

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

Факультет
вычислительной техники

Кафедра
ИнОУП

Направление подготовки

46.03.02 "Документоведение и
архивоведение"

Профиль

Документационное обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА
на тему
Постановка делопроизводства в АО «Кузнецкмежрайгаз»

Студент гр. 19ВД1

(подпись, дата)

Д.В. Селезнев
(инициалы, фамилия)

Руководитель

(подпись, дата)

Г.М. Тростянский
(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

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

(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 19.05.2023 № 11)

Заведующий кафедрой

(подпись)

Л.Р. Фионова

Работа защищена с оценкой удовл (протокол заседания ГЭК от 21.06.2023 № 25)

Секретарь ГЭК

(подпись)

Л.В. Коровина

г. Пенза 2023



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой ИноУП

Л.Р. Фионова

«2» мая 2023 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

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

Тема утверждена приказом по ПГУ № 491а/6 от «04» мая 2023 г.

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

Цель работы: анализ постановки делопроизводства в АО «Кузнецкмежрайгаз» и выработка рекомендаций по его усовершенствованию.

Предмет исследования: локальные акты, регламентирующие постановку делопроизводства и документы, образующиеся в процессе деятельности АО «Кузнецкмежрайгаз».

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

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

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

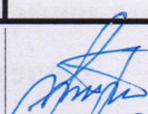
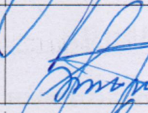
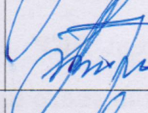
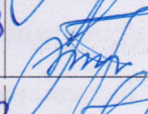
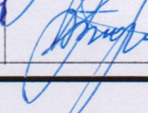
7.1. Характеристика деятельности АО «Кузнецкмежрайгаз».

7.2. Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в АО «Кузнецкмежрайгаз».

7.3. Анализ постановки делопроизводства в АО «Кузнецкмежрайгаз».

7.4. Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в АО «Кузнецкмежрайгаз».

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапов	Наименование этапов работы	Объем работы (%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Характеристика деятельности АО «Кузнецкмежрайгаз»	20	10.06.2023	
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в АО «Кузнецкмежрайгаз»	25	12.06.2023	
3	Анализ постановки делопроизводства в АО «Кузнецкмежрайгаз»	25	15.06.2023	
4	Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в АО «Кузнецкмежрайгаз»	20	18.06.2023	
5	Оформление ПЗ и разработка презентации	10	19.06.2023	

Дата выдачи задания «2» мая 2023 г.	
Руководитель ВКР	Г.М. Тростянский
Задание к исполнению принял «2» мая 2023 г.	
Студент	Д.В. Селезнев
Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов	
Нормоконтролёр	Ю.Г. Кирюхин
«17» июня 2023 г.	
ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии «21» июня 2023 г.	
Проверяющий преподаватель	Н.Н. Шогурова
«17» июня 2023 г.	

ВКР бакалавра к защите допустить

Декан факультета

Л.Р. Фионова

«19» июня 2023 г.

Дата защиты в ГЭК: «21» июня 2023 г.

Секретарь ГЭК

Л.В. Коровина

Реферат

Пояснительная записка содержит 61 страниц текста, 17 рисунков, 30 источников, 1 приложение.

ДОКУМЕНТООБОРОТ, ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО, ДОКУМЕНТ, ПОСТАНОВКА, АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО, ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО, УНИФИЦИРОВАННАЯ ФОРМА ДОКУМЕНТА, ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ, АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

Целью работы является анализ постановки делопроизводства в АО «Кузнецкмежрайгаз» и разработка рекомендаций по его усовершенствованию.

Метод исследования: анализ документов, наблюдение, опрос.

Предмет исследования: документы, регламентирующие постановку делопроизводства и документы, образующиеся в процессе деятельности АО «Кузнецкмежрайгаз».

В первом разделе представлена характеристика деятельности Акционерного общества «Кузнецкмежрайгаз», описана организационная структура.

Второй раздел состоит из анализа нормативной законодательной базы, регламентирующей как деятельность АО «Кузнецкмежрайгаз», так и делопроизводство.

Третий раздел состоит из анализа постановки делопроизводства в АО «Кузнецкмежрайгаз», оценки состояния делопроизводства и выявления его актуальных проблем.

Четвертый раздел представляет предложения по совершенствованию постановки делопроизводства в Акционерном обществе «Кузнецкмежрайгаз».

Содержание

Реферат	4
Введение.....	3
1 Характеристика деятельности АО «Кузнецкмежрайгаз»	5
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в АО «Кузнецкмежрайгаз»	12
3 Анализ постановки делопроизводства в АО «Кузнецкмежрайгаз» .	26
3.1 Анализ организационных документов.....	27
3.2. Документооборот в АО «Кузнецкмежрайгаз»	35
3.3. Анализ работы с входящими документами.....	37
3.4. Анализ работы с исходящими документами.....	38
3.5. Анализ работы с внутренними документами.....	41
4 Разработка рекомендаций по совершенствованию делопроизводства в АО «Кузнецкмежрайгаз»	46
Заключение	56
Список использованных источников и литературы.....	58
Приложение А Альбом унифицированных форм.....	62

Введение

Постановка делопроизводства на предприятии значительно влияет на оперативность и качество управления. Под **делопроизводством** понимается деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов¹.

Процессы управления напрямую зависят от правильности и своевременности оформления документов, взаимодействия отдельных сотрудников или структурных подразделений

Организационные документы в области делопроизводства значительно упрощают работу подразделений. В них чётко регламентированы требования к созданию, согласованию, обработке, хранению и уничтожению документов организации. Внедрение электронного документооборота упрощает процессы работы с документами, но и накладывает определённые обязанности по владению системой и защитой её данных.

Важное место в постановке делопроизводства занимает структурное подразделение, на которое возложены функции

Объект исследования — АО «Кузнецкмежрайгаз».

Предмет исследования — документы, регламентирующие и сопровождающие деятельность АО «Кузнецкмежрайгаз».

Цель исследования — анализ постановки делопроизводства в АО «Кузнецкмежрайгаз» и выработка рекомендаций по его усовершенствованию.

Методы исследования: анализ, наблюдение, синтез, сравнение.

Задачи исследования:

— дать краткую характеристику деятельности АО «Кузнецкмежрайгаз»;

¹ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст).

- рассмотреть нормативную законодательную базу, регламентирующую деятельность АО «Кузнецкмежрайгаз»;
- провести анализ постановки делопроизводства в АО «Кузнецк-межрайгаз»;
- разработать рекомендации по усовершенствованию делопроизводства в АО «Кузнецкмежрайгаз».

1 Краткая характеристика деятельности АО «Кузнецкмежрайгаз»

Акционерное общество «Кузнецкмежрайгаз» (далее — АО) с 1993 года правопреемник треста «Кузнецкмежрайгаз».

АО «Кузнецкмежрайгаз» является корпоративным юридическим Лицом. Создание проводилась в соответствии с **Гражданским кодексом Российской Федерации**¹ и **Федеральным законом «Об акционерных обществах»**². АО является непубличным акционерным обществом.

АО имеет круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на место его нахождения.

Наименование АО при его создании — открытое акционерное общество «Кузнецкмежрайгаз» (ОАО «Кузнецкмежрайгаз»).

В соответствии с уставом полное наименование акционерного общества — Акционерное общество «Кузнецкмежрайгаз», сокращённое — АО «Кузнецкмежрайгаз».

Местонахождение — Российская Федерация, Пензенская область, город Кузнецк.

Акционерное общество «Кузнецкмежрайгаз» (далее – АО «Кузнецкмежрайгаз») «...создано с целью надежной и безаварийной эксплуатации газораспределительных систем и получения прибыли, обеспечивающей устойчивое и эффективное экономическое благосостояние Общества, создания здоровых и безопасных условий труда и социальной защиты работников Общества...»³.

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации (принят Государственной Думой 21.10.1994).

² Федеральный закон «Об акционерных обществах» №208-ФЗ от 26.12.1995 (ред. от 07.10.2022, с изм. от 19.12.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2023).

³ Устав Акционерного общества «Кузнецкмежрайгаз» от 07.06.2018 №б/н (утверждён решением годового общего собрания акционеров ОАО «Кузнецкмежрайгаз» (протокол № б/н от 07 июня 2018 г.)).

Основные виды деятельности акционерного общества представлены на рисунках 1-2.

<p style="text-align: center;">Статья 6. Основные цели и виды деятельности Общества</p> <p>6.1. Общество создано с целью надежной и безаварийной эксплуатации газораспределительных систем и получения прибыли, обеспечивающей устойчивое и</p> <p style="text-align: right;">3</p>
<p>эффективное экономическое благосостояние Общества, создания здоровых и безопасных условий труда и социальной защиты работников Общества.</p> <p>6.2. Основными видами деятельности Общества являются:</p> <p>6.2.1. Транспортировка газа по трубопроводам;</p> <p>6.2.2. Техническое обслуживание и эксплуатация газораспределительных систем (техническое обслуживание и текущий ремонт газовых сетей и сооружений на них, газового оборудования котельных по заключенным договорам и др.);</p> <p>6.2.3. Газификация, в том числе строительство объектов газоснабжения населенных пунктов, предприятий и организаций, выполнение строительно-монтажных работ, выполнение функций заказчика-застройщика, выполнение функций генподрядчика (подрядчика), оказание посреднических услуг в строительстве и другие;</p> <p>6.2.4. Пуск газа, врезки в действующие газопроводы, строительство станций катодной защиты, наладка автоматики котельных, ремонт счетчиков, поверка приборов и другие;</p> <p>6.2.5. Планирование, контроль и учет транспортировки газа по сетям газораспределительным;</p>

Рисунок 1-Основные виды деятельности АО «Кузнецкмежрайгаз» с 6.2.1-6.2.5

<p>6.2.6. Оперативно-диспетчерское управление сетями газораспределения;</p> <p>6.2.7. Обслуживание и ремонт внутридомового газового оборудования;</p> <p>6.2.8. Разработка проектно-конструкторской документации на строительство и реконструкцию газовых сетей и других газовых объектов;</p> <p>6.2.9. Сдача имущества в аренду;</p> <p>6.2.10. Подготовка и повышение квалификации специалистов газовых хозяйств;</p> <p>6.2.11. Изготовление газоиспользующего оборудования и газовых приборов и запасных частей для них;</p> <p>6.2.12. Оптовая и розничная торговля;</p> <p>6.2.13. Перевозка грузов и транспортно-экспедиционное обслуживание;</p> <p>6.2.14. Выполнение мероприятий по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и обеспечению пожарной безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Общество осуществляет деятельность, направленную на обеспечение экономической и информационной безопасности Общества, его филиалов и представительств.</p> <p>6.3. Общество вправе также осуществлять любые другие виды деятельности, не запрещенные федеральными законами.</p>

Рисунок 2- Основные виды деятельности АО «Кузнецкмежрайгаз» с 6.2.6-6.3

Деятельность Акционерного общества «Кузнецкмежрайгаз» распространяется на 129 населённых пунктов Пензенской области.

Для потребителей, акционеров, инвесторов и других пользователей в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее — Интернет) функционирует сайт акционерного общества (рисунок 3).

