

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

Факультет
вычислительной техники

Кафедра
ИНОУП

Направление подготовки

46.03.02 "Документоведение и
архивоведение"

Профиль

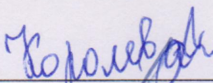
Документационное
обеспечение управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

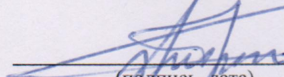
на тему

Постановка делопроизводства в ООО санаторий «Надежда»

Студент гр. 19ВД1

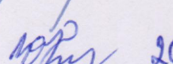
 18.06.2023 А.А. Королева
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Руководитель

 19.06.2023 Г.М. Тростянский
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

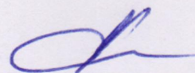
к.т.н., доцент
кафедры ИНОУП
(должность, место работы)

 20.06.2023 Ю.Г. Кирюхин
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите
18.06.2023 № 11

(протокол заседания кафедры от

Заведующий кафедрой


(подпись)

Л.Р. Фионова

Работа защищена с оценкой

удовл.

(протокол заседания ГЭК от 21.06.2023 № 26)

Секретарь ГЭК


(подпись)

Л.В. Коровина

г. Пенза, 2023

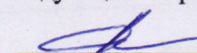


МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

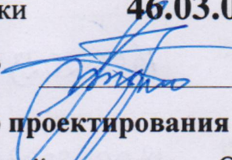
Заведующий кафедрой ИНОУП

 Л.Р. Фионова

«2» мая 2023 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Королева Анастасия Андреевна
(фамилия, имя, отчество)
- группа 19ВД1 факультет вычислительной техники (очная форма)
- направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
2. Руководитель ВКР  Тростянский Г.М., доцент кафедры ИНОУП
3. Сроки дипломного проектирования с 9 июня 2023 г. по 7 июля 2023 г.
4. Место преддипломной практики ООО санаторий «Надежда»
5. Тема ВКР бакалавра Постановка делопроизводства в ООО санаторий «Надежда»

Тема утверждена приказом по ПГУ № 491а/о от «04» мая 2023 г.

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

Цель работы: анализ постановки делопроизводства в ООО санаторий «Надежда» и выработка рекомендаций по его усовершенствованию.

Предмет исследования: локальные акты, регламентирующие постановку делопроизводства и документы, образующиеся в процессе деятельности ООО санаторий «Надежда».

Ограничения на предмет исследования: исследование выполнить на основе анализа современной законодательной базы, регламентирующей постановку делопроизводства.

Требования к результатам работы: выработанные рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в ООО санаторий «Надежда» должны соответствовать действующим нормативным законодательным и методическим актам.

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

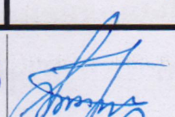
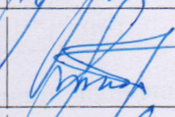
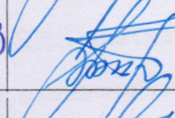
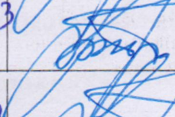
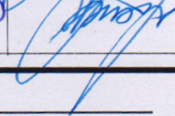
7.1. Характеристика деятельности ООО санаторий «Надежда».

7.2. Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в ООО санаторий «Надежда».

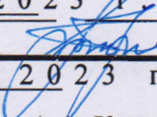
7.3. Анализ постановки делопроизводства в ООО санаторий «Надежда».

7.4. Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в ООО санаторий «Надежда».

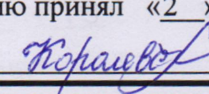
8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапов	Наименование этапов работы	Объем работы (%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Характеристика деятельности ООО санаторий «Надежда».	20	11.06.2023	
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в ООО санаторий «Надежда».	25	13.06.2023	
3	Анализ постановки делопроизводства в ООО санаторий «Надежда».	25	15.06.2023	
4	Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в ООО санаторий «Надежда».	20	18.06.2023	
5	Оформление ПЗ и разработка презентации	10	19.06.2023	

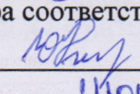
Дата выдачи задания «2» м а я 20 23 г.

Руководитель ВКР  Г.М. Тростьянский

Задание к исполнению принял «2» м а я 20 23 г.

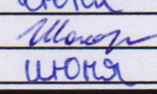
Студент  А.А. Королева

Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов

Нормоконтролёр  Ю.Г. Кирюхин

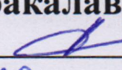
«20» июня 2023 г.

ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии «21» июня 2023 г.

Проверяющий преподаватель  Н.Н. Мохорова

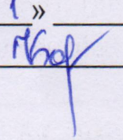
«20» июня 2023 г.

ВКР бакалавра к защите допустить

Декан факультета  Л.Р. Фионова

«20» июня 2023 г.

Дата защиты в ГЭК: «21» июня 2023 г.

Секретарь ГЭК  Л.В. Коровина

Реферат

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО, ДОКУМЕНТ, РЕКВИЗИТ, АЛЬБОМ
УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ДОЛЖНОСТНАЯ
ИНСТРУКЦИЯ.

Объект исследования – ООО санаторий «Надежда»

В качестве основного метода исследования послужил анализ документов, которые образуются в ходе текущей деятельности ООО санаторий «Надежда»

Цель исследования: анализ делопроизводства в ООО санаторий «Надежда» и выработка рекомендаций по его усовершенствованию.

В первом разделе автором данного исследования была рассмотрена краткая характеристика ООО санаторий «Надежда», его задачи и виды деятельности, рассмотрена организационная структура, основной функционал персонала.

Второй раздел исследования был посвящен анализу нормативной законодательной базы, которая регламентирует деятельность ООО санаторий «Надежда».

Третий раздел был посвящен изучению документов, которые образуются в процессе делопроизводственной деятельности ООО санаторий «Надежда».

Четвертый раздел содержит рекомендации, которые направлены на совершенствование делопроизводства в ООО санаторий «Надежда».

Разработанные в исследовании рекомендации окажут практическую помощь работникам ООО санаторий «Надежда» в правильном оформлении документации и организации работы с документами.

Содержание

Введение.....	4
1 Краткая характеристика деятельности ООО санаторий «Надежда».....	6
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность в ООО санаторий «Надежда».....	11
3 Анализ делопроизводства в ООО санаторий «Надежда».....	19
3.1 Анализ локальных нормативных документов	19
3.2 Документооборот в ООО санаторий «Надежда»	26
3.3 Анализ работы с входящими документами	28
3.4 Анализ работы с исходящими документами	34
3.5 Анализ работы с внутренними документами	42
3.6 Анализ учета документации	49
4 Рекомендации по совершенствованию делопроизводства в ООО санаторий «Надежда»	53
4.1 Внедрение в организационную структуру должности делопроизводителя.....	53
4.2 Разработка должностной инструкции делопроизводителя	55
4.3 Дальнейшее совершенствование автоматизированных систем.....	58
Заключение	62
Список используемых источников и литературы.....	64
Приложение А Образец трудового договора, оформляемого в ООО санаторий «Надежда»	69
Приложение Б Новая организационная структура ООО санаторий «Надежда» (с учетом внедрения должности делопроизводителя).....	82
Приложение В Переработанная должностная инструкция секретаря руководителя ООО санаторий «Надежда»	84
Приложение Г Разработанный Альбом унифицированных форм документов	89

Введение

В нашем обществе проблема с постановкой делопроизводства тесно связана не только с увеличивающейся трудностью и количеством применяемого документооборота, но и с обеспечением оперативной работой в организациях.

Совершенствование управления выступает необходимым элементом развития любого учреждения. Все больше стали возникать новые методы и технологии работы с документами, что влечет за собой усовершенствование программного обеспечения. Впрочем, осуществлять модернизацию управления можно разным способом – с использованием опыта, наблюдения или эксперимента (подход на основе реальной оценки) или при решении наиболее остро выраженных проблем, явно препятствующих развитию, то есть, достоверно то, что даёт эффективный и нужный исход (практическая ценность). Но максимального влияния возможно добиться только научным подходом, который предполагает изучение объективной динамики развития, исследование факторов и причин возникновения сложностей, а также нахождение неочевидности изменений обстановки, и их сопоставления между собой.

Тема исследования актуальна, вопросам повышения качества документационного обеспечения управления посвящается все больше работ в связи с переходом на электронные технологии. Эффект от внедрения электронных технологий не получится, если предварительно не будет наведен порядок в ручном делопроизводстве. Можно сказать, что для выбранной организации является необходимой составляющей эффективное и оперативное делопроизводство. Но ситуация с постановкой делопроизводства еще находится на этапе совершенствования.

Объект исследования – ООО санаторий «Надежда»

Предмет исследования – документы, регламентирующие и сопровождающие деятельность ООО санаторий «Надежда»

Цель исследования: анализ делопроизводства в ООО санаторий «Надежда» и выработка рекомендаций по его усовершенствованию.

Задачи исследования:

- дать краткую характеристику деятельности ООО санаторий «Надежда»;
- исследовать нормативную законодательную базу, регламентирующую деятельность в ООО санаторий «Надежда»;
- провести анализ делопроизводства в ООО санаторий «Надежда»;
- разработать рекомендации по усовершенствованию делопроизводства в ООО санаторий «Надежда».

Источником для базы исследования составили законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство в организациях.

При написании данной работы были использованы общенаучные методы исследования: анализ, наблюдение, синтез, сравнение.

По структуре дипломная работа состоит из введения, четырех глав, заключения, списка используемых источников и литературы, и приложений.

1 Краткая характеристика деятельности ООО санаторий «Надежда»

Полное наименование учреждения - Общество с ограниченной ответственностью санаторий «Надежда».

Фактическое место нахождения: Пензенская область, Кузнецкий район, с. Ульяновка, ул. Ленинская, д. 216

Почтовый индекс: 442507, Пензенская область, Кузнецкий район, с. Ульяновка, ул. Ленинская, д. 216

Дата государственной регистрации: 22.02.1980г.

Учредитель – АО «Сельская здравница».

Санаторий «Надежда» расположен в одном из живописнейших уголков Поволжья, в 130 км от г. Пенза, в 7 км от г. Кузнецка на опушке векового леса. Лесопарковая территория здравницы занимает площадь около 14 га.

Комплекс здравницы состоит из: жилого, лечебно-оздоровительного корпусов, здания клуба, столовой, бассейна, спортивного зала, которые для удобства гостей соединены теплым переходом через прекрасный зимний сад.

Санаторий «Надежда» приглашает на лечение с заболеваниями сердечно-сосудистой, нервной систем, опорно-двигательного аппарата, заболеваниями почек, патологией органов дыхания, неврозами, заболеваниями органов пищеварения, нарушениями обмена веществ, анемией, избыточным весом, в том числе сахарным диабетом, на реабилитацию после перенесенного COVID и пневмонии.

Основным видом деятельности организации согласно Уставу (принят от 24 сентября 2019 г) является оказание услуг по оздоровительной и медицинской деятельности. Дополнительные виды деятельности ООО санаторий «Надежда» представлены на рисунке 1.

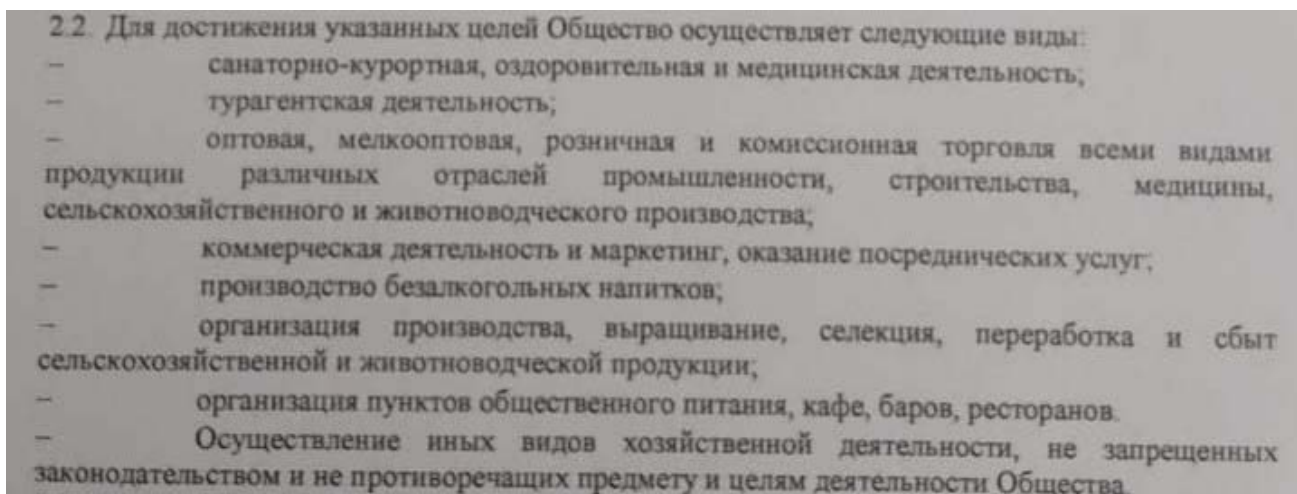


Рисунок 1 – Виды деятельности ООО санаторий «Надежда» (фрагмент Устава)

Главные направления в лечении детей: заболевания глаз и придаточного аппарата, сниженный иммунитет, нарушение обмена веществ, нарушение осанки, соматические заболевания.

В профилактике и лечении используется уникальная местная природная питьевая лечебно-столовая водой сульфатно-гидрокарбонатного магниево-кальциевого состава с повышенным содержанием органических веществ (базовый аналог ГОСТ Р 54316-2011 воды XXXIII группы, гидрохимический тип «Ундоровский») для лечения заболеваний мочеобразующей и мочевыделительной систем воспалительного генеза, мочекаменной болезни, заболеваниями предстательной железы, заболеваниями желудочно-кишечного тракта, нарушений обмена веществ.

Гостям на выбор предоставляются комфортные 2-х местные спальные номера категории «Стандарт» и «Комфорт», номера «Люкс» и одноместные номера со всеми удобствами, с видом на лес и пруд. В каждом номере имеются телевизор, холодильник, санузлы с душевыми кабинами, в зависимости от категории номера – кондиционеры.

К услугам клиентов просторная столовая: большой зал вместимостью до 100 человек, малый зал на 36 мест, vip-зал. Диетическая терапия, построенная на основе современной концепции сбалансированного питания, является важнейшим оздоравливающим фактором.

Рассмотрим организационную структуру санатория «Надежда», которая является линейно-функциональной (рисунок 2).

Под руководством директора непосредственно находятся следующие лица:

- старший администратор,
- заведующий хозяйством,
- главный бухгалтер,
- заведующий производством.
- инспектор отдела кадров.

Службу размещения и обслуживания представляют старший администратор, администраторы, горничные, уборщицы, прачки.

Бухгалтерия включает в себя главного бухгалтера, который напрямую подчиняется директору, а так же имеет бухгалтера-кассира.

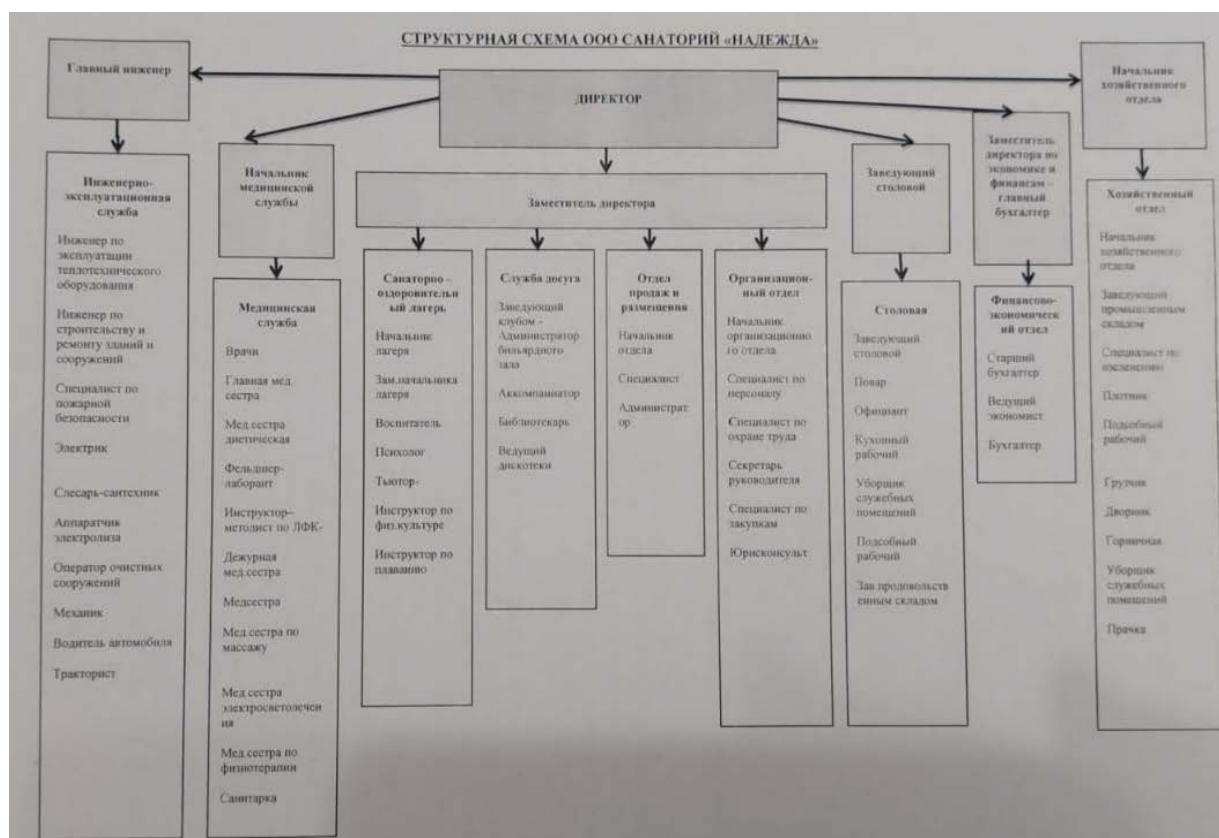


Рисунок 2 – Структура организации ООО санаторий "Надежда"

– хозяйственная служба обеспечивает поддержание материальных ресурсов санатория, поддержание в чистоте территории, соблюдение санитарных норм.

