

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 ФГБОУ ВО «Пензенский Государственный

Университет»

Студент гр.

 08.02.2024
(подпись, дата)

К.В. Широков
(инициалы, фамилия)

Руководитель

 08.02.2024
(подпись, дата)

С.К. Кучигина
(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

доцент
(должность, место работы)

 08.02.2024
(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 12 декабря 2023г. № 4)

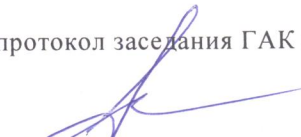
Заведующий кафедрой


(подпись)

Л.Р. Фионова
(инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой удовлетворительно (протокол заседания ГАК от 16.02.24 № 31)

Секретарь ГАК


(подпись)

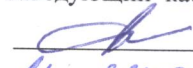
Ю.Ю. Фионова
(инициалы, фамилия)

г. Пенза 2024



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой ИнОУП


Л.Р. Фионова
«11» декабря 2013 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Широков Кирилл Вадимович

(фамилия, имя, отчество)

группа 203ВД31 институт Политехнический направление подготовки:**46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**2. Руководитель ВКР к.ф.н., доцент каф. ИнОУП Кучигина С.К.

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

4. Место преддипломной практики ФГБОУ ВО «Пензенский Государственный Университет»5. Тема ВКР бакалавра Постановка делопроизводства в ФГБОУ ВО «Пензенский Государственный Университет»Тема утверждена приказом по ПГУ № 1332/0 от «19» декабря 2013 г.

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

Цель работы: анализ постановки делопроизводства в ФГБОУ ВО «Пензенский Государственный Университет» и разработка рекомендаций по ее совершенствованию.Предмет исследования: документы, регламентирующие постановку делопроизводства и образующиеся в деятельности ФГБОУ ВО «Пензенский Государственный Университет»Ограничения на предмет исследования: анализ провести на основе действующей нормативной базыТребования к результатам исследования: разработать рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в ФГБОУ ВО «Пензенский Государственный Университет».

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

1. Характеристика деятельности ФГБОУ ВО «Пензенский Государственный Университет»

2. Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ФГБОУ ВО «Пензенский Государственный Университет».

3. Анализ постановки делопроизводства в ФГБОУ ВО «Пензенский Государственный Университет».

4. Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в ФГБОУ ВО «Пензенский Государственный Университет»

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 ФГБОУ ВО «Пензенский Государственный Университет»	10	18.01.24	
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ФГБОУ ВО «Пензенский Государственный Университет»	25	14.01.24	
3	. Анализ постановки делопроизводства в ФГБОУ ВО «Пензенский Государственный Университет»	25	18.01.24	
4	. Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в ФГБОУ ВО «Пензенский Государственный Университет»	20	25.01.24	
5	Оформление ПЗ.	10	04.02.24	
6	Разработка презентации.	10	04.02.24	

Дата выдачи задания «21» декабря 2023 г.

Руководитель ВКР

С.К. Кучигина

Задание к исполнению принял «21» декабря 2023 г.

Студент

К.В. Широков

Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов

Нормоконтролёр

Ю.Г. Кирюхин

« 08 » февраля 2024 г.

ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии «16» февраля 2024 г.

Проверяющий преподаватель

« 12 » февраля 2024 г.

ВКР бакалавра к защите допустить

Заместитель директора ПИ

А.Н. Литвинов

« 12 » февраля 2024 г.

Дата защиты в ГЭК: « 16 » февраля 2024 г.

Секретарь ГЭК

Ю.Ю. Фионова

Реферат

Пояснительная записка содержит 64 листов, 16 рисунков, 2 таблицы, 29 источников, 2 приложения.

ДОКУМЕНТ, СЕКРЕТАРЬ, УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ, КАДРОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, ПИСЬМО, ПРИКАЗ, СПРАВКА, ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИЙ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ, ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИЙ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Цель работы – провести анализ постановки делопроизводства в ФГБОУ ВО Пензенском государственном университете (ПГУ) и выработать рекомендации по её совершенствованию.

Предметом исследования являются документы, регламентирующие постановку делопроизводства и документы, образующиеся в процессе деятельности ФГБОУ ВО ПГУ.

Метод исследования: наблюдение, опрос, изучение нормативной законодательной базы.

В первом разделе рассмотрена и охарактеризована основная деятельность ФГБОУ ВО ПГУ, приведена и проанализирована организационная структура.

Во втором разделе приведена нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность в целом, а также регламентирующая работу ФГБОУ ВО ПГУ.

В третьем разделе содержится анализ документов, регламентирующих работу секретаря, анализ постановки делопроизводства в школе.

В четвертом разделе даны рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства ФГБОУ ВО ПГУ, внесены изменения в оформление альбома унифицированных форм документов.

Содержание

Введение.....	5
1 Характеристика деятельности ФГБОУ ВО Пензенского государственного университета.....	6
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в ФГБОУ ВО ПГУ.....	10
3 Анализ постановки делопроизводства в ФГБОУ ВО Пензенском государственном университете.....	17
3.1 Анализ локальных нормативных документов.....	17
3.2 Анализ документооборота в ФГБОУ ВО Пензенском государственном университете.....	26
3.3 Анализ работы со входящими и исходящими документами в ФГБОУ ВО Пензенском государственном университете.....	30
4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в ФГБОУ ВО ПГУ.....	44
Заключение	49
Список использованных источников и литературы	50
Приложение А Рекомендуемые журналы регистрации	53
Приложение Б Альбом унифицированных форм документов	55

Введение

В современных условиях эффективное управление предполагает грамотно организованное делопроизводство. Профессионально составленный и оформленный документ экспертами признается показателем достаточно серьезного уровня управленческой культуры. В этом отношении важно принимать во внимание принятые правила делопроизводства и требований к оформлению документов.

В этом отношении важен полноценный анализ основных и дополнительных организационных этапов работы с документами в ФГБОУ ВО ПГУ, что самым непосредственным образом отражает результативность работы управленческого аппарата, специфику организационной культуры, административно-управленческих и исполнительных направлений работы специалистов самого разного уровня профессиональной подготовки.

Для корректного ведения делопроизводства в структурных подразделениях ПГУ важно совершенствовать информационные делопроизводственные основы, опираться на актуальную нормативную законодательную базу, реализовывать мероприятия, способствующие повышению квалификационных навыков делопроизводителей, секретарей.

Документационное обеспечение административно-управленческих и организационно-исполнительных схем работы заключается в составлении, оформлении документов, их обработке и хранении. Цель делопроизводственной деятельности по документационному обеспечению заключается в установлении, внедрении, поддержании, оптимизации единого порядка документационного обращения, что обусловило актуальность темы выпускной квалификационной работы на тему «Постановка делопроизводства в ФГБОУ ВО ПГУ».

В ходе выполнения выпускной квалификационной работы будут даны рекомендации по совершенствованию делопроизводства в ФГБОУ ВО ПГУ.

1 Характеристика деятельности ФГБОУ ВО ПГУ

«Пензенский Государственный университет» (далее – ПГУ) является Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования (ФГБОУ ВО), занимающейся обучением и подготовкой будущих кадров/специалистов. Находится по адресу: ул. Красная, д. 40 г Пенза. Создана 3 июля 1943 года. Организации присвоены ИНН 5837003736, БИК 015655003, КПП 583701001.

Имеются филиалы в Кузнецке, Нижнем Ломове и Сердобске. Ректор Гуляков Александр Дмитриевич. Образовательная организация ПГУ участвует, в грантах, конференциях, конкурсах, различные театральные постановки для студентов и иные мероприятия.

Пензенский Государственный университет (Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования) был создан 3 июля 1943 года.

Полное наименование учреждения: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский Государственный университет», сокращенное наименование ФГБОУ ВО ПГУ.

Юридический и фактический адрес университета: Россия, Пензенская область, г. Пенза, ул. Красная, д. 40. ФГБОУ ВО ПГУ имеет организационно-правовую форму - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение.

ФГБОУ ВО ПГУ имеет самостоятельный баланс, лицевой и внебюджетные счета, печать со своим полным наименованием, штампы, бланки, вывеску установленного образца. Организация осуществляет бухгалтерский учет и предоставляет информацию о своей деятельности

органам государственной статистики и налоговым органам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Организационная структура ПГУ представлена на рисунке 1.