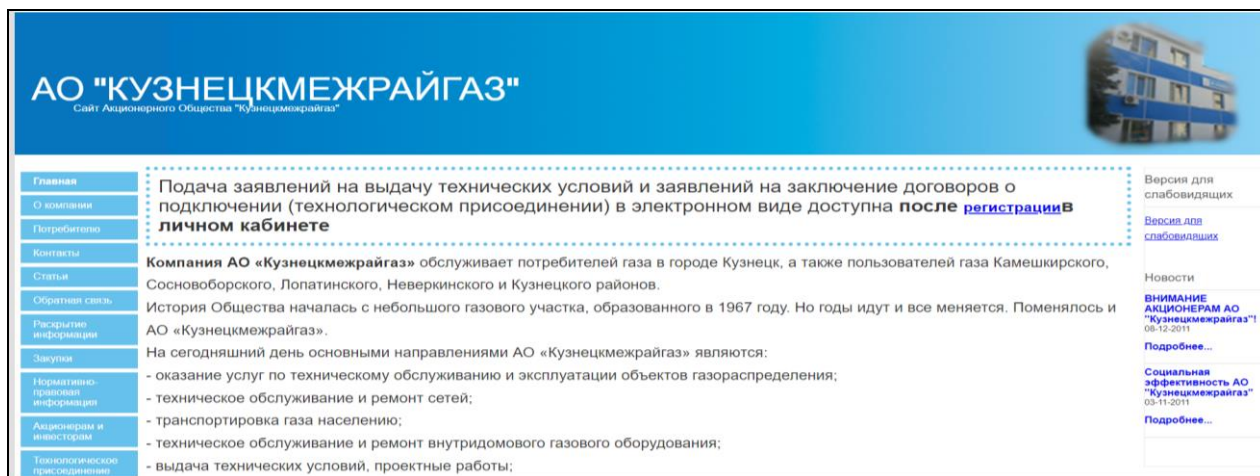


Рисунок 3- Официальный сайт АО «Кузнецкмежрайгаз»

На официальном сайте в разделе «КМРГ сегодня» размещена информация о том, что в структуре АО «Кузнецкмежрайгаз» находится 4 газовых участка (далее — ГУ) (рисунок 4):

- ГУ Камешкир;
- ГУ Лопатино;
- ГУ Неверкино;
- ГУ Сосновоборск.

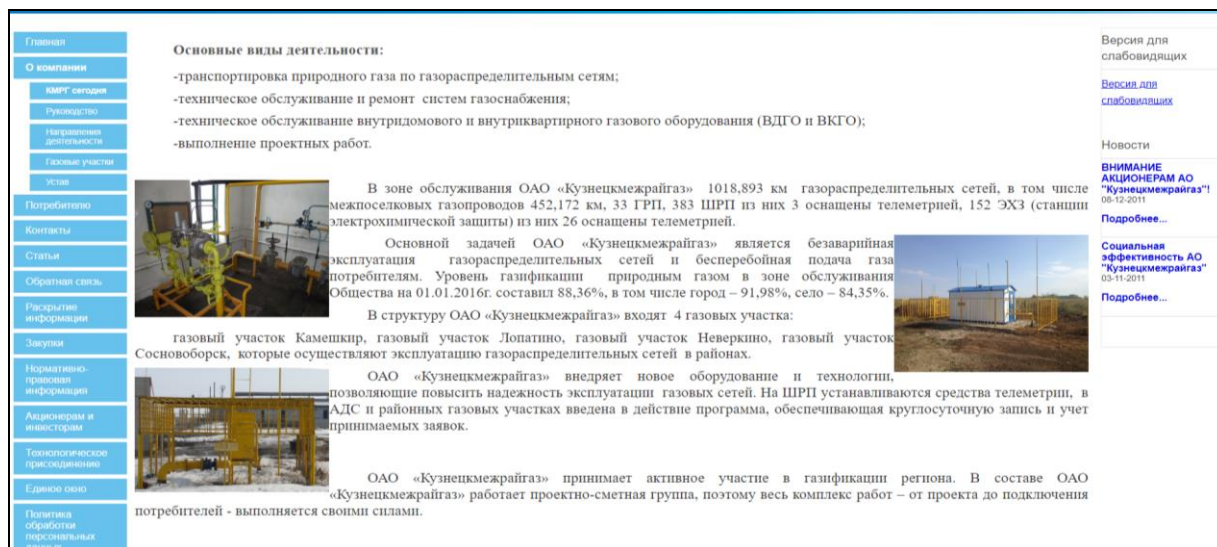


Рисунок 4- Раздел «КМРГ сегодня» на официальном сайте

Отметим, что на сайте в разделе «Закупки» в соответствующих подразделах опубликовано **Положение о закупках товаров, работ, услуг АО «Кузнецкмежрайгаз»¹** и информация о проводимых закупках, проводимых с 2019 по 2022 гг. (рисунок 5), в разделе «Политика обработки персональных данных» приведена в виде ссылки опубликована **Политика обработки персональных данных в АО «Кузнецкмежрайгаз»²** (рисунок 6).

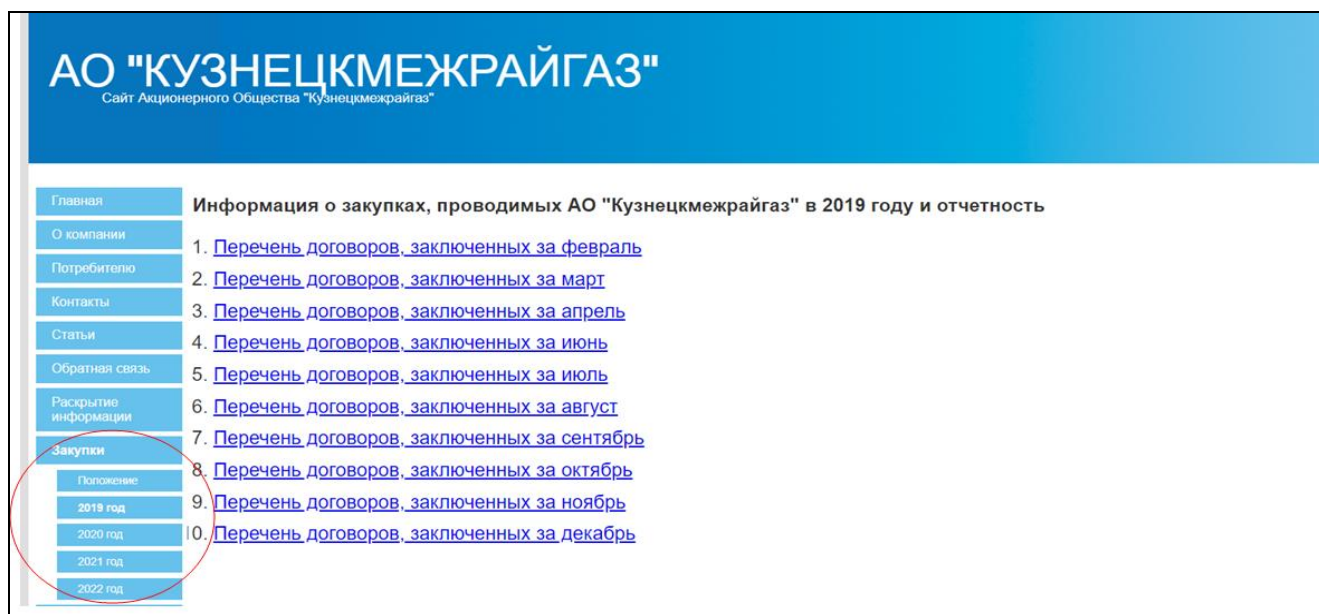


Рисунок 5- Раздел «Закупки» на официальном сайте

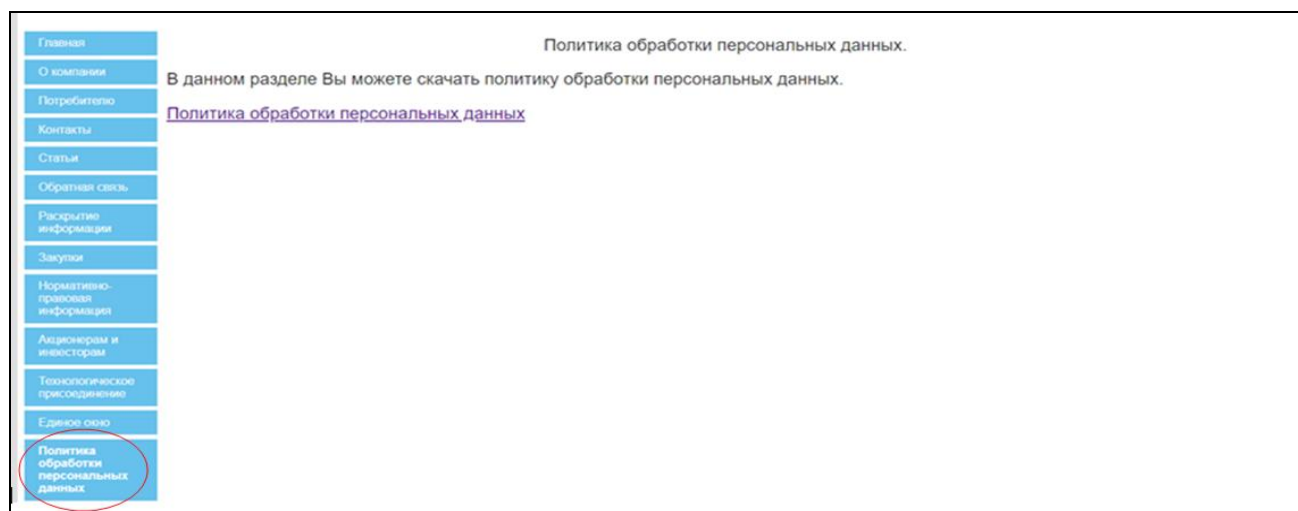


Рисунок 6- Раздел «Политика обработки персональных данных» на официальном сайте

¹ Положение о закупках товаров, работ, услуг АО «Кузнецкмежрайгаз» от 20.06.2018 (утверждено решением Совета директоров АО «Кузнецкмежрайгаз» (протокол №б/н от 20.06.2018)).

² Политика обработки персональных данных в АО «Кузнецкмежрайгаз» (утверждена приказом АО «Кузнецкмежрайгаз» №27 от 23.01.2023).

Перейдём к анализу организационной структуры Акционерного общества «Кузнецкмежрайгаз» (рисунок 7).

