МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

[redacted]

е образовательное учреждение высшего
ания
ВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Федеральное государственное бюджетно
образов
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТ

Кафедра
ИнОУП
(наименование)

Факультет
Вычислительной техники

Направление подготовки: 46.03.02 "Документоведение и архивоведение"

Профиль: Документационное обеспечение управления

[redacted]

Я РАБОТА

БАКАЛАВРСКА
на тему

дистанции пути Куйбышевской ЖД

Постановка делопроизводства в Кузнецкой

[redacted]

Студент гр. 15ВД1 — Кравец 20.06.2019 (подпись, дата) — Е.А. Кравец (инициалы, фамилия)

Руководитель к.т.н., доцент — 20.06.2019 — Г.М. Тростянский

, дата) (инициалы, фамилия) кафедра ИнОУП (подпись

20.06.2019 — Ю.Г. Кирюхин — **Нормоконтролёр** — доцент — (подпис

ь, дата) (инициалы, фамилия) (должность, место работы)

[redacted]

бота допущена к защите (протокол заседания кафедры от 10.06.2019 № 10) *Ра*

Л.Р. Фионова — **Заведующий кафедрой** — (подпис

ь) (инициалы, фамилия)

дания ГЭК от 26.06.19 № 17) *Работа защищена с оценкой* хорошо (протокол засе

Ю.Ю. Фионова — **Секретарь ГЭК**

(подпись) (инициалы, фамилия)

[redacted]

Реферат

Пояснительная записка содержит 74 страницы, 28 рисунков, 31 источник, 2 приложения.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО, ДОКУМЕНТ, КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ.

Цель работы анализ постановки делопроизводства в Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД и выработка рекомендаций по ее совершенствованию.

Метод исследования – наблюдение

Предмет исследования – локальные акты, регламентирующие постановку делопроизводства и документы, образующиеся в Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД.

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

Требования к результатам исследования: разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД.

В первом разделе выпускной квалификационной работы дана характеристика деятельности Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД.

Во втором разделе рассмотрена нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД.

В третьем разделе проанализирована постановка делопроизводства Кузнецкой дистанция пути Куйбышевской ЖД.

В четвертом разделе разработаны рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД.

Содержание

Введение 4

1Характеристика деятельности Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД 5

2Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД. 11

3Анализ постановки делопроизводства в Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД 21

3.1 Анализ организационных документов 21

3.2 Анализ документооборота 30

3.3 Регистрация документов 33

3.4 Порядок работы с входящими документами 39

3.5 Анализ работы с исходящими документами 44

3.6 Порядок работы с внутренними документами 47

3.7 организация контроля за исполнением документов 53

4Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД. 56

4.1. Рекомендации по оформлению журналов регистрации 56

4.2. Рекомендации по оформлению должностной инструкции секретаря 57

4.3. Рекомендации по оформлению документов 59

Приложение А Исправленные документы **Ошибка! Закладка не определена.**

Приложение Б Альбом унифицированных форм документов ..... **Ошибка! Закладка не определена.**

Введение

Организация работы с документами – это одна из составных частей процессов управления и принятия управленческих решений, которая существенно влияет на оперативность и качество управления. Каждый этап процесса принятия управленческого решения в образовательном учреждении самым тесным образом связан с документационным обеспечением управления.

Документационное обеспечение управления в организациях требует создания многих видов управленческих документов, без которых невозможно решить задачи планирования, финансирования, оперативного управления, кадрового обеспечения деятельности организации. Основные задачи делопроизводства в организации – это сокращение информационных потоков до минимума и обеспечение упрощения и удешевления процессов сбора, обработки и передачи информации с помощью новейших технологий автоматизации этих процессов.

Организацией работы с документами в Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД занимается секретарь.

Целью выпускной квалификационной работы является изучение постановки делопроизводства, а также разработка рекомендации по усовершенствованию документационного обеспечения управления Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД.

Актуальность темы выпускной квалификационной работы связана с потребностью правильного и полного документального оформления дел, так как управленческая деятельность осуществляется с помощью документов, являющихся и источником, и результатом, и инструментом этой деятельности.

1 Характеристика деятельности Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД

Кузнецкая дистанция пути является структурным подразделением Куйбышевской железной дороги.

Кузнецкая дистанция пути Куйбышевской ЖД не является юридическим лицом, не имеет баланса, имеет текущие счета в учреждениях банка, регламентируемые сметой расходов, утверждаемой отделением дороги, круглую печать, штампы, бланки со своим наименованием и другими необходимыми реквизитами.

Кузнецкая дистанция пути Куйбышевской ЖД находится по адресу ул. Белинского, 128, г. Кузнецк, Пензенская область, 442530.

Кузнецкая дистанция пути Куйбышевской ЖД зарегистрирована 23 декабря 1993 года. Регистратором является Межрайонная инспекция Министерства Российской Федерации по налогам и сборам №39 по г. Москва.

Основными задачами Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД в соответствии с Положением о Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД являются:

- управление путевым комплексом инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования и железнодорожных путей не общего пользования с целью обеспечения перевозок пассажиров, грузов, багажа, грузобагажа и оказания иных, связанных с перевозками услуг;
- обеспечение безопасности движения поездов, и организация текущего содержания объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования и железнодорожных путей не общего пользования в технически исправном состоянии.

Кузнецкая дистанция пути Куйбышевской ЖД в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие функции:

- проводит своевременный качественный мониторинг нарушений нормального состояния пути и сооружений;
- выявляет отступления в параметрах технического состояния объектов путевого хозяйства инфраструктуры;
- проводит переодические осмотры пути, стрелочных переводов, искусственных сооружений, земляного полотен, переездов и путевых устройств, рельсовых цепей в соответствии с утвержденным графиком;
- выполняет работы капитального характера, обеспечивает выполнение плана капитального ремонта основных средств;
- организует выполнение организационно-технических мероприятий в части реконструкции и модернизации объектов путевого хозяйства;
- организует совершенствование форм и методов текущего содержания пути на базе механизации и машинизации тяжелых и трудоемких работ;
- организует подготовку искусственных сооружений и земляного полотна к безопасному пропуску весенних и ливневых вод;
- обеспечивает устойчивое функционирование объектов технологического и коммунального назначения хозяйства пути;
- организует работу по обеспечению безопасности движения поездов;
- контролирует и анализирует техническое состояние объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта;
- осуществляет мониторинг состояния инфраструктуры железнодорожного транспорта и контролирует реализацию проектов по обновлению основных фондов;

- организует подготовку объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта к работе в зимних условиях;
- организует и проводит работу по повышению квалификации и профессиональной переподготовке работников дистанции;
- принимает участие в выставках, ярмарках, аукционах, конференциях, семинарах, симпозиумах;
- организует изобретательскую и рационализаторскую работу;
- организует работу по обеспечению безопасных условий труда, мобилизационной подготовке и гражданской обороне;
- обеспечивает защиту информации, составляющей государственную и коммерческую тайну;
- обеспечивает проведение работ, связанных с использованием сведений, оставляющих государственную тайну;
- ведет делопроизводство и обеспечивает хранение документов.

Одним из основных элементов управления организацией является организационная структура. Она характеризуется распределением целей и задач управления между руководством и работниками организации. Под организационной структурой управления необходимо понимать совокупность околотков и цехов расположенных в строгой соподчиненности и обеспечивающих взаимосвязь между управляющей и управляемой системой.

Внутренним выражением организационной структуры управления Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД является состав, соотношение, расположение и взаимосвязь отдельных подсистем организации, распределение между ними прав и ответственности.

Организационная структура Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД представлена на рисунке 1.

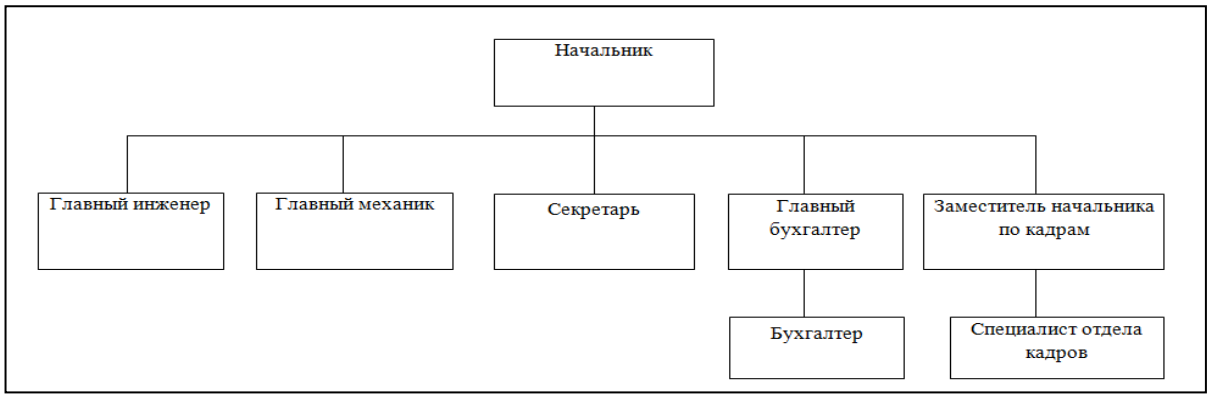


Рисунок 1 – Организационная структура Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД

Во главе Кузнецкой дистанцией пути Куйбышевской ЖД стоит начальник. На начальника Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД возложены следующие задачи:

- осуществление руководства работой Кузнецкой дистанции Куйбышевской ЖД пути на основе единоначалия и несение ответственности за выполнение установленных плановых заданий;
- соблюдение лимитов эксплуатационных расходов;
- сохранность и рациональное использование основных и оборотных средств.

Начальник наделен полномочием приема и увольнения работников, а также наложения дисциплинарных взысканий в соответствии с действующим законодательством;

Начальник Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД, решает в установленном порядке вопросы организации, нормирования труда и материального стимулирования, представления льгот, гарантий и компенсаций рабочего времени, отдыха. При решении этих вопросов принимаются во внимание выполнение основных объемных, качественных показателей, лимитов установленных железной дорогой.

Начальнику Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД подчиняется главный инженер. Важнейшими задачами, которые стоят перед главным инженером, являются:

- выяснение технической политики и направления развития Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД;
- определение путей технической реконструкции Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД;
- обеспечение должного уровня технической подготовки Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД и постоянная работа над его совершенствованием;
- проведение мероприятий по эффективности увеличения труда, рациональному расходу финансовых, материальных и трудовых ресурсов.

Кроме главного инженера в подчинении у начальника Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД находится главный механик. Его обязанностями являются:

- обеспечение работы системы и оборудования;
- пуск и проверка нового оборудования;
- контроль над проведением испытаний и других профильных работ, направленных на обеспечение постоянной работы оборудования;
- ведение технической документации и учета систем и оборудования.

Главный бухгалтер выполняет следующие функции:

- надзор за ведением бухгалтерского учета в Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД и формирование необходимой отчетности;
- разработка комплекса мероприятий, направленного на формирование организационной учетной политики и стабилизацию или улучшение деятельности Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД;
- предоставление консультационной помощи обратившимся к нему работникам предприятия;
- руководящий и контролирующий надзор за всеми видами финансовых операций, контроль за своевременностью их исполнения;

- надзор за правильностью оформления всей текущей бухгалтерской документации;
- выполнение требований законодательных актов, действующих в области охраны труда, контроль за соблюдением оптимальных условий труда работников собственного подчинения.

Всю кадровую работу в Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД выполняет заместитель начальника по кадрам, а именно:

- отвечает за организацию кадровой политики в Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД;
- оформляет документацию (заполняет трудовые книжки работников, ведет табеля и личные дела сотрудников, разбирается в составлении бланков строгой отчетности; знает порядок сдачи документов в архив и необходимые сроки их утилизации; соблюдает неразглашение конфиденциальных данных персонала; проводит необходимые мероприятия по оптимизации рабочего штата организации.

За делопроизводство в Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД отвечает секретарь. Его функции:

- осуществление работы по организационно-информационному обеспечению административно-распорядительной деятельности начальника;
- прием поступающей на рассмотрение начальника корреспонденции, передача ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителем для использования в процессе работы либо подготовки ответов;
- прием документы и личные заявления на подпись начальника;
- ответ на телефонные звонки, организация проведения телефонных переговоров начальника;
- по поручению начальника составление писем, запросов, других документов.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД.

Как и любая другая организация Кузнецкая дистанции пути Куйбышевской ЖД имеет свой пакет нормативно-законодательной базы.

В первую очередь это **Конституция Российской Федерации**[1], которая является главным документом государства, обладающая высшей юридической силой.

В ней перечислены виды законодательных актов, принимаемых в России: Конституция, федеральные конституционные законы и федеральные законы, имеющие прямое действие на всей территории Российской Федерации.

В Конституции Российской Федерации установлена соподчиненность основных видов документов: законов, указов Президента и постановлений Правительства

Основу трудового законодательства составляет **Трудовой кодекс Российской Федерации**[2].

В нем сказано, что целями трудового законодательства являются установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателей.

Основными задачами трудового законодательства являются создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, интересов государства, а также

[1] Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с изм. от 27.03.2019 №130)

[2] Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. от 01.04.2019 N 48-ФЗ)

правовое регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений по: организации труда и управлению трудом; трудоустройству у данного работодателя; подготовке и дополнительному профессиональному образованию работников непосредственно у данного работодателя; социальному партнерству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений; участию работников и профессиональных союзов в установлении условий труда и применении трудового законодательства в предусмотренных законом случаях; материальной ответственности работодателей и работников в сфере труда; государственному контролю (надзору), профсоюзному контролю за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; разрешению трудовых споров; обязательному социальному страхованию в случаях, предусмотренных федеральными законами.