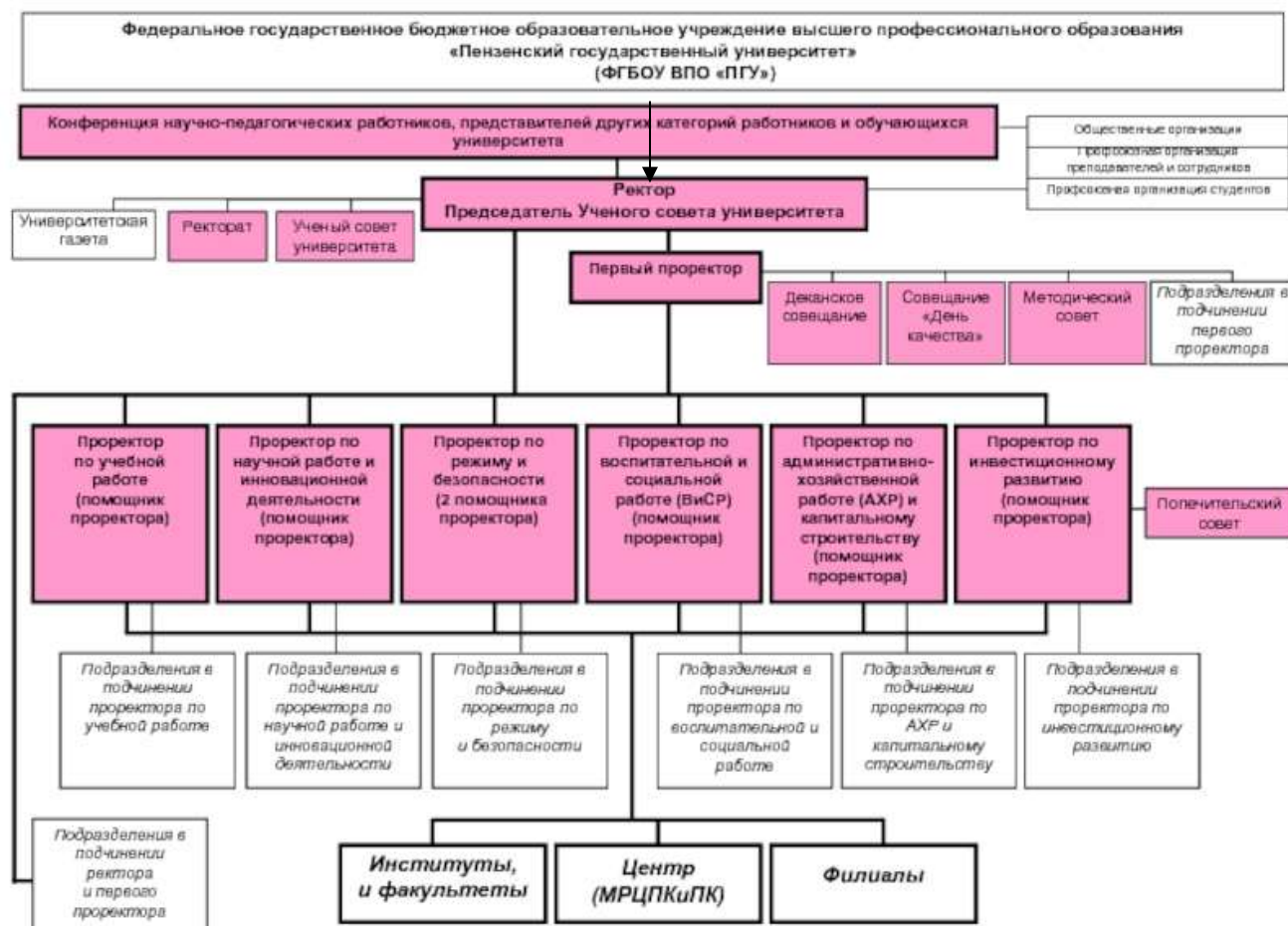


Рисунок 1 – Организационно-управленческая структура ПГУ

Ведением делопроизводства в ФГБОУ ВО ПГУ занимаются специалисты кафедр, организационных подразделений.

Основным направлением деятельности секретарей, делопроизводителей кафедр, структурных подразделений является организация делопроизводственного комплекса.

К примеру, кафедры, в основном, работают с исходящими и внутренними документами, и в меньшей степени со входящими. На примере кафедры «История Отечества, государства и права» (ИОГиП) можно сделать вывод о том, что ведется, составляется и хранится следующая документация:

- протоколы заседания кафедры за учебный год,
- план работы кафедры на учебный год
- рабочие учебные планы и программы учебных дисциплин по данным планам.

- тематика спецкурсов, семинаров, факультативов на учебный год с приложением списков студентов,

- учебно-методические комплексы преподавателей по действующим учебным планам и график их подготовки и доработки,

- график консультаций преподавателей,

- журнал посещений занятий,

- ежегодные индивидуальные планы, отчеты о работе преподавателей,

- годовые отчеты о работе кафедры,

- экзаменационные билеты по лекционным курсам,

- журнал по технике безопасности,

- должностные инструкции сотрудников кафедры.

К примеру, делопроизводитель кафедры ИОГиП должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность сотрудников;

- положения и инструкции по ведению делопроизводства;

- структуру образовательного учреждения, его кадрового состава;

- правила эксплуатации оргтехники;

- правила пользования приемно-переговорными устройствами, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером;

- правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами;

- технологию создания, обработки, передачи и хранения документов;

- государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

- основы коммуникационной этики.

К примеру, должностными обязанностями делопроизводителя кафедры ИОГиП являются:

- принятие поступающей корреспонденции, ее дальнейшая трансляция в соответствии с указаниями заведующего кафедрой конкретным исполнителям;
- ведение делопроизводственных форм (бумажных и электронных);
- реализация операционных систем с применением компьютерной техники;
- способность работать в программах (в системе сбора, обработки и предоставления данных);
- контроль ситуаций оперативности рассмотрения актов;
- составление разных документальных форм;
- проведение всех этапов документально-организационной подготовки заседаний и совещаний;
- формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и в установленном сроке сдача в архив;
- работа в рамках служебных поручений заведующего кафедрой и проч.

Для корректного ведения делопроизводства в структурных подразделениях ПГУ важно совершенствовать информационные делопроизводственные основы, опираться на актуальную нормативную законодательную базу, реализовывать мероприятия, способствующие повышению квалификационных навыков делопроизводителей, секретарей.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в ФГБОУ ВО ПГУ

Рассмотрим нормативную законодательную базу, регламентирующую деятельность и делопроизводство ФГБОУ ВО ПГУ.

Конституция Российской Федерации¹ признается основополагающим документом, приобретшим высшую юридическую силу. В этом документе намечены виды законодательных актов, принимаемых в России: Конституция, федеральные конституционные законы и федеральные законы. На всей территории РФ установлена соподчиненность ключевых документальных видов: законов, указов и правительственных постановлений.

ФГБОУ ВО ПГУ активно применяет в своей работе Конституцию РФ. В частности, внимание уделяется, в основном, статьям, касающимся системы образования. В частности, в *43 статье* Конституции Российской Федерации упоминается о том, что каждый человек имеет право на образование, которое реализуется на территории Российской Федерации в рамках федеральных государственных образовательных стандартов.

Немаловажно учитывать также разделы статей, касающихся активно применяемых форм образования и самообразования.

В своей работе специалистами ФГБОУ ВО ПГУ применяется **Гражданский кодекс Российской Федерации**². В рамках документа устанавливаются актуальные виды и разновидности документов. Это важно в системе целеполагания для полной и корректной фиксации актов гражданских взаимоотношений. В этом отношении важно делать ставку на

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

² Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 08.12.2020).

регистрацию фактов возникновения, прекращения, подтверждения правонарушений.

В своей работе специалистами **Трудовой кодекс Российской Федерации**¹. В этой связи важно делать ставку на задачи, цели трудового законодательства. Важно акцентировать внимание на создаваемых правовых условиях в системе реализации трудовых отношений, интересов государства в правовом поле.

В *Статье 8* Трудового кодекса Российской Федерации указывается на положение работодателей, за исключением работодателей - физических лиц. Немаловажно делать ставку на актуализацию нормативных правовых актов в сформированной системе норм. трудового права. В вузе в этой связи активно используются такие формы как коллективные договора, соглашения.

В *статье 336* Трудового кодекса Российской Федерации есть информация относительно оснований прекращения трудового договора.

Налоговый кодекс Российской Федерации²- важный акт в системе регулирования налоговой системы. Немаловажно учитывать раздел «сборы», взимаемые в Российской Федерации. *Глава 23* отражает систему налоговых исчислений на доход физических лиц. *Статья 389* формирует представления об объекте налогообложения. В этом отношении важно анализировать *статью 397*, которая касается порядка и сроков налоговой уплаты и исчисления авансовых платежей.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях³ касается системы регулирования общественных отношений в формате этапов привлечения к административной ответственности. Важно учитывать указанный список административных правонарушений, роль организационных структур, рассматривающих дела.

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 29.12.2020).

² Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 23.12.2020) (с изм. и доп., вступ., в силу 01.01.2021).

³ Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 30.12.2020 с изм. и доп., вступ., в силу 28.01.2021).

Особое внимание уделяется порядку привлечения к административной ответственности и ходу исполнения решений по административным делам (в этом отношении следует учитывать *ст. 13.2*, касающуюся распространенных форм нарушений правил хранения, комплектования, учета или использования архивных сведений. Если такие факты выявляются, следует предупреждение или наложение административного штрафа на граждан или должностных представителей.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹ относится к системе регулирования правовых отношений, отражающих специфику правовых основ на поиск, получение, передачу, производство и распространение, информационную защиту. Это предполагает реализацию информационных технологий.

Федеральный закон «О персональных данных»² самым непосредственным образом связан с системой правовых отношений, регламентирующих порядок работы с персональными сведениями при их обработке и защите.

В *пункте 1 статьи 3* указываются данные относительно специфики персональных данных (сведения, прямо или косвенно идентифицирующие конкретного субъекта). В этом отношении важно анализировать *Главу 2* (система принципов и условий обработки персональных сведений). В этом отношении важно учитывать пункты *ст. 6* относительно информационной обработки персональных сведений.

Важно учитывать роль операторов, которые в своей деятельности руководствуются согласием субъектов, при этом в *ст. 7* указывается факт, возможности доступа к персональным данным операторов, поскольку должно соблюдаться требование конфиденциальности. В *п. 4 ст. 9* указано, что данный функционал реализуется письменной форме. *Гл.3* отражает права субъекта, а *гл. 4* – обязанности оператора.

¹ Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 30.12.2020).

² Федеральный закон РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, (ред. от 30.12.2020).

Важным нормативным законодательным актом, применяющимся в работе специалистов ФГБОУ ВО ПГУ признается **Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов»**¹.

Указанные сведения отражают государственную политику в области формирования обязательного экземпляра документов. Это позволяет учреждению сформировать на законных основах ресурсную базу комплектования национального документального библиотечно-информационного фонда РФ. Отдельные главы расширяют пункты относительно развития системы государственной библиографии, регламентируют аспекты сохранности обязательного экземпляра. При этом специалистам организации важно учитывать характер ответственности за нарушения.

Важно рассмотреть документ, важный с точки зрения анализа деятельности основ ФГБОУ ВО ПГУ - **Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»**². Важно учитывать, к примеру, характер правового закрепления правовых, организационных и экономических основ образования в РФ с точки зрения расширения принципов государственной политики страны в системе образования.

Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации.³ В представленном методическом акте содержатся вопросы разработки нормативных аспектов организационного характера. Необходимо учитывать формат управленческих актов. Во главу угла ставятся регламентирующие документационное обеспечение данные. В информационной и документационной системе работникам любого учреждения важно учитывать методические материалы по разработке положения о службе ДОУ.

¹ Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов» (ред. от 08.06.2020).

² Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 08.12.2020) (с изм. и доп., вступ., в силу 01.01.2021).

³ Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации / ВНИИДАД; отв. ред. д-р ист. наук, проф. М.В. Ларин. - М., 2007. - 264 с.

Документоведы, делопроизводители, секретари работают с информацией, практически применяя аспекты примерных должностных инструкций службы ДОУ. К примеру, положение о службе ДОУ позволяет повысить результативность административно-организационной структуры.

В ПГУ активно используется **Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.**¹ Данный список и формы документов в режиме реального времени демонстрируют уровень и масштаб деятельности учреждения. Документальные сведения демонстрируют информацию относительно организационных форм собственности, схем документальной отправки в государственные архивы.

«Основные правила работы архивов организации»² - важные основополагающие нормативно-методические пункты, пункты которого связаны с особенностями регламентации технологий. В этом отношении необходимо обеспечить информационную сохранность. Документоведам, секретарям важно опираться в работе на номенклатурные принципы ведения дел.

Приказ Минкомсвязи России «Об утверждении правил оказания услуг почтовой связи»³ самым непосредственным образом связан с принципами взаимоотношений пользователей и операторов, предлагающих услуги почтовой связи. Работникам канцелярии ПГУ важно оперировать сведениями относительно порядка договорного заключения и исполнения в системе услуг почтовой связи. Важно учитывать специфику прав и обязанностей почтовых операторов и пользователей.

В своей работе ФГБОУ ВО ПГУ использует такие ГОСТы как:

¹ Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден Приказом Минкультуры Российской Федерации от 06.02.2020 № 57448.

² Основные правила работы архивов организаций, - М.: Росархив, ВНИИДАД, 2002 г.

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).

- ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов¹.

Указанный стандарт регламентирует документальный состав реквизитов. При этом важно учитывать требования к оформлению реквизитов. Немаловажно делать ставку на исследование требований к бланкам документов (нередко в формах сохраняется государственный герб РФ);

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

Указанный ГОСТ устанавливает терминологичность, что важно в деле аналитики понятийных определения в области делопроизводства и архивного дела.

На уровне документоведения важно устанавливать схемы работы с локальными нормативными документами (в этот список входят классификаторы), за счет которых реализуется интегрированная обработка сведений в автоматизированных информационных системах:

- Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ³ реализуется в сфере систематизации унифицированных документальных форм в информационно-поисковых системах;

- Общероссийский классификатор предприятий и организаций ⁴ (ОКПО) включает в себя наименования и коды учреждений, в которых реализуются права и обязанности юридического субъекта;

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

² ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» утв. Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии от 01.03.2014.

³ Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93, принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993.

⁴ Общероссийский классификатор предприятий и организаций ОК 007-93, принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 297 (ред. от 11.07.2017).

- **Общероссийский классификатор объектов административно - территориального деления ОК 019-952 (ОКАТО)**¹ реализуется в системе обеспечения достоверности, сопоставимости и автоматизированной обработки актов различной сферы. Немаловажно делать ставку на административно-территориальную специфику в таких сферах как статистика, экономическое управление и проч.

Перечисленные нормативные и законодательные акты являются основой для создания локальных нормативных актов внутри организации, к которым относятся:

1. Устав ФГБОУ ВО ПГУ от 20.12. 2018.
2. Положение о кафедрах.
3. Правила внутреннего трудового распорядка.
4. Номенклатура дел.
5. Штатное расписание.

Таким образом, приведенный перечень нормативных и законодательных актов, полностью регламентирует деятельность учреждения и дает основу для законной, регулируемой и грамотно построенной работы ФГБОУ ВО ПГУ.

¹ Общероссийский классификатор объектов административно - территориального деления ОК 019-95 (утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 31.07.1995 № 413) (ред. от 29.09.2020) (с изм. и доп., вступ., в силу 01.01.2021).

3 Анализ постановки делопроизводства в ФГБОУ ВО ПГУ

Основой делопроизводственного сегмента экспертами признается правильность оформления документов. Делопроизводители, секретари, документоведы должны уметь правильно оформлять документы, обновлять знания относительно принципов и правила работы с ними. Важно делать ставку на систему организационного обновления этапов документационного обеспечения управленческого сектора.

В ФГБОУ ВО ПГУ решением проблем, связанных с документационным обеспечением административно-управленческих и организационно-исполнительных схем работы занимаются специалисты кафедр, организационно-структурных подразделений ФГБОУ ВО ПГУ.

3.1 Анализ локальных нормативных документов

К локальным нормативным документам в ФГБОУ ВО ПГУ относятся Устав учреждения, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, номенклатура дел, должностная инструкция секретаря.

На рисунке 2 представлен титульный лист Устава ФГБОУ ВО ПГУ от 20.12. 2018, на котором расположены следующие реквизиты: гриф утверждения документа, гриф согласования документа, наименование вида документа, заголовок к тексту. Способ расположения реквизитов в документе продольный. Данный документ содержит 27 страниц.

Текст Устава ФГБОУ ВО «ПГУ» от 20.12. 2018 состоит из следующих разделов:

1. Общие положения. В указанном разделе Устава ФГБОУ ВО «ПГУ» перечислены общие положения:

- Организация является юридическим лицом как государственное образовательное учреждение.
- Организация является унитарной некоммерческой организацией, созданной в форме федерального государственного бюджетного учреждения.
- Учредителем и собственником имущества Университета является Российская Федерация.
- Университет (организация) находится в ведение министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

2. Предмет, цели и виды деятельности Университета. Раздел посвящен предметам, целям и видам деятельности организации.

3. Структура Университета. Разделе посвящен описанию структуры университета в рамках нормативного установления в системе федеральных законов.

4. Организация деятельности и управление Университетом. В указанном разделе описываются организационные деятельностные и управленческие аспекты в университетской структуре. Немаловажно учитывать характер автономии в реализации образовательной, научной, инновационной деятельности...

5. Образовательная, научная, научно-техническая и инновационная деятельность Университета. В данном разделе описываются деятельность Университета в сфере образования, науки, научно-технической и инновации

6. Экономика университета. В данном разделе описываются финансовая деятельность Университета, его права и обязанности связанная с ней.

7. Работники Университета. В этом разделе описываются предусматриваемые должности в Университете. Права и обязанности работников

8. Виды локальных нормативных актов Университета. В данном разделе описываются виды локальных нормативных актов.

9. Порядок реорганизации и ликвидации Университета. В данном разделе описывается реорганизация и ликвидация Университета.

УСРЕДИТЕЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ
Объединено с ГРН 1190581440620
в новой редакции представлен при внесении
в ЕГРЮЛ запись от 23 01 2019
за ГРН 11905826045490
зам. начальника ИФНС
Россия по Октябрьскому р-ну, г. Пензы
Селиванова Т.В.



УТВЕРЖДЕН
приказом
Министерства науки
и высшего образования
Российской Федерации
от 20.12.2018 № 1210

Устав
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Пензенский государственный университет»

1. Общие положения

1.1. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет» (далее – Университет) является образовательной организацией высшего образования, осуществляющей в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования и научную деятельность, созданной для осуществления образовательных, научных, социальных и иных функций некоммерческого характера.

1.2. Университет образован в соответствии с распоряжением Совета Народных Комиссаров СССР от 8 июня 1944 г. № 12393-р как Пензенский индустриальный институт на базе эвакуированной части Одесского индустриального института, возобновившего свою деятельность согласно приказу Всесоюзного комитета по делам высшей школы при СНК СССР и Народного комиссара минометного вооружения Союза ССР от 3 июля 1943 г. № 164/210.

Постановлением Совета Министров СССР от 8 марта 1958 г. № 269 и приказом Министра высшего образования СССР от 17 марта 1958 г. № 292 Пензенский индустриальный институт был преобразован в Пензенский политехнический институт, который приказом Государственного Комитета Российской Федерации по высшему образованию от 5 июля 1993 г. № 55 был переименован в Пензенский государственный технический университет.

Рисунок 2 – Титульный лист устава ФГБОУ ВО ПГУ

При анализе титульного листа Устава были обнаружены недочеты в оформлении:

- подпись представителя Учредителя полностью перекрывает реквизит «печать».

Коллективный договор в документальном, административно-организационном отношении признается нормативно-правовым актом, регламентирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные взаимодействия между работодателем и работниками.

В юридическом отношении действие представленного коллективного договора распространяется на всех работников образовательной структуры.

Документ юридически сохраняет действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации.

При ликвидации учреждения документ остается действительным в течение ликвидационных сроков.

Работодатель берет на себя обязательства обеспечивать гласность содержания документа. При этом выполняются условия коллективного договорного характера.

На протяжении срока действия коллективного договора представленные стороны юридически не могут в одностороннем порядке изменить сроки, объем или структуру обязательств.

Представленный коллективный договор юридически действителен с даты подписания (при этом сторонами признаются работник и работодатель).

На рисунке 3 представлен титульный лист коллективного договора.

Указанный документ заключен между работодателем и работниками. Юридически данный правовой акт применяется в системе социально-трудовых коммуникаций в ФГБОУ ВО ПГУ.

Текст коллективного договора состоит из следующих разделов:

- 1. Общие положения.** В данном разделе определены стороны коллективного договора и срок его действия.

2. Обязательства представителей сторон коллективного договора. В данном разделе определены обязательства представителей сторон коллективного договора.

ПРИНЯТ

На конференции работников и обучающихся
Пензенского государственного
университета 14 апреля 2022 г.

Коллективный договор зарегистрирован в
Министерстве труда, социальной защиты и
демографии Пензенской области.
11 05 2022
Регистрационный № 296
Специалист

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» НА 2022-2025 ГОДЫ

Представитель работодателя:
Ректор университета
А.Д. Гуляков
«14» апреля 2022 г.

Представитель работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации работников университета
В.П. Комиссаров
«14» апреля 2022 г.

Центральный Совет
Профсоюза работников народного
образования и науки Российской Федерации
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Зарегистрирован № 02-1682 / 29-55-1382 / КД
от 26 мая 2022 г.
119119, г. Москва, Ленинский пр-т, 42
Факс: (095) 930-68-15 Е-mail: eduprof@spectrnet.ru

Рисунок 3 – Титульный лист коллективного договора ФГБОУ ВО ПГУ

3. Трудовые отношения. В данном разделе указаны обязанности Работодателя и Работников, период заключения и расторжения.