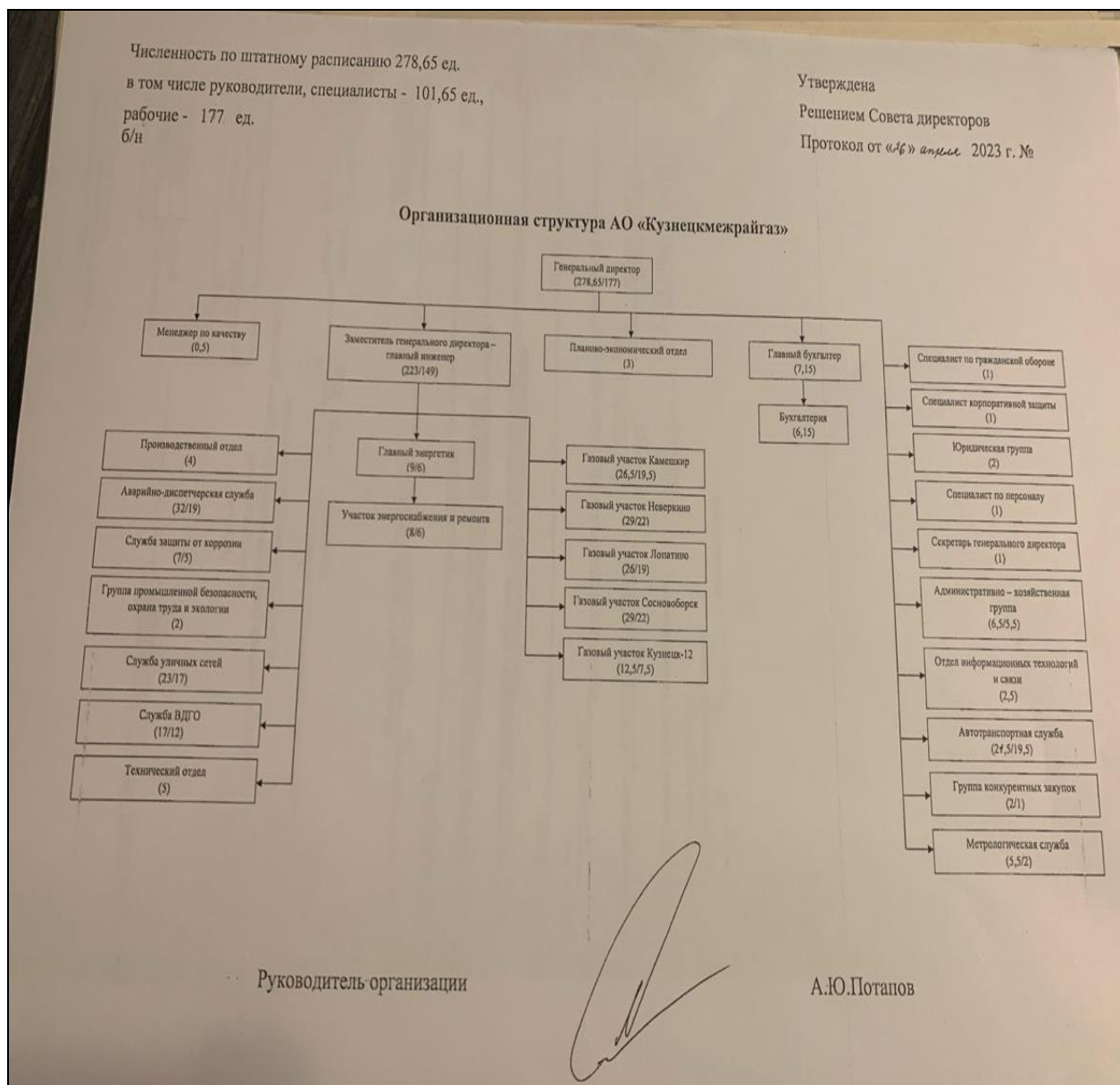


Рисунок 7-Организационная структура АО «Кузнецкмежрайгаз»

Структура управления АО линейно-функциональная. В рамках такой структуры функционируют отделения по видам деятельности, в которых выделяются еще более мелкие со своим набором функций. Управление сотрудниками осуществляется посредством вертикальных связей, «сверху вниз». В её вершине находится генеральный директор — единоличный исполнительный орган Акционерного общества «Кузнецкмежрайгаз», избираемый на срок не более трёх лет. Он имеет ряд обязанностей, обратим внимание на некоторые из них:

- издание приказов и указаний;
- назначение на должность и увольнение с занимаемой должности своего заместителя, главного инженера, главного бухгалтера, по согласованию с Советом директоров (исключение составляют сотрудники, увольняющиеся по собственному желанию);
- утверждение внутренних документов АО (правила, процедуры, штатное расписание, положения, в том числе положения филиалов, должностные инструкции сотрудников), за исключением документов, которые относятся к компетенции Общего собрания акционеров и Совета директоров;
- приём на работу, увольнение с занимаемой должности, поощрение и наложение дисциплинарных взысканий рядовых сотрудников, руководителей подразделений, заместителей исполнительного директора, руководителей филиалов и представительств;
- организация и контроль: бухгалтерского учёта и отчётности, работы подразделений и филиалов при осуществлении ими деятельности;
- обеспечение защиты государственной и коммерческой тайны, а также конфиденциальной информации и служебных сведений, разглашение которых может нанести ущерб АО.

Отметим, что при анализе организационной структуры выявлено наличие ещё одного газового участка — газовый участок Кузнецк-12. На сайте информация о нём отсутствует (рисунок 4).

В организационной структуре АО «Кузнецкмежрайгаз» отсутствует структурное подразделение, на которое возложены функции по организации делопроизводства, что значительно усложняет функционирование документопотоков и в целом ставит под сомнение правильность оформления документов, а также их хранение. Каждое структурное подразделение и отдельные должностные лица организуют свой документооборот. Структурное подразделение, которое должно заниматься хранением, учётом, комплектованием и использованием документов, которые передаются к хранению, также отсутствует.

В организационной структуре видим должность секретаря генерального директора.

Отметим, что при анализе организационной структуры выявлено отсутствие структурного подразделения или конкретной должности, которая непосредственно занималась бы ведением делопроизводства в АО «Кузнецкмежрайгаз». Из этого следует, что форма ведения делопроизводства децентрализованная.

В ходе решения задач, которые стоят перед ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях используется ряд нормативных правовых актов, регламентирующих правильную и достойную организацию работы.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность АО «Кузнецкмежрайгаз»

АО «Кузнецкмежрайгаз» при осуществлении своей деятельности, в том числе и по организации делопроизводства, руководствуется рядом нормативных законодательных актов. Несколько из них указаны на сайте в разделах «Нормативно-правовая информация» и «Устав» (рисунки 8-9).

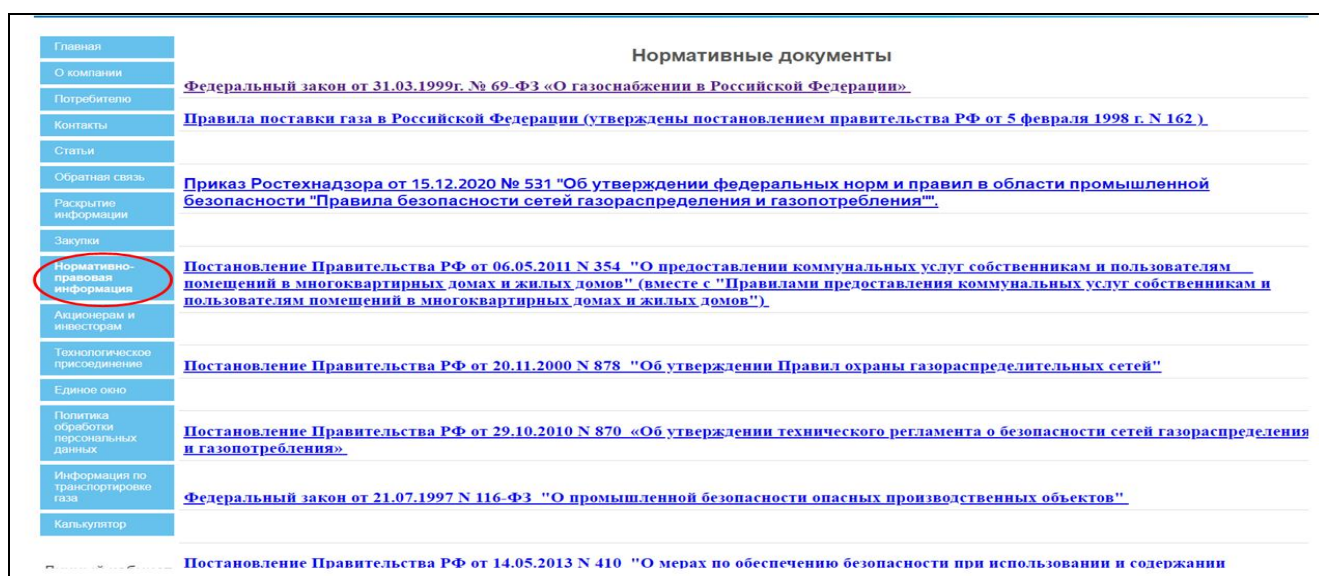


Рисунок 8-Раздел «Нормативно-правовая информация» сегодня» на официальном сайте

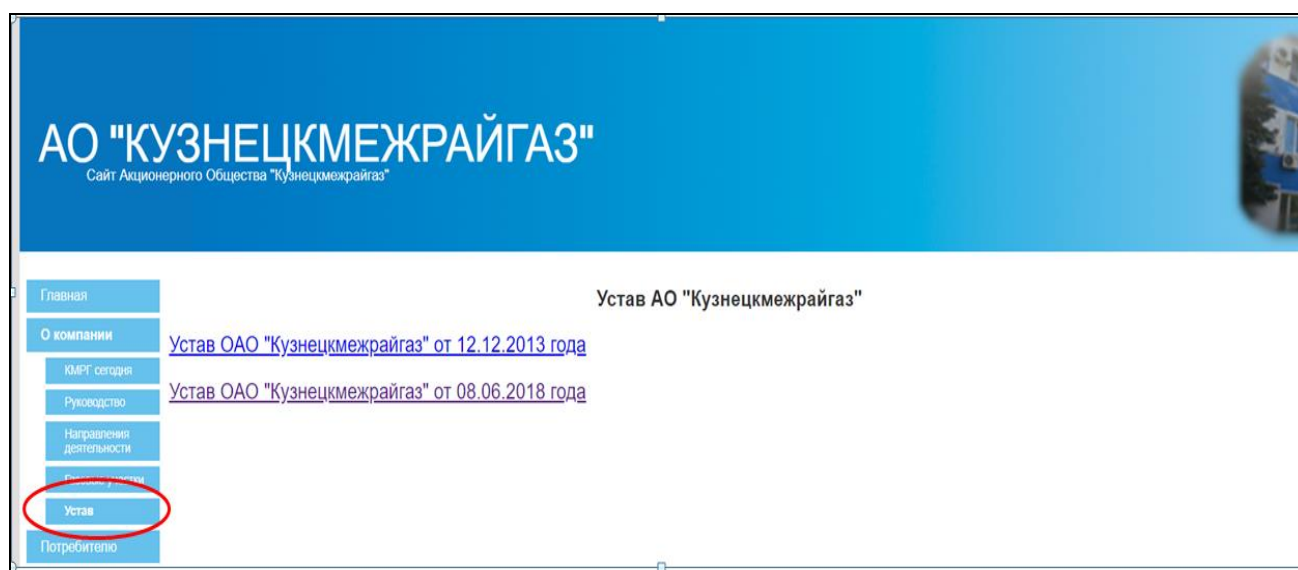


Рисунок 9-Раздел «Нормативно-правовая информация» сегодня» на официальном сайте

В *статье 8* основного закона страны, **Конституции Российской Федерации**¹, говорится о формах собственности, которые признаются и защищаются: частная, государственная, муниципальная и др. АО «Кузнецкмежрайгаз» относится к форме коллективной частной собственности.

Правовые отношения между АО (работодатель) и его работниками регулируются **Трудовым кодексом Российской Федерации**². Трудовое законодательство, посредством заключения между сторонами трудового договора (далее — ТД), делает их трудовые отношения защищёнными с правовой точки зрения. Это позволяет гарантировать трудовые права и свободы граждан, создавать благоприятные условия труда, защищать права и интересы обеих сторон.

