

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

Факультет
Вычислительной техники
(наименование)

Кафедра
ИнОУП

Направление подготовки

46.03.02 "Документоведение и
архивоведение"

Профиль

Документационное обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

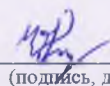
Постановка делопроизводства в Государственном учреждении – Отделении
Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области

Студент гр. 18ВД1

 13.06.2022
(подпись, дата)

И.Н. Мурзина
(инициалы, фамилия)

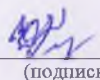
Руководитель к.т.н., доцент каф. ИнОУП

 14.06.2022
(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

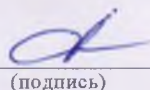
доцент, к.т.н.,
доцент каф. ИнОУП
(должность, место работы)

 14.06.2022
(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 20.06.2022 № 13)

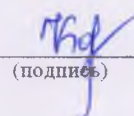
Заведующий кафедрой


(подпись)

Л.Р. Фионова
(инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой блнннн (протокол заседания ГЭК от 22.06.2022 № 17)

Секретарь ГЭК


(подпись)

Л.В. Коровина
(инициалы, фамилия)

г. Пенза, 2022

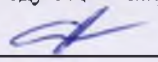


МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой ИнОУП

 Л.Р. ФИОНОВА

«19 » апреля 2022 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Мурзина Ирина Николаевна

(фамилия, имя, отчество)

группа 18ВД1 факультет вычислительной техники (очная форма)

направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

2. Руководитель ВКР Кирюхин Ю.Г., доцент кафедры ИнОУП

3. Сроки дипломного проектирования с 2 июня 2022 г. по 6 июля 2022 г.

4. Место преддипломной практики ОПФР по Пензенской области

5. Тема ВКР бакалавра Постановка делопроизводства в Государственном учреждении - Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области

Тема утверждена приказом по ПГУ № 354/о от «21» апреля 2022 г.

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

Цель работы – анализ постановки делопроизводства в ОПФР по Пензенской области и выработка рекомендаций по его совершенствованию.

Предмет исследования – локальные акты, регламентирующие постановку делопроизводства и документы, образующиеся в процессе деятельности ОПФР по Пензенской области.

Ограничения на предмет исследования: исследование выполнить на основе современной нормативной законодательной базы .

Требования к средствам и результатам проектирования: разработанные рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства ОПФР по Пензенской области должны базироваться на действующих нормативных актах.

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

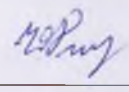
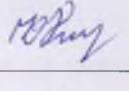
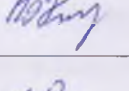
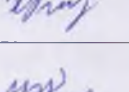
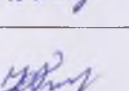
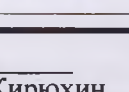
7.1 Характеристика деятельности ОПФР по Пензенской области.

7.2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ОПФР по Пензенской области.

7.3 Анализ постановки делопроизводства в ОПФР по Пензенской области.

7.4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в ОПФР по Пензенской области.

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапа	Наименование этапов работы	Объем работы (%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Характеристика деятельности ОПФР по Пензенской области	15	04.06.2022	
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ОПФР по Пензенской области	25	07.06.2022	
3	Анализ постановки делопроизводства в ОПФР по Пензенской области	25	10.06.2022	
4	Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в ОПФР по Пензенской области	20	12.06.2022	
5	Оформление ПЗ	10	14.06.2022	
6	Разработка презентации	5	17.06.2022	

Дата выдачи задания «20» апреля 2022 г.

Руководитель ВКР

Ю.Г. Кирюхин

Задание к исполнению принял «20» апреля 2022 г.

Студент

И.Н. Мурзина

Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов

Нормоконтролёр

Ю.Г. Кирюхин

«14»

июня

2022 г.

ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии «22» июня 2022 г.

Проверяющий преподаватель

«17»

июня

2022 г.

О.Ч. Семенова

ВКР бакалавра к защите допустить

Декан факультета

Л.Р. Фионова

«21»

июня

2022 г.

Дата защиты в ГЭК: «22» июня 2022 г.

Секретарь ГЭК

Л.В. Коровина

Реферат

Пояснительная записка содержит 75 страниц, 33 рисунка, 39 источников, 3 приложения.

ДОКУМЕНТ, ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО, ПОСТАНОВКА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, ОТДЕЛЕНИЕ, ОБЩИЙ ОТДЕЛ, АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ.

Цель работы: анализ постановки делопроизводства в ОПФР по Пензенской области и выработка рекомендаций по его совершенствованию.

Предмет исследования: локальные акты, регламентирующие постановку делопроизводства и документы, образующиеся в процессе деятельности ОПФР по Пензенской области.

Ограничения на предмет исследования: исследование выполнить на основе современной нормативной законодательной базы.

Требования к результатам исследования: разработанные рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства ОПФР по Пензенской области должны базироваться на действующих нормативно–правовых актах

В первом разделе выпускной квалификационной работы дана характеристика ОПФР по Пензенской области.

Во втором разделе работы рассмотрена нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в ОПФР по Пензенской области.

В третьем разделе работы проанализирована постановка делопроизводства в ОПФР по Пензенской области.

В четвертом разделе выпускной квалификационной работы разработаны рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в ОПФР по Пензенской области.

Содержание

Введение.....	5
1 Характеристика деятельности ОПФР по Пензенской области	6
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ОПФР по Пензенской области	11
3 Анализ постановки делопроизводства в ОПФР по Пензенской области	22
3.1 Анализ локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность ОПФР по Пензенской области	23
3.2 Анализ документооборота	47
3.3 Анализ работы с входящими документами.....	51
3.4 Анализ работы с исходящими документами.....	57
3.5 Анализ работы с внутренними документами.....	61
4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в ОПФР по Пензенской области	68
Заключение	70
Список используемой источников и литературы	71
Приложение А Организационная структура ОПФР по Пензенской области	76
Приложение Б Исправленный внутренний документ Отделения (служебная записка).....	78
Приложение В Альбом унифицированных форм документов ОПФР по Пензенской области	80

Введение

Сегодня информация является важнейшим ресурсом и главным элементом в деятельности любой организации. Зафиксированная на носителе информация образует документ. В документах закрепляются все важные события, касающиеся основной деятельности организации и вспомогательной (дополнительной), которая также должна быть задокументирована в соответствии с установленными правилами.

Деятельность Пенсионного фонда постоянно сопровождается созданием документов в большом объеме. Работа с документами является основным видом деятельности всех специалистов учреждения. От того, насколько правильно составлен и оформлен документ, организована работа с ним, во многом зависит своевременность и правильность принятия управленческого решения.

Целью выпускной квалификационной работы является анализ постановки делопроизводства и разработка рекомендаций по его совершенствованию в ОПФР по Пензенской области.

Актуальность темы выпускной квалификационной работы объясняется прямой зависимостью эффективности управления учреждением от правильного выстроенной системы делопроизводства.

Объектом исследования является система делопроизводства в ОПФР по Пензенской области.

Предметом исследования выступают локальные нормативные акты, регламентирующие постановку делопроизводства и документы, образующиеся в результате деятельности ОПФР по Пензенской области.

1 Характеристика деятельности ОПФР по Пензенской области

Постановлением Верховного Совета РСФСР от 22 декабря 1990 г.¹ в целях государственного управления финансами пенсионного обеспечения Российской Федерации был образован Пенсионный фонд Российской Федерации. ПФР на законодательном уровне определен страховщиком по обязательному пенсионному страхованию. Пенсионный фонд России занимает важное место в системе предоставления государственных услуг.

26 марта 1991 года на территории Пензенской области создано Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области. Отделение выполняло функцию по сбору страховых взносов, пеней и штрафов. За счет средств Пенсионного фонда производилась выплата пенсий через органы социальной защиты населения.

В результате реорганизации 1 октября 2021 года к Государственному учреждению – Отделению Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области присоединены 11 подведомственных территориальных органов ПФР. Отделение является правопреемником присоединенных учреждений.

Официальное полное наименование учреждения: Государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области.

Официальное сокращенное наименование учреждения: ОПФР по Пензенской области.

Местонахождение организации: ул. Захарова, д. 20, г. Пенза, 440008.

Учредителем ОПФР по Пензенской области является Государственное учреждение – Пенсионный фонд Российской Федерации (ул. Шаболовка, д. 4, г. Москва, 119991).

¹ Постановление ВС РСФСР от 22.12.1990 № 442-1 «Об организации Пенсионного фонда РСФСР».

Отделение входит в единую централизованную систему органов управления средствами обязательного пенсионного страхования в Российской Федерации и в своей деятельности подотчетно Государственному учреждению – Пенсионному фонду Российской Федерации.

Отделение осуществляет следующие функции:

1. Организацию, мониторинг пенсионного (социального) процесса и методическое сопровождение единообразной правоприменительной практики в сфере социального и пенсионного обеспечения.
2. Организацию, координацию и контроль деятельности клиентских служб.
3. Извещение правопреемников умерших застрахованных лиц о возможности получения средств пенсионных накоплений, учтенных в специальной части индивидуального лицевого счета умершего застрахованного лица.
4. Внесение сведений в информационные подсистемы, модули, компоненты АИС ПФР, ведение которых отнесено к компетенции Отделения.
5. Ведение и учет выплатных дел и лицевых счетов получателей пенсий, пособий и иных социальных выплат, в том числе в электронном виде.
6. Ведение в электронном виде индивидуального (персонифицированного) учета сведений обо всех категориях застрахованных лиц в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации.
7. Направление застрахованным (зарегистрированным) лицам, получателям пенсий, пособий и иных социальных выплат, а также страхователям уведомлений о принятых Отделением решениях в случаях, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Начисление в лицевых счетах получателей сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, в том числе за прошедшее время, на основании документов электронного выплатного дела получателя пенсий, пособий и иных социальных выплат, а также других документов, влияющих на расчет этих сумм. Оформление дополнительных аттестатов при неоплаченных суммах пенсий и иных социальных выплат в связи со сменой пенсионерами места жительства.

9. Своевременное формирование выплатных, доставочных документов, необходимых для осуществления выплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат, и направление их в кредитные организации, организации почтовой связи и иные организации, занимающиеся доставкой пенсий, пособий и иных социальных выплат.

10. Взаимодействие, в том числе в электронном виде, с организациями, занимающимися доставкой пенсий, пособий и иных социальных выплат, включая осуществление контроля целевого использования средств, и организациями, осуществляющими предоставление государственных и муниципальных услуг, по вопросам, относящимся к компетенции Отделения.

11. Прием, обработку и представление информации по межведомственным запросам в рамках межведомственного информационного взаимодействия по вопросам, относящимся к компетенции Отделения.

12. Осуществление функций государственного заказчика по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Отделения.

13. Составление, ведение и исполнение бюджетной сметы.

14. Организацию работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, обеспечением защиты этих сведений.

15. Обработку персональных данных, в том числе с использованием автоматизированных систем, по вопросам, отнесенным к компетенции Отделения.

16. Обеспечение безопасности обработки, хранения персональных данных и иной информации ограниченного доступа.

17. Выполнение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, в том числе электронных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отделения.

18. Противодействие коррупции, обеспечение соблюдения работниками ограничений, запретов и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в сфере противодействия коррупции.

19. Иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также постановлениями и распоряжениями Правления ПФР.

ОПФР по Пензенской области возглавляет управляющий, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности распоряжением председателя правления ПФР.

Управляющий Отделением несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отделение задач и функций, а также за организацию и ведение финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и нормативными актами ПФР.

В состав структуры Отделения входят обособленные подразделения, осуществляющие свою деятельность на территории Пензенской области.

Организационная структура управления Отделения является линейно-функциональной и строится на прямом подчинении нижестоящих звеньев управления вышестоящим. Начальники отделов осуществляют все функции управления, все специалисты подчинены непосредственно ему и получают указания от начальника отдела, который в свою очередь подчиняется начальнику подразделения или непосредственно управляющему Отделением.

Организационная структура ОПФР по Пензенской области представлена в приложении А.

За делопроизводство в ОПФР по Пензенской области отвечает общий отдел.

Задачами общего отдела являются:

1. Организационно-методическое обеспечение деятельности Отделения в области делопроизводства.
2. Организационно-методическое обеспечение деятельности Отделения в области приема, учета, хранения, использования, передачи на государственное хранение и уничтожения документов, независимо от формы их создания.
3. Обеспечение строгого соблюдения установленного порядка исполнения поручений.

Отдел осуществляет и иные функции, предусмотренные приказами руководства Отделения.

Прежде чем анализировать постановку делопроизводства в Отделении, необходимо определить нормативную законодательную базу, регламентирующую работу с документами в Отделении.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ОПФР по Пензенской области

Отделение ПФР по Пензенской области в своей деятельности руководствуется законами, нормативными и правовыми актами и методическими документами, регламентирующие вопросы своей деятельности.

Отделение руководствуется основным законом государства, **Конституцией Российской Федерации**¹. Конституция Российской Федерации – главный фундаментальный закон, имеющий высшую юридическую силу и прямое действие, в котором содержатся основополагающие принципы устройства российского общества и государства, определен механизм осуществления государственной власти, закреплены права, свободы и обязанности человека и гражданина.

В соответствии с *частью 1 статьи 7* Конституции Российской Федерации Россия является социальным государством, то есть государством, обеспечивающим достойную жизнь и свободное развитие человека.

Провозглашенные в Конституции цели политики Российской Федерации как социального государства предопределяет обязанность государства заботиться о благополучии своих граждан, их социальной защищенности, и если в силу возраста, состояния здоровья, и по другим, не зависящим от него причинам, человек трудиться не может и не имеет дохода для обеспечения прожиточного минимума себе и своей семье, он вправе рассчитывать на получение соответствующей помощи, материальной поддержки со стороны государства и общества. Поэтому Конституция

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

связывает обязанности социального государства не только с охраной труда и здоровья людей, установлением государственного минимального размера оплаты труда, но и с обеспечением государственной поддержки семьи, материнства, отцовства и детства, инвалидов и пожилых граждан, развитием системы социальных служб, установлением государственных пенсий, пособий и иных гарантий социальной защиты (*часть 2 статья 7*). Следовательно, развитие системы социального обеспечения как составной части социальной защиты населения является необходимым условием осуществления социального государства.

В *части 4 статьи 15* разъясняется, что «общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры Российской Федерации являются составной частью ее правовой системы. Если международным договором Российской Федерации установлены иные правила, чем предусмотренные законом, то применяются правила международного договора». Пенсионный фонд назначает и выплачивает пенсии на основе международных договоров. Сегодня действует 21 международное соглашение с 24 странами.

В соответствии со *статьей 39* Конституции России устанавливается, что «каждому гарантируется социальное обеспечение по возрасту, в случае болезни, инвалидности, потери кормильца, для воспитания детей и в иных случаях, установленных законом», так же «государственные пенсии и социальные пособия устанавливаются законом». Данное конституционное право устанавливается не только на конституционном уровне, но и в международном праве, а именно *статьей 22 Всеобщей декларации прав человека*¹.

В *части 1 главы 2 Трудового кодекса Российской Федерации*² содержатся нормы об основных правах и обязанностях работников и работодателей, в том числе *статья 22 Трудового кодекса* обязывает

¹ «Всеобщая декларация прав человека» (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948).

² «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 25.02.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022).

работодателей осуществлять обязательное социальное страхование работников, частью которого является пенсионное страхование.

Федеральный закон «Об основах обязательного социального страхования»¹ регулирует отношения в системе обязательного социального страхования, определяет правовое положение субъектов обязательного социального страхования, основания возникновения и порядок осуществления их прав и обязанностей, ответственность субъектов обязательного социального страхования, а также устанавливает основы государственного регулирования обязательного социального страхования.

Пенсионный фонд России является одним из трех государственных внебюджетных фондов, обеспечивающих обязательное социальное страхование в России, осуществляющий функции государственного страховщика по обязательному пенсионному страхованию.

Согласно *пункту 1 Положения о Пенсионном фонде Российской Федерации, утвержденного постановлением Верховного Совета Российской Федерации*², Пенсионный фонд Российской Федерации является самостоятельным финансово-кредитным учреждением и создан в целях государственного управления финансами пенсионного обеспечения в Российской Федерации. В *пункте 2 Положения о ПФР* указывается на то, что денежные средства ПФР находятся в государственной собственности и не входят в состав бюджетов других фондов и изъятию не подлежат. При этом в соответствии со *статьей 5 Федерального закона «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»*³ государство несет субсидиарную ответственность по обязательствам ПФР перед застрахованными лицами.

¹ Федеральный закон от 16.07.1999 № 165-ФЗ (ред. от 26.05.2021) «Об основах обязательного социального страхования» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022).

