;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

**4. Ответственность**

Делопроизводитель несет ответственность:
4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

**5. Заключительные положения**

5.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта **"Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"**, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 мая 2015 г. N 276н.

С инструкцией ознакомлен(а):

**Рисунок 14 - Должностная инструкция делопроизводителя**

**ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России**

Должностная инструкция состоит из следующих реквизитов:

05 - наименование организации - автора документа;

16 - гриф утверждения документа;

24 - печать;

09 - наименование вида документа;

17 - заголовок к тексту;

18 - текст документа;

Кроме того, должностная инструкция включает отметку об ознакомлении.

При анализе должностной инструкции были выявлены следующие ошибки в оформлении реквизитов:

— неправильно написано полное наименование организации, отсутствует сокращенное наименование;

— печать захватывает собственноручную подпись должностного лица;

— отсутствуют дата и регистрационный номер документа;

— в грифе утверждения документа нет наименования организации - автора документа, рядом с должностью лица не проставлена дата утверждения;

— наименование вида документа должно быть написано прописными буквами;

— заголовок к тексту должен оформляться со строчной буквы, так как требует родительного падежа;

— не везде выравнивание по ширине, так же нет абзацного отступа;

— в многостраничном документе номер страниц должен располагаться посередине верхнего поля документа, а он отсутствует;

— в тексте проставлены маркеры, а допустима только нумерация;

— инструкция разработана на основе профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»[1], который в настоящее время отменен.

Рекомендации по оформлению и содержанию должностной инструкции даны в разделе 4.

После проведенного анализа организационных документов, можно выделить наиболее частые ошибки в оформлении реквизитов:

— отсутствует наименование организации - автора документа, либо неправильно написано полное наименование организации и отсутствует сокращенное наименование;

— отсутствует дата и регистрационный номер документа;

— реквизит наименование вида документа напечатан не прописными буквами и выделен полужирным начертанием;

— отсутствует год издания документа на титульном листе документа;

— заголовок к тексту соединен с наименованием вида документа;

— в тексте проставлены маркеры, а допустима только нумерация;

— в многостраничном документе номер страниц расположен не посередине верхнего поля документа;

[1] Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Минтруда России и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 № № 276н).

— печать захватывает собственноручную подпись должностного лица;

— в грифе утверждения документа написано полное наименование организации и не проставлена дата утверждения документа.

Анализ организационных документов позволил выявить, отсутствие таких организационных документов, регламентирующих постановку делопроизводства, как альбом унифицированных форм документов, табель унифицированных форм документов и инструкции по делопроизводству.

## *3.2 Форма организации работы с документами*

### 3.2.1 Объём документооборота

Согласно журналу регистрации входящей корреспонденции (Приложение Б) за 2021 год в Колледже было зарегистрировано 454 входящих документов. Доставка документов в ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России осуществляется следующими способами (Рисунок 15):

— электронная почта - 59%;

— курьер/ почта - 39%;

— факс - 2%.

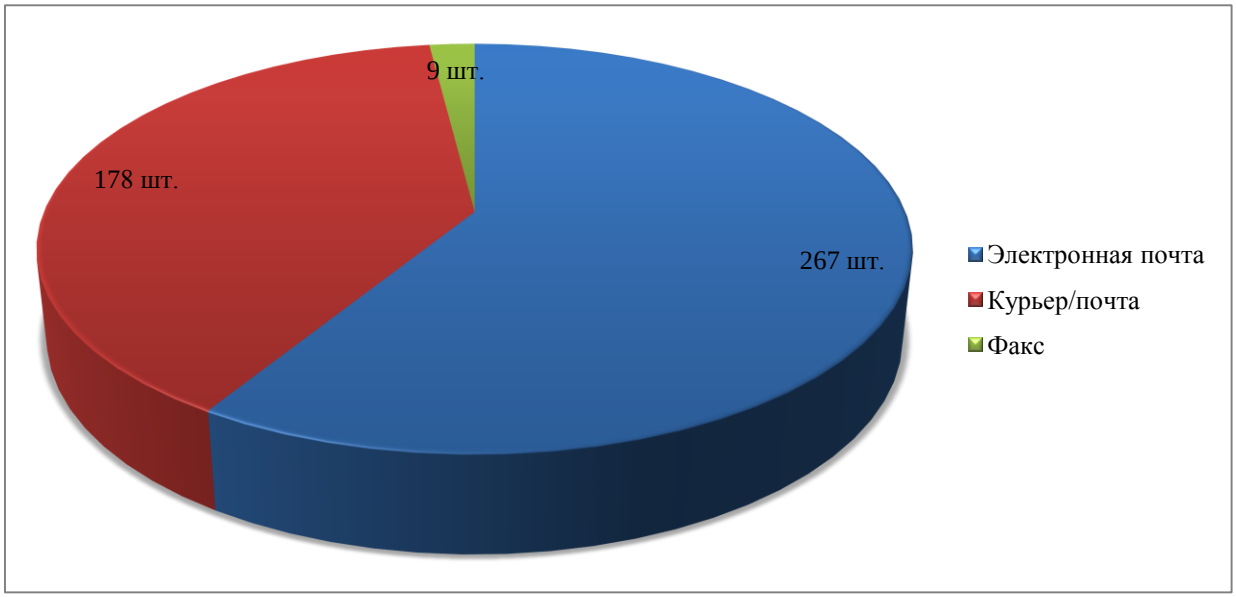



**Рисунок 15 - Диаграмма соотношения доставки поступающей корреспонденции в ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России**

Таким образом, большая часть входящих документов доставляется с помощью электронной почты. Чуть меньше писем доставляется почтой или курьером, чаще всего от Пенсионного фонда или военкомата. Факсы обычно поступают от сотрудников военкомата.

Для регистрации исходящей документации используется также журнальная учетная форма (Приложение Б). Анализ журнала регистрации исходящей корреспонденции позволил сделать вывод, что за 2021 год в Колледже было зарегистрировано 824 исходящих документов. Отправка документов из ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России осуществляется следующими способами (Рисунок 16):

— электронная почта - 60%;

— курьер/ почта - 25%;

— ЕИСМС (единая информационная система мониторинга и статистики Минздрава России) - 10%;

— лично в руки - 5%.

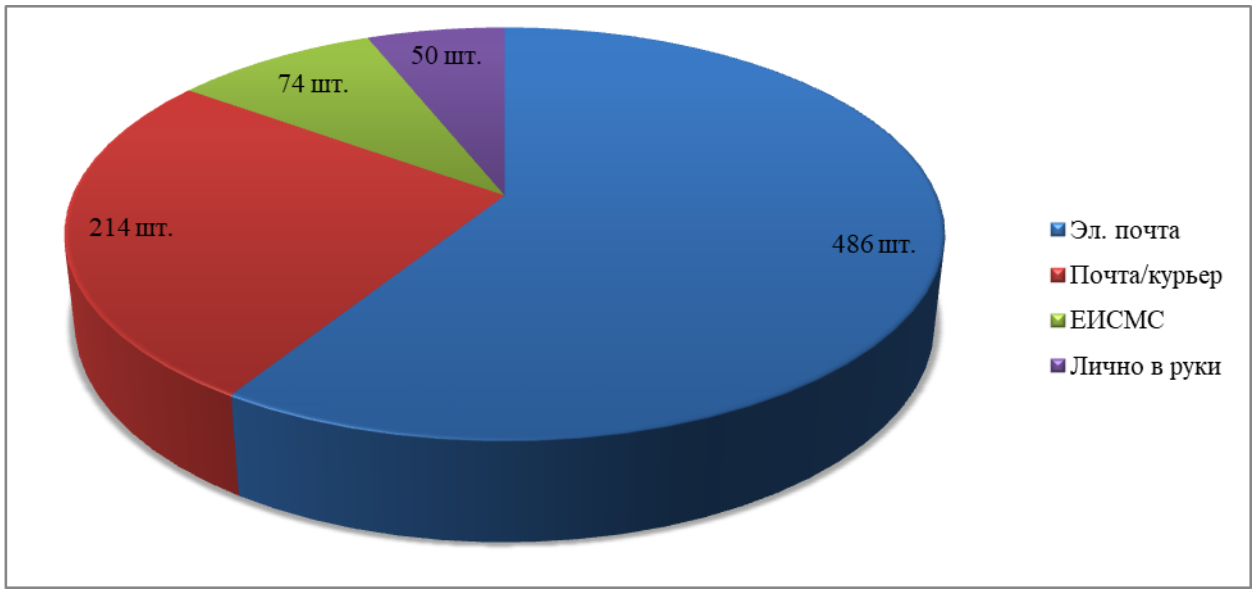



**Рисунок 16 - Диаграмма соотношения отправки исходящей корреспонденции в ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России**

Произведенный анализ позволяет сделать вывод, что большинство исходящих документов Колледжа отправляются с помощью электронной

почты, а реже всего документы передаются лично в руки (к ним относятся справки, которые запрашиваются у Колледжа).

Проанализировав объем документооборота в ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России, выявлено, что документы чаще всего доставляются и отправляются с помощью электронной почты.

Выявленный объем документооборота оправдывает централизованную форму регистрации документов. Однако из-за использовании журналов регистрации могут возникнуть сложноси проведения информационно-справочной работы с документами.

Возможным вариантом решения указанной проблемы может быть автоматизация процесса регистрации документов. Целесообразно разработать электронную форму, загрузить ее на Google диск и обеспечить права доступа тем сотрудникам, которые будут вносить данные о поступившем или отправленном документе. Это позволит минимизировать время поиска нужного документа, а также улучшить сроковый контроль.

Например, осуществив фильтрацию по дате документа, ответственный сотрудник может получить информацию о том, для каких документов срок исполнения истекает в текущую дату, через день, неделю и т.д.

## *3.3 Технология обработки и движения документов*

### 3.3.1 Анализ работы с входящими документами

Прием входящей корреспонденции и ее дальнейшая обработка осуществляется отделом по ДОУ Колледжа.

Задачей отдела по ДОУ является учет поступления документов из всех источников, их первичная обработка, координация их дальнейшего движения.

Входящий документопоток в Колледже состоит из нескольких частей:

— документы вышестоящих организаций (распоряжения, письма, указания, постановления);

— документы от не соподчиненных организаций (письма, акты, договоры, счета и др.).

Поступившие документы в Колледж проходят следующие этапы (Таблица 1).

**Таблица 1 – Операции над входящими документами**

| Операции | Директор | Отдел по ДОУ | Исполнители |
|---|---|---|---|
| Прием и первичная обработка | | | |
| Предварительное рассмотрение | | | |
| Регистрация | | | |
| Рассмотрение и нанесение резолюции | | | |
| Направление на исполнение | | | |
| Исполнение | | | |
| Контроль исполнения | | | |
| Подшивка документов в дело | | | |

На первом этапе проверяется правильность доставки. Если документ получен ошибочно, то корреспонденция возвращается отправителю. Дальше проверяется целостность упаковки, конверты вскрываются, проверяется их комплектность и сохранность вложений. В случае обнаружения недочетов в корреспонденции, составляется акт выявленных нарушений, который передается отправителю письма. На сортировку документ передается вместе с актом. Конверты уничтожаются, кроме конвертов без адреса.

На этапе предварительного рассмотрения отдел по ДОУ распределяет корреспонденцию между руководством Колледжа и структурными подразделениями.

Данные о поступивших документах заносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции (Приложение Б).

Документы, предназначенные для руководства, после регистрации передаются на рассмотрение директору Колледжа.

После рассмотрения документа директором наносится резолюция, которая определяет последующее направление движения документа.

Исполнение включает в себя сбор информации по указанным в документе вопросам и подготовку ответного документа. Переданный документ остается у исполнителя в работе до окончания выполнения поручения. Выполнив поручение, исполнитель проставляет на документе отметку об исполнении и передает его отделу по контролю исполнения документа - отделу по ДОУ.

Подшивка исполненного документа в дело реализуется отделом по ДОУ Колледжа.

Произведенный анализ позволяет сделать вывод, что этапы работы с входящими документами в Колледже соответствуют действующим нормам.

### 3.3.2 Порядок работы с исходящими документами

Подготовка и последующие действия с исходящими документами в Колледже в основном осуществляются отделом по ДОУ.

Этапы работы с исходящей корреспонденцией представлены ниже (Таблица 2).

**Таблица 2 - Операции над исходящими документами**

| Операции | Директор | Отдел по ДОУ | Структ. подраздел. | Исполнители |
|---|---|---|---|---|
| Подготовка проекта документа | | | | |
| Согласование проекта документа | | | | |
| Проверка правильности оформления документа | | | | |
| Подписание документа | | | | |
| Регистрация документа | | | | |
| Отправка документа адресату | | | | |
| Направление второго (последнего) экземпляра (копии) в дело | | | | |

Исходящая документация оформляется в одном экземпляре. Документы для отправки передаются полностью оформленными с указанием почтового адреса или со списком на рассылку. Отправляемые документы обрабатываются и отправляются отделом по ДОУ в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Регистрация исходящих документов производится под порядковой нумерацией. Отдел по ДОУ осуществляет регистрацию исходящих документов в журнале регистрации исходящей корреспонденции (Приложение Б).

После регистрации документов отдел по ДОУ делает копию, оригинал отправляется, а копия документа подшивается в дело. При отправке документа по почте, он вкладывается в конверт. Документы, направляемые на один адрес, вкладываются в один конверт.

Произведенный анализ позволяет сделать вывод, что этапы работы с исходящими документами соответствует действующим нормам.

### 3.3.3 Порядок работы с внутренними документами

Внутренние документы в Колледже разрабатываются на персональном компьютере и печатаются на бумаге формата А4.

При подготовке внутренних документов, они сначала проходят этапы исходящих документов, а при исполнении - этапы входящих документов.

Этапы работы с внутренними документами представлены ниже (Таблица 3).

Этап по работе с внутренними документами начинается с составления и оформления проекта документа. После составления и оформления проекта документа он сохраняется на компьютере под определенным номером, датой и названием документа. Далее документ согласуется со структурными подразделениями и подписывается (утверждается) директором. После отдел по ДОУ направляет документ на исполнение сотруднику определенного

структурного подразделения и производит контроль исполнения документа. После исполнения документа, он подшивается в дело.

**Таблица 3 - Операции над внутренними документами**

| Операции | Директор | Отдел по ДОУ | Структ. подраздел. | Исполнители |
|---|---|---|---|---|
| Подготовка проекта документа | | | | |
| Согласование проекта документа | | | | |
| Подписание или утверждение документа | | | | |
| Направление на исполнение | | | | |
| Исполнение | | | | |
| Контроль исполнения | | | | |
| Подшивка документов в дело | | | | |

Проанализировав этапы работ с входящими, исходящими и внутренними документами, было выявлено, что этапы организации работы входящих и исходящих документов соответствуют нормам. А у внутренних документов отсутствует этап регистрации. Регистрационный номер и дата проставляются при сохранении файла на компьютере, но сведения в регистрационную форму не вносятся.

### 3.3.4 Работа с обращениями граждан

Рассмотрение обращений граждан в ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России ведется в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»[1].

В Колледже организован личный прием граждан директором и руководителями структурных подразделений Колледжа. Организация приема граждан директором Колледжа осуществляется отделом по ДОУ.

Обращение граждан осуществляются следующим образом:

1. Прием граждан директором Колледжа по личным вопросам.

[1] Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Директор Колледжа принимает граждан каждый понедельник с 14.00 до 16.00, по предварительной записи по телефону.

В отсутствие директора Колледжа прием ведет заместитель директора по учебной работе. Прием граждан осуществляется по адресу: ул. К. Маркса/Красная,8/60, г. Пенза, 440026.

2. Прием письменных обращений граждан.

Электронные обращения граждан, поступившие на электронный адрес pbmc2003@mail.ru, направляются не позднее чем в трехдневный срок в структурные подразделения Колледжа в зависимости от обозначенных в них проблем.

При необходимости продления срока рассмотрения обращения, отдел по ДОУ оповещает заявителя не позднее чем за 3 дня до истечения срока подготовки ответа. Максимальное продление срока исполнения обращения составляет 30 календарных дней.

Ответ автору электронного обращения отправляется по его выбору: в форме электронного документа (если им указаны фамилия, имя, отчество и адрес электронной почты - e-mail) и в письменной форме (если им указаны фамилия, имя, отчество и почтовый адрес).

Обращения граждан с просьбой подтвердить факт обучения и выдачи дубликата диплома направляются ответственному за архив сотруднику.

Регистрация обращений граждан в Колледже не осуществляется, отсутствуют журналы регистрации обращений, что является ошибкой.

Архив колледжа реализует выдачу документов архива или копий документов работникам организации (2 рабочих дня). Исполняет запросы социального и правового характера граждан и сторонних организаций, выдает копии документов и архивные справки (5 рабочих дней) в установленном порядке.

Информация социального и правового характера по запросам граждан и организаций выдается в форме архивной справки, архивной копии и архивной выписки.

Сотрудник, ответственный за архив, регистрирует в обычной тетради, заполненной от руки, выданные письменные ответы из архива Колледжа. Тетрадь содержит такие разделы, как:

— номер по порядку;

— автор запроса, номер, дата, адрес, телефон;

— дата и регистрационный номер запроса;

— содержание запроса;

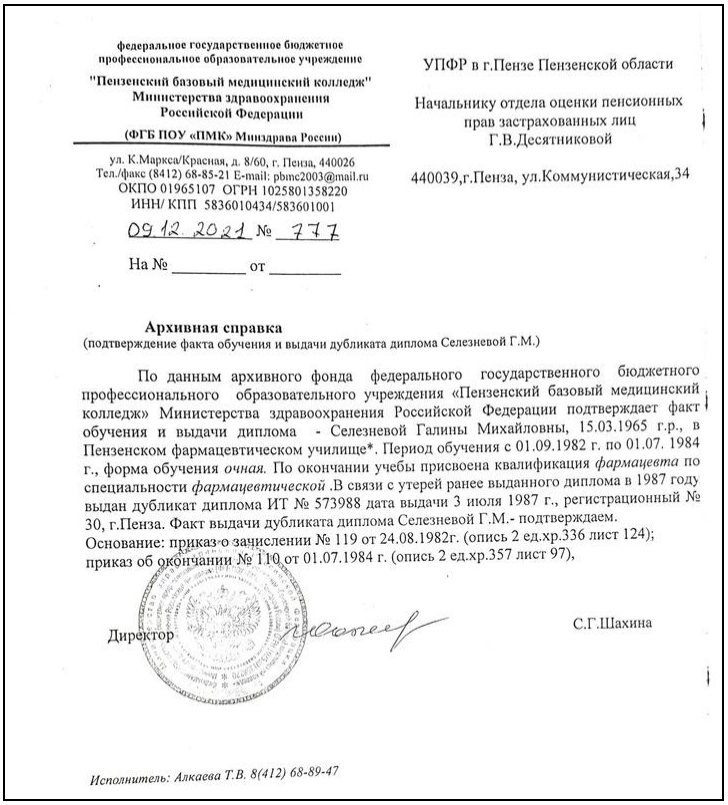
— название выданного документа (копия, выписка, справка и др.);

— дата и регистрационный номер выданного документа;

— расписка в получении и/или дата отправки;

— примечание.