В *статье 21* представлены ключевые права и обязанности работника. Среди них:

- заключать и расторгать ТД, на условиях и порядке, которые установлены законодательством;
- выполнять работу согласно условиям ТД;
- работать, когда соблюдены требования охраны труда (контроль со стороны работодателя), и самому их соблюдать на рабочем месте;
- получать заработную плату во время и в полном объёме в соответствии с квалификацией, занимаемой должностью и объёмом выполненных работ;
- отдыхать, в соответствии с установленными работодателем и законодательством нормами;
- получать «...полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда...»³;
- проходить подготовку и получать дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательными актами;
- объединяться или создавать профессиональные союзы;

¹ Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

² Трудовой кодекс Российской Федерации (принят 21 декабря 2001 года (ред. от 13.06.2023)).

³ Трудовой кодекс Российской Федерации (принят 21 декабря 2001 года (ред. от 13.06.2023)).

- участвовать в управлении организацией;
- привлекать своих представителей для ведения коллективных переговоров и заключения коллективных договоров/соглашений, получения информации о действии или прекращении действия договоров/соглашений;
- добросовестность при исполнении своих трудовых обязанностей, возложенных на него ТД;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины и выполнение установленных норм труда;
- беречь имуществу работодателя и других работников;
- сообщать незамедлительно работодателю и непосредственному руководителю о возникших нештатных ситуациях.

В *статье 22* прописаны основные права и обязанности работодателя.

Глава 6 части II ввела определение для понятия «коллективный договор», разъяснила, как он действует, какие к нему предъявляются требования и для чего он нужен. Используя такой формат, в **Главе 7 части III** рассмотрен трудовой договор.

Статья 65 утвердила перечень документов, которые граждан должен предъявить при заключении трудового договора с пометкой, что могут возникнуть и иные случаи предусмотренные законодательством для предъявления дополнительных документов.

Трудовая книжка — документ установленного образца, который фиксирует трудовую деятельность работника в организации, полученный стаж, если он работает в ней официально, то есть при заключении трудового или коллективного договора с ним. Действия с трудовой книжкой рассматриваются в *статье 66 и 66.1*. Отметим, **Федеральный закон «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»¹** обязал работодателей формировать сведения о трудовой деятельности работника не только на бумаге, но и в электронной форме.

¹ Федеральный закон «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» №439-ФЗ от 16.12.2019 (последняя редакция).

С 2021 года в обязательном порядке сотрудникам, которые впервые трудоустраиваются на работу, заводят электронную трудовую книжку.

Отдельные статьи Трудового кодекса регламентируют цикл кадровых действий по отношению работнику организации: приём, перевод, увольнение, командирование, поощрение и взыскание.

Глава 14 говорит о защите персональных данных (далее — ПД) работника. В процессе трудоустройства и работы в организации сотрудник предоставляет значительное количество личных данных, например, паспортные данные, а также приобретает, например, пароль от базы данных. Обязанность работодателя — защищать ПД своих сотрудников.

Статьи главы:

— предъявляют общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты;

— возлагают ответственность на работодателя по организации хранения и использования ПД работника;

— закрепляют алгоритм действий для работодателя при передаче ПД работника;

— разъясняют работникам их права в целях обеспечения защиты ПД, хранящихся у работодателя;

— говорят об ответственности за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

Сфера деятельности **Гражданского кодекса Российской Федерации**¹ распространяется на регулирование имущественных отношений и связанных с имущественными личные неимущественные отношения. Участниками таких отношений выступают гражданские и юридические лица, в отдельных рассмотренных законодательствах случаях могут выступать: Российская Федерация, субъекты Российской Федерации и муниципальные образования.

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) №51-ФЗ от 30.11.1994 (ред. от 14.04.2023, с изм. от 16.05.2023) (изм. и доп., вступ. в силу с 28.04.2023).

Статья 52 рассказывает о наличии и использовании учредительных документов юридическими лицами. Основопологающим документом в данном случае является устав. Им руководствуются юридические лица, кроме хозяйственных товариществ (действуют на основании учредительного договора) и государственных корпораций (действует на основании **Федерального закона «О Государственной корпорации по содействию разработке, производству и экспорту высокотехнологичной промышленной продукции «Ростех»»¹**), после утверждения их учредителями (участниками). В статье говорится про отличия между уставом и типовым уставом.

Для АО «Кузнецкмежрайгаз» особый интерес представляет *параграф 6 главы 4 «Акционерные общества»*, в котором говорится про:

- основные положения об акционерном обществе (далее — АО);
- права и обязанности при осуществлении своей деятельности АО;
- процедуру создания АО;
- уставной капитал АО;
- увеличение и уменьшение уставного капитала акционерного общества;
- ограничения на выпуск ценных бумаг и выплату дивидендов АО;
- порядок реорганизации и ликвидации акционерного общества.

Подробнее об акционерных обществах говорится в **Федеральном законе «Об акционерных обществах»²**. Он определяет порядок создания, реорганизации, ликвидации, правовое положение акционерных обществ, права и обязанности их акционеров, а также выступает гарантом защиты прав и интересов акционеров.

Гражданин при рождении получает права, в том числе на владение и использовании информации. Поиск, размещение, передачу, хранение и другие действия с информацией, в том числе и её защиту, применение информационных технологий регулирует **Федеральный закон «Об информации,**

¹ Федеральный закон «О Государственной корпорации по содействию разработке, производству и экспорту высокотехнологичной промышленной продукции «Ростех»» № 270-ФЗ от 23.11.2007 (последняя редакция).

² Федеральный закон «Об акционерных обществах» №208-ФЗ от 26.12.1995 (ред. от 07.10.2022, с изм. от 19.12.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2023).

информационных технологиях и о защите информации»¹. Информация выступает объектом правовых взаимоотношений.

В *статье 11* говорится о возможности установления требований по соглашению на законодательном уровне к документированию информации. Так оформление правоотношений может осуществляться с помощью обмена электронными сообщениями между сторонами, при условии, что они подписаны электронной подписью или иным аналогом собственноручной подписи отправителя такого сообщения согласно законодательству. Такой обмен рассматривается как обмен документами. Гражданский кодекс регулирует право собственности и иные вещные права на материальные носители, содержащие документированную информацию

Отметим, что ведение сайта АО «Кузнецкмежрайгаз» основывается на нормах настоящего закона.

Статья 16 посвящена защите информации.

Защита персональных данных — комплекс разработанных действий и мер, для устранения возможности «утечки» личных данных гражданина. К нему также относятся меры по устранению последствий, если «утечка» все же произошла». На государственном уровне правовые гарантии, а также обязанности, предоставляет **Федеральный закон «О персональных данных»²**.

В *статье 1* перечислены случаи обработки персональных данных, на которые закон не распространяется, а именно:

— обработка физическими лицами исключительно для личных и семейных нужд при условии, что при этом не нарушаются права субъектов персональных данных.

¹ Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» №149-ФЗ от 27 июля 2006 года (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2023).

² Федеральный закон «О персональных данных» №152 – ФЗ от 29 июля 2006 года (ред. от 06.02.2023).

Права граждан на обращение в государственные органы власти и должностным лицам регулирует **Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»¹**.

«...организация хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии...» с **Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации»²**;

— отношение сведений к государственной тайне.

В *статье 3* представлены понятия и определения к ним, касающиеся сферы регулирования закона: персональные данные, оператор, обработка персональных данных, автоматизированная обработка персональных данных, распространение персональных данных, предоставление персональных данных, блокирование персональных данных, уничтожение персональных данных, обезличивание персональных данных, информационная система персональных данных, трансграничная передача персональных данных.

Статья 9 рассказывает о правах субъекта при согласии на обработку его персональных данных. Выделяется добровольное решение о предоставлении личных данных в своих интересах. Согласие на обработку персональных данных должно подтверждаться документально (письменно, на бумажном носителе, или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью), эта ответственность возлагается на оператора. За субъектом закреплено право отзыва согласия, но в некоторых случаях даже после отзыва такового оператор вправе продолжить обработку данных без согласия, что регулируется настоящим законом.

В статье приведён перечень данных, которые субъект персональных данных обязан указать в согласии на бумажном носителе. Рассмотрены варианты, в которых персональные данные предоставляют оператору вместо субъекта.

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

² Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от №125-ФЗ 22.10.2004 (последняя редакция).

Электронное взаимодействие при совершении правовых отношений подтверждается наличием электронной подписи на документах. Область использования такого вида подписей регулирует **Федеральный закон «Об электронной подписи»¹**. Согласно *статье 5* существуют два вида электронной подписи: квалифицированная и неквалифицированная.

Выдачей электронной подписи занимается удостоверяющий центр. Он создаёт сертификаты ключей проверки электронных подписей и выдает такие сертификаты заявителям при условии идентификации заявителя (*статья 13*).

«...отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства...» регулирует **Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»²**.

При осуществлении производственной деятельности АО «Кузнецкмежрайгаз» руководствуется **Федеральным законом «О газоснабжении в Российской Федерации»³**. В нём рассмотрены:

- основы государственного регулирования газоснабжения в РФ (*глава II*);
- особенности использования месторождений газа (*глава III*);
- правовые основы функционирования и развития единой системы газоснабжения (*глава IV*);
- правовые основы развития единого рынка газа на территории РФ (*глава V*);
- основы экономических отношений в области газоснабжения (*глава VI*);
- антимонопольное регулирование газоснабжения (*глава VII*);
- правовые основы взаимоотношений организаций – собственников систем газоснабжения и организаций иных отраслей экономики (*глава VIII*);

¹ Федеральный закон «Об электронной подписи» №63-ФЗ от 06.04.2011 (ред. от 28.12.2022).

² Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» №125-ФЗ от 22.10.2004 (ред. от 14.07.2022).

³ Федеральный закон «О газоснабжении в Российской Федерации» №69-ФЗ от 31.03.1999 (ред. от 14.07.2022).

— правовые основы промышленной безопасности систем газоснабжения в РФ (глава IX).

Основные понятия закона представлены в *статье 3*: газ, газоснабжение, система газоснабжения, газораспределительная система, имущественный производственный комплекс, независимая организация, газотранспортная организация, газификация, охранный зона газопровода, поставщик (газоснабжающая организация), потребитель газа, единый оператор газификации, региональный оператор газификации.

Работа с газоснабжением представляет собой опасность, во избежание катастроф, необходимо соблюдать промышленные требования. Для исключения возможности нештатных ситуаций АО руководствуется **Федеральным законом «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»¹**, который:

— выделяет опасные производственные объекты, присваивает каждому класс опасности;

— прописывает требования промышленной безопасности, случаи, когда можно от них отступить, перечисляет категории, для которых они соблюдаются;

— закрепляет правовое регулирование области нормативными законодательными законами РФ и международными договорами;

— возлагает ответственность за контролем и надзором в области промышленной безопасности на ряд федеральных органов исполнительной власти;

— рассматривает виды деятельности в области промышленной безопасности, выдвигает ряд требований к соискателю лицензии для принятия решения о предоставлении лицензии на эксплуатацию опасных производственных объектов;

— прописывает требования к техническим устройствам, которые применяются на опасном производственном объекте;

¹ Федеральный закон «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» №116-ФЗ от 21.07.1997 (последняя редакция).