² Постановление ВС РФ от 27.12.1991 № 2122-1 (ред. от 05.08.2000) «Вопросы Пенсионного фонда Российской Федерации (России)» (вместе с «Положением о Пенсионном фонде Российской Федерации (России)», «Порядком уплаты страховых взносов работодателями и гражданами в Пенсионный фонд Российской Федерации (России)»).

³ Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ (ред. от 21.12.2021) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».

Так же в вышеупомянутом законе устанавливается, что Пенсионный фонд России и его территориальные органы составляют единую централизованную систему органов управления средствами обязательного пенсионного страхования в России, а также урегулирован порядок уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, права и обязанности субъектов правоотношений по обязательному пенсионному страхованию.

Таким образом, ОПФР по Пензенской области, наряду с другими территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации осуществляют социальные выплаты.

Кроме всех вышеперечисленных документов Отделение в своей деятельности руководствуется нормативными законодательными документами, регламентирующими управление документами.

Конституция Российской Федерации¹ регламентирует общие принципы документационного обеспечения.

Статья 24 указывает, что «сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускаются». Таким образом, любое несанкционированное информационное вмешательство в частную жизнь недопустимо.

В части 4 статьи 29 указывается право каждого «свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом».

Трудовой кодекс Российской Федерации регламентирует отношения между работником и работодателем. Трудовой кодекс в рамках работы с документацией устанавливает обязательность применения ряда организационных документов:

- штатное расписание (*статья 57*);
- правила внутреннего трудового распорядка (*статьи 56, 189, 190*);

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

- трудовой договор (*статьи 56-84*);
- коллективный договор (*статьи 40-44*);
- соглашения (*статьи 45-48*);
- положение о защите персональных данных работников (*статья 86*);
- график сменности (*статья 103*);
- график отпусков (*статья 123*).

Раздел 3 посвящен основному документу, регламентирующему трудовые отношения – трудовому договору.

Глава 14 Трудового кодекса Российской Федерации полностью посвящена защите персональных данных работника: общие требования при обработке персональных данных и гарантии их защиты, хранение, использование, передача данных, права работников и ответственность за нарушение норм, которые регулируют обработку и защиту персональных данных работника.

Трудовой кодекс описывает все процедуры, проходящие в процессе рабочих отношений и все документы, необходимые для её прохождения:

- приём на работу (*статья 68*);
- перевод на другую работу (*статья 72*);
- командирование (*статьи 166, 167*);
- поощрение за труд (*статья 191*);
- применение дисциплинарного взыскания (*статья 192*);
- увольнение (*глава 13*).

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях¹ содержит меры административной ответственности за различные правонарушения.

В *статье 5.39* устанавливается административная ответственность за отказ в предоставлении информации.

¹ «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 06.03.2022).

Глава 13 КоАП полностью посвящена административным правонарушениям в области связи и информации. В частности, *статья 13.20* устанавливает ответственность за нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования документов.

Федеральный конституционный закон «О Государственном гербе Российской Федерации»¹ регулирует воспроизводство изображения государственного герба Российской Федерации на документах и печатях государственных учреждений.

Основным законом, регулирующим порядок создания и использования информации, является **Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»²**. Данный закон является основным для сферы ДОУ. В законе закреплены основные понятия, касающиеся информации и ее документирования.

Закон регулирует отношения, возникающие при:

- осуществлении права на поиск, получение, распространение, хранение и передачу информации;
- применении информационных технологий;
- доступа к информации и ограничения доступа к ней;
- обеспечении защиты информации и т.д.

Федеральный закон «О персональных данных»³ обеспечивает защиту персональных данных от несанкционированного доступа со стороны третьих лиц. Данный закон регулирует деятельность по работе с персональными данными всеми должностными лицами, которые хранят, собирают, передают, обрабатывают персональные данные.

Глава 2 регламентирует принципы и условия обработки персональных данных.

¹ Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ (ред. от 30.12.2021) «О Государственном гербе Российской Федерации».

² Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 30.12.2021) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022).

³ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «О персональных данных».

Глава 3 посвящена правам субъекта персональных данных на: доступ к его персональным данным, на принятие решений на основании автоматизированной обработки данных, на обжалование действий или бездействий оператора.

В *главе 4* регулируются действия оператора при обработке персональных данных.

В *главе 5* устанавливается государственный контроль за обработкой персональных данных и ответственность за нарушение требований данного закона.

Так же в законе прописаны положения, регулирующие случаи, когда согласие на обработку персональных данных не требуется.

Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»¹ устанавливает порядок рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами и распространяется на все обращения граждан.

Федеральный закон «Об электронной подписи»² регламентирует отношения в области использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций, при совершении иных юридически значимых действий.

Федеральный закон «О техническом регулировании»³ установил рекомендательный характер государственных стандартов.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»⁴ устанавливает нормы, распространяющиеся как на архивные документы, включающиеся в состав архивного фонда Российской Федерации, так и на другие архивные документы, в том числе на документы по личному составу.

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

² Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «Об электронной подписи» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022).

³ Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «О техническом регулировании» (с изм. и доп., вступ. в силу с 23.12.2021).

⁴ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 11.06.2021) «Об архивном деле в Российской Федерации».

Кроме этого в законе устанавливается, что срок хранения документов не зависит от носителя, а определяется видом документа.

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»¹ регламентирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг. Отделение предоставляет гражданам широкий перечень государственных услуг.

В соответствии с *частью 5 статьей 15 Закона «О языках народов Российской Федерации»²* «ответы на предложения, заявления и жалобы граждан Российской Федерации, направленные в ... учреждения Российской Федерации, даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации».

Статья 16 посвящена использованию языков в официальном делопроизводстве. Она гласит о том, что «на территории Российской Федерации официальное делопроизводство в учреждениях ведется на русском языке как государственном языке Российской Федерации».

Отношения между пользователями и операторами, исполняющими услуги почтовой связи регулирует **Приказ Минкомсвязи России «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»³**. Также, документ определяет права и обязанности отправителя и оператора. Данный документ необходим в работе организациям, так как в нем отражен международный перечень требований, необходимый для оформления почтового адреса.

Так, в *пункте 22 раздела 2* данных правил указан порядок реквизитов адреса на почтовых отправлениях:

— для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии);

¹ Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022).

² Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 (ред. от 11.06.2021) «О языках народов Российской Федерации».

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

- банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- название района;
- название республики, края, области, автономного округа (области);
- название страны (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

Основным документом по регулированию хранения, комплектования, учета и использования документов является **Приказ Минкультуры России «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»¹**.

Раздел 2 Правил посвящен организации хранения документов архивного фонда и других документов в организации, особое внимание уделяется сохранности документов (*пункт 2.14*), нормативные условия хранения (*пункт 2.15*), признаки систематизации единиц хранения (*пункт 2.11*), условия хранения электронных документов (*пункт 2.30*).

Раздел 4 Правил посвящен комплектованию архива. Указывается роль центральной экспертной комиссии (*пункт 4.9*) и экспертизы ценности документа (*пункт 4.3*).

В приложениях к Правилам даны примеры оформления документов, относящихся к работе с архивными документами.

Приказ Росархива «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе

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

деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»¹ устанавливает сроки хранения документов, а также выделяет определенную структуру архивных документов, которые образовались в процессе деятельности учреждения. Для быстрого осуществления поиска присутствует указатель, в котором находятся в алфавитном порядке виды документов и вопросы их содержания.

Отделение руководствуется следующими стандартами:

1. **ГОСТ Р 7.0.8 -2013 «СИБИД Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»²** закрепляет термины, необходимые для грамотной работы с документацией, помогающие специалистам в данной области. В ГОСТе даются стандартизированные термины, касающиеся делопроизводства и архивного дела, в частности организации работы с документами, хранения и учёта документов, комплектования архива и др.

2. **ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»³** 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 Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449).

² «ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

³ «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации»¹ описывает требования к работнику, исполняемым им обязанностям и уровню квалификации в сфере управления документацией организации.

В делопроизводственной деятельности Отделение ПФР по Пензенской области использует **Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)²**. Он служит основой для кодирования документов в информационно-поисковых системах.

На основе **«Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»³** подготовлена Инструкция по делопроизводству в Отделении. В настоящее время Методические рекомендации от 2009 года утратили силу. В силу вступили **«Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления»⁴**, которые являются методической основой при разработке инструкции по делопроизводству. Обновленный документ уточняет существующие правила и стандарты по документационному обеспечению управления, особый акцент – на обращении с электронными документами и использовании СЭД.

На основании рассмотренной нормативной законодательной базы, будет проводиться анализ постановки делопроизводства в Отделении ПФР по Пензенской области.

¹ Приказ Минтруда России от 10.05.2017 № 416н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации» (Зарегистрировано в Минюсте России 31.05.2017 № 46898).

² «ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации» (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (ред. от 07.10.2021).

³ «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76).

⁴ «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления» (утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199).

3 Анализ постановки делопроизводства в ОПФР по Пензенской области

Правильная постановка делопроизводства в Отделении является одним из важнейших условий надлежащей организации работы, соблюдения норм, своевременного рассмотрения дел, исполнения решений, постановлений и возложенных на работников обязательств, четкого и правильного взаимодействия с обращающимися к ним гражданами, а также представителями предприятий, учреждений и организаций.

Анализ постановки делопроизводства в Отделении предполагает исследование: локальных нормативных документов, документооборота, регистрации, входящих документов, исходящих документов, внутренних документов, контроля за исполнением документов.

В Отделении можно выделить следующие системы документации:

- входящая/исходящая корреспонденция;
- организационные документы;
- распорядительные документы;
- информационно-справочная документация;
- отчетная документация;
- договорная документация;
- наблюдательные дела страхователей (дела плательщиков страховых взносов);
- закрытые пенсионные дела, дела МСК (материнский (семейный) капитал), ЕДВ (ежемесячная денежная выплата), дела по иным социальным выплатам, о выплате средств пенсионных накоплений правопреемникам, иные закрытые дела по инвестированию средств пенсионных накоплений.

Постановка делопроизводства отражается в локальных актах, регламентирующих работу организации в целом и работу с документами, в частности.

Для того чтобы проанализировать постановку делопроизводства Отделения, необходимо рассмотреть локальные нормативные акты Отделения, а также управленческую документацию.

3.1 Анализ локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность ОПФР по Пензенской области

В ОПФР по Пензенской области существуют следующие локальные нормативные документы:

1. Положение об ОПФР по Пензенской области¹.
2. Штатное расписание.
3. Коллективный договор ОПФР по Пензенской области².
4. Правила внутреннего трудового распорядка ОПФР по Пензенской области³.
5. Положение о работе с персональными данными работников ОПФР по Пензенской области⁴.
6. Положение об Общем отделе ОПФР по Пензенской области⁵.
7. Положение об архиве ОПФР по Пензенской области⁶.

¹ Положение о Государственном учреждении - Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области (утв. Постановлением Правления ПФ РФ от 28.04.2021 № 125п).

² Коллективный договор Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области на 2019-2022 гг. принят общим собранием трудового коллектива Отделения ПФР по Пензенской области 3 апреля 2019 г. (зарегистрирован в Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области 8 апреля 2019 г. № 253).

³ Правила внутреннего трудового распорядка Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области (утв. управляющим ОПФР по Пензенской области 03.04.2013).

⁴ Положение о работе с персональными данными работников ОПФР по Пензенской области (утв. приказом управляющего Отделением от 29.12.2012 № 163).

⁵ Положение об Общем отделе Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области (утв. управляющим ОПФР по Пензенской области).

⁶ Положение об архиве Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области (утв. управляющим ОПФР по Пензенской области 25.03.2020).

8. Положение об экспертной комиссии ОПФР по Пензенской области¹.

9. Инструкция по делопроизводству ОПФР по Пензенской области².

10. Должностная инструкция главного специалиста-эксперта общего отдела ОПФР по Пензенской области³.

11. Номенклатура дел ОПФР по Пензенской области⁴.

Одним из главных документов, регламентирующих работу Отделения, является **Положение**, которое определяет порядок организации и осуществления полномочий, функций и задач Отделения. Фрагмент Положения приведен ниже (Рисунок 1).

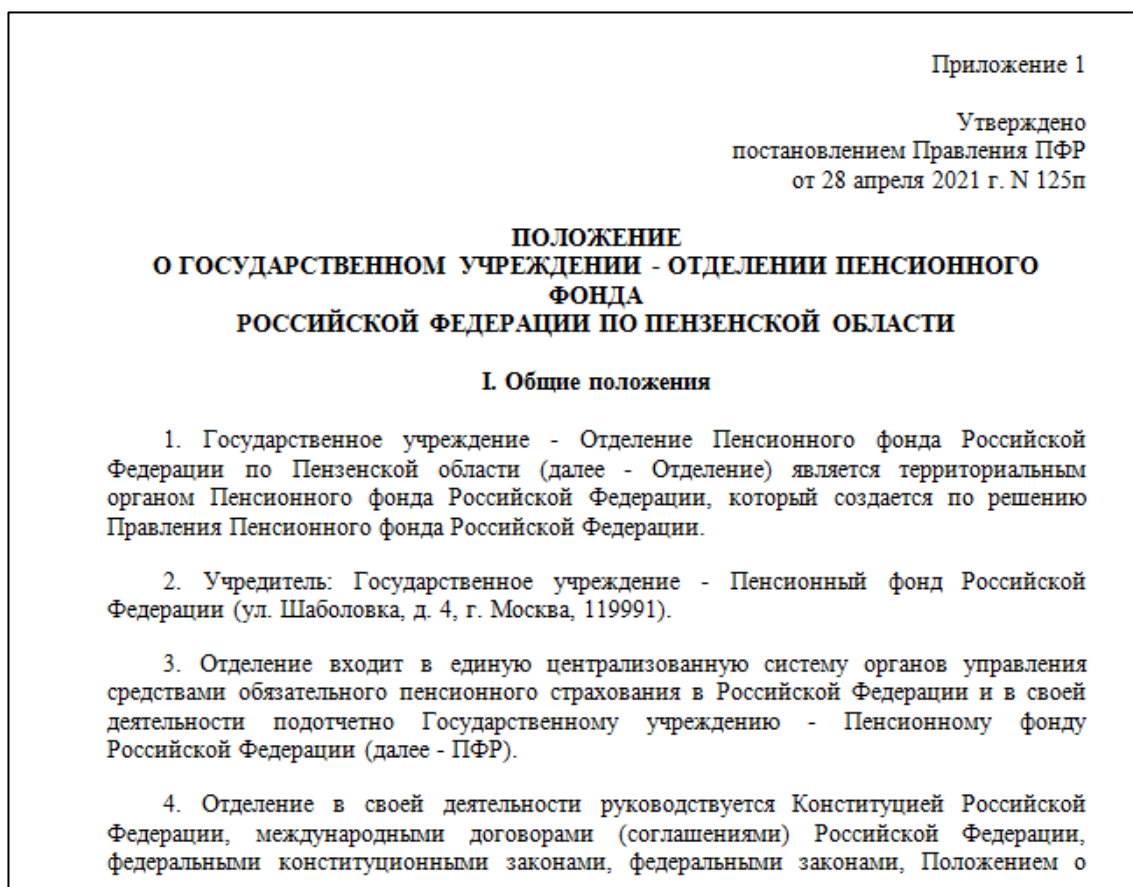


Рисунок 1 – Положение об ОПФР по Пензенской области

¹ Положение об экспертной комиссии Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области (утв. управляющим ОПФР по Пензенской области 25.03.2020).

² Инструкция по делопроизводству Государственного учреждения – Отделения пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области (утв. Приказом заместителя управляющего Отделением от 29.06.2018 № 116).

³ Должностная инструкция главного специалиста-эксперта общего отдела ОПФР по Пензенской области (утв. управляющим ОПФР по Пензенской области 01.10.2021).

⁴ Номенклатура дел Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области.

Положение имеет следующую структуру:

1. Общие положения. В данной главе описывается статус Отделения, учредитель, подчинение, структура, официальное полное наименование, официальное сокращенное наименование Отделения, местонахождение.

2. Функции Отделения Данная глава определяется функциями, осуществляемые Отделением в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также постановлениями и распоряжениями Правления ПФР.

3. Права Отделения. Здесь перечислены права Отделения при выполнении своих функций.

4. Организация деятельности Отделения. В данной главе регламентированы функции управляющего Отделением.

5. Заключительные положения. В данной главе описаны общие правила реорганизации или ликвидации Отделения.

Содержание Положения соответствует законодательству Российской Федерации.

Коллективный договор ОПФР по Пензенской области относится к правовым актам, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении, заключаемый работниками и работодателем.

Коллективный договор Отделения рассмотрен и принят собранием трудового коллектива Отделения, утвержден управляющим Отделением, и зарегистрирован в Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области. Срок действия документа составляет 3 года (2019-2022 гг.).

Титульный лист коллективного договора приведен ниже (Рисунок 2).

Договор имеет следующую структуру:

1. Общие положения.
2. Оплата и нормирование труда.
3. Рабочее время и время отдыха.