В **Гражданском кодексе Российской Федерации** [1] определяются исходные принципы, по которым строится вся система гражданского законодательства.

В *главе 40*, посвященной перевозке грузов и пассажиров, и в *статьях 784-800*, регулирующих общие для всех видов транспорта положения регламентируется правовое регулирование взаимоотношений с транспортом

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [2] регулирует отношения, возникающие при:

- осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации;

[1] Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ (с изм. от 18.03.2019 N 34-ФЗ)

[2] Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защиты информации» от 27.07.2006 №143 – ФЗ (с изм. от 18.03.2019 № 31-ФЗ)

- применении информационных технологий;
- обеспечении защиты информации.

Федеральный закон «О персональных данных» [1] регулирует обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации [2] гласит, что задачами законодательства об административных правонарушениях являются защита личности, охрана прав и свобод человека и гражданина, охрана здоровья граждан, санитарно-эпидемиологического благополучия населения, защита общественной нравственности, охрана окружающей среды, установленного порядка осуществления государственной власти, общественного порядка и общественной безопасности, собственности, защита законных экономических интересов физических и юридических лиц, общества и государства от административных правонарушений, а также предупреждение административных правонарушений.

Правовые, организационные и экономические условия работы железнодорожного транспорта общего пользования, а также основы государственного регулирования в области деятельности железнодорожного транспорта не общего пользования определены **Законом Российской Федерации «О железнодорожном транспорте в Российской Федерации»**[3]

Законом установлены следующие принципы его функционирования:

- устойчивость работы железнодорожного транспорта;

---

[1] Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изм. от 31.12.2017 № 498-ФЗ)

[2] Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с изм. от 05.06.2019 № 136-ФЗ)

[3] Закон Российской Федерации «О железнодорожном транспорте в Российской Федерации» от 10.01.2003 № 17-ФЗ (ред. от 03.08.2018 № 312-ФЗ)

- доступность, безопасность и качество оказываемых услуг;
- развитие конкуренции и становление развитого рынка услуг железнодорожного транспорта;
- согласованность функционирования единой транспортной системы Российской федерации.

Данный документ также определяет основы государственного регулирования в области железнодорожного транспорта, которое предусматривает:

- проведение единой государственной политики в области железнодорожного транспорта РФ;
- исполнение обязательных для всех участников перевозочного процесса (юридических и физических лиц) нормативных правовых актов и контроль их соблюдения;
- лицензирование отдельных видов деятельности железнодорожного транспорта, а также сертификацию и стандартизацию объектов технических средств и отдельных видов работ (услуг) при перевозке грузов и пассажиров;
- регулирование деятельности железнодорожного транспорта и контроль за ней в соответствии с антимонопольным законодательством РФ;
- выполнение различных видов общегосударственного контроля в области производственной и финансово-экономической деятельности сети железных дорог РФ.

Законом установлены основные положения о деятельности железнодорожного транспорта в области управления перевозочным процессом, обеспечения безопасности движения, охраны грузов и объектов транспортного производства, порядка регулирования трудовых отношений и

обеспечения производственной дисциплины работников железнодорожного транспорта.

Федеральный закон РФ «Об особенностях управления и распоряжения имуществом железнодорожного транспорта» [1] имеет определяющее значение для регулирования деятельности железнодорожного транспорта в современных условиях.

Этот закон устанавливает организационно-правовые особенности приватизации имущества федерального железнодорожного транспорта, а также управления и распоряжения имуществом железнодорожного транспорта.

Федеральный закон «О техническом регулировании» [2] регламентирует отношения, которые возникают при применении и исполнении обязательных требований и требований на добровольной основе к продукции, процессам проектирования, производства, строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, а также к выполнению работ или оказанию услуг в целях добровольного подтверждения соответствия;

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»[3] 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.

---

[1] Федеральный закон РФ «Об особенностях управления и распоряжения имуществом железнодорожного транспорта» от 27.02.2003 №29 – ФЗ (изм. от 30.09.2017 № 282-ФЗ)

[2] Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ (с изм. от 29.07.2017 № 216 - ФЗ)

[3] Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации от 22.10.2004 №125-ФЗ (с изм. от 28.12.2017 № 435-ФЗ)

В Федеральном законе «О коммерческой тайне»[1] *статье 5* приведен перечень сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну. Среди них названы сведения о численности, составе работников, системе оплаты труда, условиях труда, в т.ч. об охране труда, о показателях производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также о наличии свободных рабочих мест.

Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»[2] реализует закрепленное в Конституции РФ право на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления, также в данном законе устанавливается порядок рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами.

Взаимоотношения пользователей услугами почтовой связи и операторов почтовой связи общего пользования при заключении и исполнении договора об оказании услуг почтовой связи регулирует **Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций РФ "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи"**[3], а также он устанавливает права и обязанности указанных операторов и пользователей.

Описание различных трудовых функций специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией приведено в **Профессиональном стандарте «Специалист по**

---

[1] Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ (ред. от 18.04.2018 № 86-ФЗ).

[2] Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 №59-ФЗ (с изм. от 27.12.2018 № 528-ФЗ).

[3] Приказ Минкомсвязи России «Об утверждении правил оказания услуг почтовой связи» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 26.12.2014 № 35442), введены в действие Постановлением Правительства РФ от 15.01.2015 №45 (с изм. от 13.11.2018 № 619).

организационному и документационному обеспечению управления организацией »[1]

В **Профессиональном стандарте «Специалист по управлению персоналом»** [2] приведены предъявляемые требования к специалисту по кадровому делопроизводству и специалисту по подбору персонала

Основные правила работы архивов организаций [3] определяют порядок работы с различными видами документов в архивах организаций на современном этапе, включая электронные документы. В данном нормативном документе регламентирована технология сохранности документов, содержатся требования к номенклатурам дел, устанавливается порядок их составления, согласования, утверждения, использования и хранения.

Общий порядок подготовки и оформления документов, а также особенности подготовки отдельных видов документов прописаны в рекомендациях ВНИИДАД **«Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации»**[4]

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих [5] необходим для обеспечения рационального разделения труда, а также для создания действенного механизма разграничения функций, полномочий и ответственности, четкую регламентацию трудовой деятельности работников в современных

---

[1] Профессиональном стандарте «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией » (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 №276-Н)

[2] Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.10.2015 № 691-Н)

[3] Основные правила работы архивов организации. М.: Росархив ВНИИДАД,2002 г.

[4] Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации /ВНИИДАД; отв. ред. д-р ист. Наук, проф. М.В. Ларин-М.,2007

[5] Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих от 21.08.1998 №37 (изм. от 27.03.2018 № 197)

условиях. На основе характеристик, содержащихся в справочнике, рационализируется организация труда, оптимизируется численный и квалификационный состав работников Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения [1] включает типовые управленческие архивные документы, образующиеся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций при осуществлении однотипных управленческих функций, независимо от формы собственности, с указанием сроков хранения.

"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" [2] определяет состав реквизитов документов; правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов. Положения настоящего стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

[1] Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения от 25.08.2010 №558 (утв. Приказом Минкультуры России) (с изм. от 16.02.2016 № 403)

[2] ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» утвержден Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст

ГОСТ Р 7.08-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»[1] устанавливает термины и определения понятий в области делопроизводства и архивного дела. Термины, установленные стандартом, обязательны для применения во всех видах документации и литературы по делопроизводству и архивному делу. Содержательную основу стандарта составляют три раздела «Общие понятия», «Делопроизводство» и «Архивное дело».

Особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств определяет **Положение об особенностях направления работников в служебные командировки**[2]

В нем сказано, что:

- в командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.
- местом постоянной работы следует считать место расположения организации, работа в которой обусловлена трудовым договором;
- работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Основную информацию об организации, можно получить из **Положения о Кузнецкой дистанция пути Куйбышевской ЖД.**[3] К примеру, во второй главе устава прописаны основные цели, задачи, основной

[1] ГОСТ Р 7.08-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» утв. Федеральным агенством по техническому регулированию и метрологии от 01.03.2014

[2] Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» вместе с Положением об особенностях направления работников в служебные командировки (изм. от 29.07.2015 № 771)

[3] Положения о Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской железной дороги утвержденный начальником Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской железной дороги от 03.10.2016 № КБШ ДИ 31

предмет деятельности, ответственность. Третья глава посвящена процессам управления школой.

Штатное расписание Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД [1] является организационным документом, закрепляющим структуру учреждения и штатную численность с указанием размера заработной платы в зависимости от занимаемой должности. Данный документ позволяет анализировать трудовую загрузку работников, а также объем выполняемых работ.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД [2] являются документом, позволяющим работодателю отразить всю специфику трудовых отношений, характерных для данной организации, с учетом как интересов работодателя, так и работников с целью стимулирования последних к увеличению производительности труда.

Должностная инструкция секретаря Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД [3] закрепляет за сотрудником его функций и должностные обязанности, а также права и ответственность.

[1] Штатное расписание Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской железной дороги утвержденный начальником Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской железной дороги 2016 г.

[2] Правила внутреннего трудового распорядка для работников Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской железной дороги утвержденный начальником Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской железной дороги от 27.10.2017

[3] Должностная инструкция секретаря Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской железной дороги утвержденный начальником Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской железной дороги 2014 г.

3 Анализ постановки делопроизводства в Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД

В Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД можно выделить следующую систему документации:

- организационно-правовая документация;
- распорядительная документация;
- информационно-справочная документация;
- отчетная документация;
- документация по обеспечению кадрами;
- финансовая документация;
- документация по материально-техническому обеспечению;
- договорная документация;
- документация по информационному обеспечению деятельности организации.

Более подробно в данной выпускной квалификационной работе будут рассмотрены следующие системы документации:

- организационная документация (Положение, должностная инструкция секретаря, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка);
- информационно-справочная документация (протокол, письмо, объяснительная записка);
- распорядительная документация (приказ).

3.1 Анализ организационных документов

Для анализа организационных документов были выбраны следующие:

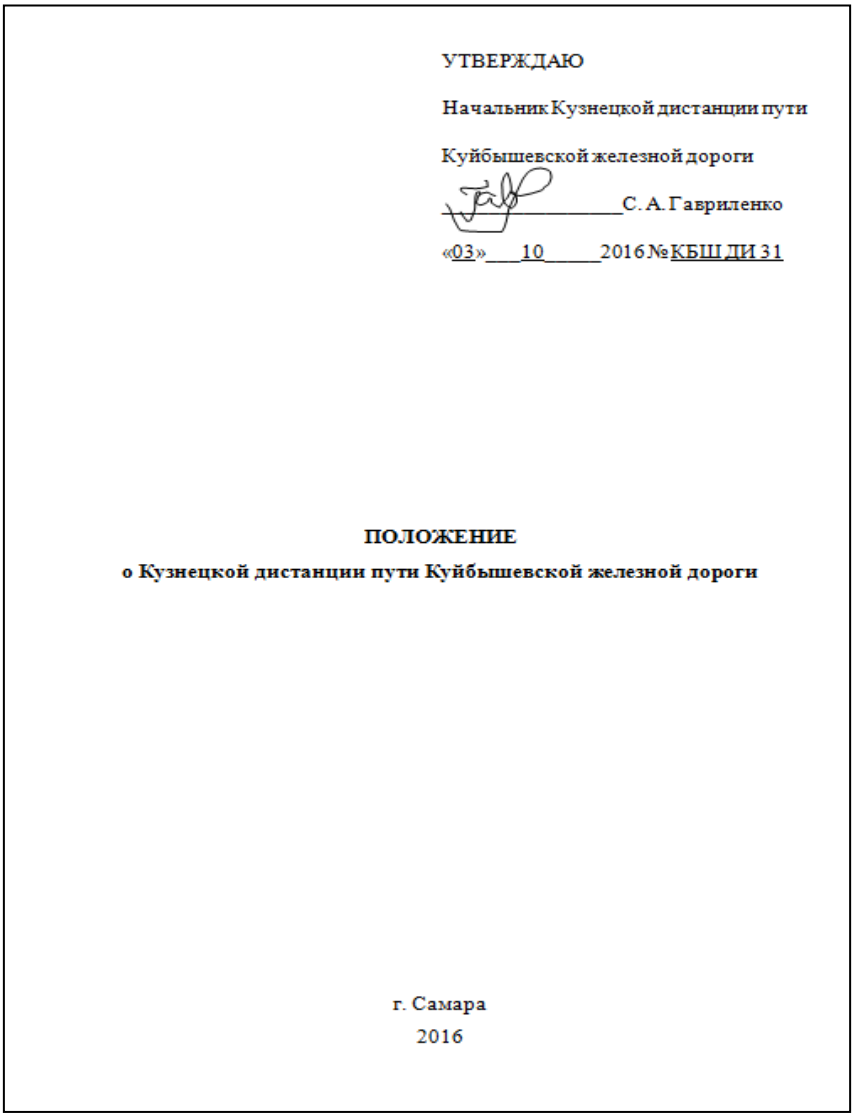
- положение;

- штатное расписание;
- должностная инструкция секретаря;
- правила внутреннего трудового распорядка.

Положением об организации называется правовой акт, определяющий статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность.

Положение играет большую роль в организации, так как в нем закреплены основные цели и функции организации, затронуты финансовые, трудовые и управленческие аспекты.

Титульный лист положение о Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД приведен на рисунке 2.