- регламентирует требования промышленной безопасности каждого цикла, начиная с проектирования и заканчивая ликвидацией опасного производственного объекта;
- предъявляет требования промышленной безопасности к эксплуатации опасного производственного объекта и организации контроля за их соблюдением;
- представляет список требований для готовности к действиям по локализации и ликвидации последствий аварии на опасном производственном объекте;
- описывает процедуры технического расследования причин аварии;
- регламентирует содержание экспертизы, возлагает ответственность за её проведение, описывает объекты, которые ей подлежат;
- обязывает разрабатывать декларации промышленной безопасности;
- говорит о подготовке и аттестации работников данной отрасли, обязательном страховании гражданской ответственности в случае катастрофы, государственном федеральном надзоре, общественном контроле, несении ответственности.

Приказ Минкомсвязи России «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»¹ устанавливает правила оформления почтовых отправок и переводов для пользователей услугами почтовой связи и операторов, оформление почтового адреса организации.

Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей»² утвердило правила охраны газораспределительных сетей, места, где они могут проводиться, действия при возникновении чрезвычайных ситуаций.

В главе 2 правил Постановления Правительства Российской Федерации «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям

¹ Приказ Минкомсвязи России «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» от 31.07.2014 №234 (ред. от 19.11.2020) (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 N 35442).

² Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей» №878 от 20.11.2000 (ред. от 17.05.2016).

помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (вместе с «Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»)¹ говорится об условиях предоставления коммунальных услуг. Одной из таких услуг является газоснабжение.

В *приложении 1* Правил в *разделе 5* говорится о бесперебойном газоснабжении, времени его отключения, расчёте оплаты коммунальной услуги с учётом перебоя в газоснабжении, соблюдении технических требований в соответствии с законодательством, нормах давления газа.

Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении технического регламента о безопасности сетей газораспределения и газопотребления»² утвердило одноименный технический регламент, требования к нему и возложило государственный контроль за соблюдением требований на Федеральную службу по экологическому, технологическому и атомному надзору.

Постановление Правительства Российской Федерации «О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования» (вместе с «Правилами пользования газом в части обеспечения безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования при предоставлении коммунальной услуги по газоснабжению»)³ утвердило Правила, возложило ряд обязанностей по рассматриваемой теме

¹ Постановление Правительства Российской Федерации «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (вместе с «Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов») №354 от 06.05.2011 (ред. от 28.04.2023).

² Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении технического регламента о безопасности сетей газораспределения и газопотребления» №870 от 29.10.2010 (ред. от 19.03.2020).

³ Постановление Правительства Российской Федерации «О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования» (вместе с «Правилами пользования газом в части обеспечения безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования при предоставлении коммунальной услуги по газоснабжению») №410 от 14.05.2013 (ред. от 19.03.2020).

на Министерство регионального развития Российской Федерации, Федеральную службу по тарифам, Федеральную службу по экологическому, технологическому и атомному надзору, обязало придерживаться нормативного акта организации, которые осуществляют газоснабжение.

Возложение обязанностей по поставки газа населению, оформление договора на поставку, его содержание, приостановление действия, условия поставки (учёт объёма, расчёт за поставку) прописаны в Правилах, которые утвердило **Постановление Правительства Российской Федерации «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан»¹**.

Постановлением Госкомстата России «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»² для унификации и единообразия оформления документов, которые образуются при учёте труда и его оплаты, внедрены унифицированные формы первичной учётной документации.

«Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»³ определил перечень типовых управленческих документов, к которым установил сроки хранения.

Рекомендации к оформлению организационно-распорядительных документов на бумажных и электронных носителях представлены в **«ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-**

¹ Постановление Правительства Российской Федерации «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан» (вместе с «Правилами поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан») №549 от 21.07.2008 (ред. от 19.03.2020).

² Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» №1от 05.01.2004.

³ 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).

распорядительная документация. Требования к оформлению документов¹. Стандарт вводит 30 реквизитов, которые могут присутствовать в документе, разъясняет их правильное применение. Для наглядности в приложениях размещены бланки документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016 носит рекомендательный характер.

Термины и определения в области делопроизводства и архивного дела регламентированы в **ГОСТ Р 7.0.8 - 2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»²**.

«ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации»³ внедрил унифицированные системы документации.

Документ **«Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих»⁴** состоит из квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации руководителей, специалистов и служащих.

Устав Акционерного общества «Кузнецкмежрайгаз»⁵ — учредительный документ общества, регламентирующий его правовой статус, организационную форму, виды осуществляемой деятельности, адрес местонахождения, наименование и другие важные аспекты функционирования.

¹ «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

²ГОСТ 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 N 1185-ст).

³«ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации» (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 14.03.2023).

⁴ Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» утвержден Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ (Минздравсоц) №761н. от 26.08.2017.

⁵Устав Акционерного общества «Кузнецкмежрайгаз» от 07.06.2018 №б/н (утверждён решением годового общего собрания акционеров ОАО «Кузнецкмежрайгаз» (протокол № б/н от 07 июня 2018 г.)).

Административный персонал, рядовые работники Акционерного общества «Кузнецкмежрайгаз» имеют доступ к персональным данным и сотрудников, и клиентов.

Действия с персональными данными регулирует **«Политика обработки персональных данных в АО «Кузнецкмежрайгаз»»¹**. Она определяет основные принципы, цели, условия и способы обработки персональных данных, перечни субъектов, функции при обработке персональных данных, права субъектов персональных данных, а также реализуемые в АО требования к защите персональных данных.

Таким образом, законодательная и нормативно-правовая база, находящаяся в использовании Акционерного общества «Кузнецкмежрайгаз», представлена рядом документов федерального уровня. Анализ выявил отсутствие ключевого для делопроизводства документа — Инструкции по делопроизводству.

¹ Политика обработки персональных данных в АО «Кузнецкмежрайгаз» (утверждена приказом АО «Кузнецкмежрайгаз №27 от 23.01.2023).

3 Анализ постановки делопроизводства в АО «Кузнецкмежрайгаз»

Анализ организационной структуры АО «Кузнецкмежрайгаз» (рисунок 7) показал отсутствие структурного подразделения или должностного лица, выполняющего функции по ведению документооборота всего общества. Указанный в структуре секретарь генерального директора занимается документационным обеспечением работы руководителя, подготовкой документов к подписанию, приёмом и распределением корреспонденции и документации между подразделениями.

В каждом структурном подразделении документооборот обособлен, но взаимодействия между подразделениями есть. В дополнение к этому отсутствует основной документ для чёткого и грамотного, основанного на нормативных законодательных актах, делопроизводства, **Инструкция по делопроизводству.**

В АО выделяют три основных потока документации: входящие, исходящие и внутренние.

Организационно-распорядительная документация классифицируется на три группы:

- организационные документы — уставы, положения, инструкции и др.;
- распорядительная документация — приказы, распоряжения, решения и др.;
- информационно-справочная документация — письма, акты, протоколы и др.

Рассмотрим далее документы АО «Кузнецкмежрайгаз» из перечисленных выше групп.

3.1 Анализ организационных документов

В процессе осуществления деятельности сотрудники Акционерного общества «Кузнецкмежрайгаз» руководствуются организационными документами общества.

Перечень рассматриваемых организационных документов представлен ниже:

- устав;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- политика обработки персональных данных.

Такое количество документов к рассмотрению обусловлено, что другие содержат конфиденциальную информацию, которая не подлежит передаче третьим лицам.

Проведём анализ вышеперечисленных локальных нормативных документов.

Устав Акционерного общества «Кузнецкмежрайгаз» (рисунки 10-11) —ключевой локальный документ, утверждаемый при его регистрации, в котором устанавливается правовое положение, виды и принципы деятельности, главные нормы внутренних и внешних взаимоотношений акционерного общества.

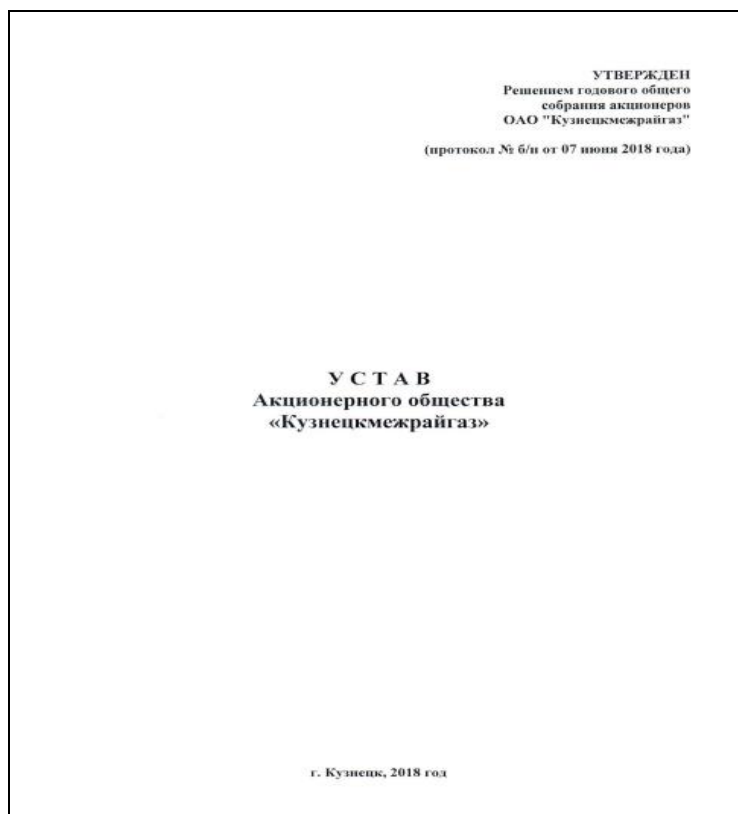


Рисунок 10- Первая страница устава

Настоящий устав состоит из 29 статей. Рассмотрим тезисно их содержание.

Статья 1. Общие положения

1.1. Акционерное общество «Кузнецкмежрайгаз» (далее – Общество) создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» и является корпоративным юридическим лицом.

Наименование Общества при его создании – открытое акционерное общество «Кузнецкмежрайгаз» (ОАО «Кузнецкмежрайгаз»). Общество учреждено в соответствии с Указами Президента Российской Федерации «Об организационных мерах по преобразованию государственных предприятий, добровольных объединений государственных предприятий в акционерные общества» от 01.07.92 г. № 721 и «О преобразовании в акционерные общества и приватизации предприятий, объединений и организаций газового хозяйства Российской Федерации» от 08.12.92 г. №1559, зарегистрировано Администрацией г. Кузнецка от «18» ноября 1997 г. №175.

1.2. В своей деятельности Общество руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (далее по тексту – «Федеральный закон»), другими Федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и настоящим Уставом.

1.3. Общество является непубличным акционерным обществом. Общество не вправе проводить открытую подписку на выпускаемые им акции либо иным образом предлагать их для приобретения неограниченному кругу лиц.

1.4. Общество создано на неограниченный срок деятельности.

Статья 2. Firmenное наименование и место нахождения Общества

2.1. Firmenное наименование Общества на русском языке:

полное - Акционерное общество «Кузнецкмежрайгаз»;

сокращенное - АО «Кузнецкмежрайгаз».

2.2. Место нахождения Общества: Российская Федерация, Пензенская область, город Кузнецк.