4. Гарантии при возможности высвобождения, обеспечение занятости. В разделе определены договоренности между представителями сторон коллективного договора.

5. Рабочее время и время отдыха. Здесь определена продолжительность рабочего времени, график работы работников и времени отдыха.

6. Оплата и нормы труда. Освещаются вопросы оплаты труда и разрядов сотрудников.

7. Охрана труда. Раздел посвящён обязательствам работодателя перед работниками по охране их труда и здоровья.

8. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников. В разделе указаны формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации сотрудников.

9. Социальные гарантии, льготы, компенсации. В разделе указаны все выплаты, которые гарантирует работодатель.

10. Гарантии профсоюзной деятельности. В разделе указаны все выплаты, которые гарантирует работодатель.

11. Заключительные положения. В разделе указаны дополнения и внесение изменений в коллективный договор. При анализе коллективного договора обнаружены ошибки в оформлении:

- в тексте документа различное оформление заголовков разделов текста;
- отсутствует нумерация страниц.

Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в ФГБОУ ВО ПГУ, утверждаемый с учетом мнения представительного органа работников.

На рисунке 4 представлен первый лист правил внутреннего трудового распорядка.



ПРАВИЛА

23.01.2018 № 18-04

внутреннего трудового распорядка



1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила), являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Пензенский государственный университет» (далее – Работодатель или Университет).

1.2. Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и работников с целью способствовать воспитанию работников в духе сознательного отношения к труду, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, улучшению качества учебного процесса, полной реализации основных задач Университета, вытекающих из Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и Устава Университета.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высококачественной работы, сознательного выполнения трудовых обязанностей методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 18.07.2006 №109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федерального закона от 15.08.1996 г. №114-ФЗ «О порядке выезда из РФ и въезда в

Рисунок 4 – Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО ПГУ

На кафедрах ФГБОУ ВО ПГУ также создаются документы локального характера с целью организации работы педагогического и вспомогательного персонала. К примеру, делопроизводителем ИОГиП на основе унифицированных форм на регулярной основе заполняется форма распоряжения (текстовая часть).

Данный проект документа создается в пределах рабочей необходимости в рамках требований нормативных актов к данным видам документов (рисунок 5).



Рисунок 5 – Шаблон распоряжения в ФГБОУ ВО ПГУ (на примере кафедры ИОГиП)

Как видно из документа, оформление информации соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", а именно:

- присутствует полное и сокращенное наименование организации,
- есть сведения относительно города, даты составления и номера регистрации документа,

- Документоведом кафедры ИОГиП ведется табель учета использования рабочего времени (рисунок 6)

Табель № 5
учета использования рабочего времени

Исходные данные:
 Организация: Средняя общеобразовательная школа № 1
 Дата: 20.05.20
 Подпись: _____
 Должность: учитель 1 категории Т.С.И.И.

Исходные данные:
 Организация: Средняя общеобразовательная школа № 1
 Дата: 20.05.20
 Подпись: _____
 Должность: учитель 1 категории Т.С.И.И.

Исходные данные:
 Организация: Средняя общеобразовательная школа № 1
 Дата: 20.05.20
 Подпись: _____
 Должность: учитель 1 категории Т.С.И.И.

Фамилия, имя (полностью)	Пол	Должность, категория	Месяц																															Итого за период (всего часов)
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Карпенко В.Ю.	м	учитель	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Карпенко Н.Г.	ж	учитель	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Иванова А.Д.	ж	учитель	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Горбунов Г.В.	м	учитель	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Шелепова О.Е.	ж	учитель	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Косарева А.И.	ж	учитель	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Итого за период (всего часов): 0

Подпись: _____
 Должность: учитель 1 категории Т.С.И.И.

Подпись: _____
 Должность: учитель 1 категории Т.С.И.И.

Подпись: _____
 Должность: учитель 1 категории Т.С.И.И.

Как видно из документа, оформление информации соответствует требованиям, однако отсутствует реквизит «подпись», не заполнена графа «расчетный номер».

Таким образом, представленные локальные нормативные акты свидетельствуют о том, что в организации ФГБОУ ВО ПГУ созданы условия для успешной реализации деятельности специалистов в самых разных областях, в том числе в сфере делопроизводства.

3.2 Анализ документооборота в ФГБОУ ВО ПГУ (на примере кафедры ИОГиП)

Профессионально составленный и оформленный документ экспертами признается показателем достаточно серьезного уровня управленческой культуры. В этом отношении важно принимать во внимание принятые правила делопроизводства и требований к оформлению документов.

В ФГБОУ ВО ПГУ зафиксированы основные виды документации:

- входящие документы, поступающие из других организаций;
- исходящие документы, отправляемые в другие организации;
- внутренние документы, создаваемые и используемые работниками ФГБОУ ВО ПГУ в управленческом, административно-организационном и учебном процессе.

При этом документоведом кафедры ИОГиП обрабатываются документы, полученные и отправленные по электронной почте, а также информация, созданная на бумажных носителях. При этом сведения, которые создаются в электронном формате, распечатываются, подписываются заведующим кафедрой или его заместителем, помещаются в файлы и размещаются в папках для исходящих, входящих или внутренних ведений.

Каждая папка содержит с боку маркерные метки, чтобы документовед кафедры ИОГиП мог оперативно найти необходимый акт без потери времени и усилий.

На рисунке 7, представленном в виде диаграммы, показано количественное соотношение входящих, исходящих и внутренних документов на первый квартал 2023 года:

- объем входящих документов составляет 60%,
- объем исходящих документов составляет 40%,
- объем внутренних документов составляет 70%.

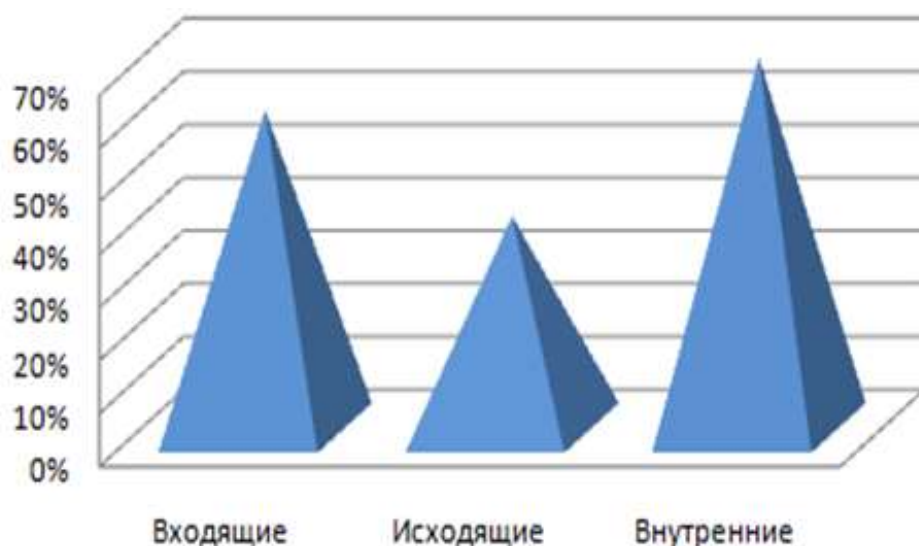


**Рисунок 7 – Объем документооборота в ФГБОУ ВО ПГУ
(на примере кафедры ИОГиП)**

Документовед кафедры ИОГиП ежеквартально составляет сводки данных об объеме документооборота, что позволяет на научно-практическом уровне определить эффективность и оперативность работы специалиста с различными видами информационных потоков.

Анализируемые сведения позволяют установить запланированные закономерности динамики (отрицательной или положительной), перспективного и реального состояния документооборота, его изменений, загруженности делопроизводителя в расчете на норму:

- ежедневную,
- еженедельную,
- ежеквартальную,
- полугодовую, годовую.

Документовед кафедры ИОГиП реализует деятельность согласно должностной инструкции (рисунок 8).

При оформлении данного документа была допущена ошибка: не проставлена дата утверждения (в правом верхнем углу).