4. Подготовка, повышение квалификации и образовательного уровня работников.
5. Охрана труда.
6. Социальные вопросы.
7. Действие коллективного договора и контроль за его исполнением.
8. Ответственность.

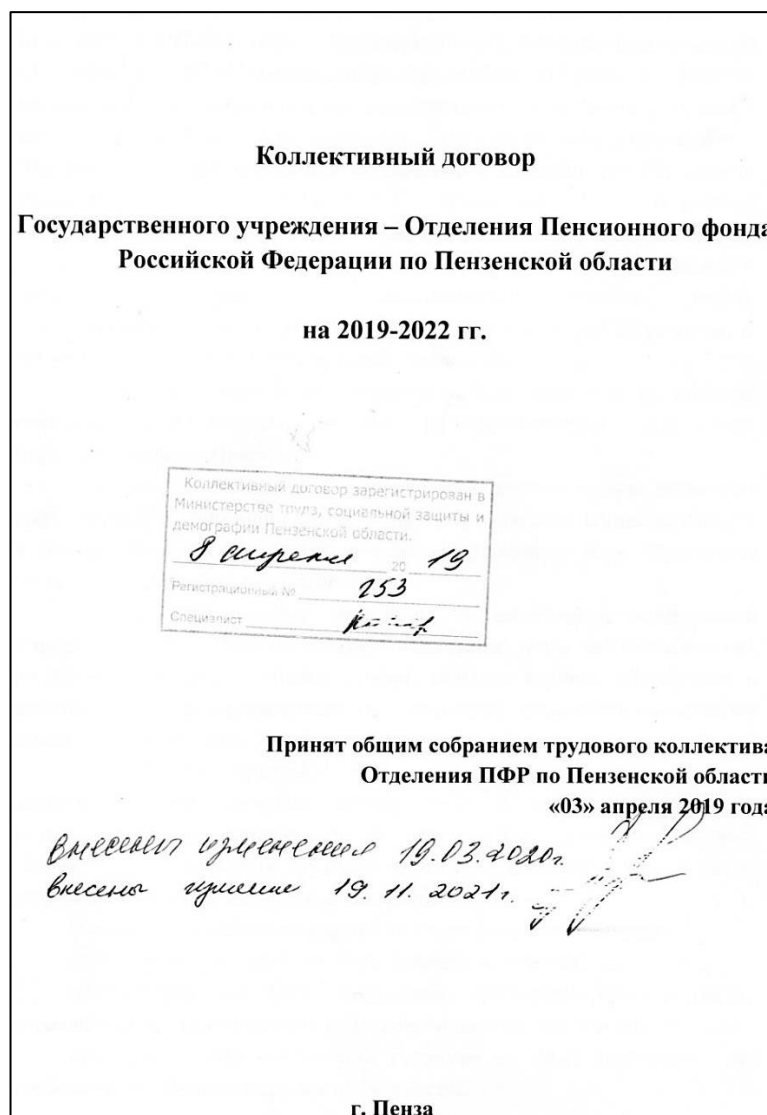


Рисунок 2 – Коллективный договор ОПФР по Пензенской области

Согласно *статье 41* Трудового Кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ содержание и структура коллективного договора определяются сторонами.

Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации был разработан «Макет коллективного договора» (утв. Минтрудом РФ

06.11.2003). В соответствии с данным документом в коллективном договоре отсутствуют разделы «гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости» и «гарантии деятельности профсоюзной организации».

В оформлении реквизитов на титульном листе были выявлены следующие ошибки:

- реквизит «наименование организации – автора документа» совмещен с реквизитов «наименование вида документа»;
- реквизит «наименование вида документа» написан строчными буквами, начиная с прописной;
- сокращенное наименование организации в отметке о принятии документа собранием трудового коллектива не совпадает с сокращенным наименованием, закрепленным в положении;
- ошибки в написании даты: дата, оформленная цифровым способом, пишется без сокращения «г.»; в дате, оформленной словесно-цифровым способом слово «год» пишется сокращенно – «г.».

Оформляющая часть документа приведена ниже (Рисунок 3).

8.3. Настоящий договор совершен в трех подлинных экземплярах.
Стороны, подписавшие коллективный договор:

Приложения:

1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области
2. План мероприятий по охране труда в Государственном учреждении – Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области на 2019 год

От имени Работодателя:
Буданов М.Ю. _____
Управляющий ОПФР
по Пензенской области

От работников:
Долгова Е.И. _____
Председатель профкома ОПФР
по Пензенской области



Рисунок 3 – Коллективный договор ОПФР по Пензенской области (последняя страница)

Были выявлены следующие ошибки в оформляющей части документа:

– неверно оформлен реквизит «отметка о приложении», в договорах отметка о прилагаемом документе при первом его упоминании ставится в тексте в круглых скобках;

– подписи сторон, подписавшие коллективный договор, оформлены неверно: сначала необходимо указывать название должности, собственноручная подпись ставится перед расшифровкой подписи, инициалы указываются перед фамилией; различные формулировки сторон «От имени Работодателя» и «От работников».

В результате анализа коллективного договора было выявлено, что данный организационный документ не соответствует структуре «Макета коллективного договора», также в данном документе имеются ошибки в оформлении реквизитов.

Приложением к коллективному договору являются **Правила внутреннего трудового распорядка ОПФР по Пензенской области.**

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт Отделения, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Отделении.

Титульный лист правил внутреннего трудового распорядка приведен ниже (Рисунок 4).

Правила внутреннего трудового распорядка имеют следующую структуру:

1. Общие положения.
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.
3. Особенности регулирования труда работников Отделения.
4. Основные права и обязанности работника.
5. Основные права и обязанности работодателя.

6. Рабочее время и время отдыха.
7. Оплата труда.
8. Поощрения работника.
9. Ответственность сторон.
10. Заключительные положения.

Согласовано: Председатель профкома ОПФР по Пензенской области _____ Е.И. Долгова	Утверждаю: Управляющий ОПФР по Пензенской области _____ М.Ю. Буданов
--	--



Правила
внутреннего трудового распорядка
Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда
Российской Федерации по Пензенской области

1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – Правила) разработаны в соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – Трудовой кодекс) и регламентируют порядок приема и увольнения работников Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также регулируют иные вопросы, связанные с трудовыми отношениями работников и Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – Отделение, Работодатель).

2. Правила направлены на создание условий в Отделении,

Рисунок 4 – Правила внутреннего трудового распорядка ОПФР по Пензенской области

В оформлении реквизитов документа были выявлены следующие ошибки:

- в правом верхнем углу отсутствует реквизит «отметка о приложении»;
- реквизит «гриф согласования документа» оформлен неверно: слово «СОГЛАСОВАНО» написано строчными буквами с двоеточием, отсутствует дата согласования;

- реквизит «гриф утверждения документа» оформлен неверно: ключевое слово «УТВЕРЖДАЮ» начинается с прописной буквы, остальные – строчные, слово написан с двоеточием, отсутствует дата согласования;
- реквизит «наименование вида документа» начинается с прописной буквы, остальные – строчные;
- отсутствует реквизит «наименование организации – автора документа», он совмещен с заголовком к тексту;
- отсутствуют реквизиты «дата документа», «регистрационный номер документа».

Таким образом, в документе были выявлены ошибки в оформлении реквизитов. Оформление данного документа не соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Важным локальным документом Отделения, регламентирующим операции с персональными данными своих работников, является **Положение о работе с персональными данными работников ОПФР по Пензенской области**.

Первый лист положения представлен ниже (Рисунок 5).

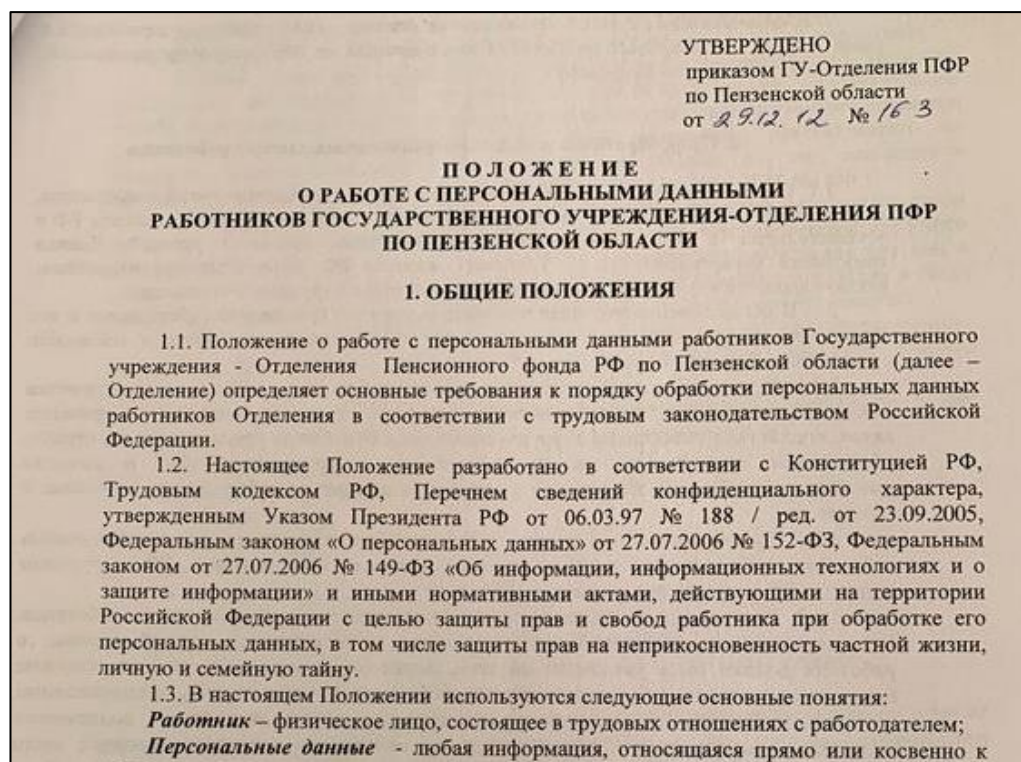


Рисунок 5 – Положение о работе с персональными данными работников Отделения

Структурно текст разбит на следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Сбор, обработка и защита персональных данных работников.
3. Хранение персональных данных работников.
4. Передача персональных данных.
5. Обязанности работника и работодателя.
6. Права работников в целях защиты персональных данных.
7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника.
8. Заключительные положения.

При анализе документа были обнаружены следующие ошибки в оформлении реквизитов:

- в реквизите «гриф утверждения документа» сокращенное наименование организации не совпадает с сокращенным наименованием, закрепленным в положении;
- реквизит «наименование организации – автора документа» совмещено с реквизитом «заголовок к тексту», в наименовании организации используется название организации, несоответствующее закрепленному в положении;
- отсутствуют реквизиты «дата документа», «регистрационный номер документа», «подпись».

Кроме этого, при написании заголовков разделов используется разный размер букв: раздел общие положения напечатан заглавными буквами, другие разделы – строчными.

Таким образом, при анализе положения о персональных данных работников, были обнаружены несоответствия требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Положение об Общем отделе ОПФР по Пензенской области является документом регулирующем нормативно-правовую деятельность

структурного подразделения, занимающегося организационно-методической работой в области делопроизводства.

Первая страница документа приведена на рисунке 6.

<p>УТВЕРЖДАЮ Управляющий Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области _____ М.Ю. Буданов « ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>ПОЛОЖЕНИЕ об Общем отделе Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области</p> <p>I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</p> <p>1. Общий отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области (далее – Отделение).</p> <p>2. Отдел в своей работе руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Положением о Пенсионном фонде Российской Федерации, утвержденным постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2122-1, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами ПФР, распорядительными документами Отделения, а также настоящим Положением.</p> <p>3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Отделения, а также другими организациями в пределах компетенции Отдела.</p> <p>4. Отдел имеет простую круглую печать (без изображения государственной символики) установленной формы с обозначением наименования Отдела для удостоверения подлинности копий документов, издаваемых руководством.</p>

Рисунок 6 – Положение об Общем отделе ОПФР по Пензенской области

Текст документа состоит из следующих разделов

1. Общие положения.
2. Задачи отдела.
3. Состав документов.
4. Функции отделов.
5. Права отдела.
6. Руководство отдела.

В документе отсутствует раздел «Ответственность». В последнем разделе «Руководство отдела» говорится, о том, что начальник отдела несет ответственность за несвоевременное и некачественное исполнение функций, возложенных на отдел, а также за соблюдение трудового распорядка работниками отдела.

Отсутствует раздел «Взаимоотношения», цель которого регламентация информационных и документационных потоков отдела.

Документ утвержден управляющим Отделением, подписан начальником общего отдела.

При анализе документа были обнаружены следующие ошибки в оформлении реквизитов:

- реквизит «наименование организации – автора документа» совмещен с реквизитом «заголовок к тексту»;
- отсутствуют реквизиты «дата документа», «регистрационный номер документа».

Таким образом, при анализе документа было выявлено, что документ оформлен без бланка, соответственно отсутствуют некоторые реквизиты.

Положение об архиве ОПФР по Пензенской области является руководством, в соответствии с которым в Отделение осуществляются процессы хранения, учета, комплектования и использования архивных документов.

Первая страница документа приведена на рисунке 7.

Документ имеет следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Состав документов Архива Отделения.
3. Задачи Архива Отделения.
4. Функции Архива Отделения.
5. Права Архива Отделения.

Содержание документа полностью соответствует Примерному положению об архиве организации (утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 42).

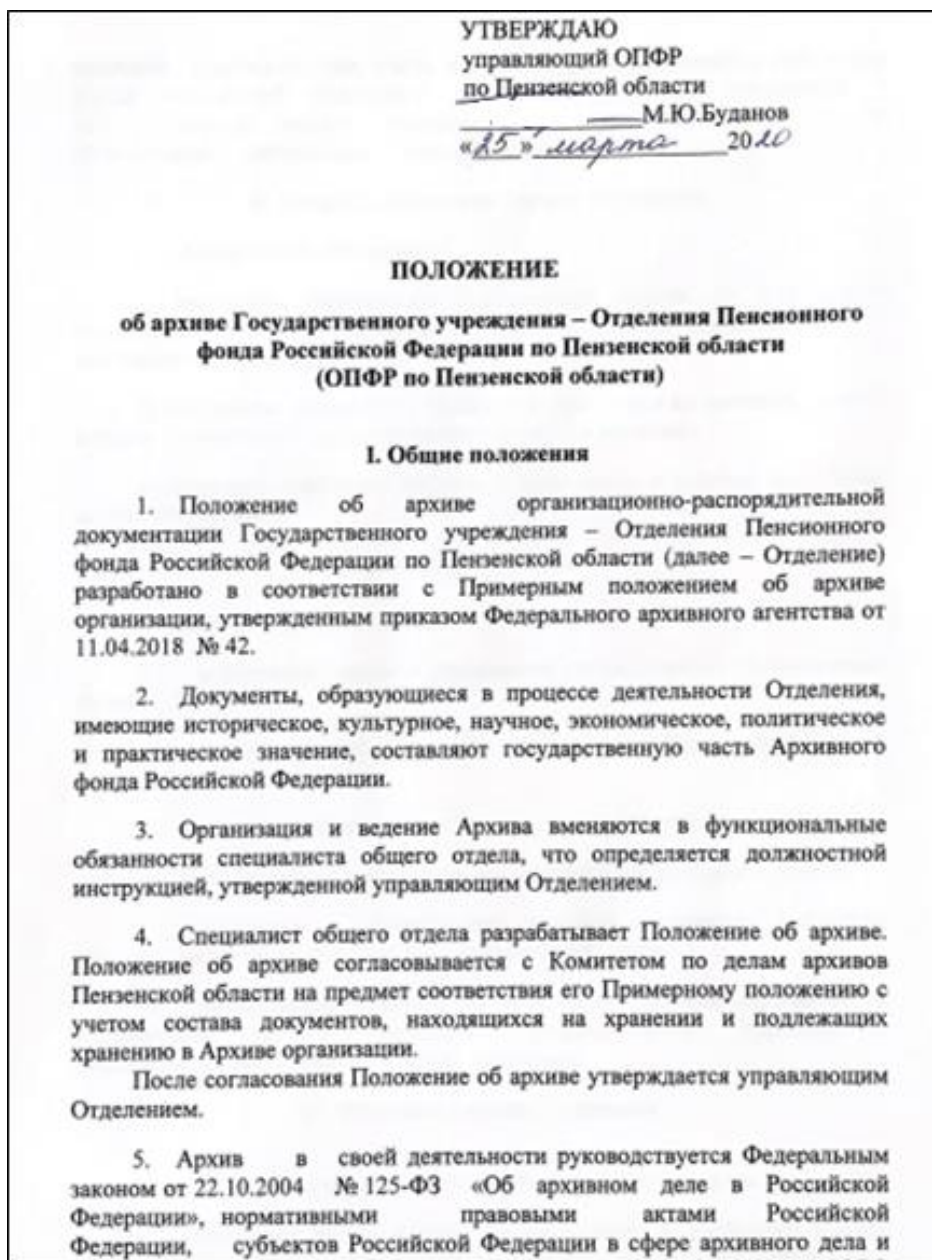


Рисунок 7 – Положение об архиве ОПФР по Пензенской области

Документ согласован с экспертно-проверочной комиссией Комитета по делам архивов Пензенской области, о чем свидетельствует штамп в конце документа. Утверждено положение управляющим Отделением.