Пример архивной справки приведен ниже (Рисунок 17).



федеральное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
"Пензенский базовый медицинский колледж"
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России)

ул. К.Маркса/Красная, д. 8/60, г. Пенза, 440026
Тел./факс (8412) 68-85-21 E-mail: pbmc2003@mail.ru
ОКПО 01965107 ОГРН 1025801358220
ИНН/ КПП 5836010434/583601001

09.12.2021 № 777

На № _____ от _____

УПФР в г.Пензе Пензенской области

Начальнику отдела оценки пенсионных
прав застрахованных лиц
Г.В.Десятниковой

440039,г.Пенза, ул.Коммунистическая,34

**Архивная справка**
(подтверждение факта обучения и выдачи дубликата диплома Селезневой Г.М.)

По данным архивного фонда федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пензенский базовый медицинский колледж» Министерства здравоохранения Российской Федерации подтверждает факт обучения и выдачи диплома - Селезневой Галины Михайловны, 15.03.1965 г.р., в Пензенском фармацевтическом училище*. Период обучения с 01.09.1982 г. по 01.07. 1984 г., форма обучения *очная.* По окончании учебы присвоена квалификация *фармацевта* по специальности *фармацевтической* .В связи с утерей ранее выданного диплома в 1987 году выдан дубликат диплома ИТ № 573988 дата выдачи 3 июля 1987 г., регистрационный № 30, г.Пенза. Факт выдачи дубликата диплома Селезневой Г.М.- подтверждаем.
Основание: приказ о зачислении № 119 от 24.08.1982г. (опись 2 ед.хр.336 лист 124);
приказ об окончании № 110 от 01.07.1984 г. (опись 2 ед.хр.357 лист 97),

Директор С.Г.Шахина

*Исполнитель: Алкаева Т.В. 8(412) 68-89-47*

**Рисунок 17 - Архивная справка ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России**

Архивная справка состоит из следующих реквизитов:

05 - наименование организации - автора документа;

08 - справочные данные об организации;

10 - дата документа;

11 - регистрационный номер документа;

12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

15 - адресат;

09 - наименование вида документа;

17 - заголовок к тексту;

18 - текст документа;

22 - подпись;

24 - печать;

25 - отметка об исполнителе.

При анализе архивной справки были выявлены следующие ошибки в оформлении реквизитов:

— наименование организации-автора документа прописано с маленькой буквы;

— в реквизите справочные данные об организации элементы справочных данных не отделены друг от друга точкой с запятой;

— в адресате инициалы должны идти после фамилии, также элементы почтового адреса указаны не в той последовательности;

— наименование вида документа написано не прописными буквами;

— заголовок к тексту не отвечает на вопрос «о чем?»;

— в тексте некорректное оформлены даты и ссылки на документы;

— реквизит подпись оформлен не от границы левого поля;

— печать заходит на собственноручную подпись;

— неправильно оформлена отметка об исполнителе.

Корректный вариант архивной справки представлен в приложении В.

Произведенный анализ позволяет сделать вывод, что в Колледже не производится процедура регистрации обращений граждан, кроме того при

подготовке ответов на обращения допускаются ошибки в оформлении реквизитов.

### 3.3.5 Регистрация документов

В Колледже входящие и исходящие документы регистрируются в журналах входящей и исходящей корреспонденции (Приложение Б).

В журнал регистрации входящей корреспонденции вносится следующая информация:

— дата поступления;

— регистрационный номер документа;

— дата и регистрационный номер документа;

— автор (корреспондент);

— краткое содержание;

— исполнитель;

— резолюция;

— срок исполнения;

— отметка об исполнении.

При регистрации исходящих документов используется порядковая нумерация. В журнал регистрации исходящей корреспонденции вносятся следующие данные:

— дата документа;

— регистрационный номер документа;

— адресат;

— краткое содержание;

— исполнитель;

— примечание.

Используемые регистрационные формы для входящей и исходящей документации отвечают требованиям действующих нормативных актов и соответствуют практике организации делопроизводства.

Регистрация внутренних документов в журнале не осуществляется. Внутренние документы сохраняются на компьютере в отдельной папке, где в качестве имя файла прописывают регистрационный номер, дату документа и заголовок (Рисунок 18).

Обращения граждан также не проходят процедуру регистрации.

Следует отметить, что в Колледже отсутствует список документов, не подлежащих регистрации. Определение состава не регистрируемых документов производится сотрудниками отдела ДОУ на основании практического опыта. Это зачастую приводит к появлению нарушений в процессе обработки входящей документации.

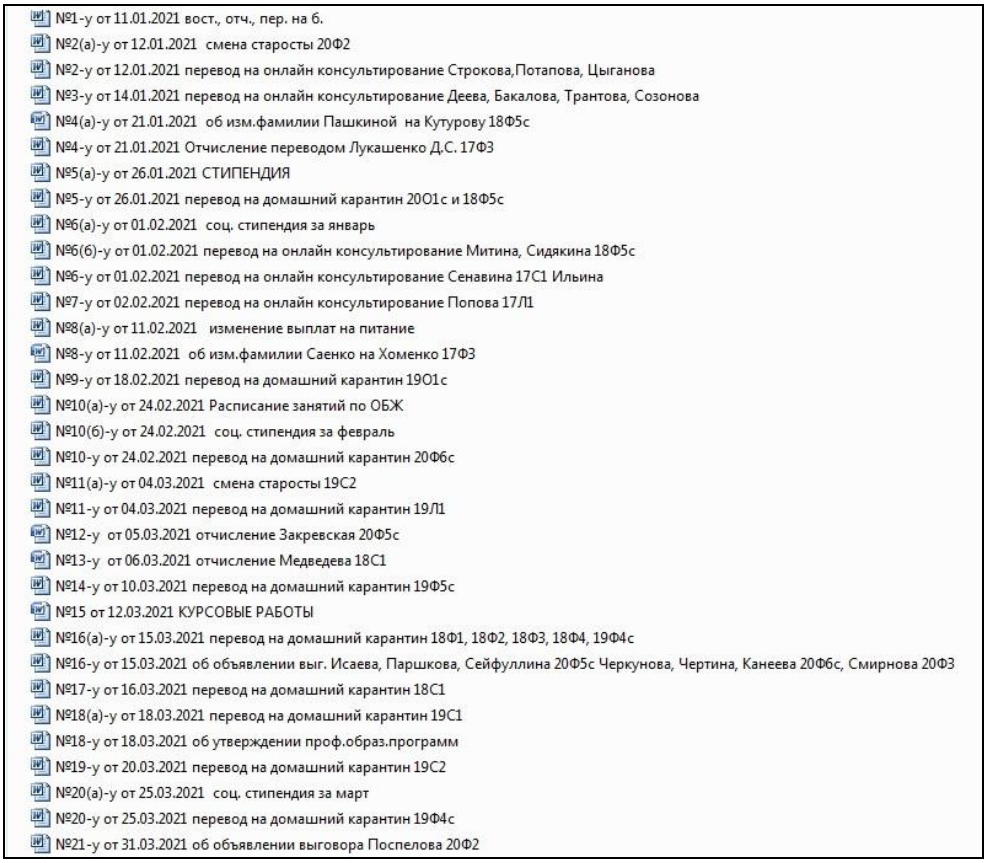



**Рисунок 18 - Регистрация внутренних документов**

Выявленные несоответствия являются основанием для разработки журналов регистрации внутренних документов, обращений граждан, а также списка не регистрируемых в ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России документов в разделе 4.

### 3.3.6 Организация контроля исполнения документов

В настоящее время в Колледже используется неавтоматизированный способ контроля за исполнением поручений.

Отдел по ДОУ несет ответственность и контролирует исполнение поручений в Колледже. Отдел по ДОУ оповещает сотрудников об исполняющем лице, перечне задач и сроках их реализации, в последующем дополнительно сообщая о подходящих к концу сроках исполнения документов.

Такой контроль не является эффективным. Так же нецелесообразно полностью полагаться на исполнителей, в связи со сложностями выполнения большого количества задач, данных на исполнение, имея при этом должностные обязанности, закрепленные в должностных инструкциях.

Для решения указанной проблемы в разделе 3.2 было предложено регистрировать документы посредством Google диска. Данное решение позволит улучшить контроль исполнения документов.

### 3.3.7 Анализ номенклатуры дел

Номенклатура дел разрабатывается и утверждается в Колледже в конце каждого календарного года, вводится в действие с января очередного года.

Номенклатура дел Колледжа на предстоящий календарный год разрабатывается лицом, ответственным за делопроизводство и организацию архивного хранения, в последнем квартале текущего года с привлечением руководителей структурных подразделений.

Внутри разделов номенклатуры дел заголовки дел помещаются с присвоенными им соответствующими индексами, к примеру, 01-02, где 01 - обозначение структурного подразделения, принятое в Колледже, 02 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры.

Номенклатура дел оформляется на общем бланке, после этого она утверждается директором и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. Структурные подразделения получают выписки

соответствующих разделов для использования в работе. По истечении года, на который была составлена номенклатура, лицом, ответственным за архив, подводится итог количества дел с истёкшим сроком хранения.

**Номенклатура дел** приведена ниже (Рисунок 19).

Рассмотрим номенклатуру дел Колледжа.

Номенклатура дел состоит из следующих реквизитов:

05 - наименование организации - автора документа;

16 - гриф утверждения документа;

09 - наименование вида документа;

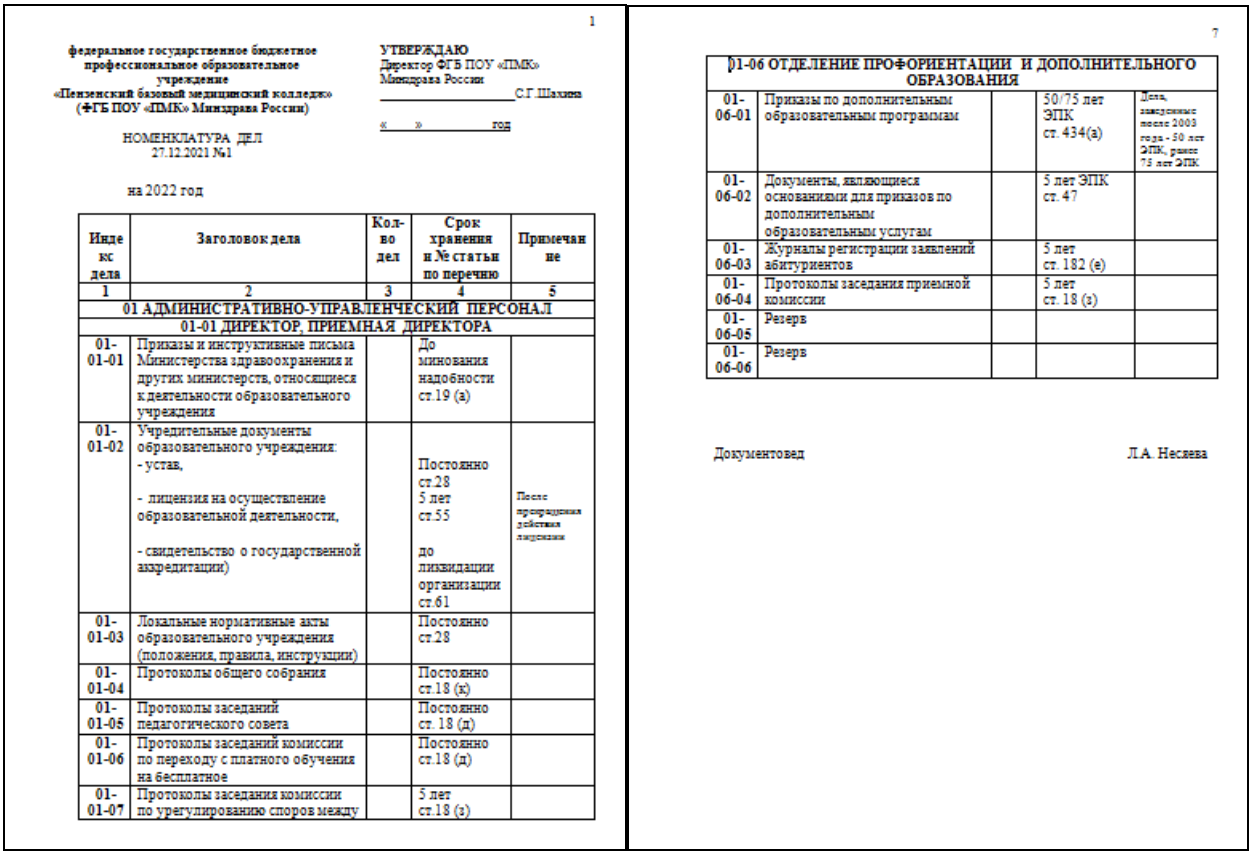
10 - дата документа;

11 - регистрационный номер документа;

17 - заголовок к тексту;

18 - текст документа;

22 - подпись.



1

федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Пензенский базовый медицинский колледж»
(ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России
_____С.Г.Шахина
«___» _____ год

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
27.12.2021 №1

на 2022 год

| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01 АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ | | | | |
| 01-01 ДИРЕКТОР, ПРИЕМНАЯ ДИРЕКТОРА | | | | |
| 01-01-01 | Приказы и инструктивные письма Министерства здравоохранения и других министерств, относящиеся к деятельности образовательного учреждения | | До минования надобности ст.19 (з) | |
| 01-01-02 | Учредительные документы образовательного учреждения: - устав, - лицензия на осуществление образовательной деятельности, - свидетельство о государственной аккредитации) | | Постоянно ст.28 5 лет ст.55 до ликвидации организации ст.61 | После прекращения действия лицензии |
| 01-01-03 | Локальные нормативные акты образовательного учреждения (положения, правила, инструкции) | | Постоянно ст.28 | |
| 01-01-04 | Протоколы общего собрания | | Постоянно ст.18 (к) | |
| 01-01-05 | Протоколы заседаний педагогического совета | | Постоянно ст. 18 (д) | |
| 01-01-06 | Протоколы заседаний комиссии по переходу с платного обучения на бесплатное | | Постоянно ст.18 (д) | |
| 01-01-07 | Протоколы заседания комиссии по урегулированию споров между | | 5 лет ст.18 (з) | |

7

| 01-06 ОТДЕЛЕНИЕ ПРОФОРИЕНТАЦИИ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 01-06-01 | Приказы по дополнительным образовательным программам | | 50/75 лет ЭПК ст. 434(а) | Дела, имеющие после 2003 года - 50 лет ЭПК, ранее 75 лет ЭПК |
| 01-06-02 | Документы, являющиеся основаниями для приказов по дополнительным образовательным услугам | | 5 лет ЭПК ст. 47 | |
| 01-06-03 | Журналы регистрации заявлений абитуриентов | | 5 лет ст. 182 (е) | |
| 01-06-04 | Протоколы заседания приемной комиссии | | 5 лет ст. 18 (з) | |
| 01-06-05 | Резерв | | | |
| 01-06-06 | Резерв | | | |

Документовед Л.А. Неслева

**Рисунок 19 - Номенклатура дел ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России**

При анализе номенклатуры дел найдены следующие ошибки:

— в грифе утверждения сделана полочка для даты, но места на полочке хватит только для цифровой даты, из этого следует, что нужно удалить слово «год»;

— словесно-цифровая дата также не может быть оформлена, так как в документе, в реквизите дата документа, проставлена цифровая дата;

— пронумерована первая страница и нумерация проставлена в верху страницы справа;

— отсутствуют грифа согласования с ЦЭК.

Содержание документа, указанные сроки хранения соответствуют Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»[1].

Исправленная Номенклатура дел представлена в приложении А.

### 3.3.8 Формирование и оформление дел

Дела в ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России формируются централизованно (в отделе по ДОУ) и децентрализовано (в структурных подразделениях). При составлении сводной номенклатуры дел каждое структурное подразделение получает свой индекс.

