

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт
Политехнический
(наименование)

Кафедра
ИноУП

Направление подготовки

46.03.02 "Документоведение и
архивоведение"

Профиль

Документационное обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА
на тему
Постановка делопроизводства в АО СМЗ

Студент гр. 203ВД31

 06.02.2024
(подпись, дата)

А.О. Никишин
(инициалы, фамилия)

Руководитель

К.Т.Н., доцент

 06.02.2024
(подпись, дата)

Г.М. Тростянский
(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

К.Т.Н., доцент
каф ИноУП
(должность, место работы)

 06.02.2024
(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

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

Заведующий кафедрой

 (подпись)

Л.Р. Фионова
(инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой удовлетворительно (протокол заседания ГЭК от 16.02.2024 № 25)

Секретарь ГЭК

 (подпись)

Ю.Ю. Фионова
(инициалы, фамилия)

г. Пенза, 2024



УТВЕРЖДАЮ

Заведующая кафедрой ИнОУП

Л.Р. Фионова
«21» февраля 2023 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Никишин Александр Олегович
(фамилия, имя, отчество)группа 203ВД31 институт политехнический направление подготовки:**46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**2. Руководитель ВКР к.т.н., доцент Тростянский Г.М.

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

4. Место преддипломной практики АО Сердобский машиностроительный завод (АО СМЗ)Тема ВКР бакалавра Постановка делопроизводства в АО СМЗТема утверждена приказом по ПГУ № 1332/0 от «29» февраля 2023 г.

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

Цель работы – постановка делопроизводства в АО СМЗ и выработка рекомендаций по ее совершенствованию.Предмет исследования – документы регламентирующие, постановку делопроизводства в АО СМЗ.Ограничения на предмет исследования - исследования выполнить на основе существующей нормативной законодательной базы.Требования к результатам работы – разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в АО СМЗ.

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

1. Характеристика деятельности АО СМЗ.

2. Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в АО СМЗ.

3. Анализ постановки делопроизводства в АО СМЗ

4. Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства АО СМЗ.

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 АО СМЗ	15	22.01.2024	
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в АО СМЗ	20	26.01.2024	
3	Анализ постановки делопроизводства в АО СМЗ	25	31.01.2024	
4	Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства АО СМЗ	20	02.02.2024	
5	Оформление ПЗ	10	05.02.2024	
6	Разработка презентации	10	06.02.2024	

Дата выдачи задания «21» декабря 2023 г.

Руководитель ВКР

Г.М. Тростянский

Задание к исполнению принял «21» декабря 2023 г.

Студент

А.О. Никишин

Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов

Нормоконтролёр

Ю.Г. Кирюхин

«06» декабря 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

«8» февраля 2024 г.

ВКР бакалавра к защите допустить

Заместитель директора ПИ

А.Н. Литвинов

«8» февраля 2024 г.

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

Секретарь ГЭК

Ю.Ю. Фионова

Реферат

Пояснительная записка содержит 62 страницы, 32 рисунка, 1 таблицу, 25 источника, 1 приложение.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО, ДОКУМЕНТ, КАНЦЕЛЯРИЯ, ПРИКАЗЫ, РЕГИСТРАЦИЯ, ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ДОКУМЕНТООБОРОТ, АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ.

Цель работы – проанализировать постановку делопроизводства в АО СМЗ и выработать рекомендаций по ее совершенствованию.

Метод исследования – наблюдение, опрос, изучение документов.

Предмет исследования – документы, регламентирующие постановку делопроизводства в АО СМЗ.

Ограничения на предмет исследования - исследования выполнить на основе анализа современной нормативной законодательной базы.

Требования к результатам исследования – в ходе работы должны быть выработаны рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в АО СМЗ.

В первом разделе выпускной квалификационной работы дана характеристика деятельности АО СМЗ.

Во втором разделе рассмотрена нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в АО СМЗ.

В третьем разделе произведен анализ постановки делопроизводства в АО СМЗ.

В четвертом разделе представлены разработанные рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в АО СМЗ.

Содержание

Введение.....	5
1 Характеристика деятельности АО СМЗ	7
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в АО СМЗ	13
3 Анализ постановки делопроизводства в АО СМЗ.....	22
3.1 Анализ локальных нормативных актов.....	22
3.2 Анализ работы с входящими документами	29
3.3 Анализ работы с исходящими документами	34
3.4 Анализ работы с внутренними документами	37
3.5 Анализ контроля исполнения документов.....	46
4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в АО СМЗ	48
4.1 Разработка рекомендаций по регистрации документов	48
4.2 Разработка рекомендаций по оформлению реквизитов документов ..	51
4.3 Разработка Альбома унифицированных форм документов.....	54
Заключение	56
Список использованных источников и литературы	58
Приложение А Альбом унифицированных форм документов.....	61

Введение

В современных условиях предприятия, производящие продукцию или оказывающие услуги, постоянно сталкиваются в задаче повышения качества работ или товара. Это способствует повышению конкурентоспособности, увеличению спроса на продукцию и привлечению новых потребителей. Правильность решения обозначенной задачи во многом зависит от грамотно выстроенной системы управления.

Общеизвестно, что корректная постановка делопроизводства в организации способствует повышению эффективности управления за счет своевременного представления актуальной информации, а также приводит к повышению качества выполняемых работ.

Расположение реквизитов в правильных зонах обеспечит простоту «навигации» по документу, должностное лицо, его получившее, быстро найдет нужную информацию.

Отсутствие ошибок в реквизитах является показателем уровня культуры предприятия и степени грамотности сотрудников. Объединение этих показателей позволит повысить имидж организации в глазах клиентов, партнеров по бизнесу.

Грамотно выстроив маршруты движения документов, можно произвести оптимизацию деятельности сотрудников, поскольку сотрудники будут знакомиться с содержанием только тех документов, которые касаются их деятельности и нужны для выполнения должностных функций.

Правильно выбранная система и форма регистрации позволит улучшить информационно-справочную работу и обеспечит быстрое получение нужной информации.

Получаемые преимущества определяют актуальность темы выпускной квалификационной работы и задачи, требующие решения:

- охарактеризовать деятельность акционерного общества «Сердобский машиностроительный завод» (АО СМЗ), указать кто в организации занимается решением вопросов постановки делопроизводства;
- рассмотреть нормативную законодательную базу, регламентирующую постановку делопроизводства в АО СМЗ;
- произвести анализ постановки делопроизводства в АО СМЗ;
- разработать рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в АО СМЗ.

1 Характеристика деятельности АО СМЗ

История развития завода начинается 14 октября 1953 г., когда исполняющий обязанности министра машиностроения П. Паршин подписал приказ № 876 о принятии Сердобского паровозоремонтного завода в состав Главсельмаша и организации на нем производства тракторных прицепов.

К первой годовщине завода, досрочно, в сентябре 1954 года, вышли первые тракторные прицепы с маркой «Сердобский машиностроительный завод». В 1955 году наряду с производством тракторных прицепов, заводом был освоен и налажен серийный выпуск автомобильных прицепов, заказчиком которых было Министерство обороны.

В 1963 году были изготовлены первые 532 картера к автомобилям ЗИЛ - 130 - так открылась новая страница в истории завода. Завод стал специализироваться на производстве штампованных картеров, впервые осваиваемых в нашей стране вместо литых конструкций и единственным предприятием в России по производству картеров ведущих мостов для всех автомобилей семейства ЗИЛ. С 1998 г. на ЗАО «СМЗ» активно развивается программа сотрудничества с АвтоВАЗом (в настоящее время сотрудничает также с ПАО «КАМАЗ»). С 2014 г. ЗАО СМЗ изменил форму собственности на акционерное общество.

Юридический и фактический адрес завода (рисунок 1): Пензенская обл., г. Сердобск, ул. Вокзальная, д. 10.



Рисунок 1 – Здание АО СМЗ

Через сайт КлассИнформ.ру¹ была получена информация об основном и дополнительных видах деятельности предприятия (рисунок 2), о размере уставного капитала - 700 000 000,00 руб.

Основной вид деятельности: 29.32 производство прочих комплектующих и принадлежностей для автотранспортных средств		
Дополнительные ОКВЭД		
#	Код	Расшифровка
1	24.20	производство стальных труб, полых профилей и фитингов
2	25.11	производство строительных металлических конструкций, изделий и их частей
3	28.22.5	производство автопогрузчиков и тягачей, используемых на железнодорожных платформах
4	28.22.9	производство прочего грузоподъемного, транспортирующего и погрузочно-разгрузочного оборудования
5	29.20	производство кузовов для автотранспортных средств; производство прицепов и полуприцепов
6	29.20.5	производство грузовых контейнеров
7	35.11	производство электроэнергии
8	35.13	распределение электроэнергии
9	35.2	производство и распределение газообразного топлива
10	35.30	производство, передача и распределение пара и горячей воды; кондиционирование воздуха
11	36.00.1	забор и очистка воды для питьевых и промышленных нужд
12	36.00.2	распределение воды для питьевых и промышленных нужд
13	37.00	сбор и обработка сточных вод
14	38.1	сбор отходов
15	38.2	обработка и утилизация отходов
16	38.32.2	обработка отходов и лома драгоценных металлов
17	38.32.3	обработка отходов и лома черных металлов
18	38.32.4	обработка отходов и лома цветных металлов
19	38.32.5	утилизация вторичных неметаллических ресурсов во вторичное сырье
20	41.20	строительство жилых и нежилых зданий
21	43.21	производство электромонтажных работ
22	43.22	производство санитарно-технических работ, монтаж отопительных систем и систем кондиционирования воздуха
23	43.91	производство кровельных работ
24	43.99	работы строительные специализированные прочие, не включенные в другие группировки
25	43.99.1	работы гидроизоляционные
26	45.1	торговля автотранспортными средствами
27	45.11.1	торговля оптовая легковыми автомобилями и легкими автотранспортными средствами
28	45.11.2	торговля розничная легковыми автомобилями и легкими автотранспортными средствами в специализированных магазинах
29	45.11.3	торговля розничная легковыми автомобилями и легкими автотранспортными средствами прочая

Рисунок 2 – Основной и дополнительные виды деятельности АО СМЗ

Основной продукцией предприятия являются комплектующие и запасные части для автомобилей семейства ВАЗ, РЕНО, НИССАН.

¹ <https://classinform.ru/contragents.php?v=125000&id=1055800709910#>

Завод и его продукция являются постоянными участниками отраслевых и региональных выставок.

Для обеспечения узнаваемости продукции АО СМЗ использует товарный знак (рисунок 3).



Рисунок 3 – Товарный знак АО СМЗ

Для выполнения всех видов деятельности АО СМЗ имеет развитую инфраструктуру, в которую входят:

- здания и сооружения, рабочее пространство и связанные с ним средства труда;
- оборудование для производственных процессов;
- транспорт.

На предприятии применяется многофункциональный подход при разработке планировок, размещения оборудования и средств обслуживания. Размещение производственного сектора способствует оптимизации перемещения материалов, погрузо-разгрузочных работ и добавлению ценности при использовании производственных площадей, а также синхронизации материальных потоков.

Разработаны и внедрены методы оценки и мониторинга результативности существующих операций.

Каждый работник АО «СМЗ» имеет определённое место в иерархии персонала, определённые функции, права и обязанности. В зависимости от

величины и направленности деятельности организации она может иметь различную структуру. Элементами структуры являются отдельные работники, службы и другие звенья аппарата управления.

Организационная структура АО «СМЗ» приведена на рисунке 4.