Форма организации работы с документами документооборота в ООО санаторий «Надежда» – централизованная. Это выражается в том, что секретарь документы регистрирует, контролирует, хранятся и формирует в дела. всё сосредоточено в одно месте.

В силу этого, при выполнении описанных выше функций и решении вопросов, связанных с постановкой делопроизводства секретарь

руководителя ООО санаторий «Надежда» действует в соответствии с Уставом и своей должностной инструкцией, которые должны соответствовать нормативной законодательной базе, регламентирующей деятельность ООО санаторий «Надежда».

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность в ООО санаторий «Надежда»

В своей деятельности сотрудники ООО санаторий «Надежда» руководствуются следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации,
- Кодексами (Трудовой кодекс, Гражданский кодекс, Уголовный кодекс),
- Федеральными законами («О государственном языке Российской Федерации», «О коммерческой тайне», «О персональных данных», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и т.д.),
- Приказами («Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»),
- Государственными стандартами, регламентирующими работу с документами в организации (ГОСТ Р 7.0.8-2013, ГОСТ Р 7.0.97-2016, ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019),
- Локальными документами, созданными в организации.

Все нормативные законодательные акты, используемые – ООО санаторий «Надежда», можно разбить на две группы:

1. Регламентирующие деятельность ООО санаторий «Надежда».
2. Регламентирующие вопросы постановки делопроизводства в ООО санаторий «Надежда».

Далее рассмотрены основные нормативные законодательные акты, регламентирующие деятельность ООО санаторий «Надежда».

В первую очередь, хотелось бы указать Основной закон России – **Конституцию РФ¹**, в силу которой установлено, что государственным

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

языком РФ является русский на всей ее территории. В силу этого, все документы, которые разрабатывает и оформляет организация любой формы собственности, должны быть составлены на русском языке. Данное положение полностью выполняется в ООО санаторий «Надежда».

Все законы и нормативные акты, создаваемые в стране, не должны противоречить пунктам Конституции. Гарантом Конституции выступает Президент. А главной ценностью человека являются его права и свободы. В *статье 7 части 2* речь идет о трудовой деятельности граждан, об охране труда и здоровья людей, об оплате труда, пособиях, пенсиях. В *статье 8* говорится, что любая форма собственности (частная, государственная, муниципальная и иные) защищается равным образом, и гарантируется единство экономического пространства, а также свободное перемещение товаров и услуг, свобода экономической деятельности.

Гражданский кодекс РФ¹ регулирует правовое положение участников гражданского оборота; отношения, и иные обязательства. Участниками этих отношений являются граждане и юридические лица. Еще могут участвовать Российская Федерация, субъекты Российской Федерации и муниципальные образования (*статья 124*). В *главе 4 статьи* описываются основные положения о юридическом лице, какие бывают коммерческие и некоммерческие организации, какие учредительные документы должны быть у юридического лица.

Трудовой кодекс РФ² содержит нормы права и положения по документам сферы трудовых правоотношений, который определяет трудовые отношения в организации. Целям и задачам трудового законодательства посвящена *статья 1*. Основными целями служит представление защита трудовых прав и свобод каждого работника, обеспечение благоприятных

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации принят Государственной Думой 21 октября 1994 года. Принят Государственной Думой 21 октября 1994 года (изм. от 21.12.2021).

² Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (изм. от 22.11.2021) // Собрание законодательства РФ. 07.01.2002. № 1 (часть I). Ст. 3).

условий труда, а также защита прав и интересов работников и руководителей. В данном документе прописываются основания, при которых происходит возникновение трудовых отношений (*статья 16*). В Трудовом кодексе отражены основные документы, предъявляемые при заключении трудового договора (*статья 65*). В Трудовом кодексе определены прием (*статья 68*), перевод (*статья 72*), увольнение (*статья 78-80*), командирование (*статья 166*), поощрение (*статья 191*) и взыскание (*статья 193*).

Уголовный кодекс РФ¹ отражает уголовную ответственность за незаконную деятельность с информацией и документами.

В *статье 140* указаны меры ответственности за неправомерный отказ должностного лица в предоставлении собранных в установленном порядке документов и материалов, непосредственно затрагивающих права и свободы гражданина, либо предоставление гражданину неполной или заведомо ложной информации, если эти поступки как-то нарушили права и законы граждан.

В процессе работы с документами в организации могут использоваться персональные данные (например, при выдаче справок работникам, составлении ответа на запрос и пр.). Поэтому в ООО санаторий «Надежда» в качестве защиты личных сведений руководствуются Федеральным законом «**О персональных данных**»², которым урегулированы отношения, связанные с обработкой персональных данных. Закон применяется с целью обеспечения защиты прав граждан РФ при обработке персональных данных, а также разъясняет порядок обработки персональных данных, осуществляемых органами государственной власти. Вышеупомянутый закон приводит основные принципы и условия работы с персональными данными, включая их обработку (*статьи с 5 по 13*). Этот закон устанавливает меры

¹ Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 18.03.2023).

² Федеральный закон от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (изм. от 02.07.2021) // Собрание законодательства РФ. 31.07.2006. № 31 (часть I). Ст. 3451.

безопасности персональных данных со стороны оператора, четко описывает обязанности и ответственность оператора при работе с персональными данными (*статьи с 18 по 22*). Ответственность за нарушение требований закона, а также возмещение морального вреда за разглашение данных и незаконную их передачу прописывается в *статье 24*.

В силу Закона «**О языках народов РФ**»¹ делопроизводство в организации ведется на государственном языке РФ – русском. В Федеральном законе «**О государственном языке РФ**»² указано, что государственный язык подлежит обязательному использованию в деятельности организаций всех форм собственности, в том числе, в деятельности по ведению делопроизводства. Таким образом, в ООО санаторий «Надежда» все документы разрабатываются на русском языке.

Федеральный закон «**Об обязательном экземпляре документов**»³ устанавливает политику государства в сфере развития обязательного экземпляра документов как ресурсной базы комплектования полного национального библиотечно-информационного фонда документов РФ, а также предусматривает обеспечение сохранности обязательного экземпляра документов, его общественное использование; устанавливает виды обязательного экземпляра документов, категории их производителей и получателей, сроки и порядок доставки обязательного экземпляра документов, ответственность за их нарушение.

Федеральным законом «**Об информации, информационных технологиях и о защите информации**»⁴ закреплена обязательность документирования информации для включения ее в информационные ресурсы организации.

¹ Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-І «О языках народов Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) // ВСНД и ВС РФ. 1991. № 50. Ст. 1740.

² Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ (последняя редакция) «О государственном языке Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2005. № 23. Ст. 2199.

³ Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (с изм. 08.06.2020) // Собрание законодательства РФ. 02.01.1995. № 1. Ст. 1.

⁴ Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 30.12.2021).

Данный закон регулирует взаимоотношения между гражданами, возникающие в связи с осуществлением действий, которые связаны с поиском, передачей, защитой и использованием информации. Нормативный акт знакомит граждан с широким списком определений, касающихся различных сфер, связанных с информацией, а также дает полное понятие самого слова информация. *Статья 8* описывает, к каким видам информации люди имеют неограниченный доступ. В *статье 9*, даны сведения по ограничению доступа к конфиденциальной информации. Федеральный закон также устанавливает определенные обязанности работников различных информационных систем. Особенности распространения информации в социальных сетях (*статья 10.6*). В *статье 17* описаны последствия из-за несоблюдения действующего закона, также какая ответственность может наступить за нарушение по распространению и использованию информации.

Закреплен прямой запрет на требование от гражданина (физического лица) предоставления информации о его личной жизни, а также получение такой информации вне воли гражданина (физического лица) Исключение могут составлять только случаи, прямо предусмотренные федеральными законами.

На основе данного закона строится вся работа с документами в ООО санаторий «Надежда». К примеру, решается вопрос о том, где и как будет храниться и обрабатываться информация, полученная от сотрудника при его поступлении на работу.

В своей текущей деятельности ООО санаторий «Надежда» часть документов получает и отправляет в вышестоящую организацию, поэтому пользуется электронными системами передачи документов. Часть документов подписывается электронной подписью. Применение электронной подписи (далее – ЭП) регулируется Федеральным законом **«Об электронной подписи»**,¹ которым предусматривается 2 вида ЭП: простая и усиленная. Последняя может быть квалифицированной либо неквалифицированной.

¹ Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 30.12.2021) // Собрание законодательства РФ. 11.04.2011. № 15. Ст. 2036.

Простая ЭП подтверждает, что данное электронное сообщение отправлено конкретным лицом. Усиленная неквалифицированная ЭП позволяет не только однозначно идентифицировать отправителя, но и подтвердить, что с момента подписания документа его никто не изменял. Сообщение с простой или неквалифицированной ЭП может быть приравнено к бумажному документу, подписанному собственноручно, если стороны заранее об этом договорились, а также в специально предусмотренных законом случаях.

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

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

Для конкретизации Федеральных законов принимаются такие нормативные правовые акты, как Указы, Постановления, Приказы.

Так, к примеру, **Приказ Минкультуры России «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах**

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

местного самоуправления и организациях»¹ содержит правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. Приказ имеет 30 приложений с различными формами документов необходимых для организации архивного хранения. Данные формы документов широко используются ООО санаторий «Надежда». Правила, утвержденные этим приказом, регулируют работу секретаря санатория в области хранения документов.

Приказ Росархива «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»² является главным нормативным актом, регламентирующим сроки архивного хранения документов. В Приказе указаны сроки архивного хранения бухгалтерской и налоговой отчетности, документов, связанных с трудовыми отношениями и прочих.

Перечень был использован при разработке номенклатуры ООО санаторий «Надежда».

Особую группу нормативных актов составляют соответствующие стандарты и ГОСТы. Правовые основы стандартизации в России, в том числе, функционирования национальной системы стандартизации, определены Федеральным законом **«О стандартизации в РФ»³**.

¹ Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830).

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

³ Федеральный закон от 29.06.2015 г. № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» (с изм. на 30.12.2020) // Собрание законодательства РФ. 06.07.2015. № 27. Ст. 3953.

В организации также применяется большое количество ГОСТов с целью правильного оформления документов: к слову, **ГОСТ Р 7.0.8-2013** «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»; **ГОСТ Р 7.0.97-2016**¹ «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»; **ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019** «СИБИД. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы»; **ГОСТ Р ИСО 30300-2015** «СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь»; **ГОСТ Р ИСО 7.0.101-2019/ИСО 30301** «СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Требования» и др. Например, определен перечень реквизитов, которые должны присутствовать на документе, издаваемом в организации, порядок их расположения, требования к фирменным бланкам; **ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации»**:² устанавливает состав реквизитов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов.

Проанализировав нормативную законодательную базу, которая регулирует делопроизводство в ООО санаторий «Надежда» можно сделать вывод, что все аспекты ведения делопроизводства в организации регламентированы.

¹ Государственный стандарт РФ "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 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

² Постановление Госстандарта России от 30.12.1993 № 299 «Об утверждении Общероссийского классификатора управленческой документации» (ред. от 25.05.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.08.2017). – М., ИПК Издательство стандартов, 1995.

3 Анализ делопроизводства в ООО санаторий «Надежда»

3.1 Анализ локальных нормативных документов

В ООО санаторий «Надежда» на сегодня существует блок документов, которыми организация руководствуется на локальном уровне и носят организационно-правовой характер. Это, в частности, **Устав организации**¹ – этот документ содержит свод правил, в которых четко прописана вся деятельность организации от правил формирования уставного капитала до порядка хранения документов общества.

Документ содержит 19 разделов:

1. Общие положения (содержит основные сведения о санатории, видах деятельности, нормативную основу).

2. Цели, задачи и виды деятельности общества.

Так, в качестве главной цели деятельности организации выступает обеспечение санаторно-курортной, оздоровительной и медицинской деятельности, а также извлечение прибыли.

Основные задачи организации:

1) расширение комплекса и объема осуществляемых обществом работ и оказываемых услуг, повышение их качества;

2) обеспечение развития производственных мощностей общества, привлечение для этого необходимых инвестиций;

3) повышение эффективности управления активами общества;

4) проведение единой технической политики в обществе;

5) обеспечение прозрачности финансовых операций общества;

6) обеспечение защиты государственной тайны;

7) повышение уровня социальной защиты работников общества.

¹ Устав общества с ограниченной ответственностью, утвержден внеочередным общим собранием участников от 24 сентября 2019 г.

3. Уставный капитал и акции общества (в разделе прописан размер уставного капитала, порядок его увеличения/уменьшения, выпуска акций).

4. Акционер, его права и обязанности, реестр акционеров.

5. Имущество, прибыль и фонды общества.

6. Ведение учета и отчетности в обществе (в качестве отчетных документов в организации являются: баланс; ведение оперативного, бухгалтерского, налогового и статистического учета).

В пункте 49 установлено, что организация обязана хранить следующие документы:

1) устав общества, изменения и дополнения, внесенные в устав общества, зарегистрированные в установленном порядке, решение о создании общества, документ о государственной регистрации общества;

2) документы, подтверждающие права общества на имущество, находящееся на его балансе;

3) внутренние документы общества;

4) положения о филиалах и представительствах общества;

5) годовые отчеты;

6) документы бухгалтерского учета;

7) документы бухгалтерской отчетности;

8) протоколы общих собраний акционеров, заседаний совета директоров общества, ревизионной комиссии общества и правления общества;

9) отчеты независимых оценщиков;

10) списки аффилированных лиц общества;

11) заключения ревизионной комиссии общества, аудитора общества, государственных и муниципальных органов финансового контроля;

12) перечень лиц, имеющих доверенность на представительство интересов от имени общества;

13) иные документы, предусмотренные Федеральным законом «Об акционерных обществах», законодательством РФ и внутренними документами общества.

Хранение указанных документов осуществляется по месту нахождения исполнительного органа организации в порядке и в течение сроков, которые установлены Банком России.

В случаях, которые установлены законодательством РФ, организация обеспечивает передачу указанных документов на государственное хранение.

8. Дивиденды общества (устанавливает порядок и размер выплаты дивидендов акционерам).

9. Органы управления и контроля общества. В соответствии с пунктом 56 Устава органами управления являются:

- общее собрание акционеров;
- комитет глав общества;
- генеральный директор – председатель правления общества;
- правление общества.

10. Общее собрание акционеров (устанавливает полномочия высшего органа управления; порядок проведения собрания акционеров).

11. Совет директоров общества (устанавливает компетенцию Совета; порядок избрания председателя и проведения заседаний).

12. Генеральный директор – председатель правления (содержит перечень полномочий генерального директора организации, порядок его избрания и совмещения работы).

13. Правление общества (устанавливает компетенции правления, порядок его действия).

14. Корпоративный секретарь и его аппарат.

15. Ревизионная комиссия общества (содержит перечень компетенций, а также устанавливает порядок работы комиссии).

16. Аудитор общества. Так, для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности (в силу требования действующего законодательства РФ) общество привлекает аудитора в соответствии с итогами конкурсного отбора, который проводит ее обязательный аудит.