УТВЕРЖДАЮ

Начальник Кузнецкой дистанции пути

Куйбышевской железной дороги

_____С. А. Гавриленко

«03»___10_____2016 №КБШ.ДИ 31

ПОЛОЖЕНИЕ

о Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской железной дороги

г. Самара

2016

Рисунок 2 – Положение о Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД

Текст положения Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД состоит из следующих разделов:

- Общие положения, в котором содержится наименование организации, какой нормативно-законодательной базой пользуется организация, и местонахождение дистанции.
- Основные задачи и функции.
- Права и обязанности, которые определяют права и обязанности сотрудников Кузнецкой дистанции пути.
- Имущество, в котором говорится о том из чего состоит имущество, как распоряжается имущество и кто контролирует использование имущества.
- Финансово-хозяйственная деятельность, в котором говорится о ведении отчетности финансов, о распоряжении финансов, об ответственности за выполнение поставленных задач.
- Управление деятельностью. В этом разделе речь идет об организационной структуре и о функциях начальника дистанции.

Следующим документом, отобранным для анализа является штатное расписание Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД. Этот документ является организационным документом, закрепляющим структуру школы и штатную численность с указанием размера заработной платы в зависимости от занимаемой должности. Штатное расписание позволяет анализировать трудовую загрузку работников, а также объем выполняемых работ.

Кузнецкая дистанция пути Куйбышевской ЖД, при составлении штатного расписания не использовала унифицированную форму Т-3 (утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1). Документ представлен на рисунке 3.

Наименование структурных подразделений и должностей	Кол-ество штатных единиц	Разряд по ТСР	Тарифный коэф-фициент	Должност-ной оклад (тарифная ставка) (руб.)	Должност-ной оклад сотрудника (тарифная ставка) (руб.)	Месячный фонд штатной должности (тарифная ставка) (руб.)	Месячный фонд сотрудника (тарифная ставка) (руб.)	Примечание
Начальник	1			43848	0	43848	0	Чайка Олег Евгеньевич
Главный инженер	1			39463	39463	39463	39463	Моисеев Алексей Александрович
Главный механик	1			39658	39658	39658	39658	Огарев Игорь Васильевич
Заместитель начальника дистанции пути по кадрам	1			36924	36924	36924	36924	Лапковский Дмитрий Александрович
Главный бухгалтер	1			28460	28460	28460	28460	Рыжова Оксана Сергеевна
Бухгалтер	1			24618	24618	24618	24618	Лепке Алла Николаевна
Специалист отдела кадров	1			23654	23654	23654	23654	Герасимова Марина Викторовна
Секретарь	1			14537	14537	14537	14537	Чувашлева Ольга Николаевна
Итого	**7**					**241524**	**236337**	

Рисунок 3 – Штатное расписание Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД

Проведя анализ штатного расписания на соответствие требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016, обнаружила ряд следующих ошибок:

- отсутствие реквизита «Наименование организации - автора документа»;
- отсутствие реквизита «Наименование вида документа»;
- отсутствие реквизитов «Дата документа»;
- отсутствие реквизита «Регистрационный номер документа»;
- отсутствие реквизита «Гриф утверждения документа»;
- отсутствие реквизита «Подпись»;
- отсутствие реквизита «Код формы документа».

Согласно данному документу в Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД существуют следующие должности:

- начальник;
- главный инженер;
- главный механик;
- заместитель начальника по кадрам;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- специалист отдела кадров;
- секретарь.

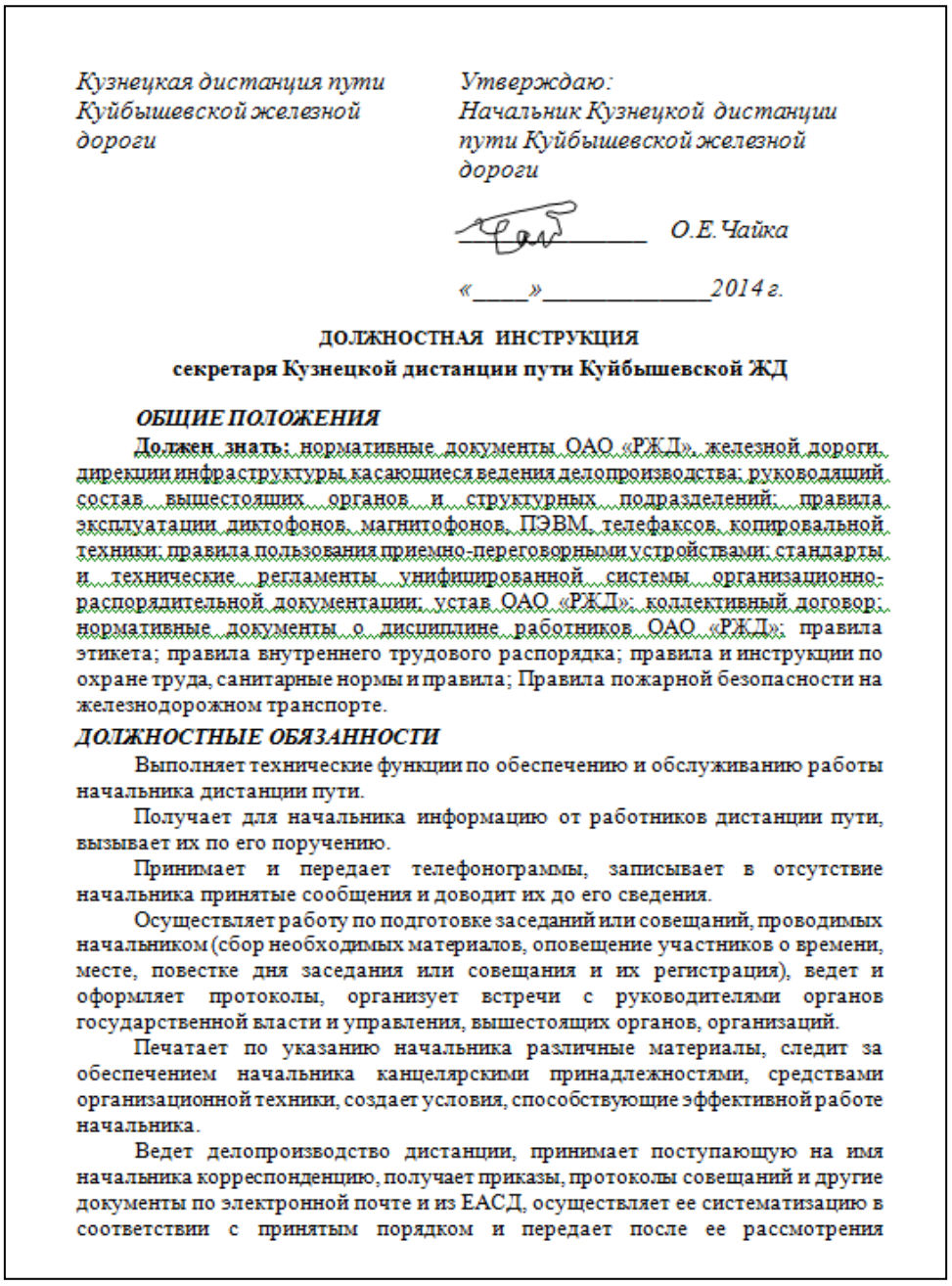
В штатном расписании Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД прописаны: наименование должности, количество штатных единиц, разряд по ТРС, тарифный коэффициент, должностной оклад, месячный фонд штатной должности, месячный фонд сотрудника и примечание.

Таким образом, проанализировав штатное расписание, можно сделать вывод, что оформление не соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Следующим организационным документом, отобранным для анализа является должностная инструкция секретаря. Должностная инструкция используется для того чтобы четко обозначить основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудника организации при осуществлении им деятельности в определенной должности.

Нормативной основой для разработки должностных инструкций служит Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37 и Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Титульный лист должностной инструкции приведен на рисунке 4.



Кузнецкая дистанция пути Куйбышевской железной дороги

Утверждаю:
Начальник Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской железной дороги

О.Е. Чайка

«____»_____2014 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
секретаря Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Должен знать: нормативные документы ОАО «РЖД», железной дороги, дирекции инфраструктуры, касающиеся ведения делопроизводства; руководящий состав вышестоящих органов и структурных подразделений; правила эксплуатации диктофонов, магнитофонов, ПЭВМ, телефаксов, копировальной техники; правила пользования приемно-переговорными устройствами; стандарты и технические регламенты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; устав ОАО «РЖД»; коллективный договор; нормативные документы о дисциплине работников ОАО «РЖД»; правила этикета; правила внутреннего трудового распорядка; правила и инструкции по охране труда, санитарные нормы и правила; Правила пожарной безопасности на железнодорожном транспорте.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы начальника дистанции пути.

Получает для начальника информацию от работников дистанции пути, вызывает их по его поручению.

Принимает и передает телефонограммы, записывает в отсутствие начальника принятые сообщения и доводит их до его сведения.

Осуществляет работу по подготовке заседаний или совещаний, проводимых начальником (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания и их регистрация), ведет и оформляет протоколы, организует встречи с руководителями органов государственной власти и управления, вышестоящих органов, организаций.

Печатает по указанию начальника различные материалы, следит за обеспечением начальника канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе начальника.

Ведет делопроизводство дистанции, принимает поступающую на имя начальника корреспонденцию, получает приказы, протоколы совещаний и другие документы по электронной почте и из ЕАСД, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым порядком и передает после ее рассмотрения

Рисунок 4 – Должностная инструкция секретаря Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД.

Должностная инструкция в Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД содержит следующие реквизиты:

- наименование организации – автора документа;
- наименование вида документа;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;

- подпись;
- виза.

При анализе документа были обнаружены такие ошибки:

- использование как углового, так и продольного расположения реквизитов;
- в реквизите «наименование организации – автора документа» вышестоящая организация идет после нижестоящей;
- в реквизите «заголовок к тексту» указано наименование организации;
- не указана дата документа;
- отсутствие реквизита «регистрационный номер документа»;
- отсутствие раздела «Функции»;
- отсутствие раздела «Взаимоотношения».

Структура текста должностной инструкции состоит из 4 разделов.

В первом разделе «Общие положения» указано, что секретарь должен знать нормативные документы, руководящий состав вышестоящих органов и структурных подразделений, правила эксплуатации различной техники, стандарты и технические регламенты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; коллективный договор, нормативные документы о дисциплине работников, правила этикета, правила внутреннего трудового распорядка, правила и инструкции по охране труда, санитарные нормы и правила, правила пожарной безопасности на железнодорожном транспорте;

Во втором разделе «Должностные обязанности» говориться о том, какие функции и обязанности должен выполнять секретарь;

В третьем разделе «Права» речь идет о том, что секретарь имеет право доступа к информационным ресурсам ИВЦ и базам данных железнодорожного транспорта и на труд в условиях, соответствующих

требованиям охраны труда согласно ст. 220 Трудового кодекса Российской Федерации;

В четвертом разделе «Ответственность» говорится, что секретарь несет ответственность за выполнение правил, приказов и распоряжений руководства, за выполнение должностной инструкции по кругу своих обязанностей, разглашение сведений, составляющих государственную, служебную или коммерческую тайну, недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения, нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных на предприятии.

Разделы должностной инструкции не соответствуют рекомендуемым разделам в нормативных документах «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению управления. Рекомендации» разработанные ВНИИДАД и профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

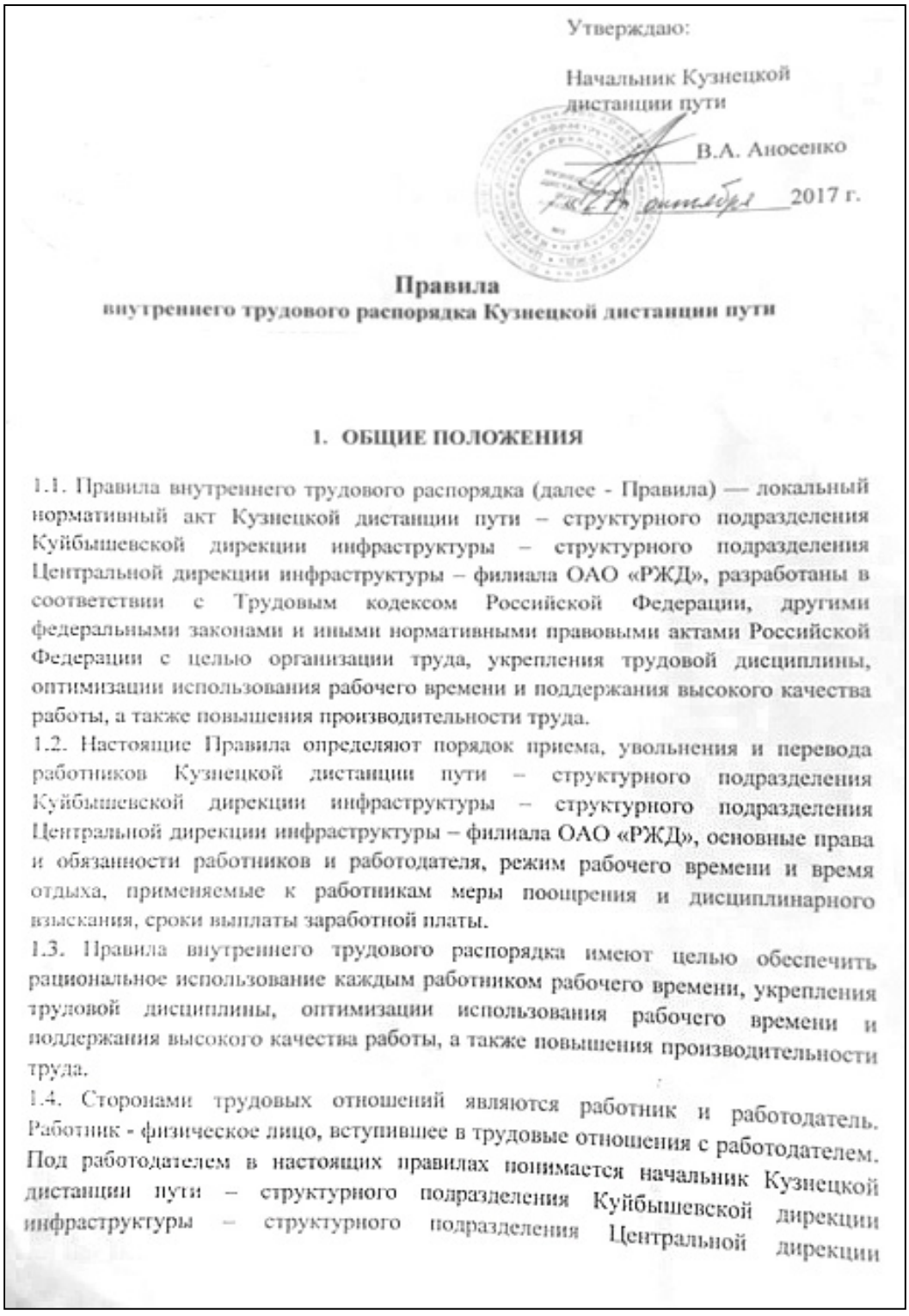
Правила внутреннего трудового распорядка для работников Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД соответствует рекомендуемым разделам Постановления от 20.07.1984 № 213 «Об утверждении типовых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций».