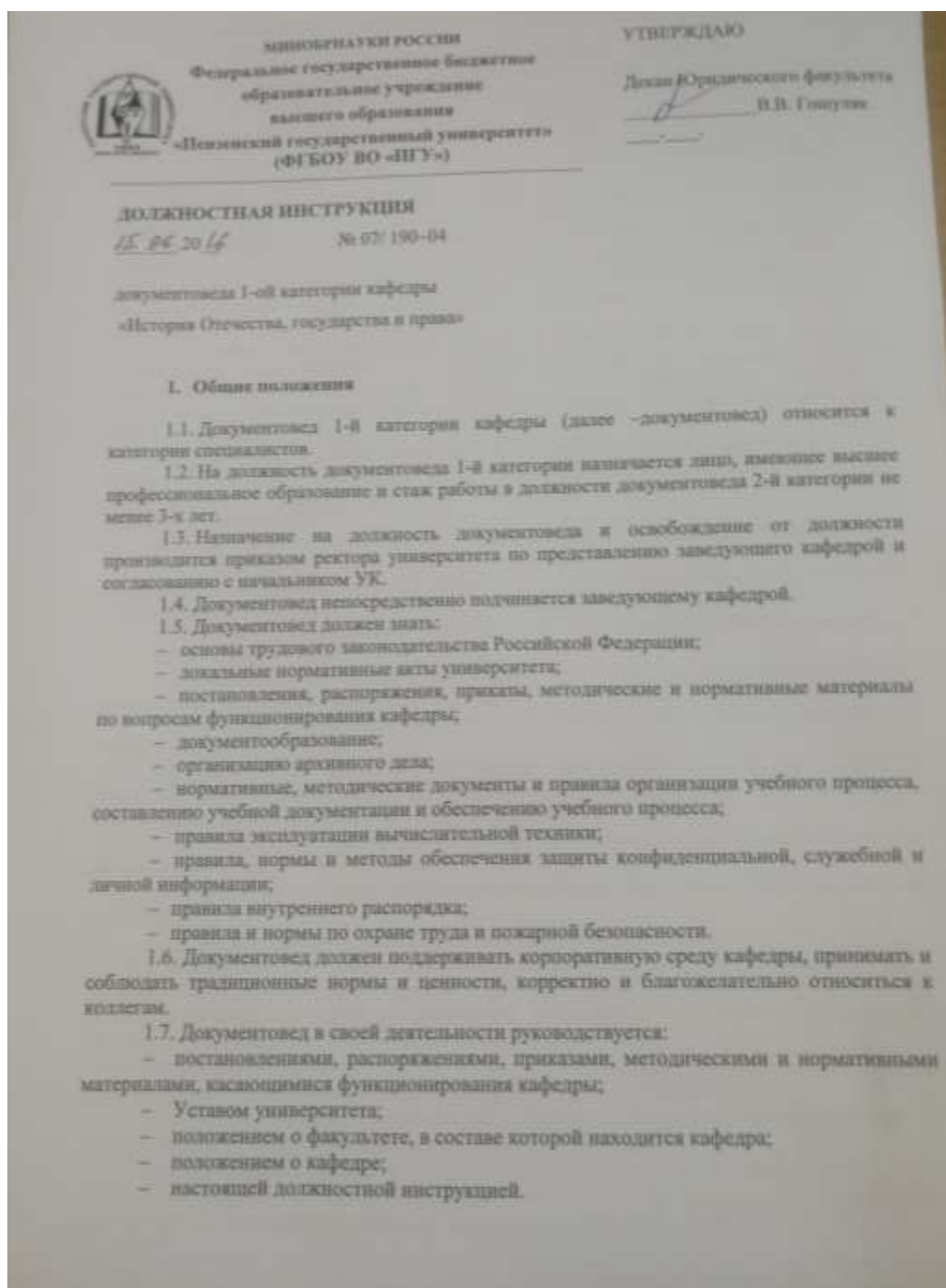


Рисунок 8 – Должностная инструкция документоведа 1-ой категории кафедры ИОГиП

При этом в конце документа «Должностная инструкция документоведа 1-ой категории» также отсутствует важный реквизит «дата подписания документа» (рисунок 9).



Рисунок 9 – Вторая страница должностной инструкции документоведа 1-ой категории кафедры ИОГиП

В рамках функциональных обязанностей документовед должен реализовывать основные направления работы, связанные с перераспределением информационных потоков согласно графикам, распоряжениям, приказам и проч.

С этой целью на кафедре ИОГиП созданы материально-технические условия: оборудовано рабочее место, имеется ПК, принтер, шкаф для хранения сведений исполнительного и распорядительного характера, папки, предназначенные для хранения самого разного объема документации (рисунок 10).



Рисунок 10 – Рабочее место документооборота в ФГБОУ ВО ПГУ (на кафедре ИОГиП)

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу (в соответствии с номенклатурой дел). На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Более подробному рассмотрению порядка работы с указанными документопотоками посвящены последующие разделы выпускной квалификационной работы.

3.3 Анализ работы с входящими и исходящими документами в ФГБОУ ВО ПГУ (на примере кафедры ИОГиП)

Вопросами входящей документации на кафедре ИОГиП занимается документовед. Эти сведения заносятся в журнал регистрации (бумажный и электронный, в соответствии с номенклатурными требованиями). К входящей документации в ФГБОУ ВО ПГУ относятся следующие виды документов:

- письма;
- приказы и распоряжения вышестоящих подразделений;

- договоры;
- заявления.

Поступившие документы анализируются документоведом кафедры ИОГиП, который распределяет их в соответствии с соответствующим направлением (входящий или исходящий поток). В целом, на научно-практическом уровне важно выделить конкретные этапы документного прохождения:

1. прием поступившей корреспонденции;
2. первичная обработка поступающих документов;
3. предварительное рассмотрение;
4. регистрация;
5. рассмотрение заведующим кафедрой (или заместителем);
6. передача исполнителям;
7. исполнение документа;
8. организация условий для хранения бумажных и электронных версий,
9. по истечении срока хранения (как правило, 5 лет) передача в архив ФГБОУ ВО ПГУ.

Первичная обработка поступающих документов.

Документы могут поступать в ФГБОУ ВО ПГУ на кафедру ИОГиП указанными способами: по почте в виде сканов распоряжений, приказов, писем и проч., и в виде бумажных документов (к примеру, доставляемых почтовым отправлением,).

Первичная обработка входящих документов заключается в проверке правильности указания адресата, адресанта. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю. Данная ежедневная работа производится документоведом кафедры ИОГиП (пункт 1.5. Должностной инструкции документоведа).

Все конверты, за исключением имеющих пометку «лично», вскрываются. При этом проверяется правильность доставки (отдельно проверяется корректность заполнения сведений об адресате, при неверном

указании письмо перенаправляется либо в канцелярию, либо адресанту) и целостность вложений.

При обнаружении повреждения, отсутствии документов или приложений к ним составляется акт в 3 экземплярах. Первый экземпляр помещается в специальную папку (хранится у делопроизводителя), второй экземпляр приобщается к поступившим сведениям, третий экземпляр передается отправителю документов.

Документальная трансляция на последующее рассмотрение осуществляется, как правило, в день их поступления (или на следующий день) в обязательном порядке заведующего кафедрой ИОГиП (или заместителем). При этом передаются документы, полученные от представителей организационно-управленческих структур, а также сведения, содержащие конфиденциальную информацию по основным вопросам деятельности ФГБОУ ВО ПГУ.

Процентное соотношение доставки документов научно-практическим путем было установлено за счет метода наблюдения, статистической аналитики. Данные исследовательские мероприятия проводились на протяжении последнего квартала 2023 года, в результате чего были получены и обобщены сведения относительно наиболее распространенных путей доставки писем, приказов, распоряжений, нормативных актов, графиков на кафедру ИОГиП.

Результаты полученных наблюдений представлены в виде диаграммы на рисунке 11, что позволяет сделать обоснованный вывод относительно наиболее распространенных путей документальной доставки с учетом почтового отправления или путем доставки «лично в руки». Оба способа, как правило, применяются при доставке сведений административно-распорядительного характера. Эти данные составляют в процентном соотношении:

- способ доставки документов по электронной почте сканов подписанных актов от структурно-управленческих подразделений – 55 %,

- способ доставки документов почтовым отправлением или методом «лично в пуки» - 45%.

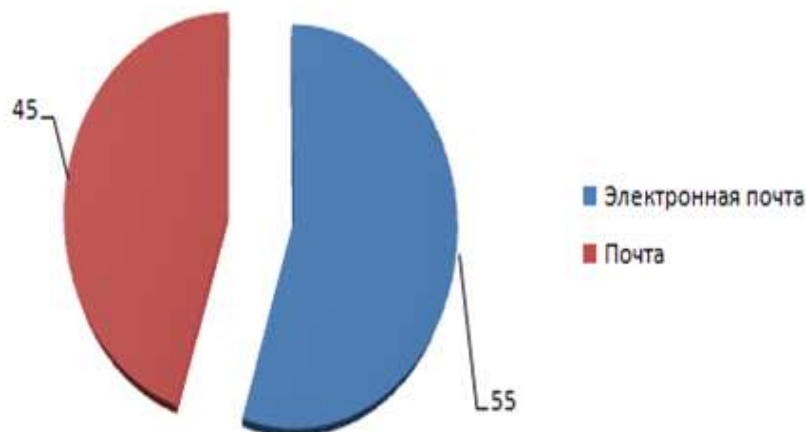


Рисунок 11 – Способы доставки входящих документов в ФГБОУ ВО ПГУ (на примере кафедры ИОГиП)

Как видно из рисунка 9, в незначительной степени преобладает метод доставки по электронной почте сканов подписанных актов.

Предварительное рассмотрение входящих документов

Документоведом проводятся все этапы первичной обработки документов. На начальном этапе реализуются действия, направленные на предварительное рассмотрение поступивших сведений. Данные действия предполагают цель: распределение поступивших документов ответственным исполнителям.

Регистрация входящих документов.

Особой процедурой в обработке документальных категорий экспертами признается их регистрация с учетом таких процедурных моментов как запись учетных данных. В этой связи документоведами, делопроизводителями, секретарями применяются установленные формы, фиксирующие факт создания акта, отправления или получения.

Документальная регистрация (это правило действует в отношении любой группы) реализуется как этап до отправки к адресату.

Так же есть виды документов, которые не подлежат регистрации:

1. ГОСТы,
2. графики,
3. корреспонденция,
4. печатные издания (книги, журналы, бюллетени),
5. поздравительные письма,
6. пригласительные билеты,
7. программы конференций, совещаний,
8. рекламные материалы (к примеру, проспекты),
9. формы и бланки (кроме бланков строгой отчетности),
10. статистические данные.

В ФГБОУ ВО ПГУ используется журнальная форма регистрации документов. Форма журнала регистрации входящей документации представлена на рисунке 12.

Как видно из рисунка форма журнала не соответствует требованиям рекомендаций. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. В журнале регистрации входящих документов ФГБОУ ВО ПГУ на кафедре ИОГиП присутствуют графы:

- дата поступления и регистрационный номер,
- реквизит «кому направлен документ»,
- «краткое содержание»,
- отметка об исполнении.

При этом важно выделить типичные ошибки, которые нуждаются в оперативном исправлении:

- неверно названы графы журнала регистрации,
- отсутствуют графы «автор документа», «дата регистрации», «резолюция», «срок исполнения».