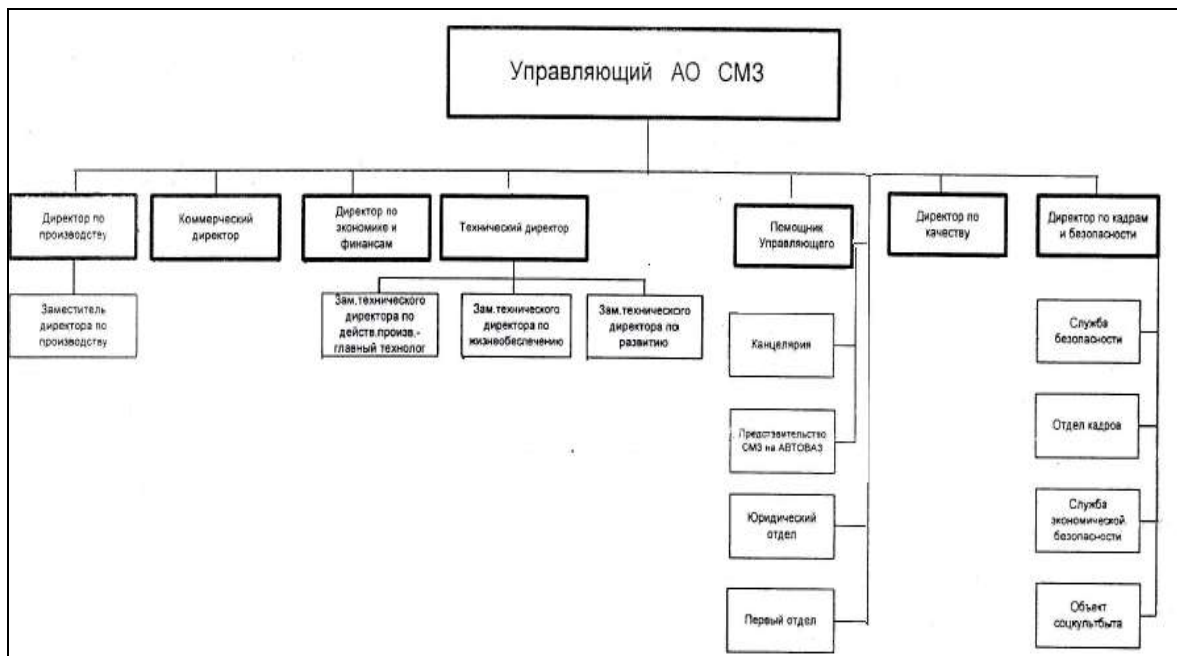


Рисунок 4 – Организационная структура АО СМЗ

Директор по производству осуществляет руководство производственно- хозяйственной деятельностью АО СМЗ, обеспечивает выполнение производственных заданий. Директор по производству организует:

- проведение работ по совершенствованию организации производства, его технологии, механизации и автоматизации производственных процессов;
- обеспечение технически правильной эксплуатации оборудования;
- производственное планирование, учет, составление и своевременное предоставление отчетности о деятельности завода.

Заместитель директора по производству:

- контролирует качество выпускаемой продукции или выполняемых работ;

- осуществляет мероприятия по предупреждению брака и повышению качества продукции;

- обеспечивает выполнение предписаний должностных лиц завода и органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда;

- контролирует выполнение в установленные сроки намеченных мероприятий по улучшению условий труда, повышению безопасности на рабочем месте, участке органов государственного контроля.

Директор по экономике и финансам:

- выполняет работу по осуществлению экономической деятельности завода, направленной на повышение эффективности производства;

- составляет месячные отчеты о работе завода;

- осуществляет повседневный контроль за выполнением месячных и квартальных заданий завода по снижению себестоимости, затрат, расходу фонда заработной платы;

- составляет сметную калькуляцию товарной продукции;

- разрабатывает мероприятия по эффективному использованию ресурсов для повышения объема производства продукции.

За оформление и обработку документов отвечает канцелярия, которая:

- отвечает за документационное обеспечение деятельности завода;

- осуществляет работу по подготовке совещаний, ведет и оформляет протоколы;

- принимает поступающую корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым на предприятии порядком и передает ее в подразделения;

- отвечает за своевременную регистрацию, правильное оформление исходящей корреспонденции

- организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;

- формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив;
- организует работу с обращениями граждан.

Для выполнения перечисленных задач сотрудники канцелярии имеют право запрашивать нужную им информацию у всех сотрудников АО СМЗ, в том числе у начальников структурных подразделений.

Если выявляется нарушение должностных обязанностей или фиксируется факт некорректного выполнения работ, сотрудники канцелярии могут быть привлечены к дисциплинарной, административной и даже уголовной ответственности.

Для правильного выполнения перечисленных выше действий сотрудники канцелярии АО СМЗ используют действующие законы, постановления, стандарты.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в АО СМЗ

В перечне нормативных правовых актов на первом месте стоит **Конституция Российской Федерации**¹.

Согласно *статье 24* Конституции «сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускаются».

Содержащиеся в ней нормы, регулирующие права гражданина РФ на труд, применяются на всей территории Российской Федерации. В соответствии со *статьей 37* Конституции «Труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда».

Одним из важных документов законодательства РФ является **Гражданский кодекс Российской Федерации**².

В нем много внимания уделено сущности и признакам юридического лица, а также классификации юридических лиц.

Статья 48 Кодекса дает понятие юридического лица: «Юридическим лицом признается организация, которая имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять

¹ Конституция Российской Федерации. Принята 12 декабря 1993 г.

² Гражданский кодекс Российской Федерации 1-я часть, принят: 30.11.1994 № 51-ФЗ.

имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде».

Статья 96 Кодекса дает понятие акционерного общества: «Акционерным обществом признается общество, уставной капитал которого разделен на определенное число акций; участники акционерного общества (акционеры) не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости принадлежащих им акций».

Документ регулирует правовое положение юридических и физических лиц в процессе деятельности, а также документирование различных отношений, возникающих между ее участниками.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях¹ посвящается всем вопросам, связанным с административными правонарушениями в области предпринимательской деятельности.

Трудовой кодекс Российской Федерации², которым руководствуется АО СМЗ, устанавливает государственные гарантии трудовых прав и свобод граждан.

В Трудовой кодекс Российской Федерации включены нормы по трем категориям кадрового делопроизводства: состав документов, сроки их подготовки, функции кадровой службы. Кроме этого, в кодексе названы документы, с помощью которых оформляется прием, перевод, увольнение, командирование, отпуска, поощрения работников, а также наложение взысканий.

Трудовой кодекс закрепил состав локальных нормативных актов, обязательных для каждой организации.

Кроме этого, АО СМЗ в своей деятельности должно руководствоваться рядом федеральных законов Российской Федерации.

¹Кодекс Российской Федерации «Об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ.

²Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

Федеральный закон «Об акционерных обществах»¹ регулирует порядок создания, реорганизации, ликвидации, правовое положение акционерных обществ, права и обязанности их акционеров, а также обеспечивает защиту прав и интересов акционеров.

Согласно *статье 4* «Общество должно иметь полное и вправе иметь сокращенное фирменное наименование на русском языке. Общество вправе иметь также полное и (или) сокращенное фирменное наименование на языках народов Российской Федерации и (или) иностранных языках.

Полное фирменное наименование общества на русском языке должно содержать полное наименование общества и указание на тип общества (закрытое или открытое). Сокращенное фирменное наименование общества на русском языке должно содержать полное или сокращенное наименование общества аббревиатуру АО.

Закон устанавливает требования к содержанию устава общества, порядка его утверждения, внесения изменений; к уставному капиталу, акциям, облигациям и иным ценным бумагам, чистым активам общества.

Статья 8 определяет, что «общество считается созданным с момента его государственной регистрации». *Пункт 3* данной статьи поясняет «решение об учреждении общества, утверждении его устава и утверждении денежной оценки ценных бумаг, других вещей или имущественных прав либо иных прав, имеющих денежную оценку, вносимых учредителем в оплату акций общества, принимается учредителями единогласно».

Основополагающим актом в работе АО СМЗ с документами является **Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»²**.

Прежде всего, закон дает определение ряда ключевых понятий (*статья 2*). Важнейшими для документооборота и работы канцелярии являются положения закона, посвященные документированию информации.

¹ Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 № 208-ФЗ.

² Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006.

Закон регулирует отношения, возникающие при осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации, а также при применении информационных технологий и обеспечении защиты информации. Вопросы защиты информации рассматриваются в *статье 16*.

Важно, что законом определяется информация, которая не может быть скрыта от населения. В первую очередь, это сведения о событиях, которые могут нанести вред жизни людей (*статья 8*).

Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации»¹ закрепляет обязательность использования государственного языка (русского языка) в делопроизводстве АО СМЗ.

Федеральный закон «О техническом регулировании»² установил обязательность применения требований технических регламентов при производстве продукции.

Закон помогает регулировать отношения в области сертификации, оценки соответствия товара. Данным законом выделены две основные категории регламентирующих актов: технические регламенты – обязательные для применения, правила и стандарты – для добровольного использования.

Требования закона устанавливают нормы, правила и характеристик в целях обеспечения:

- безопасности продукции, работ и услуг для окружающей среды, жизни, здоровья и имущества;
- технической и информационной совместимости;
- качества продукции, работ, услуг в соответствии с уровнем развития науки, техники и технологии;
- единства измерений;

¹Федеральный закон «О техническом регулировании» №184-ФЗ от 27.12.2002.

²Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ

- экономии всех видов ресурсов;
- безопасности хозяйственных объектов с учетом риска возникновения природных и технических катастроф;
- обороноспособности и мобилизационной готовности страны.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»¹ регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов.

Согласно *статье 13* «Организации и граждане вправе создавать архивы в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов, в том числе в целях хранения и использования архивных документов, не относящихся к государственной или муниципальной собственности».

Федеральный закон «О коммерческой тайне»² регулирует отношения, связанные с установлением, изменением и прекращением режима коммерческой тайны.

Для АО СМЗ коммерческой тайной будут являться сведения о технологии производства, о системе защиты здания, личные дела сотрудников, контакты и условия взаимодействия с партнерами, краткосрочные и долгосрочные планы производства.

Согласно *статье 5* закона коммерческую тайну АО СМЗ не могут составлять:

- «учредительные документы;
- документы, дающие право заниматься предпринимательской деятельностью;
- сведения по установленным формам отчетности о финансово-хозяйственной деятельности и иные сведения, необходимые для проверки правильности исчисления и уплаты налогов и других обязательных платежей;

¹Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22.10.2004.

²Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29 июля 2004 года № 98-ФЗ.

- сведения о численности, составе работающих, их заработной плате и условиях труда, а также о наличии свободных рабочих мест;
- документы об уплате налогов и обязательных платежах;
- сведения о загрязнении окружающей среды и др.»

Федеральный закон «О защите прав потребителей»¹ регулирует отношения, возникающие между потребителями и изготовителями, исполнителями, импортерами, продавцами при продаже товаров (выполнении работ, оказании услуг), устанавливает права потребителей на приобретение товаров (работ, услуг) надлежащего качества и безопасных для жизни, здоровья, имущества потребителей и окружающей среды, получение информации о товарах (работах, услугах) и об их изготовителях (исполнителях, продавцах), просвещение, государственную и общественную защиту их интересов, а также определяет механизм реализации этих прав.

Согласно *статье 7 п.2* «Изготовитель (исполнитель) обязан обеспечивать безопасность товара (работы) в течение установленного срока службы или срока годности товара (работы)»; *п.5* «Если установлено, что при соблюдении потребителем установленных правил использования, хранения или транспортировки товара (работы) он причиняет или может причинить вред жизни, здоровью и имуществу потребителя, окружающей среде, изготовитель (исполнитель, продавец) обязан незамедлительно приостановить его производство (реализацию) до устранения причин вреда, а в необходимых случаях принять меры по изъятию его из оборота и отзыву от потребителя (потребителей).