При анализе документа были обнаружены следующие ошибки в его оформлении:

- реквизит «наименование организации – автора документа» совмещен с реквизитом «заголовок к тексту»;
- отсутствуют реквизиты «дата документа», «регистрационный номер документа»;

– отсутствует подпись лица, составившего документ.

Можно сделать вывод, что в оформление документа допущены ошибки, так как документ создан без бланка. Содержание документа соответствует Примерному положению.

Положение об экспертной комиссии ОПФР по Пензенской области является руководством, в соответствии с которым в Отделении осуществляется процедура экспертизы ценности документов, образовавшихся в результате деятельности Отделения.

Первая страница документа приведена ниже (Рисунок 8).

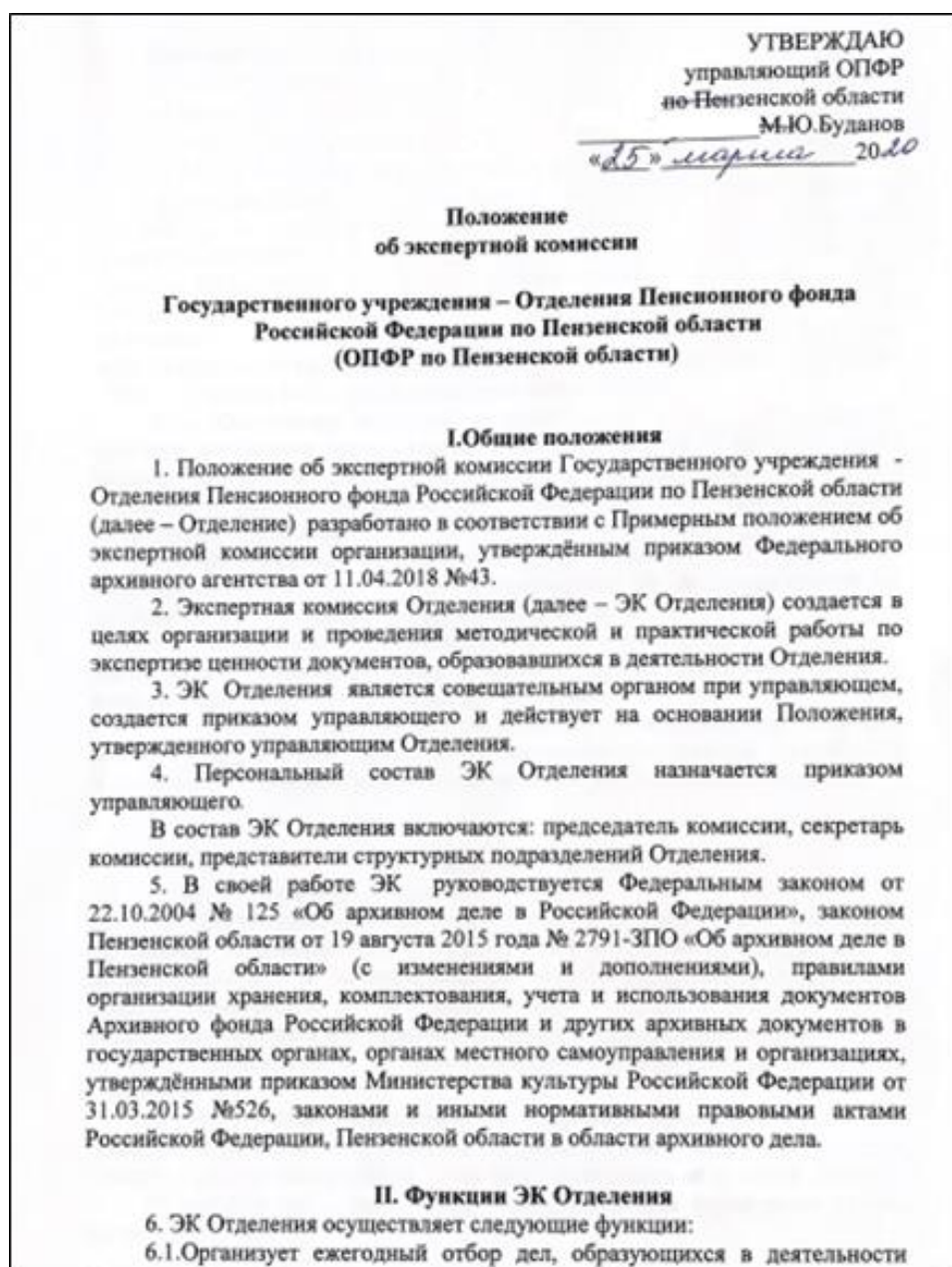


Рисунок 8 – Положение об экспертной комиссии ОПФР по Пензенской области

Документ имеет следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Функции ЭК Отделения.
3. Права ЭК Отделения.
4. Организация работы ЭК Отделения.

Содержание документа полностью соответствует Примерному положению об экспертной комиссии организации (утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 43).

Документ согласован с экспертно-проверочной комиссией Комитета по делам архивов Пензенской области, о чем свидетельствует штамп в конце документа. Утверждено положение управляющим Отделением.

При анализе документа были обнаружены следующие ошибки в его оформлении:

- реквизит «наименование организации – автора документа» совмещен с реквизитом «заголовок к тексту»;
- отсутствуют реквизиты «дата документа», «регистрационный номер документа»;
- отсутствует подпись лица, составившего документ.

Таким образом, при анализе документа были выявлены ошибки в его оформлении, так как документ создан без бланка. Содержание документа соответствует Примерному положению.

Инструкция по делопроизводству представляет собой нормативный документ, регламентирующий единые требования к приему, обработке, подготовке, оформлению, хранению и использованию образующихся в деятельности Отделения документов.

Титульный лист инструкции по делопроизводству приведен на рисунке 9.

При анализе инструкции по делопроизводству на соответствие требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016 и «Методических рекомендаций по

разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления» был обнаружен ряд ошибок.

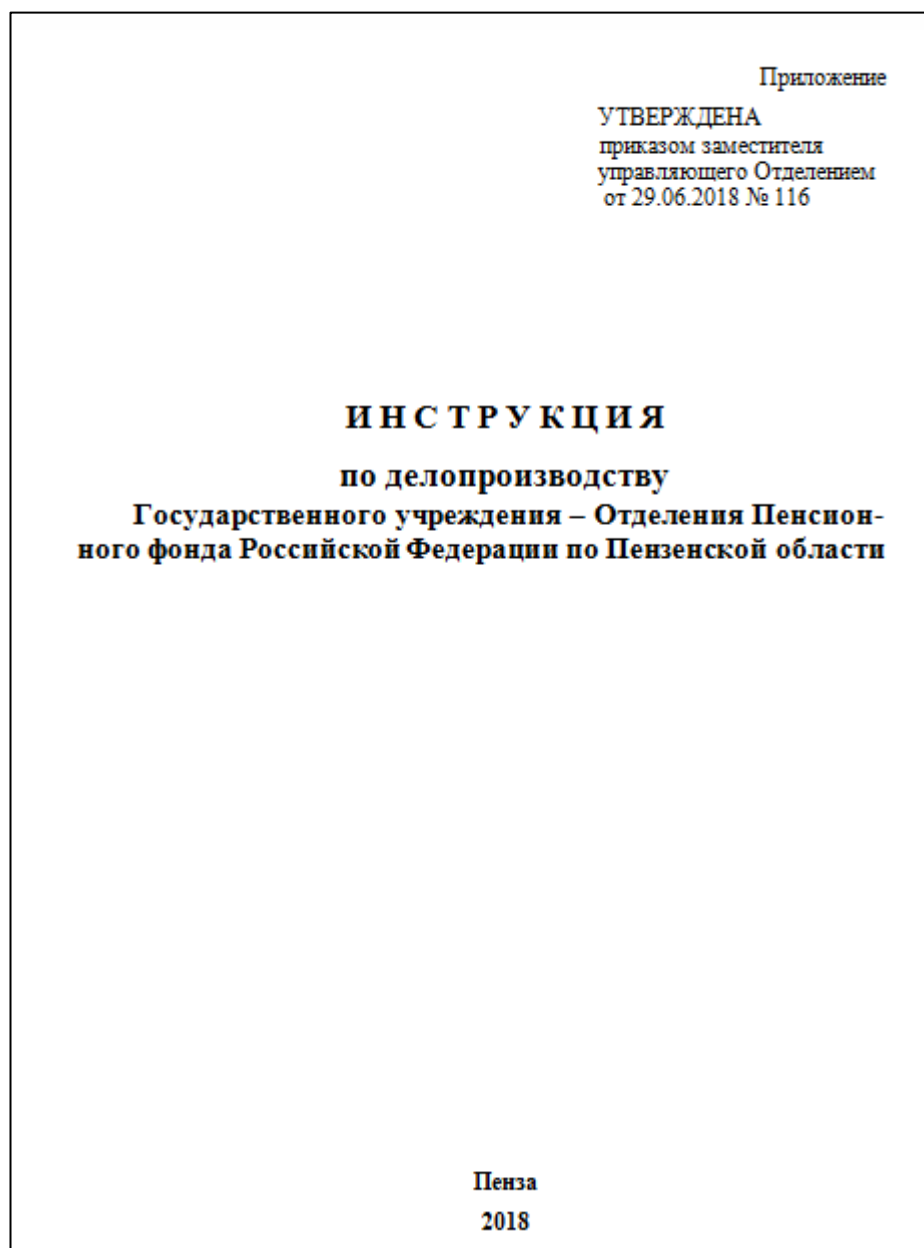


Рисунок 9 - Титульный лист инструкции по делопроизводству Отделения

Инструкция по делопроизводству оформлена в виде приложения к приказу заместителя управляющего Отделением.

Инструкция по делопроизводству оформлена с использованием титульного листа, поэтому лучше инструкцию оформить как отдельный самостоятельный документ на бланке, а не как приложение. Одной из грубых ошибок является отсутствие реквизита «наименование организации – автора

документа», располагаемого вверху титульного над реквизитом «гриф утверждения документа».

Реквизит «гриф утверждения документа» размещен в правом верхнем углу титульного листа документа. Так как инструкция утверждается приказом организации, в реквизите указывается наименование организации составителя документа, а не должность составителя, как в анализируемой инструкции по делопроизводству.

Если оформить инструкцию на бланке как отдельный документ, то наименование учреждения в заголовке указывать не надо.

Реквизит «место составления (издания) документа» должно включать наименование населенного пункта вместе с общепринятым сокращением. Так как не указано наименование организации – автора документа, данный реквизит – «место составления (издания) документа» необходим. В противном случае он не нужен.

Реквизит «подпись» не выровнен по ширине (Рисунок 10).

ном структурном подразделении, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Отделения, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.	
Составитель Начальник общего отдела	В.Д.Филатова
СОГЛАСОВАНО Экспертно-проверочная комиссия Комитета по делам архивов Пензенской области Протокол № _____ от _____	

Рисунок 10 – Инструкция по делопроизводству (последняя страница)

Структура Инструкции по делопроизводству содержит следующие разделы:

1. Общие положения.

В данном разделе указаны назначения Инструкции, область и порядок

ее применения, ответственность за организацию делопроизводства, основные принципы работы с документами, а также основные понятия.

2. Основные требования к оформлению документов.

Данный раздел регламентирует правила документирования управленческой деятельности, правила подготовки и оформления организационно-распорядительной документации, правила оформления бланков документов, требования к оформлению реквизитов документов.

3. Организация работы с документами в Отделении.

Раздел описывает порядок работы с документами, а именно: порядок приема, обработки и распределения поступающих документов; порядок рассмотрения поступающей корреспонденции; порядок регистрации входящих и исходящих документов; организацию работы с документами руководством Отделения; организацию работы с документами в структурных подразделениях; отправку документов.

4. Организация контроля исполнения документов и поручений.

Данный раздел содержит перечень документов, подлежащих обязательному контролю, и сроки исполнения.

5. Порядок подготовки, согласования и издания документов.

Здесь описан порядок подготовки и согласования документов к представлению на подпись руководству Отделения; порядок подписания документов; порядок подготовки материалов к совещаниям у руководства Отделения; описаны общие требования к оформлению протоколов совещаний у руководства Отделением; правила оформления документов, издаваемых совместно с другими организациями; описаны особенности оформления служебных писем при переписке с зарубежными корреспондентами.

6. Особенности подготовки и представления проектов нормативных актов Отделения.

Данный раздел содержит общие требования к подготовке и оформлению актов Отделения.

7. Прием и передача служебной информации по официальным каналам оперативных видов связи.

Данный раздел регламентирует правила составления и отправки телеграмм, организацию приема и передачи документов с использованием факсимильной связи, передачу и прием телефонограмм, правила передачи сообщений по электронной почте.

8. Порядок изготовления документов с помощью печатающих устройств и копировально-множительной техники.

В данном разделе определены общие требования оформления машинописных работ, регламентированы копировально-множительные работы.

9. Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.

В данном разделе описаны правила работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.

10. Организация документов в делопроизводстве.

Здесь описаны правила составления и утверждения номенклатуры дел; принципы формирования и оформления дел; принципы организации оперативного хранения документов и дел в структурных подразделениях, в архиве Отделения.

11. Порядок передачи документов на хранение в архив.

Здесь говорится о порядке проведения экспертизы ценности документов, порядке оформления описей дел, отборе дел к уничтожению, о передаче дел на хранение в архив Отделения.

12. Приложения.

Данный раздел содержит:

- примерный перечень наиболее употребляемых в управленческой деятельности видов и разновидностей документов;
- бланк письма (угловой);

- бланк конкретного вида документа (приказа);
- примерный перечень документов с грифом утверждения;
- индексы руководства и структурных подразделений Отделения;
- примерный перечень документов, на которые ставится гербовая печать Отделения;
- перечень документов, не подлежащих регистрации в общем отделе;
- реестр исходящей корреспонденции Отделения;
- перечень контролируемых документов с указанием сроков исполнения;
- протокол совещания у заместителя управляющего ОПФР по Пензенской области И.О. Фамилия;
- бланк номенклатуры дел структурного подразделения;
- пример итоговой записи о количестве заведенных дел (томов);
- образец внутренней описи дел;
- форма оформления реквизитов обложки дела;
- образец листа-заверителя дела;
- образец карты-заместителя дела;
- образец книги выдачи дел;
- образец описи дел;
- образец акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Состав и формулировка разделов и подразделов применяемой в Отделении инструкции по делопроизводству не соответствует структуре, утвержденной «Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления».

В структуре не выдержана логическая последовательность расположения разделов. Например, раздел «Организация контроля

исполнения документов и поручений» располагается перед такими разделами как «Порядок подготовки, согласования и издания документов» и «Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения».

Кроме того, наименования реквизитов в анализируемой инструкции по делопроизводству не соответствуют требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016. Некоторые реквизиты не выделены как самостоятельные: реквизит «отметка об электронной подписи» описывается совместно с реквизитом «подпись», реквизит «виза» описывается совместно с реквизитом «гриф согласования документа». Отсутствуют реквизиты: «государственный герб Российской Федерации», «наименование структурного подразделения – автора документа». Реквизит «Государственный герб Российской Федерации» особенно важен, так как в Управлении часто создаются документы с изображением герба Российской Федерации.

Образцы документов, приведенных в приложении к инструкции по делопроизводству, соответствуют требованиям «Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».

Таким образом, несмотря на то, что структура инструкции не соответствует требованиям Методических рекомендаций, она полностью регламентирует работу с документами в Отделении. Однако необходимо обновить нормативную базу, на основании которой разработана инструкция и привести инструкцию в соответствии с действующими нормативными актами.

Недостатком является несоответствие перечня реквизитов ГОСТ Р 7.0.97-2016: различия в названиях реквизитов, отсутствие реквизитов «государственный герб Российской Федерации», «наименование структурного подразделения – автора документа».

Основным документом, регламентирующим деятельность сотрудника общего отдела, является **должностная инструкция**.

Ниже приведена должностная инструкция главного специалиста-эксперта общего отдела ОПФР по Пензенской области (Рисунок 11).