17. Управление рисками, внутренний контроль и внутренний аудит.

18. Научно-технический совет общества.

19. Реорганизация и ликвидация общества.

Штатное расписание в ООО санаторий «Надежда» определяет штатный состав и численность с указанием размера заработной платы в зависимости от занимаемой должности. Документ по содержанию и оформлению претензий не имеет.

К локальным нормативным актам анализируемой организации также относятся **правила внутреннего трудового распорядка**¹ и с ними ознакомлены все работники организации (*статьи 189, 190 ТК РФ*).

Правила разработаны в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда отдельных категорий работников, иными нормативными актами с целью организации труда, укрепления трудовой дисциплины, оптимизации использования рабочих часов, а также эффективности работы.

Правила содержат такие разделы как: (рисунки 3):

1. Общие положения.
2. Прием на работу, перевод на другую должность и увольнение работников.
3. Основные права и обязанности рабочих и служащих.
4. Основные права и обязанности Работодателя.
5. Рабочее время и время отдыха.
6. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков.
7. Поощрения за труд.

¹ Правила внутреннего трудового распорядка ООО санаторий «Надежда». Утвержден генеральным директором от 25 марта 2021 года.

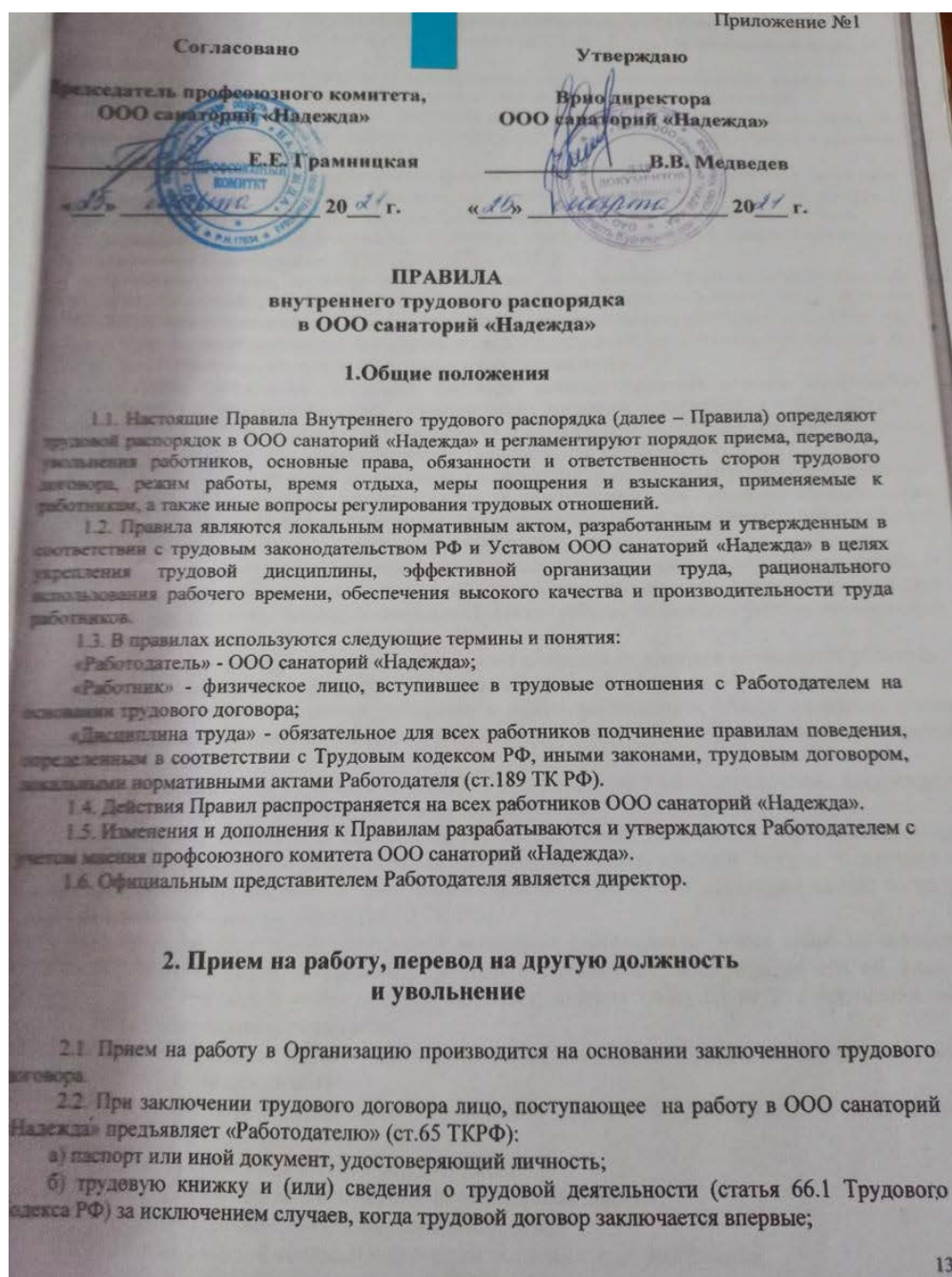


Рисунок 3 - Правила внутреннего трудового распорядка в ООО санаторий "Надежда"

При анализе оформления Правил выявлены следующие ошибки:

- в грифе утверждения слово УТВЕРЖДАЮ должно быть напечатано заглавными буквами,
- в заголовок не нужно включать наименование организации, с него должно начинаться оформление организационного документа.

Как уже упоминалось, делопроизводством в санатории занимается секретарь, поэтому можно считать локальным правовым актом по ведению

делопроизводства в организации **Должностную инструкцию секретаря руководителя.**¹ Документ разработан в целях совершенствования делопроизводства в головной организации и ее структурных подразделениях, повышения эффективности работы с документами независимо от вида носителя (бумажного и электронного). Во всех разделах этого акта отмечены особенности работы с документами в условиях СЭД.

Проанализируем документ, который определяет права, обязанности, ответственность работника – должностная инструкция секретаря руководителя (Рисунок 4).

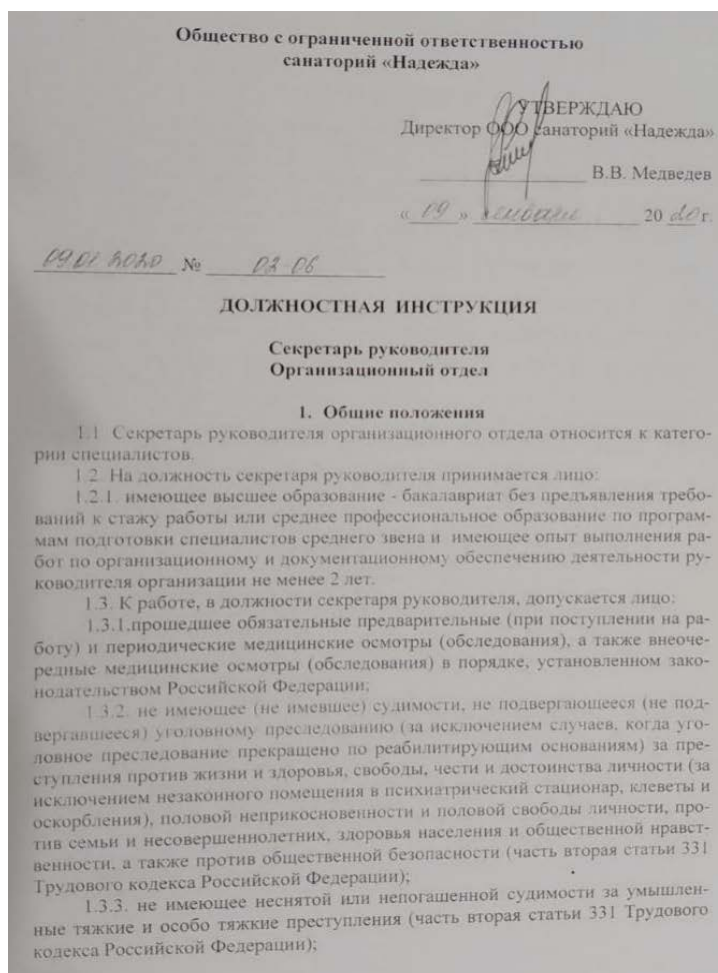


Рисунок 4 - Должностная инструкция секретаря

Должностная инструкция оформлена со следующими реквизитами:

- 16 - гриф утверждения документа;

¹ Должностная инструкция секретаря руководителя ООО санаторий «Надежда». Утверждена директором от 9 января 2020 года.

- 09 - наименование вида документа;
- 17 - заголовок к тексту;
- 18 - текст документа;
- И отметка об ознакомлении.

Данный документ состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Должностные обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.

При анализе должностной инструкции были выявлены следующее:

1. Гриф утверждения выравнен по правому краю, дата утверждения документа написана верно;
2. В грифе наименование не указано сокращенное наименование общества;
3. Печать отсутствует;
4. Заголовок к тексту должен оформляться со строчной буквы и должен быть написан в родительном падеже, т.е ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ секретаря руководителя;
5. Дата и номер документа расположены не на своем месте, они должны быть под наименованием документа.

Также в качестве недостатка можно назвать отсутствие в структуре должностной инструкции такого раздела как «Взаимоотношения». Наличие данного раздела позволит упорядочить и регламентировать схему взаимодействия между специалистом по управлению персоналом в ООО санаторий «Надежда» с его структурными подразделениями и должностными лицами, что особенно важно в процессе работы с документами.

Таким образом, можно сказать, что деятельность в ООО санаторий «Надежда» регламентирована локальными правовыми актами, которые соответствуют законодательству и основным принципам работы с

документами. При оформлении документов на бумажном носителе совершается ряд ошибок, которые могут повлиять на юридическую значимость документа, а также на признание его недействительным.

3.2 Документооборот в ООО санаторий «Надежда»

В ООО санаторий «Надежда» ведение общего делопроизводства возложены на секретаря руководителя.

Основными обязанностями данного специалиста являются:

- обработка и регистрация входящей корреспонденции;
- направление документов на дальнейшее исполнение после рекомендаций руководителя;
- ведение организационной базы документов;
- обеспечивает меры для сохранности документов;
- обеспечивает ведение текущей документации организации;
- содержит первичную сортировку и отбор документов;
- контролирует доведение документов до их адресатов;
- дает справки по документам организации;
- контролирует корректность ведения документации подразделениями организации.

В ООО санаторий «Надежда» всю документацию предприятия можно подразделить на следующие группы:

- входящие документы, который поступил в организацию. Большинство входящих документов порождают соответствующие исходящие документы, в установленные сроки. Сроки могут быть установлены нормативными актами, предписывающими то или иное время ответа на соответствующий входящий документ или могут быть указанные непосредственно во входящем документе;
- исходящие документы., отправляемые из организации. Большинство исходящих документов являются ответом организации на входящие

документы. Некоторая часть исходящих документов готовится на основе внутренних документов организации. Небольшое число исходящих документов может требовать поступления входящих документов (например, запросы в другие организации);

- внутренние документы, официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации. В обязанности секретаря – делопроизводителя входит организация учета поступления документов из всех источников, организация их первичной обработки, координация движения документов.

Через специалиста, ответственного за делопроизводство в организации, проходит порядка примерно 5000 документов за год. Так, например, в 2021 году входящая документация составила – 1 267 документа, исходящая – 1 711, внутренняя – 2 067 (рисунок 5).

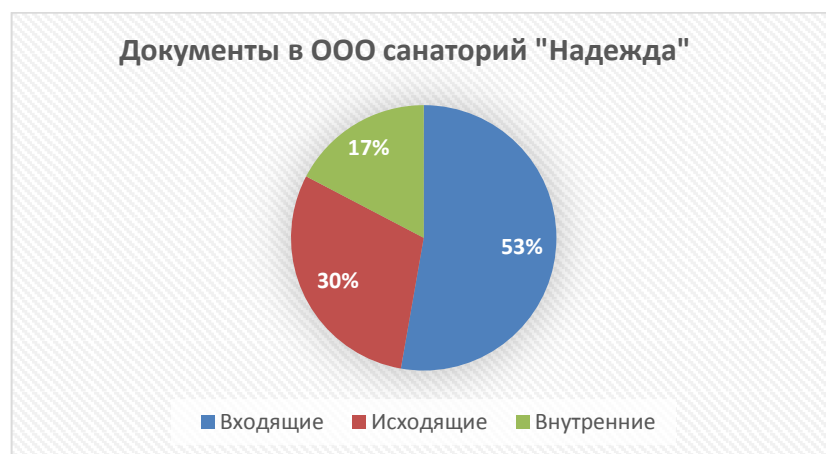


Рисунок 5 - Процентное соотношение в ООО санаторий "Надежда" за 2021 год

Данные рисунка 5 свидетельствуют о том, что в организации основную долю составляют входящие документы – 53% и исходящие документы – 30%. Доля внутренней документации составляет 17%.

Далее более подробно была рассмотрена процедура работы со всей имеющейся документацией.

3.3 Анализ работы с входящими документами

Документы поступают в организацию посредством почтовой, электронной (в т.ч. по СЭД), электрической (в т.ч. телеграфной, факсимильной и телефонной) и фельдъегерской связи.

В общество поступают следующие входящие документы: приказы, распоряжения, телеграммы, телефонограммы, письма, запросы, акты, справки, как от сторонних организаций, так и физических лиц, а также заявления (обращения) граждан (рисунок 6).

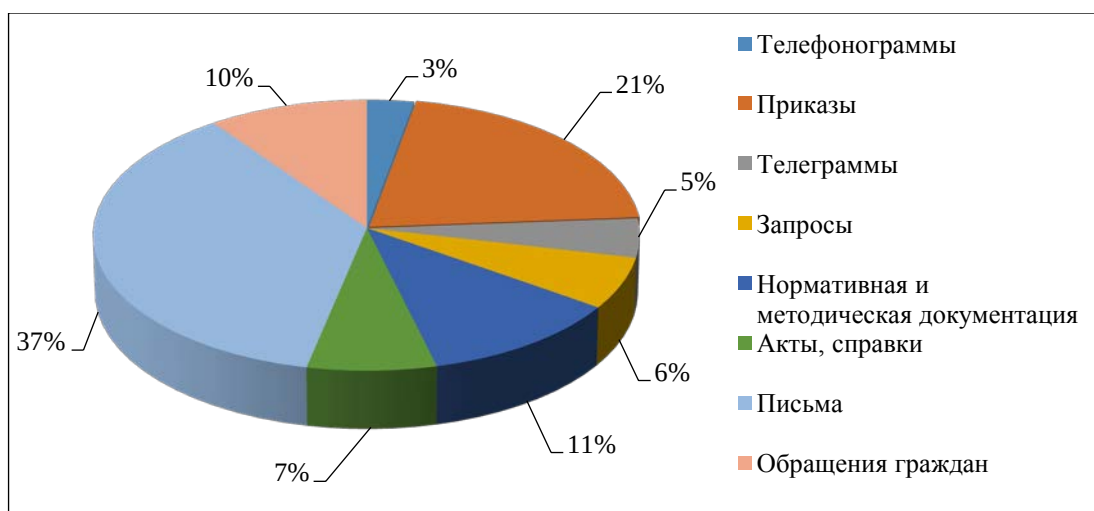


Рисунок 6 - Процентное соотношение видов входящей документации

Исходя из рисунка 6 можно сделать вывод, что большую часть входящей документации ООО санаторий «Надежда» составляют письма – 37%, на втором месте приказы – 21%, на третьем – нормативная и методическая документация – 11%. Меньше всего в структуре входящей документации составляют телефонограммы – 3%.

Работа с входящей документацией содержит ряд этапов (рисунок 7).

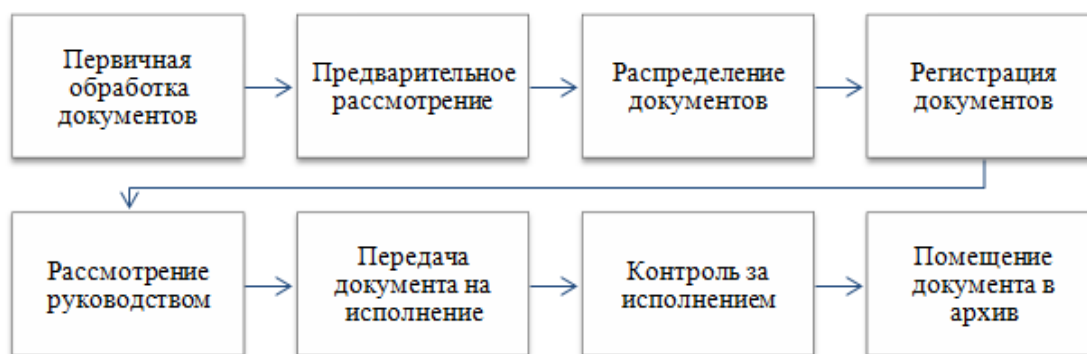


Рисунок 7 - Этапы работы с входящей документацией

При приеме документов проверяется адрес на конверте (пакете или другой упаковке), целостность конверта и печатей (пломб) на нем, наличие штемпеля отделения почтовой связи, после чего вскрывается конверт и проверяется наличие в нем документов, включая приложения, наличие подписи на документах, правильность их адресования, соответствие номера документа номеру, указанному на конверте.