Если причины вреда устранить невозможно, изготовитель (исполнитель) обязан снять такой товар (работу, услугу) с производства. При невыполнении изготовителем (исполнителем) этой обязанности уполномоченный федеральный орган исполнительной власти по контролю (надзору) в области защиты прав потребителей принимает меры по отзыв такого товара (работы, услуги) с внутреннего рынка и (или) от потребителя

¹ Федеральный закон «О защите прав потребителей» № 2300-1-ФЗ от 26.06.2008.

или потребителей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В *статье 9* «Информация об изготовителе (исполнителе, продавце)» указывается, какую информацию обязан предоставить продавец потребителю «Если вид деятельности, осуществляемый изготовителем (исполнителем, продавцом), подлежит лицензированию и (или), исполнитель имеет государственную аккредитацию, до сведения потребителя должна быть доведена информация о виде деятельности изготовителя (исполнителя, продавца), номере лицензии и (или) номере свидетельства о государственной аккредитации, сроках действия указанных лицензии и (или) свидетельства, а также информация об органе, выдавшем указанные лицензию и (или) свидетельство».

Нормативным правовым актом, являющимся основой нормативного регулирования обработки (использования) персональных данных является **Федеральный закон «О персональных данных»¹**. Целью закона является защита прав и свобод граждан при обработке персональных данных.

Закон Пензенской области «О промышленной политике в Пензенской области»² регулирует отношения в сфере промышленной политики в Пензенской области, устанавливает правовые основы промышленной политики в Пензенской области, определяет цели, задачи и принципы ее реализации.

В АО СМЗ большое внимание уделяется вопросам охраны труда. При документирование основных правил работы сотрудников в инструкции по охране труда, используется **Приказ Минтруда России «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем»³**.

¹ Федеральный закон от 27.07.2006 № 52-ФЗ «О персональных данных».

² Закон Пензенской области от 19.08.2015 № 2787-ЗПО «О промышленной политике в Пензенской области».

³ Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.11.2021 № 66015).

«Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»¹ используется при разработке номенклатуры дел, так как содержит информацию о сроках хранения документов, образующихся в деятельности организации.

Положение. Обеспечение безопасности производственного оборудования ПОТ РО-14000-002-98² содержит основные требования к производственному оборудованию, обеспечивающие его безопасную эксплуатацию, и действует на всей территории Российской Федерации в качестве отраслевого нормативного документа для предприятий, организаций, учреждений и производств машиностроительного профиля вне зависимости от их форм собственности, хозяйственной деятельности и ведомственной принадлежности.

При разработке должностных инструкций сотрудников канцелярии применяются положения профессионального стандарта **«Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»³**.

Документ, носящий практические рекомендации для работы с документами, - это **ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»⁴**.

¹ 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».

² Положение. Обеспечение безопасности производственного оборудования ПОТ РО-14000-002-98 утверждено Департаментом экономики машиностроения Министерства экономики Российской Федерации 20 января 1998 года.

³ Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020 № 58957).

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).

Терминология, используемая при работе с документами в управлении и архивах, нормативно закреплена в **ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»¹**.

Таким образом, существующая база представлена множеством документов федерального и ведомственного уровня. Именно она позволяет провести комплексный анализ постановки делопроизводства, который будет дан в следующем разделе.

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).

3 Анализ постановки делопроизводства в АО СМЗ

Анализ постановки делопроизводства в АО СМЗ включает в себя следующие этапы:

- анализ локальных нормативных актов
- анализ работы с входящими документами;
- анализ работы с исходящими документами;
- анализ работы с внутренними документами;
- анализ контроля исполнения документов.

3.1 Анализ локальных нормативных актов

Основным документом в деятельности АО СМЗ является Устав.

Устав АО СМЗ содержит следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Фирменное наименование и местонахождение.
3. Цель и предмет деятельности общества.
4. Правовое положение общества.
5. Ответственность общества.
6. Филиалы и представительства.
7. Уставный капитал.
8. Акции общества.
9. Размещение акций и иных эмиссионных бумаг.
10. Приобретение обществом размещенных акций.
11. Дивиденды.
12. Преимущественное право.
13. Структура органов общества.
14. Общее собрание акционеров.

15. Совет директоров общества.

16. Исполнительный орган общества.

17. Ответственность членов совета директоров и исполнительного органа общества.

18. Ревизионная комиссия.

Разделы «Общие положения». «Фирменное наименование и местонахождение» содержит полное и сокращенное название, юридический адрес самого учреждения, регламентирует организационно-правовую форму учреждения, а также описывает основные цели и задачи.

В разделе «Цели и предмет деятельности» описаны цель общества, виды деятельности, осуществляющиеся в соответствии с действующим законодательством РФ.

В разделе «Правовое положение общества» описывается права общества как юридического лица, собственника имущества. Права на создание каких-либо допустимых законодательством организационно-правовых форм, на выполнение работ и предоставление услуг по ценам и тарифам, установленным самостоятельно.

В разделе «Ответственность общества» определено, за что несет ответственность общество.

Раздел «Филиалы и представительства» определяет права филиалов общества.

В разделе «Уставной капитал» описывает сумма уставного капитала и его распределение и оплата.

В разделах «Акции общества» и «Размещение акций и иных эмиссионных бумаг» описываются категории и типы ценных бумаг, права и обязанности акционеров, дивиденды общества, реестр акционеров, порядок приобретения и выкупа обществом размещенных акций.

Раздел «Приобретение обществом размещенных акций» говорит о правах по приобретению обществом ранее размещенных акций.

В разделе «Дивиденды» определены сроки выплаты дивидендов и форма выплаты, а в разделе «Преимущественное право» определено кто имеет преимущественное право на продажу и приобретение акций общества.

В разделе «Структура органов общества» определен состав органов управления и контроля общества.

В разделе «Общее собрание акционеров» определены компетенции общего собрания акционеров.

В разделе «Совет директоров общества» определены компетенции совета директоров общества.

В разделе «Исполнительный орган общества» определены права и обязанности генерального директора.

В разделе «Ответственность членов совета директоров и исполнительного органа общества» описано, за что несут ответственность генеральный директор и совет директоров.

В соответствии с разделом «Ревизионная комиссия» определена ревизионная комиссия и аудитор, которые осуществляют контроль за финансово-хозяйственной деятельностью общества.

Устав содержит всю информацию, необходимую для нормального функционирования учреждения. Титульный лист Устава расположен на рисунке 5.

При анализе оформления титульного листа выявлено следующее:

- неверное оформление реквизита гриф утверждения, отсутствует ссылка на утверждающий документ.
- внизу Устава указан не только г. Сердобск, но и Пензенская область.

Еще одним важным правовым актом, регулирующим отношения в организации является коллективный договор.

Коллективный договор АО СМЗ содержит следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Занятость трудящихся.

7. Социальные льготы и гарантии.
8. Гарантии деятельности выборного профсоюзного актива АО СМЗ.
9. Социальная защита молодежи.
10. Контроль и ответственность сторон за выполнение коллективного договора.

Титульный лист коллективного договора приведен на рисунке 6.



Рисунок 6- Коллективный договор АО СМЗ

При анализе оформления коллективного договора выявлено следующее:

- не оформлены гриф утверждения, гриф согласования документа;
- внизу Устава указан не только г. Сердобск, но и Пензенская область;
- под названием организации в скобках нет сокращенного названия.

Для определения режима труда и отдыха, ответственности работников и работодателя, порядка выплаты заработной платы используются правила внутреннего трудового распорядка. Данный документ оформлен как приложение к коллективному договору. Фрагмент документа приведен на рисунке 7.

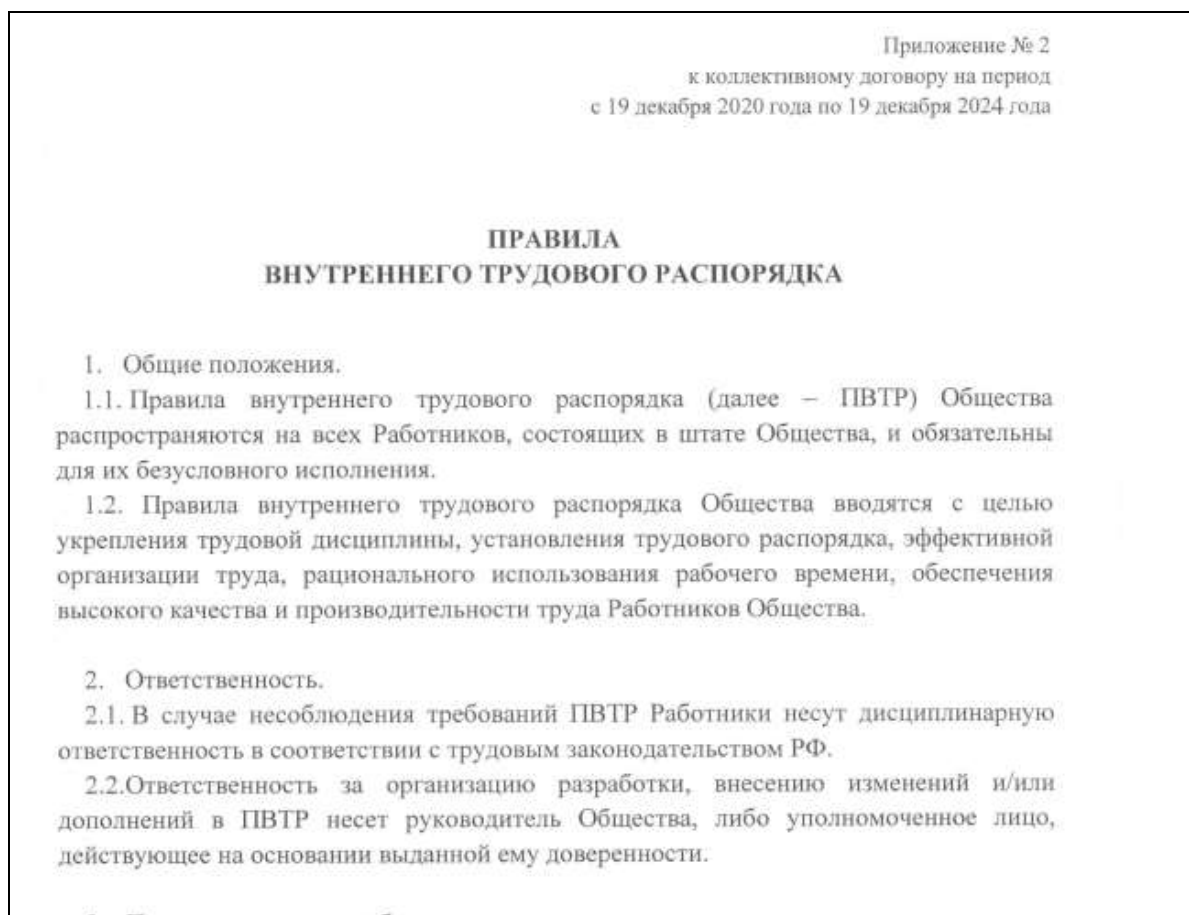


Рисунок 7- Правила внутреннего трудового распорядка

Для закрепления должностных обязанностей, функций, прав, ответственности отдельных сотрудников используются должностные инструкции.

Должностная инструкция секретаря АО СМЗ представлена на рисунке 8.

Текст документа состоит из 4 разделов. Результаты анализа информации разделов приведены в таблице 1.



Рисунок 8- Должностная инструкция

При анализе должностной инструкции секретаря были обнаружены следующие ошибки:

- должностная инструкция оформлена не на общем бланке организации;
- не правильно оформлен реквизит гриф утверждения;
- отсутствуют реквизиты: наименование организации, дата документа, регистрационный номер документа;
- в тексте документа отсутствует раздел ВЗАИМООТНОШЕНИЯ;
- текст имеет выравнивание по левому краю листа;

– отсутствует дата ознакомления сотрудника с должностной инструкцией.