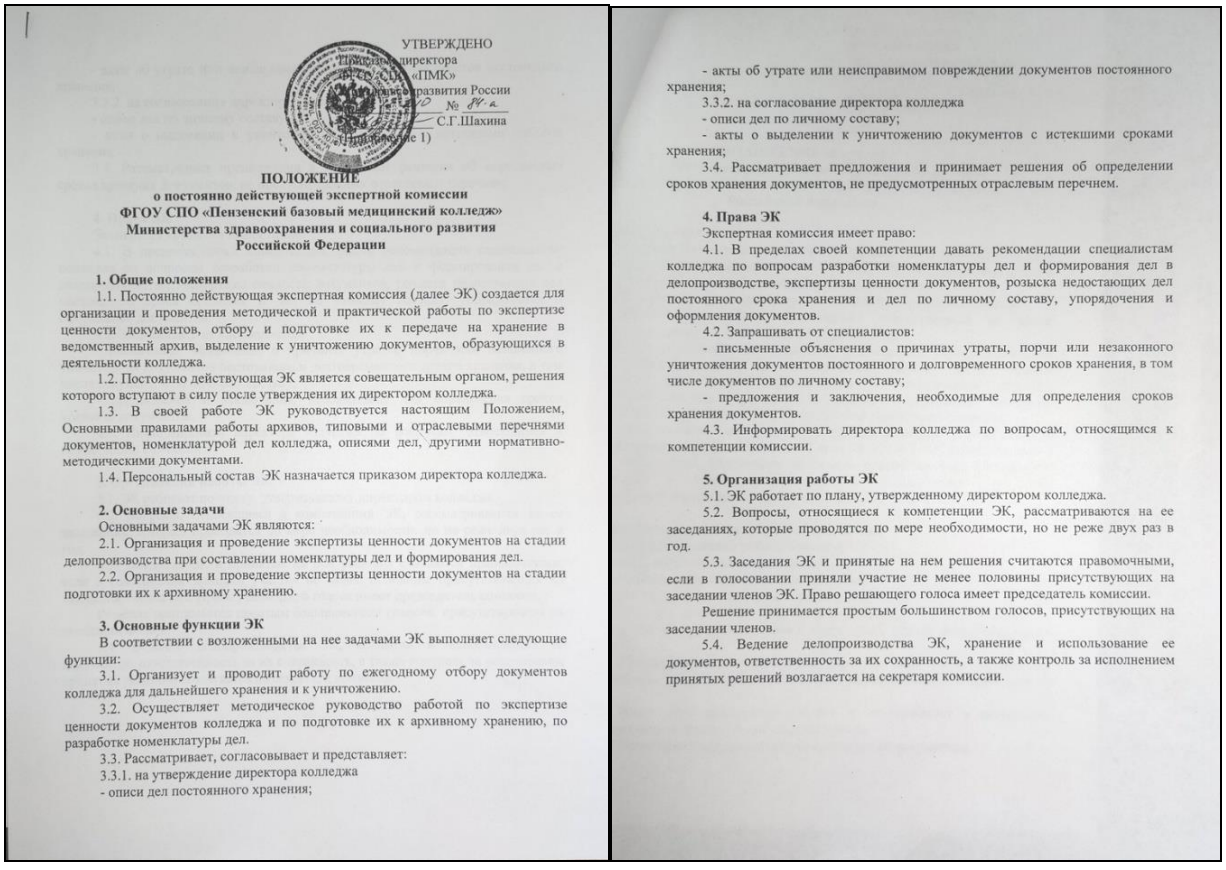
Оформление дел проводят работники отдела по ДОУ. В зависимости от сроков хранения производят полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению, их допускается хранить в скоросшивателях, без внутренней пересистематизации документов, без нумерации листов, а также без составления заверительной надписи.

[1] 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) (зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449).

### 3.3.9 Экспертиза ценности документов

Все документы в Колледже проходят экспертизу ценности как на стадии делопроизводства – при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел и при подготовке их к передаче в архив, так и в архиве – в процессе подготовки к передаче дел на постоянное хранение. Экспертиза ценности проводится для того чтобы отобрать документы для передачи в архив Колледжа и определения документов  не подлежащих дальнейшему хранению.

В колледже разработано **положение о постоянно действующей экспертной комиссии** (Рисунок 20).



УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора
ФГБОУ СПО «ПМК»
Минздравсоцразвития России
от «20» 10 № 44-а
_____ С.Г.Шахина
(Приложение 1)

**ПОЛОЖЕНИЕ**
**о постоянно действующей экспертной комиссии**
**ФГОУ СПО «Пензенский базовый медицинский колледж»**
**Министерства здравоохранения и социального развития**
**Российской Федерации**

**1. Общие положения**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке их к передаче на хранение в ведомственный архив, выделение к уничтожению документов, образующихся в деятельности колледжа.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом, решения которого вступают в силу после утверждения их директором колледжа.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется настоящим Положением, Основными правилами работы архивов, типовыми и отраслевыми перечнями документов, номенклатурой дел колледжа, описями дел, другими нормативно-методическими документами.

1.4. Персональный состав ЭК назначается приказом директора колледжа.

**2. Основные задачи**

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формирования дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

**3. Основные функции ЭК**

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов колледжа для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов колледжа и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел.

3.3. Рассматривает, согласовывает и представляет:

3.3.1. на утверждение директора колледжа

- описи дел постоянного хранения;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения;

3.3.2. на согласование директора колледжа

- описи дел по личному составу;
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

3.4. Рассматривает предложения и принимает решения об определении сроков хранения документов, не предусмотренных отраслевым перечнем.

**4. Права ЭК**

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации специалистам колледжа по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать от специалистов:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;
- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Информировать директора колледжа по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

**5. Организация работы ЭК**

5.1. ЭК работает по плану, утвержденному директором колледжа.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.3. Заседания ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеет председатель комиссии.

Решение принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов.

5.4. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых решений возлагается на секретаря комиссии.

**Рисунок 20 - Положение о постоянно действующей экспертной комиссии ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России**

Положение о постоянно действующей экспертной комиссии имеет следующие реквизиты:

16 - гриф утверждения документа;

09 - наименование вида документа;

17 - заголовок к тексту;

18 - текст документа.

Текст положения состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.

2. Основные задачи.

3. Основные функции ЭК.

4. Права ЭК.

5. Организация работы ЭК.

При анализе положения на соответствие требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016[1] о постоянно действующей экспертной комиссии найдены следующие ошибки в оформлении реквизитов:

— документ разработан на старое наименование организации;

— в грифе утверждения слово «УТВЕРЖДЕНО» выровнено неверно;

— в многостраничном документе нет номера на 2 странице посередине верхнего поля документа;

— печать захватывает собственноручную подпись должностного лица;

— заголовок соединен с наименованием организации;

— наименование организации не выделено;

— нет даты документа и регистрационного номера документа;

— в реквизите гриф утверждения сочетание утверждения должностным лицом и распорядительным документом;

— в тексте проставлены маркеры, а допустима только нумерация.

Экспертизу ценности проводит экспертная комиссия, которая назначается приказом руководителя. В состав комиссии, входят: председатель, секретарь и члены комиссии. **Приказ о создании экспертной комиссии, утверждении положений об архиве и ЭК** (Рисунок 21).

Приказ оформлен на продольном бланке организации, конкретного вида документа. Состоит из таких реквизитов, как:

[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).

01 - герб;

05 - наименование организации – автора документа;

09 - наименование вида документа;

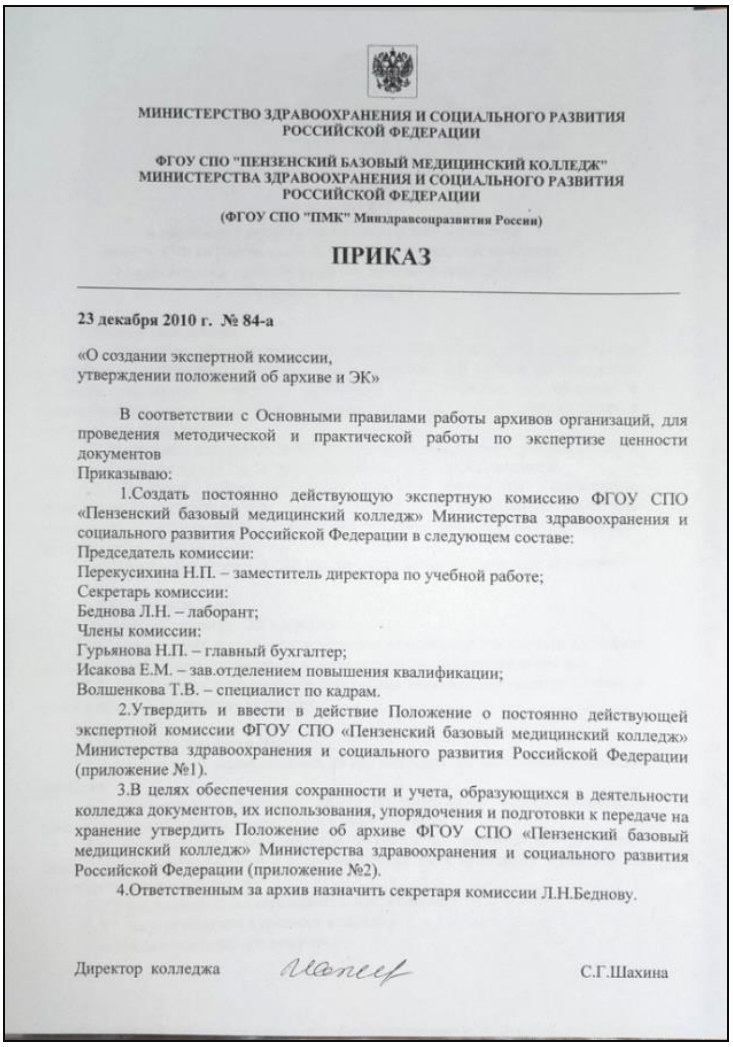
10 - дата документа;

11 - регистрационный номер документа;

17 - заголовок к тексту;

18 - текст документа;

22 - подпись.



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГОУ СПО "ПЕНЗЕНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ"
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГОУ СПО "ПМК" Минздравсоцразвития России)

ПРИКАЗ

23 декабря 2010 г. № 84-а

«О создании экспертной комиссии,
утверждении положений об архиве и ЭК»

В соответствии с Основными правилами работы архивов организаций, для проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов
Приказываю:
1.Создать постоянно действующую экспертную комиссию ФГОУ СПО «Пензенский базовый медицинский колледж» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации в следующем составе:
Председатель комиссии:
Перекусихина Н.П. – заместитель директора по учебной работе;
Секретарь комиссии:
Беднова Л.Н. – лаборант;
Члены комиссии:
Гурьянова Н.П. – главный бухгалтер;
Исакова Е.М. – зав.отделением повышения квалификации;
Волшенкова Т.В. – специалист по кадрам.
2.Утвердить и ввести в действие Положение о постоянно действующей экспертной комиссии ФГОУ СПО «Пензенский базовый медицинский колледж» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (приложение №1).
3.В целях обеспечения сохранности и учета, образующихся в деятельности колледжа документов, их использования, упорядочения и подготовки к передаче на хранение утвердить Положение об архиве ФГОУ СПО «Пензенский базовый медицинский колледж» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (приложение №2).
4.Ответственным за архив назначить секретаря комиссии Л.Н.Беднову.

Директор колледжа С.Г.Шахина

**Рисунок 21 - Приказ о создании экспертной комиссии, утверждении положений об архиве и ЭК**

При анализе приказа о создании экспертной комиссии, утверждении положений об архиве и ЭК найдены следующие ошибки в оформлении реквизитов:

— используется герб Российской Федерации;

— документ разработан на старое название организации и больше не обновлялся;

— неправильно выровнен регистрационный номер;

— заголовок к тексту написан с кавычками, что является ошибкой;

— текст приказа состоит из констатирующей и распорядительной части, которое отделяется словом «Приказываю» - данное слово оформлено неверно;

— в тексте инициалы перед фамилией;

— отсутствует пункт о контроле исполнения приказа;

— реквизит подпись оформлен неверно.

В состав комиссии включены работники бухгалтерии, специалиста по кадрам и заведующий отделением повышения квалификации.

По проведению экспертизы ценности во всех структурных подразделениях составляются описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, а так же дел по личному составу. Затем в архиве Колледжа создаются сводные описи дел. На дела с истекшим сроком хранения составляется **акт о выделении к уничтожению дел и документов** (Рисунок 22).

Акт состоит из следующих реквизитов:

16 – гриф утверждения документа;

09 – наименование вида документа;

11 – регистрационный номер документа;

17 – заголовок к тексту;

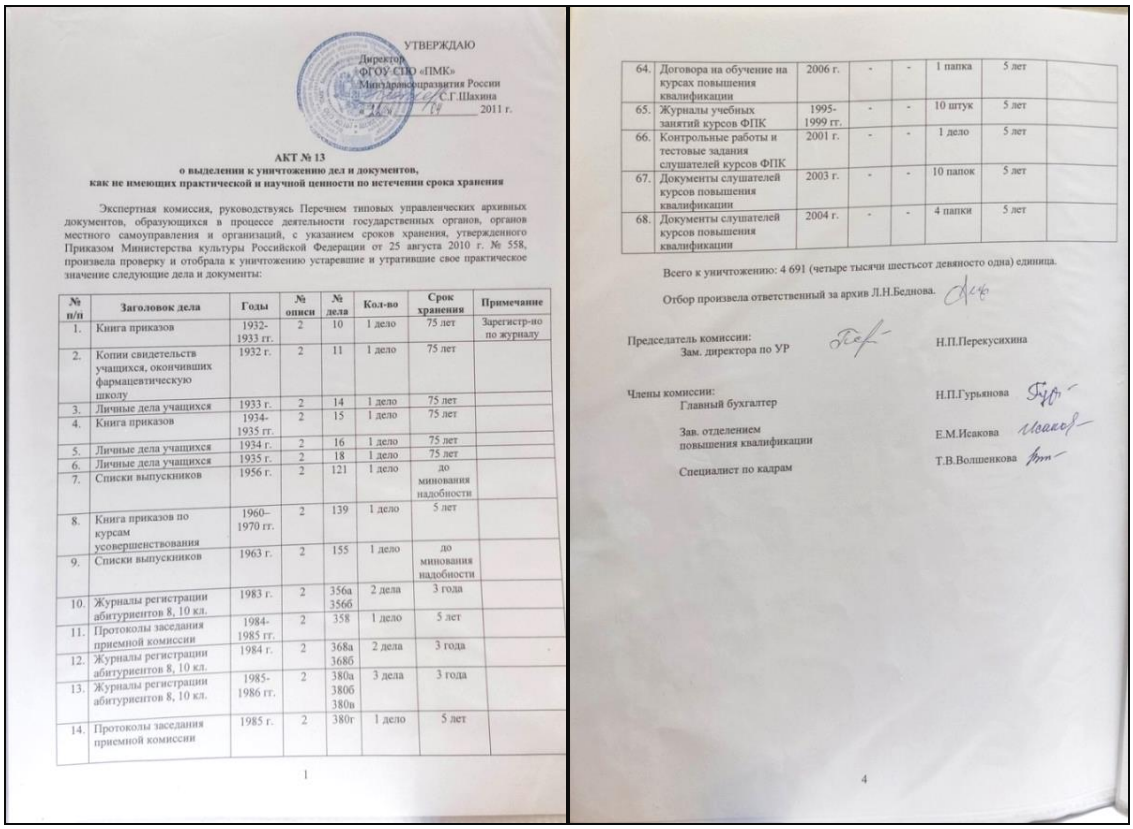
18 – текст документа;

22 – подпись;

24 – печать.

При анализе акта о выделении к уничтожению дел и документов, как не имеющих практической и научной ценности по истечению срока хранения, найдены следующие ошибки:

— документ утвержден и разработан на старое наименование организации;



УТВЕРЖДАЮ
Директор
ФГОУ СПО «ПМК»
Минздравсоцразвития России
С.Г.Шахина
«__» ____ 2011 г.

**АКТ № 13**
**о выделении к уничтожению дел и документов,**
**как не имеющих практической и научной ценности по истечении срока хранения**

Экспертная комиссия, руководствуясь Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558, произвела проверку и отобрала к уничтожению устаревшие и утратившие свое практическое значение следующие дела и документы:

| № п/п | Заголовок дела | Годы | № описи | № дела | Кол-во | Срок хранения | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Книга приказов | 1932-1933 гг. | 2 | 10 | 1 дело | 75 лет | Зарегистр-но по журналу |
| 2. | Копии свидетельств учащихся, окончивших фармацевтическую школу | 1932 г. | 2 | 11 | 1 дело | 75 лет | |
| 3. | Личные дела учащихся | 1933 г. | 2 | 14 | 1 дело | 75 лет | |
| 4. | Книга приказов | 1934-1935 гг. | 2 | 15 | 1 дело | 75 лет | |
| 5. | Личные дела учащихся | 1934 г. | 2 | 16 | 1 дело | 75 лет | |
| 6. | Личные дела учащихся | 1935 г. | 2 | 18 | 1 дело | 75 лет | |
| 7. | Списки выпускников | 1956 г. | 2 | 121 | 1 дело | до минования надобности | |
| 8. | Книга приказов по курсам усовершенствования | 1960–1970 гг. | 2 | 139 | 1 дело | 5 лет | |
| 9. | Списки выпускников | 1963 г. | 2 | 155 | 1 дело | до минования надобности | |
| 10. | Журналы регистрации абитуриентов 8, 10 кл. | 1983 г. | 2 | 356а 356б | 2 дела | 3 года | |
| 11. | Протоколы заседания приемной комиссии | 1984-1985 гг. | 2 | 358 | 1 дело | 5 лет | |
| 12. | Журналы регистрации абитуриентов 8, 10 кл. | 1984 г. | 2 | 368а 368б | 2 дела | 3 года | |
| 13. | Журналы регистрации абитуриентов 8, 10 кл. | 1985-1986 гг. | 2 | 380а 380б 380в | 3 дела | 3 года | |
| 14. | Протоколы заседания приемной комиссии | 1985 г. | 2 | 380г | 1 дело | 5 лет | |

1

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 64. | Договора на обучение на курсах повышения квалификации | 2006 г. | - | - | 1 папка | 5 лет | |
| 65. | Журналы учебных занятий курсов ФПК | 1995-1999 гг. | - | - | 10 штук | 5 лет | |
| 66. | Контрольные работы и тестовые задания слушателей курсов ФПК | 2001 г. | - | - | 1 дело | 5 лет | |
| 67. | Документы слушателей курсов повышения квалификации | 2003 г. | - | - | 10 папок | 5 лет | |
| 68. | Документы слушателей курсов повышения квалификации | 2004 г. | - | - | 4 папки | 5 лет | |

Всего к уничтожению: 4 691 (четыре тысячи шестьсот девяносто одна) единица.

Отбор произвела ответственный за архив Л.Н.Беднова.