					Подпись	Примечания
8	приказ	893/18 18.09.18	Об изменении состава фонда по прог. ОГДО	Карнишин ВЮ		
9	приказ	852/10 24.09.18	О годовом инвентариза- ции	Карнишин ВЮ Миссета ТТ	М	
10	приказ	183/10 04.10.18	О научных и научно- технической перепри- ятых на 2019г.	Карнишин ВЮ		
11	приказ	189/10 05.10.18	Об организации сти- чения по ПТУ	Карнишин ВЮ Гарбуз Г.В		
12	распор	1811/10 3.10.18	Об устранении наруже- ний, выявленных в ходе проверки государствен- ного (разного типа) за- дания ПТУ)	Карнишин ВЮ		
13	распор	198/10 12.10.18	Об изменении процен- тов и внутрибюджетно- го рефинанс.	Карнишин ВЮ		
14	приказ	866/10 13.09.18	Об актуализации АИИ по основным вопросам содерж.	Карнишин ВЮ		

Рисунок 12 – Журнал регистрации входящих документов

Отсутствие этих граф затрудняет поиск документов, отражает недостаточную организационную подготовку процесса делопроизводства на кафедре ИОГиП, такие ошибки, в целом, можно признать типичными и устранимыми документоведам в кратчайшие сроки.

Рассмотрение документов руководителем

После регистрации практически все документы поступают на рассмотрение заведующему кафедрой. В конкретных случаях отдельными вопросами занимаются заместители заведующего кафедрой.

Таким образом, при обработке входящих документов важно уделять внимание этапу контроля за исполнением приказов, распоряжений. Отметка об исполнении документа проставляется в графе «Примечания», после чего следует этап отправки документа в дело. В целом, журнал регистрации входящих документов соответствует требованиям рекомендаций по разработке нормативных актов по документационному обеспечению ФГБОУ ВО ПГУ. Отдельные ошибки документоведа кафедры следует оперативно исправить.

Исполнение документа

Документы находятся у исполнителей до решения вопроса, поставленного заведующим кафедрой или автором резолюции. Завершив выполнение поручения, исполнитель возвращает его делопроизводителю.

На основании описания порядка работы с входящими документами можно составить оперограмму движения входящих документов на кафедре ИОГиП (Таблица 1).

Оперограмма отображает процесс движения документа с момента их получения до подшивки в дело.

Таблица 1 - Оперограмма движения входящих документов в ФГБОУ ВО ПГУ (на примере кафедры ИОГиП)

Технологическая операция	Зав.кафедрой	Документовед	Исполнители
Первичная обработка поступающих документов		X	
Предварительное рассмотрение		X	
Регистрация документов		X	
Рассмотрение документов руководителем	X		
Передача исполнителям		X	
Исполнение		X	X

Исходящими документами называются документы, отправляемые из ФГБОУ ВО ПГУ. На рисунке 13 изображена диаграмма, которая показывает соотношение способов отправки документов. Как видно из рисунка более часто документы отправляют по электронной почте.

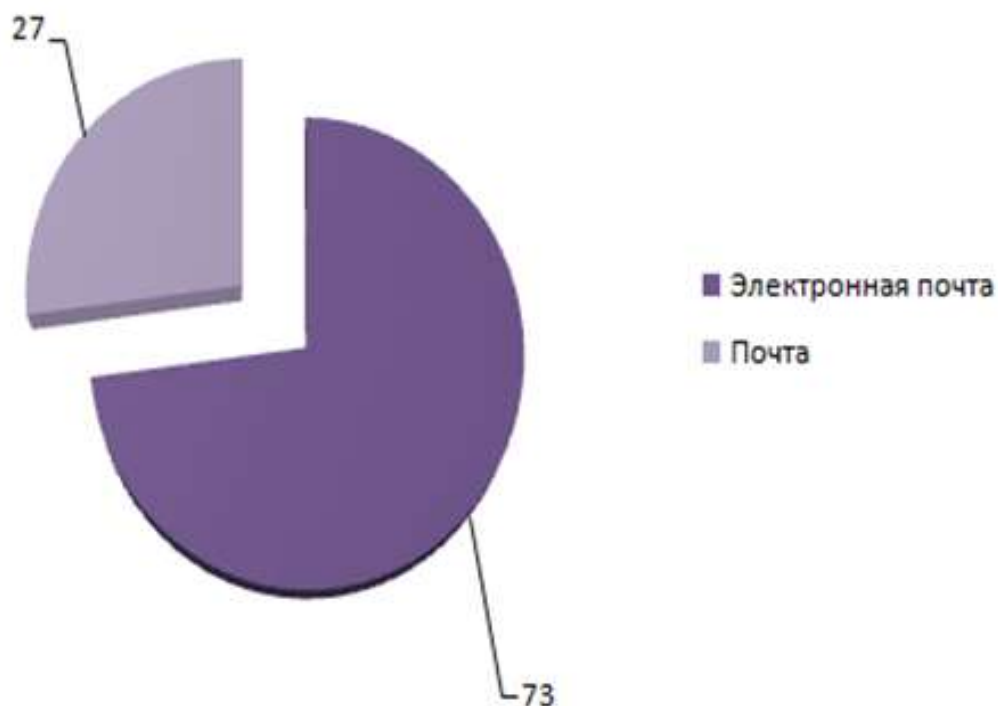


Рисунок 13 – Способы отправки исходящих документов

Обработка исходящих документов состоит из следующих этапов:

1. составление проекта документа;
2. проверка правильности оформления проекта документа;
3. согласование проекта документа;
4. подписание документа руководителем;
5. регистрация документа;
6. отправка документа адресату;
7. подшивка второго экземпляра (копии) документа в дело.

Составление проекта документа

Составление проекта признается важным в деле документального оформления сведений исполнительного и административно-распорядительного характера. Исходящие документы чаще всего оформляются в двух экземплярах для того, чтобы в случае возникновения непредвиденных рабочих ситуаций (к примеру, утраты отправленного экземпляра) восстановить информационную целостность коммуникаций (рисунок 14).

Юридический институт Кафедра «История Отечества, государства и права»	Ректору ПГУ А.Д. Гулякову
---	------------------------------

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

16.12.2022 № 190/42-24

О премии

По итогам работы за 2022 год прошу премировать в декабре 2022 года следующих работников кафедры «История Отечества, государства и права»:

№ п/п	Таб. №	Ф.И.О.	Должность	Сумма, руб.
1				
2				
3				
Итого:				

Заведующий кафедрой ИОГиП

 подпись

В.Ю. Кариншин

Директор
 Юридического института

 подпись

В.В. Гончуляк

Рисунок 14 – Проект исходящего документа (служебной записки)

В отдельных случаях, когда сведения отправляются в сторонние организации, первая страница документа оформляется на бланке, последующая на стандартных листах.

Проверка правильности составления документа

Указанный этап реализуется документоведом, делопроизводителем или секретарем ФГБОУ ВО ПГУ. В случае, если документ оформлен неверно, он возвращается исполнителям до доработки.

Согласование проекта документа

Реализуется как этап непосредственно автором документа, возможно, ответственными субъектами учреждения. Завершающая процедура связана с нанесением визы согласования.

Подписание документа руководителем

Подготовленный и оформленный документ передается заведующему кафедрой ИОГиП (в отдельных случаях – его заместителю) на подписание. Заведующий кафедрой вправе внести изменения и дополнения в подписываемый документ или вернуть его на доработку.

Регистрация документа

Отправляемые документы регистрируются в Журнале регистрации исходящих документов (рисунок 15). Журнал регистрации оформляется согласно утвержденным государственным стандартам (ранее утверждены универсальные для всех подразделений формы). Это свидетельствует о хорошей организационной подготовке процесса делопроизводства на кафедре ИОГиП.

Журнал регистрации исходящих документов, в целом, соответствует требованиям рекомендаций. Журнал регистрации содержит следующие графы:

- дата поступления и регистрационный номер,
- кому направлен документ,
- краткое содержание,
- кто подписал документ,
- отметка об исполнении.

Данные графы названы верно, поскольку в рамках государственных стандартов утверждены конкретные формы. Это свидетельствует о недостаточной организационной подготовке процесса делопроизводства на кафедре ИОГиП.

В правильном, нормативном варианте в документах данного типа должны быть указаны графы:

- дата документа,
- регистрационный номер документа,
- адресат,
- заголовок документа,

- | Дата поступления и рег. № | Кому направлен документ | Краткое содержание | Кто подписал документ | Отметка об исполнении |
|---------------------------|-----------------------------|---|-----------------------|-----------------------|
| 10.08.2012 № 1 | УО г. Минск (Кап.) | Справочник ОУ (ГИА) | Сваридов Д.В. | Куралишвили |
| 10.08.2012 № 2 | УО г. Минск (Капел) | Справочник ОУ - ПИД | Сваридов Д.В. | Куралишвили |
| 10.08.2012 № 3 | УО г. Минск (Капел) | Данные о кат. ОУ ППД | Сваридов Д.В. | Куралишвили |
| 10.08.2012 № 4 | УО г. Минск | Сведения об-х м., общ. пострас нрр | Сваридов Д.А. | Пузыкин |
| 16.08.2012 № 5 | УО г. Минск (Труж) | Извещ-ия по орг. лицам | Сваридов Д.В. | Сиваева |
| 13.08.2012 № 6 | УО | Мониторинг сист. вт. рук | Сваридов Д.В. | Любенин |
| 13.08.2012 № 7 | УО (Высшая) | Решор орг.-ин. отбора соиск | Сваридов Д.А. | Вуцакова |
| 16.08.2012 № 8 | УО (Кооператив) | Документы, relating интр. пд. | Сваридов Д.В. | Фролова |
| 18.08.2012 № 9 | УО. (ХНЧ) | Задание на выполне. работ | Сваридов Д.В. | Фролова |
| 19.08.2012 № 10 | УО | График проф. подготовки | Сваридов Д.А. | Любенин |
| 20.08.2012 № 11 | УО. | Задание на конкурс "Интеллектуальное начало" | Сваридов Д.А. | Любенин |
| 23.08.2012 № 12 | УО. | Задание в справк. анализ поступил. фот | Сваридов Д.В. | Фролова |
| 24.08.2012 № 13 | КРА Ветр р-на | Х-м не дош А. Ма-по подзаст. с. свод | Сваридов Д.В. | Сиваева |
| 25.08.2012 № 13/1 | УО | Задание на участие в конкур. ассоциации Члн. | Сваридов Д.В. | Пузыкин |
| 27.08.2012 № 14 | ТМА УМВД России | Х-во о состоянии угроз деятельности Ц. С. | Сваридов Д.А. | Сиваева |
| 27.08.2012 № 15 | общ. приемы Вулканова Н. И. | Задание на конкурс "Лучший учен. кадр" | Сваридов Д.В. | Лаксона |
| 30.08.2012 № 16 | УО (Косачев) | Список орг.-об ГИА | Сваридов Д.А. | Куралишвили |
| 01.09.2012 № 17 | УО (кадр) | Сведения о приеме инт. ассоциация в войс. | Сваридов Д.В. | Шеверский |
| 01.09.2012 № 18 | УО (отдел общ. сб.) | Изм. по аналитич. "Какой рейтинг был у школы" | Сваридов Д.В. | Любенин |
| 01.09.2012 № 19 | Прокуратура Ветр район | Список уч. раб. | Сваридов Д.В. | Шеверский |
| 01.09.2012 № 20 | Прокуратура Ветр район | Копии Устава, приказа о вост. тн. рай. ва | Сваридов Д.А. | Шеверский |
| 02.09.2012 № 21 | УО | Списки учителей на обучении по ЗОР | Сваридов Д.А. | Пузыкин |
| 03.09.2012 № 22 | УО. | Х-во об обучении педагог. преподаватель Д. | Сваридов Д.В. | Пузыкин |
| 05.09.2012 № 23 | УО. | Образование по специальности | Сваридов Д.В. | Пузыкин |