Таблица 1 – Анализ содержания должностной инструкции

Раздел	Содержание
Общие положения	Описывается, кто назначается на соответствующую должность и кому сотрудник подчиняется, чем руководствуется в своей деятельности.
Должностные обязанности	Перечисляются виды работ, выполняемые работником и его обязанности.
Права	Определяет полномочия работника по выполнению возложенных на него обязанностей: требовать необходимую оперативную информацию и отчеты по порученным заданиям от структурных подразделений предприятия по всем вопросам.
Ответственность	Указывается, что секретарь отвечает за сохранность поступивших документов, организацию работы с распорядительной документацией и за выполнение в полном объеме должностных обязанностей.

Анализ организационных документов АО «СМЗ» показал, что все они оформлены с ошибками в реквизитах.

В организации отсутствуют инструкция по делопроизводству, табель и альбом унифицированных форм документов.

3.2 Анализ работы с входящими документами

Доставка документов в АО СМЗ осуществляется следующими способами:

- через курьеров (работник канцелярии)- 29%;
- почтовой связью – 24 %;

- по электронной почте - 39%;
- посетителями - 8 %.

С посетителями доставляются, как правило, заявления и справки.

Большой поток документов приходит по электронной почте, поэтому работники канцелярии проверяют ее не 2 раза (утром и в конце рабочего дня), а в течение всего рабочего дня несколько раз.

Таким образом, на основе числовых данных можно составить диаграмму, которая наглядно отражает долю поступающих документов каждым из способов в процентном соотношении. Из диаграммы (рисунок 9) видно, что большая доля (39%) документов доставляется по электронной почте.

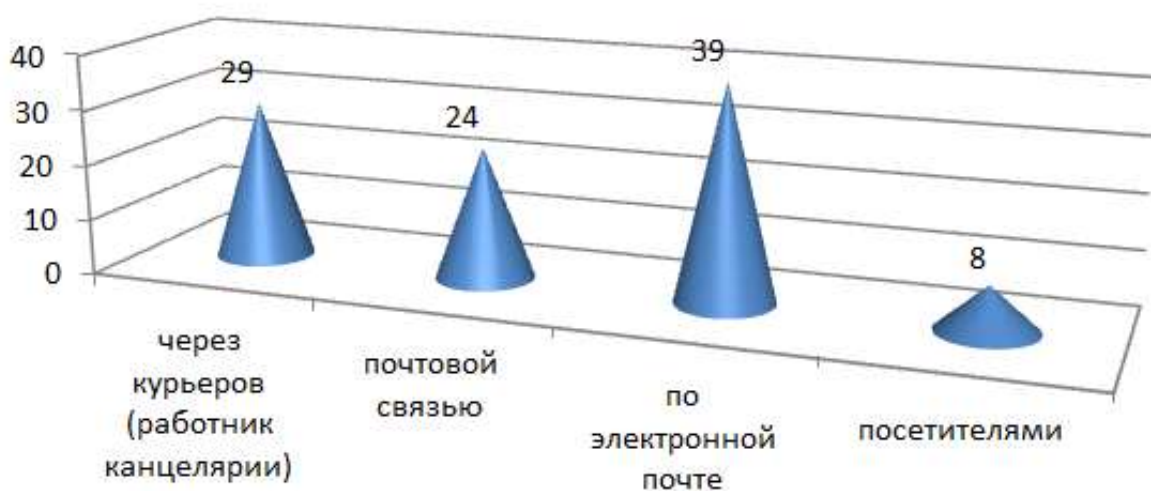


Рисунок 9 – Диаграмма доставки документов

Поток входящей документации образуют:

- письма;
- указания;
- приказы, постановления;
- заявления;
- прочие документы.

Объем входящей документации в процентном соотношении представлен в виде диаграммы (рисунок 10).

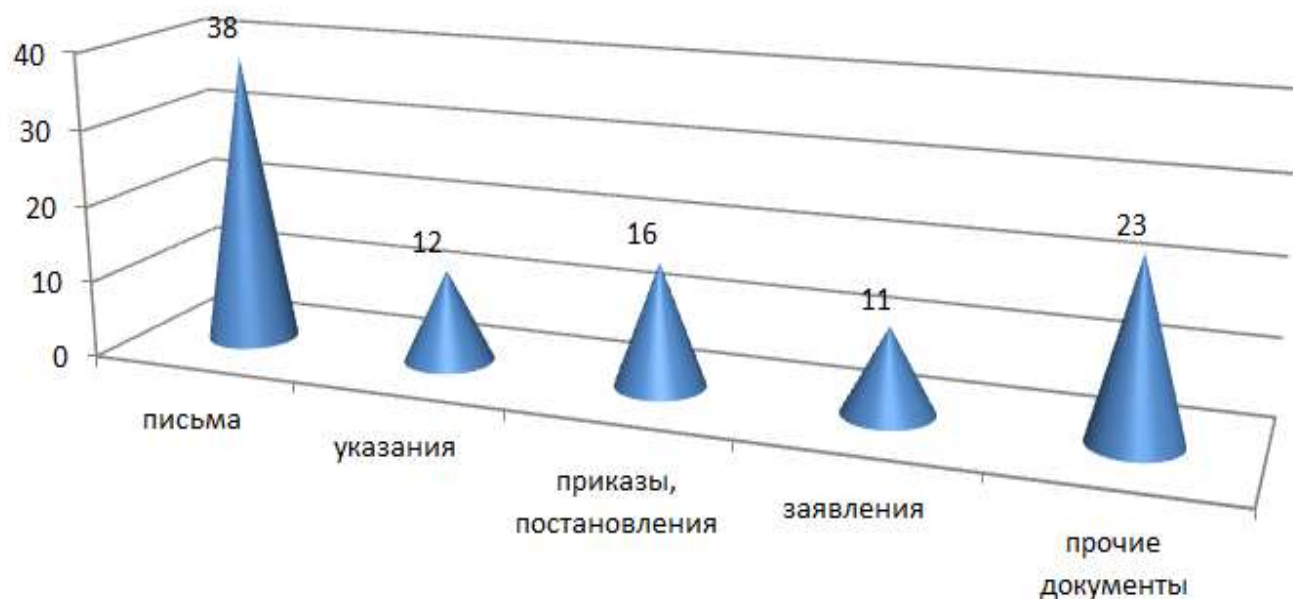


Рисунок 10 - Объем видов входящей документации в процентном соотношении

Работу с входящими документами сотрудник канцелярии начинает с их первичной обработки, проверяя правильность доставки и комплектность.

Заканчивается первичная обработка документов сортировкой их на две группы: регистрируемые и нерегистрируемые. Как правило, не регистрируется следующая входящая корреспонденция:

- периодические издания (газеты, журналы, брошюры, книги);
- поздравительные письма, открытки;
- рекламные извещения;
- пригласительные билеты;
- документы, полученные только для сведения и не требующие ответа.

Далее определяется, какие документы направляются сразу на рассмотрение директору АО СМЗ, а какие начальникам структурных подразделений. До отправки директору документы регистрируются.

В АО СМЗ принята журнальная форма регистрации входящих документов, которая приведена на рисунке 11.

После того, как директор АО СМЗ проставляет резолюцию на документе (определяет исполнителя, дает четкие и конкретные указания по исполнению документа и устанавливает реальные сроки исполнения), документы передаются исполнителю.

Исполнение документа (как этап его обработки) предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение), подготовку к пересылке адресату.

Когда работа над документом завершена (составлен ответный документ, выполнено конкретное действие, задание) сотрудник канцелярии помещает его в дело.

Таким образом, можно составить оперограмму движения входящих документов в АО СМЗ (рисунок 13).

Действие	Директор	Сотрудник канцелярии	Исполнители
Получение документов		X	
Передача документов с пометкой "лично"		X	
Предварительное рассмотрение		X	
Передача нерегистрируемых документов		X	
Регистрация		X	
Рассмотрение документов	X		
Передача исполнителю		X	
Исполнение			X
Контроль исполнения		X	
Подшивка в дело		X	

Рисунок 13 – Оперограмма работы с входящими документами

Таким образом, при анализе работы с входящими документами были обнаружены ошибки в содержании журнала регистрации.

3.3 Анализ работы с исходящими документами

Отправка документов из АО СМЗ также осуществляется через электронную почту, средствами почтовой связи, через курьера и посредством личной передачи документов на руки.

Поток исходящей документации образуют:

- письма;
- заявки;
- служебные записки;
- отчеты;
- прочие документы.

Объем исходящей документации в процентном соотношении представлен в виде диаграммы (рисунок 14).

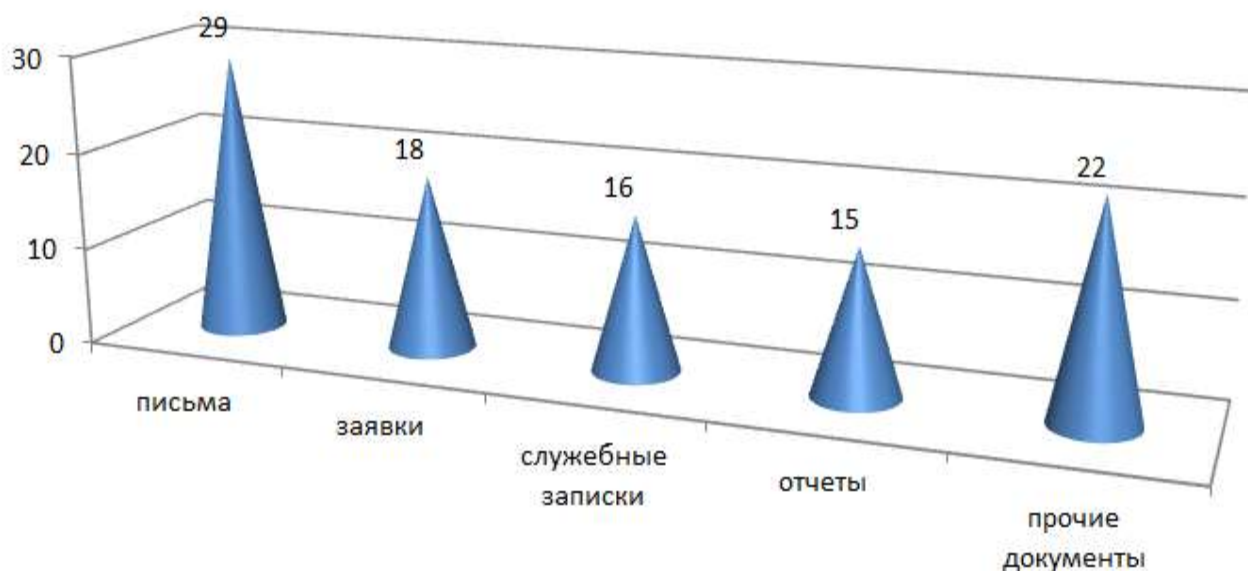


Рисунок 14 - Объем видов исходящей документации в процентном соотношении

Исходящий документопоток АО СМЗ составляют: документы, созданные в ответ на поступившие письменные или устные запросы; инициативные документы; документы вышестоящего руководства.

Этапы подготовки исходящих документов представлены в виде оперограммы (рисунок 15).

Технологическая операция	Директор	Сотрудник канцелярии	Исполнители
Сбор требуемой информации		X	X
Составление черновика или создание проекта		X	X
Согласование проекта документа	X		X
Передача документа директору		X	
Подпись или утверждение	X		
Регистрация		X	
Отправка адресату		X	
Подшивка в дело копии документа		X	

Рисунок 15 – Оперограмма движения исходящей документации

Как видно из диаграммы, одним из этапов работы с исходящими документами является регистрация. Регистрация производится централизованно в журнале. Фрагмент журнала регистрации исходящей документации приведен на рисунке 16.