Председатель комиссии:
Зам. директора по УР — Н.П.Перекусихина

Члены комиссии:
Главный бухгалтер — Н.П.Гурьянова
Зав. отделением повышения квалификации — Е.М.Исакова
Специалист по кадрам — Т.В.Волшенкова

4

**Рисунок 22 - Акт о выделении к уничтожению дел и документов, как не имеющих практической и научной ценности по истечению срока хранения ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России**

— в грифе утверждения слово «УТВЕРЖДАЮ» выровнено неверно, в дате, оформленной цифровым способом присутствует сокращение года - «г.»;

— нумерация расположена не посередине верхнего поля документа и присутствует нумерация на 1 странице;

— печать захватывает собственноручную подпись директора;

— нет даты документа;

— регистрационный номер документа находится не на своем месте;

— текст акта состоит из части, где написано, чем руководствуется экспертная комиссия для уничтожения документов и дел, а также из таблицы, в которой указываются: № п/п; Заголовок дела; Годы; № описи; № дела; Количество; Срок хранения; Примечание.

— собственноручные подписи стоят после инициал и фамилий;

— при оформлении подписи комиссией должность членов и председателя не указываются, инициалы и фамилия членов располагаются в алфавитном порядке.

Документы, связанные с архивным хранением, разработаны на старое наименование организации, в настоящее время не обновлены, в связи с чем, документы являются не действительными.

Исправленные документы, сопровождающие организацию архивного хранения представлены в Приложении Г.

### 3.3.10 Передача дел в архив

Передача дел в архив ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающими документы в архив, и утвержденному руководителем организации.

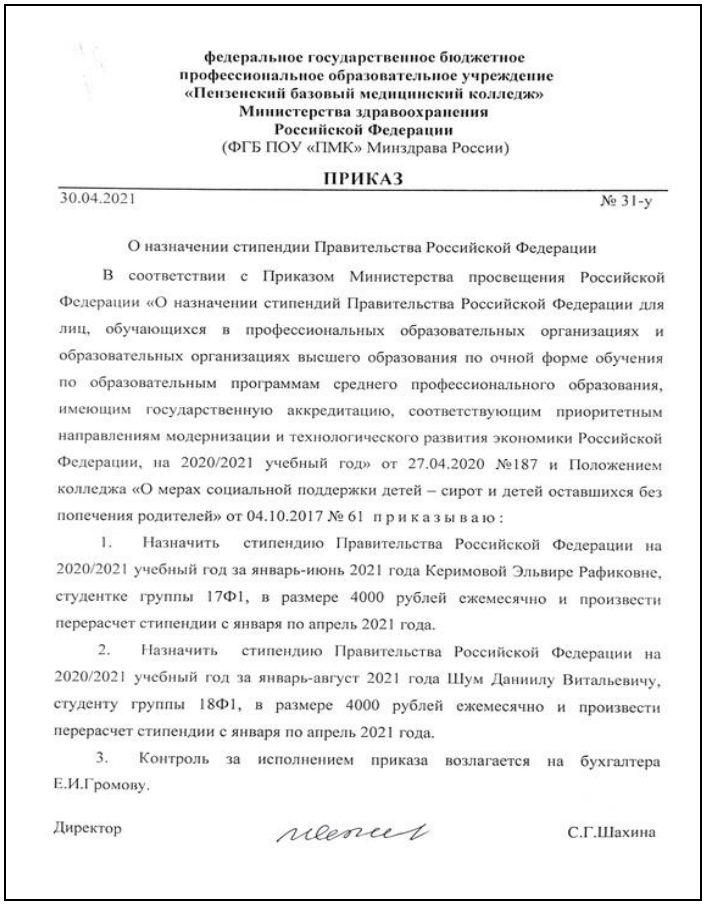
В период подготовки дел на бумажном носителе структурным подразделением к передаче в архив Колледжа сотрудником, ответственным за архив, проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел организации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

Прием-передача дел в архив Колледжа производится отделом по ДОУ и ответственным за архив организации в присутствии работника структурного подразделения. На экземплярах описи дел, документов проставляется отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

Передача дел в архив Колледжа соответствует нормам и требованиям установленного законодательства.

## *3.4 Анализ распорядительных документов ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России*

Основным распорядительным документом ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России является **приказ** (Рисунок 23).



**федеральное государственное бюджетное**
**профессиональное образовательное учреждение**
**«Пензенский базовый медицинский колледж»**
**Министерства здравоохранения**
**Российской Федерации**
(ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России)

**ПРИКАЗ**

30.04.2021 № 31-у

О назначении стипендии Правительства Российской Федерации

В соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации «О назначении стипендий Правительства Российской Федерации для лиц, обучающихся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения по образовательным программам среднего профессионального образования, имеющим государственную аккредитацию, соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития экономики Российской Федерации, на 2020/2021 учебный год» от 27.04.2020 №187 и Положением колледжа «О мерах социальной поддержки детей – сирот и детей оставшихся без попечения родителей» от 04.10.2017 № 61 п р и к а з ы в а ю :

1. Назначить стипендию Правительства Российской Федерации на 2020/2021 учебный год за январь-июнь 2021 года Керимовой Эльвире Рафиковне, студентке группы 17Ф1, в размере 4000 рублей ежемесячно и произвести перерасчет стипендии с января по апрель 2021 года.
2. Назначить стипендию Правительства Российской Федерации на 2020/2021 учебный год за январь-август 2021 года Шум Даниилу Витальевичу, студенту группы 18Ф1, в размере 4000 рублей ежемесячно и произвести перерасчет стипендии с января по апрель 2021 года.
3. Контроль за исполнением приказа возлагается на бухгалтера Е.И.Громову.

Директор С.Г.Шахина

**Рисунок 23 - Приказ о назначении стипендии Правительства РФ ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России**

Приказ оформлен на бланке конкретного вида документа организации и состоит из следующих реквизитов:

05 - наименование организации - автора документа;

09 - наименование вида документа;

10 - дата документа;

11 - регистрационный номер документа;

17 - заголовок к тексту;

18 - текст документа;

22 - подпись.

При анализе приказа на соответствие требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016[1] найдены следующие ошибки в оформлении:

— в наименовании организации - автора документа полное наименование начинается со строчной буквы, в связи с тем, что в Уставе указано данное наименование;

— текст документа состоит из двух частей: 1 – констатирующей, в ней приводится основание для издания приказа; 2 – распорядительной, она содержит управленческие решения. Части отделяются друг от друга словом «приказываю», которое напечатано строчными буквами в разрядку;

— в пунктах распорядительной части текста документа отсутствует информация о том, кому дано поручение, и о сроках исполнения; в третьем пункте контроля за исполнением инициалы фамилии следует указывать после фамилии;

— в тексте при указании размера денежных средств, целесообразно в скобках писать прописью размер денежных средств, с целью избежания ситуации ошибок в написании сотрудником (указал/не указал лишний ноль).

Следующий документ, который создается в процессе деятельности Колледжа - **выписка из приказа** (Рисунок 24).

Выписка из приказа содержит следующие реквизиты:

05 - наименование организации - автора документа;

09 - наименование вида документа;

10 - дата документа;

11 - регистрационный номер документа;

17 - заголовок к тексту;

18 - текст документа;

22 - подпись;

26 - отметка о заверении копии;

24 - печать.

[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).

федеральное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Пензенский базовый медицинский колледж»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России)

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

05.07.2022 №45-у

Об отчислении из числа студентов

В соответствии с заявлением Н.А. Грязина от 05.07.2022 года и представлением зам.директора по учебной работе Я.В.Бочкаревой приказываю:

1. Отчислить с 05.07.2022 года из числа студентов Грязина Никиту Александровича, студента 1 курса группы 21Ф5с специальности Фармация, по собственному желанию.

2. Контроль за исполнением приказа возложить зам.директора по учебной работе Я.В.Бочкареву.

Директор С.Г.Шахина

ВЕРНО

Учебная часть

**Рисунок 24 - Выписка из приказа ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России**

При анализе выписки из приказа на соответствие требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016[1] найдены следующие ошибки в оформлении:

— наименовании организации начинается со строчной буквы;

— некорректно оформлено ключевое слово «приказываю»;

— в тексте инициалы у фамилий должны стоять поле фамилии;

— в пунктах распорядительной части текста документа отсутствует информация получателя поручение, и сроков реализации поручения;

— в тексте имеются сокращения должности, не соответствующее штатному расписанию;

— в отметке о заверении копии отсутствует дата заверения.

Проанализировав распорядительные документы можно сделать вывод о том, что ошибки в оформлении документов допускаются. Исправленные распорядительные документы представлены в приложении Д.

[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).

## *3.5 Анализ информационно-справочных документов*

Рассмотрим исходящий документ из ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России – **письмо** (Рисунок 25).

федеральное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Пензенский базовый медицинский колледж»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России)

ул. К.Маркса/Красная, д. 8/60, г. Пенза, 440026
Тел./факс (8412) 68-85-21 E-mail: pbmc2003@mail.ru
ОКПО 01965107 ОГРН 1025801358220
ИНН/ КПП 5836010434/583601001

12.08.2022 № 521

На № 4242 имр. от 11.08.2022

Министерство образования
Пензенской области

Заместителю Министру
О.В.Милаевой

Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Пензенский базовый медицинский колледж» Министерства здравоохранения Российской Федерации направляет сведения о прогнозной численности контингента обучающихся по очной форме обучения.

Приложение: на 1 л., в 1 экз.

Директор С.Г.Шахина

Л.А.Несяева
(8412)68-85-21

**Рисунок 25 - Письмо ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России**

Исходящий документ состоит из следующих реквизитов:

05 - наименование организации - автора документа;

08 - справочные данные об организации;

10 - дата документа;

11 - регистрационный номер документа;

12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

15 - адресат;

18 - текст документа;

19 - отметка о приложении;

22 - подпись;

24 – печать;

25 - отметка об исполнителе.

В письме найдены следующие ошибки в оформлении реквизитов:

— в реквизите справочные данные об организации элементы справочных данных не отделены друг от друга точкой с запятой;

— в адресате наименование должности прописано в дательном падеже, но склонение выполнено не верно, должно быть написано – Заместителю Министра;

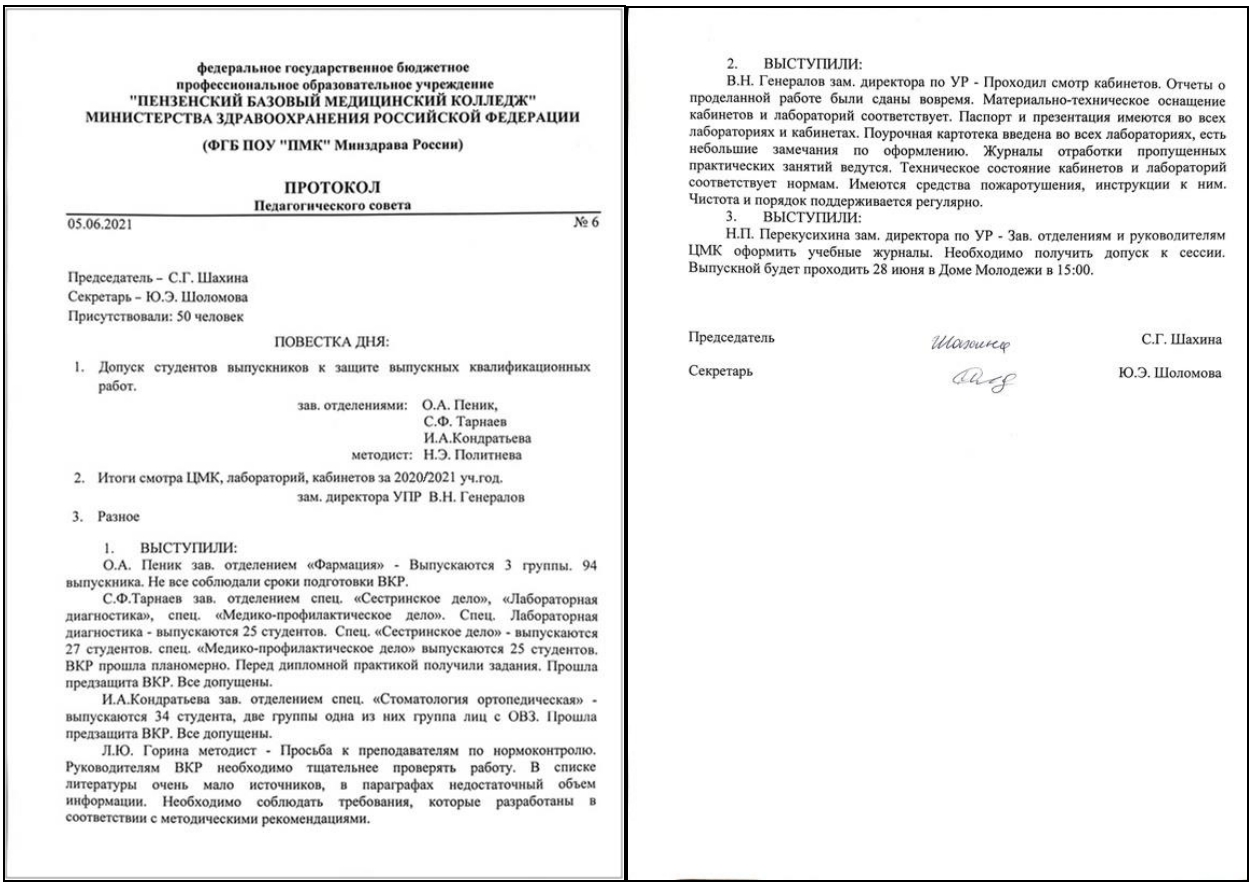
— в адресате инициалы стоят перед фамилией;

— отметка о приложении оформлена с абзацным отступом и лишней является запятая после буквы «л.»;

— неверно оформлена отметка об исполнителе;

— печать захватывает собственноручную подпись должностного лица.

Рассмотрим внутренний информационно-справочный документ Колледжа – **протокол** (Рисунок 26).



федеральное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
"ПЕНЗЕНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ"
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(ФГБ ПОУ "ПМК" Минздрава России)

**ПРОТОКОЛ**
**Педагогического совета**

05.06.2021 № 6

Председатель – С.Г. Шахина
Секретарь – Ю.Э. Шоломова
Присутствовали: 50 человек

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Допуск студентов выпускников к защите выпускных квалификационных работ.
зав. отделениями: О.А. Пеник, С.Ф. Тарнаев, И.А.Кондратьева
методист: Н.Э. Политнева
2. Итоги смотра ЦМК, лабораторий, кабинетов за 2020/2021 уч.год.
зам. директора УПР В.Н. Генералов
3. Разное

1. ВЫСТУПИЛИ:
О.А. Пеник зав. отделением «Фармация» - Выпускаются 3 группы. 94 выпускника. Не все соблюдали сроки подготовки ВКР.
С.Ф.Тарнаев зав. отделением спец. «Сестринское дело», «Лабораторная диагностика», спец. «Медико-профилактическое дело». Спец. Лабораторная диагностика - выпускаются 25 студентов. Спец. «Сестринское дело» - выпускаются 27 студентов. спец. «Медико-профилактическое дело» выпускаются 25 студентов. ВКР прошла планомерно. Перед дипломной практикой получили задания. Прошла предзащита ВКР. Все допущены.
И.А.Кондратьева зав. отделением спец. «Стоматология ортопедическая» - выпускаются 34 студента, две группы одна из них группа лиц с ОВЗ. Прошла предзащита ВКР. Все допущены.
Л.Ю. Горина методист - Просьба к преподавателям по нормоконтролю. Руководителям ВКР необходимо тщательнее проверять работу. В списке литературы очень мало источников, в параграфах недостаточный объем информации. Необходимо соблюдать требования, которые разработаны в соответствии с методическими рекомендациями.

2. ВЫСТУПИЛИ:
В.Н. Генералов зам. директора по УР - Проходил смотр кабинетов. Отчеты о проделанной работе были сданы вовремя. Материально-техническое оснащение кабинетов и лабораторий соответствует. Паспорт и презентация имеются во всех лабораториях и кабинетах. Поурочная картотека введена во всех лабораториях, есть небольшие замечания по оформлению. Журналы отработки пропущенных практических занятий ведутся. Техническое состояние кабинетов и лабораторий соответствует нормам. Имеются средства пожаротушения, инструкции к ним. Чистота и порядок поддерживается регулярно.
3. ВЫСТУПИЛИ:
Н.П. Перекусихина зам. директора по УР - Зав. отделениям и руководителям ЦМК оформить учебные журналы. Необходимо получить допуск к сессии. Выпускной будет проходить 28 июня в Доме Молодежи в 15:00.

Председатель С.Г. Шахина
Секретарь Ю.Э. Шоломова

**Рисунок 26 - Протокол ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России**

Протокол оформлен на бланке конкретного вида документа организации и состоит из следующих реквизитов:

05 - наименование организации - автора документа;

09 - наименование вида документа;

17 - заголовок к тексту;

10 - дата документа;

11 - регистрационный номер документа;

18 - текст документа;

22 - подпись.

При анализе протокола на соответствие требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016[1] найдены следующие ошибки в оформлении:

— в полном наименовании организации - автора документа вторая часть наименования написана прописными буквами, хотя в Уставе такого написания не предусмотрено;

— заголовок к тексту расположен сразу после наименование вида документа;

— текст протокола состоит из двух частей – вводной и основной. Вводная часть текста строго формализована. В ней содержатся сведения о составе присутствующих на заседании и повестка дня (список вопросов, вынесенных на обсуждение). Основная часть текста протокола оформляется в соответствии с пунктами повестки дня по разделам. Каждый раздел, отражая ход заседания, состоит из трех частей: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

— инициалы в тексте протокола должны идти после фамилии;

— отсутствует пометка «(список прилагается)» в присутствующих, т.к. присутствующих было более 15 человек, то состав присутствующих указан количественно, а пофамильный список приложен к протоколу;

[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).

— «ПОВЕСТКА ДНЯ:» расположена по центру, хотя она должна быть расположена от границы левого поля двумя строками ниже состава присутствующих;

— вопросы повестки дня начаты не в том порядке, они должны начинаться с должности, фамилии, инициалов;

— отсутствует часть «СЛУШАЛИ», в которой с красной строки следует указать в родительном падеже фамилию и инициалы докладчика (СЛУШАЛИ – кого?), поставить тире, затем кратко или подробно записать содержание доклада. Изложение ведется от третьего лица единственного числа в прошедшем времени;

— отсутствует часть «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ», слово должно быть написано от границы левого поля прописными буквами и заканчивается двоеточием. С красной строки по пунктам кратко и точно формулируются распорядительные действия, которые должны быть пронумерованы в соответствии с номером вопроса в повестке дня.