При анализе исходящих документов обнаружены ошибки в оформлении, поскольку отсутствуют графы «заголовок документа», «исполнитель». В ФГБОУ ВО ПГУ (на примере кафедры ИОГиП) документоведом ведется журнал контроля за исполнением, что приводит к своевременному исполнению документов.

Данный этап реализуется после проведения регистрационных мероприятий. При этом исполнитель уточняет необходимый объем копий и

направляет документы на тиражирование, если такие процедуры предусмотрены.

Подшивка второго экземпляра (копии) документа в дело

Первый экземпляр отправляется в день подписания, второй подшивается в дело. Второй экземпляр отправленного письма подшивается в дело с исходящей перепиской.

Таким образом, можно составить оперограмму движения исходящих документов в ФГБОУ ВО ПГУ (Таблица 2).

Таблица 2 - Оперограмма движения исходящих документов в ФГБОУ ВО ПГУ (на примере кафедры ИОГиП)

Технологическая операция	Зав.кафедрой	Документовед	Исполнители
Составление проекта документа		X	X
Проверка правильности составления документа		X	
Согласование проекта документа	X		X
Подписанием документа руководителем	X		
Регистрация документа		X	
Отправка документа адресату		X	
Подшивка в дело копии документа		X	

Из данной оперограммы можно сделать вывод, что все этапы работы с исходящими документами присутствуют.

Формированием дел в ФГБОУ ВО ПГУ на кафедре ИОГиП занимается делопроизводитель. Проанализировав документы в ФГБОУ ВО ПГУ (на примере кафедры ИОГиП), можно сделать вывод, что основополагающим средством связи с внешними и внутренними структурами признается сканированный документ (по электронной почте).

Таким образом, при обработке исходящих документов научно-практическим путем было установлено, что основные этапы обработки документов реализуются согласно нормативным установкам.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;
- отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- не помещать в дела документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- объему дела не должен превышать 250 листов.

При анализе формирования дел в ФГБОУ ВО ПГУ (на примере кафедры ИОГиП) были выявлены следующие ошибки:

- в дела группируют документы разных календарных лет;
- помещают в дело документ, не правильно и не полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и прочие реквизиты);
- по объёму дела превышают 250 листов;
- документы внутри дела располагаются не в хронологической последовательности.

Приказы группируются делопроизводителем, документоведом или секретарем учреждения по определенной структуре. Документы по основной деятельности хранятся отдельно от приказов по личному составу.

Немаловажно учитывать специфику электронных документов. Такие сведения группируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой. При этом экземпляры на бумажных носителях упаковываются в файлы, электронные копии хранятся на жестком диске.

Дела со дня их заведения помещаются в папки (для этого оборудуется шкаф) по месту их формирования. С этой целью документоведом кафедры создаются соответствующие условия (материально-технические, административно-организационные и проч.).

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. За этим этапом следует процедура помещения (подшивки) в твердые обложки или папки-регистраторы.

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Проанализировав деятельность ФГБОУ ВО ПГУ (на примере кафедры ИОГиП) по формированию и оформлению дел, можно сказать, что в организации соблюдаются 9с некоторыми ошибками) правила формирования дел, что обеспечивает эффективность и оперативность работы с документами.

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в ФГБОУ ВО «ПГУ» (на примере кафедры ИОГиП)

После проведения анализа документации в ФГБОУ ВО ПГУ (на примере кафедры ИОГиП) были выявлены некоторые ошибки в оформлении документов (к примеру, в дела группируют документы разных календарных лет, помещают в дело документ, не правильно и не полностью оформленный, по объёму дела превышают 250 листов, документы внутри дела располагаются не в хронологической последовательности).

Делопроизводителю ФГБОУ ВО ПГУ рекомендуется использовать в своей работе следующие законодательные и нормативно-методические акты:

- 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;

- «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»,

- рекомендации «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации».

Делопроизводитель в своей деятельности использует альбом унифицированных форм документов для оформления документов (рисунок 16).

The image shows the cover of a document titled 'Альбом унифицированных форм' (Album of Unified Forms). The title is in a bold, black, sans-serif font. Below it, in a smaller, regular, black, sans-serif font, is the subtitle 'кафедры «История отечества государства и права»' (Department of 'History of the State and Law'). The entire text is centered on a plain white background.

АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ
кафедры «История отечества государства и права»

Рисунок 16 – Альбом унифицированных форм

В процессе анализа постановки делопроизводства было установлено наличие основных организационных документов - альбом и табель унифицированных форм документов. Альбом форм документов на кафедре ИОГиП предоставлен в двух вариантах: бумажном и электронном. В него входят типовой бланк служебной записки (проект документа составлен на его основе, рисунок 14), типовой бланк распоряжения, табеля учета использования рабочего времени (проект документа составлен на их основе, рисунок 5, 6). Проведение аналитики позволило выявить ошибки в оформлении начальной страницы, созданной на основе унифицированных форм:

- отсутствует полное наименование организации в левом верхнем углу,
- в левом верхнем углу отсутствует отметка о согласовании,
- отсутствует дата согласования документа,
- внизу документа нет указания на «город, год».

Начальная страница альбома унифицированных форм документов на кафедре ИОГиП оформлена с ошибками, что нуждается в оперативной доработке.

Альбом унифицированных форм документа (Приложение Б) является продолжением табеля унифицированных форм документа. Табель и альбом унифицированных форм документа разрабатываются на основе единых принципов.

Альбом форм документа разрабатывают для регламентации содержания и формы документов. При этом унификация форм документа заключается в том, чтобы оперативно:

1. определить информационный источник;
2. установить набор реквизитов;
3. установить унификационные критерии текста документа.

Форма унифицированного текста представлена элементами:

1. трафарет;
2. таблица;
3. анкета.

Трафарет – форма, содержащая постоянную информацию и пробелы, предназначенные для заполнения переменной информацией.

Таблица – форма, содержащая информацию, являющуюся характеристикой ряда объектов по набору признаков.

Анкета – форма, содержащая характеристику одного объекта по набору признаков. Текст в форме анкеты строиться по принципу «вопрос-ответ».

Альбом унифицированных форм представлен в приложении Б.

Табель унифицированных форм документа на кафедре ИОГиП отсутствует, поэтому рекомендуется документоведу разработать данную

форму в соответствии с нормативными требованиями. Данную работу следует проводить в соответствии с этапами разработки Табеля форм документа:

1. предпроектное обследование;
2. выбор формы табеля;
3. формирование структуры табеля;
4. отбор форм документа для включения в табель.

Задачи предпроектного обследования:

- определение функций и задач;
- формирование структуры табеля;
- выбор целесообразной формы табеля;
- определение массива документа.

При выборе формы табеля можно руководствоваться ВНИИДАД.

Табель может быть построен по двум принципам: функциональному, структурному.

Таким образом, документовед кафедры ИОГиП должен найти оптимальные для данного структурного подразделения способы упорядочения процессов документирования. В этом отношении следует обратить внимание на этап сбора и анализа информационных потоков, что фиксируется в карте документа, в которую вносятся характеристики документа.

Заполненные карты документов представляют собой рабочий массив, используемый в дальнейшем для формирования информационной структуры.

Табель форм документа должен быть согласован всеми руководителями подразделений и утвержден руководителем организации.

Отправляемые и получаемые документы на кафедре ИОГиП регистрируются в Журналах регистрации документов. Данные документы оформляются согласно утвержденным государственным стандартам (ранее утверждены универсальные для всех подразделений формы). Это

свидетельствует о хорошей организационной подготовке процесса делопроизводства на кафедре ИОГиП.

Проанализировав деятельность ФГБОУ ВО ПГУ (на примере кафедры ИОГиП) по формированию и оформлению дел, можно сказать, что в организации соблюдаются (с некоторыми ошибками) правила формирования дел, что обеспечивает эффективность и оперативность работы с документами.

Типичными ошибками является то, что при составлении документов и их оформлении не всегда специалисты руководствуются требованиями 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.

Заключение

В процессе выполнения выпускной квалификационной работы было отмечено, что для повышения эффективности управленческих процессов необходимо совершенствование работы с документами, так как это непосредственно влияет на качество и количество работы организации.

В данной дипломной работе был проведен анализ существующей постановки делопроизводства в ФГБОУ ВО ПГУ (на примере кафедры ИОГиП). Перед анализом документационных процессов изучена организационная структура организации.

В процессе выполнения дипломной работы была проанализирована нормативная законодательная база, организационные документы ФГБОУ ВО ПГУ (на примере кафедры ИОГиП) и документы, образующиеся в процессе деятельности вуза.

Используя предложенные рекомендации и разработки, документовед ФГБОУ ВО ПГУ сможет рационально вести делопроизводство, что в итоге облегчит и работу сотрудников организации, сделает ее более результативной и оперативной, а также позволят в дальнейшем минимизировать количество ошибок в оформлении документов.