Если документ (приложение) в конверте не обнаружен или обнаружено повреждение либо недостача листов документа, несоответствие номера, указанного на конверте, номеру вложенного в конверт документа, отсутствие подписи на документе или сопроводительного письма к документу с электронной копией, следует сообщить об этом отправителю и составить при необходимости акт в двух экземплярах, один из которых направляется отправителю документа, а второй остается в экспедиции.

Конверты после проверки документов не уничтожаются, а передаются вместе с документами.

Документы, которые поступили ошибочно, пересылаются по принадлежности или возвращает отправителю.

Специалист по кадрам учитывает, сортирует и записывает поступившие документы в соответствующий журнал регистрации для передачи по назначению под расписку (рисунок 8).

Дата поступления	Регистрационный номер документа	Корреспондент (автор)	Дата документа	Номер документа	Краткое содержание документа
1	2	3	4	5	6
10.01.22	1	Роза Зайнутдиновна	30.12.2021	070-660/21	О предоставлении информации
10.01.22	2	Султанов Равил Равильевич	15.12.2021	0/н	О предоставлении выписки на имя и номер документа детскому
10.01.22	3	Султанов Равил Равильевич	20.12.2021	0/н	О предоставлении выписки на имя и номер документа детскому
10.01.22	4	Ю. Саидов	10.01.2022	3	О предоставлении информации
11.01.22	5	Миндеев А.О.	29.12.2021	У-8376	Организация мероприятий

Рисунок 8 - Форма журнала регистрации входящей корреспонденции в ООО санаторий "Надежда"

Все поступившие документы обрабатываются в день поступления. Документы с пометками «Срочно» и «Вручить немедленно», а также телеграммы (телефонограммы), подлежат доставке адресатам незамедлительно. Передача документов адресатам осуществляется не менее 2-х раз в день.

Документы, которые адресованы руководителю ООО санаторий «Надежда», а также организации без указания конкретного адресата, обращения граждан подлежат передаче по мере их поступления адресатам.

Все поступившие документы (кроме приказов и нормативно-методической документации) регистрируются в журнале входящей корреспонденции (в том числе, и обращения граждан).

Поздравительные письма (телеграммы, открытки), приглашения на праздничные и другие торжественные мероприятия сразу передаются адресату.

Поступившие телефонограммы записываются (печатаются) на отдельном листе и оперативно передаются должностным лицам, которым они адресованы.

Документы, которые поступили по СЭД распечатываются, регистрируются в журнале входящих документов и передаются адресату.

Работа с обращениями граждан осуществляется с учетом положений Федерального закона **«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»**¹ и иных нормативно-правовых актов РФ, а также в соответствии с Инструкцией и другими документами организации, которые регламентируют данную работу.

Обращения граждан, которые поступают на имя руководителя на бумажных носителях, а также по каналам электронной связи, подлежат рассмотрению в течение 14 дней.

Регистрация поступивших документов осуществляется при помощи проставления на первом листе документа в правом нижнем углу. Отметка содержит дату (при необходимости – часы и минуты) поступления и учетный номер документа. Для удобства специалист по кадрам использует специальный штамп (рисунок 9).

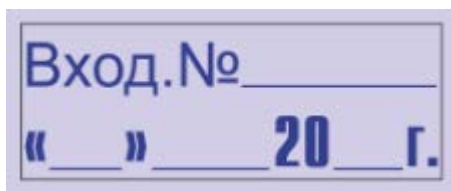


Рисунок 9- Штамп регистрации входящих документов, применяемый в ООО санаторий "Надежда"

Перечисление осуществляется посредством валовой нумерации в пределах календарного года. В случае необходимости входящий номер может дополняться опознавательным индексом. Например, при регистрации документа, который поступил через каналы электронной почты, кроме регистрационного номера проставляется буквенный индекс – «ЭП», если документ поступил по факсу – индекс «Ф» и т.д.

Регистрация документов ведется в журнале учета, а также в электронном виде (используя Excel).

¹ Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.12.2018).

Зарегистрированная документация передается руководителю организации на рассмотрение или иному адресату, которому документ был адресован (например, главному инженеру). Так как в организации применяется СЭД, входящий документ, поступивший по каналам электронной связи, сканируется, прикрепляется к регистрационной карточке (РК) и в таком виде направляется уполномоченным лицам на рассмотрение.

После создания РК входящего документа в правой нижней части первого листа этого документа ставится отметка о поступлении документа (регистрационный штамп), включающая наименование организации, присвоенный документу в СЭД регистрационный номер, который состоит из сокращенного обозначения потока документов ВХ («Входящие») и через дефис его порядкового номера в пределах потока этих документов в течение календарного года, дату поступления и количество листов основного документа и приложений к нему (рисунок 10).

Пример:	Общество с ограниченной ответственностью санаторий «Надежда» (ООО санаторий «Надежда» № <u>ВХ-23</u>
	«9» <u>сентября 2021</u> г. На 1 л. + 19 л.

Рисунок 10 - Образец регистрации входящих документов в СЭД

Конечным итогом является резолюция, которую руководитель (или уполномоченное лицо) накладывает на документ. В ней указывается, кому и в какие сроки поручает сделать руководитель в отношении указанных в документе вопросов.

Руководитель (уполномоченное лицо) может изложить поручение на документе (или в электронной карточке).

Резолюция переносится в журнал регистрации входящих документов.

Передача на исполнение осуществляется после рассмотрения документа руководством. Входящие документы обязательно передаются исполнителю в день его получения и регистрации или в 1 рабочий день при

поступлении документов в нерабочее время. Если документ требует немедленного исполнения, ответственный за делопроизводство в организации передает его непосредственно исполнителю, но обязательно сообщает об этом руководителю. Если документ предназначен к исполнению несколькими исполнителями, по согласованию с ответственным исполнителем, с него снимается копии по количеству исполнителей и документ передается каждому исполнителю. Всю работу по подготовке проекта документа организует ответственный исполнитель.

Контроль за исполнением резолюций осуществляется секретарем руководителя, который ответственен за ведение делопроизводства в организации. Оперограмма движения входящих документов показана на рисунке 11.

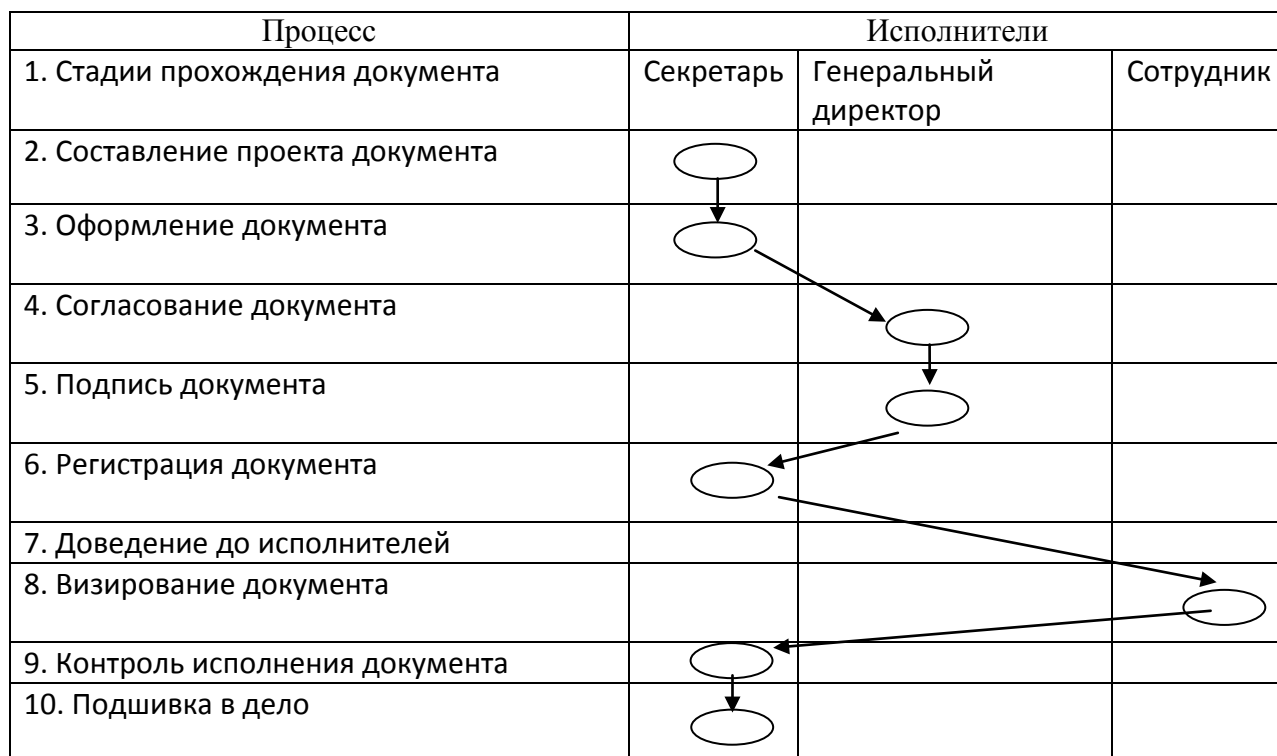


Рисунок 11 - Оперограмма движения входящих документов

Таким образом, анализ показал, в ООО санаторий «Надежда» работа с входящими документами ведется на основании Инструкции по делопроизводству, утвержденной для общества. Однако также было выявлено, что данная Инструкция была утверждена в 2013 году, после чего

были изменения в законодательстве о делопроизводстве, но в организации данная Инструкция базируется на устаревших и недействующих нормативных актах (в частности, это ГОСТ Р 6.30-2003 (утратил силу), ГОСТ Р 51141-98 (недействующий)). Это является существенным недостатком, т.к. разработка документов и работа с ними в организации осуществляется с нарушением требований действующих нормативных актов в области документооборота. Кроме того, в организации кроме учетных карточек СЭД, регистрация документов дублируется в журналах регистрации входящих документов вместе со всеми видами поступивших документов, что нагружает специалиста, ответственного за делопроизводство, дополнительными функциями, которые по сути не нужны.

3.4 Анализ работы с исходящими документами

Работа с исходящими документами в ООО санаторий «Надежда» заключается в основном том, что это ответы на соответствующие входящие документы. Работа с исходящими документами строится на соответствующих этапах (рисунок 12).

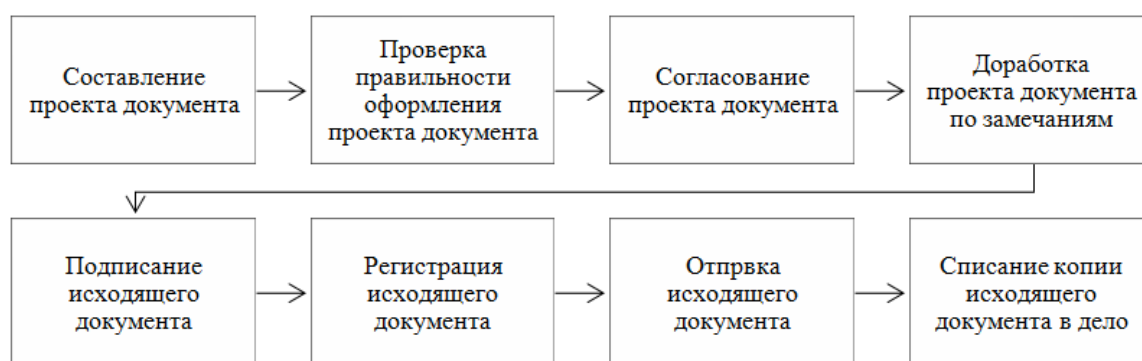


Рисунок 1 - Стадии работы с исходящей документацией

Далее описаны кратко каждая из стадий работы с исходящими документами.

Стадия 1. Составление проекта исходящего документа.

Данный этап включает проработку вопроса и подготовку текста проекта исходящего письма.

Проект исходящего письма, как правило, готовится в текстовом процессоре – Microsoft Word, а затем распечатывается на бумажном носителе или загружается в электронном виде в СЭД. Использование СЭД целесообразно, т.к. проект исходящего письма, как правило, согласовывается в электронном виде и/или исходящее письмо будет подписано электронной цифровой подписью и отправляться адресату по каналам электронной почты.

Стадия 2. Проверка правильности оформления. Неоформленные или неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям на доработку.

Стадия 3. Согласование документа. Цель этапа – анализ уполномоченными должностными лицами содержания проекта исходящего письма: оценка целесообразности подготовки документа, проверка полноты и правильности текста, соответствие текста действующему законодательству и т.д.

В ООО санаторий «Надежда» согласование проекта исходящего документа, как и согласование проекта внутреннего документа, осуществляется двумя способами:

- традиционным, когда проект исходящего письма распечатывается на бумажном носителе и передается визирующим лицам в бумажном виде;
- электронным, когда для согласования используется СЭД.

Результат внутреннего согласования должностное лицо оформляет визой, которая выражает его согласие или несогласие с содержанием проекта исходящего письма. Если у согласующего лица есть принципиальные замечания по тексту проекта исходящего письма, то он их указывает и прикладывает к проекту.

Если используется традиционный способ согласования, лица, которые визируют проект исходящего документа, проставляют свои визы непосредственно на проекте исходящего письма – в нижней части лицевой стороны своего экземпляра (копии), который остается в организации, например:

Генеральный директор ООО санаторий «Надежда»	<i>Медведев</i>	Медведев В.В
СОГЛАСОВАНО: Бухгалтер 12.09.21	<i>Конова</i>	Л.В. Конова

Так как это внутренне согласование, то можно отметить, что слово СОГЛАСОВАНО здесь лишнее.

Стадия 4. Доработка проекта документа по замечаниям. Если согласующие лица имеют принципиальные замечания по проекту исходящего документа, то они должны в визе согласования сделать отметку о наличии замечаний и сами замечания приложить к проекту.

После этого проект исходящего письма и замечания передаются разработчику, который создает новую версию проекта, а затем опять распечатывает ее или загружает в СЭД.

Созданная версия нового исходящего документа с учетом принципиальных замечаний, должна пройти повторную процедуру согласования.

Стадия 5. Удостоверение исходящего документа.

В начале этапа проект исходящего документа передается на подписание. Если проект требует согласования, то он передается на подписание после того, как все уполномоченные должностные лица поставили свои визы на экземпляре (копии) организации (или в СЭД), и по проекту не возникло принципиальных замечаний.

Проект исходящего документа может подписываться на бумажном носителе или в электронном виде с помощью электронной цифровой подписи.

При подписании исходящего письма на бумажном носителе руководитель ставит на нем собственноручную подпись. Реквизит «Подпись» оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016, при этом во время подготовки проекта исходящего письма на нем заранее печатают

наименование должности и расшифровку подписи (инициалы и фамилию руководителя).

Стадия 6. Регистрация исходящего документа. Представляет собой запись учетных данных о документе в регистрационной форме, которая фиксирует факт его создания, и присвоение документу учетного регистрационного номера и даты.

Для регистрации исходящих писем, также как для регистрации входящих и внутренних документов, в ООО санаторий «Надежда» используется две формы регистрации:

- автоматизированная в СЭД;
- журнальная.

При регистрации исходящего письма в регистрационную форму (электронную РК или журнал) вносятся основные данные о документе, а на всех экземплярах писем (своем и адресата) оформляются два реквизита: «Регистрационный номер документа» и «Дата документа».

Исходящие письма регистрируются в день подписания, поэтому датой письма является дата его подписания.

Регистрационный номер документа оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 и включает в себя порядковый номер, который можно дополнять по усмотрению организации одним или несколькими индексами: индексом дела по номенклатуре дел, индексом исполнителя, индексом группы документов и др.

Документы, которые создаются и направляются из одного подразделения в другое, подлежат регистрации в СЭД за исходящим номером подразделения-исполнителя и не подлежат регистрации подразделением-получателем как входящий документ.