Документ, используемый для внутренней переписки – **докладная записка** (Рисунок 27), она создается и используется для информационного обмена между структурными подразделениями и должностными лицами.

**Рисунок 27 - Докладная записка ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России**

Докладная записка ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России состоит из следующих реквизитов:

15 - адресат;

28 - резолюция;

09 - наименование вида документа;

18 - текст документа;

10 - дата документа;

22 - подпись.

При анализе докладной записки ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России на соответствие требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016[1]найдены следующие ошибки в оформлении:

— отсутствует наименование структурного подразделения - автора документа;

— в адресате инициалы должны стоять после фамилии, так же в адресате не указывают от кого этот документ;

— наименование вида документа прописано не полностью и строчными буквами;

— в дате документа прописана буква «г.» и дата проставлена в неправильном месте;

— подпись оформлена не верно;

— резолюция оформлена не полностью.

После проведенного анализа информационно-справочных документов, можно выделить частые ошибки в оформлении следующих реквизитов:

— полное наименование организации начинается со строчной буквы, но это из-за того, что в Уставе прописано такое наименование;

— в дате документа прописана буква «г.» и дата проставлена не в том месте;

— в адресате инициалы должны стоять после фамилии;

[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).

— резолюция оформлена не полностью.

Исправленные информационно-справочные документы представлены в приложении В.

## *3.6 Результаты анализа*

Проанализировав деятельность ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России, можно сделать вывод, что часто допускаются ошибки в оформлении реквизитов в документах Колледжа. Этапы работы с входящими, исходящими документами соблюдаются.

После проведенного анализа организационных документов стало понятно, что в Колледже отсутствуют документы, регламентирующие постановку делопроизводства – альбом унифицированных форм документов, табель унифицированных форм документов, инструкция по делопроизводству.

Локальные нормативные документы, регламентирующие организацию архивного хранения не переоформлены на новое наименование организации (Колледж переименован в 2016 году).

Выявленные недочеты послужили основанием для разработки рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства, представленных в 4 разделе работы.

# 4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России

Проведенный анализ позволил сделать вывод, что постановка делопроизводства в ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России не в полной мере соответствует требованиям и установленным нормам действующего законодательства.

В процессе работы встречаются ошибки при оформлении документов. Для уменьшения количества ошибок и стандартизации содержания основных документов организации разработан Альбом унифицированных форм документов. Так же в рекомендациях представлена переработанная должностная инструкция делопроизводителя.

## *4.1 Рекомендации по правильному оформлению реквизитов документов*

Проанализировав организационные, распорядительные и информационно-справочные документы ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России, выявили ошибки в оформлении ряда реквизитов. Рассмотрим некоторые реквизиты, придающие юридическую силу документам: «Наименование организации – автора документа», «Справочные данные об организации», «Наименование вида документа», «Дата документа», «Адресат», «Гриф утверждения документа», «Подпись», «Печать».

При оформлении реквизита «Наименование организации - автора документа», согласно ГОСТ Р 7.0.97 – 2016[1] сначала указывается полное

[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).

наименование с большой буквы, а после полного в скобках приводится сокращенное наименование организации согласно Уставу. Выбор места расположения наименования организации зависит от способа расположения реквизитов на документе. При угловом способе размер самой длинной строки не должен превышать 7,5 см., а при продольном – 12 см. Например:

— при продольном расположении:

Федеральное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Пензенский базовый медицинский колледж»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России)

— при угловом расположении:

Федеральное государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Пензенский базовый
медицинский колледж»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ФГБ ПОУ «ПМК»
Минздрава России)

Оформляя реквизит «Справочные данные об организации» в Колледже допускаются ошибки. Бланки писем должны включать: почтовый адрес организации, номер телефона, факса, адрес электронной почты. Далее включается: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций, основной государственный регистрационный номер организации и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет.

Например:

ул. К.Маркса/Красная, д. 8/60,
г. Пенза, 440026
Тел./ факс (8412) 68-85-21
e-mail: pbmc2003@mail.ru
ОКПО 01965107;
ОГРН 1025801358220;
ИНН/КПП 5836010434/583601001

При оформлении реквизита «Наименование вида документа» необходимо использовать прописные буквы. Например: ПРИКАЗ, ПОЛОЖЕНИЕ, ПРАВИЛА, ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ и т.д.

Реквизит «Дата документа» соответствует дате подписания, утверждения документа или дате события, закрепленного в документе.

Дата может быть оформлена одним из двух способов: цифровым (05.08.2021) и словесно-цифровым (5 августа 2021 г.).

При написании даты цифровым способом, следует помнить, что необходимо в днях с 1 по 9 писать 0 перед ними, чтобы избежать фальсификации даты документа.

Реквизит «Адресат» проставляется в правой верхней части документа (при угловом расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов).

Строки реквизита «Адресат» выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Чаще всего документы из Колледжа отправляются руководителям структурного подразделения, в этом случает необходимо сначала написать наименование организации в именительном падеже, ниже - в дательном падеже - наименование должности, содержащее наименование структурного подразделения, фамилию и инициалы. Например:

— при центрировании относительно самой длиной строки:

| |
|---|
| Министерство образования<br>Пензенской области<br>Заместителю Министра<br>Милаевой О.В. |

— при выравнивании по левому краю:

| |
|---|
| Министерство образования<br>Пензенской области<br>Заместителю Министра<br>Милаевой О.В. |

Распространенной ошибкой является некорректное оформление реквизита «Гриф утверждения документа». Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа.

При утверждении документа должностным лицом, реквизит оформляется следующим образом:

| | |
|---|---|
| УТВЕРЖДАЮ<br>Директор ФГБ ПОУ «ПМК»<br>Минздрава России<br>*Подпись* С.Г. Шахина<br>15.12.2022 | УТВЕРЖДАЮ<br>Директор ФГБ ПОУ «ПМК»<br>Минздрава России<br>*Подпись* С.Г. Шахина<br>15.12.2022 |

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения включает слово УТВЕРЖДЕН, которое согласовано с наименованием вида утверждаемого документа. Реквизит приобретает следующий вид:

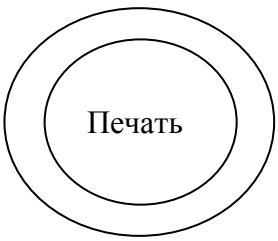
| *Положение* | *Правила* |
|---|---|
| УТВЕРЖДЕНО<br>приказом ФГБ ПОУ «ПМК»<br>Минздрава России<br>*Подпись* С.Г. Шахина<br>15.12.2022 | УТВЕРЖДЕНЫ<br>приказом ФГБ ПОУ «ПМК»<br>Минздрава России<br>*Подпись* С.Г. Шахина<br>15.12.2022 |

В реквизите «Подпись» наименование должности начинается от границы левого поля, а последняя буква фамилии оказывается на границе правого поля. Например:

| | | |
|---|---|---|
| Директор | *Подпись* | С.Г. Шахина |

Реквизит «Печать» проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП».

| | | |
|---|---|---|
| Директор | *Подпись* | С.Г. Шахина |



Многие ошибки в оформлении реквизитов связаны с отсутствием в Колледже альбома унифицированных форм документов. В этом разделе были даны рекомендации на малую часть возможных реквизитов, а при оформление всех остальных реквизитов следует руководствоваться ГОСТ Р 7.0.97-2016[1].

Предложенные рекомендации по оформлению реквизитов позволят повысить корректность оформления документов Колледжа.

## *4.2 Рекомендации по разработке Альбома унифицированных форм документов*

Целью разработки альбома унифицированных форм документов (далее альбом УФД или альбом) является регламентация формы и содержания документов, используемых в деятельности ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России и отдела по ДОУ. Разработанный альбом приведен в приложении Е.

Альбом УФД представляет собой совокупность типовых унифицированных форм документов, с указаниями по их оформлению.

Унификация форм документов заключается в установление оптимального набора реквизитов, порядка их оформления и расположения, определение информации, достаточной и необходимой для решения конкретных задач, исключение дублирующих и неиспользуемых показателей и унификации текста документа.

Как способ фиксации постоянной и переменной информации текста унифицированной формы документа выбран трафарет, который позволяет снизить трудозатраты и время подготовки документов, а так же минимизировать вероятность возникновения ошибок ввиду наличия постоянной информации и четкого места расположения переменных данных.

[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).

В альбом УФД необходимо включить общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документов, формы приказа, выписки из приказа, протокола, справки, архивной справки и т.д.

Введение в действие и внесение изменений в Альбом допускается посредством подготовки соответствующего приказа.

## *4.3 Рекомендации по переработке должностной инструкции делопроизводителя*

Должностная инструкция является важным локальным документом, которая определяет права и обязанности работника на занимаемой должности, его полномочия, ответственность, требования к его квалификации и формы его поощрения.

Должностная инструкция составляет правовую основу деятельности любого сотрудника. На каждую должность, прописанную в штатном расписании ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России, разработана должностная инструкция, но они имеют некоторые недоработки, в качестве примера была проанализирована должностная инструкция делопроизводителя ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России в разделе 3, переработанная должностная инструкция представлена в Приложении Ж.

Для оформления данного документа используются следующие реквизиты: «Наименование организации-автора документа», «Наименование вида документа», «Дата документа», «Заголовок к тексту», «Гриф утверждения документа», «Текст», «Виза», «Подпись», а также отметка об ознакомлении должностного лица с содержанием должностной инструкции.

Текст документа состоит из постоянных разделов: общие положения, функции, должностные обязанности, права, ответственность, взаимоотношения. Документ разработан на основе профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному

обеспечению управления организацией»[1], Трудового кодекса Российской Федерации[2], Устава ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России[3] и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

## *4.4 Рекомендации по формам журналов регистрации внутренней документации, обращений граждан*

Регистрация позволяет обеспечить учет, контроль и возможность поиска документов, используемых в деятельности Колледжа, поэтому важным является введение журнала регистрации внутренней корреспонденции, обращений граждан. Так же важно иметь перечень нерегистрируемых документов, чтобы знать, какие документы не подлежат регистрации.

Журнал регистрации внутренней документации должен содержать следующую информацию:

— порядковый номер;

— наименование вида документа;

— дата документа;

— регистрационный номер документа;

— краткое содержание;

— автор (исполнитель) документа;

— примечание.

Регистрация обращений граждан должна осуществляться в журнале регистрации письменных обращений, в котором указывается:

— порядковый учётный номер;

---

[1] Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Минтруда России от 15.06.2020 № 333н).

[2] Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 07.10.2022).

[3] Устав ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России (утв. приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05.09.2016 № 666).

— дата поступления;

— Ф.И.О. заявителя;

— вид обращения и его кратное содержание;

— кому передано, куда направлено и указание (дата и срок исполнения);

— подпись исполнителя;

— отметка об исполнителе и ответе заявителю;

— результат рассмотрения.

Для регистрации устных обращений должен быть заведен журнал регистрации устных обращений граждан, в котором указывается:

— регистрационный номер;

— дата приема;

— Ф.И.О. заявителя;

— краткое содержание обращения;

— результат его рассмотрения;

— должность и фамилия лица, проводящего прием.

Примерный список (перечень) нерегистрируемых документов включает:

— поздравительные письма;

— приглашения;

— рекламные письма, прайс-листы, каталоги;

— печатные издания (журналы, брошюры);

— извещения, сообщения о встречах, переговорах;

— письма с пометкой «лично»;

— программы конференций, совещаний и т. п.

# Заключение

В процессе написания дипломной работы была проанализирована постановка делопроизводства в ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России:

1. Дана характеристика деятельности ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России.
2. Проанализирована нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России.
3. Проведен анализ постановки делопроизводства в ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России.
4. Разработаны рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России.

В результате работы были исправлены проанализированные организационные, распорядительные, информационно-справочные документы, была переработана должностная инструкция делопроизводителя, так же разработан альбом унифицированных форм документов.

Рекомендации, подготовленные в ходе выполнения работы, окажут практическую помощь сотрудникам, ответственным за ведение делопроизводства в ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России, правильной организации процессов документирования и работы с документами.

# Список источников и литературы

## I Источники

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

### Кодексы Российской Федерации

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 07.10.2022).

3. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 24.09.2022).

4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 24.09.2022).

### Федеральные законы Российской Федерации

5. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 05.12.2022).

6. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (ред. от 30.04.2021).

7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 14.07.2022).

8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 05.12.2022).

9. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 11.06.2021).

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

### Приказы

11. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и

организаций, с указанием сроков их хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449).

12. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «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» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830).

13. Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2020 № 58396) (ред. от 26.09.2022)

14. Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 № 35442) (ред. от 19.11.2020).

15. Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 (ред. от 15.12.2014) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 № 29200).

16. Приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 (ред. от 30.04.2021) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.11.2020 № 60770).

**Законы**

17. Закон Пензенской области от 04.07.2013 № 2413-ЗПО «Об образовании в Пензенской области» (ред. от 12.08.2022).

**Государственные стандарты Российской Федерации**

18. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и

издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы (утвержден приказом Росстандарта от 26.03.2019 № 101-ст).

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 (утвержден 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 (утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

**Методические рекомендации**

21. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (Росархив, ВНИИДАД.М., 2018)

22. Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций (Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 72 с.).

**Требования**

23. Требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации (утверждены приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 № 831).

**Неопубликованные источники**

24. Устав (утвержден приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05.09.2016 № 666).

25. Правила внутреннего трудового распорядка (утверждены общим собранием ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России (протокол от 09.01.2018 № 1)).

26. Правила приема (утверждены приказом ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России от 21.02.2022 № 10).

27. Коллективный договор (утвержден директором ГБОУ СПО «ПМК» Минздрава России от 26.04.2016).

28. Положение об отделе по документационному обеспечению управления (утверждено приказом ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России Минздрава России от 09.01.2018 № 1).

29. Положение об архиве (утверждено приказом ФГОУ СПО «ПМК» Минздравсоцразвития России от 23.12.2010 № 84а).

30. Положение о режиме занятий обучающихся (утверждено общим собранием ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России (протокол от 17.10.2016 № 1)).

31. Должностная инструкция делопроизводителя (утверждена директором ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России).

# Приложение А

*(обязательное)*

## Исправленные локальные нормативные акты

Федеральное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Пензенский базовый медицинский колледж»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России)

СОГЛАСОВАН
Решением профсоюзного комитета
(протокол от 00.00.0000 № ___)

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
здравоохранения
Российской Федерации
от 00.00.0000 № ___

# УСТАВ

20___

Федеральное государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Пензенский базовый
медицинский колледж»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБ ПОУ «ПМК»
Минздрава России
*Подпись* И.О. Фамилия
00.00.0000

ПРАВИЛА

00.00.000 № ___

внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения
2. Порядок приема и увольнения работников
3. Основные права и обязанности работников
4. Основные права и обязанности работодателя
5. Рабочее время и его использование
6. Поощрения за успехи в работе
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Директор *Подпись* И.О. Фамилия

*на следующей странице*

СОГЛАСОВАНО
Решением профсоюзного комитета
(протокол от 00.00.0000 № ___)

Федеральное государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Пензенский базовый
медицинский колледж»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ФГБ ПОУ «ПМК»
Минздрава России
от 00.00.0000 № ___

ПРАВИЛА

00.00.000 № ____

приема абитуриентов в колледж на 20___ – 20___ учебный год

1. Общие положения
2. Организация приема граждан в образовательную организацию
3. Организация информирования поступающих
4. Прием документов от поступающих
5. Вступительные испытания
6. Особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
7. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций
8. Зачисление в образовательную организацию
9. Заключительные положения

Заведующий отделением
профориентации и
дополнительного
образования *Подпись* И.О. Фамилия

*на следующей странице*

Юрисконсульт
*Подпись* И.О. Фамилия
00.00.0000

Федеральное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Пензенский базовый медицинский колледж»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России)

СОГЛАСОВАНО
Председателем Профсоюза
преподавателей и сотрудников
*Подпись* И.О. Фамилия
00.00.0000

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБ ПОУ «ПМК»
Минздрава России
*Подпись* И.О. Фамилия
00.00.0000

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Между администрацией и первичной организацией профсоюза
преподавателей и сотрудников ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России

20___

Федеральное государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Пензенский базовый
медицинский колледж»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБ ПОУ «ПМК»
Минздрава России
от 00.00.0000 № ___

ПОЛОЖЕНИЕ

00.00.000 № ___

Об отделе по документационному обеспечению управления

1. Общие положения
2. Задачи
3. Функции
4. Права
5. Ответственность
6. Взаимоотношения

Руководитель отдела
по документационному
обеспечению управления *Подпись* И.О. Фамилия

*на следующей странице*

Должность
*Подпись* И.О. Фамилия
00.00.0000

Федеральное государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Пензенский базовый
медицинский колледж»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБ ПОУ «ПМК»
Минздрава России
от 00.00.0000 № ___

ПОЛОЖЕНИЕ

00.00.000 № ___

Об архиве

1. Общие положения
2. Основные задачи и функции работы архива
3. Права архива
4. Ответственность за работу архива

Ответственный за архив *Подпись* И.О. Фамилия

*на следующей странице*

Должность
*Подпись* И.О. Фамилия
00.00.0000

Федеральное государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Пензенский базовый
медицинский колледж»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНО
Общим собранием
ФГБ ПОУ «ПМК»
Минздрава России
(протокол от 00.00.0000 № ___)

ПОЛОЖЕНИЕ

00.00.000 № ___

О режиме занятий обучающихся

1. Общие положения
2. Организация режима занятий

Заместитель директора
по учебной работе *Подпись* И.О. Фамилия

*на следующей странице*

Должность
*Подпись* И.О. Фамилия
00.00.0000

Федеральное государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Пензенский базовый
медицинский колледж»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБ ПОУ «ПМК»
Минздрава России
*Подпись* И.О. Фамилия
00.00.0000

НОМЕКЛАТУРА ДЕЛ

00.00.0000 № ___

на 20___ год

| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во ед.хр. | Срок хранения и № по перечню | Примечание |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