№ документа	Дата документа	Краткое содержание документа
01	11.01	Провести проверку исполнения поручений.
02	11.01	Назначить ответственного за исполнение поручений.
03	11.01	Назначить ответственного за исполнение поручений.
04	11.01	Создать черновик документа.
05	11.01	Провести проверку за исполнением поручений. Копия в О.В.С.

Рисунок 16 – Журнал регистрации исходящих документов

По оформлению журнала регистрации исходящих документов необходимо сделать следующие замечания:

- название заголовков не соответствуют принятым нормам;
- не указаны графы исполнитель документа и примечание;
- нет графа с указанием адресата.

Копия исходящего документа АО СМЗ представлена на рисунке 17.

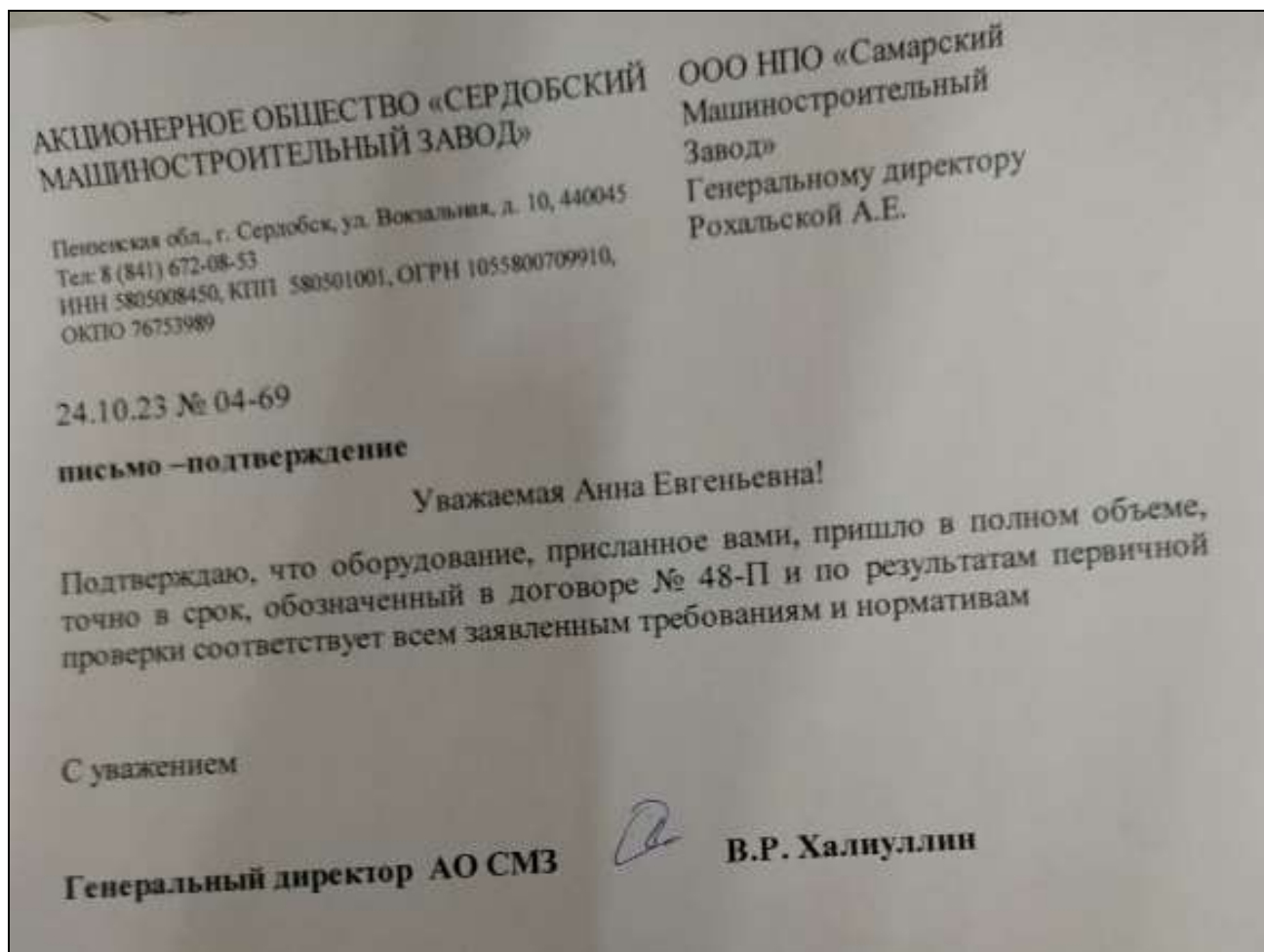


Рисунок 17 – Письмо АО СМЗ

При анализе письма были сделаны следующие замечания:

- нет сокращенного названия организации;
- в адресате сначала нужно указать должность, а потом организацию;
- в справочных данных адрес должен указываться следующим образом: ул. Вокзальная, д. 10, г. Сердобск, Пензенская обл. 440045;
- письма не должны иметь заголовка;
- в дате год должен писаться – 2023;
- в тексте не указана дата договора;
- не используются отступы;
- нет указания, кто является исполнителем документа.

Исправленный документ (письмо) приведен на рисунке 18.

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «СЕРДОВСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ЗАВОД» (АО «СМЗ») ул. Возральная, д. 10, г. Сердобск, Пензенская обл. 440045 Тел: 8 (841) 672-08-53 ОКПО 76753989, ОГРН 1055800709910, ИНН 5805008450, КПП 580501001	Генеральному директору ООО НПО «Самарский Машиностроительный Завод» Рохальской А.Е.
24.10.2023 № 04-69	
Уважаемая Анна Евгеньевна!	
Подтверждаю, что оборудование, присланное Вами, пришло в полном объеме, точно в срок, обозначенный в договоре № 48-П от 16.07.2023 и по результатам первичной проверки соответствует всем заявленным требованиям и нормативам.	
С уважением	
Генеральный директор	В.Р. Халиуллин
Сорокина Татьяна Сергеевна, секретарь Тел: 8 (841) 672-08-55	

Рисунок 18 – Исправленное письмо СМЗ

Таким образом, при анализе работы с исходящими документами были обнаружены ошибки в содержании журнала регистрации, оформлении реквизитов документов.

3.4 Анализ работы с внутренними документами

К внутренним документам АО СМЗ относятся распоряжения, служебные записки, объяснительные записки, акты, протоколы и т.д.

Внутренние документы при их подготовке проходят все этапы исходящих документов, а при их исполнении или использовании – все этапы входящих документов.

Порядок прохождения внутренних документов представлен на рисунке 19.

Проекты внутренних документов подготавливаются исполнителями.

Если этап согласования опускается по инициативе исполнителя, документ передается непосредственно на подпись генеральному директору. При передаче проекта документа на согласование и подпись сотрудникам, должностные лица, участвующим в жизненном цикле документа, согласовывают документ или отклоняют его с обоснованием причины.

Если необходимо разработать приказ, инициатор приказа (распоряжения) оформляет свои предложения докладной запиской, в которой обосновывается необходимость издания приказа (распоряжения). После составления проекта документа исполнителем документ передается на рассмотрение генеральному директору, который вправе внести изменения и дополнения в подписываемый документ или вернуть его на доработку исполнителю.

При наличии замечаний (дополнений) к приказу (распоряжению) у визирующих, исполнитель дорабатывает проект. Если разногласия по проекту приказа (распоряжения) урегулировать в рабочем порядке не удастся, визирующий обязан указать на свое особое мнение по проекту приказа (распоряжения). Согласованный документ направляется в канцелярию на проверку правильности, а затем генеральному директору на подпись.

Проверка правильности оформления документа осуществляется канцелярией, а приказов и распоряжений юридический отдел. Если документ оформлен не правильно или представлен не в полном комплекте, он отправляется для доработки исполнителю. Внесение в подлинник документа после его подписания каких-либо добавлений или изменений может производиться только лицом, подписавшим его.

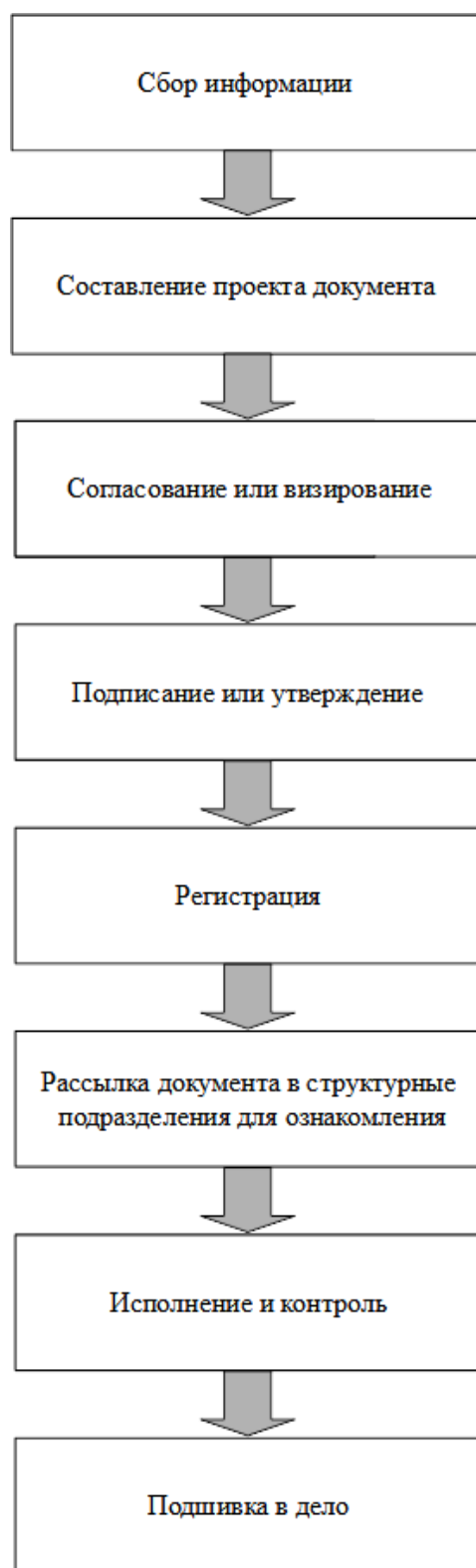


Рисунок 19 – Порядок прохождения внутренних документов

На этапе подписания документа генеральный директор получает возможность рассмотреть документ, наложить резолюцию, определить исполнителя (или исполнителей), установить сроки исполнения и назначить в случае необходимости ответственного за контроль.

После того, как документ подписан генеральным директором, он вновь передается канцелярию, где осуществляется его регистрация по журналу учета внутренних документов.

Далее документ ставится на контроль и поступает каждому из исполнителей. После исполнения документа исполнитель ставит отметку об исполнении и направляет второй экземпляр документа в дело.

Копия внутреннего документа АО СМЗ – приказа приведена на рисунках 20,21.

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«СЕРДОВСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ЗАВОД»

ПРИКАЗ

«13» апреля 2022 г. г. Сердобск № 240

О мерах пожарной безопасности в весенне-летний период 2022 г.

В связи с наступлением весенне-летнего периода увеличивается опасность возникновения пожаров на территории производственных, административных, складских и вспомогательных зданий.

С целью предотвращения условий и причин возникновения пожаров,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителям структурных подразделений:

1.1. Провести проверку противопожарного состояния цехов, участков, отделов, складов, служебно-бытовых помещений. Обеспечить наличие и исправность средств первичного пожаротушения. Обратить внимание на объекты жизнеобеспечения завода (БМК-12, БМК-16, газовое хозяйство, склады ГСМ и т.д.). Все выявленные недостатки устранить. **Срок исполнения: до 15.04.2022 г.**

1.2. Запретить использование электронагревательных приборов, не имеющих тепловой защиты, во всех помещениях. Не оставлять без постоянного надзора включенные электроприборы.