Текст правил внутреннего трудового распорядка для работников Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД состоит из разделов:

1. Общие положения.
2. Основные права и обязанности работодателя.
3. Основные обязанности работников.
4. Права работников.
5. Порядок приема, перевода и увольнения работников.
6. Рабочее время и время отдыха.

7. Поощрения за успехи в работе.
8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
9. Заключительные положения.

Данный документ приведен на рисунке 5.



Утверждаю:

Начальник Кузнецкой дистанции пути

В.А. Аносенко

«27» октября 2017 г.

Правила
внутреннего трудового распорядка Кузнецкой дистанции пути

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) — локальный нормативный акт Кузнецкой дистанции пути – структурного подразделения Куйбышевской дирекции инфраструктуры – структурного подразделения Центральной дирекции инфраструктуры – филиала ОАО «РЖД», разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации с целью организации труда, укрепления трудовой дисциплины, оптимизации использования рабочего времени и поддержания высокого качества работы, а также повышения производительности труда.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема, увольнения и перевода работников Кузнецкой дистанции пути – структурного подразделения Куйбышевской дирекции инфраструктуры – структурного подразделения Центральной дирекции инфраструктуры – филиала ОАО «РЖД», основные права и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания, сроки выплаты заработной платы.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить рациональное использование каждым работником рабочего времени, укрепления трудовой дисциплины, оптимизации использования рабочего времени и поддержания высокого качества работы, а также повышения производительности труда.

1.4. Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем. Под работодателем в настоящих правилах понимается начальник Кузнецкой дистанции пути – структурного подразделения Куйбышевской дирекции инфраструктуры – структурного подразделения Центральной дирекции

Рисунок 5 - Правила внутреннего трудового распорядка Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД

По оформлению титульного листа можно выделить следующие ошибки:

- отсутствие наименования организации – автора документа;
- отсутствие реквизита «Дата документа»;
- отсутствие реквизита «Регистрационный номер документа»;
- большой отступ между заголовком к тексту и текстом;
- в грифе утверждения документа слово «утверждаю» написано строчными буквами и после стоит двоеточие;
- отсутствие грифа согласования документа.

Таким образом, анализ организационных документов показал, что документация Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД не соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016

Набор документов неполный, не хватает таких важных документов как инструкция по делопроизводству и номенклатуры дел. В оформлении существующих организационных документах допущены ошибки.

В четвертом разделе выпускной квалификационной работы даны рекомендации по совершенствованию работы с документацией, что позволит минимизировать ошибки в оформлении документов в Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД.

3.2 Анализ документооборота

Документооборотом называется движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Документооборот является важным звеном делопроизводства, определяет инстанции и скорость этого движения.

В Кузнецкой дистанции пути различают три основных потока документации:

Входящие документы, поступающие из других организаций (письма, акты, постановления, приказы, договоры, различные счета и др.)

Исходящие документы, отправляемые в другие организации и учреждения (справки, договоры, отчеты, заявления, письма и др.)

Внутренние документы, создаваемые и используемые работниками организации в управленческом процессе (служебные записки, докладные, и объяснительные записки, протоколы, приказы и др.)

Исходя из справки об объеме документооборота Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД была составлена диаграмма соотношения входящих, исходящих и внутренних документов за 2018 календарный год. Документ приведен на рисунке 6.

Куйбышевская железная дорога

Кузнецкая дистанция пути

СПРАВКА

12.03.2019 № 9

Об объеме документооборота за 2018 год

Документы	Количество документов		Всего
	подлинники	копии	
Входящие	160	100	260
Исходящие	250	105	355
Внутренние	120	75	195
Итого	530	280	930

Начальник С. В.Горбонос

Рисунок 6 – Справка об объеме документооборота Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД

На диаграмме представлено соотношение входящих, исходящих и внутренних документов за 2018 календарный год. Диаграмма представлена на рисунке 7.

Рисунок 7 – Соотношение документов Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД за 2018 год

Исходя из данных, представленных на диаграмме можно заключить, что преобладающим видом документов являются входящие (400) исходящие (370) составляют часть меньшую часть документооборота внутренние (260) составляют малую часть.

Основные процедуры документооборота в Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД:

- прием и первичная обработка поступающих документов;
- предварительное рассмотрение документов;
- регистрация поступающих документов;
- рассмотрение документов начальником Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД;
- организации и доведение документов до исполнителей;
- обработка, исполнение документов, подготовка отчетов;
- регистрация отправляемых документов;
- отправка документов;
- разработка, оформление и регистрация внутренних документов;

- учет и анализ объемов документооборота.

Доставка документов осуществляется почтовой связью, факсом, курьером, электронной почтой и непосредственно посетителем.

На рисунке 8 представлена диаграмма способов доставки документов в Кузнецкую дистанцию пути Куйбышевской ЖД.

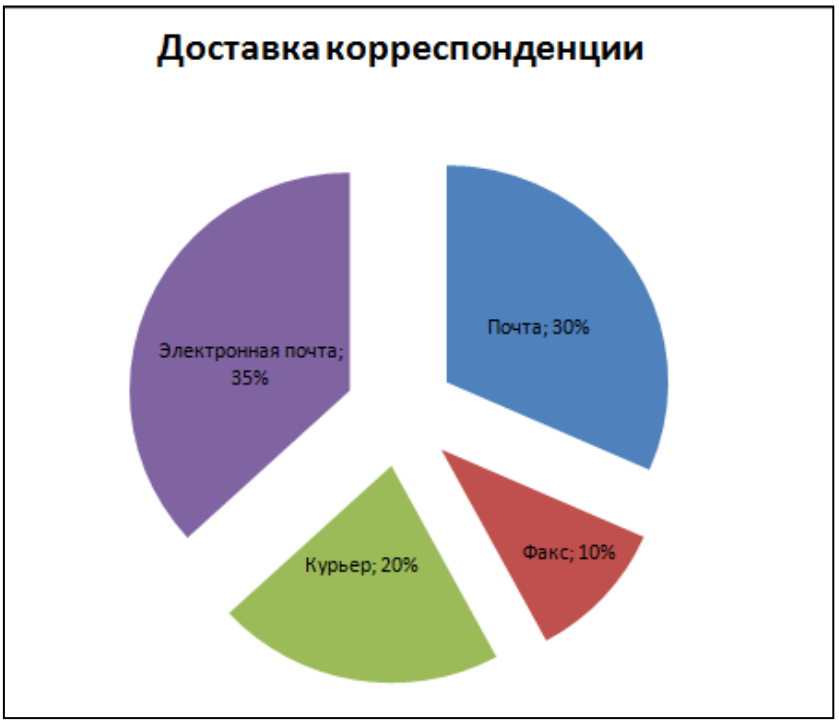


Рисунок 8 – Способы доставки корреспонденции.

Как видно из диаграммы по факсу доставляется 10%, по электронной почте 35%, курьером 20%, по почте 30%.

3.3 Регистрация документов

Не менее важным этапом постановки делопроизводства служит регистрация документов

Регистрация преследует 3 цели:

- учет документов, т.е. создание бланка заданий о документах организации;
- контроль их исполнения;
- возможность поиска документа.

Для регистрации входящих документов в Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД используется журнал регистрации. Титульный лист журнала представлен на рисунке 9, а сам журнал на рисунке 10.

Рисунок 9 - Титульный лист журнала входящей документации Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД.

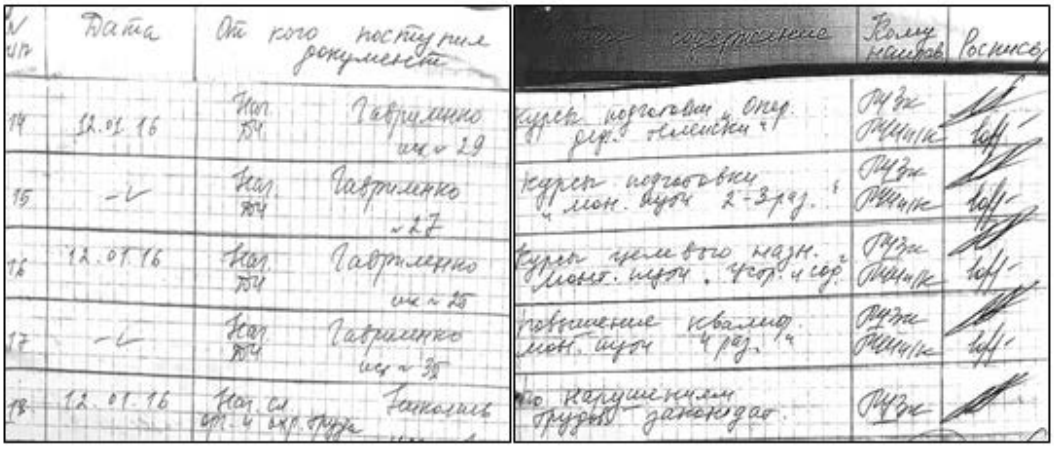


Рисунок 10 – Журнал входящей документации Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД.

Журнал регистрации входящей документации состоит из следующих разделов:

- номер по порядку;
- дата;
- от кого поступил документ;
- краткое содержание;
- кому направлен;
- роспись.

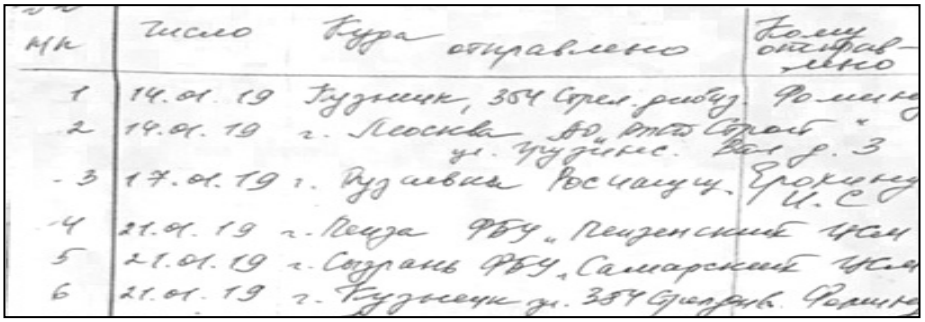
На титульном листе журнала входящей документации отсутствует наименование организации, графы «Срок хранения», «Начат», «Окончен», что может привести к беспорядочному хранению документов.

В соответствии с рекомендации ВНИИАДАД «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации»,2007 отсутствуют следующие графы журнала входящей документации:

- наименование вида документа;
- дата и регистрационный номер документа;
- заголовок документа;
- резолюция;
- исполнитель;
- срок исполнения.

Для регистрации исходящих документов в Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД используется журнал регистрации исходящей документации. Титульный лист журнала представлен на рисунке 11, а сам журнал на рисунке12.

Рисунок 11 - Титульный лист журнала исходящей документации Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД.



№ п/п	Число	Куда отправлено	Кому отправлено
1	14.01.19	Кузнецк, 354 Серп. рибу.	Фомин
2	19.01.19	г. Москва ВО, ул. Чудинс.	Стоб
3	17.01.19	г. Пушкин Ростовщ.	Ерохину И.С.
4	21.01.19	г. Пенза ФБУ	Пензенские
5	21.01.19	г. Самара ФБУ	Самарские
6	21.01.19	г. Кузнецк ул. 354 Серп.	Фомин

Рисунок 12 – Журнал исходящей документации Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД.

Журнал регистрации входящей документации состоит из следующих разделов:

- номер по порядку;
- число;
- куда отправлено;

- кому отправлено.

На титульном листе журнала входящей документации отсутствует наименование организации, графы «Срок хранения», «Начат», «Окончен».

В соответствии с рекомендации ВНИИАДАД «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации»,2007 отсутствуют следующие графы журнала исходящей документации:

- регистрационный номер;
- заголовок документа;
- исполнитель;
- примечание.

Для регистрации внутренних документов в Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД используется журнал регистрации внутренней документации. Титульный лист журнала представлен на рисунке 13, а сам журнал на рисунке 14.

Рисунок 13 - Титульный лист журнала внутренней документации Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД.