Стадия 7. Отправка исходящего документа. Отправка подготовленных исходящих писем (документов) в ООО санаторий «Надежда» осуществляться средствами почтовой или фельдъегерской связи, каналами электронной почты, курьером. Решение о способе доставки документа адресату, а также о

необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсимильной или электронной связи, как правило, принимает генеральный директор или его заместитель.

Перед отправкой исходящих документов через услуги почты России проверяется правильность их оформления (неправильно оформленные документы и письма неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются разработчику), производит их сортировку по способу отправления. Затем исходящие письма упаковывают в конверты (пакеты), при этом документы, которые направляются в один адрес, вкладывают в один конверт. На исходящие письма, которые отправляются заказной почтой, фельдъегерской связью, курьером, составляется соответствующий реестр.

Стадия 8. Списание копии исходящего документа в дело.

После отправки подлинника исходящего письма адресату экземпляр (копия) подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел. Все исходящие письма (документы) в организации подшиваются в одно дело, без группировки по видам. Оперограмма движения исходящих документов приведена на рисунке 13.

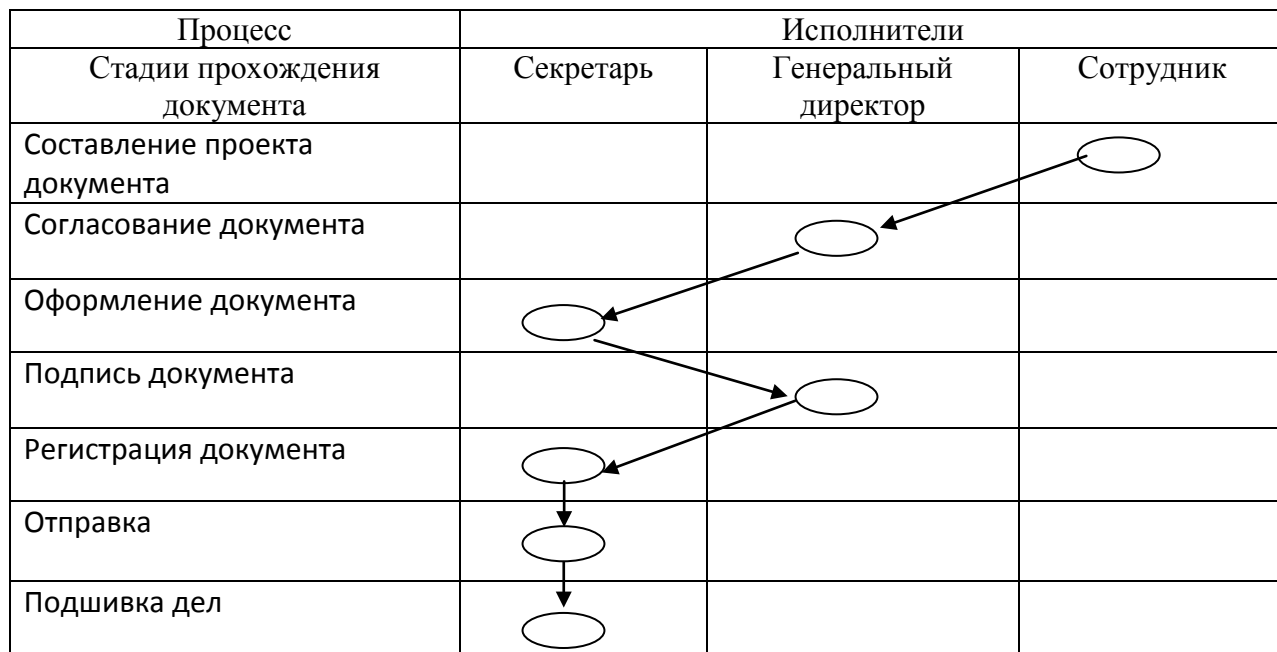


Рисунок 13 - Оперограмма движения исходящего документа

В процессе анализа исходящих документов в ООО санаторий «Надежда» было выявлено, что основную долю исходящих документов составляют ответы на поступающие письма и запросы (рисунок 14).

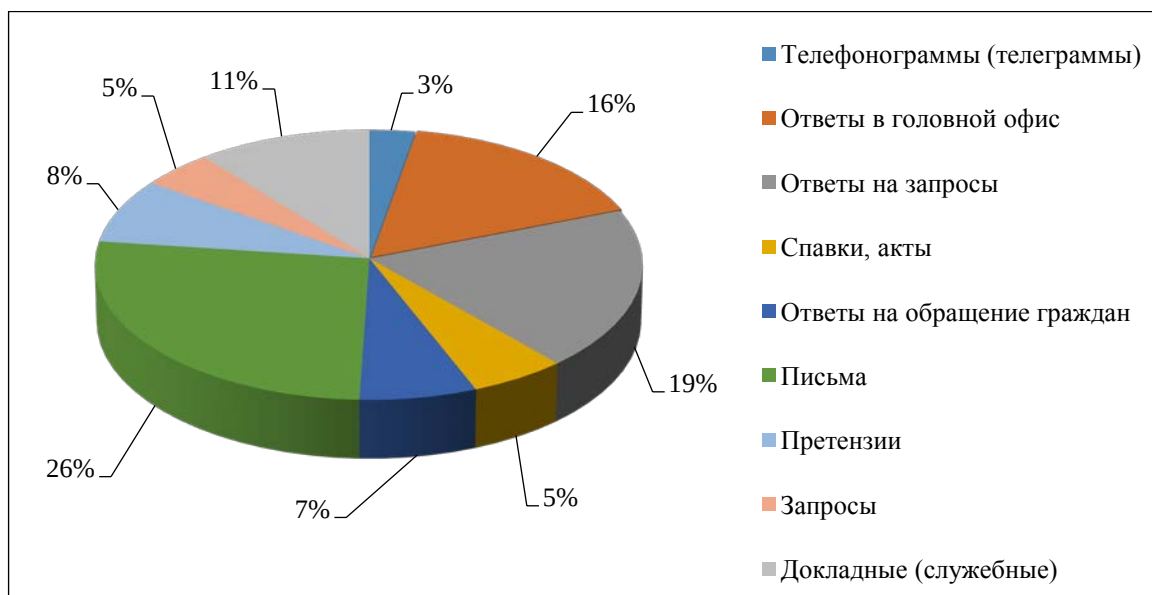


Рисунок 2 - Процентное соотношение видов исходящей документации

Исходя из анализа рисунка 14 можно сделать вывод, что большую часть исходящей документации составляют письма – 26%, 16% составляют документы, которые направляются в организацию, в качестве ответов на входящие письма, 19% - ответы на разного рода запросы.

В рамках исследования был проведен анализ исходящих писем, которые подготавливаются в организации.

Анализ первого письма показал, что его оформление не соответствует требованиям ГОСТ в части оформления реквизитов:

- адрес организации (неправильная последовательность элементов адреса),
- дата и номер – их нужно поменять местами,
- при цифровом оформлении даты буква г. не ставится,
- в письме не указан заголовок,
- отсутствует ссылка на входящий документ, на который был оформлен ответ (рисунок 15).

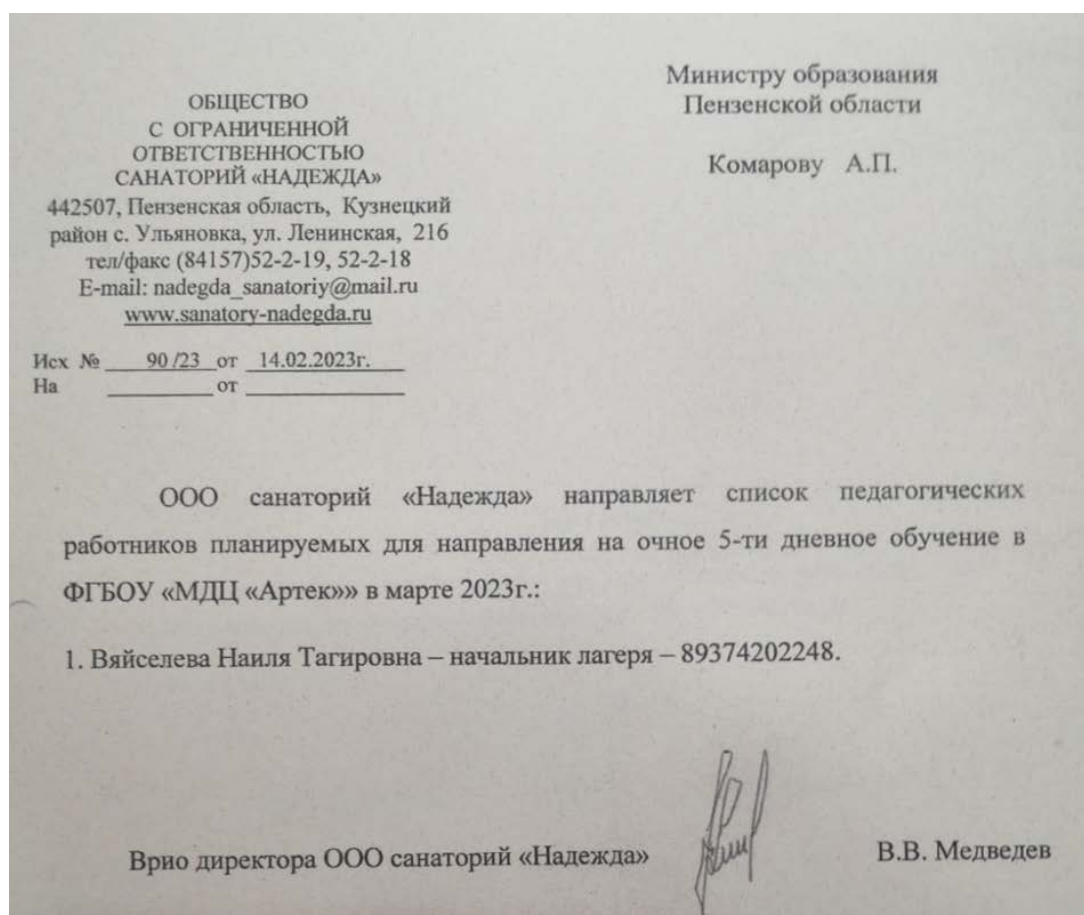


Рисунок 3 - Образец исходящего письма в ООО санаторий "Надежда"

Другое письмо с аналогичными ошибками показано на рисунке 16. Здесь ещё в добавок некорректно оформлена подпись директора – она должна занимать всю строку.

Таким образом, анализ работы с исходящими документами в организации показал, что в организации исходящий поток довольно обширный. Ход исходящего документа осуществляется согласно традиционной сложившейся в делопроизводстве схеме. Также было выявлено, что в организации происходит дублирование регистрации документов, как в СЭД, так и на бумажном носителе – журнале регистрации. Кроме того, в организации отсутствует видовая классификация исходящих документов, что увеличивает трудозатраты специалиста по документообороту организации.

**ОБЩЕСТВО С
ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
САНАТОРИЙ
«Надежда»**

ООО "ПЕНЗАМОЛИНВЕСТ"

442507, Пензенская область,
Кузнецкий район, с. Ульяновка,
ул. Ленинская, 216
тел./факс (84157) 5-22-19
E-mail: nadegda_sanatory@mail.ru
www.sanatory-nadegda.ru

Исх. № 10/23 от 14.02.2023г.
На № _____ от _____

ООО санаторий «Надежда» предлагает сотрудничество в реализации Вашей компанией программы поощрения лучших сотрудников, социальной поддержки, заботы о здоровье сотрудников, членов их семей, детей и ветеранов.

Предлагаем форму награждения сертификатами, дающими право сотруднику предприятия на санаторно-курортное лечение и отдых в санатории «Надежда». Это может быть короткий тур выходного дня либо путевка на более продолжительное время (количество дней определяет заказчик, оно может быть любое). Стоимость тура выходного дня от 2 100 руб. за тур (заезд в любой день недели, расчетный час с 08.00 до 08.00).

Высокий темп жизни современного человека, частые психологические стрессы, воздействие неблагоприятных экологических факторов нередко приводят к срыву жизненных сил организма.

Отдых и лечение в санатории позволит сотруднику снять накопившуюся усталость, предотвратить возникновение заболеваний, набраться сил для дальнейшей плодотворной работы.

ООО санаторий «Надежда» открыт для сотрудничества и предлагает вступить в ряды наших дорогих гостей. Мы видим нашу миссию в том, чтобы обеспечить качественное, эффективное лечение и отдых наших граждан.

Краткое описание санатория в приложении. Более подробная информация на нашем сайте www.sanatory-nadegda.ru, по тел. 8 (84157) 5-22-34, 8 927 375 47 37, 937 416 73 50.

Прошу Вас решить вопрос о размещении информации о санатории на информационном стенде Вашей компании.

Приложение: на 1 л.

С глубоким уважением и пожеланием здоровья.

Директор

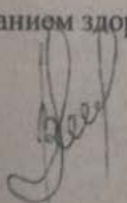

В.В. Медведев

Рисунок 4 - Образец второго исходящего письма в ООО санаторий "Надежда"

В исходящих документах есть ошибки в оформлении. Их можно было бы избежать при наличии утвержденных бланков документов.

3.5 Анализ работы с внутренними документами

К внутренним документам ООО санаторий «Надежда» относятся документы, которые не выходят за пределы организации (акты, докладные и объяснительные записки, распорядительные документы и т.д.), которые обеспечивают решение задач в пределах данного органа управления без направления информации за его пределы.

В санатории «Надежда» внутренние документы можно классифицировать на такие группы документов:

- организационные документы (устав, должностные инструкции, Положения (Инструкции) по отдельным видам деятельности, которые нуждаются в регламентации; Правила и др.);
- распорядительные документы (приказы, распоряжения и др.);
- информационно-справочные документы (справка, акт, протокол, докладная записка, объяснительная записка и др.);
- документы по личному составу (личные дела сотрудников, заявления, автобиография, приказы по личному составу и др.).

Порядок работы с внутренними документами состоит из следующих этапов:

- составление и оформление проекта документа;
- доработки проекта по замечаниям ответственного исполнителя;
- визирование проекта документа;
- подписание документа;
- регистрация, при регистрации документу присваивают только порядковый номер в пределах каждой регистрируемой группы. Дальнейшая

работа с внутренними документами проходит те же этапы, что и работа с входящими документами, которая включает следующие процедуры:

- исполнение документа;
- контроль исполнения документа;
- подшивка копии документа в дело, которое предусмотрено номенклатурой (рисунок 17).



Рисунок 5 - Стадии работы с внутренними документами в ООО санаторий "Надежда"

Создание, регистрация и хранение внутренних документов осуществляется в модуле «Распоряжения подразделений» / «Документы» СЭД. Оформление проекта внутреннего документа возлагается на разработчика. Проверка правильности оформления проекта документа осуществляется специалистом по кадрам и (или) исполнителем документа. Правильность проектов приказов и распоряжений начальника дистанции пути также осуществляется специалистом по кадрам.

После того как проект приказа оформлен документ запускается на визирование. Следует отметить, что визирование распоряжений в структурных подразделениях за подписью руководителей структурных подразделений проходит на бумажном носителе. Внутреннее согласование, или визирование, осуществляется в организации от низшего уровня компетенции к высшему последовательно, т.е. проект документа движется «снизу-вверх» от руководителей среднего звена к высшему руководству организации. Если документ необходимо согласовать с руководителями по статусу равного звена, то согласование может быть параллельным для них.

Документ согласовывается на бумажном носителе в структурных подразделениях для внутренних распоряжений и в электронном виде, через СЭД, для приказов за подписью генерального директора.

Пройдя визирование документ переходит на этап подписания руководителем. Для документов за подписью директора исполнитель распечатывает лист согласования и передает документ с листом согласования на бумажном носителе на подпись руководителю через секретаря руководителя. В структурных подразделениях документ (распоряжение) передается секретарю руководителя на бумажном носителе при наличии необходимых виз на документ. Приказы и распоряжения подписываются генеральным директором и передаются на регистрацию.

Приказы и распоряжения директора санатория регистрируются централизованно.

Постановке на контроль подлежат документы, которые содержат сроки исполнения. Организация контроля исполнения документов должна обеспечивать их своевременное и качественное выполнение. Контроль исполнения включает в себя:

- постановку на контроль;
- проверку своевременного доведения документа до исполнителя;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения;
- проверку своевременности исполнения заданий;
- снятие с контроля;
- направление исполненного документа в дело.

Обязательному контролю исполнения подлежат приказы (распоряжения), если в них определены ответственные исполнители и сроки исполнения.

Контролю не подлежат приказы и распоряжения по личному составу.