Руководитель отдела
по документационному
обеспечению управления *Подпись* И.О. Фамилия

*на следующей странице*

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
от 00.00.0000 № __

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК
архивного учреждения
от 00.00.0000 № ___

# Приложение Б

*(обязательное)*

# Журналы регистрации

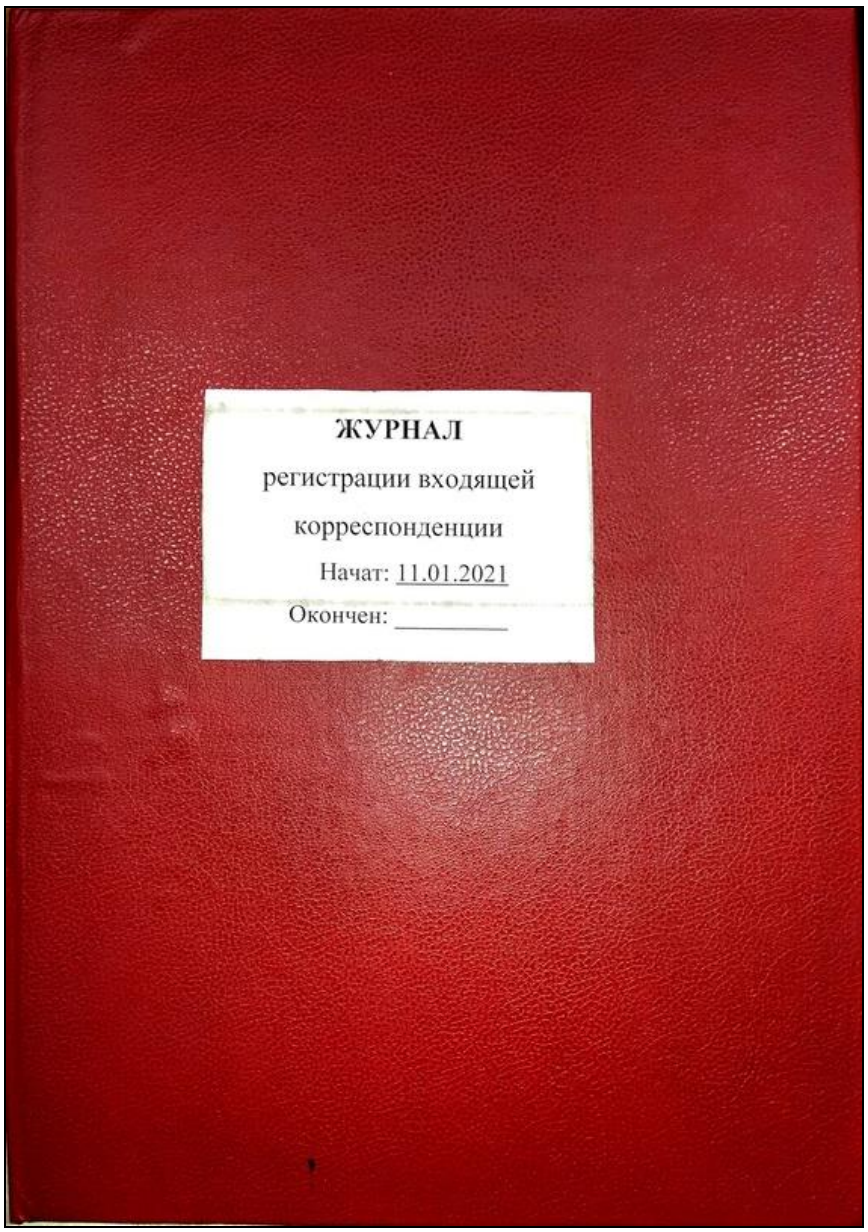
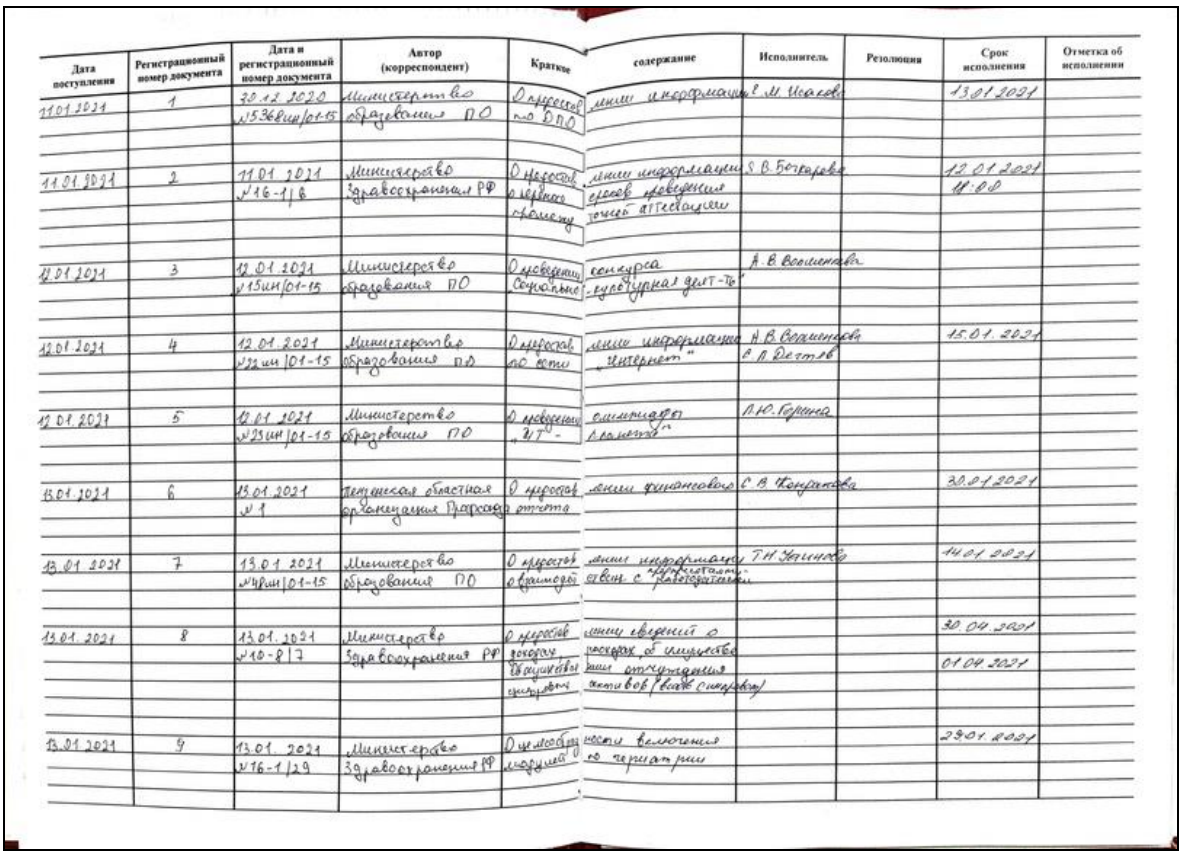
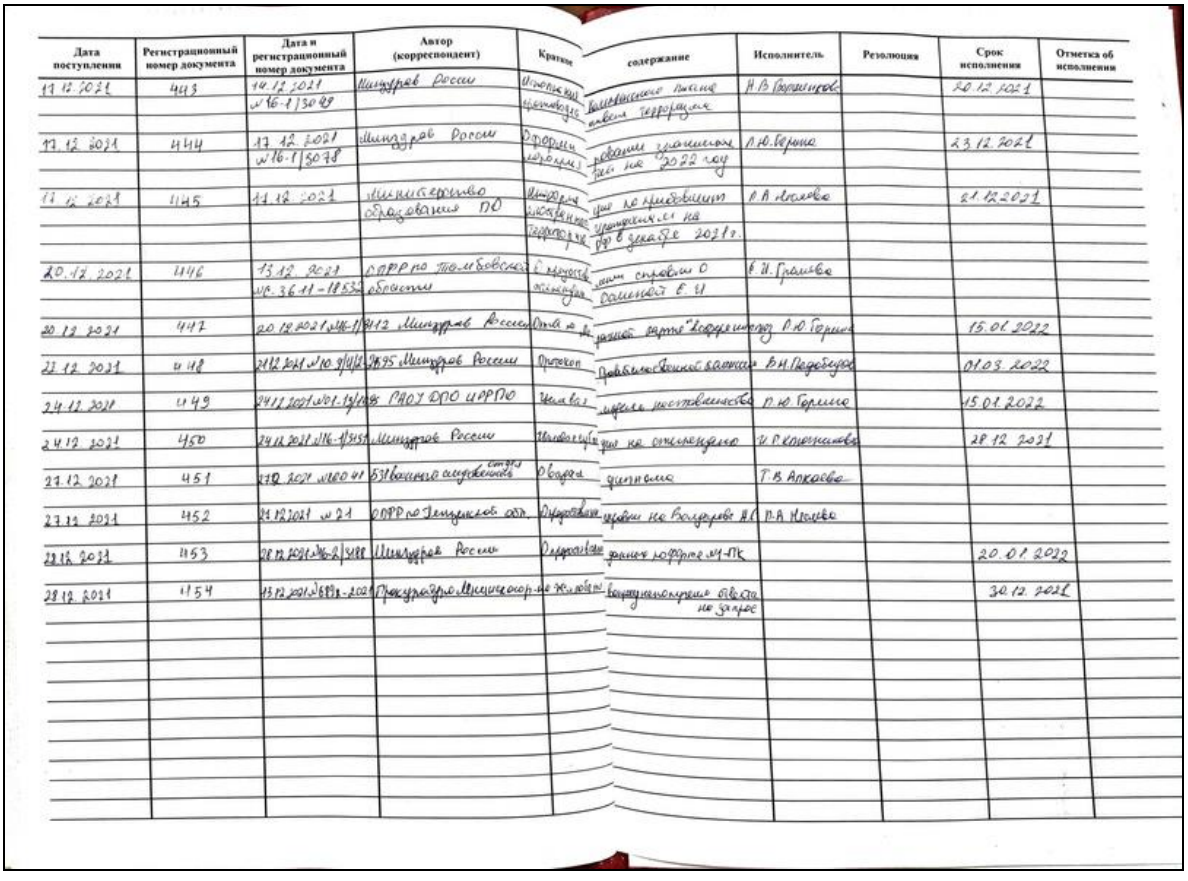



**Рисунок Б.1 – Обложка журнала регистрации входящей корреспонденции ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России**



| Дата поступления | Регистрационный номер документа | Дата и регистрационный номер документа | Автор (корреспондент) | Краткое | содержание | Исполнитель | Резолюция | Срок исполнения | Отметка об исполнении |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 11.01.2021 | 1 | 30.12.2020 №1536вн/01-15 | Министерство образования ПО | О перечне по ДПО | лини информации | Г.М. Исаков | | 13.01.2021 | |
| 11.01.2021 | 2 | 11.01.2021 №16-1/8 | Министерство Здравоохранения РФ | О перечне о первой помощи | лини информации сроков проведения точки аттестации | С.В. Богарева | | 12.01.2021 11:00 | |
| 12.01.2021 | 3 | 12.01.2021 №15ин/01-15 | Министерство образования ПО | О проведении Олимпиады | конкурса - дистанционная олимп-та | А.В. Волкогонова | | | |
| 12.01.2021 | 4 | 12.01.2021 №22ин/01-15 | Министерство образования ПО | О переходе на сети | лини информации „Интернет" | А.В. Волкогонова А.П. Дегтев | | 15.01.2021 | |
| 12.01.2021 | 5 | 12.01.2021 №23ин/01-15 | Министерство образования ПО | О проведении „Я-..." | олимпиады „Аланята" | Л.Ю. Горина | | | |
| 13.01.2021 | 6 | 13.01.2021 №1 | петровская областная организация Профсоюза отчета | О переходе | лини финансовой | С.В. Конратова | | 30.01.2021 | |
| 13.01.2021 | 7 | 13.01.2021 №49ин/01-15 | Министерство образования ПО | О переходе образцовой | лини информации связи с работодателями | Т.Н. Уланова | | 14.01.2021 | |
| 13.01.2021 | 8 | 13.01.2021 №10-8/7 | Министерство Здравоохранения РФ | О переходе доходах Вакцинация сентябрь | линии сведений о расходах об имуществе лини отчуждения активов (вакцинацию) | | | 30.04.2021 01.04.2021 | |
| 13.01.2021 | 9 | 13.01.2021 №16-1/29 | Министерство Здравоохранения РФ | О целесообразности | места включения по терапии | | | 29.01.2021 | |

**Рисунок Б.2 – Первая страница журнала регистрации входящей корреспонденции**



| Дата поступления | Регистрационный номер документа | Дата и регистрационный номер документа | Автор (корреспондент) | Краткое | содержание | Исполнитель | Резолюция | Срок исполнения | Отметка об исполнении |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 17.12.2021 | 443 | 14.12.2021 №16-1/3089 | Минздрав России | О переходе | Комплексного плана | А.В. Горшенков | | 20.12.2021 | |
| 17.12.2021 | 444 | 17.12.2021 №16-1/3078 | Минздрав России | О форме | ...дования граждан ...ров на 2022 год | Л.Ю. Горина | | 23.12.2021 | |
| 17.12.2021 | 445 | 11.12.2021 | Министерство образования ПО | Итоги | ...ции по привитым ...ющимся на ...ря в декабре 2021 г. | А.А. Исаева | | 21.12.2021 | |
| 20.12.2021 | 446 | 13.12.2021 №С.36.11-18532 | ОППО по Тамбовской области | О переходе | ...ент справки О ...ашней Е.И | В.И. Грачева | | | |
| 20.12.2021 | 447 | 20.12.2021 №16-1/3112 | Минздрав России | | ...ашей карты" ...ждению Л.Ю. Горина | | | 15.01.2022 | |
| 22.12.2021 | 448 | 24.12.2021 №10-9/1295 | Минздрав России | Протокол | Правила ...ения валютных | В.Н. Подобедова | | 01.03.2022 | |
| 24.12.2021 | 449 | 24.12.2021 №01-19/108 | РМОУ ДПО ИОППО | Уведомл | ...ирала местонахождения | Л.Ю. Горина | | 15.01.2022 | |
| 24.12.2021 | 450 | 24.12.2021 №16-1/3154 | Минздрав России | Положение | ...ов на отчисление | И.Р. Клементьева | | 28.12.2021 | |
| 27.12.2021 | 451 | 27.12.2021 №60-41 | ГЗУ Военного следственного отдела | О сборе | диплома | Т.В. Алексеева | | | |
| 27.12.2021 | 452 | 24.12.2021 №21 | ОППО по Липецкой обл. | Отчетный | ...ации на Волгарь И.С | П.А. Исаева | | | |
| 28.12.2021 | 453 | 28.12.2021 №6-2/5488 | Минздрав России | Отчетный | ...ранич карты М-ПК | | | 20.01.2022 | |
| 28.12.2021 | 454 | 13.12.2021 №8896-2021 | Прокуратура Мичуринск. по жалобе | | Государственную область на запрос | | | 30.12.2021 | |