Список использованных источников и литературы

I. Источники

1. Конвенция ООН о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.09.1990).

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

Кодексы Российской Федерации

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 08.12.2020).

4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 29.12.2020).

5. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 23.12.2020) (с изм. и доп., вступ., в силу 01.01.2021).

6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 30.12.2020) (с изм. и доп., вступ., в силу 28.01.2021).

Федеральные законы Российской Федерации

7. Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 30.12.2020).

8. Федеральный закон РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, (ред. от 30.12.2020).

9. Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов» (ред. от 08.06.2020).

10. Федеральный закон «О некоммерческих организациях» (ред. от 30.12.2020).

11. Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 08.12.2020) (с изм. и доп., вступ., в силу 01.01.2021).

Законы Пензенской области

12. Закон Пензенской области «Об образовании в Пензенской области» от 04.07.2013 № 2413-ЗПО (ред. от 07.09.2020).

Нормативные методические документы Российской Федерации

13. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации / ВНИИДАД; отв. ред. д-р ист. наук, проф. М.В. Ларин. - М., 2007. - 264 с.

14. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден Приказом Минкультуры Российской Федерации от 06.02.2020 № 57448.

15. Основные правила работы архивов организаций, - М.: Росархив, ВНИИДАД, 2002 г.

16. 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).

17. ГОСТ Р 7.0.97-2016 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).

18. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» утв. Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии от 01.03.2014.

Общероссийские классификаторы

19. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93, принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993.

20. Общероссийский классификатор предприятий и организаций ОК 007-93, принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 297 (ред. от 11.07.2017).

21. Общероссийский классификатор объектов административно - территориального деления ОК 019-95 (утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 31.07.1995 № 413) (ред. от 29.09.2020) (с изм. и доп., вступ., в силу 01.01.2021).

Неопубликованные источники

22. Устав ФГБОУ ВО «ПГУ», утвержден приказом Управления образования города Саранска от 08.10.2015.

23. Коллективный договор на 2017-2020 годы принят общим собранием трудового коллектива от 05.05.2017.

24. Правила внутреннего трудового распорядка утверждены директором ФГБОУ ВО «ПГУ» от 10.11.2015.

25. Должностная инструкция секретаря, утверждена приказом директора от 01.09.2015.

II. Литература

26. Рогожин М.Ю.: Справочник по делопроизводству. - СПб.: Питер, 2011.

27. Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе. М.: Бизнес-школа. 2010. 172 с.

28. М. А. Юдакова. Отраслевые особенности в работе секретаря. Журнал «Секретарское дело» № 3, 2015 г.

29. <http://www.kadrovik-praktik.ru>

Приложение А

(обязательное)

Рекомендуемые журналы регистрации

Дата по- сту- пле- ния	Регис- тра- цион- ный номер	Наиме- нова- ниеви- да до- кумен- та	Автор (корреспон- дент) документа	Дата и регист- рацион- ный номер доку- мента	Заголо- вок(краткое содер- жание) документа	Резолю- ция	Ис- полнитель	Сроки и исполнения	При- мечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Рисунок А.1 – Журнал регистрации поступающей корреспонденции

Дата доку- мента	Регистрационный номер документа	Адресат	Заголовок (краткое содержание) документа	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6

Рисунок А.2 – Журнал регистрации отправляемой корреспонденции

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

Рисунок А.3 – Журнал регистрации внутренних документов

Приложение Б

(обязательное)

Альбом унифицированных форм документов

Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации.
Федеральное государственное
Бюджетное общеобразовательное
Учреждение высшего образования
«Пензенский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ПГУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО ПГУ
_____ И.О. Фамилия
00.00.0000

АЛЬБОМ
УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

г. Пенза, 20__

Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации.
Федеральное государственное
Бюджетное общеобразовательное
Учреждение высшего образования
«Пензенский государственный университет»

(ФГБОУ ВО ПГУ)_____№_____

Общий бланк

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Пензенский государственный университет»

(ФГБОУ ВО ПГУ)

ПРИКАЗ

№ _____

Бланк приказа

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Пензенский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ПГУ)

ул. Красная, д. 40, г. Пенза, 440026,

тел./факс: +7 (495) 629 08 91

e-mail: rektorat@pnzgu.ru; <http://www.pnzgu.ru>

БИК 015655003; ИНН/КПП 5837003736/583701001

_____ № _____

На № _____ от _____

┌

└

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Пензенский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ПГУ)

ПРИКАЗ

№ _____

О (об) _____
(заголовок к тексту)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____

2. _____

Последний пункт приказа (Контроль за исполнением приказа
возлагается на (должность, фамилия, инициалы) или оставляю за собой.)

Ректор _____

И.О. Фамилия

(Виза на оборотной стороне последнего листа)

Должность

_____ И.О. Фамилия

00.00.0000

Унифицированная форма приказа

Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации.
Федеральное государственное
Бюджетное общеобразовательное
Учреждение высшего образования
«Пензенский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ПГУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО ПГУ
_____ И.О. Фамилия
00.00.0000

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000 № _____

(Кого?)

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

Должность _____ И.О. Фамилия

С должностной инструкцией
ознакомлен _____

00.00. 0000

И.О. Фамилия

(Виза на оборотной стороне последнего листа внизу)

Должность
_____ И.О. Фамилия

00.00.0000

Унифицированная форма должностной инструкции

Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации.
Федеральное государственное
Бюджетное общеобразовательное
Учреждение высшего образования
«Пензенский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ПГУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО ПГУ
_____ И.О. Фамилия
00.00.0000

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

00.00.0000 № 00

на _____ ГОД

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

Секретарь
00.00.0000

Подпись

И.О. Фамилия

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных

в _____ году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности,
передавшего сведения

Подпись

И.О. Фамилия

00.00.0000

Унифицированная форма номенклатуры дел

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Пензенский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ПГУ)
ул. Красная, д. 40, г. Пенза, 440026,
тел./факс: +7 (495) 629 08 91
e-mail: rektorat@pnzgu.ru; http://www.pnzgu.ru
БИК 015655003; ИНН/КПП 5837003736/583701001

СПРАВКА

00.00.0000

№ ____

Дана обучающемуся _____

в том, что он (она) обучается в ФГБОУ ВО ПГУ в _____ классе

в 20____ - 20____ учебном году.

Справка дана для предоставления по месту требования.

Директор

И.О. Фамилия

М.П.

Унифицированная форма справки



АНТИПЛАГИАТ
ОБНАРУЖЕНИЕ ЗАИМСТВОВАНИЙ

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Широков КВ
Самоцитирование
рассчитано для: Широков КВ
Название работы: Диплом_Широков_последний вариант к печати
Тип работы: Выпускная квалификационная работа
Подразделение: ИНОУП

РЕЗУЛЬТАТЫ

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

СОВПАДЕНИЯ 24.3%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ 63.38%
ЦИТИРОВАНИЯ 12.32%
САМОЦИТИРОВАНИЯ 0%

СОВПАДЕНИЯ 24.3%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ 63.38%
ЦИТИРОВАНИЯ 12.32%
САМОЦИТИРОВАНИЯ 0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 10.02.2024

ДАТА И ВРЕМЯ КОРРЕКТИРОВКИ: 10.02.2024 22:40

Структура
документа:

Проверенные разделы: содержание с.3, основная часть с.1-2, 4-57

Модули поиска:

Перефразирования по Интернету (EN); Переводные заимствования*; Перефразированные заимствования по коллекции Интернет в английском сегменте; СМИ России и СНГ*; Перефразирования по коллекции издательства Wiley; Библиография; Шаблонные фразы; Кольцо вузов; Переводные заимствования по коллекции Гарант: аналитика; Модуль поиска "ПГУ"; ИПС Адилет; Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu); Переводные заимствования издательства Wiley; Переводные заимствования по коллекции Интернет в русском сегменте; Переводные заимствования (RuEn); Издательство Wiley; Патенты СССР, РФ, СНГ; Цитирование; Перефразирования по коллекции IEEE; Диссертации НББ; Коллекция НББ; eLIBRARY.RU; Сводная коллекция ЭБС; СПС ГАРАНТ: нормативно-правовая документация; Переводные заимствования

Работу проверил: Кучигина Светлана Каюмовна

ФИО проверяющего

Дата подписи:

09.02.2024г.

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 ФГБОУ ВО "Пензенский
Государственный Университет"**

Выпускная квалификационная работа выполнена

студентом **Широковым Кириллом Вадимовичем**

(фамилия, имя и отчество)

Институт Политехнический

Кафедра ИнОУП Группа 203ВД31

Направление (специальность) 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

кандидат филологических наук, доцент Кучигина Светлана Каюмовна

(степень, должность, фамилия, имя и отчество)

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности выпускника

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

Качества выпускника, выявленные в ходе выполнения бакалаврской работы:

Широков К.В. полностью справился с поставленной задачей, выполнил все требования технического задания; сумел самостоятельно грамотно оценить проблемы, возникающие при постановке делопроизводства в ФГБОУ ВО «Пензенский Государственный Университет» (на примере кафедры ИОГиП). Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускника, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех компетенций.

Результаты имеют практическую ценность, так как были рассмотрены основные локальные нормативные акты, которые регламентируют постановку делопроизводства в ФГБОУ ВО «Пензенский Государственный Университет» (на примере кафедры ИОГиП), а также порядок работы с документопотоками, проанализированы процедуры регистрации и организации контроля за исполнением документов, формирование дел и организации хранения документов.

Были разработаны рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в организации.

Считаю, что работа Широкова К.В. заслуживает хорошей оценки, а сам Широков Кирилл Вадимович – присвоения квалификации бакалавр по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

«01» февраля 2024 г.

Руководитель

С.К. Кучигина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Пензенский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ПГУ)

ПРОТОКОЛ

00.00.0000

№ ____

(чего)

Председатель: _____.

Секретарь: _____.

Присутствовали: *(ФИО в алфавитном порядке)* _____

Приглашенные: *(ФИО в алфавитном порядке)* _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О (Об) _____

1. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

...

Председатель _____

И.О. Фамилия

Секретарь _____

И.О. Фамилия

Унифицированная форма протокола