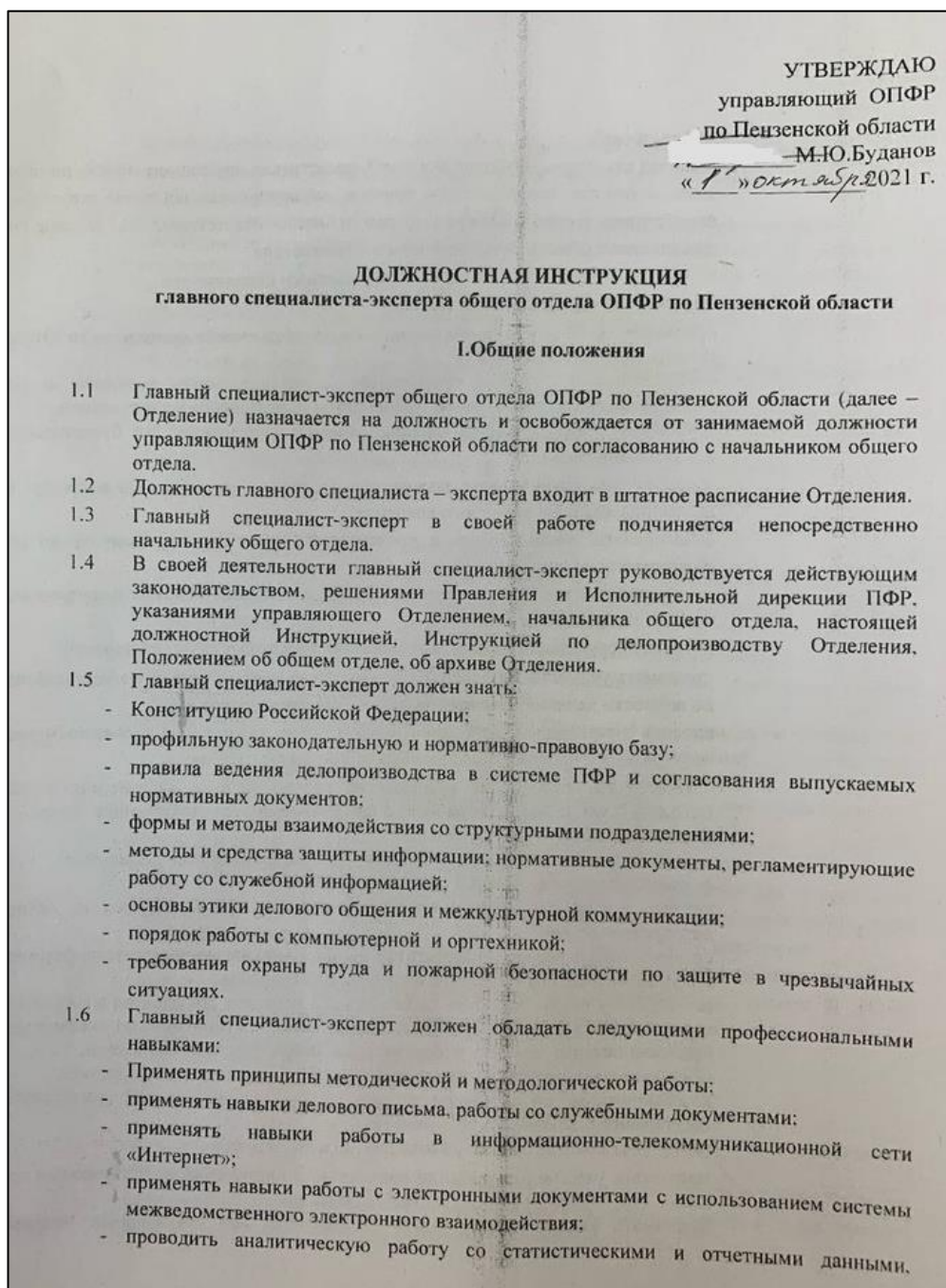


Рисунок 11 – Должностная инструкция главного специалиста-эксперта

Текст документа состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Должностные обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.
5. Квалификационные требования.

6. Заключительные положения.

Должностные обязанности, перечисленные в должностной инструкции, определены в соответствии с уровнем должности. Исходя из этого, перечень обязанностей частично совпадает с трудовыми действиями, приведенными в профессиональном стандарте «Специалист по управлению документацией организации» (утв. Приказом Минтруда России от 10.05.2017 № 416н).

В инструкции отсутствует раздел «Функции», направленный на регламентацию трудовых функций (основных направлений деятельности) согласно профессиональному стандарту.

Отсутствует раздел «Взаимоотношения». Цель данного раздела состоит в регулировании информационных взаимосвязей работника в другими структурными подразделениями, лицами, организациями.

При анализе документа были обнаружены следующие ошибки в оформлении реквизитов:

- реквизит «гриф утверждения документа» выровнен по правому краю, наименование должности начинается со строчной буквы, что является неверным;
- отсутствует реквизит «наименование организации – автора документа»: реквизит совмещен с заголовком к тексту;
- отсутствуют реквизиты «дата документа» и «регистрационный номер документа».

В оформляющей части документа допущены следующие ошибки в оформлении реквизитов (Рисунок 12):

- слово «составил» объединено с реквизитом «подпись», отсутствует расшифровка подписи, реквизит оформлен с отступом от левого поля;
- в реквизите «виза» отсутствует расшифровка подписи, которая вместе с собственноручной подписью должна находиться на следующей строке после наименования должности; слова «согласовано» в реквизите не должно быть;
- в реквизитах не проставлены даты.

VI. Заключительные положения

6.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации.

6.2 В должностную инструкцию могут вноситься дополнения и изменения по согласованию с заместителем управляющего, курирующим данное направление работы Отделения ПФР, утверждаемые приказом управляющего Отделения ПФР.

Составил Начальник общего отдела _____
(подпись)

Согласовано:
Начальник юридического отдела _____
(подпись)

« ____ » ____ 20 ____ г.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а) и согласен (а),
экземпляр на руки получен.

(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » ____ 20 ____ г.

Рисунок 12 – Должностная инструкция (последняя страница)

Таким образом, при анализе должностной инструкции работника общего отдела были обнаружены ошибки в оформлении реквизитов, их несоответствие ГОСТ Р 7.0.97-2016 и отсутствие разделов «Функции» и «Взаимоотношения».

Для систематизации всех документов, образовавшихся в результате деятельности Отделения, служит **номенклатура дел**.

Первая страница номенклатуры дел приведена ниже (Рисунок 13).

Государственное учреждение –
Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области

УТВЕРЖДАЮ
управляющий
Государственным
учреждением - Отделением
Пенсионного фонда Российской
Федерации по Пензенской области

М.Ю.Буданов
« ____ » ____

Номенклатура дел
на 2022 год

Индекс дела	Заголовок дела	Ко- л- во дел	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5
3502 Главный специалист-эксперт (по гражданской обороне)				
3502-01	Постановления, Распоряжения, инструкции ПФР по вопросам гражданской обороны, присланные для сведения		ДМН (1)ст.26	относящиеся к деятельности организации - постоянно ведется в электронном виде

Рисунок 13 – Номенклатура дел (первая страница)

Последняя страница номенклатуры дел с итоговой записью приведена на рисунке 14.

7900-28	Номенклатура дел (выписка)		3 года ст. 157	сводная 5538-28 ведется в электронном виде
---------	----------------------------	--	-------------------	--

При составлении номенклатуры дел использовался: «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 №236

Начальник общего отдела
«*02*» *08* 2021 г.

Главный специалист-эксперт
общего отдела
«*02*» *08* 2021 г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
ОПФР по Пензенской области
«*2*» *августа* 2021 г. № *3*

В.Д.Филатова

Ю.А.Гельман

СОГЛАСОВАНО
Экспертно-процедурный классификационный
Комитет по делам архивов Пензенской области
Протокол № *8* *54.64*
«*30*» *08* 20*21* г.

Итоговая запись о категориях и о количестве дел, заведенных в
году

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Рисунок 14 – Номенклатура дел (последняя страница)

При анализе номенклатуры дел обнаружены следующие ошибки:

- реквизит «гриф утверждения документа» расположен выше реквизита «наименование организации – автора документа», название должности начинается со строчной буквы, в названии Отделения допущена ошибка (вместо «по Пензенской области» написано «о Пензенской...»), так же в грифе не проставлена дата утверждения;
- в реквизите «наименование организации – автора документа» отсутствует сокращенное наименование;
- в подписи начальника общего отдела лишним элементом является дата подписания;

– в визе ответственного за архив в Отделении собственноручная подпись и расшифровка подписи должны находиться строкой ниже наименования должности.

Номенклатура согласована с экспертной комиссией Отделения и экспертно-проверочной комиссией Комитета по делам архивов Пензенской области.

По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел заполняется итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел, отдельно постоянного и временного хранения. Итоговая запись подписывается начальником общего отдела. Сведения передаются в архив.

В результате анализа номенклатуры дел, можно сделать вывод о том, что содержание номенклатуры, порядок расположения заголовков дел внутри разделов соответствует степени важности документов, составляющих дела, но имеются ошибки в оформлении реквизитов документа.

Таким образом, в ходе анализа организационных документов Отделения был выявлен ряд ошибок и недочетов. Часто встречаются ошибки в оформлении реквизитов, таких как «гриф утверждения документа», «гриф согласования документа», «виза», «подпись». В документах, как правило, отсутствуют реквизиты «дата документа», «регистрационный номер документа». Реквизит «наименование организации – автора документа» не выделен как самостоятельный реквизит, а часто объединен с реквизитом «заголовок к тексту».

Анализ состава документов, позволяет сделать вывод, что отсутствуют такие документы, как табель и альбом унифицированных форм документов.

3.2 Анализ документооборота

Движение документов в Отделении с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки называется документооборотом. Документооборот важная составляющая делопроизводства учреждения.

Отделение ведет интенсивный документооборот, характеризующийся получением и созданием большого количества документов.

Вся документация Отделения делится на три документопотока:

1. Входящий поток, складывающийся из документов, поступающих в Отделение (распоряжения, постановления, протоколы, решения, инструкции, справки, письма).

2. Исходящий поток складывается из документов составленных самим Отделением и отправляемых за его пределы (постановления, протоколы, решения, запросы, справки, письма).

3. Внутренний поток, состоящий из документов, созданных в Отделении, используемых работниками Отделения и не выходящие за пределы (приказы, протоколы, соглашения, договоры, контракты, служебные записки).

Объем документооборота в ОПФР по Пензенской области за 2021 год составляет: 16556 (входящих) + 16394 (исходящих) + 6324 (внутренних) = 39274 документов.

В результате реорганизации, в октябре 2021 года, объем документооборота Отделения изменился. В связи с присоединением к Отделению подведомственных территориальных органов ПФР поток входящих, исходящих и внутренних документов значительно увеличился.

За первый квартал 2022 года объем входящих документов составил 12632 документа, исходящих – 10278 документов, внутренних – 2703 документов.

Таким образом, исходя из вышеприведенных цифр, можно предположить, что за весь год объем входящих документов составит 50528 документов, исходящих – 41112 документов, внутренних – 10812 документов.

Соотношение входящих, исходящих и внутренних документов во всем документообороте Отделения представлено в виде диаграммы на рисунке 15.



Рисунок 15 – Процентное соотношение документов в ОПФР по Пензенской области

В Отделении преобладают входящие документы (49,3%) над исходящими (40,1%) и внутренними (10,6%).

Отделение ведет переписку со следующими организациями: Пенсионный фонд России, Отделения ПФР, Правительство Пензенской области, Администрации районов и муниципалитетов Пензенской области, службы судебных приставов, МВД, УВД, ФСБ, УФСИН, суды, архивы, организации различных форм собственности.

Процентное соотношение корреспондентов Отделения представлено в виде диаграммы ниже (Рисунок 16).

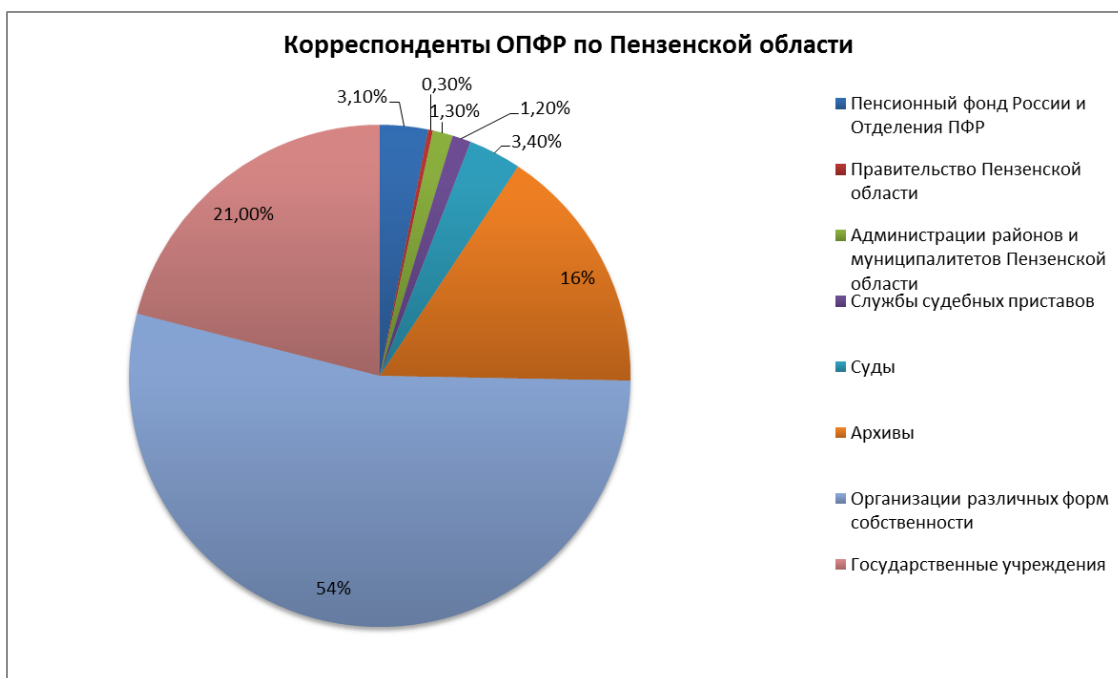


Рисунок 16 – Корреспонденты Отделения

Таким образом, основными корреспондентами Отделения являются государственные учреждения и организации различных форм собственности, так как с ними ведется переписка в целях отработки лицевых счетов, установления пенсий и других социальных выплат.

Основными процедурами документооборота в Отделении являются:

- прием, первичная обработка поступающей корреспонденции;
- предварительное рассмотрение корреспонденции;
- регистрация, хранение, учет, доставка по подразделениям и рассылка поступающей, исходящей и внутренней корреспонденции;
- рассмотрение документов руководством Отделения;
- обработка, исполнение документов, подготовка ответов;
- отправка документов;
- учет документов и фондов, находящихся на хранении;
- обеспечение сохранности документов, находящихся на хранении;
- обеспечение использования документов и дел, хранящихся в архиве;
- передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

Доставка корреспонденции в адрес Отделения осуществляется посредством почтовой, факсимильной связи, электронной почты, нарочно. Соотношение способов доставки поступающей корреспонденции приведено на рисунке 17.



Рисунок 17 – Диаграмма соотношения способов доставки входящих документов в Отделение

Из диаграммы видно, что наибольший объем документов поступает в Отделение посредством почты (75,5%), меньше документов поступает с помощью электронной почты (23%), мало документов поступает курьером (0,8%) и факсом (0,7%).

Отправка документов в Отделении осуществляется почтой, электронной почтой, факсом, нарочно. Соотношение способов отправки корреспонденции приведено ниже (Рисунок 18).



Рисунок 18 - Диаграмма соотношения способов доставки исходящих документов в Отделение

Из приведенной диаграммы видно, что чаще всего документы отправляются адресатам почтой (83%), меньше документов отправляются электронной почтой (15,7%), курьером (0,9%) и факсом (0,4%).

Таким образом, можно сделать вывод, что объем входящего документопотока в Отделении превышает объем исходящего и внутреннего. Основными способами доставки документов в адрес Отделения является обычная почта и электронная почта. Эти же каналы связи чаще других используются при отправке документов из Отделения адресатам.

3.3 Анализ работы с входящими документами

Входящими документами называются документы, поступившие в Отделение.

Основными видами документов, составляющими входящий документопоток Отделения, являются распоряжения, постановления, протоколы, решения, инструкции, справки, письма. Процентное соотношение видов входящих документов представлено в виде диаграммы ниже (Рисунок 19).