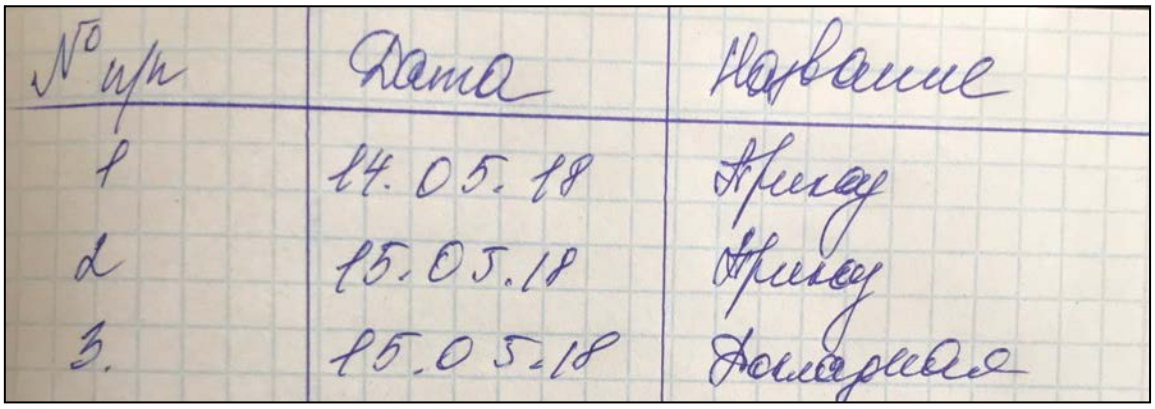


Рисунок 14 – Журнал регистрации внутренней документации Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД.

Журнал регистрации внутренней документации состоит из следующих разделов:

- номер п/п;
- дата;
- название.

На титульном листе журнала внутренней документации отсутствует наименование организации, графы «Срок хранения», «Начат», «Окончен», что может привести к беспорядочному хранению документов.

В соответствии с рекомендации ВНИИАДАД «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации»,2007 отсутствуют следующие графы журнала исходящей документации:

- заголовок;
- ответственный за контроль исполнения документа.

В Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД не подлежат регистрации следующие документы:

- рекламные извещения;
- нормативы расходов;
- пригласительные и поздравительные письма;
- бухгалтерские документы.

- корреспонденция с пометкой лично;
- объяснительные записки;
- печатные издания (журналы, бюллетени).

Таким образом, журналы регистрации исходящей и входящей документации Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД не соответствуют правилам регистрации, которые прописаны в нормативном документе «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации» (ВНИИДАД, 2007). Кроме того, журналы регистрации документации не содержат всю необходимую информацию о документах, что затрудняет поиск документов, а значит, регистрация не поставлена должным образом. В данной выпускной квалификационной работе даны рекомендации по совершенствованию журнальной формы регистрации документов.

3.4 Порядок работы с входящими документами

К входящим документам относятся те, которые поступают из других организаций или учреждений: вышестоящих, подчиненных, общественных, муниципальных, негосударственных, от депутатов и граждан.

Вся поступающая корреспонденция в Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД обрабатывается секретарем

Входящие документы Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД можно классифицировать по видам:

- распорядительные (постановления, решения, приказы, распоряжения);
- информационно-справочные (акты, письма и др.);
- учетно-отчетные документы (отчеты, различные ведомости).

На рисунке 15 представлены диаграмма соотношения видов входящей корреспонденции.

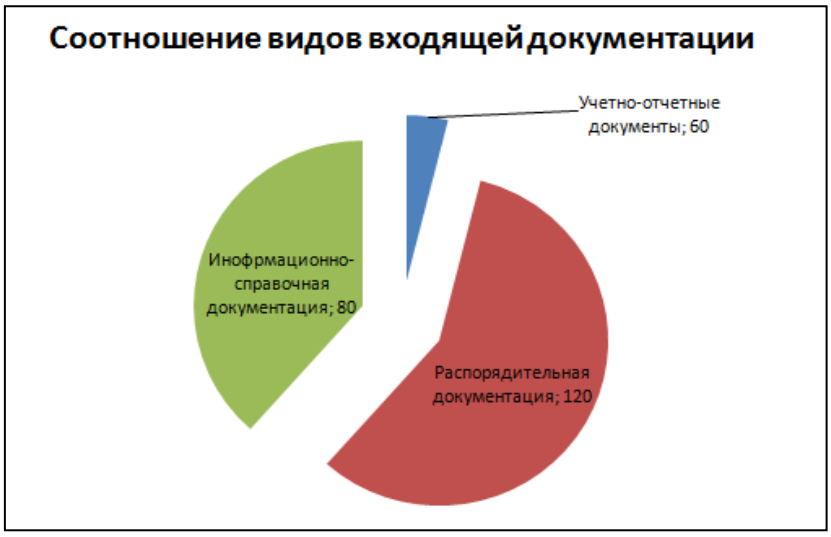


Рисунок 15 – Виды входящей корреспонденции Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД

Таким образом, исходя из данных представленных на диаграмме, можно сделать вывод о том, что чаще всего в Кузнецкую дистанцию пути Куйбышевской ЖД поступает распорядительная документация (т.е. различные постановления и приказы различных вышестоящих органов)

Кроме того, все входящие документы по характеру содержания можно разделить на инициативные (которые в свою очередь делятся на требующие ответа или исполнения или присланные для сведения) и ответные т. е. документы, полученные в ответ на запрос.

Как уже отмечалось все процессы, связанные с документами возложены на секретаря, им и осуществляется их дальнейшая обработка.

После получения документа, секретарь заносит его в журнал регистрации документов. В том случае, когда документ получен по электронной почте, он распечатывается и оставляется копия документа.

Если документ получен по обычной почте, он обрабатывается и прикрепляется в папку «Входящие документы», копия документа не делается. Если поступивший документ направляется непосредственно начальнику Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД с пометкой «лично», то его не вскрывают, а сразу передают лично.

При получении документов, прежде всего секретарь проверяет правильность их доставки. Ошибочно полученная корреспонденция

возвращается на почту или пересылается адресату. Проверяется целостность упаковки. После вскрытия конвертов проверяется комплектность и сохранность вложений, т.е. наличие всех страниц документа и всех приложений. В случае обнаружения каких-либо недостатков на самом документе делается отметка об этом, ставится в известность отправитель корреспонденции и составляется акт. На сортировку документ передается вместе с актом. Конверты после вскрытия уничтожают, кроме писем от частных граждан, так как обратный адрес может быть указан только на конверте, а также сохраняют конверты от документов, поступивших с уже просроченным сроком исполнения.

Заканчивается первичная обработка документов сортировкой их на две группы: регистрируемые и нерегистрируемые.

Следует заметить, что при получении документов не ставится отметка о поступлении документа в Кузнецкую дистанцию пути Куйбышевской ЖД. После регистрации в этот же день документы передаются на рассмотрение начальнику Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД или непосредственно исполнителям.

После того, как начальник Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД проставит резолюцию на документе (дает четкие и конкретные указания по исполнению документа и устанавливает реальные сроки исполнения), документы возвращаются к секретарю. Начальник Кузнецкой дистанции Куйбышевской ЖД пути рассматривает документы в день их поступления (в крайнем случает на следующий день). На документах, требующих ответа, он помечает, что, кому и к какому сроку сделать.

Переданный на исполнение документ находится у исполнителя до завершения выполнения поручения.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, запросов сообщения результатов заинтересованным лицам и организациям.

Когда работа над документом завершена (составлен ответный документ, выполнено конкретное действие, задание), исполнитель на документе проставляет отметку о его исполнении и направлении в дело. После этого документ вместе с копией передается секретарю Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД для подшивки в дело.

Следует отметить, что в Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД отметка об исполнении документах и направлении его в дело не проставляется ни в документах ни в регистрационной форме, поскольку в журнале регистрации отсутствует соответствующая колонка. Все документы требующие исполнения и ответа в Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД ставятся на контроль. Работа по контролю за исполнением документов включает в себя проверку сроков исполнения, регулирование хода и анализ результатов исполнения документа.

Движение входящих документов приведено на рисунке 16.

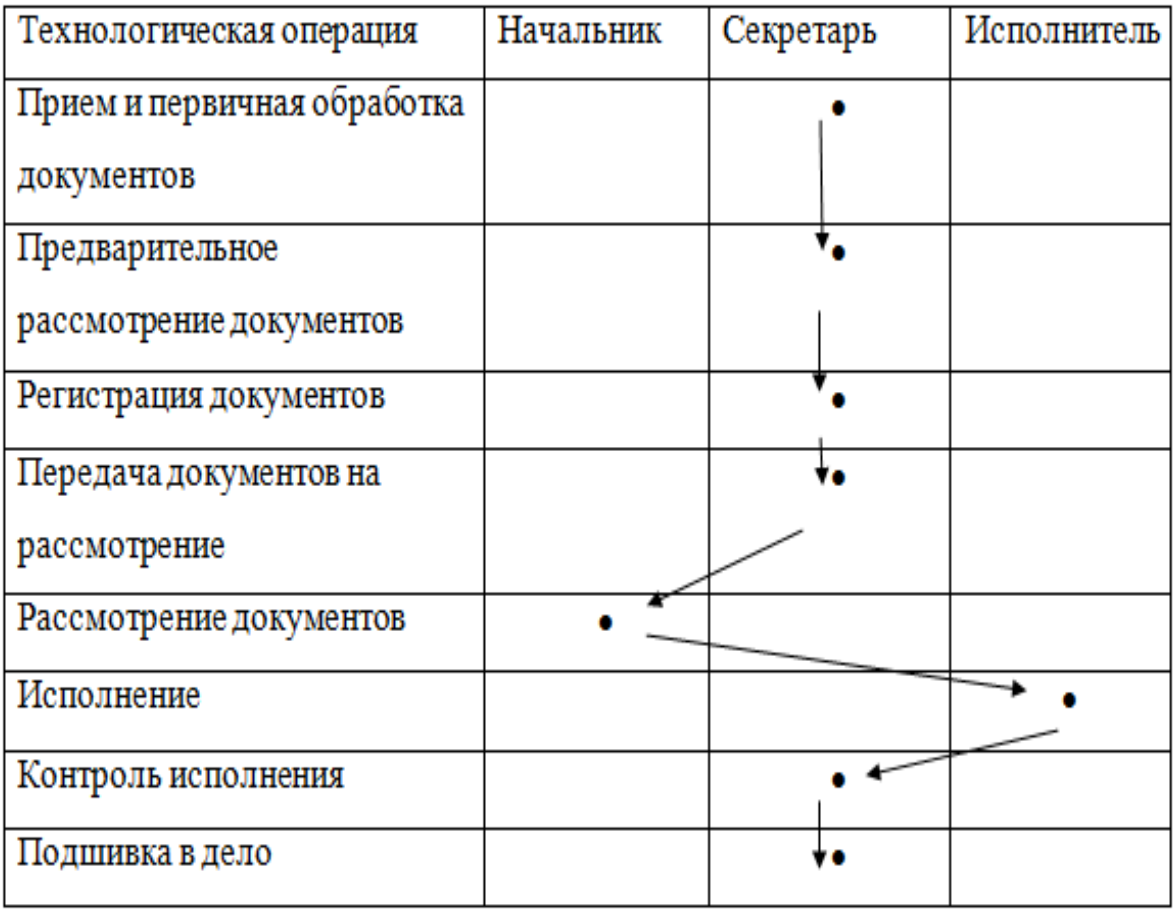


Рисунок 16 – Операграмма движения входящих документов

Как видно из оперограммы, движение входящих документов соответствует порядку работы с входящими документами, который описан в нормативном документе «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации» (ВНИИДАД,2007).

На рисунке 17 представлено соотношение входящих документов за 2018 год.

Рисунок 17 – Соотношение входящей корреспонденции Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД

Исходя из данных, представленных на диаграмме можно сделать вывод о том, что основную часть входящих документов составляют постановления (90), отчеты (70), приказы (60), письма (40).

Наиболее частыми корреспондентами Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД являются:

- Открытое акционерное общество «Российские железные дороги»;
- Администрация Кузнецкого района;
- Администрация г. Кузнецк.

Таким образом, проанализировав порядок работы с входящими документами можно сделать вывод о том, что технология работы с входящими документами соответствует порядку, описанному в нормативном документе «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации» (ВНИИДАД,2007).

3.5 Анализ работы с исходящими документами

Исходящие документы в Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД так же как и входящие можно проанализировать по видам, корреспондентам, которыми они направляются.

В Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД можно выделить следующие виды документов:

- письма;
- договоры;
- справки;
- отчетная документация.

На рисунке 18 приведено соотношение исходящих документов Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД за 2018 год.

Рисунок 18 – Виды исходящей документации в Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД за 2018 год

На диаграмме представлены основные виды исходящей документации, проанализировав которые, можно заключить, что наибольшую часть исходящих документов составляют письма (125) и справки (120), наименьшую часть составляют договоры (60) и отчетная документация (50).

Секретарь обрабатывает и отправляет документацию в день подписания или на следующий день.

За подготовку проекта исходящего документа отвечает исполнитель. В процессе подготовки исходящего документа исполнитель самостоятельно осуществляет составление черновика, подготовку проекта документа, его согласование (визирование). Начальник Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД ознакомившись с проектом документа, удостоверяет его своей подписью или вносит замечания, поправки и передает его на доработку. Тогда исполнитель дорабатывает документ в соответствии с замечаниями. Секретарь принимает проект документа, полностью оформленный: напечатанный на соответствующем бланке, со всеми визами.