Передача документа исполнителю происходит путем занесения в СЭД. Предварительную проверку и регулирование хода исполнения, а также проверку своевременности исполнения заданий осуществляет

делопроизводитель структурного подразделения. Снятие с контроля осуществляется согласно поставленным срокам, при наличии документа (письмо, служебная записка и т.д.), подтверждающего факт исполнения задания.

На исполненных документах проставляется отметка «в дело». Оригинал внутренних документов санатория «Надежда» передаются в архив, оформленные в дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения через год после завершения их в делопроизводстве структурных подразделений.

Особую группу документов в организации составляют договоры. Договорная работа включает в себя 4 основных стадии:

- 1) подготовка к заключению договора специалистами ООО санаторий «Надежда»
- 2) заключение договора;
- 3) сопровождение договора;
- 4) исполнение договора.

Договоры заключаются исключительно в письменной форме.

Контрагентом по договору могут быть только юридические или физические лица.

Договоры могут заключаться на поставку тех или иных работ, услуг, материальных ценностей (приобретение и продажа имущества, выполнение работ, оказание услуг, выполнение функций агента и т.д.)

Контракты на госзакупку составляются по установленной в организации форме.

Проект договора оформляется с учетом следующих требований:

- на листах формата А4 (размер шрифта № 14, межстрочный интервал 18 пт, выравнивание по левой и правой границам текстового поля; текст печатается с абзаца, т.е. с отступа размером 1,25 см от левой границы текстового поля);

- только на одной стороне листа (не допускается оформление с обеих сторон листа);
- обязательно нумерации страниц;
- не допустим разрыв страниц между заголовком и текстом раздела;
- подписи сторон не должны быть на отдельном листе.

Оформление договора на русском и иностранном языках осуществляется следующим образом:

- текст на русском и иностранном языках располагается параллельно в 2 колонки;
- разделы и пункты на русском и иностранном языках должны располагаться на одном уровне;
- в случае оформления и подписания отдельно экземпляра на русском и отдельно экземпляра на иностранном языке, в тексте договора (например, в разделе «Прочие условия») указывается количество подписываемых экземпляров на каждом языке и для каждой из сторон.

Исполнение договора или его отдельных обязательств фиксируется посредством подписания сторонами акта, накладной и т.п. о выполненных работах, поставленных товарах, оказанных услугах и т.д.

Еще одну важную группу внутренних документов, которые оформляются в санатории «Надежда», составляют документы по личному составу.

Так, например, при поступлении на работу с сотрудником заключается трудовой договор. Трудовой договор – соглашение между работником и работодателем. В нем установлены взаимные права и обязанности данных сторон. Согласно *статье 67 ТК РФ* трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. В трудовой договор включены все обязательные сведения и условия, которые предусмотрены *частями 1 и 2 статьи 57 ТК РФ*. Кроме того, в текст ТД могут быть включены также дополнительные условия (*частью 4 статьи 57 ТК РФ*).

Трудовой договор составляют в 2-х экземплярах, один остается у работника, другой хранится в отделе кадров ООО санаторий «Надежда».

В тексте ТД содержатся сведения о работнике (его персональные данные, будущая должность, дата начала работы, условия оплаты труда и пр. условия) и реквизиты организации (наименование, юридический и фактический адреса, номера телефонов, банковские реквизиты и др.). В случае заключения срочного трудового договора с работником в ТД прописывается период (срок), на который он нанимается (срок ТД).

В ТД в обязательном порядке есть раздел об условиях и размере оплаты труда сотрудника. Должностной оклад прописывается в трудовом договоре на основании штатного расписания.

Кроме того, существенными условиями трудового договора с работниками компании являются: место труда работника, условия труда и отдыха: график смены, режим работы, предоставление отпусков и пр. условия. Один экземпляр договора хранится в личном деле работника, второй экземпляр – у самого работника.

С работниками, которые работают с материальными ценностями в компании, кроме трудового договора, также заключается договор о полной материальной ответственности.

Образец трудового договора представлен в Приложении А.

Анализ трудового договора показал, что в нем отсутствуют заполненные реквизиты на работника, а также роспись работника в получении своего экземпляра трудового договора. Это является существенным нарушением и влечет наложение штрафных санкций на работодателя со стороны контролируемых органов, а также признания документа недействительным в случае судебных разбирательств. Кроме того, в договоре отсутствует регистрационный номер, что может усложнить процедуру поиска документа и информации по нему.

Если условия трудового меняются (например, меняется должность работника) то к нему составляется дополнительное соглашение.

Кроме приказов, к внутренним документам относятся служебные и докладные записки, которые содержат ошибки в оформлении. Образец служебной записки представлена на рисунке 18.

Генеральному директору
ООО санаторий «Надежда»
от бухгалтера
Коновой Л.В

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В результате сверки взаиморасчетов последующим контрагентам были выявлены расхождения:

По отгруженным и оплаченным контрагентом ООО «Дар природы» (кк 8199) накладным №2599 от 16.01.2021 г. На сумму 18910,81 руб. и № 2341 от 17.01.2021 г. На сумму 25700,17 руб., денежные средства на расчетный счет организации не поступили. При проверке данных накладных на них была обнаружена отметка об оплате и стояла подпись Баранова А.В.

По отгруженным и оплаченным контрагентом ПАО «Почта России» (КК 81043) накладным № 71217 от 19.12.2020 г., на сумму 10541,05 руб. и № 66730 от организации не поступили. При проверке данных накладных на них была обнаружена отметка об оплате и стояла подпись Баранова А.В.

По отгруженным и оплаченным контрагентам ИП Карташов Н.Н (КК 8172) №Б0С66730 от 02.12.2020, №60071217 от 19.12.2020, №Б00002599 от 16.01.2021, №Б00002841 от 17.01.2021, №6000024596 от 16.04.2021, №600059866 от 07.08.2021, №5091129 от 04.11.2021, №603247 от 11.11.2021, №601507 от 14.11.2021, №6106976 от 23.12.2021, №6109041 от 30.12.2021 денежные средства не поступили. При проверке данных накладных на них была обнаружена отметка об оплате и стояла подпись с расшифровкой Баранова А.В.

На основании изложенного, прошу скорректировать расчеты.

Приложения копии платежщика

10.06.2021
Коновы Л.В

Рисунок 6 - Образец служебной записки

Ошибки, которые нашлись в результате анализа данного документа:

- не указано структурное подразделение – автор служебной записки;
- неверно оформлен адресат (указано от кого);
- отсутствуют реквизиты «Дата» и «Регистрационный номер»;
- неверно оформлена резолюция (отсутствует дата);
- отсутствует заголовок к тексту;
- неверно оформлена отметка о наличии приложения;
- неверно оформлена подпись (отсутствует наименование должности сначала инициалы, затем фамилия, перед подписью не указывается дата).

Итак, подытожим, внутренний документопоток составляют организационно-распорядительные документы. Документы, находящиеся внутри организации (приказы, распоряжения, докладные, служебные записки, договоры, протоколы и др. документы) необходимы для упорядочения всех работ и закрепления управленческие решения в ООО санаторий «Надежда». Порядок работы с внутренними документами регламентирован Инструкциями по делопроизводству и организации электронного документооборота. Схема работы с приказами и распоряжениями в организации соответствует сложившейся в делопроизводстве общепринятой системе работы с внутренними документами. В оформлении есть ошибки.

3.6 Анализ учета документации

Учет и анализ объемов документооборота, состава и структуры документопотоков в санатории «Надежда» ведется в целях:

- совершенствования организации работы с документами;
- принятия решений о приобретении средств компьютерной техники и оргтехники;
- расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве;
- нормирования труда;
- повышения исполнительской дисциплины.

Данные о количестве документов обобщаются, анализируются в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера.

Учет количества документов (поступающих, отправляемых, внутренних) проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов, в том числе, по учетным данным СЭД.

За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа).

Оценка документооборота в ООО санаторий «Надежда» показал, что наибольшее число внутренних документов составляют такие документы как: докладные, служебные записки, акты, справки, внутренние письма, планы, протоколы и др. Их число за 2021-2023 годы выросло на 115 ед. (темп прироста составил 13,9%).

На втором месте такая группа внутренних документов как приказы – 614 ед. в 2023 году, что на 72 документа больше, чем в 2021 году. Распоряжения увеличились на 83 документа или 19,3% (таблица1).

Таблица 1 Внутренний документооборот в ООО санаторий "Надежда" за период 2021-2023 годы

Наименование документа	2021 год	2022 год	2023 год	Отклонение 2023/2021	
				+/-	%
Приказы, всего, в т.ч.:	542	569	614	72	13,3
- по основной деятельности	219	226	304	85	38,8
- о командировании	86	75	25	-61	-70,9
- по личному составу	237	268	285	48	20,2
Распоряжения, всего	429	441	512	83	19,3
Иные внутренние документы, всего, в т.ч.:	826	835	941	115	13,9
- докладные (служебные, объяснительные) записки	119	122	140	21	17,6
- протоколы совещаний	194	196	207	13	6,7
- акты приема работ, услуг	93	87	95	2	2,1
- внутренние письма, согласования, справки, планы и пр.	207	239	244	37	17,9
- документы по личному составу (заявления, трудовые договоры, дополнительные соглашения и пр.)	213	191	255	42	19,7
ВСЕГО:	1 797	1 845	2 067	270	15,0

Для наглядности представим данные таблицы1 в виде графика (рисунок 19).

В структуре приказов наибольшее количество приказов составляют приказы по личному составу, т.е. приказы о приеме, переводе, увольнении работников. Их число за 3 анализируемые года увеличилось на 72 документа или 13,3%.

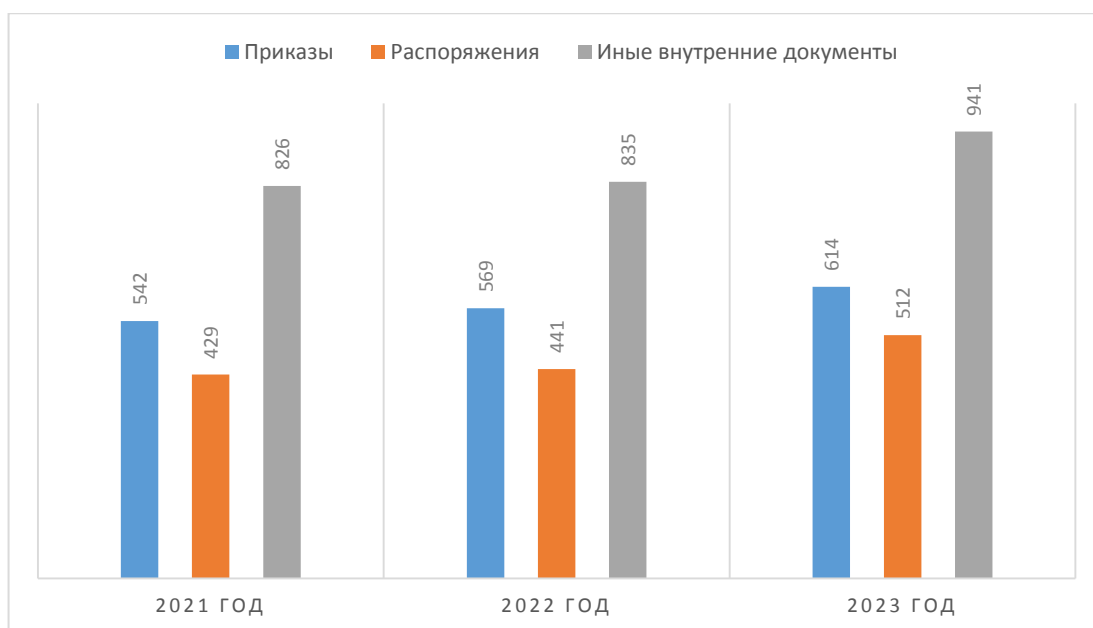


Рисунок 7 - Изменение количества внутренних документов в ООО санаторий "Надежда" за период 2021-2023 годы

Рассматривая структуру иных внутренних документов, можно сделать вывод, что наибольшее число документов в 2023 году составили документы по личному составу (трудовые договоры, заявления работников, дополнительные соглашения), количество изданных документов данной группы внутри ООО санаторий «Надежда» составило 255 документов, что на 42 ед. больше, чем в 2019 году или на 19,7%. На втором месте внутренние письма, согласования, справки, планы и пр., число которых составило 244 документа, что на 37 ед. больше, чем в 2019 году или на 17,9% (рисунок 20).

Таким образом, учет документов крайне важен и необходим, так как это позволяет иметь данные о выпускаемом количестве документов, трудозатратах специалиста, который осуществляет подготовку документов, к тому же данные документы создаются в большом количестве

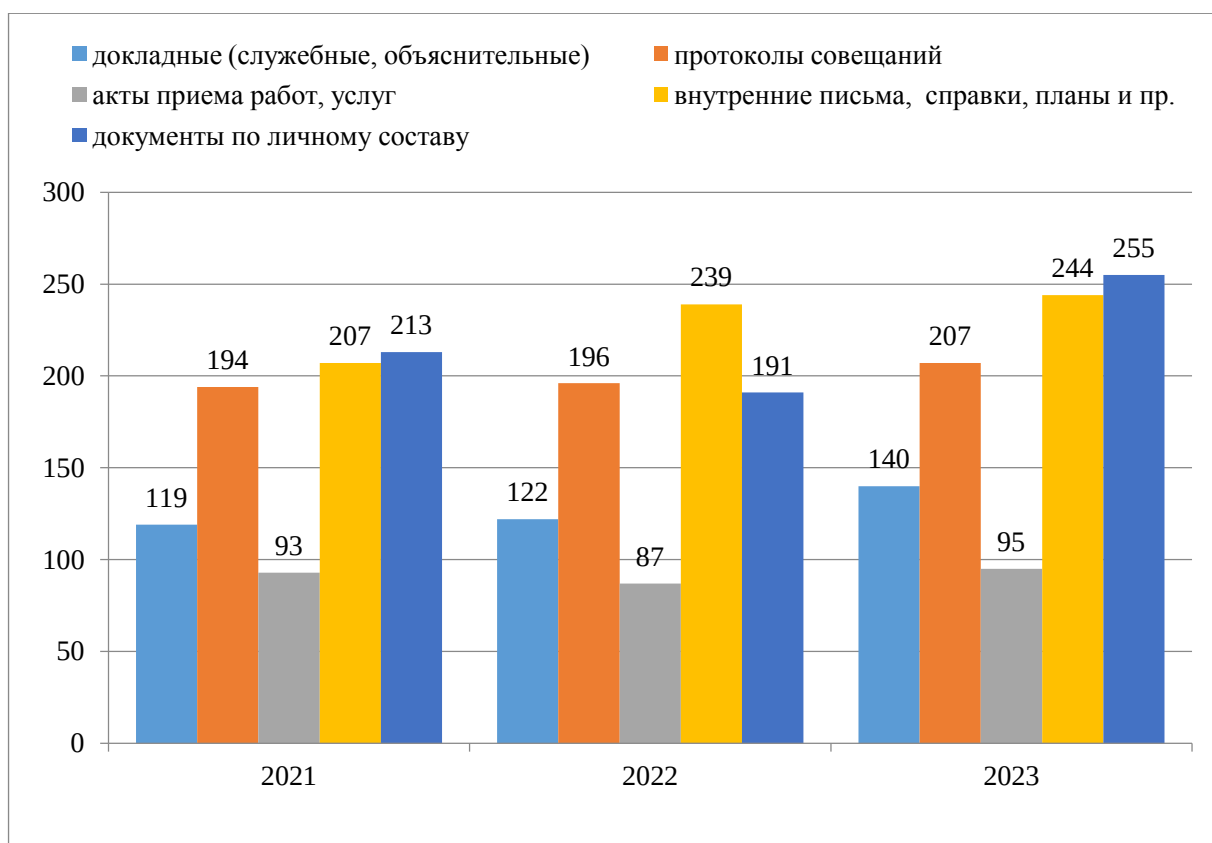


Рисунок 20 - Динамика изменения количества иных внутренних документов в ООО санаторий "Надежда" за период 2021-2023 годы

Все это нужно для разработки мероприятия по совершенствованию документооборота в организации.

4 Рекомендации по совершенствованию делопроизводства в ООО санаторий «Надежда»

Для того чтобы в ООО санаторий «Надежда» делопроизводство велось грамотно, а документы создавались быстро и безошибочно, в данном разделе выпускной квалификационной работы были предложены характеристики по совершенствованию постановки делопроизводства в организации, регулирующие ее работу и включающие в себя:

- внедрение в организационную структуру должности делопроизводителя;
- рекомендации по оформлению должностной инструкции сотрудника, ответственного за ведение делопроизводства;
- рекомендации по дальнейшему совершенствованию автоматизированных систем в делопроизводстве организации;
- разработка программы обучения персонала.