Статья 3. Юридический статус Общества

3.1. Общество является юридическим лицом с момента его государственной регистрации в едином государственном реестре юридических лиц и имеет в собственности обособленное имущество, учитываемое на его самостоятельном балансе, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

3.2. Общество имеет гражданские права и несет обязанности, необходимые для осуществления любых видов деятельности, не запрещенных федеральными законами.

Отдельными видами деятельности, перечень которых определяется федеральными законами, Общество может заниматься только на основании специального разрешения (лицензии).

3.3. Акционеры не отвечают по обязательствам Общества и несут риск убытков, связанных с его деятельностью, в пределах стоимости принадлежащих им акций.

3.4. Акционеры, не полностью оплатившие акции, несут солидарную ответственность по обязательствам Общества в пределах неоплаченной части стоимости принадлежащих им акций.

3.5. Акционерами Общества могут быть граждане и юридические лица.

Рисунок 11- Вторая страница устава

Статья 1. Общие положения. Нормативные законодательные акты (далее — НПА), которыми руководствовались при создании общества, его наименование при

создании, НПА, которыми руководствуются при осуществлении деятельности, форма организации и срок действия.

Статья 2. Фирменное наименование и место нахождения Общества. Полное и сокращённое фирменное наименование (только на русском языке), адрес местонахождения.

Статья 3. Юридический статус общества. Статус юридического лица, наличие собственного имущества на балансе и действия по его приобретению. Наличие гражданских прав и обязанностей при ведении деятельности, наличие лицензии на некоторые виды деятельности по законодательству. Наличие прав, обязанностей и ответственности акционеров перед обществом и общества перед ними, требования к акционерам — граждане и юридические лица. Открытие расчётных и иных счетов в банке в рублёвом и валютном эквиваленте. Передача акционерами в счёт расчёта за акции личного имущества. Право общества участвовать в создании организаций на территории Российской Федерации и за её пределами, приобретать в них доли в различных формах. Ведение бухгалтерского, статистического и налогового учёта. Наличие круглой печати, содержащей полное фирменное наименование на русском языке и с указанием его местонахождения. Право общества на наличие штампов и бланков со своим наименованием и средства визуальной идентификации.

Статья 4. Ответственность Общества. Не несение ответственности по обязательствам своих акционеров. Ответственность по обязательствам принадлежащего ему имущества. Отсутствие взаимных ответов по обязательствам между государством, его органами и обществом.

Статья 5. Филиалы и представительства, дочерние общества. Право на создание филиалов и открытие представительств на территории РФ и за её пределами (в соответствии с законодательством иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором РФ). Осуществление их деятельности от имени общества, принадлежность прав и обязанностей также обществу, назначение руководителей и представителей генеральным директором (действуют по доверенности).

Статья 6. Основные цели и виды деятельности Общества. Цель создания общества, основные виды его деятельности (всего 14), право на осуществление других видов деятельности при соблюдении законодательства.

Статья 7. Уставной капитал Общества и объявленные акции. Сумма уставного капитала, их разделение и стоимость каждой. Размещение акций одинаковой номинальной стоимости и привилегированных, предоставление прав их держателям. Условия размещения дополнительных акций. Обязательная оплата акций, виды оплат, право выбора формы оплаты акционером. Право общества на увеличение и уменьшение уставного капитала, консолидацию размещённых акций и их дроблению.

Статья 8. Облигации и иные эмиссионные ценные бумаги Общества. Право на размещение облигаций и иных эмиссионных бумаг с разрешения Совета директоров общества. Права обладателя ценными бумагами. Требования к выпуску облигаций для их погашения.

Статья 9. Права и обязанности акционеров Общества. Права и обязанности акционеров общества — владельцев обыкновенных именных акций. Гарантии общества акционерам.

Статья 10. Фонды и чистые активы Общества. Создание, предназначение, правила и функционирование резервного фонда.

Статья 11. Прибыль Общества и её распределение. Получение и распоряжение прибылью (чистой прибылью).

Статья 12. Дивиденды Общества. Право принятия решения о выплате дивидендов в устанавливаемые сроки, порядок выплат. Права и обязанности общества при их выплате.

Статья 13. Реестр акционеров Общества. Обязанность общества вести, хранить реестр своих акционеров. Перечень данных, которые необходимо вносить в реестр. Держатель реестра. Ответственность за внесение или невнесение информации в реестр.

Статья 14. Общее собрание акционеров. Высший орган управления Общества — Общее собрание акционеров. Сроки сборов собрания, его права, функции, обязанность и ответственность.

Статья 15. Компетенция Общего собрания акционеров. Описание компетенций Общего собрания акционеров.

Статья 16. Решения Общего собрания акционеров. Решения, которые находятся в компетенции Общего собрания акционеров.

Статья 17. Предложения в повестку дня, информация о проведении Общего собрания акционеров. Определение повестки дня Общего собрания акционеров при предверии собрания, возникающие организационные вопросы. Сроки принятия решений по повестке. Список вопросов, которые должны рассматриваться на Общем собрании акционеров.

Статья 18. Голосование на Общем собрании акционеров и протокол Общего собрания акционеров Общества. Правила голосования, организаторы, способ голосования, сбор результатов, протоколирование, сроки, принятие решений по итогу голосования.

Статья 19. Совет директоров Общества. Совет директоров Общества — коллегиальный орган управления общества. Требования к членам совета директоров. Выплата им вознаграждений при исполнении своих обязанностей. Количество человек в совете.

Статья 20. Компетенция Совета директоров Общества. Рассмотрены вопросы которые относятся к компетенции Совета директоров.

Статья 21. Председатель Совета директоров. Избрание председателя, организация его работы, замещение на случай отсутствия.

Статья 22. Заседания Совета директоров. Лица, уполномоченные созывать Совет директоров. Организация заседания, условия, присутствующие,

Статья 23. Решение Совета директоров Общества. Голосование при решении вопрос на заседании, условия принятий решений.

Статья 24. Генеральный директор Общества. Единоличный исполнительный орган Общества — Генеральный директор. Полномочия,

права, обязанность и ответственность. Срок избрания на должность и причины снятия с неё.

Статья 25. Крупные сделки. Сделки, в совершении которых имеется заинтересованность. Принятие решений о сделках, в которых имеется заинтересованность, процедуры проведения, законодательное нормирование, органы, принимающие такое решение и ответственность за проведение.

Статья 26. Ревизионная комиссия, аудитор Общества. Осуществление контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Ревизионной комиссией, избираемой Общим собранием акционеров. Срок избрания, количество членов и требования к ним, компетенции к осуществлению деятельности, права и обязанности. Требования к аудитору, обязанности, права.

Статья 27. Учет, отчетность, документы Общества. Обязательные для ведения документы и их хранение, представления некоторых из них в контролирующие органы, процедуры рассмотрения документации.

Статья 28. Представление Обществом информации. Представление Обществом информации о нём акционерам.

Статья 29. Реорганизация и ликвидация Общества. Порядок реорганизации и ликвидации Общества.

Рассмотрим содержание локального нормативного акта «Политика обработки персональных данных в АО «Кузнецкмежрайгаз»» (рисунки 12-13).

1. Общие положения. Общество — оператор обработки персональных данных. Сфера действия, цель политики.

2. Законодательная и нормативно-правовая база. НПА, которыми руководствовались при разработке документа.

3. Основные термины, понятия и определения. Двенадцать основополагающих терминов, понятий и определений, которые встречаются в документе.

4. Принципы и цели обработки персональных данных. Обработка персональных данных работников и иных субъектов персональных данных,

не состоящих с АО в трудовых отношениях. Принципы и цели обработки персональных данных.

5. Перечень субъектов, персональные данные которые обрабатываются в Обществе. Категории субъектов, данные личные данные которых подвергается обработке.

6. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Обществе. Категории данных, которые не подлежат обработке. Распространение разрешенной информации. Руководство НПА.

7. Функции Общества при осуществлении обработки персональных данных. Функции АО при обработке персональных данных.

8. Условия обработки персональных данных в Обществе. Условия обработки персональных документов. Создание внутренних справочных материалов с согласия субъекта, требования к их содержанию.

9. Перечень действий с персональными данными и способы их обработки. Действия с персональными данными, способы их сбора.

10. Особенности обработки персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения. Документы, образующиеся при соглашении на обработку данных. Действия с данными оператора и субъекта персональных данных.

11. Права субъектов персональных данных. Перечень прав, которые имеют субъекты персональных данных.

12. Меры, принимаемые Обществом для обеспечения выполнения обязанностей оператора при обработке персональных данных. Обязанность общества по обеспечению работы операторов, обрабатывающих персональные данные. Меры по выполнению обязанностей. Ответственность лиц, обрабатывающих данные

13. Контроль соблюдения законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Общества в области обработки персональных данных, в том числе требований к защите персональных

данных. Контроль соблюдения структурными подразделениями НПА.
Внутренний контроль соблюдения. Персональная ответственность.

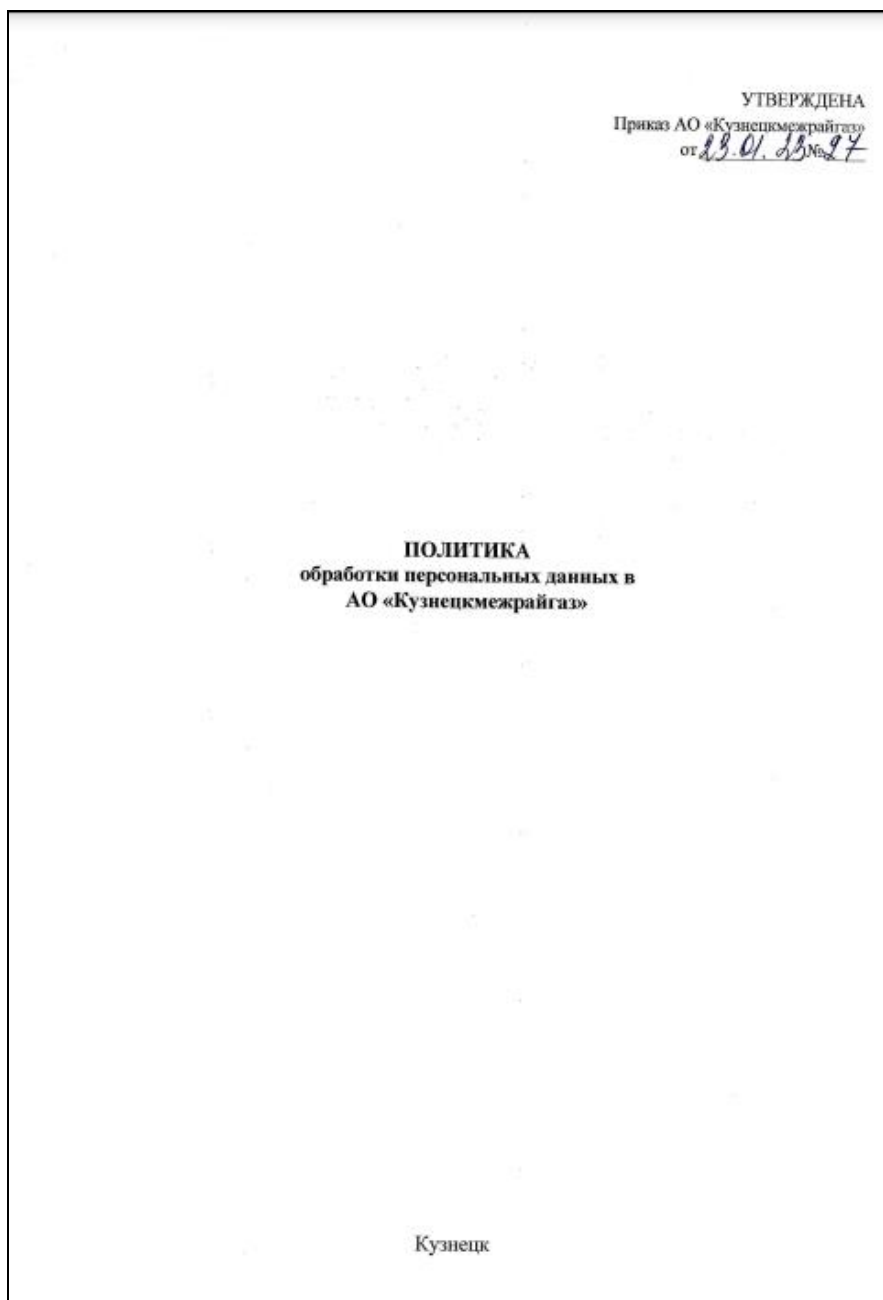


Рисунок 12- Первая страница Политики обработки персональных данных в АО «Кузнецкмежрайгаз»