1.3. Установить контроль за организацией и проведением временных огневых работ. Работы проводить в соответствии с Правилами противопожарного режима в РФ (ст. 395-437) «О мерах пожарной безопасности при проведении сварочных, огневых и других огнеопасных работ».

1.4. Запретить курение на производственных площадях и во всех помещениях независимо от назначения с 15.04.2020 г.

1.5. Провести внеплановый инструктаж со своими работниками, с записью в журнал по пожарной безопасности по инструкции №37.119.518.067 «О мерах пожарной безопасности на территории завода». **Срок исполнения: до 15.04.2022 г.**

1.6. Вывесить на видных местах вывески «КУРЕНИЕ ЗАПРЕЩЕНО».

1.7. Ознакомить работников с настоящим приказом. **Срок исполнения: до 15.04.2022 г.**

2. Дежурному диспетчерского поста проверить исправность систем автоматического пожаротушения, внутреннего противопожарного водопровода с установлением цетов. Принять меры по устранению вскрытых недостатков. **Срок исполнения: до 15.04.2022 г.**

3. Начальнику ЦСОИ В.В. Гряднову:

3.1. Организовать специально выделенные места для курения (курительные комнаты) согласно утвержденной планировке для летнего периода, план-коня находится в «Обмене по адресу [\dc18-Г\Обмен\ИНФОРМАЦИЯ\ОКР\Планировка\АО СМЗ\2020\529-172-25-планировка](#) на размещение мест курения МСК.

Рисунок 20 – Первая страница приказа

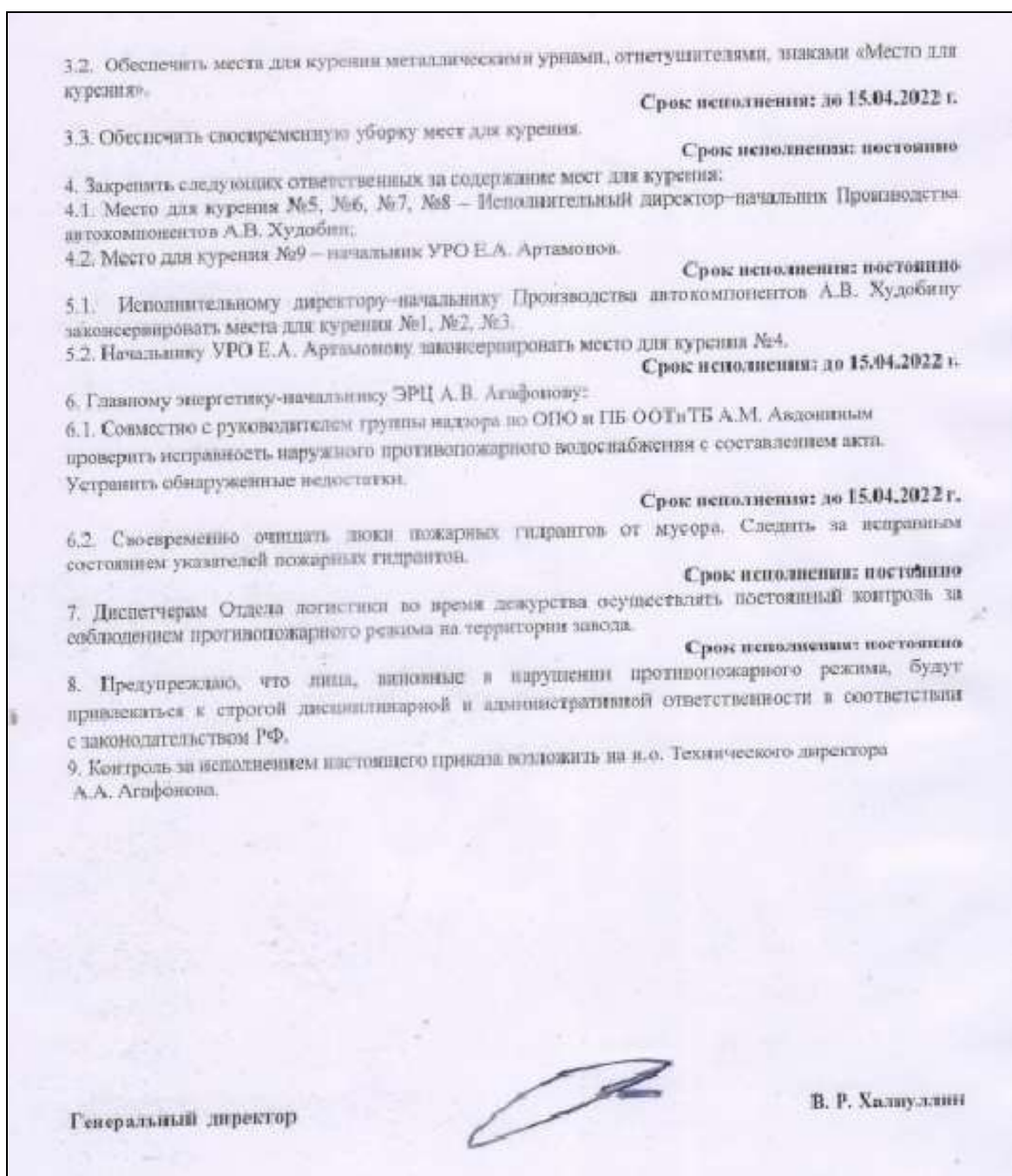


Рисунок 21– Вторая страница приказа

При анализе приказа были сделаны следующие замечания:

- нет сокращенного наименования организации;
- не нужно было указывать место расположения организации, так как оно понятно из названия предприятия;
- в констатирующей части причины подготовки документа указаны через точку, а лучше через запятую;
- распорядительная часть не имеет абзацных отступов;

- при указании сроков исполнения ошибочно проставлено «г.», сроки исполнения везде одинаковые. поэтому их можно вынести в пункт;
- в тексте при написании ФИО сначала идут инициалы, а потом фамилия;
- в п.2 приказа текст выровнен по левому краю, а не по ширине. При указании исполнителя поручения прописана только должность, нет фамилии и инициалов;
- отсутствует номер на второй странице.

Исправленный приказ приведен на рисунках 22,23,24.

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО СЕРДОВСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ЗАВОД» (АО «СМЗ»)	
ПРИКАЗ	
13 апреля 2022 г.	№ 240
О мерах пожарной безопасности в весенне-летний период 2022 г. В связи с наступлением весенне-летнего периода увеличивается опасность возникновения пожаров на территории производственных, административных, складских и вспомогательных зданий. С целью предотвращения условий и причин возникновения пожаров ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Руководителям структурных подразделений до 15.04.2022: 1.1. Провести проверку противопожарного состояния цехов, участков, отделов, складов, служебно-бытовых помещений. Обеспечить наличие и исправность средств первичного пожаротушения. Обратить внимание на объекты жизнеобеспечения завода (БМК-12, БМК-16, газовое хозяйство, склады ГСМ и т.д.). Все выявленные недостатки устранить. 1.2. Запретить использование электронагревательных приборов, не имеющих тепловой защиты, во всех помещениях. Не оставлять без постоянного надзора включенные электроприборы. 1.3. Установить контроль за организацией и проведением временных огневых работ. Работы проводить в соответствии с Правилами противопожарного режима в РФ (ст. 395-437) «О мерах пожарной безопасности при проведении сварочных, огневых и других огнеопасных работ». 1.4. Запретить курение на производственных площадях и во всех помещениях, независимо от назначения с 15.04.2022. 1.5. Провести внеплановый инструктаж со своими работниками, с записью в журнал по пожарной безопасности по инструкции № 37.119.518.067 «О мерах пожарной безопасности на территории завода». 1.6. Вывесить на видные места афишаги «КУРЕНИЕ ЗАПРЕЩЕНО». 1.7. Ознакомить работников с настоящим приказом. 2. Дежурному диспетчерского поста Иванову И.И. проверить исправность систем автоматического пожаротушения, внутреннего противопожарного водопровода с составлением актов. Принять меры по устранению выявленных недостатков.	

Рисунок 22 – Исправленная 1 страница приказа

3. Начальнику ЦСОИ Градизину В.В.:

3.1. Организовать специально выделенные места для курения (курительные комнаты) согласно утвержденной планировке для летнего периода.

Срок исполнения: до 15.04.2022

3.2. Обеспечить места для курения металлическими урнами, огнетушителями, знаками «Места для курения».

Срок исполнения: до 15.04.2022

3.3. Обеспечить своевременную уборку мест для курения.

Срок исполнения: постоянно

4. Закрепить следующих ответственных за содержание мест для курения:

4.1. Место для курения № 5, № 6, №7, № 8 – Исполнительный директор- начальник производства автокомпонентов Худобин А.В.

4.2. Место для курения № 9 – начальник УРО Артамонов Е.А.

Срок исполнения: постоянно

5. Исполнительному директору - начальнику производства автокомпонентов Худобину А.В. законсервировать места для курения № 1, № 2, № 3.

6. Главному энергетiku –начальнику ЭРЦ Агафонову А.В.:

6.1. Совместно с руководителем группы надзора по ОПО и ПБ ООТитБ Авдониным А.В. проверить исправность наружного противопожарного водоснабжения с составлением акта, устранить обнаруженные недостатки.

Срок исполнения: до 15.04.2022

6.2. Своевременно очищать люки пожарных гидрантов от мусора. Следить за исправным состоянием пожарных гидрантов.

Срок исполнения: постоянно

7. Диспетчерам отдела логистики во время дежурства осуществлять постоянный контроль за соблюдением противопожарного режима на территории завода.

Срок исполнения: постоянно

8. Предупреждаю, что лица, виновные в нарушении противопожарного режима, будут привлекаться к строгой дисциплинарной и административной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа возложит на и.о. Технического директора Агафопова А.А.