4.1 Внедрение в организационную структуру должности делопроизводителя

Проведенный анализ делопроизводства в ООО санаторий «Надежда» показал, что обязанности по ведению делопроизводства возложены на специалиста по кадрам. Однако, объемы документооборота показывают, что в организации на сегодня назрела необходимость введения новой должности – делопроизводителя. Более того, специалист по кадрам, как специалист в области управления персоналом, не обладает необходимым объемом знаний и практического опыта в сфере делопроизводства, что провоцирует большое число ошибок в создании, регистрации и учете документов, а также контроле за исполнением документов работниками санатория «Надежда».

Говоря о делопроизводителе, необходимо выделить его первостепенные задачи и функции.

К одним из таких можно отнести следующие:

- создает единый порядок работы с документами;
- совершенствование форм и методов работы с документами с учетом автоматизации документационных процессов.

Также, выполняет ряд таких функций, как:

- документация управленческой деятельности;
- разработка и изготовление бланков документов;
- обеспечение изготовления документов, копирования и тиражирования документов;
- контроль за качеством подготовки и оформления документов, а также за соблюдением установленной процедуры согласования и удостоверения документов;
- функции, которые связаны с организацией работы с документами;
- установление единого порядка прохождения документов (документооборота организации);
- обработка поступающих и отправляемых документов,
- регистрация и учет поступающих, отправляемых и внутренних документов;
- разработка и ведение информационно-поисковых систем, организация информационно-справочной работы по документам;
- предварительное рассмотрение документов;
- контроль за исполнением документов;
- систематизация документов, подготовка номенклатуры дел, обеспечение хранения и использования документов;
- подготовка и передача дел в архив организации, организация работы ее архива;
- обеспечение защиты документной информации;
- организация работы с обращениями граждан;
- функции, которые связаны с совершенствованием форм и методов работы с документами;

- разработка и переработка нормативных и методических документов организации по делопроизводству;
- проведение работ по унификации документов, разработка и внедрение табеля и альбома унифицированных форм документов;
- методическое руководство и контроль за соблюдением установленных правил работы с документами в структурных подразделениях ООО санаторий «Надежда»;
- повышение квалификации работников организации и их консультирование по вопросам документирования и организации работы с документами;
- разработка и внедрение новых форм и методов работы с документами, совершенствование документооборота организации, автоматизация делопроизводства.

Представляется целесообразным введения новой должности в структуру кадрового подразделения санатория «Надежда».

Новая структура в ООО санаторий «Надежда» представлена в Приложении Б.

Внедрение должности делопроизводителя позволит минимизировать трудозатраты специалиста по кадрам, которые связаны с выполнением несвойственных функций; усовершенствовать процесс документооборота в организации; обеспечить грамотных и эффективный документооборот и пр.

4.2 Разработка должностной инструкции делопроизводителя

Так как в организации вводится новая должность – делопроизводитель, представляется целесообразным в качестве второго мероприятия по совершенствованию делопроизводства в организации, разработать должностную инструкцию делопроизводителя.

При подготовке должностной инструкции делопроизводителя нужно учитывать несколько моментов. Во-первых, в РФ утвержден Общеотраслевой квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, который включает подраздел «Делопроизводитель», где расписаны должностные обязанности, требования относительно квалификации и необходимых умений, знаний подобных сотрудников. Во-вторых, Минтруд своим приказом утвердил Профстандарт №333н, который регламентирует организационно-правовой статус специалистов по организационному и ДОУ в организации, в т.ч. и делопроизводителей. В-третьих, в вышеуказанных нормативных актах перечислены только общие требования к навыкам делопроизводителя. Однако каждая компания может дополнить или расширить перечень основных прав и обязанностей специалиста, отразив это в должностной инструкции. При этом необходимо учитывать отраслевую специфику организации, ее размер, количество штатных единиц делопроизводителей и другие моменты.

Для подготовки должностной инструкции требуется составить описание должности или рабочего места. Детальное описание выполняемых работником работ позволит сформулировать комплекс требований, предъявляемых к конкретной должности или к рабочему месту, требований к знаниям, которыми должен обладать работник, его навыкам, опыту и т.п.

Должностную инструкцию утверждает генеральный директор ООО санаторий «Надежда»

С документом новый сотрудник должен быть ознакомлен под роспись. При ознакомлении с должностной инструкцией на первом экземпляре (подлиннике) или на экземпляре трудового договора, который остается в организации, работник проставляет ознакомительную визу.

Текст должностной инструкции может состоять из разделов:

1. Общие положения.
2. Должностные обязанности.
3. Права.

4. Ответственность.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

6. Заключительные положения.

Раздел «Общие положения», как правило, содержит:

- наименование должности и структурного подразделения;
- общее назначение должности;
- кому непосредственно подчиняется работник;
- порядок назначения на должность и освобождения от должности;
- перечень нормативных, методических и др. документов, которыми руководствуется работник, занимаемый данную должность;
- квалификационные требования (уровень образования, стаж работы);
- требования к специальным знаниям и навыкам.

Раздел «Должностные обязанности» устанавливает виды работ, выполняемые работником. При формулировании должностных обязанностей следует обратить внимание на методы (способы) их реализации (контроль, анализ, проверка, обобщение и т.д.), информацию или конкретные виды документов, с которыми связано выполнение обязанностей (подготовка ежемесячных отчетов, предоставления данных, анализа запросов и др.).

В разделе «Права» определяется полномочия работника, обеспечивающие выполнение должностных обязанностей.

В разделе «Ответственность» устанавливаются критерии оценки работы, а также мера персональной ответственности работника.

В разделе «Взаимоотношения» устанавливаются информационные взаимосвязи; с кем сотрудничает при выполнении своих должностных обязанностей. Если работник осуществляет связи с другими организациями, то следует отразить и его внешние взаимосвязи.

Составление должностной инструкции делопроизводителя позволит:

- избежать перегибов со стороны руководства в вопросах квалификационных и иных требований к соискателю на данную должность;

- ограничить неадекватные и непомерные запросы администрации к выполняемым секретарем обязанностям;
- претенденту на должность оценить уровень своей осведомленности в вопросах делопроизводства, машинописи, архивного дела и иных предполагаемых к выполнению задач;
- сделать вывод о сбалансированности предоставленных работнику прав и налагаемых на него обязанностей.

Из содержания этого внутрифирменного документа работнику становятся ясными требования работодателя к его уровню квалификации и иные важные аспекты (кому подчиняется, как назначается на должность, какими знаниями и навыками должен обладать и др.).

Разработанный проект должностной инструкции делопроизводителя в ООО санаторий «Надежда» представлен в Приложении В.

4.3 Дальнейшее совершенствование автоматизированных систем

Делопроизводство захватывает весь процесс формирования документов и организацию работы с ними. Большая часть информации, которая используется для управления, записывается в разных документах. Поэтому правильно организованный документооборот выступает в качестве неотъемлемой части эффективного менеджмента.

Сегодня в ООО санаторий «Надежда» используется смешанный (электронно-бумажный) документооборот, но рост развития современного делопроизводства безусловно идет к переходу к полностью электронному документообороту.

Для того, чтобы работа с документом была удобной важное значение имеет учет следующих факторов:

- нормативная регламентация при работе с документами;
- процесс создания документов;

- передача документов для их последующего исполнения или принятия по ним решений;
- регистрация документов
- контроль за исполнением документов;
- систематизация и хранение документов;
- быстрый поиск документов.

Соответственно исходя из перечисленных параметров, с целью рационализации документооборота в анализируемой организации, представляется возможным применить:

- для регламентации работы с документами единую инструкцию, т.е. интегрировать Инструкцию по работе в системе электронного документооборота в Инструкцию по делопроизводству. Это позволит концентрировать внимание на одном документе, где в целом будет описан весь процесс работы с различными видами документов, начиная от создания, шаблонов, правильного оформления и заканчивая подшивкой исполненного документа в дело;

- так как на данный момент работа в СЭД с различными видами документов ведется в разных электронных системах, то актуальным остается вопрос о сведении к единой системе электронного документооборота, позволяющей осуществлять необходимые операции со всеми видами документов. Для создания документов иметь возможность использования готовых форм (шаблонов) при составлении основных видов документов, оформления их с использованием фирменного стиля предприятия. Имеется ввиду, что при подготовке документа в СЭД дополнительно необходимо ввести модуль, где будут размещены готовые бланки основных видов документов, таких как письмо структурного подразделения, бланк письма для отправки внешнему адресату, протоколы, акты, служебные и докладные записки, бланк технологического письма;

– при передаче документов для их последующего исполнения или принятия по ним решений в системе электронного документооборота ввести функцию взаимосвязи документа- запроса (входящий документ) и ответа на запрос (исходящий). Это позволит отследить историю не только по передаче документа ответственным исполнителям, но и позволит понять был ли официальный ответ на запрос, исполнен ли документ. Например, при поиске входящего документа по номеру, автоматически в истории документа будет отображаться ответ структурного подразделения. Систематически повторяющиеся, однотипные по тематике входящие документы можно передавать непосредственно исполнителям в структурных подразделениях, что сократит время исполнения документа и позволит уменьшить загруженность руководителя;

– при регистрации документов целесообразно ввести электронно-цифровую подпись (ЭЦП) для всех руководителей взамен простой неквалифицированной подписи, предназначенной для внутренней переписки, что позволит избежать разделения документов для подписи в электронном виде и на бумажном носителе. ЭЦП предполагается внедрить для документов временного срока хранения (менее 10 лет);

– для осуществления контроля за исполнением документов со сроками в СЭД рассмотреть возможность заполнения в электронной карточке документа: срока, ответственного исполнителя или исполнителей, а также автоматическое электронное оповещение о сроке выполнения исполнителю и секретарю руководителя. Ввести в функции СЭД автоматическую систематизацию контрольных документов и формирование по срокам в специальную таблицу для отчета руководителю;

– при систематизации и хранении документов в электронном виде на данный момент есть проблема привязки архива, зарегистрированных документов в СЭД, к специалисту по кадрам, т.е. со сменой ответственного лица за делопроизводство архив документов структурного подразделения за прошлый период не просматривается.

– важное значение в делопроизводстве имеет быстрый поиск документов. В существующей на данный момент СЭД для поиска документов используется единое поисково-справочное окно, которое часто некорректно или недостаточно полно предоставляет информацию об искомом документе. Поэтому необходимо дополнить СЭД специальными поисково-справочными диалоговыми окнами, позволяющими расширить возможность поиска документов по следующим реквизитам: исходящему номеру, входящему номеру, по дате, исполнителю, организации, по заголовку.

Таким образом, для того, чтобы повысить эффективность и качество управления, следует усовершенствовать делопроизводство. На текущий момент делопроизводственные процессы осуществляются в электронном виде, при помощи СЭД. Работа с документом в системе электронного документооборота должна быть удобной и функциональной, в связи с этим применение специализированного программного обеспечения должно учитывать специфику организации работы с документами и современного делопроизводства.

Интеграция таких мер позволит усилить оперативность в составлении и прохождении документа, улучшит процесс документооборота без дублирования и волокиты при прохождении всех этапов документооборота, а также позволит использовать безбумажный обмен информацией.

Заключение

Для раскрытия выбранной темы в квалификационной работе были поставлены определенные задачи.

В ходе выполнения первого пункта была дана характеристика общества с ограниченной ответственностью санаторий «Надежда».

Основными видами деятельности организации является: обеспечение санаторно-курортной, оздоровительной и медицинской деятельности, а также извлечение прибыли.

Анализ структуры организации показал, что в ее составе отсутствует отдельный специалист по делопроизводству. Обязанности по делопроизводству возложены на сотрудника отдела кадров.

В рамках решения второй задачи было выявлено, что деятельность организации осуществляется на основании большого количества нормативных законодательных актов, в т.ч. тех, что регулируют вопросы ведения делопроизводства в организации: законы, постановления правительства РФ, ГОСТы, Стандарты, правила, инструкции и пр.

Решая третью задачу, которая была направлена на изучение делопроизводства в организации, было выявлено, что в организации делопроизводство ведется в соответствии с установленными требованиями законодательства, которые регулируют делопроизводство в организациях. Несмотря на это, документы содержат ошибки в оформлении, что негативно сказывается на эффективности делопроизводственного процесса в организации.

Проанализировав документооборот в ООО санаторий «Надежда», были предложены рекомендации по повышению качества документооборота в организации:

- внедрение в организационную структуру должности делопроизводителя, что позволит минимизировать трудозатраты специалиста по кадрам, которые связаны с выполнением несвойственных функций;

усовершенствовать процесс документооборота в организации; обеспечить грамотных и эффективный документооборот и пр.;

- рекомендации по оформлению должностной инструкции сотрудника, ответственного за ведение делопроизводства, что позволит организовать эффективную работу с документами в организации;

- рекомендации по дальнейшему совершенствованию автоматизированных систем.

Именно такие способы по рационализации делопроизводства позволят усилить оперативность в составлении и прохождении документа, оптимизировав процесс документооборота.

Список используемых источников и литературы

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (изм. от 14.03.2022)

2.

Кодексы Российской Федерации

3. Гражданский кодекс Российской Федерации принят Государственной Думой 21 октября 1994 года. Принят Государственной Думой 21 октября 1994 года (изм. от 21.12.2021).

4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (изм. от 22.11.2021) // Собрание законодательства РФ. 07.01.2002. № 1 (часть I). Ст. 3.

5. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (изм. от 30.12.2021)

Федеральные законы Российской Федерации

6. Федеральный закон от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (изм. от 02.07.2021) // Собрание законодательства РФ. 31.07.2006. № 31 (часть I). Ст. 3451.

7. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 30.12.2021).

8. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 30.12.2021) // Собрание законодательства РФ. 11.04.2011. № 15. Ст. 2036.

9. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ (последняя редакция) «О государственном языке Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2005. № 23. Ст. 2199.

10. Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (с изм. 08.06.2022) // Собрание законодательства РФ. 02.01.1995. № 1. Ст. 1.

11. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 30.12.2021).

12. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 30.12.2021) // Собрание законодательства РФ. 11.04.2011. № 15. Ст. 2036.

13. Федеральный закон от 29.06.2015 г. № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» (с изм. на 30.12.2022) // Собрание законодательства РФ. 06.07.2015. № 27. Ст. 3953.

14. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.12.2019) // Собрание законодательства РФ. 08.05.2006. № 19. Ст. 2060.

15. Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-I «О языках народов РФ» (с изменениями и дополнениями) // ВСНД и ВС РФ. 1991. № 50. Ст. 1740.

16. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (последняя редакция).

Приказы и письма Министерств Российской Федерации

17. Приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» // Официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru (10.09.2015).

18. Постановление Госстандарта России от 30.12.1993 № 299 «Об утверждении Общероссийского классификатора управленческой документации» (ред. от 25.05.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.08.2017). – М., ИПК Издательство стандартов, 1995.

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

Государственные стандарты Российской Федерации

20. Государственный стандарт РФ "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 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2019).

Неопубликованные источники

21. Устав ООО санаторий «Надежда», утвержден внеочередным общим собранием участников от 24.09.2019 г.

22. Правила внутреннего трудового распорядка ООО санаторий «Надежда». Утвержден генеральным директором от 25.03.2021 г.

23. Должностная инструкция секретаря руководителя ООО санаторий «Надежда». Утверждена директором от 09.01.2020 г.

II. Литература

24. Базавлуцкая Л.М. Документообразование: учебно-практическое пособие для студентов высших учебных заведений по направлению «Профессиональное обучение (по отраслям)» - Изд-во «Цицеро». – Челябинск, 2019– 105с.

25. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачев, О.А. Мухаметшина. – М.: Юнити-Дана, 2022. – 392 с.