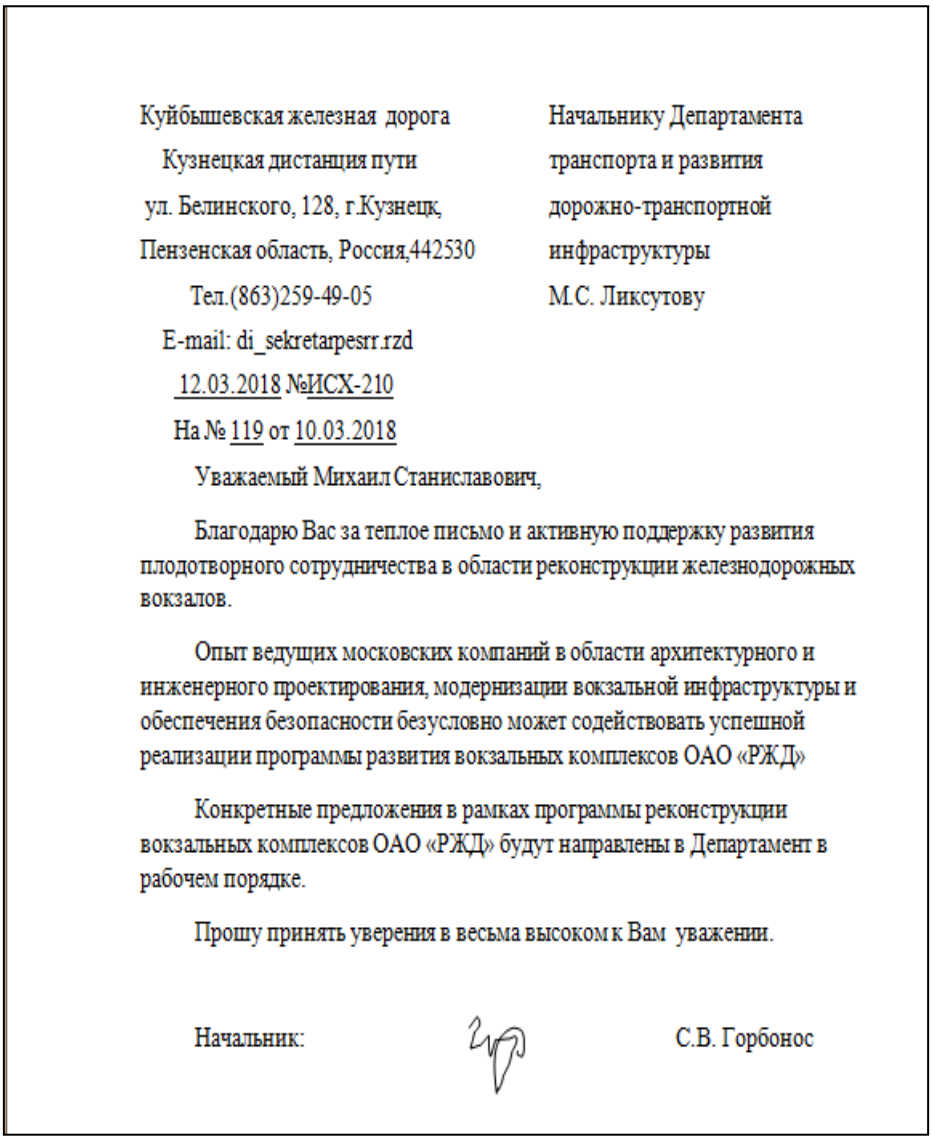
Принимая документы для отправки, секретарь обязательно проверяет:

- правильность оформления документов (наличие подписи, даты, регистрационного номера);
- наличие приложений, указанных в отправляемом документе и соответствие количества экземпляров количеству адресатов;
- правильность адресования, наличие номера записи, если документ отправляется по факсу.

Вся исходящая корреспонденция отправляется секретарем Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД средствами факсимильной, электронной и почтовой связи. Документы поступающие для отправки, обрабатывается и направляются адресату в тот же день не позднее следующего рабочего дня.

Письма являются неотъемлемой частью исходящего документооборота Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД.

На рисунке 19 представлено письмо.



Куйбышевская железная дорога
Кузнецкая дистанция пути
ул. Белинского, 128, г.Кузнецк,
Пензенская область, Россия,442530
Тел.(863)259-49-05
E-mail: di_sekretarpesrr.rzd
12.03.2018 №ИСХ-210
На № 119 от 10.03.2018

Начальнику Департамента
транспорта и развития
дорожно-транспортной
инфраструктуры
М.С. Ликсутову

Уважаемый Михаил Станиславович,

Благодарю Вас за теплое письмо и активную поддержку развития плодотворного сотрудничества в области реконструкции железнодорожных вокзалов.

Опыт ведущих московских компаний в области архитектурного и инженерного проектирования, модернизации вокзальной инфраструктуры и обеспечения безопасности безусловно может содействовать успешной реализации программы развития вокзальных комплексов ОАО «РЖД»

Конкретные предложения в рамках программы реконструкции вокзальных комплексов ОАО «РЖД» будут направлены в Департамент в рабочем порядке.

Прошу принять уверения в весьма высоком к Вам уважении.

Начальник: С.В. Горбонос

Рисунок 19 - Исходящее письмо

При анализе письма были выявлены следующие ошибки:

- использование флагового и центрированного способа расположения реквизитов;
- в реквизите «справочные данные об организации» отсутствует ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП;
- обращение расположено не по центру и в конце стоит запятая;
- в реквизите «подпись» присутствует двоеточие;
- отсутствует отметка об исполнителе;

Таким образом, проанализировав исходящий документ Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД можно сделать вывод, что организация пренебрегает требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016.

На рисунке 20 приведено движение исходящей корреспонденции

Рисунок 20 – Оперограмма движения исходящей корреспонденции

Как видно из оперограммы, движение исходящих документов соответствует порядку работы с входящими документами, который описан в нормативном документе «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации» (ВНИИДАД,2007).

3.6 Порядок работы с внутренними документами

Внутренние документы при их подготовке проходят все этапы исходящих документов, а при их исполнении (использовании) - этапы входящих документов.

Все внутренние документы в Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД оформляются секретарем.

Порядок работы с внутренними документами состоит из следующих этапов:

- составление и оформление проекта документа;
- составление черновика;
- доработки черновика по замечаниям начальника;
- оформление проекта документа (визирование составителем);
- подписание;
- регистрация;
- исполнение;
- контроль исполнения;
- подшивка в дело, предусмотренное номенклатурой.

В Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД можно выделить следующие виды внутренних документов:

- организационно-распорядительные (положение, должностные инструкции и др.);
- распорядительные (приказы, постановления);
- информационно-справочные (справки, акты, письма и др.);
- документы по личному составу (личные дела сотрудников)
- На рисунке 21 приведено соотношение внутренних документов за 2018 год.

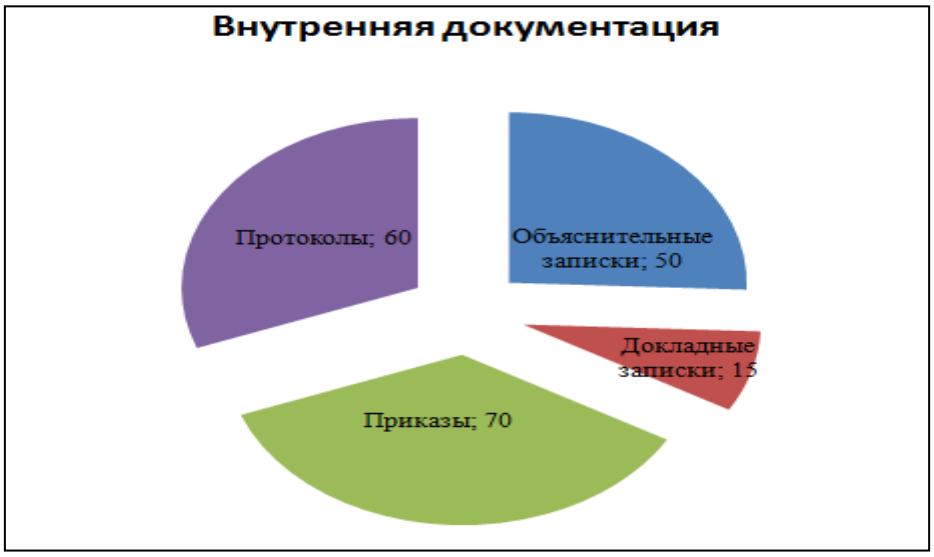


Рисунок 21 – Соотношение видов внутренней документации Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД за 2018 год

Исходя из данных представленных на диаграмме, можно сделать вывод, что наибольшую часть внутренней документации составляют приказы (70) и протоколы (60), а наименьшую составляют объяснительные записки (50) и докладные записки (15).

На рисунке 22 представлено движение внутренней документации в Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД.

Рисунок 22 – Оперограмма движения внутренней документации в Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД

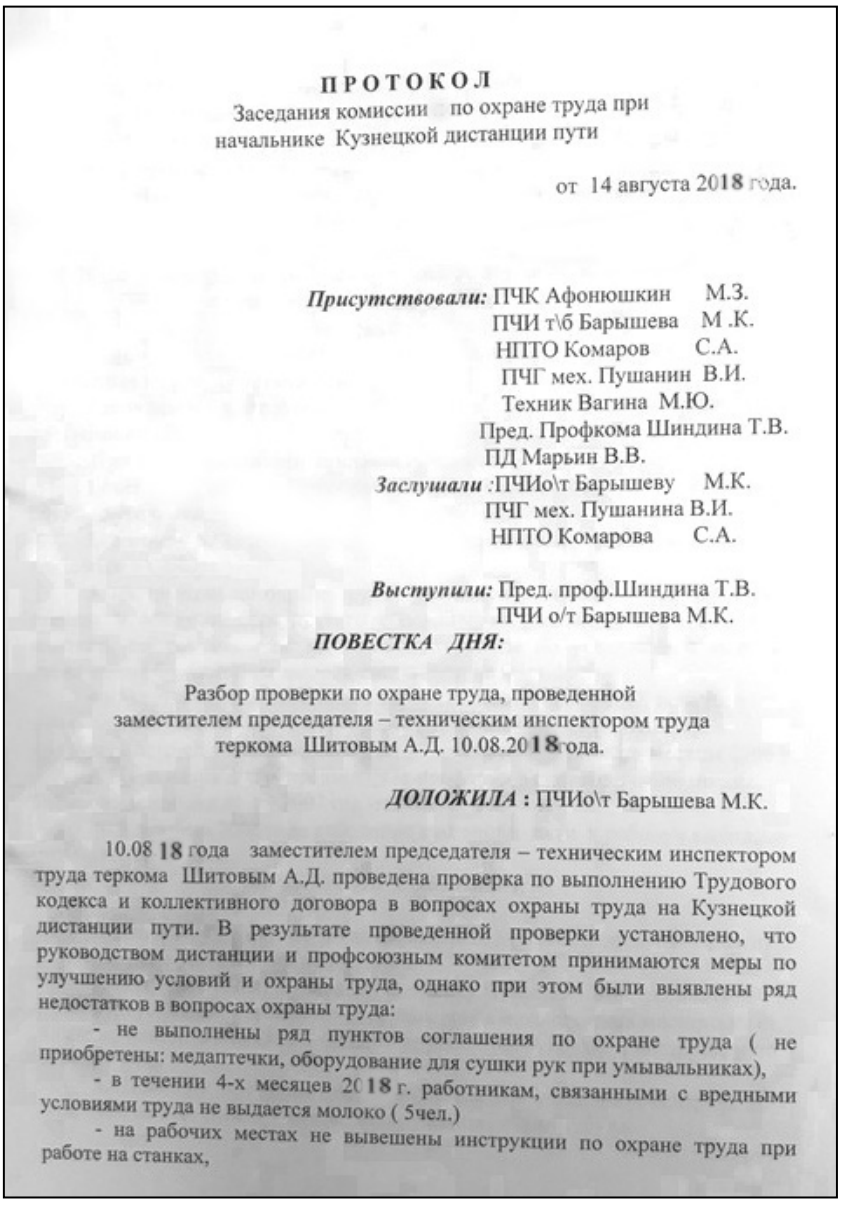
Как видно из оперограммы, движение внутренних документов соответствует порядку работы с входящими документами, который описан в нормативном документе «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации» (ВНИИДАД,2007).

Для анализа внутренних документов Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД были выбраны следующие документы:

- протокол заседания комиссии по охране труда;
- приказ о назначении ответственных работников по делопроизводству, учету документов и их регистрации на Кузнецкой дистанции пути;

- объяснительная записка.

Протоколом называется документ, в котором фиксируют ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях, конференциях. Протокол представлен на рисунке 23.



ПРОТОКОЛ
Заседания комиссии по охране труда при
начальнике Кузнецкой дистанции пути

от 14 августа 2018 года.

Присутствовали: ПЧК Афонюшкин М.З.
ПЧИ т\б Барышева М .К.
НПТО Комаров С.А.
ПЧГ мех. Пушанин В.И.
Техник Вагина М.Ю.
Пред. Профкома Шиндина Т.В.
ПД Марьин В.В.
Заслушали :ПЧИо\т Барышеву М.К.
ПЧГ мех. Пушанина В.И.
НПТО Комарова С.А.

Выступили: Пред. проф.Шиндина Т.В.
ПЧИ о/т Барышева М.К.
ПОВЕСТКА ДНЯ:

Разбор проверки по охране труда, проведенной
заместителем председателя – техническим инспектором труда
теркома Шитовым А.Д. 10.08.2018 года.

ДОЛОЖИЛА : ПЧИо\т Барышева М.К.