1. Общие положения

1.1. Настоящая политика обработки персональных данных в АО «Кузнецкмежрайгаз» (далее - Политика) определяет основные принципы, цели, условия и способы обработки персональных данных, перечни субъектов и обрабатываемых в АО «Кузнецкмежрайгаз» (далее - Общество) персональных данных, функции Общества при обработке персональных данных, права субъектов персональных данных, а также реализуемые в Обществе требования к защите персональных данных.

1.2. Политика разработана с учетом требований законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области обработки персональных данных.

1.3. Положения Политики служат основой для разработки организационно-распорядительных документов Общества, регламентирующих процессы обработки персональных данных, а также меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в Обществе.

2. Законодательная и нормативно-правовая база

Настоящая Политика определяется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 2.1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ,
- 2.2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- 2.3. Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».
- 2.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».
- 2.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- 2.6. Приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- 2.7. Иные нормативные правовые акты органов государственной власти Российской Федерации.

3. Основные термины, понятия и определения

В настоящей Политике используются следующие основные термины, понятия и определения:

Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Рисунок 13-Третья страница Политики обработки персональных данных в АО «Кузнецкмежрайгаз»

3.2 Документооборот в АО «Кузнецкмежрайгаз»

Делопроизводство в Акционерном обществе «Кузнецкмежрайгаз» имеет децентрализованную форму организации, то есть в каждом структурном подразделении свои правила ведения.

На секретаря генерального директора возложены обязанности в области делопроизводства по документационному обеспечению работы генерального директора, подготовки документов к подписанию, приёму и распределению между структурными подразделениями входящей документации, регистрации входящих документов, которые предназначаются его непосредственному руководителю, контролю электронной почты, формированию архива документов генерального директора.

В структурных подразделениях осуществляются аналогичные действия.

В АО «Кузнецкмежрайгаз» обмен документами между структурными подразделениями, внешними организациями осуществляется с помощью электронной почты. Система электронного документооборота отсутствует, преобладает бумажный документооборот.

Потоки документов в АО делятся на входящие, исходящие и внутренние. Два первых вида проходят регистрацию в журналах структурных подразделений.

В 2021 году общее количество трёх потоков документов составило 3564. Процентное соотношение представлено на рисунке 14.

Диаграмма процентного соотношения наглядно показала, что наибольшее количество документов образовывается во внутренней деятельности АО, — 43%, вторую позицию по численности документов занимают исходящие документы — 31%, последнюю позицию занимают входящие документы — 26%.

Далее рассмотрим построение работы в АО «Кузнецкмежрайгаз» с входящими, исходящими и внутренними документами.

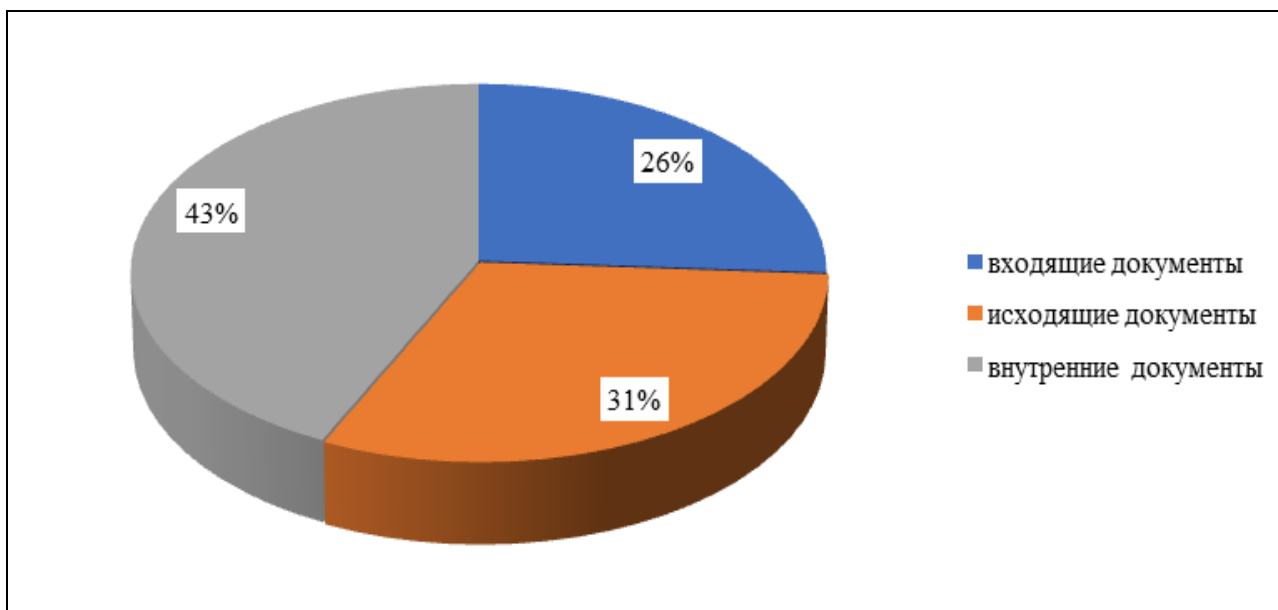


Рисунок 14 - Процентное соотношение документов трёх документопотоков за 2021 год

3.2. Анализ работы с входящими документами

Документы поступают в Акционерное общество «Кузнецкмежрайгаз» по электронной почте, почтовой связи и факсу. Это могут письма, запросы, приказы, распоряжения, акты, обращения граждан и др.

Первичным приёмом входящих документов занимается секретарь генерального директора. Он передаёт документ руководителю или в структурное подразделение в зависимости от его назначения.

В документах, поступивших через почтовую связь, проверяются:

- адрес места доставки на конверте, пакете или другой упаковке, если он указан неверно (ошибочно доставлен), документ пересылается по месту назначения или возвращается отправителю;
- целостность конверта и печатей (пломб) на нём, наличие штампа отделения почтовой связи, после чего вскрывается конверт, если
- на наличие в нём документов, в том числе приложений и подписи на них, правильности их адресования, соответствие номера документа номеру, указанному на конверте.

Если в документе или приложении к нему обнаружено нарушение, то об этом сообщается отправителю посредством направления официального документа.

Он составляется и подписывается в двух экземплярах. Один направляется отправителю, другой остается в организации.

Конверты после вскрытия и приёма документов передаются вместе с документами должностному лицу, в чьём ведении находится вопрос.

Секретарь осуществляет учёт, сортировку и внесение в журнал входящей корреспонденции поступившие документы.

Документы, которые поступили по электронной почте, распечатываются, регистрируются в журнале входящих документов структурного подразделения.

С момента поступления документа к исполнителю с ним начинается работа.

Не регистрируются, а сразу передаются адресату телеграммы, открытки, пригласительные билеты.

3.3. *Анализ работы с исходящими документами*

Исходящие документы чаще всего представляют ответы на входящую корреспонденцию. Документы проходят следующие этапы:

- создание проекта документа;
- проверка правильности оформления проекта;
- согласование проекта документа;
- устранение замечаний по проекту документа;
- подписание исходящего документа;
- регистрация исходящего документа;
- отправление документа.

Ниже рассмотрены тезисно стадии работы с исходящими документами.

Стадия 1. Составление проекта исходящего документа.

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

Проект исходящего письма, как правило, готовится в текстовом процессоре – Microsoft Word, а затем распечатывается на бумажном носителе, подписывается и отправляется адресату по каналам электронной почты.

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

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

В АО «Кузнецкмежрайгаз» согласование проекта исходящего документа, как и согласование проекта внутреннего документа, осуществляется традиционным способом, когда проект исходящего письма распечатывается на бумажном носителе и передается визирующим лицам в бумажном виде;

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

При использовании традиционного способа согласования, лица, которые визируют проект исходящего документа, проставляют свои визы непосредственно на проекте исходящего письма – в нижней части лицевой стороны своего экземпляра (копии), который остается в организации.

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

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

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

Стадия 5. Подписание исходящего документа.

В начале этапа проект исходящего документа передается на подписание. Если проект требует согласования, то он передается на подписание после того, как все

уполномоченные должностные лица поставили свои визы на экземпляре (копии) организации, и по проекту не возникло принципиальных замечаний.

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

При подписании исходящего письма на бумажном носителе руководитель ставит на нем собственноручную подпись. Реквизит «Подпись» оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016, при этом во время подготовки проекта исходящего письма на нем заранее печатают наименование должности и расшифровку подписи (инициалы и фамилию руководителя).

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

Для регистрации исходящих писем, также как для регистрации входящих и внутренних документов, в АО используется форма регистрации журнальная. В каждом подразделении свой журнал регистрации.

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

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

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

Документы, которые создаются в структурных подразделениях АО «Кузнецкмежрайгаз» и направляются из одного подразделения в другое, подлежат регистрации в журнале внутренней регистрации за исходящим номером подразделения-исполнителя и не подлежат регистрации подразделением-получателем как входящий документ.

Стадия 7. Отправка исходящего документа. Отправка подготовленных исходящих писем (документов) в АО «Кузнецкмежрайгаз» осуществляться средствами почтовой связи, каналами электронной почты. Решение о способе доставки документа адресату, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсимильной или электронной связи, как правило, принимает секретарь генерального директора, начальники структурных подразделений.

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

Стадия 8. Списание копии исходящего документа в дело.

После отправки подлинника исходящего письма адресату экземпляр (копия) подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел. Все исходящие письма (документы) в организации подшиваются в одно дело, без группировки видам.

Регистрация исходящих документов проводится структурными подразделениями самостоятельно, как и их отправление.

3.4. Анализ работы с внутренними документами

Документы для внутреннего пользования оформляются секретарём генерального директора и структурными подразделениями Акционерного общества «Кузнецкмежрайгаз». Они составляют в основном приказы, распоряжения, протоколы, отчёты, служебные и объяснительные записки.

Документы внутреннего пользования проходят этапы подготовки и оформления так же, как и исходящие.

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих документов, за исключением этапа отправления. Здесь добавляются несколько этапов: исполнение документа, контроль исполнения, подшивка в дело.