**Рисунок Б.3 – Последняя страница журнала регистрации входящей корреспонденции**

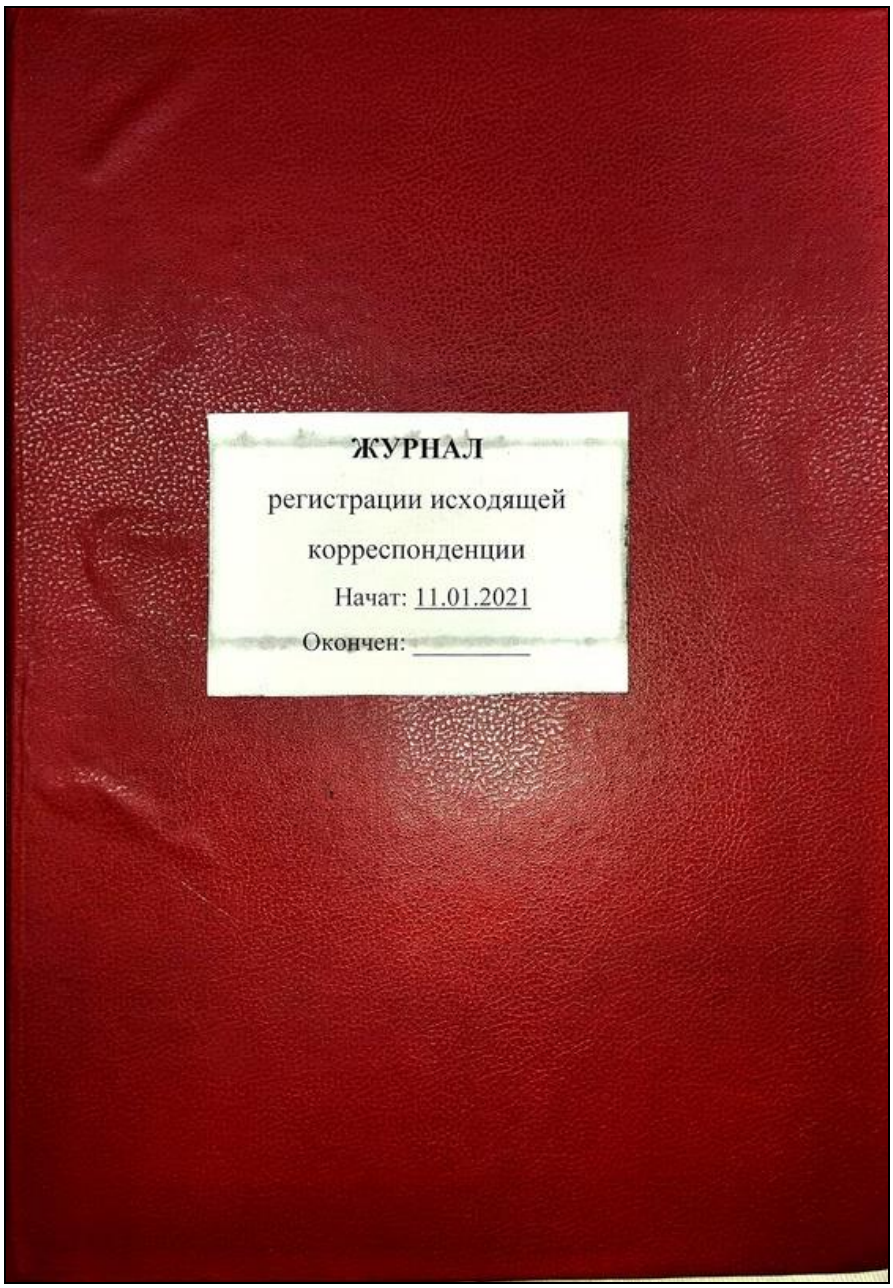
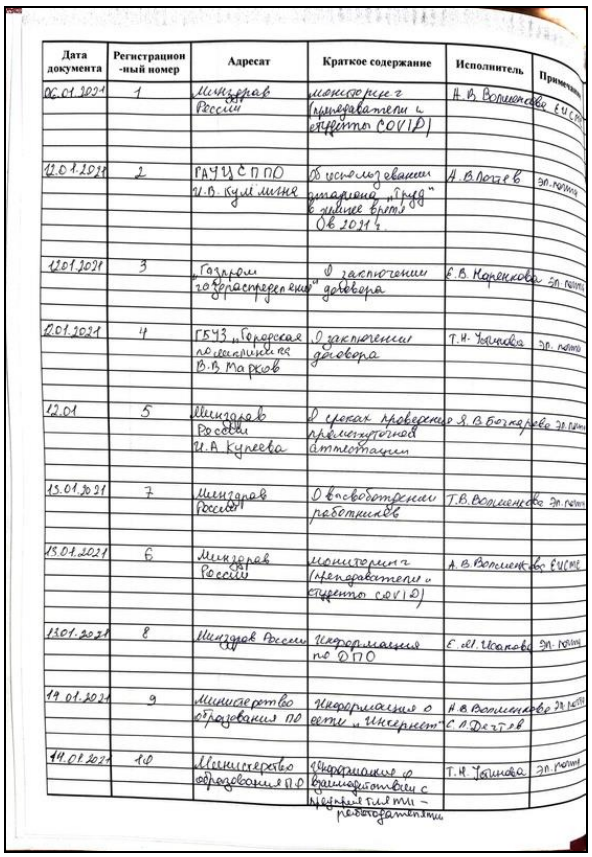
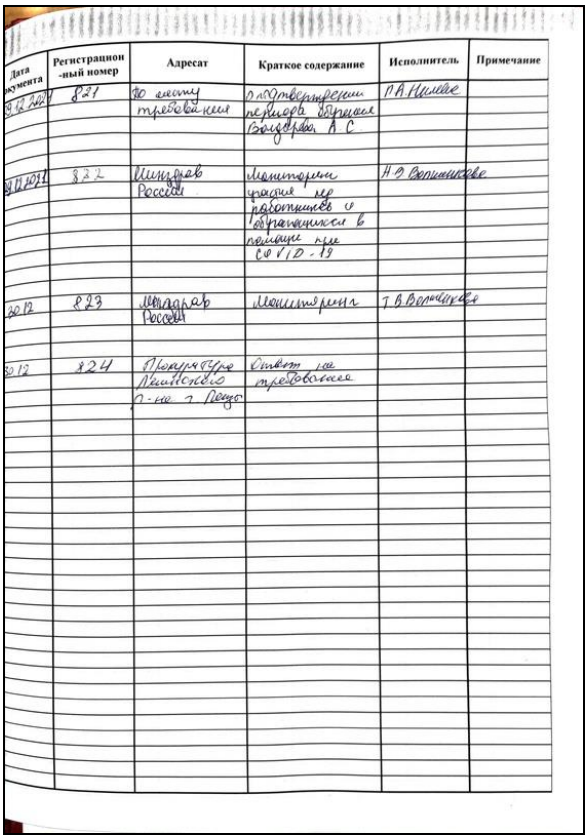



**Рисунок Б.4 - Обложка журнала регистрации исходящей корреспонденции ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России**



| Дата документа | Регистрационный номер | Адресат | Краткое содержание | Исполнитель | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|
| 06.01.2021 | 1 | Минздрав России | мониторинг (преподаватели с открытой COVID) | А.В. Волошенкова | Е-Ч.С.ПО |
| 12.01.2021 | 2 | РАЧУЗ СПО г.В. Кулинина | О использовании стадиона "Труд" в летнее время 06.2021 г. | А.В. Погарев | Эл. подпись |
| 12.01.2021 | 3 | Газпром газораспределение" | О заключении договора | Е.В. Кореневой | Эл. подпись |
| 12.01.2021 | 4 | ГБУЗ "Городская поликлиника" В.В. Марков | О заключении договора | Т.Н. Уланова | Эл. подпись |
| 12.01 | 5 | Минздрав России г.А. Кулаева | О сроках проверки прививочной антистании | Э.В. Богдарева | Эл. подпись |
| 15.01.2021 | 7 | Минздрав России | О высвобождении работников | Т.В. Волошенкова | Эл. подпись |
| 15.01.2021 | 6 | Минздрав России | мониторинг (преподаватели с открытой COVID) | А.В. Волошенкова | Е-Ч.С.ПО |
| 13.01.2021 | 8 | Минздрав России | Информация по ОПО | Е.М. Исакова | Эл. подпись |
| 19.01.2021 | 9 | Министерство образования ПО | Информация о сети "Интернет" | А.В. Волошенкова<br>С.А. Дегтев | Эл. подпись |
| 19.01.2021 | 10 | Министерство образования ПО | Информация о взаимодействии с профессиональными образовательными организациями | Т.Н. Уланова | Эл. подпись |

**Рисунок Б.5 - Первая страница журнала регистрации исходящей корреспонденции**



| Дата документа | Регистрационный номер | Адресат | Краткое содержание | Исполнитель | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|
| 31.12.2020 | 821 | По списку требованием | О подтверждении периода обучения Бакулева А.С. | П.А. Нилова | |
| 31.12.2020 | 822 | Минздрав России | Мониторинг участия ППС работников и обучающихся в помощи при COVID-19 | Н.В. Волошенкова | |
| 30.12 | 823 | Минздрав России | Мониторинг | Т.В. Волошенкова | |
| 30.12 | 824 | Прокуратура Ленинского р-на г. Пензы | Ответ на требование | | |

**Рисунок Б.6 – Последняя страница журнала регистрации исходящей корреспонденции**

# Приложение В

*(обязательное)*

# Исправленные информационно-справочные документы

Федеральное государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Пензенский базовый
медицинский колледж»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России)

ул. К.Маркса/Красная, д. 8/60,
г. Пенза, 440026
Тел./ факс (8412) 68-85-21
e-mail: pbmc2003@mail.ru
ОКПО 01965107; ОГРН 1025801358220;
ИНН/КПП 5836010434/583601001

УПФР в г. Пензе
Пензенской области
Начальнику отдела оценки
пенсионных прав застрахованных
Десятниковой Г.В.

ул. Коммунистическая, д. 34,
г. Пенза, 440039

АРХИВНАЯ СПРАВКА

09.12.2021 № 777

На № _____ от _____

О подтверждении факта обучения и выдачи дубликата диплома
Селезневой Г.М.

По данным архивного фонда федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пензенский базовый медицинский колледж» Министерства здравоохранения Российской Федерации подтверждает факт обучения и выдачи диплома - Селезневой Галины Михайловны, 15.03.1965 г.р., в Пензенском фармацевтическом училище. Период обучения с 01.09.1982 по 01.07.1984, форма обучения очная. По окончании учебы присвоена квалификация фармацевта по специальности фармацевтической. В связи с утерей ранее выданного диплома в 1987 году выдан дубликат диплома ИТ № 573988 дата выдачи 3 июля 1987 г., регистрационный № 30, г. Пенза. Факт выдачи дубликата диплома Селезневой Г.М.- подтверждаем.

Основание: приказ о зачислении от 24.08.1982 № 119 (опись 2 ед.хр.336 лист 124); приказ об окончании от 01.07.1984 № 110 (опись 2 ед.хр.357 лист 97).

Директор *Подпись* С.Г. Шахина

Алкаева Татьяна Васильевна, ответственный за архив, (8412) 68-89-47

Федеральное государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Пензенский базовый
медицинский колледж»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России)

ул. К.Маркса/Красная, д. 8/60,
г. Пенза, 440026
Тел./ факс (8412) 68-85-21
e-mail: pbmc2003@mail.ru
ОКПО 01965107; ОГРН 1025801358220;
ИНН/КПП 5836010434/583601001

Министерство образования
Пензенской области
Заместителю министра
Милаевой О.В.

12.08.2022 № 521

На № 4242 ин/01-15 от 11.08.2022

Уважаемая Оксана Всеволодовна!

Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Пензенский базовый медицинский колледж» Министерства здравоохранения Российской Федерации направляет сведения о прогнозной численности контингента обучающихся по очной форме обучения.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

С уважением,

Директор *Подпись* С.Г. Шахина

Несяева Людмила Александровна, документовед, (8412) 68-85-21

Федеральное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Пензенский базовый медицинский колледж»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России)

ПРОТОКОЛ

05.06.2021 № 6

заседания педагогического совета

Председатель – Шахина С.Г.
Секретарь – Шоломова Ю.Э.
Присутствовали: 50 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О допуске студентов групп 17Ф1, 17Ф2, 17Ф3 18Ф4с, 18Ф5с, 17Л1, 17М1, 17С1, 17С2, 18О1с, 18О2с к защите выпускных квалификационных работ.

Доклад заведующего отделением специальности «Фармация» Пеник О.А.

Доклад заведующего отделением специальности «Сестринское дело», «Лабораторная диагностика», специальности «Медико-профилактическое дело» Тарнаева С.Ф.

Доклад заведующего отделением специальности «Стоматология ортопедическая» Кондратьевой И.А.

Доклад методиста Гориной Л.Ю.

2. Об итогах смотра ЦМК, лабораторий, кабинетов за 2020/2021 учебный год.

Доклад заместителя директора по учебно-производственной работе Генералова В.Н.

3. Об оформлении учебных журналов и необходимости получения студентам допуска к сессии.

Доклад заместителя директора по учебной работе Перекусихиной Н.П.

1. СЛУШАЛИ:

Пеник О.А. – текст доклада прилагается.

Тарнаева С.Ф. – текст доклада прилагается.

Кондратьеву И.А. – текст доклада прилагается.

Горину Л.Ю. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Пеник О.А. - Выпускаются 3 группы, 94 выпускника. Не все соблюдали сроки подготовки ВКР.

Тарнаев С.Ф. - выпускаются 25 студентов. Специальности «Сестринское дело» - выпускаются 27 студентов. Специальности «Медико-

профилактическое дело» выпускаются 25 студентов. ВКР прошла планомерно. Перед дипломной практикой получили задания. Прошла предзащита ВКР. Все допущены.

Кондратьева И.А. - выпускаются 34 студента, две группы одна из них группа лиц с ОВЗ. Прошла предзащита ВКР. Все допущены.

Горина Л.Ю. - Просьба к преподавателям, чтобы они следили за правильностью оформления ВКР, для дальнейшего успешного прохождения нормконтроля. Руководителям ВКР необходимо тщательнее проверять работу. В списке литературы очень мало источников, в параграфах недостаточный объем информации. Необходимо соблюдать требования, которые разработаны в соответствии с методическими рекомендациями.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1 Допустить к защите студентов групп 17Ф1, 17Ф2, 17Ф3 18Ф4с, 18Ф5с, 17Л1, 17М1, 17С1, 17С2, 18О1с, 18О2с

2. СЛУШАЛИ:

Генералова В.Н. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Генералов В.Н. - Проходил смотр кабинетов. Отчеты о проделанной работе были сданы вовремя. Материально-техническое оснащение кабинетов и лабораторий соответствует. Паспорт и презентация имеются во всех лабораториях и кабинетах. Поурочная картотека введена во всех лабораториях, есть небольшие замечания по оформлению. Журналы отработки пропущенных практических занятий ведутся. Техническое состояние кабинетов и лабораторий соответствует нормам. Имеются средства пожаротушения, инструкции к ним. Чистота и порядок поддерживается регулярно.

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1 Устранить выявленные несовершенства.

3. СЛУШАЛИ:

Перекусихину Н.П. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Перекусихина Н.П. - Заведующим отделениям и руководителям ЦМК оформить учебные журналы. Необходимо получить допуск к сессии. Выпускной будет проходить 28.06.2021 в Доме Молодежи в 15:00.

ПОСТАНОВИЛИ:

3.1 Оформить в кратчайший срок учебные журналы и получить допуск к сессии. Передать группам информацию, где и когда будет проходить выпускной.

Приложение: 1. Список присутствующих на 2 л. в 1 экз.
2. Тексты докладов всех выступивших на 6 л. в 1 экз.

Председатель *Подпись* С.Г. Шахина

Секретарь *Подпись* Ю.Э. Шоломова

Отделение «Фармация»

Заместителю директора
по учебной работе
Бочкаревой Я.В.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

28.12.2021

Довожу до Вашего сведения, что без уважительной причины пропустила учебное время студентка группы 19Ф2 Никонова В.А. - 10 часов в сентябре и 20 часов в декабре.

Заведующий отделением *Подпись* Е.А. Васькина

## Приложение Г

*(обязательное)*

## Документы, сопровождающие организацию архивного хранения

Федеральное государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Пензенский базовый
медицинский колледж»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ФГБ ПОУ
«ПМК» Минздрава России
от 00.00.0000 № ___

ПОЛОЖЕНИЕ

00.00.0000 № ___

О постоянно действующей экспертной комиссии

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке их к передаче на хранение в ведомственный архив, выделение к уничтожению документов, образующихся в деятельности Колледжа.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом, решения которого вступают в силу после утверждения их директором Колледжа.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется настоящим Положением, Основными правилами работы архивов, типовыми и отраслевыми перечнями документов, номенклатурой дел Колледжа, описями дел, другими нормативно-методическими документами.

1.4. Персональный состав ЭК назначается приказом директора Колледжа.

2. Основные задачи

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формирования.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

## 3. Основные функции ЭК

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов Колледжа для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов Колледжа и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел.

3.3. Рассматривает, согласовывает и представляет:

3.3.1. На утверждение директора Колледжа: описи дел постоянного хранения и акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

3.3.2. На согласование директора Колледжа: описи дел по личному составу и акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

3.4. Рассматривает предложения и принимает решения об определении сроков хранения документов, не предусмотренных отраслевым перечнем.

## 4. Права ЭК

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации специалистам Колледжа по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать от специалистов:

4.2.1. Письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу.

4.2.2. Предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Информировать директора Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

5. Организация работы ЭК

5.1. ЭК работает по плану, утвержденному директором Колледжа.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.3. Заседания ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеет председатель комиссии. Решение принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов.

5.4. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых решений возлагается на секретаря комиссии.

Начальник отдела
по ДОУ *Подпись* И.О. Фамилия

*на следующей странице*

Должность
*Подпись* И.О. Фамилия
00.00.0000

Федеральное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Пензенский базовый медицинский колледж»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России)

ПРИКАЗ

00.00.0000 № ___

О создании экспертной комиссии, утверждении положений об архиве и ЭК

В соответствии с Основными правилами работы архивов организаций для проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать постоянно действующую экспертную комиссию федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пензенский базовый медицинский колледж» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России) в следующем составе:

Председатель комиссии - Перекусихина Н.П.;

Секретарь комиссии - Беднова Л.Н.;

Члены комиссии: Волшенкова Т.В., Гурьянова Н.П., Исакова Е.М.

2. Утвердить и ввести в действие Положение о постоянно действующей экспертной комиссии ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России (приложение 1).

3. В целях обеспечения сохранности и учета, образующихся в деятельности колледжа документов, их использования, упорядочения и подготовки к передаче на хранение утвердить Положение об архиве ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России (приложение 2).

4. Ответственным за архив назначить секретаря комиссии Беднову Л.Н.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой

Директор *Подпись* С.Г. Шахина

*на следующей странице*

Должность
*Подпись* И.О. Фамилия
00.00.0000

Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Пензенский базовый медицинский колледж» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России
*Подпись* И.О. Фамилия
00.00.0000

АКТ

00.00.0000 № ___

О выделении к уничтожению дел и документов, как не имеющих практической и научной ценности по истечении срока хранения

Экспертная комиссия, руководствуясь Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, произвела проверку и отобрала к уничтожению устаревшие и утратившие свое практическое значение следующие дела и документы:

| № п/п | Заголовок дела | Годы | № описи | № дела | Кол-во | Сроки хранения | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Книга приказов | 1932-1933 | 2 | 10 | 1 дело | 75 лет | |
| 2. | Копии свидетельств, окончивших фармацевтическую школу | 1932 | 2 | 11 | 1 дело | 75 лет | |
| 3. | Личные дела учащихся | 1933 | 2 | 14 | 1 дело | 75 лет | |
| 4. | Книга приказов | 1934-1935 | 2 | 15 | 1 дело | 75 лет | |
| 5. | Личные дела учащихся | 1934 | 2 | 16 | 1 дело | 75 лет | |
| 6. | Личные дела учащихся | 1935 | 2 | 18 | 1 дело | 75 лет | |
| 7. | Списки выпускников | 1956 | 2 | 121 | 1 дело | до минования надобности | |
| 8. | Книга приказов по курсам усовершенствования | 1960-1970 | 2 | 139 | 1 дело | 5 лет | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 9. | Списки выпускников | 1963 | 2 | 155 | 1 дело | до минования надобности | |
| 10. | Журналы регистрации абитуриентов 8, 10 кл. | 1983 | 2 | 356 а 356 б | 2 дела | 3 года | |
| 11. | Протоколы заседания приемной комиссии | 1984-1985 | 2 | 358 | 1 дело | 5 лет | |
| 12. | Журналы регистрации абитуриентов 8, 10 кл. | 1984 | 2 | 368 а 368 б | 2 делало | 3 года | |
| 13. | Журналы регистрации абитуриентов 8, 10 кл. | 1985-1986 | 2 | 380 а 380 б 380 в | 3 дела | 3 года | |
| 14. | Протоколы заседания приемной комиссии | 1985 | 2 | 380 г | 1 дело | 5 лет | |
| … | | | | | | | |
| 64. | Договора на обучение на курсах повышения квалификации | 2006 | — | — | 1 папка | 5 лет | |
| 65. | Журналы учебных занятий курсов ФПК | 1995-1999 | — | — | 10 штук | 5 лет | |
| 66. | Контрольные работы и тестовые задания слушателей курсов ФПК | 2001 | — | — | 1 дело | 5 лет | |
| 67 | Документы слушателей курсов повышения квалификации | 2003 | — | — | 10 папок | 5 лет | |
| 68. | Документы слушателей курсов повышения квалификации | 2004 | — | — | 4 папки | 5 лет | |

Всего к уничтожению: 4 691 (четыре тысячи шестьсот девяносто одна) единица.