10.08 18 года заместителем председателя – техническим инспектором труда теркома Шитовым А.Д. проведена проверка по выполнению Трудового кодекса и коллективного договора в вопросах охраны труда на Кузнецкой дистанции пути. В результате проведенной проверки установлено, что руководством дистанции и профсоюзным комитетом принимаются меры по улучшению условий и охраны труда, однако при этом были выявлены ряд недостатков в вопросах охраны труда:

- не выполнены ряд пунктов соглашения по охране труда (не приобретены: медаптечки, оборудование для сушки рук при умывальниках),
- в течении 4-х месяцев 2018 г. работникам, связанными с вредными условиями труда не выдается молоко (5чел.)
- на рабочих местах не вывешены инструкции по охране труда при работе на станках,

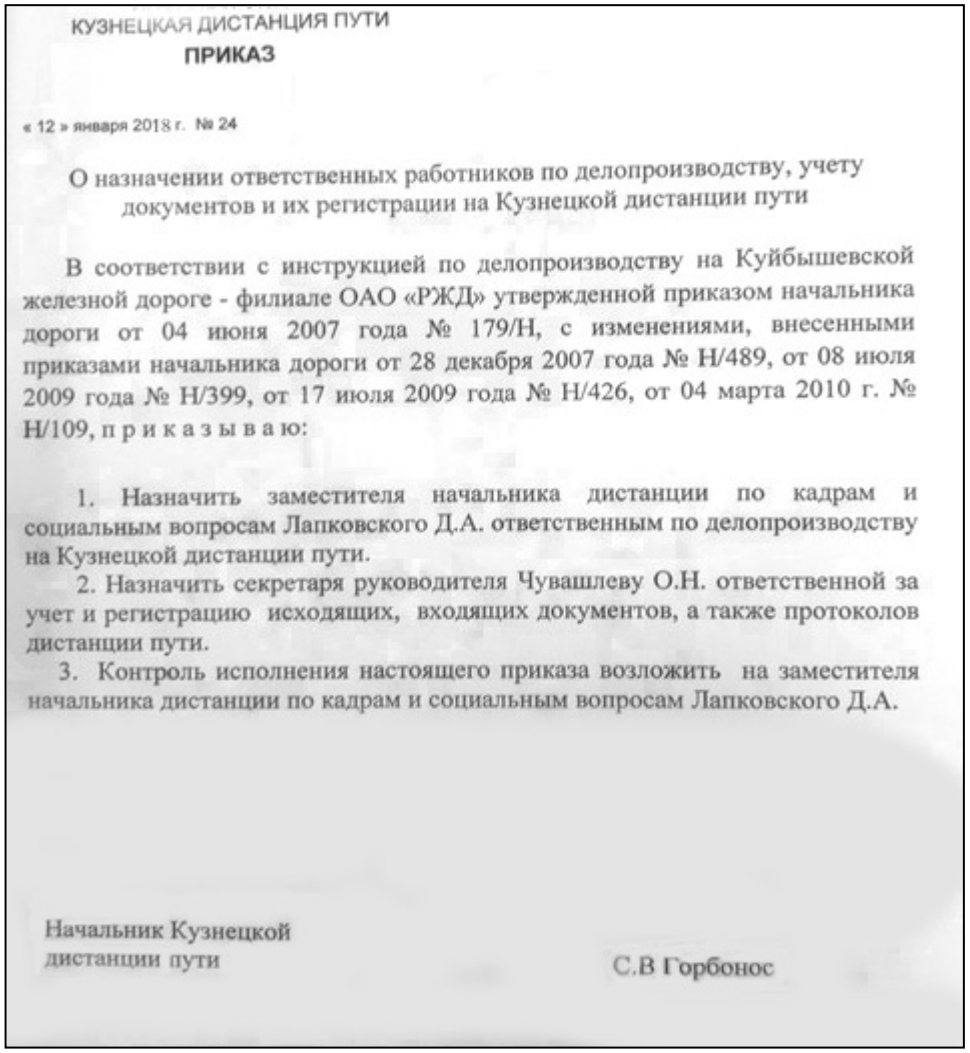
Рисунок 23 - Протокол

При анализе протокола были выявлены следующие ошибки:

- отсутствует реквизит «наименование организации – автора документа»;
- отсутствует реквизит «регистрационный номер документа»;
- реквизит «дата документа», и «заголовок к тексту» расположены неверно;

- Вводная часть текста расположена по правому краю, в этой части не указан секретарь и председатель;
- расположение текста содержания повестки дня находится по центру;
- в основной части, в разделе «доложила» находится сам доклад;
- отсутствует подпись председателя.

Приказом является правой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основании единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом. Приказ представлен на рисунке 24.



КУЗНЕЦКАЯ ДИСТАНЦИЯ ПУТИ

ПРИКАЗ

« 12 » января 2018 г. № 24

О назначении ответственных работников по делопроизводству, учету документов и их регистрации на Кузнецкой дистанции пути

В соответствии с инструкцией по делопроизводству на Куйбышевской железной дороге - филиале ОАО «РЖД» утвержденной приказом начальника дороги от 04 июня 2007 года № 179/Н, с изменениями, внесенными приказами начальника дороги от 28 декабря 2007 года № Н/489, от 08 июля 2009 года № Н/399, от 17 июля 2009 года № Н/426, от 04 марта 2010 г. № Н/109, п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить заместителя начальника дистанции по кадрам и социальным вопросам Лапковского Д.А. ответственным по делопроизводству на Кузнецкой дистанции пути.
2. Назначить секретаря руководителя Чувашлеву О.Н. ответственной за учет и регистрацию исходящих, входящих документов, а также протоколов дистанции пути.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя начальника дистанции по кадрам и социальным вопросам Лапковского Д.А.

Начальник Кузнецкой дистанции пути С.В Горбонос

Рисунок 24 - Приказ

При анализе приказа были выявлены следующие ошибки:

- неполное наименование организации – автора документа;

- в констатирующей части много лишней информации;
- слово «приказываю» находится в констатирующей части, и написано строчными буквами;
- в распорядительной части не указано к какому сроку нужно выполнить данные действия;
- в реквизите «подпись» указано наименование организации;
- отсутствует виза.

Объяснительная записка пишется в случае объяснения причины какого-либо события.

На рисунке 25 представлена объяснительная записка

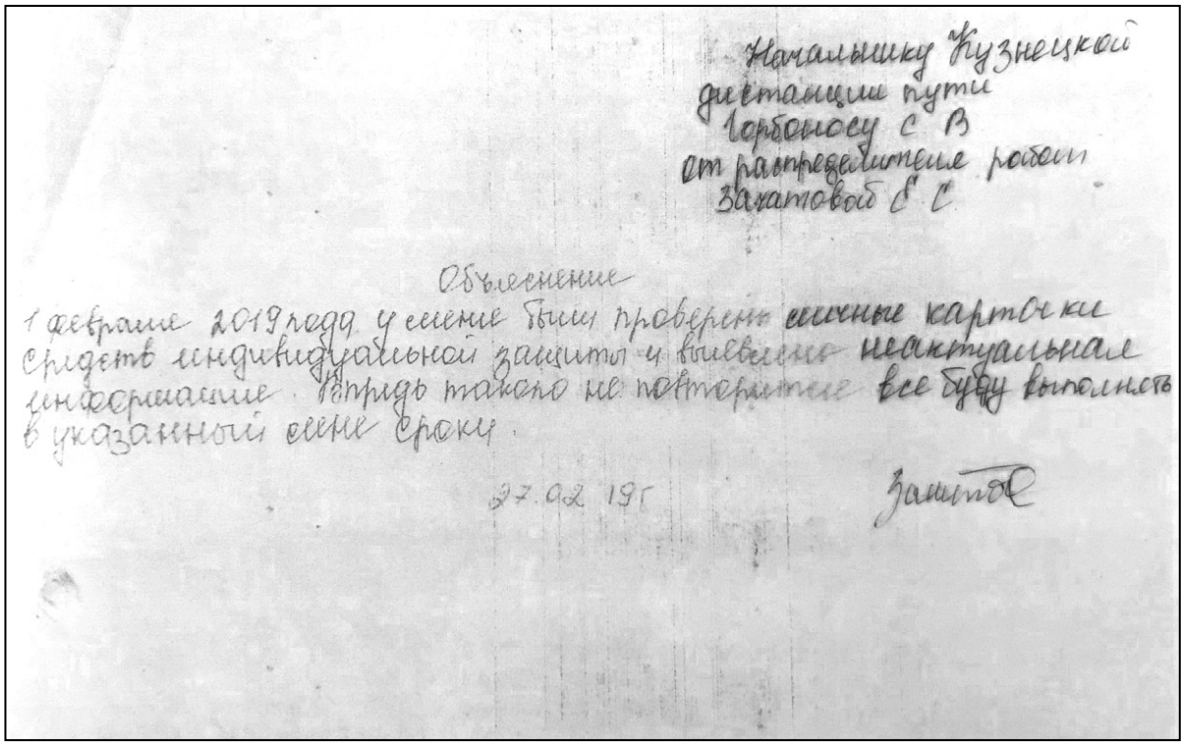


Рисунок 25 - Объяснительная записка

При анализе объяснительной записки были выявлены следующие ошибки:

- в реквизите «адресат» указано от кого объяснительная записка;
- наименование вида документа написано неверно;
- реквизит «дата документа» находиться после текста;
- отсутствует реквизит «регистрационный номер документа»;
- отсутствует реквизит «заголовок к тексту»;

- реквизит «подпись» оформлен неверно.

Таким образом, проанализировав порядок работы с внутренними документами можно сделать вывод о том, что технология работы с внутренними документами соответствует порядку, описанному в нормативном документе «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации» (ВНИИДАД,2007). Оформление внутренних документов не соответствует требованиям ГОСТ Р 7.097-2016.

3.7 Организация контроля за исполнением документов

После рассмотрения документов и проставления на них резолюции секретарь Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД организует контроль за исполнением.

Контроль за сроками ведет секретарь. Контроль за исполнением документов включает:

- постановку документа и принятого решения на контроль;
- проверку своевременности доведения документа и принятого решения до исполнителей;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения;
- снятие документа и принятого решения с контроля и направление в дело;
- учет и обобщение результатов контроля исполнения;
- информирование руководителей о положении дел с исполнительской дисциплиной и разработку предложений по ее укреплению.

Для организации контроля исполнения документов ведется специальный журнал, который помогает исполнителю своевременно выполнять поручения по какому-либо документу.

Журнал состоит из следующих граф:

- ФИО исполнителя
- Дата и регистрационный номер документа
- Вид документа
- Краткое содержание документа
- Срок исполнения

Из чего следует, журнал контроля исполнения документа соответствует рекомендациям ВНИИДАД «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации», 2007

Типовые сроки исполнения документов определяются нормативными актами органов государственной власти, а также местных органов управления.

Индивидуальные сроки устанавливаются начальником Кузнецкой дистанции пути. Конечная дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции директора. В случае, если срок исполнения документа не указан, он должен быть исполнен не более чем в 7-дневный срок.

Во время постановки документа на контроль, на его верхнем поле проставляется отметка о контроле. В течение срока исполнения документа осуществляется проверка секретарем в устной форме. Ответственность за правильность предоставленной информации несет секретарь. Снятие документа с контроля осуществляет начальник Кузнецкой дистанции пути.

Исходя из вышесказанного, можно сделать вывод о том, что организация контроля исполнения документов не поставлена должным образом. А именно - отсутствует регистрационно-контрольная карточка, заводимая на документ, который необходимо исполнить, после снятия документа с контроля данные о нем никуда не вносятся.

Исходя из анализа организационной, распорядительной и информационно - справочной документации, можно заключить, что в Кузнецкой дистанции пути делопроизводство несовершенно и требует значительной доработки. В целях улучшения документационных процессов были разработаны рекомендации по совершенствованию делопроизводства, а

также были разработан альбом унифицированных форм документов, который позволит минимизировать ошибки в оформлении документации. Рекомендуемые документы к применению в Кузнецкой дистанции пути приведены в приложении Б.

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД.

В результате анализа документационного обеспечения Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД были выявлены ошибки в организации работы с документами, а также оформлении всех видов документов.

Результатом выпускной квалификационной работы является разработка рекомендаций по совершенствованию делопроизводства, а также разработка альбома унифицированных форм документов.

Альбом унифицированных форм документов будет являться отличным помощником при составлении и оформлении документов Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД.

4.1 Рекомендации по оформлению журналов регистрации

Нарушения присутствуют на таком важном этапе раюоты с документами, как регистрация. Используемые в учреждении журналы регистрации нуждаются в пересмотре и переоформлении, так как количество, последовательность и формулировка граф не соответствует требованиям, закрепленным в Рекомендациях ВНИИДАД «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации».

Дата поступления	Регистрационный номер	Наименование вида документа	Автор документа	Дата и рег. номер документа	Заголовок документа	Резолюция	Исполнитель	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Рисунок 26 – Форма журнала регистрации входящей документации

Дата документа	Регистрационный номер документа	Адресат	Заголовок документа	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6

Рисунок 27 – Форма журнала регистрации исходящей документации

Номер документа	Дата документа	Заголовок	Ответственный за контроль исполнения документа
1	2	3	4

Рисунок 28 – Форма журнала регистрации внутренней документации

Текст

4.2. Рекомендации по оформлению должностной инструкции секретаря

Должностная инструкция представляет собой нормативный документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудника.

Данный документ позволяет обеспечить четкое разграничение обязанностей и прав между сотрудниками, исключить дублирование в выполнении определенных функций, позволяет обеспечить взаимосвязь в работе сотрудников, занимающих различные должности.

Нормативной основой для разработки должностных инструкций служит Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37 и Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

В заголовке должностной инструкции указывается полное наименование должности

Разделы должностной инструкции должны соответствовать рекомендациям ВНИИДАД «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации»

Должностные инструкции разрабатываются на все должности, предусмотренные штатным расписанием, и содержат следующие разделы:

1. «Общие положения». Прописаны общие сведения о должности, установлена подчиненность, а также указаны требования к образованию (высшее или среднее) и практическому опыту (стажу работы по специальности), порядок назначения и освобождения от должности, замещения во время отсутствия. В данном разделе перечисляются нормативные документы, которыми должен руководствоваться работник в своей профессиональной деятельности.