Генеральный директор

В.Р. Халиуллин

Рисунок 23 - Исправленная 2 страница приказа

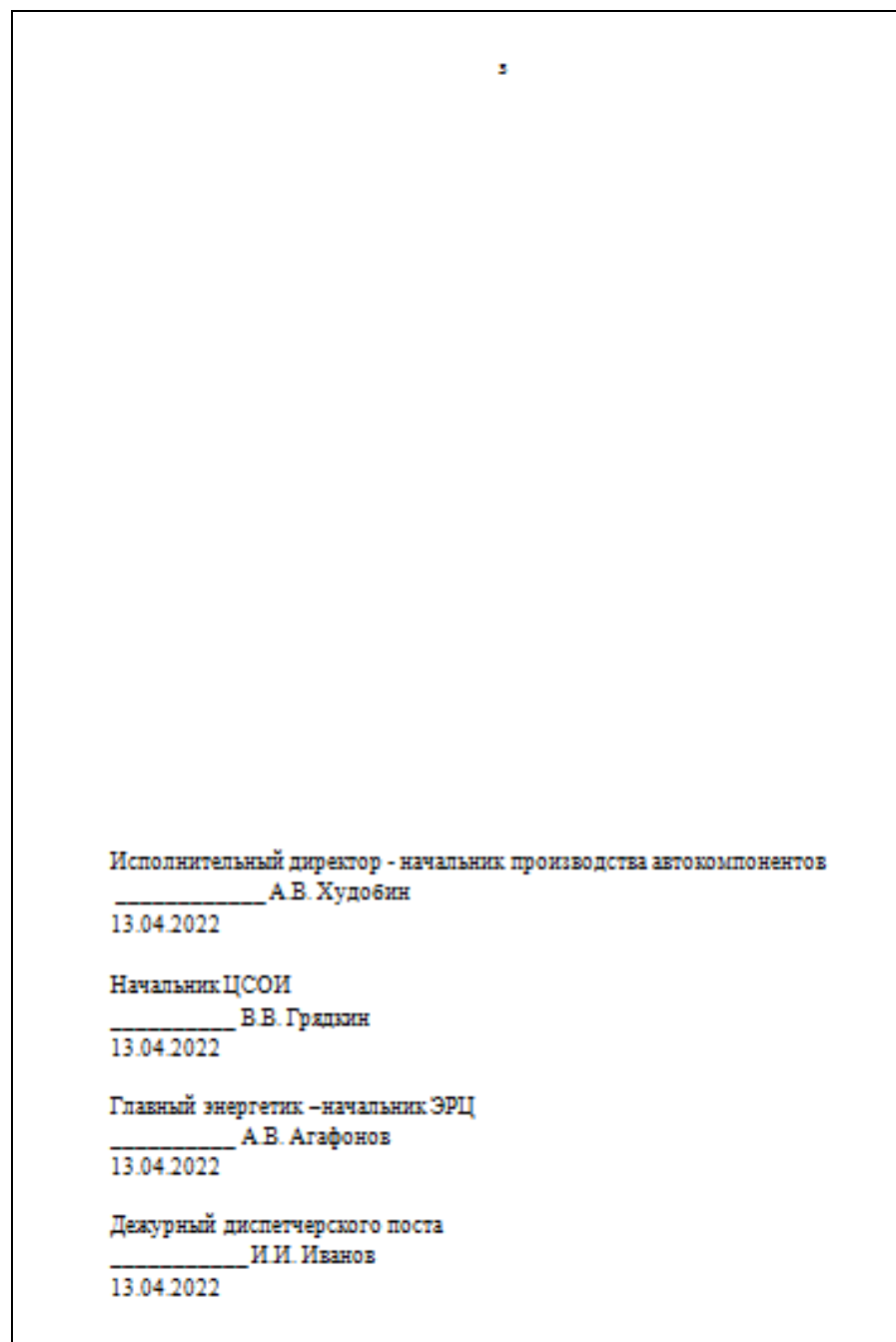


Рисунок 24 - Визы

Следующий внутренний документ – это служебная записка (рисунок 25).

При анализе служебной записки были сделаны следующие замечания:

- нет структурного подразделения-автора документа;
- название «служебная записка» расположено по центру, а не слева;
- в адресате сначала идут инициалы, а потом фамилия, а должно быть наоборот;
- текст выровнен по левому краю;
- номер документа у границы правого поля.

Начальнику ИШО
А.Ф. Бабаеву 

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от 01 декабря 2022г. № 491

Для производства балки 2101-2401010-70/01 прошу приобрести шлифмашинки:

ИП 2014 – 4 шт.
ИП 2018 – 4 шт.

Начальник  Р.А. Слободян

Рисунок 25– Служебная записка

Исправленная служебная записка приведена на рисунке 26.

Производственный отдел

Начальнику ИШО
Бабаеву А.Ф.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

01 декабря 2022 г. № 491

Для производства балки 2101-2401010-07/01 прошу приобрести шлифмашинки:

ИП 2014 – 4шт.
ИП 2018 – 4 шт.

Начальник отдела Р.А. Слободян

Рисунок 26 – Исправленная служебная записка

Таким образом, при подготовке внутренних документов допускаются многочисленные ошибки в реквизитах.

3.5 Анализ контроля исполнения документов

Контроль исполнения включает в себя:

- постановку на контроль,
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения,
- снятие с контроля,
- обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов,
- информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

Ответственным за организацию контроля является генеральный директор или должностное лицо, указанное в документе.

Контроль по существу вопроса осуществляют руководители подразделений. Документы подлежат исполнению в указанные в документе сроки, если срок в документе не указан, то:

- имеющие в тексте пометку «срочно» - исполняются в 3-дневный срок;
- имеющие пометку «оперативно» - в 10-дневный срок;
- остальные – в срок не более месяца.

Продление срока исполнения документа допускается в исключительных случаях, когда исполнение документа невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам.

В этом случае ответственный исполнитель представляет автору документа мотивированные предложения о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, увольнении или перемещения, работник, ответственный за контроль исполнения документов, передает другому работнику по согласованию с непосредственным руководителем и подразделением, обеспечивающим контроль исполнения, все контролируемые документы.

Документ считается исполненным, если фактически проведены предусмотренные в нем мероприятия (выполнено конкретное задание, подготовлен письменный ответ и др.) или в его исполнение составлен другой документ.

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в АО СМЗ

В 3 разделе работы было выявлено, что при оформлении документов допускаются ошибки в реквизитах. Для их устранения будет разработан альбом унифицированных форм документов. Отсутствие ряда граф в журналах регистрации стало основанием для разработки рекомендаций по регистрации документов и переработки используемых форм журналов.

4.1 Разработка рекомендаций по регистрации документов

Журналы регистрации входящих, исходящих и внутренних документов не соответствуют требованиям нормативных актов, а также сложившейся практике. В связи с этим были предложены новые формы журналов регистрации.

Журнал регистрации входящей корреспонденции должен содержать следующие разделы:

1. Дата поступления;
2. Рег. №;
3. Дата документа;
4. Название вида документа;
5. Автор документа;
6. Краткое содержание;
7. Резолюция;
8. Срок исполнения;
9. Отметка об исполнении;

10. Индекс дела.

Рекомендуемая форма журнала представлена на рисунке 27.

Дата поступле- ния	Рег. №	Дата докуме- нта	Название вида док- та	Автор докумен- та	Краткое содержа- ние	Резолю- ция	Срок исполне- ния	Отметка об исполне- нии	Индекс дела

Рисунок 27 – Рекомендуемая форма журнала регистрации входящих документов

В случае, если в АО СМЗ будет принято решение о переходе от журнальной формы регистрации к карточной, рекомендуется использовать регистрационно-контрольную карточку, имеющую разделы, представленные на рисунке 28.

Лицевая сторона карточки

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

Рисунок 28 – Регистрационно-контрольная карточка

Журнал регистрации исходящей документации должен включать:

- Рег. №;
- Дата документа;
- Название вида документа;
- Автор документа;
- Адресат;

- Краткое содержание;
- Срок исполнения;
- Отметка об исполнении;
- Индекс дела.

Разработанная форма журнала на рисунке 29.

Рег. №	Дата документа	Название вида документа	Автор документа	Адресат	Краткое содержание	Срок исполнения	Отметка об исполнении	Индекс дела

Рисунок 29 – Рекомендуемая форма журнала регистрации исходящих документов

В журнал регистрации приказов рекомендуется внести:

- Рег. №;
- Дата документа;
- Краткое содержание;
- Резолюция;
- Срок исполнения;
- Отметка об исполнении;
- Индекс дела.

Форма журнала регистрации приказов представлена на рисунке 30.

Рег. №	Дата документа	Краткое содержание	Резолюция	Срок исполнения	Отметка об исполнении	Индекс дела

Рисунок 30– Рекомендуемая форма журнала регистрации приказов

Применение разработанных форм даст положительный эффект за счет сокращения времени на поиск информации и получения полных данных по некоторому интересующему вопросу.

4.2 Разработка рекомендаций по оформлению реквизитов документов

В ходе анализа постановки делопроизводства в 3 разделе было выявлено, что при подготовке исходящих и внутренних документов АО СМЗ наиболее часто допускаются ошибки в таких реквизитах, как:

- название организации;
- справочные данные об АО СМЗ;
- дата;
- адресат;
- подпись;
- исполнитель;
- место составления.

Для устранения ошибок, разработаем рекомендации по оформлению реквизитов.

Название организации сначала пишется полностью, а далее указывается сокращенно, например:

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «СЕРДОБСКИЙ
МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ЗАВОД»
(АО СМЗ)

Справочные данные об АО СМЗ позволяют получить сведения для установления контакта, а также дают возможность заинтересованным лицам изучить полную информацию о деятельности завода: о производимой продукции, о технологическом оборудовании, об опыте работы и выполняемых заказах. Последнее становится возможным благодаря информации о наличии официального сайта предприятия и ссылки на него. В справочных данных АО СМЗ данные сайта не указаны, что является негативным моментом. Нет и адреса электронной почты. Кроме того, имеющиеся элементы также оформляются с ошибками. Рекомендуемый вид реквизита представлен ниже:

ул. Вокзальная, д. 10, г. Сердобск, Пензенская обл., 440045

Тел: 8 (841) 672-08-53

e-mail: scmz@mail.ru; http: [www/ scmz/ru](http://www.scmz.ru)

ОКПО 76753989 ,ОГРН 1055800709910, ИНН 5805008450, КПП 580501001

Дата документа может оформлять двумя способами:

1. 00.00.0000

2. 5 февраля 2024 г.

При оформлении реквизита адресат нужно учитывать, кто является адресатом: руководитель предприятия, руководитель структурного подразделения, организация в целом или отдел, так как правила оформления реквизита в каждом случае будут разные.

Ниже приведены примеры написания адресата для каждого из указанных случаев:

Генеральному директору

ООО НПО «Самарский Машиностроительный Завод»

Рохальской А.Е.

ООО НПО «Самарский Машиностроительный Завод»

Начальнику производственного отдела

Ильину И.И.

ООО НПО «Самарский Машиностроительный Завод»

ООО НПО «Самарский Машиностроительный Завод»

Производственный отдел

Допускается в реквизите адресат использовать и дополнительные данные, например «господин», «госпожа», почтовый адрес.

При оформлении реквизита подпись требуется указать должность и расшифровку подписи, причем расшифровка подписи указывается в последовательности: инициалы, фамилия. В АО СМЗ часто рядом с должностью указывается и название организации, что некорректно.

Правильный вариант оформления реквизита подпись приведен ниже:

Генеральный директор

В.Р. Халиуллин

Отметка об исполнителе требуется на исходящей документации.

Реквизит включает в себя следующие элементы:

- полное указание фамилии имени отчества исполнителя;
- название должности и структурного подразделения;
- номер телефона, также можно указать адрес электронной почты.

Пример оформления реквизита ниже:

Сорокина Татьяна Сергеевна, секретарь

Тел: 8 (841) 672-08-55

Для идентификации организации применяется место составления. Однако, для АО СМЗ этот реквизит оформляться не должен, так как г. Сердобск есть в названии организации.

При оформлении документов можно использовать продольный и угловой способ их расположения (рисунок 31).

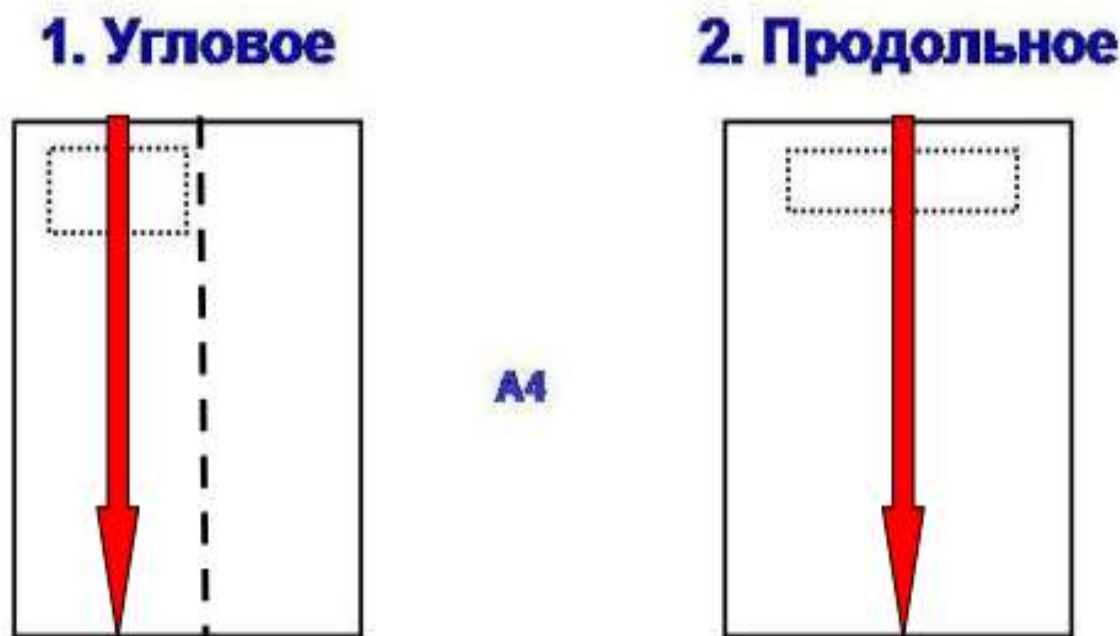


Рисунок 31 – Способы расположения реквизитов

Выбор способа зависит от объема текста и объема заголовочной части.