26. Иванова А.Ю., Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Учебник и практикум / отв. ред. Шувалова Н.Н. М.: Юрайт. 2017. 376 с.
27. Колышкина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2022. 164 с.
28. Кугушева, Т.В. Делопроизводство: учебное пособие / Т.В. Кугушева. - Рн/Д: Феникс, 2019. - 96 с.
29. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И.Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – С. 91.
30. Кузнецов И.Н. Делопроизводство. Учебно-справочное пособие. 10-е изд. – М.: Дашков и Ко, 2021. – 405 с.
31. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. – М.: Юрайт, 2022. – 463 с.
32. Кукарина Ю. М. Справочник по общему делопроизводству для работников организаций. М.: Термика (Цифровая книга).
33. Куняев Н.Н. Документоведение / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричных. – М.: Логос, 2021. – 762 с.
34. Ловчева М. В., Галкина Е. Н., Гурова Е. В. Делопроизводство в кадровой службе. М.: Проспект, 2019. 80 с.
35. Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. – М.: Риор, 2016. – 32 с.
36. Прием и первичная обработка входящих документов: алгоритм для секретаря // Секретарь-референт. – 2021. - №9. – URL: https://www.profiz.ru/sr/9_2021/vhodyashchie_dokumenty/.
37. Носарева Н. Обработка входящей корреспонденции // Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии». – 2012. – №02. – URL: <https://delo-press.ru/journals/documents/sovremennoe-deloproizvodstvo/38665-obrabotka-vkhodyashchey-korrespondentsii/>

III. Электронные ресурсы

38. Официальный интернет-портал правовой информации:
www.pravo.gov.ru

39. Электронная база «Нормативно-правовых Актов». – URL:
<https://bazanpa.ru>

Приложение А

(обязательное)

**Образец трудового договора, оформляемого в ООО
санаторий «Надежда»**

Трудовой договор

28 ноября 2021 г.

г. Кузнецк

№ _____

Общество с ограниченной ответственностью санаторий «Надежда», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице генерального директора – Медведева В.В., действующего на основании Положения в ООО санаторий «Надежда» с одной стороны, и

Петров Александр Васильевич

именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили в соответствии с ТК РФ настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет Трудового договора

1.1. дисциплинарные взыскания, предусмотренные ТК РФ.

2. Иные условия Трудового договора

2.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации ведется трудовая книжка Работника, которая хранится у Работодателя (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

2.2. Трудовой договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон, причем оба экземпляра имеют одинаковую силу.

2.3. В части, не предусмотренной настоящим Трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, уставом ООО санаторий «Надежда», Положением и иными нормативными документами ООО санаторий «Надежда».

3. Адреса сторон

Общество с ограниченной ответственностью санаторий «Надежда»
442507, г. Кузнецк, Кузнецкий р-н, с. Ульяновка, ул. Ленинская, д.216

(наименование полного структурного подразделения ООО санаторий «Надежда», его адрес)

ИНН 7708503727

Работник:

Петров Александр Васильевич

(фамилия, имя отчество)

Паспорт: выдан (кем выдан, место и дата выдачи)

Домашний адрес: 442530, Пензенская обл., Кузнецкий р-н, г. Кузнецк, ул. Левоневского, д. 62

Телефон:

111-123-45-66

(мобильный, домашний)

С должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда, положением о премировании, перечнем информации, составляющей коммерческую тайну ООО санаторий «Надежда», Инструкцией о порядке обращения с информацией, составляющей коммерческую тайну, в ООО санаторий «Надежда», Положением о негосударственном пенсионном обеспечении работников ООО санаторий «Надежда», Кодексом деловой этики ООО санаторий «Надежда», Антикоррупционной политикой ООО санаторий «Надежда», Положением

об обработке и защите персональных данных работников ООО санаторий «Надежда»
ознакомлен(а) до подписания Трудового договора.

« 28 » ноября 20 21 г.
(дата ознакомления)

Петров
(подпись Работника)

Трудовой договор подписан:

Работодатель

ООО санаторий «Надежда»
442507, Пензенская обл., Кузнецкий р-н, , г.
Кузнецк., с. Ульяновка., ул. Ленинская, д. 216

Генеральный директор Медведев
(подпись)

28.11.2021

М.п.

Работник

Петров Александр Васильевич
(Ф.И.О)

Петров
(подпись)

28.11.2021

Трудовой договор на руки получил(а).

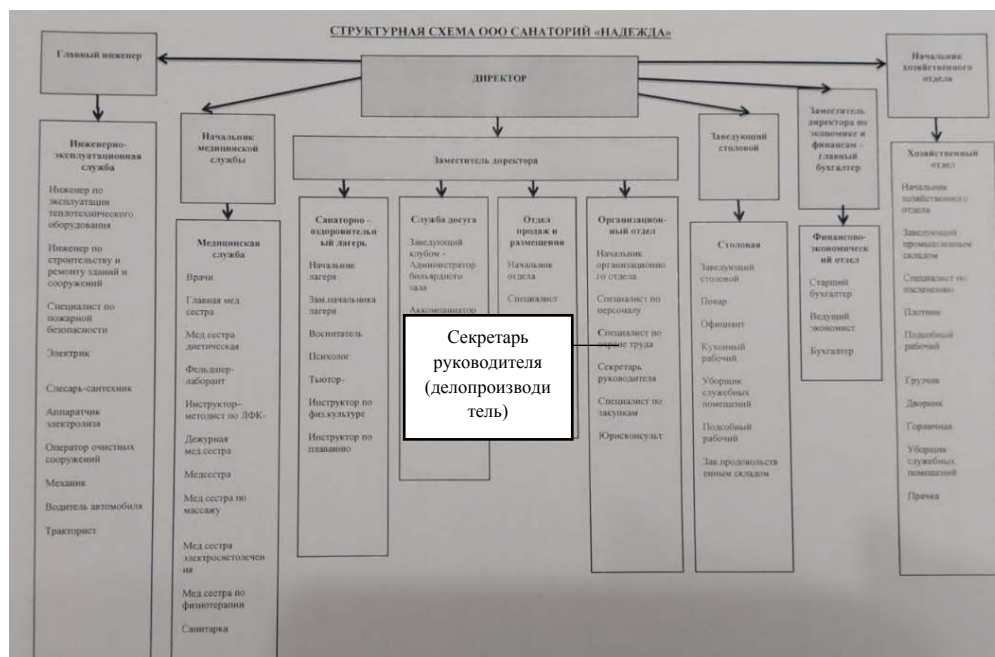
« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись Работника)

Приложение Б

(обязательное)

**Новая организационная структура ООО санаторий
«Надежда» (с учетом внедрения должности
делопроизводителя)**



Приложение В

(обязательное)

**Переработанная должностная инструкция секретаря
руководителя ООО санаторий «Надежда»**

Общество с ограниченной
ответственностью санаторий
«Надежда»
(ООО санаторий «Надежда»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО
санаторий «Надежда»
Подпись И.О. Фамилия
00.00.0000

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.000 № ____

секретаря руководителя

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция секретаря руководителя разработана в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержденный приказом Минтруда России от 15.06.2020 № 333н), согласно Трудовому кодексу Российской Федерации, Уставу общества с ограниченной ответственностью санаторий «Надежда» (далее ООО санаторий «Надежда» или Общества) и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1.2. Секретарь руководителя входит в категорию специалистов.

1.3. Секретарь руководителя назначается на должность и увольняется с неё приказом генерального директора общества, по согласованию с его непосредственным начальником.

1.4. Секретарь руководителя находится в подчинении заместителя генерального директора или иного руководящего лица в соответствии с действующим штатным расписанием.

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

1.6. Секретарь руководитель должен знать:

1.6.1. Структуру организации, руководство структурных подразделений.

1.6.2. Современные информационные технологии работы с документами.

1.6.3. Порядок работы с документами.

1.6.4. Схемы документооборота.

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

1.6.6. Правила документационного обеспечения деятельности организации.

1.6.7. Виды документов, их назначение.

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

1.6.9. Системы электронного документооборота.

1.6.10. Основы программирования.

1.6.11. Правила внутреннего трудового распорядка.

1.6.12. Правила и нормы охраны труда.

1.7. В своей деятельности секретарь руководителя должен руководствоваться:

1.7.1. Действующими законами.

1.7.2. Положениями данной инструкции.

1.7.3. Документами общества, относящимися к сфере своей компетенции.

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

2. Обязанности

Секретаря руководителя

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

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

2.3. Ведет внутреннюю базу документов общества.

2.4. Обеспечивает комплекс мер по сохранности документов.

2.5. Обеспечивает ведение текущей документации общества.

2.6. Осуществляет первичную сортировку и отбор документов.

2.7. Контролирует доведение документов до их адресатов.

2.8. Дает справки по документам общества.

2.9. Занимается описью документов в соответствии с распоряжениями руководства.

2.10. Следит за актуальностью номенклатуры документации общества.

2.11. Выполняет распоряжения руководителя в сфере своей компетенции.

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

3. Права

Секретарь руководителя обладает правами:

3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.2. Знакомиться с проектами решений генерального директора общества, касающимися его деятельности.

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

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

3.5. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и

обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения трудовых функций.

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

3.7. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.8. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

4. Ответственность

Секретарь руководителя может быть привлечен к ответственности на следующих основаниях:

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

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

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

5. Взаимоотношения

5.1. Представляет генеральному директору отчет о проделанной работе за отчетный период.

5.2. Получает задания от генерального директора и знакомится под роспись с нормативно-правовой информацией.

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

С настоящей инструкцией ознакомлен(-а).

Секретарь руководителя

Подпись И.О. Фамилия

00.00.0000

на следующей странице

Должность

Подпись И.О. Фамилия

00.00.0000

Приложение Г
(обязательное)
Разработанный
Альбом унифицированных форм документов

Общество с ограниченной ответственностью санаторий «Надежда»
(ООО санаторий «Надежда»)

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ ____

Об утверждении и введении Альбома унифицированных форм документов

В целях совершенствования работы с документами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Альбом унифицированных форм документов в ООО санаторий «Надежда» с 00.00.0000.
2. Заместителю генерального директора Фамилия И.О. провести ознакомление с Альбомом УФД сотрудников, непосредственно имеющих отношение к делопроизводству в организации до 00.00.0000.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Подпись

И.О. Фамилия

на следующей странице

Должность

Подпись И.О. Фамилия

00.00.0000

Должность

Подпись И.О. Фамилия

00.00.0000

Общество с ограниченной ответственностью санаторий «Надежда»
(ООО санаторий «Надежда»)

УТВЕРЖДЕН

приказом директора ООО
санаторий «Надежда»

от 00.00.0000 № ____

АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

с. Ульяновка - 2023

Общество с ограниченной ответственностью санаторий «Надежда»
(ООО санаторий «Надежда»)

№ _____

Общий бланк

Общество с ограниченной ответственностью санаторий «Надежда»
(ООО санаторий «Надежда»)

ПРИКАЗ

_____ № _____

с. Ульяновка

[О чем?]

Бланк конкретного вида документа

Общество с ограниченной ответственностью
санаторий «Надежда»
(ООО санаторий «Надежда»)

ул. Ленинская, д.216,
с. Ульяновка, Кузнецкий р-он
Пензенская обл., 442507
Тел./ факс (8841) 57-52-219

e-mail: nadegda.sanatoriy@mail.ru

ОКПО 27738194; ОГРН 1025800551556;

ИНН/КПП 5819000274/580301001

_____ № _____
На № _____ от _____

Бланк письма

Общество с ограниченной ответственностью санаторий «Надежда»
(ООО санаторий «Надежда»)

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ ____

с. Ульяновка

О/об.....

В соответствии/в связи/на основании

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Кому, что сделать и до какого срока.
2. Кому, что сделать и до какого срока.
3. Контроль за исполнением возложить на (указать должность, фамилию и инициалы)
контроль за исполнением оставляю за собой.

Генеральный директор

Подпись

И.О. Фамилия

на обороте последней страницы

Должность

Подпись И.О. Фамилия

00.00.0000

Общество с ограниченной ответственностью санаторий «Надежда»
(ООО санаторий «Надежда»)

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

00.00.0000

№ ____

с. Ульяновка

О/об.....

В соответствии/в связи/на основании

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Кому, что сделать и до какого срока

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

Генеральный директор

Подпись

И.О. Фамилия

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Общество с ограниченной ответственностью
санаторий

«Надежда»

(ООО санаторий «Надежда»)

ул. Ленинская, д.216,
с. Ульяновка, Кузнецкий р-он
Пензенская обл., 442507
Тел./ факс (8841) 57-52-219
e-mail: nadegda.sanatoriy@mail.ru

ОКПО 27738194; ОГРН 1025800551556;

ИНН/КПП 5819000274/580301001

_____ № _____

На № _____ от _____

Наименование организации

Должность Фамилия И.О.

либо

Наименование организации

ул. Название, д. 00,

г. Название, 000000

либо

Должность Фамилия И.О.

ул. Название, д. 00,

г. Название, 000000

О/об

Уважаемый/Уважаемая Имя Отчество!

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

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

Приложение: на 0 л. в 0 экз. *(при необходимости)*

Генеральный директор

Подпись

И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество исполнителя, (8000) 00-00-00

Общество с ограниченной ответственностью санаторий «Надежда»
(ООО санаторий «Надежда»)

ПРОТОКОЛ

00.00.0000

№ ____

заседание (кого?)

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

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

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об...Докладчик..... – должность, Фамилия И.О.
- п. Об...Докладчик..... – должность, Фамилия И.О.

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – краткая запись выступления. постановили

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Текст решения.

1.2. Текст решения.

2. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Текст решения.

2.2. Текст решения.

Приложение: тексты выступлений на

стр.
Подпись

И.О. Фамилия

Председатель

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование структурного подразделения

Должность
Фамилия И.О.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000 № ____

О/об

В связи _____

(причина)

(следствие)

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование структурного подразделения

Должность

Фамилия И.О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000

№ ____

О/об

В связи _____

(причина)

(следствие)

Должность

Подпись

И.О. Фамилия



АНТИПЛАГИАТ
ОБНАРУЖЕНИЕ ЗАИМСТВОВАНИЙ

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

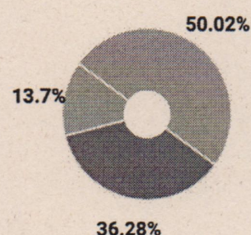
ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Королева А
Самоцитирование
рассчитано для: Королева А
Название работы: ВКР Королева А.А.
Тип работы: Выпускная квалификационная работа
Подразделение: Кафедра ИнОуп

РЕЗУЛЬТАТЫ

СОВПАДЕНИЯ		36.28%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ		50.02%
ЦИТИРОВАНИЯ		13.7%
САМОЦИТИРОВАНИЯ		0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 21.06.2023



Структура
документа:

Проверенные разделы: основная часть с.1-2, 4-50, содержание с.3

Модули поиска:

ИПС Адилет; Библиография; Сводная коллекция ЭБС; Интернет Плюс*; Сводная коллекция РГБ; Цитирование; Переводные заимствования (RuEn); Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu); Переводные заимствования по коллекции Гарант: аналитика; Переводные заимствования по коллекции Интернет в английском сегменте; Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Переводные заимствования по коллекции Интернет в русском сегменте; Переводные заимствования издательства Wiley; eLIBRARY.RU; СПС ГАРАНТ: аналитика; СПС ГАРАНТ: нормативно-правовая документация; IEEE; Медицина; Диссертации НББ; Коллекция НБУ; Перефразирования по eLIBRARY.RU; Перефразирования по СПС ГАРАНТ: аналитика; Перефразирования по Интернету; Перефразирования по Интернету (EN); Перефразированные заимствования по коллекции Интернет в английском сегменте; Перефразированные заимствования по коллекции Интернет в русском сегменте; Перефразирования по коллекции

Работу проверил: Тростянский Геннадий Михайлович

ФИО проверяющего

Дата подписи:

21.06.2023

Подпись проверяющего



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

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

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ

руководителя бакалаврской работы

на тему: Постановка делопроизводства

в ООО санаторий «Надежда»

Выпускная квалификационная работа выполнена

Студентом Королевой Анастасией Андреевной

Институт Политехнический
Кафедра ИнОУП Группа 19 ВД 1
Направление (специальность) 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
Руководитель
К.т.н., доцент Г.М.Тростянский

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.А.Королева, в основном, справилась с поставленной задачей, выполнила требования технического задания; сумела надлежаще оценить проблемы, возникающие при работе с документами. Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускника, соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех компетенций.

Результаты имеют определенную практическую ценность, так как проведенный анализ постановки делопроизводства в ООО санаторий «Надежда» позволил выработать ряд рекомендаций по совершенствованию документационного обеспечения данного учреждения. В частности, разработаны должностная инструкция секретаря руководителя и альбом унифицированных форм документов, внедрение которых, несомненно, будет способствовать повышению эффективности делопроизводства организации.

Вместе с тем, в работе присутствуют фрагменты некорректного изложения материала. Кроме этого, в работе предложено ввести должность делопроизводителя и разработать его должностную инструкцию. Однако в приложении приведена должностная инструкция секретаря руководителя. А это разные должностные лица и их обязанности.

Считаю, что работа заслуживает удовлетворительной оценки, а ее автор, Королева А.А. – присвоения квалификации бакалавр по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

« 19_»июня 2023 г.

Руководитель

Г.М.Тростянский