2. «Основные задачи и функции». В данном разделе указывают основные направления деятельности.

3. «Обязанности». Раздел определяет конкретные виды работ, выполняемые работником.

4. «Права». В нем закреплены полномочия работника для самостоятельного решения вопросов, относящихся к его компетенции.

5. «Ответственность». Определяет критерии оценки работы и меру персональной ответственности работника. Ответственность работника определяется в соответствии с действующим законодательством и может быть дисциплинарной, административной или уголовной.

Также здесь указывается, за что конкретно несет ответственность данный работник.

В дополнение к основным разделам должностной инструкции может быть введет раздел, регулирующий трудовые взаимоотношения между должностными лицами. Этот раздел может устанавливать круг служебных связей, порядок предоставления отчетов, планов и других документов, периодичность предоставления отчетной информации и другое.

Должностная инструкция оформляется на общем бланке школы. Обязательными ее реквизитами являются:

- «Наименование организации-автора документа»;
- «Наименование вида документа»;
- «Дата документа»;
- «Регистрационный номер документа»;
- «Место составления (издания) документа»;
- «Заголовок к тексту»;
- «Гриф утверждения документа»;
- «Текст документа»;
- «Подпись»;
- «Виза».

А также должна присутствовать отметка об ознакомлении с инструкцией.

Должностная инструкция подписывается и утверждается директором школы.

Датой является дата ее утверждения. Для внесения в должностные инструкции изменений и дополнений издается соответствующий приказ директора школы, который доводится до работника под расписку.

4.3. Рекомендации по оформлению документов

Приказ необходим для оформления решений директора, связанных с организацией работ школы, планированием, отчетностью, финансированием, оперативным управлением текущей деятельности.

Текс приказа должен давать ответы на следующие вопросы: «Что сделать?», «Кому сделать?», «До какого срока сделать порученное дело?».

Приказ по основной деятельности оформляется на общем бланке. Приказ должен содержать следующие реквизиты:

- «Наименование организации-автора документа»;
- «Наименование вида документа»;
- «Дата документа»;
- «Регистрационный номер документа»;
- «Место составления (издания) документа»;
- «Заголовок к тексту»;
- «Гриф утверждения документа»;
- «Текст документа»;
- «Подпись»;
- «Виза».

Дату оформляют арабскими цифрами в последовательности : день месяца, месяц и год.

День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точной; год - четырьмя арабскими цифрами, т.е., если день или месяц обозначается одной цифрой, перед ней добавляется «0», например: «О результатах выполнения…»

Текст приказа состоит из двух частей – констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части содержится обоснование причин, целей и задач издания приказа, необходимости совершения распорядительных действий.

В инициативном приказе констатирующая часть текста обычно начинается с предлога «Для…» или со сложных отыменных предлогов «В связи…», «С целью…», которые облегчают формулирование текста и являются типовой его частью.

Если распорядительные действия нуждаются в подробном обосновании, то констатирующая часть текста инициативного приказа содержит изложение фактов, оценок, причин и обстоятельств,

сформулированных и расположенных по степени их значимости (простые предложения с прямым порядком слов), и завершается конструкцией с теми же предлогами «Для…», «В связи…», «С целью…». Оборот «На основании вышеизложенного…» является архаичным и также не соответствует нормам современной деловой речи.

В приказе, изданном «во исполнение», констатирующая часть начинается с предлогов «В соответствии…», «На основании…», «В связи…», «Во исполнение…» распорядительных документов вышестоящих органов, констатирующая часть должна содержать название вида документа, автора, дату, номер и заголовок этого документа.

Констатирующая часть может не составляться, если предписываемое действие не нуждается в разъяснениях.

Завершается констатирующая часть словом «приказываю:», которое оформляется на отдельной строке от границы левого поля и заканчивается двоеточием.

Приказ должен согласовываться с теми лицами, чьи фамилии указаны в распорядительной части данного документа. Виза оформляется на лицевой стороне последнего листа документа ниже подписи.

Оформление протокола происзодит на основании записей , которые ведутся во время собраний или совещаний. В тех случаях, когда заседание стенографируется или проводится магнитная звукозапись, протокол составляется после их расшифровки.

В формуляр данного документа входят следующие реквизиты:

- «Наименование организации-автора документа»;
- «Наименование вида документа»;
- «Дата документа»;
- «Регистрационный номер документа»;
- «Место составления (издания) документа»;
- «Заголовок к тексту»;

- «Текст документа»;
- «Подпись».

Основная часть текста протокола строится по разделам, соответствующим пунктам повестки дня

По каждому пункту могут быть такие части:

СЛУШАЛИ;

ВЫСТУПИЛИ;

РЕШИЛИ (постановили).

Эти слова пишутся прописными буквами, каждое с новой строки, после них ставится двоеточие, таким образом они зрительно разбивают текст.

Фамилия и инициалы докладчика и выступавших в прениях указываются с новой строки с абзаца. При этом наименование должности докладчика не указывается, так как оно уже указано в повестке дня. После фамилии инициалов лиц, выступивших в прениях, лучше указать должность.

В протоколе должны быть отражены все мнения по рассматриваемым вопросам и принятым решениям.

При составлении и оформлении писем должны соблюдаться следующие требования:

- письмо оформляется на бланке письма формата А3 или А5 и подписывается директором школы или его заместителями в соответствии с предоставленной им компетенцией;
- письмо должно быть составлено грамотно, аккуратно;
- текст письма должен быть изложен официально – деловым стилем, содержать объективные сведения о событиях, в необходимых случаях иметь разъясняющие дополнительные материалы.

Обязательными реквизитами письма являются:

- «Наименование организации-автора документа»;
- «Наименование вида документа»;
- «Адресат»;

- «Справочные данные об организации»;
- «Дата документа»;
- «Регистрационный номер документа»;
- «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа»;
- «Заголовок к тексту» (в некоторых случаях не указывается);
- «Текст документа»;
- «Подпись»;
- «Отметка об исполнителе».

Если письмо одного содержания направляется нескольким адресатам, сначала указывается адрес основного получателя, замет перечисляются другие. Если документ направляется более чем 4 адресатам, составляется список рассылки, и на каждом экземпляре указывается лишь один адресат, которому направляется конкретный экземпляр.

Если письмо направляется в дополнении к ранее посланному, то в нем следует указать номер и дату ранее посланного письма.

В современном делопроизводстве на данный момент используют следующие формы изложения текста в письмах:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);
- от третьего лица единственного числа («учреждение не возражает»).
- При составлении писем необходимо придерживаться следующей последовательности действий:

- определить цель создания данного документа;
- сформулировать основную мысль письма;
- подобрать необходимые аргументы и факты для подкрепления главной цели письма;
- обязательно сделать вывод, заключение или обобщение.

Объяснительная записка разъясняет руководству точку зрения составителя данного документа на интересующее событие (невыполнение задания, нарушение трудовой дисциплины).

Обязательными реквизитами объяснительной записки являются:

- «Наименование вида документа»;
- «Адресат»;
- «Дата документа»;
- «Регистрационный номер документа»;
- «Заголовок к тексту» (в некоторых случаях не указывается);
- «Текст документа»;
- «Подпись»;

Объяснительная записка подписывается автором данного документа.

Таким образом, оформление и расположение реквизитов Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД не соответствует требованиям "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"

Наиболее частотно отсутствие или повторение ошибок в оформлении следующих реквизитов:

- «Наименование организации-автора документа»;
- «Наименование вида документа»;
- «Дата документа»;

- «Регистрационный номер документа»;
- «Заголовок к тексту» (в некоторых случаях не указывается);
- «Текст документа»;
- «Подпись»;
- «Печать».

Вышеупомянутые реквизиты следует оформлять таким образом:

- «Наименование организации-автора документа» должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах. Под полным наименование указывают сокращенное (при наличии), например:

Куйбышевская железная дорога

Кузнецкая дистанция пути

- «Наименование вида документа» ставится после наименования учреждения. Пишется прописными буквами (ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ). Во всех случаях, кроме деловых писем, наименование вида документа является обязательным реквизитом документа;
- «Дата документа» должна быть оформлена арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенных точкой, а год - четырьмя арабскими цифрами. Например, 02.02.2019. Допускается словесно - цифровой способ оформления даты, например 2 февраля 2018 г.;
- «Регистрационный номер документа» ставиться напротив даты документа. Он состоит из порядкового номера документа, который может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.);
- «Заголовок к тексту» - это краткое содержание документа. Заголовок должен быть грамматически согласован с наименованием вида документа и отвечать на вопрос «о чем?» или «чего?», например:

ПРИКАЗ

Об утверждении штатного расписания

Заголовок к тексту следует после наименования вида документа, а также он не должен быть заключен в кавычки. К текстам писем небольшого объема (4-5строк) заголовок можно не составлять;

- «Подпись» - один и реквизитов удостоверения документа. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Начальник Подпись И. О. Фамилия

- «Печать» проставляется, не захватывая личную подпись , или в месте, обозначенном «МП»;

- «Виза» включает в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования, например,

Наименование должности

_____*И.О. Фамилия*

00.00.0000

Именно поэтому, в целях совершенствования делопроизводства в Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД разработан альбом унифицированных форм документов, который поможет минимизировать ошибки в оформлении организационных, распорядительных и информационно-справочных документов школы. Разработанный документ приведен в приложении Б. Исправленные документы приведены в приложении А.

Заключение

В процессе выполнения выпускной квалификационной работы был проведен анализ постановки делопроизводства Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД.

Таким образом, в данной выпускной квалификационной работе были проанализированы следующие аспекты:

- деятельность Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД;
- нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД;
- технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- оформление организационных, распорядительных и информационно-справочных документов;

Итогом выполнения выпускной квалификационной работы являются разработанные рекомендации по совершенствованию работы с документами в Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД, а также составленный альбом унифицированных форм документов Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД.

Разработанный альбом унифицированных форм документов позволит минимизировать ошибки при оформлении документов в Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской ЖД.

Список использованных источников и литературы

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с изм. от 27.03.2019 №130).

Кодексы Российской Федерации

2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 03.12.2001 №49 (с изм. от 18.03.2019 N 34-ФЗ).

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изм. от 01.04.2019 N 48-ФЗ).

4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.201 №195 (с изм. от 05.06.2019 № 136-ФЗ).

5. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 69-ФЗ (с изм. от 06.06.2019 N 132-ФЗ).

Федеральные законы Российской Федерации

6. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ (изм. от 18.03.2019 № 31-ФЗ).

7. Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ (с изм. от 29.07.2017 № 216 - ФЗ).

8. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 №59-ФЗ (с изм. от 05.05.2014 № 101-ФЗ).

9. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изм. от 31.12.2017 № 498-ФЗ).

10. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (с изм. от 28.12.2017 № 435-ФЗ).

11. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ (с изм. от 27.12.2018 № 528-ФЗ).

12. Федеральный закон РФ «Об особенностях управления и распоряжения имуществом железнодорожного транспорта» от 27.02.2003 №29 – ФЗ (изм. от 30.09.2017 № 282-ФЗ).

13. Закон Российской Федерации «О железнодорожном транспорте в Российской Федерации» от 10.01.2003 № 17-ФЗ (ред. от 03.08.2018 № 312-ФЗ).

Постановления Правительства Российской Федерации

14. Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» вместе с Положением об особенностях направления работников в служебные командировки (изм. от 29.07.2015 № 771).

Приказы министерств и ведомств

15. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организации, с указанием сроков их хранения» (с изм. от 16.02.2016 № 403).

16. Приказ Министерства связей и массовых коммуникаций РФ «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» от 31.07.2014 № 234 (с изм. от 13.11.2018 № 619).

Профессиональные стандарты

17. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 №276-Н)

18. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.10.2015 № 691-Н)

Нормативно-методические документы

19. Основные правила работы архивов организаций. М. Росархив ВНИИДАД, 2002

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

21. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности госорганов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. Приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558)

Государственные стандарты Российской Федерации

22. 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» от 08.12.2016 № 2004-ст.

23. ГОСТ Р 7.08-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» утв. Федеральным агенством по техническому регулированию и метрологии от 01.03.2014

Общероссийские классификаторы

24. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (утвержден Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.12.1993 № 299) (ред. от 25.06.2014)

Неопубликованные источники

25. Положение о Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской железной дороги утвержденный начальником Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской железной дороги от 03.10.2016 № КБШ ДИ 31.

26. Штатное расписание Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской железной дороги утвержденный начальником Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской железной дороги 2016 г.

27. Правила внутреннего трудового распорядка Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской железной дороги утвержденный начальником Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской железной дороги от 27.10.2017

28. Должностная инструкция секретаря Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской железной дороги утвержденный начальником Кузнецкой дистанции пути Куйбышевской железной дороги 2014 г.

II. Литература

29. Н.Ю. Павлова Современные технологии обработки документационного обеспечения управления – 2-ое изд., перераб. и дополн.-М.: Изд-во «Термика» 2016.-310 с.

30. М.И. Баксатов, О.И. Зеленцова Делопроизводство как отрасль интеллектуальной деятельности. – 2-ое изд., перераб и дополн. Издательство: Феникс, 2016-456 с.

31. Т.А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина Делопроизводство. – Издательство: Инфра-М, 2015г. -364 с.

Приложение А

В соответствии с Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» приложения к выпускным квалификационным работам (ВКР) хранятся в архиве кафедры ИнОУП и не могут быть переведены в электронный вид