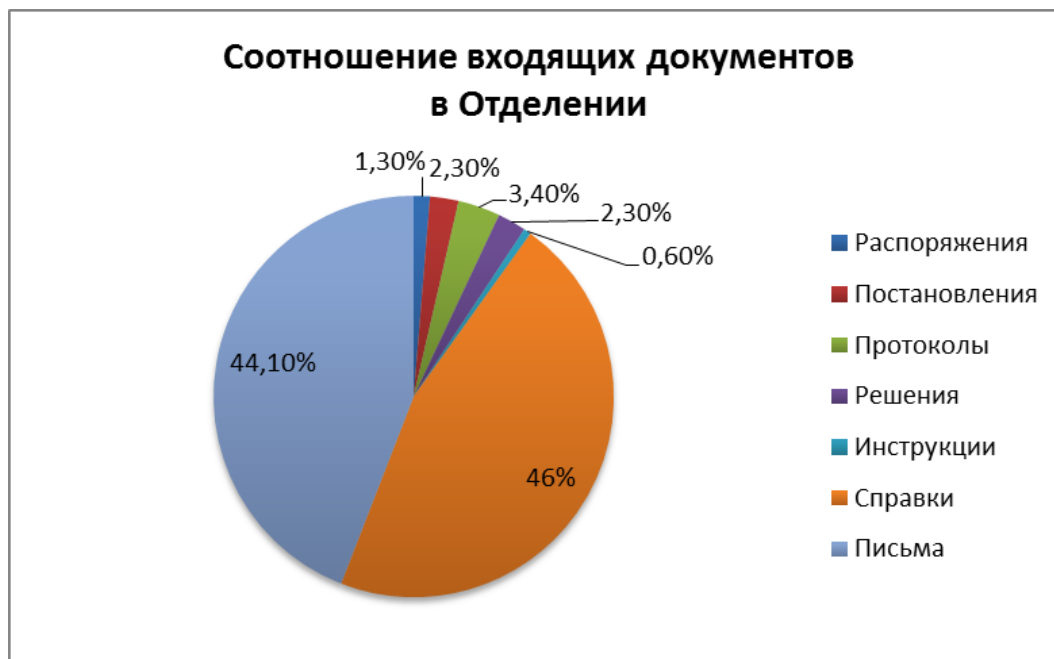


Рисунок 19 – Соотношение входящих документов в Отделении

Исходя из представленной диаграммы, можно сделать вывод, что чаще всего в Отделение поступают информационно-справочные документы, а именно: справки (46%) и письма (44,1%).

Прием и первичная обработка поступающей корреспонденции осуществляется в общем отделе централизованно специалистами, работающими на должностях главного специалиста, ведущего специалиста, специалиста-эксперта, старшего специалиста, специалиста.

Специалист общего отдела проверяет правильность доставки, если поступила ошибочная корреспонденция, то возвращается отправителю с пометкой на конверте «Ошибочно доставлено». Затем, работником проверяется целостность упаковки, конверты вскрываются, проверяется комплектность и сохранность вложений. При обнаружении повреждения, при отсутствии документов или приложений к ним составляется акт в 3

экземплярах: первый остается в общем отделе, второй приобщается к поступившему документу, а третий направляется отправителю документа.

Конверты, в которых поступили документы, уничтожаются, за исключением случаев, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, время отправки и получения документа, а также при поступлении личных или доплатных документов.

Не вскрываются пакеты и конверты, поступившие из зарубежных стран и их представительств в России на иностранных языках, а также с пометкой: «Лично». Пакеты из зарубежных стран и их представительств в России передаются в отдел установления пенсий лицам, проживающим за границей, а с пометкой «Лично» передаются непосредственно адресату.

Поступившие в Отделение документы проходят предварительное рассмотрение в общем отделе. Предварительное рассмотрение документов осуществляется исходя из оценки их содержания.

Документы, адресованные руководству Отделения, а также без указания конкретного должностного лица или структурного подразделения предварительно рассматриваются в общем отделе, а затем направляются руководству Отделения или в структурное подразделение.

После рассмотрения документации массив регистрируемых документов передается специалисту общего отдела на регистрацию. Документы, которые до этапа регистрации были переданы в структурные подразделения без предварительного рассмотрения, регистрируются специалистами в структурных подразделениях.

Входящие документы регистрируются в день поступления.

Регистрацию документов осуществляет работник общего отдела с ролью регистратора в подсистеме электронного документооборота (ПЭД ПФР).

Карточка регистрации входящего документа представляет собой страницу, содержащую следующие поля для заполнения: тип документа, вид документа, регистрационный номер, откуда поступил, кому адресован, тема,

тема для контрольных сводок, количество листов и экземпляров, исполнитель, связи, примечание, доставка, архивное дело (Рисунок 20).

The image shows two side-by-side screenshots of a web application interface for document registration. The left screenshot shows the form with empty fields and dropdown menus. The right screenshot shows the same form after saving, with some fields populated and a 'Сохранить' (Save) button visible at the bottom right.

Рисунок 20 – Карточка регистрации входящего документа

После сохранения карточка принимает вид, представленный на рисунке 21

Реквизиты	Состав	Движение
Группа документа	Входящие документы	
Свойства документа	Актуален	
Статус	Зарегистрирован	
Тип документа	Входящие	
Вид документа	Письмо	
Учетный номер, дата	36343 от 06.05.2022	
Регистрационный номер, дата	14499 от 06.05.2022	
Версия	№ 1 от 06.05.2022, Активная	
Исходящий номер, дата	273 от 17.03.2022	
Откуда поступил	Управление агентства социального страхования и пенсии пр Правительстве Республики Таджикистан в г. Худжанде	
Кому адресован	Мус... Заместитель начальника управления Управление установления пенсий	
Тема	О направлении ответа на запрос о стаже и заработной плате _Б...	
Количество листов, экземпляров документа, приложение	Листов: 3 Экз.: 1 Приложения:	
Доставка	Почта;	

Рисунок 21 – Карточка регистрации входящего документа (заполненная)

К карточке прикрепляется скан-копия документа (если был доставлен бумажный документ).

В правой нижней части первого листа основного документа проставляется регистрационный штамп, реквизитами которого являются: регистрационный (входящий) номер, дата поступления документа.

После регистрации документы передаются непосредственно исполнителям в структурные подразделения или руководству Отделения. После создания резолюций руководством Отделения документы передаются специалистом по делопроизводству на исполнение в структурные подразделения.

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

Контроль за исполнением документов осуществляется общим отделом или руководством структурного подразделения в ПЭД ПФР. Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, запросов, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

Ход исполнения документа, сроки исполнения доступны в ПЭД ПФР на вкладке «резолюция» (Рисунок 22).

Визы

Резолюции

Срок: Подлинник:

1. Ив...

1.1. С...

1.1.1. Рс...

Начальник отдела
Сазонова

14 апреля 2022 г.

• Р_... - Ответственный - Окончательный отчет

Исполнено - 04.05.2022 Закрыто - 05.05.2022

Рисунок 22 – Контроль исполнения документа

После завершения работы с документом исполнитель на оборотной стороне документа делает отметку о дате и результатах окончательного исполнения.

Исполненные документы исполнители формируют в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел своего подразделения.

Оперограмма движения входящих документов приведена ниже (Рисунок 23).

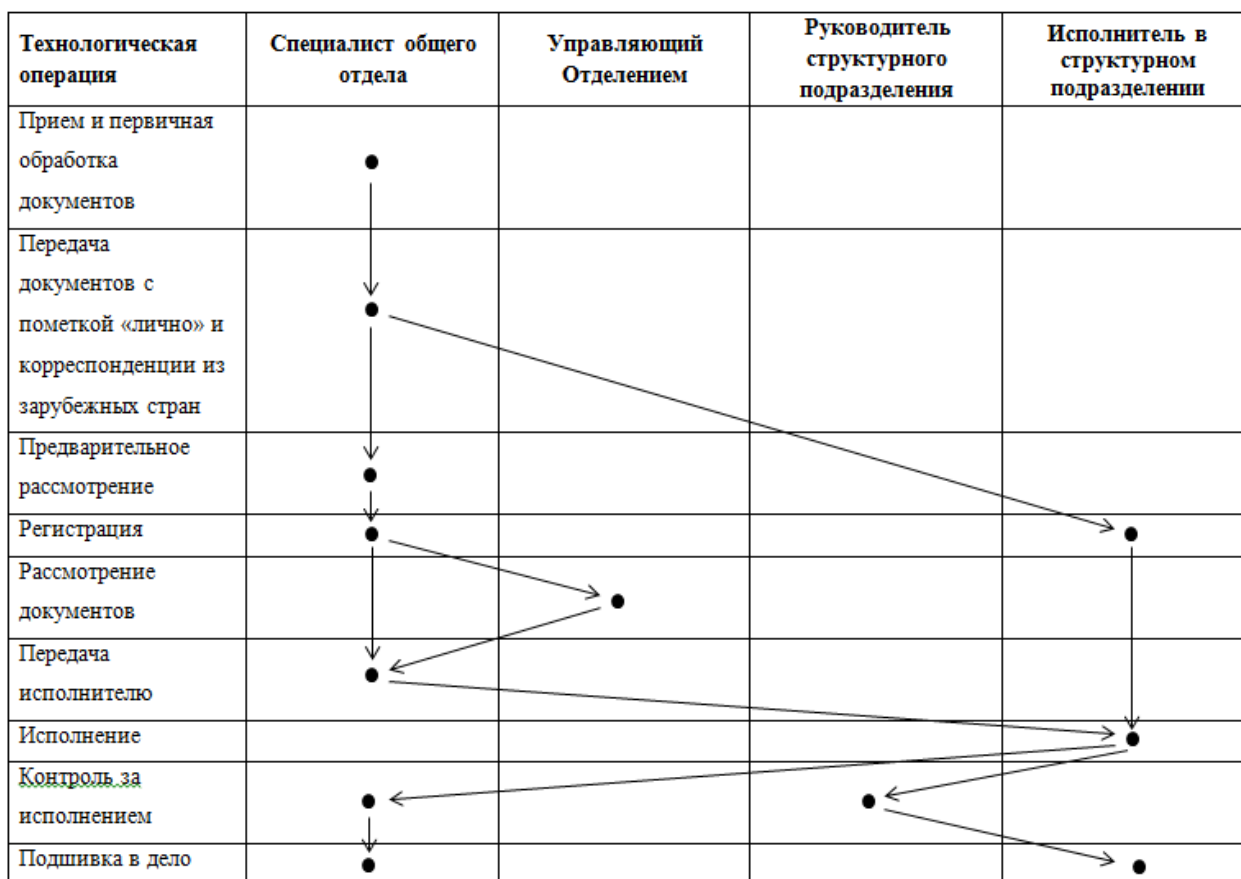


Рисунок 23 – Оперограмма движения входящих документов в Отделении

Таким образом, движение входящих документов в Отделении соответствует порядку работы с входящими документами, который описан в документе «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации» (ВНИИДАД, 2007). Так же все этапы работы с входящими документами прописаны в локальном документе – инструкции по делопроизводству.

Регламентация работы с документами, поступающими в Отделение, является важной и ей должно уделяться значительное внимание, так как

входящая документация составляет половину (49,3%) объема документооборота.

3.4 Анализ работы с исходящими документами

Исходящими документами называют документы, создаваемые в Отделении и отправляемые другим организациям, предприятиям и учреждениям.

Наиболее часто за пределы Отделения отправляются: постановления, протоколы, решения, запросы, справки, письма. Процентное соотношение видов исходящих документов представлено в виде диаграммы на рисунке 24.



Рисунок 24 - Соотношение исходящих документов в Отделении

Таким образом, можно сделать вывод о том, что самыми часто отправляемыми видами документов являются: запросы (41%), письма (31%), справки (12,3%).

Работа с исходящим документом начинается с подготовки проекта документа. Создает проект будущего документа исполнитель в структурном подразделении.

Работник, ответственный за подготовку документа, обязан проверить:

- наличие и правильность оформления всех реквизитов документа;
- точное соответствие текста копий документа подлиннику отправляемого документа;
- наличие необходимых виз согласования, фамилии исполнителя, номера его телефона, приложений и полного почтового адреса получателя.

Документ согласовывается с заинтересованными лицами и отправляется на подписание.

Начальник структурного подразделения подписывает документ или вносит соответствующие замечания и передает документ на доработку. Исправленный документ, подписанный, при необходимости – завизированный, утвержденный, передается в двух экземплярах на регистрацию в общий отдел.

Подготовленный документ может передаваться из структурного подразделения на подпись управляющему Отделением.

При регистрации документов работник общего отдела обязан проверить правильность оформления документов: использование бланков, наличие необходимых реквизитов, приложений, почтовый адрес получателя.

Регистрация исходящих документов производится аналогично регистрации входящих документов в ПЭД ПФР. В регистрационно-контрольную карточку вносятся следующие данные о документе: тип документа, вид документа, регистрационный номер, куда направлено, кто подписал, рассылка, количество листов и экземпляров, исполнитель, связи, примечание, отправка, архивное дело.

После сохранения карточка принимает вид, представленный на рисунке 25.

К регистрационно-контрольной карточке прикрепляется скан-копия документа (или только сопроводительного письма).

Документы обрабатывает работник общего отдела, и передает в почтовое подразделение в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Реквизиты		Состав	Движение
Группа документа	Исходящие документы		
Свойства документа	Актуален		
Статус	Зарегистрирован		
Тип документа	Исходящие		
Вид документа	Письмо		
Учетный номер, дата	36762 от 11.05.2022		
Регистрационный номер, дата	3607/13030 от 13.05.2022		
Версия	№ 1 от 11.05.2022, Активная		
Куда направлено	Межведомственный архив Исполнительного Органа Государственной власти города Исфары Согдийской области Республики Таджикистан		
Корреспонденты	М. ... Заместитель начальника управления Управление установления пенсий (Подписано)		
Краткое содержание	Об истребовании сведений о стаже и заработной плате		
Количество листов, экземпляров документа, приложение	Листов: 1 Экз.: 1 Приложения:		
Исполнитель	Лс...		
Отправка	Почта;		
Архивное дело	3607-15 Переписка с учреждениями и организациями по вопросам пенсионного законодательства;		

Рисунок 25 - Карточка регистрации исходящего документа (заполненная)

Копия документа подшивается в дело и хранится в общем отделе или в структурном подразделении.

Наиболее часто в Отделение составляются письма. Рассмотрим письмо, оформленное Отделением (Рисунок 26).

В ходе анализа письма были найдены следующие ошибки:

- инициалы в реквизите «адресат» написаны перед фамилией;
- название страны в адресе должно указываться для международных почтовых отправлений;
- реквизит «подпись» оформлен с абзацным отступом, не выровнен по ширине; так как документ оформлен не на бланке письма структурного подразделения, по наименованию должности в подписи невозможно идентифицировать конкретное управление Отделения, не изучив текст письма.



**ПЕНСИОННЫЙ ФОНД
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ПФР)**
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
ОТДЕЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОПФР ПО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ)**
ул. Захарова, 20, г. Пенза, 440008
тел: (841-2) 36-81-03; факс: (841-2) 54-15-49
E-mail: opfr_penza@068.pfr.gov.ru
ОГРН 1025801358186
ИНН КПП 5836011565/583601001

05.05.2022 № 364/12262
На № _____ от _____

[]

Ответ на запрос

Управление установления пенсий Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области, направляет информацию на Ваш запрос от 23.04.2022 №216-13 по получателю пенсии [] года рождения, зарегистрированного по адресу: ул. [], д. [], р.п. [], Башмаковского района, Пензенской области, сообщает, что [] согласно удостоверения, выданного 13 мая 2003 Башмаковским управлением социальной защиты населения Пензенской области (серия ВВ № []) является ветераном Великой Отечественной войны и имеет права и льготы установленные ст.20 Федерального закона «О ветеранах».

Получателем ЕДВ не является.

Начальник управления [] Н.Н.Андреева

Людмила Михайловна Шахновская 8-500-11-00-37
Учетный номер № 35658

СК России
СУ СК России по Пензенской области,
Следственный отдел по Октябрьскому району г. Пензы

ул. Рахманинова, д.28 «а»,
г. Пенза, Пензенская область, Россия, 440066

Инспектору контрольно-следственного отдела следственного управления
Подполковнику юстиции
А.В.Буркину

Рисунок 26 – Исходящее письмо Отделения

Таким образом, в исходящих письмах Отделения, имеются незначительные ошибки в оформлении реквизитов.

Оперограмма движения исходящих документов приведена ниже (Рисунок 27).



Рисунок 27 – Оперограмма движения исходящих документов в Отделении

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

3.5 Анализ работы с внутренними документами

Внутренний документопоток Отделения составляют документы, создаваемые и используемые в самом аппарате управления, не выходящие за его пределы: приказы, протоколы, соглашения, договоры, контракты, служебные записки. Внутренний поток обеспечивает в первую очередь целенаправленное решение всех управленческих решений в пределах Отделения.

Процентное соотношение видов внутренних документов представлено в виде диаграммы ниже (Рисунок 28).



Рисунок 28 – Соотношение внутренних документов в Отделении

Таким образом, исходя из данных приведенных на диаграмме, можно сделать вывод, что значительную часть внутренних документов составляют служебные записки (86,88%), так как с помощью них осуществляется взаимодействие внутри Отделения.