Председатель комиссии *Подпись* Н.П. Перекусихина

Секретарь комиссии *Подпись* Л.Н. Беднова

Члены комиссии: *Подпись* Т.В. Волшенкова
*Подпись* Н.П. Гурьянова
*Подпись* Е.М. Исакова

# Приложение Д

*(обязательное)*

# Исправленные распорядительные документы

Федеральное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Пензенский базовый медицинский колледж»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России)

# ПРИКАЗ

30.04.2021 № 31-у

О назначении стипендии Правительства Российской Федерации

В соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.04.2020 № 187 «О назначении стипендий Правительства Российской Федерации для лиц, обучающихся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения по образовательным программам среднего профессионального образования, имеющим государственную аккредитацию, соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития экономики Российской Федерации, на 2020/2021 учебный год» и Положением колледжа от 04.10.2017 № 61 «О мерах социальной поддержки детей - сирот и детей оставшихся без попечения родителей»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить стипендию Правительства Российской Федерации на 2020/2021 учебный год за январь-июнь 2021 года Керимовой Эльвире Рафиковне, студентке группы 17Ф1, в размере 4000 рублей (четыре тысячи рублей 00 копеек) ежемесячно и произвести перерасчет стипендии с января по апрель 2021 года.

2. Назначить стипендию Правительства Российской Федерации на 2020/2021 учебный год за январь-август 2021 года Шум Даниилу Витальевичу, студенту группы 18Ф1, в размере 4000 рублей (четыре тысячи рублей 00 копеек) ежемесячно и произвести перерасчет стипендии с января по апрель 2021 года.

3. Контроль за исполнением приказа возлагается на бухгалтера Громову Е.И.

Директор *Подпись* С.Г. Шахина

*на следующей странице*

Должность
*Подпись* И.О. Фамилия
00.00.0000

Федеральное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Пензенский базовый медицинский колледж»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России)

# ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

05.07.2022 № 45-у

Об отчислении из числа студентов

В соответствии с заявлением Грязина Н.А. от 05.07.2022 и представлением заместителя директора по учебной работе Бочкаревой Я.В.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить с 05.07.2022 из числа студентов Грязина Никиту Александровича, студента 1 курса группы 21Ф5с специальности Фармация, по собственному желанию.

2. Контроль за исполнением приказа возложить заместителя директора по учебной работе Бочкареву Я.В.

Директор *Подпись* С.Г. Шахина

Верно
Документовед *Подпись* Л.В. Несяева
05.07.2022

## Приложение Е

*(обязательное)*

## Разработанный

## Альбом унифицированных форм документов

Федеральное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Пензенский базовый медицинский колледж»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России)

ПРИКАЗ

00.00.0000 № ___

Об утверждении и введение Альбома унифицированных форм документов

В целях совершенствования работы с документами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Альбом унифицированных форм документов в ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России с 00.00.0000.

2. Начальнику отдела по документационному обеспечению управления Фамилия И.О. провести ознакомление с Альбомом УФД сотрудников, непосредственно имеющих отношение к делопроизводству в организации до 00.00.0000.

1. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор *Подпись* И.О. Фамилия

*на следующей странице*

Начальник отдела по ДОУ
*Подпись* И.О. Фамилия
00.00.0000

Федеральное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Пензенский базовый медицинский колледж»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России)

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
ФГБ ПОУ «ПМК»
Минздрава России
от 00.00.0000 № ___

# АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

20___

Федеральное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Пензенский базовый медицинский колледж»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России)

_____ № _____

***Образец общего бланка ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России***

Федеральное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Пензенский базовый медицинский колледж»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России)

ПРИКАЗ

_____ № _____

***Бланк конкретного вида документа ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России***

Федеральное государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Пензенский базовый
медицинский колледж»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России)

ул. К.Маркса/Красная, д. 8/60,
г. Пенза, 440026
Тел./ факс (8412) 68-85-21
e-mail: pbmc2003@mail.ru
ОКПО 01965107; ОГРН 1025801358220;
ИНН/КПП 5836010434/583601001

_____ № ___ _____

На № _____ от _____

***Бланк письма ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России***

Федеральное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Пензенский базовый медицинский колледж»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России)

ПРИКАЗ

00.00.0000 № ___

О/об …….

В соответствии/ в связи/ на основании ….

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Кому, что сделать и до какого срока.

2. Кому, что сделать и до какого срока.

3. Контроль за исполнением возложить на (указать должность, фамилию и инициалы)/ Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор *Подпись* И.О. Фамилия

*на следующей странице*

Должность
*Подпись* И.О. Фамилия
00.00.0000

Федеральное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Пензенский базовый медицинский колледж»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России)

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

00.00.0000 № ___

О/об …….

В соответствии/ в связи/ на основании ….

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Кому, что сделать и до какого срока.

3. Контроль за исполнением возложить на (указать должность, фамилию и инициалы)/ Контроль за исполнением оставляю за собой.

Директор *Подпись* И.О. Фамилия

Верно

Должность *Подпись* И.О. Фамилия
00.00.0000

Федеральное государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Пензенский базовый
медицинский колледж»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России)

ул. К.Маркса/Красная, д. 8/60,
г. Пенза, 440026
Тел./ факс (8412) 68-85-21
e-mail: pbmc2003@mail.ru
ОКПО 01965107; ОГРН 1025801358220;
ИНН/КПП 5836010434/583601001

_____ (*адресат*)

_____ № _____

На № _____ от _____

О/об …….

Уважаемый/Уважаемая Имя Отчество!

Вводная часть (причина возникновения вопроса, повод для составления письма).

Основная часть (изложение существа вопроса, приведение доказательств и опровержений, формулировка основной цели письма).

Приложение: на 0 л. в 0 экз. *если приложение названо в тексте*
Приложение: Название на 0 л. в 0 экз. *если приложение не названо в тексте*
Приложение: 1. Название на 0 л. в 0 экз.
2. Название на 0 л. в 0 экз. *если приложений несколько*

Директор *Подпись* И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество, должность, (8412) 00-00-00

Федеральное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Пензенский базовый медицинский колледж»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России)

ПРОТОКОЛ

00.00.0000 № ___

заседание *(кого?)*

Председатель – Фамилия И.О.
Секретарь – Фамилия И.О.
Присутствовали: Фамилия И.О.должность (по алфавиту до 15 человек)/ 16 и более человек (список прилагается).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О/ об…..
Доклад должность Фамилия И.О.
n. О/ об…..
Доклад должность Фамилия И.О.

1. СЛУШАЛИ:
Фамилия И.О. – текст доклада прилагается
ВЫСТУПИЛИ:
Фамилия И.О. – краткая запись выступления.
ПОСТАНОВИЛИ:
1.1. Текст решения.
1.2. Текст решения.

2. СЛУШАЛИ:
Фамилия И.О. – текст доклада прилагается
ВЫСТУПИЛИ:
Фамилия И.О. – краткая запись выступления.
ПОСТАНОВИЛИ:
2.1. Текст решения.
2.2. Текст решения.

Приложение: на 0 л. в 0 экз. *если приложение названо в тексте*
Приложение: Название на 0 л. в 0 экз. *если приложение не названо в тексте*
Приложение: 1. Название на 0 л. в 0 экз.
2. Название на 0 л. в 0 экз. *если приложений несколько*

| | | |
|---|---|---|
| Председатель | *Подпись* | И.О. Фамилия |
| Секретарь | *Подпись* | И.О. Фамилия |

Наименование структурного подразделения

Должность наименование организации
Фамилия И.О. *(в Д.п)*

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000 № ___

О/об …….

В связи _____
(причина)
_____.
(следствие)

Должность *Подпись* И.О. Фамилия

Наименование структурного подразделения

Должность наименование организации
Фамилия И.О. *(в Д.п)*

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000 № ___

О/об …….

В связи _____
(причина)
_____.
(следствие)

Должность *Подпись* И.О. Фамилия

Федеральное государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Пензенский базовый
медицинский колледж»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России)

ул. К.Маркса/Красная, д. 8/60,
г. Пенза, 440026
Тел./ факс (8412) 68-85-21
e-mail: pbmc2003@mail.ru
ОКПО 01965107; ОГРН 1025801358220;
ИНН/КПП 5836010434/583601001

_____
*(адресат)*

СПРАВКА

00.00.0000 № ___

О/об …….

Выдана _____,
(ФИО полностью, дата рождения)
в том, что он(-а) в _____ г. поступил(-а) в федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Пензенский базовый медицинский колледж» Министерства здравоохранения Российской Федерации _____, и в настоящее время обучается
(дата и регистрационный номер приказа)
на _____ курсе по специальности _____.
(название специальности)

Справка дана для предоставления _____.

Директор *Подпись* И.О. Фамилия

Заместитель директора
по учебной работе *Подпись* И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество, должность, (8412) 00-00-00

Федеральное государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Пензенский базовый
медицинский колледж»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России)

ул. К.Маркса/Красная, д. 8/60,
г. Пенза, 440026
Тел./ факс (8412) 68-85-21
e-mail: pbmc2003@mail.ru
ОКПО 01965107; ОГРН 1025801358220;
ИНН/КПП 5836010434/583601001

_____
*(адресат)*

АРХИВНАЯ СПРАВКА

00.00.0000 № ___

О/об …….

Выдана _____,
(ФИО полностью, дата рождения)
в том, что он(-а) обучался в федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждение «Пензенский базовый медицинский колледж» Министерства здравоохранения Российской Федерации с _____ года по _____ год на _____ форме обучения, по специальности _____
По окончанию обучения _____
(ФИО полностью)
решением Государственной экзаменационной комиссии _____
(дата и регистрационный номер решения)
присвоена квалификация _____ и выдан диплом Государственного образца _____.
(информация о дипломе)

Справка дана для предоставления _____.

Директор *Подпись* И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество, ответственный за архив, (8412) 00-00-00

## Приложение Ж

*(обязательное)*

## Переработанная должностная инструкция

Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Пензенский базовый медицинский колледж» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России
*Подпись* И.О. Фамилия
00.00.0000

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.000 № ___

делопроизводителя

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция делопроизводителя разработана в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержденный приказом Минтруда России от 15.06.2020 № 333н), согласно Трудовому кодексу Российской Федерации, Уставу федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пензенский базовый медицинский колледж» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России или Колледж) и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1.2. Делопроизводитель входит в категорию специалистов.

1.3. Делопроизводитель назначается на должность и увольняется с неё приказом директора колледжа, по согласованию с его непосредственным начальником.

1.4. Делопроизводитель находится в подчинении директора Коллежа или иного руководящего лица в соответствии с действующим штатным расписанием.

1.5. Лицо, которое принимается на должность делопроизводителя, обязано иметь законченное среднее образование и иметь документы об успешном прохождении соответствующих профессиональных курсов; требования по стажу работы по специальности к нему не предъявляются.

1.6. Делопроизводитель должен знать:

1.6.1. Структуру организации, руководство структурных подразделений.

1.6.2. Современные информационные технологии работы с документами.

1.6.3. Порядок работы с документами.

1.6.4. Схемы документооборота.

1.6.5. Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами.

1.6.6. Правила документационного обеспечения деятельности организации.

1.6.7. Виды документов, их назначение.

1.6.8. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами.

1.6.9. Системы электронного документооборота.

1.6.10. Основы программирования.

1.6.11. Правила внутреннего трудового распорядка.

1.6.12. Правила и нормы охраны труда.

1.7. В своей деятельности делопроизводитель должен руководствоваться:

1.7.1. Действующими законами.

1.7.2. Положениями данной инструкции.

1.7.3. Документами колледжа, относящимися к сфере своей компетенции.

1.8. Во время отсутствия делопроизводителя (болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет сотрудник, назначенный директором по согласованию с непосредственным начальником.

## 2. Обязанности делопроизводителя

Делопроизводитель:

2.1. Обрабатывает входящую корреспонденцию, регистрируя её и направляя в соответствующие подразделения колледжа.

2.2. После получения соответствующих руководящих распоряжений отдает для исполнения необходимые документы.

2.3. Ведет внутреннюю базу документов колледжа.

2.4. Обеспечивает комплекс мер по сохранности документов.

2.5. Обеспечивает ведение текущей документации колледжа.

2.6. Осуществляет первичную сортировку и отбор документов.

2.7. Контролирует доведение документов до их адресатов.

2.8. Дает справки по документам колледжа.

2.9. Занимается описью документов в соответствии с распоряжениями руководства.

2.10. Следит за актуальностью номенклатуры документации Колледжа.

2.11. Выполняет распоряжения руководителя в сфере своей компетенции.

2.12. Соблюдает внутренние нормы колледжа в части безопасности, трудового распорядка и обращения с документами.

## 3. Права делопроизводителя

Делопроизводитель обладает правами:

3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.2. Знакомиться с проектами решений директора колледжа, касающимися его деятельности.

3.3. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

3.4. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для выполнения поручения.

3.5. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения трудовых функций.

3.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

3.7. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.8. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

## 4. Ответственность делопроизводителя

Делопроизводитель может быть привлечен к ответственности на следующих основаниях:

4.1. За ненадлежащее исполнение функций, определенных данной инструкцией, в границах, определенных положениями трудового законодательства.

4.2. За совершенные на рабочем месте правонарушения - в соответствии с положениями соответствующего законодательства.

4.3. За нарушение внутренних норм по трудовому распорядку, безопасности и хранению документов - в соответствии с положениями законодательства и соответствующих положений колледжа.

## 5. Взаимоотношения

5.1. Представляет руководителю отдела по ДОУ отчет о проделанной работе за отчетный период.

5.2. Получает от руководителя отдела по ДОУ и знакомится под роспись с нормативно-правовой информацией.

5.3. Доводит до сведения руководителя отдела по ДОУ информацию, полученную на совещаниях.

5.4. Исполняет должностные обязанности сотрудников отдела по ДОУ во время их отсутствия в соответствии с распоряжением директора Колледжа.

5.5. Взаимодействует со всеми сотрудниками в процессе выполнения должностных функций/обязанностей.

С настоящей инструкцией ознакомлен(-а).
Делопроизводитель
*Подпись* И.О. Фамилия
00.00.0000

*на следующей странице*
Должность
*Подпись* И.О. Фамилия
00.00.0000

АНТИПЛАГИАТ
ОБНАРУЖЕНИЕ ЗАИМСТВОВАНИЙ

# СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

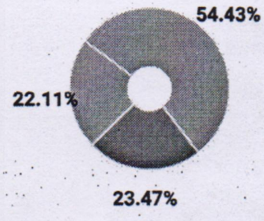
**ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ**

**Автор работы:** Ястребова Ю В
**Самоцитирование рассчитано для:** Ястребова Ю В
**Название работы:** Ястребова_ВКР
**Тип работы:** Не указано
**Подразделение:** ИнОУП

## РЕЗУЛЬТАТЫ

| | |
|---|---|
| СОВПАДЕНИЯ | 23.47% |
| ОРИГИНАЛЬНОСТЬ | 54.43% |
| ЦИТИРОВАНИЯ | 22.11% |
| САМОЦИТИРОВАНИЯ | 0% |

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 24.01.2023




**Структура документа:** Проверенные разделы: титульный лист с.1, основная часть с.2, 5-80, содержание с.3-4, библиография с.81-85, приложение с.85-132
**Модули поиска:** ИПС Адилет; Библиография; Сводная коллекция ЭБС; Интернет Плюс; Сводная коллекция РГБ; Цитирование; Переводные заимствования (RuEn); Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu); Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Переводные заимствования издательства Wiley; eLIBRARY.RU; СПС ГАРАНТ: аналитика; СПС ГАРАНТ: нормативно-правовая документация; Медицина; Диссертации НББ; Коллекция НБУ; Перефразирования по eLIBRARY.RU; Перефразирования по СПС ГАРАНТ: аналитика; Перефразирования по Интернету; Перефразирования по Интернету (EN); Патенты СССР, РФ, СНГ; Модуль поиска "ПГУ"; СМИ России и СНГ; Шаблонные фразы; Кольцо вузов; Издательство Wiley; Переводные заимствования

**Работу проверил:** Коровина Людмила Владимировна

ФИО проверяющего

**Дата подписи:** 24.01.2023

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 ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России»**

**Выпускная квалификационная работа выполнена**

студентом Ястребовой Юлией Владимировной

(*фамилия, имя и отчество*)

Институт Политехнический

Кафедра ИнОУП Группа 193ВД31

Направление (специальность) 46.03.02 «Документоведение и архивоведение

**Руководитель** к.т.н., доцент Коровина Людмила Владимировна

(*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 | + | | |

Ястребова Ю.В. успешно справилась с поставленной задачей, выполнила все требования задания на выполнение ВКР бакалавра; смогла грамотно оценить проблемы, возникающие при решении вопросов постановки делопроизводства в ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России». Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускника, они полностью соответствуют требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех компетенций.

Результаты имеют практическую ценность, так как проведенный анализ нормативных актов и документов, образующихся в ходе деятельности ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России», позволил выпускнику разработать унифицированные формы документов Колледжа, переработать должностную инструкцию делопроизводителя, исправить все проанализированные документы, разработать журналы регистрации внутренней документации, обращений граждан.

Считаю, что бакалаврская работа заслуживает оценки «отлично», а Ястребова Ю.В. присвоения квалификации бакалавра по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

«26» 01 2023 г.

Руководитель _____ Л.В. Коровина

(Подпись) (Инициалы, фамилия)