Использование разработанных рекомендаций обеспечит правильность оформления документов АО СМЗ.

4.3 Разработка Альбома унифицированных форм документов

На основе проведенного анализа было выявлена необходимость в разработке альбома унифицированных форм.

Альбом унифицированных форм документов необходимо разработать в АО СМЗ для установления единства правил оформления документов, сокращения их объема.

Чтобы разработать альбом нужно:

1. Определить цель.
2. Выявить требуемый состав унифицированных форм.
3. Провести унификацию.
4. Оформить альбом.
5. Ввести альбом в действие приказом директора.

Требования к оформлению реквизитов должны соответствовать положениям ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов¹.

Для АО СМЗ были разработаны унифицированные формы:

- письма;
- приказа;
- докладной записки;
- служебной записки;
- должностной инструкции.

В альбом целесообразно включить и бланки. Это позволит уменьшить трудоемкость и повысить правильность оформления документации. В альбом были включены общий бланк, бланк письма, бланк приказа.

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).

Для утверждения и введение альбома в действие подготовлен приказ (рисунок 32).

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «СЕРДОВСКИЙ
МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ЗАВОД»
(АО «СМЗ»)

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 с 00.00.0000.
2. Секретарю Фамилия И.О. провести ознакомление с Альбомом до 00.00.0000.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор Подпись И.О. Фамилия

Должность
Подпись И.О. Фамилия
00.00.0000

Рисунок 32 – Приказ об утверждении и введении альбома

Альбом унифицированных форм документов АО СМЗ представлен в приложении А.

Заключение

В ходе выполнения выпускной работы было сделано утверждение, что для повышения эффективности работы АО СМЗ необходимо улучшить постановку делопроизводства, поскольку корректная работа с документами позволит оптимизировать работу сотрудников, обеспечит руководителей необходимой информацией, повысит объективность решений. В конечном итоге это приведет к повышению эффективности управления и работы организации.

Чтобы достигнуть обозначенные результаты в работе была дана характеристика деятельности АО СМЗ, проанализирована организационная структура, что позволило сделать вывод, что вопросы постановки делопроизводства находятся в ведении канцелярии. Канцелярия АО СМЗ отвечает за документационное обеспечение деятельности завода; осуществляет работу по подготовке совещаний, принимает поступающую корреспонденцию, организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников; формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.

Изучена нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства АО СМЗ: Конституция, кодексы, федеральные законы, законы Пензенской области, приказы ведомств, стандарты. Сделан вывод, что действующие акты полностью регламентируют вопросы постановки делопроизводства.

Помимо актов федерального уровня АО СМЗ использует и локальные документы: Устав, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции. В оформлении этих документов

допускаются ошибки. Были выявлено, что в АО СМЗ отсутствуют инструкция по делопроизводству, табель и альбом унифицированных форм документов.

Проведен анализ постановки делопроизводства АО СМЗ. Это позволило сделать вывод, что процессы контроля, работы с входящими, исходящими, внутренними документами не нарушаются, соответствуют действующим нормам и сложившейся практике, но при оформлении документов есть много ошибок в оформлении таких реквизитов, как название организации; справочные данные об АО СМЗ; дата; адресат; подпись; исполнитель; место составления.

На основании выявленных недостатков разработаны рекомендации оформлению реквизитов, регистрации документов и разработан альбом унифицированных форм документов.

Список использованных источников и литературы

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.

Кодексы Российской Федерации

2. Кодекс Российской Федерации «Об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. № 195-ФЗ.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 № 51-ФЗ.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

Федеральные законы Российской Федерации

5. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
6. Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 № 208-ФЗ.
7. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации».
8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
9. Федеральный закон «О защите прав потребителей» № 2300-1-ФЗ от 26.06.2008.
10. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ.
11. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
12. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании».

Закон Пензенской области

13. Закон Пензенской области от 19.08.2015 № 2787-ЗПО «О промышленной политике в Пензенской области».

Приказы министерств Российской Федерации

14. 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».

15. Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.11.2021 № 66015).

16. Положение. Обеспечение безопасности производственного оборудования ПОТ РО-14000-002-98 утверждено Департаментом экономики машиностроения Министерства экономики Российской Федерации 20 января 1998 года.

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

Государственные стандарты Российской Федерации

18. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 №2004-ст) .

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

Неопубликованные источники

20. Устав АО СМЗ (утвержден 11.06.2022).
21. Коллективный договор АО СМЗ (утвержден 24.06.2022)
22. Правила внутреннего трудового распорядка (утверждены 24.06.2022).

II. Литература

23. Грозова О. С. Делопроизводство//М.: Юрайт, 2020. - 127 с.
24. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с.
25. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа//М.: Юрайт, 2020. - 429 с.

Приложение А

(обязательное)

Альбом унифицированных форм документов

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«СЕРДОБСКИЙ
МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ
ЗАВОД» (АО «СМЗ»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО «СМЗ»
_____ И.О. Фамилия
«__»____20__г.

АЛЬБОМ
УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«СЕРДОВСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ЗАВОД»
(АО «СМЗ»)

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Общий бланк

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«СЕРДОВСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ЗАВОД»
(АО «СМЗ»)

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ ____

Бланк конкретного вида документов

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«СЕРДОБСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ
ЗАВОД» (АО «СМЗ»)

ул. Вокзальная, д. 10, г. Сердобск, Пензенская обл., 440045
Тел: 8 (841) 672-08-53
ОКПО 76753989 ,ОГРН 1055800709910, ИНН 5805008450,
КПП 580501001

_____ № _____

На № _____ от _____

Бланк письма

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«СЕРДОБСКИЙ
МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ЗАВОД»
(АО «СМЗ»)

[]

ул. Вокзальная, д. 10, г. Сердобск, Пензенская обл.,
440045

Тел: 8 (841) 672-08-53

ОКПО 76753989 , ОГРН 1055800709910, ИНН
5805008450, КПП 580501001

_____ № _____

На № _____ от _____

О/об _____

Уважаемая/Уважаемый Имя Отчество!

Текстовый материал.

С уважением.

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество (исполнителя), должность
Телефон

Унифицированная форма письма

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «СЕРДОВСКИЙ
МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ЗАВОД»
(АО «СМЗ»)

ПРИКАЗ

_____ № _____
О/об.....

Констатирующая часть

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Распорядительная часть (Кому, что, к какому сроку сделать).

п. Контроль за исполнением приказа возложить на...../Контроль
за исполнением приказа оставляю за собой.

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Должность

Подпись И.О. Фамилия

00.00.0000

Унифицированная форма приказа

Название структурного подразделения

Наименование должности
наименование подразделения
Фамилия И.О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«__» _____ 20__ г. № ____

О/ Об.....

Текстовый материал

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Унифицированная форма служебной записки

Название структурного подразделения

Наименование должности
наименование подразделения
Фамилия И.О.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

«__» _____ 20__ г. № ____

О/ Об.....

Текстовый материал

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Унифицированная форма докладной записки

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«СЕРДОБСКИЙ
МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ЗАВОД»
(АО «СМЗ»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

И.О. Фамилия
00.00.0000

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

«__» _____ 20__ г. № _____

Г _____ Г

Наименование должности работника (кого?)

Структура текста

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

Наименование должности

подпись

И.О. Фамилия

С должностной инструкцией ознакомлен: _____ И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

Визы

Должность

_____ И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

Унифицированная форма должностной инструкции

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ

руководителя бакалаврской работы

на тему: Постановка делопроизводства в АО СМЗ

Выпускная квалификационная работа выполнена

студентом Никишиным Александром Олеговичем

(фамилия, имя и отчество)

Институт Политехнический

Кафедра ИнОУП Группа 20 ЗВД 31

Направление (специальность) 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

к.т.н., доцент Тростянский Г.М.

(степень, должность, фамилия, имя и отчество)

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности выпускника

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

Качества выпускника, выявленные в ходе выполнения дипломной работы:

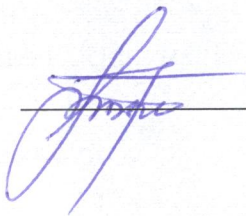
А.О. Никишин справился с поставленной задачей, выполнил требования технического задания; сумел оценить проблемы, возникающие при работе с документами в АО СМЗ. Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускника, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех профессиональных компетенций.

Результаты имеют практическую ценность, так как проведенный анализ локальных актов, связанных с делопроизводством, позволил сформулировать и внести в эти документы ряд изменений, которые позволят повысить качество работы. Разработанный Альбом унифицированных форм документов позволит минимизировать ошибки в оформлении документов.

Считаю, что работа А.О. Никишина заслуживает удовлетворительной оценки, а сам А.О. Никишин – присвоения квалификации бакалавр по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

« 08 » 02 20 24 г.

Руководитель



Г.М. Тростянский



СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Никишин Александр Олегович
Самоцитирование
рассчитано для: Никишин Александр Олегович
Название работы: Никишин
Тип работы: Выпускная квалификационная работа
Подразделение: ФГБОУ ВО ПГУ каф. ИноУП

РЕЗУЛЬТАТЫ

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

СОВПАДЕНИЯ 20.43%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ 54.22%
ЦИТИРОВАНИЯ 25.35%
САМОЦИТИРОВАНИЯ 0%

СОВПАДЕНИЯ 20.43%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ 54.22%
ЦИТИРОВАНИЯ 25.35%
САМОЦИТИРОВАНИЯ 0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 08.02.2024

ДАТА И ВРЕМЯ КОРРЕКТИРОВКИ: 08.02.2024 15:15

Структура
документа:
Модули поиска:

Проверенные разделы: приложение с.61-70, библиография с.58-61, титульный лист с.1, содержание с.3, основная часть с.2, 4-57
Перефразирования по коллекции издательства Wiley; СМИ России и СНГ*; СПС ГАРАНТ: нормативно-правовая документация; Переводные заимствования*; Переводные заимствования издательства Wiley; Издательство Wiley; ИПС Адилет; Цитирование; Библиография; Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Переводные заимствования IEEE; СПС ГАРАНТ: аналитика; Перефразирования по Интернету (EN); Шаблонные фразы; Патенты СССР, РФ, СНГ; Модуль поиска "ПГУ"; Перефразирования по коллекции IEEE; Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu); Диссертации НББ; Кольцо вузов; Перефразированные заимствования по коллекции Интернет в русском сегменте; Переводные заимствования по коллекции Интернет в английском сегменте; Перефразированные заимствования по коллекции Интернет в английском сегменте;

Работу проверил: Тростянский Геннадий Михайлович

ФИО проверяющего

Дата подписи:

08.02.2024

Подпись проверяющего



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

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