Проект внутреннего документа готовится исполнителем в структурном подразделении.

До представления на подпись управляющему документы должны быть проверены исполнителем в структурном подразделении на правильность оформления и наличие всех необходимых виз.

Проекты документов организационного и распорядительного характера должны быть в обязательном порядке согласованы с начальником юридического отдела, начальником общего отдела, руководителем подразделения и заместителем управляющего, курирующего данное подразделение.

Все проекты документов должны иметь визы непосредственного исполнителя и руководителя подразделения, в котором подготовлен проект документа, и содержать отметку об исполнителе.

Согласование документов происходит в электронном виде в виде листа согласования в ПЭД ПФР.

Документы печатаются с использованием печатающих устройств. В структурных подразделениях, как правило, печатаются проекты документов за подписью руководителей подразделений, и документы внутреннего характера, в общем отделе – остальная часть документов.

Организационные и распорядительные документы подписываются управляющим или должностным лицом, исполняющим обязанности управляющего. Некоторые документы, например служебные записки, в которых зафиксированы вопросы касающиеся ответственности заместителя управляющего или начальника структурного подразделения, подписываются заместителем управляющего или начальником структурного подразделения.

Внутренние документы в день их подписания или утверждения регистрируются в ПЭД ПФР работниками общего отдела, и передаются исполнителю.

Сведения о приказах по основной деятельности, зарегистрированных в ПЭД ПФР, повторно дублируются в журнале регистрации приказов по

основной деятельности (отдельно по каждому направлению), который ведется в электронном форме в табличном редакторе Excel (Рисунок 29).

Приказы по административно-хозяйственной деятельности 2020 год					
Дата документа	Регистрационный номер документа	Краткое содержание документа	Кем подписан документ	Исполнитель	Номер архивного дела
10.01.2020	1-Ахо	Об организации дежурств	Буданов М.Ю.	Иванов И.В.	20-01

Рисунок 29 – Журнал регистрации приказов по основной деятельности

Журнал регистрации приказов по основной деятельности имеет следующие графы: «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Краткое содержание документа», «Кем подписан документ», «Исполнитель», «Номер архивного дела».

В соответствии с рекомендациями ВНИИДАД «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации», 2007 в журнале отсутствует графа «Ответственный за контроль исполнения документа». Отсутствие данной графы можно связано с тем, что основная регистрация документов осуществляется в ПЭД ПФР.

Контроль за исполнением документов и поручений управляющего осуществляют работники общего отдела в ПЭД ПФР.

Подшивка в дело исполненных внутренних документов осуществляется в общем отделе (Рисунок 30).

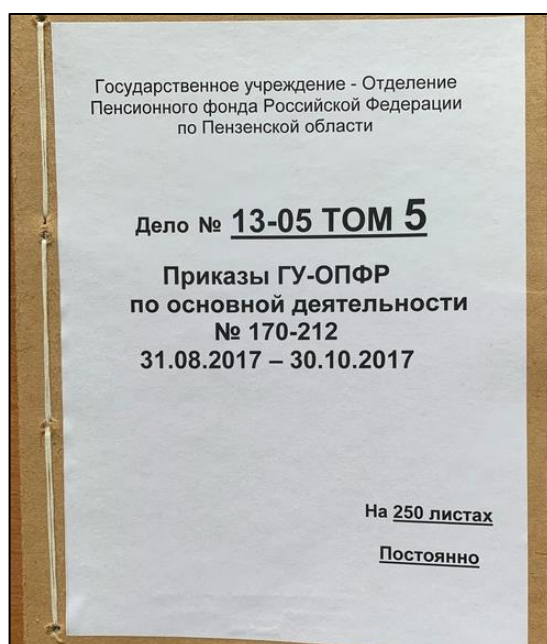


Рисунок 30 – Сформированное дело

Внутренние документы хранятся в общем отделе в запираемых шкафах до их передачи на постоянное хранение в государственный архив.

Управляющий Отделением в качестве распорядительных документов издает приказы. Рассмотрим приказ, оформленный Отделением (Рисунок 31).


**ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ПФР)
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
ОТДЕЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОПФР ПО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ)**

ПРИКАЗ

11 октября 2021 г. г. Пенза № *158*

Об организации работы Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области по рассмотрению обращений граждан, застрахованных лиц, организаций и страхователей

В связи с реорганизацией территориальных органов ПФР Пензенской области и в целях организации работы Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области (далее – Отделение) по рассмотрению обращений граждан, застрахованных лиц, организаций и страхователей в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок работы Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда РФ по Пензенской области по рассмотрению обращений граждан, застрахованных лиц, организаций и страхователей.
2. Начальнику отдела по работе с обращениями граждан, застрахованных лиц, организаций и страхователей обеспечить контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений граждан.
3. Руководителям структурных подразделений Отделения определить специалистов, ответственных за рассмотрение обращений граждан.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Управляющий Отделением М.Ю. Буданов

Рисунок 31 – Приказ Отделения

Приказ оформляется на бланке конкретного вида документа, приведенном в Инструкции по делопроизводству.

В анализируемом документе размер шрифта реквизита «наименовании вида документа» не соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016. Также, не требуется проставление на документе реквизита «место составления (издания) документа», так как из наименования организации можно определить ее местонахождение.

Выявленные ошибки не являются грубым нарушением, так как не влияют на юридическую силу документа.

В целях передачи сведений между работниками Отделения часто составляются служебные записки (Рисунок 32).

Заместителю Управляющего ОПФР
по Пензенской области
Л.А. Евдокимовой

Начальника
Управления установления пенсий
ОПФР по Пензенской области
Н.Н. Андреевой

Служебная записка

В связи с реорганизацией с 01.10.2021 территориальных органов ПФР в Пензенской области и в целях упорядочения работ по распределению заданий через отдельно выделенного специалиста, просим внести следующие изменения в технологическую схему ПТК КС «ЕДВ в повышенном размере»:

1. Добавить этап «Распределение» между этапами «Руководитель КС» и «Назначение».
2. Добавить этап «Руководитель отдела установления» после этапа «Назначение».
3. Добавить этап «Распределение контроль» после этапа «Руководитель отдела установления».

Начальник Управления  Н.Н. Андреева

Липатова Светлана Евгеньевна, 2407
Уч. № 22670

Рисунок 32 – Служебная записка

При анализе служебной записки были обнаружены следующие ошибки в ее оформлении:

- в реквизите «адресат» инициалы указаны перед фамилии;
- ниже реквизита «адресат» указан автор документа, таким образом, происходит дублирование информации, так как данные сведения отражаются в реквизите «подпись»;

- наименование вида документа написано строчными буквами;
- реквизит «подпись» не выровнен по ширине;
- отсутствуют реквизиты «наименование структурного подразделения – автора документа», «дата документа», «регистрационный номер документа», «заголовок к тексту».

Исправленная копия служебной записки представлена в приложении Б.

Проанализировав внутренние документы Отделения, можно сделать вывод о том, что документы, оформленные на бланке, состояются без ошибок, а в документах, которые не унифицированы в организации, допускается большое количество ошибок.

Оперограмма движения внутренних документов приведена ниже (Рисунок 33).

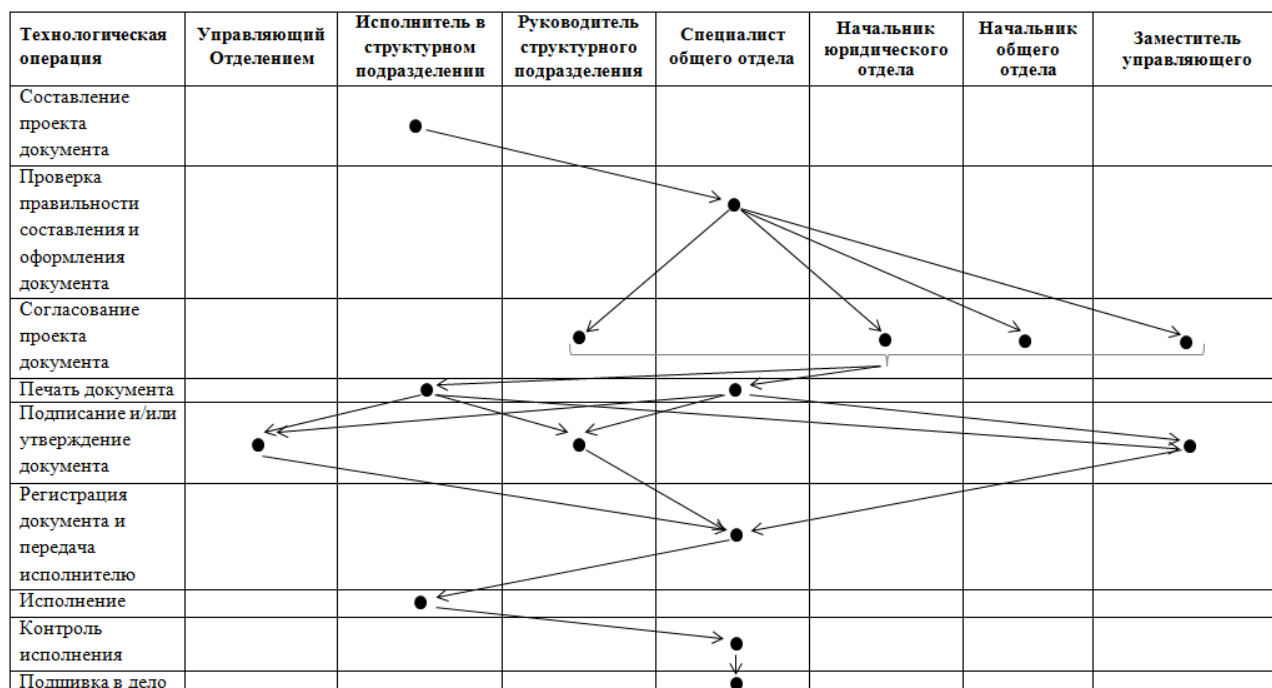


Рисунок 33 – Оперограмма движения внутренних документов в Отделении

Как видно из оперограммы, движение внутренних документов соответствует технологии работы с документами, которая описана в нормативном документе «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации»

(ВНИИДАД, 2007), а так же соответствует порядку, описанному в инструкции по делопроизводству.

Таким образом, по результатам анализа работы с документами, можно сделать вывод, что этапы работы с документами в Отделении регламентированы и происходят организованно, однако, в оформлении документов часто встречаются ошибки.

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в ОПФР по Пензенской области

В целях совершенствования документационного обеспечения управления в Отделении и регламентация формы и содержания документов, используемых в деятельности учреждения, рекомендуется разработать отсутствующий организационный документ: альбом унифицированных форм документов.

Согласно ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 альбом унифицированных форм документов – сборник установленных к применению унифицированных форм документов с указаниями по их заполнению.

При разработке альбома проводятся следующие надлежащие работы:

1. Определение назначения Альбома и состава документов.
2. Классификация всех документов на две группы: а) имеющие унифицированные формы и б) нуждающиеся в унификации. Данный этап необходим для определения структуры Альбома.
3. Унификация форм документов.
4. Создание Альбома и подготовка инструктивных материалов по применению форм документов, включенных в Альбом.

При разработке унифицированных форм документов организации нужно:

- квалифицировать комплект реквизитов, важных и необходимых для подготовки документов;
- обозначить месторасположения реквизитов на носителе информации и критерии их оформления;
- унифицировать текст документа.

Унификация текста заключается в установлении единой формы выражения, более точно передающей содержание регулярно повторяющихся управленческих ситуаций или действий. Унификация текстов документов проводится методом выделения постоянной и переменной информации.

После унификации форм документов, применяемых в организации можно приступить к собственно формированию альбома. Альбом утверждается управляющим Отделением и является обязательным для всех работников.

Для ввода в действие альбома унифицированных форм документов был составлен приказ о его утверждении.

В Альбом унифицированных форм документов Отделения вошли бланки документов (общий бланк, бланк письма (угловой), бланк конкретного вида документа (приказа)) и унифицированные формы таких документов как приказ, выписка из приказа, решение, протокол, выписка из протокола, акт, письмо, справка, служебная записка, докладная записка.

Альбом унифицированных форм документов Отделения представлен в приложении В.

Заключение

Правильная постановка делопроизводства напрямую влияет на работу все организации. От того, как организуется работа с документами, зависит скорость принятия управленческих решений.

При работе с документами должны быть организованы оптимальные условия работы с ними и разработаны оптимизированные маршруты движения документов.

В результате выполнения выпускной квалификационной работы был проведен анализ постановки делопроизводства в ОПФР по Пензенской области.

В ходе выполнения выпускной квалификационной работы была изучена деятельность ОПФР по Пензенской области, проанализированы нормативная законодательная база и локальные нормативные акты, регламентирующие постановку делопроизводства в Отделении. Так же рассмотрен порядок работы с входящими, исходящими, внутренними документами.

На наличие ошибок были проверены исходящие и внутренние документы, используемые в деятельности Отделения (приказ, служебная записка, письмо). При анализе документов были обнаружены ошибки в их оформлении.

В результате выполнения выпускной квалификационной работы составлен альбом унифицированных форм документов. Альбом поможет повысить эффективность работы общего отдела, ответственного за работу с документами, и всего Отделения.

Список используемой источников и литературы

I. Источники

1. «Всеобщая декларация прав человека» (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948).

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

Кодексы Российской Федерации

3. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 25.02.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022).

4. «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 06.03.2022).

Федеральные законы Российской Федерации

5. Федеральный закон от 16.07.1999 № 165-ФЗ (ред. от 26.05.2021) «Об основах обязательного социального страхования» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022).

6. Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ (ред. от 21.12.2021) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».

7. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ (ред. от 30.12.2021) «О Государственном гербе Российской Федерации».

8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 30.12.2021) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022).

9. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «О персональных данных».

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

11. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «Об электронной подписи» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022)

12. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «О техническом регулировании» (с изм. и доп., вступ. в силу с 23.12.2021).

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

14. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022).

Законы Российской Федерации

15. Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 (ред. от 11.06.2021) «О языках народов Российской Федерации»

Постановления Верховного совета Российской Федерации

16. Постановление ВС РФ от 27.12.1991 № 2122-1 (ред. от 05.08.2000) «Вопросы Пенсионного фонда Российской Федерации (России)» (вместе с «Положением о Пенсионном фонде Российской Федерации (России)», «Порядком уплаты страховых взносов работодателями и гражданами в Пенсионный фонд Российской Федерации (России)»).

Постановление Правления Пенсионного фонда Российской Федерации

17. Постановление Правления ПФ РФ от 28.04.2021 № 125п «О реорганизации территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации в Пензенской области» (вместе с «Положением о Государственном учреждении – Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области»).

Приказы Министерств Российской Федерации

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

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

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

21. Приказ Минтруда России от 10.05.2017 № 416н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации» (Зарегистрировано в Минюсте России 31.05.2017 № 46898).

Нормативно-методические документы

22. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007. - 264 с.

23. «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления» (утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199).

Государственные стандарты Российской Федерации

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

25. «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

Общероссийские классификаторы

26. «ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации» (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (ред. от 07.10.2021).

Неопубликованные источники

27. Коллективный договор Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области на 2019-2022 гг. принят общим собранием трудового коллектива Отделения ПФР по Пензенской области 3 апреля 2019 г. (зарегистрирован в Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области 8 апреля 2019 г. № 253).

28. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области (утв. управляющим ОПФР по Пензенской области 03.04.2013).

29. Положение о работе с персональными данными работников ОПФР по Пензенской области (утв. приказом управляющего Отделением от 29.12.2012 № 163).

30. Положение об Общем отделе Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области (утв. управляющим ОПФР по Пензенской области).

31. Положение об архиве Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области (утв. управляющим ОПФР по Пензенской области 25.03.2020).

32. Положение об экспертной комиссии Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области (утв. управляющим ОПФР по Пензенской области 25.03.2020).

33. Инструкция по делопроизводству Государственного учреждения – Отделения пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской

области (утв. Приказом заместителя управляющего Отделением от 29.06.2018 № 116).

34. Должностная инструкция главного специалиста-эксперта общего отдела ОПФР по Пензенской области (утв. управляющим ОПФР по Пензенской области 01.10.2021).

35. Номенклатура дел Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области.

II. Литература

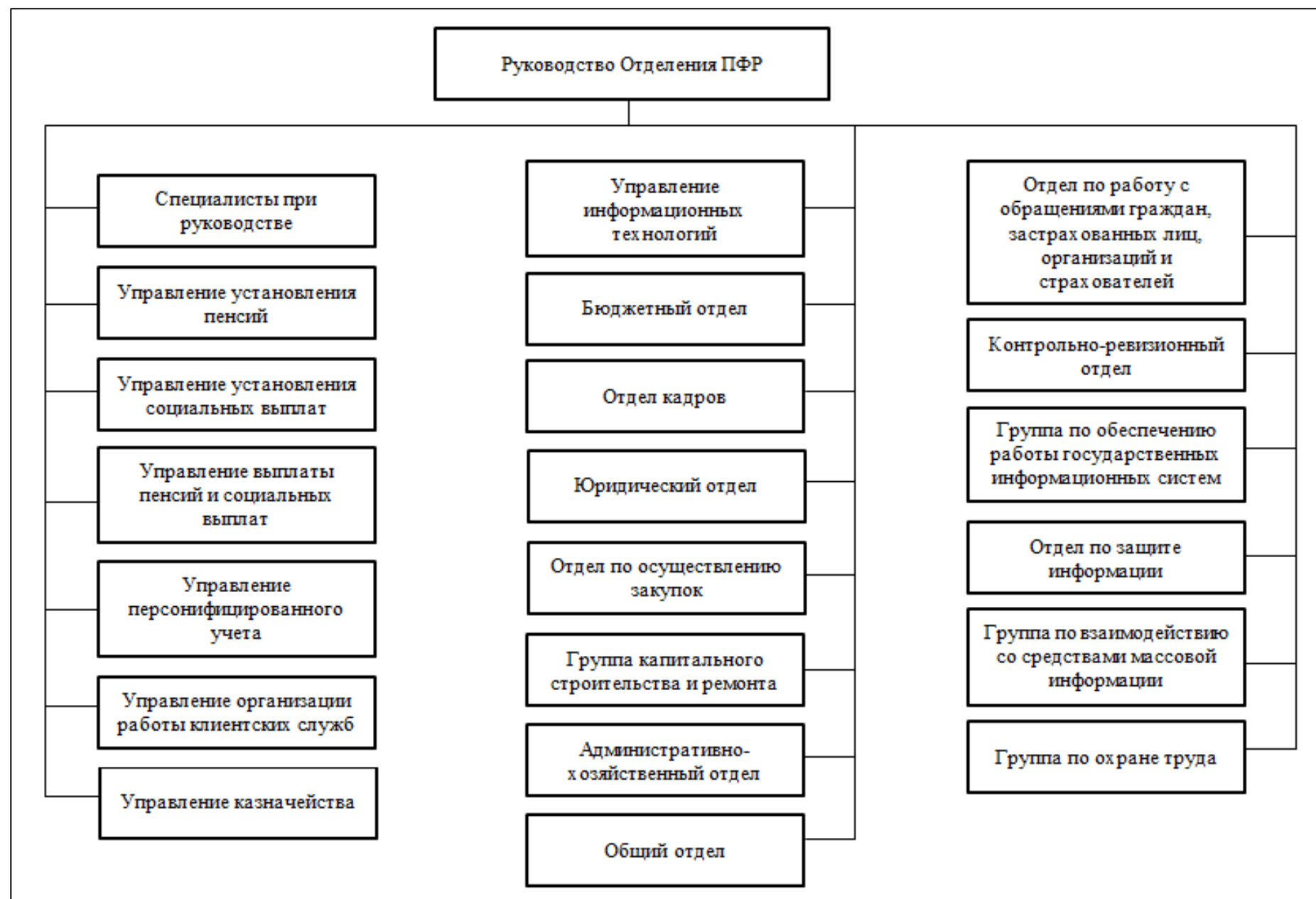
36. Кожанова Е.Н. Инструкция по делопроизводству: оформление отдельных видов документов// «Секретарь-референт» № 11, 2021.

37. Кожанова Е.Н. Обращения с приказами по основной деятельности// «Секретарь-референт» № 3, 2022.

38. Коровина Л.В., Фионова Л.Р. Локальные нормативные документы предприятия как основа процедуры анализа системы документационного обеспечения управления// Научный вестник. - 2016. - № 3(9). - С. 118-123.

39. Л.Р. Фионова, «Освоение профессиональных компетенций в сфере документационного обеспечения управления»; Издательство: Пензенский государственный университет, 2016 г. - 200 с.

Приложение А
(обязательное)
**Организационная структура ОПФР по Пензенской
области**



Приложение Б

(обязательное)

**Исправленный внутренний документ Отделения
(служебная записка)**

Управление установления пенсий

Заместителю управляющего ОПФР
по Пензенской области
Евдокимовой Л.А.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000

№ 00

О внесении изменений в
технологическую схему ПТК КС

В связи с реорганизацией с 01.10.2021 территориальных органов ПФР в Пензенской области и в целях упорядочения работ по распределению заданий через отдельно выделенного специалиста, просим внести следующие изменения в технологическую схему ПТК КС «ЕДВ в повышенном размере»:

1. Добавить этап «Распределение» между этапами «Руководитель КС» и «Назначение».
2. Добавить этап «Руководитель отдела установления» после этапа «Назначение».
3. Добавить этап «Распределение контроль» после этапа «Руководитель отдела установления».

Начальник Управления

(подпись)

Н.О. Андреева

Липатова Светлана Евгеньевна, 2407

Уч. № 22670

Приложение В

(обязательное)

Альбом унифицированных форм документов ОПФР по Пензенской области



**ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ПФР)
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
ОТДЕЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОПФР ПО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ)**

П Р И К А З

00.00.0000

№ 00

О введении альбома унифицированных форм документов

В целях совершенствования документационного обеспечения управления Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области, установления единого порядка применения форм документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику общего отдела Фамилия И.О.:
 - 1.1. Ввести в действие с 00.00.0000 Альбом унифицированных форм документов, обязательных для применения в процессе деятельности Отделения.
 - 1.2. Внести соответствующие изменения в инструкцию по делопроизводству. Срок – 00.00.0000.
2. Отделу кадров (начальник Фамилия И.О.) внести соответствующие изменения в положение об общем отделе и должностные инструкции сотрудников. Срок – 00.00.0000.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Управляющий Отделением

И.О. Фамилия

**ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ПФР)
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – ОТДЕЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОПФР ПО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ)**

УТВЕРЖДАЮ

Управляющий ОПФР

по Пензенской области

_____ И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

АЛЬБОМ
унифицированных форм документов

20__

**ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ПФР)
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – ОТДЕЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОПФР ПО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ)**

№ ____

Образец общего бланка (продольный)

**ПЕНСИОННЫЙ ФОНД
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ПФР)
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
ОТДЕЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОПФР ПО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ)**

_____ № _____



**ПЕНСИОННЫЙ ФОНД
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ПФР)
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
ОТДЕЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОПФР ПО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ)**

ул. Захарова, д. 20, г. Пенза, 440008
тел: 8(841-2) 36-81-03; факс: 8(841-2) 54-15-49

E-mail: opfr_penza@068.pfr.ru

ОГРН 1025801358186

ИНН/КПП 5836011565/583601001

_____ № _____

На № _____ от _____



**ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ПФР)
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
ОТДЕЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОПФР ПО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ)**

П Р И К А З

№ _____

Образец бланка конкретного вида документа



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ПФР)
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
ОТДЕЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОПФР ПО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ)

ПРИКАЗ

№ _____

(о чем?)

В связи... *(в соответствии, на основании)*...

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Кому *(наименование должности, структурного подразделения)*,
что сделать, к какому сроку.

...

п. Контроль за исполнением приказа *оставляю за собой*
(возложить на...).

Управляющий Отделением

(подпись)

И.О. Фамилия

(Отметка об исполнителе)

Фамилия Имя Отчество 8(000) 000-00-00

Унифицированная форма приказа

**ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ПФР)
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – ОТДЕЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОПФР ПО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ)**

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

_____ № _____

(о чем?)

В связи... *(в соответствии, на основании)*...

ПРИКАЗЫВАЮ:

п. Кому *(наименование должности, структурного подразделения)*, что
сделать, к какому сроку?

...

Управляющий Отделением

(подпись)

И.О. Фамилия

(Отметка об исполнителе)

Фамилия Имя Отчество 8(000) 000-00-00

Унифицированная форма выписки из приказа



**ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ПФР)
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – ОТДЕЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОПФР ПО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ)**

РЕШЕНИЕ

№ _____

(о чем?)

В связи... (в соответствии, на основании)... (подлежащее – коллегияльный орган)

РЕШИЛ (РЕШИЛА, РЕШИЛО):

1. Организовать ...

2. Провести ...

...

п. Контроль за исполнением решения возложить на...

Председатель

(подпись)

И.О. Фамилия

Секретарь

(подпись)

И.О. Фамилия

**ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ПФР)
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – ОТДЕЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОПФР ПО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ)**

ПРОТОКОЛ

№ _____

_____ заседания (наименование органа)

Председатель: Фамилия И.О.
Секретарь: Фамилия И.О.
Присутствовали: Фамилия И.О. присутствующих *(располагаются в алфавитном порядке)*

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О *(чём?)*... (докладчик – должность, фамилия И. О.)
2. О *(чём?)*... (докладчик – должность, фамилия И. О.)

1. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

1. ...
2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

1. ...
2. ...

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Председатель	<i>(подпись)</i>	И.О. Фамилия
Секретарь	<i>(подпись)</i>	И.О. Фамилия

Унифицированная форма протокола

ПРОТОКОЛ

совещания у заместителя управляющего Фамилия И.О.

Начальники структурных подразделений: Фамилия И.О. (в алфавитном порядке)

- Срок – « » _____ 20 г.

Заместитель управляющего Отделением (подпись) И.О. Фамилия

Секретарь (подпись) И.О. Фамилия

**ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ПФР)
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – ОТДЕЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОПФР ПО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ)**

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

№ ____

_____ заседания (наименование органа)

Председатель: Фамилия И.О.
Секретарь: Фамилия И.О.
Присутствовали: Фамилия И.О. присутствующих *(располагаются в алфавитном порядке)*

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О *(чём?)*... (докладчик – должность, фамилия И. О.)
1. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

1. ...
2. ...

Председатель	<i>(подпись)</i>	И.О. Фамилия
Секретарь	<i>(подпись)</i>	И.О. Фамилия

**ПЕНСИОННЫЙ ФОНД
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ПФР)
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
ОТДЕЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОПФР ПО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ)**

УТВЕРЖДАЮ

Управляющий ОПФР
по Пензенской области

_____ И.О. Фамилия

Дата

АКТ

_____ № _____

(краткое содержание события или факта, сформулированное
отглагольными существительными в именительном падеже)

Основание: Распорядительный, нормативный документ или устное указание,
послужившее основанием для составления акта

Акт составлен комиссией:

Председатель: Наименование должности, Фамилия И.О.

Члены комиссии: Наименование должности, Фамилия И.О.
(располагаются в алфавитном порядке)

Присутствовали: Наименование должности, Фамилии И.О. лиц,
присутствующих при составлении акта
(располагаются в алфавитном порядке)

Текст констатирующей части акта: *описание проведенной работы; фиксация
установленных фактов; могут содержаться выводы и заключения
комиссии, конкретные предложения комиссии. Констатирующая часть
может быть разделена на пункты:*

1. _____
2. _____

Приложение: (оформляется приложение, если оно есть)

Акт составлен в _____ экземплярах (количество экземпляров акта
определяется числом заинтересованных лиц или нормативными
документами регламентирующими составление акта.):

1-й экз. – кому (куда);

2-й экз. – кому (куда) и т.д.

Председатель	(подпись)	И.О. Фамилия
Члены комиссии	(подпись)	И.О. Фамилия
	(подпись)	И.О. Фамилия
Присутствовали	(подпись)	И. О. Фамилия



**ПЕНСИОННЫЙ ФОНД
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ПФР)
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
ОТДЕЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОПФР ПО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ)**

ул. Захарова, д. 20, г. Пенза, 440008
тел: 8(841-2) 36-81-03; факс: 8(841-2) 54-15-49
E-mail: opfr_penza@068.pfr.ru
ОГРН 1025801358186
ИНН/КПП 5836011565/583601001

┌ Адресат

└

№ _____

На № _____ от _____

_____ о ком? о чем?

Уважаемый (ая) _____!

Текст письма.

С уважением,

Наименование должности

И.О. Фамилия

(Отметка об исполнителе)

Фамилия Имя Отчество 8(000) 000-00-00

Унифицированная форма письма



**ПЕНСИОННЫЙ ФОНД
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ПФР)
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
ОТДЕЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОПФР ПО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ)**

ул. Захарова, д. 20, г. Пенза, 440008
тел: 8(841-2) 36-81-03; факс: 8(841-2) 54-15-49
E-mail: opfr_penza@068.pfr.ru
ОГРН 1025801358186
ИНН/КПП 5836011565/583601001

┌ Адресат

└

СПРАВКА

_____ № _____

На № _____ от _____

Выдана _____
(Ф.И.О.)

в том, что он (она) действительно работает в ОПФР по Пензенской области в
должности _____
(наименование должности)

Справка дана для представления в _____
(наименование места представления)

Управляющий Отделением

(подпись)

И.О. Фамилия

Унифицированная форма справки

Наименование подразделения Отделения

Адресат (наименование должности,
наименование подразделения)

Фамилия И.О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000

№ 00

(о чём?)

Текст

Наименование должности

(подпись)

И.О. Фамилия

(Отметка об исполнителе)

Фамилия Имя Отчество 8(000) 000-00-00

Унифицированная форма служебной записки

Наименование подразделения Отделения

Адресат (наименование должности,
наименование подразделения)

Фамилия И.О.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000

№ 00

(о чём?)

Текст

Приложение: *(оформляется приложение, если оно есть)*

Наименование должности

(подпись)

И.О. Фамилия



АНТИПЛАГИАТ
ОБНАРУЖЕНИЕ ЗАИМСТВОВАНИЙ

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Мурзина Ирина Николаевна
Самоцитирование
рассчитано для: Мурзина Ирина Николаевна
Название работы: Реферат
Тип работы: Выпускная квалификационная работа
Подразделение: ПГУ, каф. ИноУП

РЕЗУЛЬТАТЫ

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

ЗАИМСТВОВАНИЯ 25.43%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ 52.83%
ЦИТИРОВАНИЯ 21.73%
САМОЦИТИРОВАНИЯ 0%

ЗАИМСТВОВАНИЯ 25.43%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ 52.83%
ЦИТИРОВАНИЯ 21.73%
САМОЦИТИРОВАНИЯ 0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 16.06.2022

ДАТА И ВРЕМЯ КОРРЕКТИРОВКИ: 16.06.2022 09:57

Модули поиска: ИПС Адилет; Библиография; Сводная коллекция ЭБС; Интернет Плюс; Сводная коллекция РГБ; Цитирование; Переводные заимствования (RuEn); Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu); Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Переводные заимствования издательства Wiley (RuEn); eLIBRARY.RU; СПС ГАРАНТ; Медицина; Диссертации НББ; Перефразирования по eLIBRARY.RU; Перефразирования по Интернету; Патенты СССР, РФ, СНГ; Модуль поиска "ПГУ"; СМИ России и СНГ; Шаблонные фразы; Кольцо вузов; Издательство Wiley; Переводные заимствования

Работу проверил: Кирюхин Юрий Григорьевич

ФИО проверяющего

Дата подписи:

16. 06. 2022

Подпись проверяющего



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

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

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ

руководителя бакалаврской работы

на тему:

«Постановка делопроизводства в Государственном учреждении – Отделении
Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области»

Бакалаврская работа выполнена

студентом Мурзиной Ириной Николаевной
(фамилия, имя и отчество)

Факультет вычислительной техники

Кафедра ИНОУП Группа 18ВД1

Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

к.т.н., доцент Кирюхин Юрий Григорьевич
(степень, должность, фамилия, имя и отчество)

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности выпускника

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

Качества выпускника, выявленные в ходе выполнения бакалаврской работы:

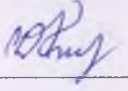
Мурзина И.Н. успешно справилась с поставленной задачей, выполнил требования задания; сумел грамотно оценить проблемы, которые возникают при работе с документами в Государственном учреждении – Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области (далее – Отделение). Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускника, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех профессиональных компетенций.

Результаты имеют практическую ценность, так как в ходе выполнения исследования Ирина Николаевна проанализировала документы Отделения и для исключения ошибок в их оформлении в будущем разработала Альбом унифицированных форм документов.

Мурзина И.Н. с первого курса занимает активную позицию в научной сфере. Является участником и победителем международных, всероссийских и внутривузовских олимпиад. Ирина Николаевна имеет опыт публикации материалов по результатам своих исследований и является участником следующих конференций: XX Всероссийская научно-практическая конференция (с международным участием), VIII Всероссийская межвузовская научно-практическая конференция (победитель секции «Современные информационно-коммуникационные технологии»), IX Международная научно-практическая конференция «Электронное информационное пространство для науки, образования, культуры».

Считаю, что бакалаврская работа заслуживает отличной оценки, а Мурзина Ирина Николаевна – присвоения квалификации бакалавра по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Руководитель


(Подпись)

Ю.Г. Кирюхин

(Инициалы, фамилия)

« 16 » июль 2022 г.