Проанализируем распоряжение (рисунок 15) на соответствие оформления требованиям «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

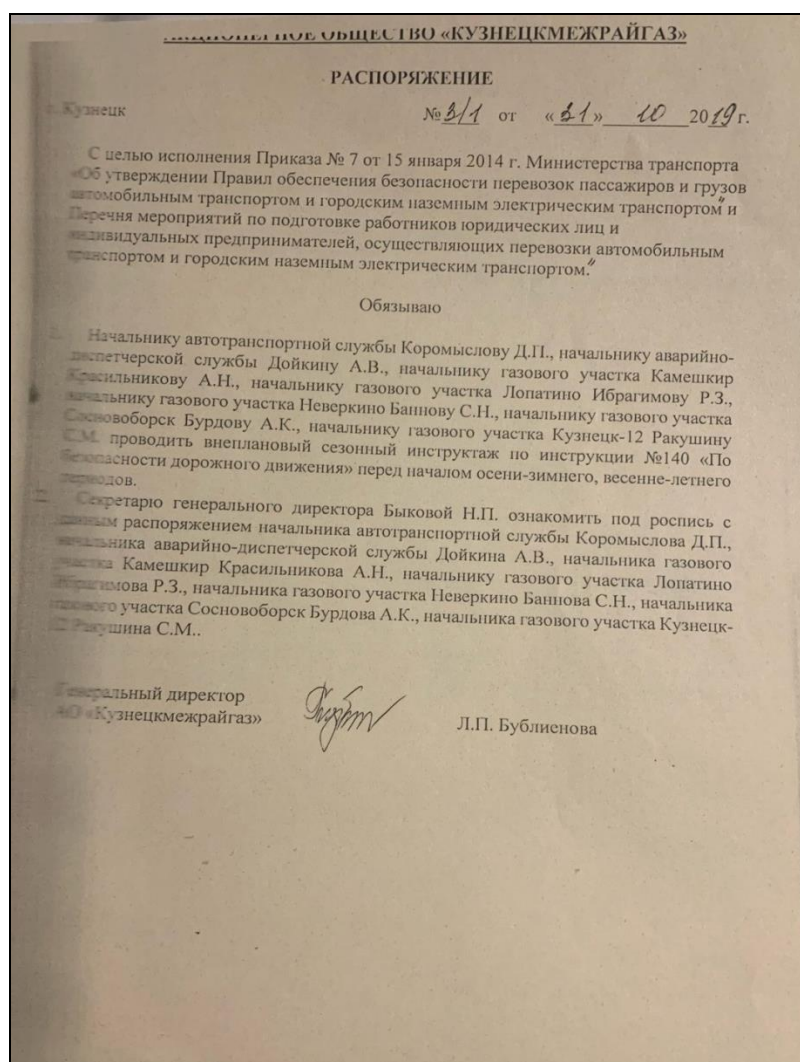


Рисунок 15- Анализ оформления распоряжения

В верхней части распоряжения располагается реквизит «Наименование организации-автора документа». Указано полное наименование, написанное

заглавными буквами, что является ошибкой. Наименование АО прописано в уставе, где выделяется полное «Акционерное общество «Кузнецкмежрайгаз»» и сокращённое «АО «Кузнецкмежрайгаз»», при этом с заглавной буквы пишется организационная форма и само название. Таким образом, в распоряжении сначала пишется полное наименование, а строкой ниже в скобках сокращённое.

«Наименование вида документа» имеет правильное расположение и оформление.

В реквизите *«Дата документа»* имеется несколько ошибок:

— расположение ближе к правому краю документа, а должен находиться у левого края;

— написание даты арабскими цифрами с использованием сокращения «года» буквой «г.», которая указывается только в словесно-цифровом способе написания даты. Необходимо определиться со способом написания, если выбраны арабские цифры, то дата должна писаться сокращённо — 31.10.2019, если словесно-цифровой, то месяц должен писаться прописью — 19 октября 2019 г. Отметим, что в распоряжении и предполагалось написание даты вторым способом.

«Регистрационный номер документа» располагается по середине документа, а в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 должен располагаться у его правого края, на одном уровне с предыдущим реквизитом.

Реквизит *«Место составления (издания) документа»* располагается у левого края документа на одном уровне с предшествующими двумя реквизитами. Его правильное расположение по центру, ниже реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа»

Констатирующая часть распоряжения ссылается на документ-основание. Реквизиты в ней должны располагаться в следующем порядке: наименование вида документа, наименование организации-автора документа (в данном случае необходимо указать корректное наименование Министерства), дата и регистрационный номер документа, его заголовок. То есть в таком порядке:

С целью исполнения приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 15 января 2014 г. №7 «Об утверждении Правил обеспечения

безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» и «Перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом».

В данном случае лучше употребить *«во исполнение»*.

Констатирующая часть отделяется от распорядительной части ключевым словом — глаголом в повелительном наклонении. В рассматриваемом документе оно центрировано по отношению к другим реквизитам, написано с заглавной буквы. Роль ключевого слова визуально разделять две части документа, в связи с этим оно также должно центрироваться, но писаться заглавными буквами и после себя иметь двоеточие:

«ОБЯЗЫВАЮ:»

Обратим внимание, что *ключевое слово «обязываю»* характерно для указания, а *«предлагаю»* — для распоряжения.

Ниже следует *«Текст» документа*. Он состоит из двух пунктов, пронумерованных арабскими цифрами. Отметим, что согласование глагола (выступает ключевым словом) с существительными и именами собственными, должно быть, соответственно в Винительном падеже, хотя предполагается Дательный падеж. В тексте распоряжения отсутствуют сроки исполнения.

В реквизите *«Подпись»* наименование должности генерального директора добавлено наименование организации. Так как, документ оформлен на бланке, в наименование должности не включается наименование организации. Расшифровка подписи должна располагаться у правового края документа.

В ходе проведения анализа постановки делопроизводства в АО «Кузнецкмежрайгаз» рассмотрели процессы работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Проанализировали распоряжение (рисунок 15) на соответствие оформления требованиям «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-

распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Выявили значительные нарушения. Для устранения замечаний разработали рекомендации по усовершенствованию делопроизводства.

4 Разработка рекомендаций по усовершенствованию делопроизводства в АО «Кузнецкмежрайгаз»

Проведённый в работе анализ постановки делопроизводства в АО «Кузнецкмежрайгаз» выявил ряд нарушений, которые влияют на управленческую деятельность. Ниже приведены рекомендации по их устранению.

1) Создание структурного подразделения, на которое будут возложены функции по организации делопроизводства, **службы Документационного обеспечения управления** (далее — служба ДОУ). Организационная структура с новым структурным подразделением представлена на рисунке 16.

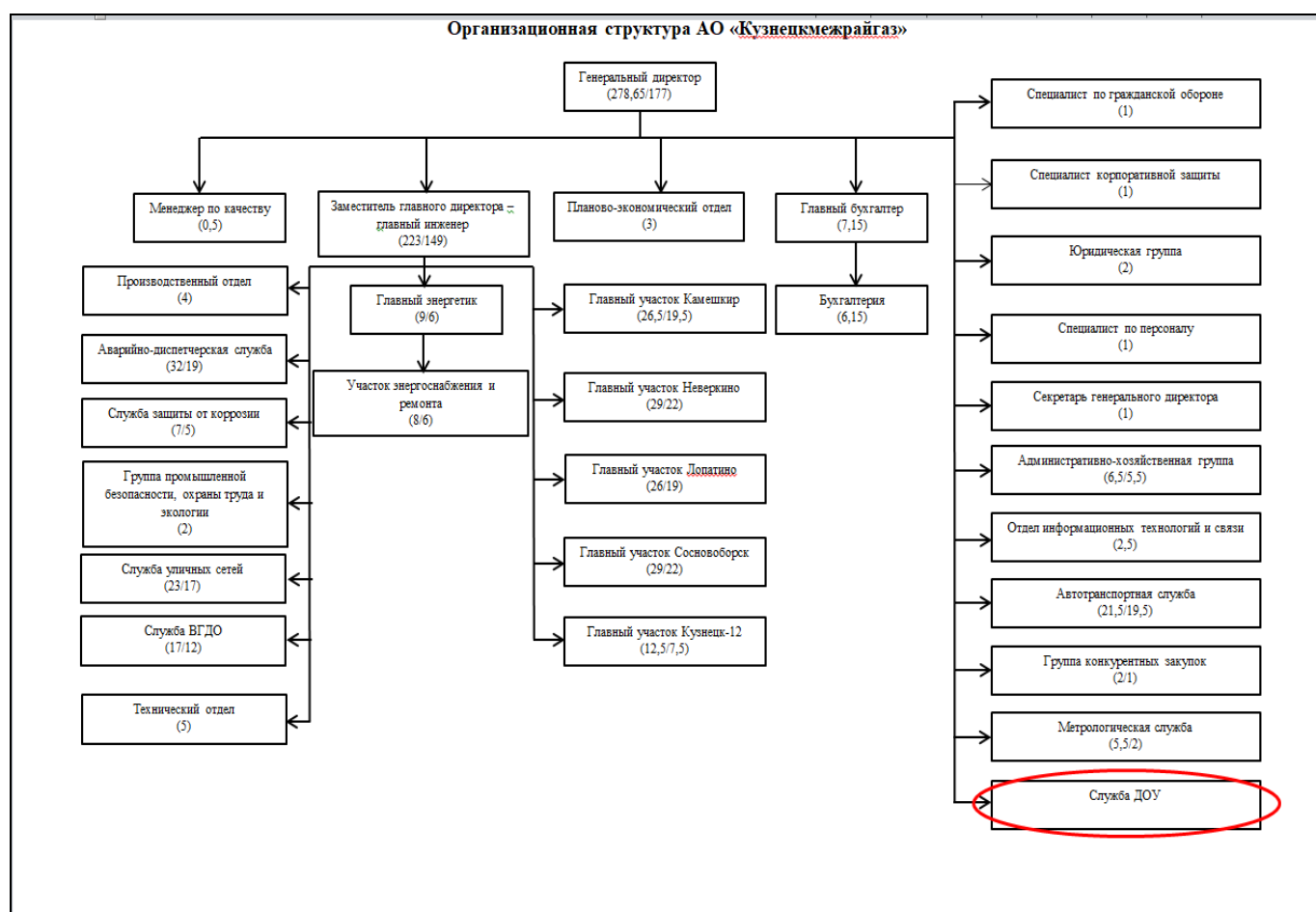


Рисунок 16- Организационная структура АО «Кузнецкмежрайгаз» с изменениями

Для функционирования нового подразделения необходимо разработать и ввести в действие **Положение о службе ДОУ**. Примерные разделы документа представлены ниже:

1. Общие положения.
2. Цели и задачи.
3. Функции.
4. Права и ответственность.
5. Руководство.
6. Взаимоотношения с другими подразделениями.
7. Организация работы.

Данная структура носит рекомендательный характер и может дополняться другими разделами.

Рассмотрим примерное содержание разделов документа.

Раздел «Общие положения». В нём указывается следующая информация:

- самостоятельность службы ДОУ, как структурного подразделения, и подчинение непосредственно генеральному директору;
- описание структуры службы ДОУ (численность, должностной состав, определяется штатным расписанием);
- требования к руководителю службы;
- перечень нормативных-правовых актов, которыми руководствуются при осуществлении деятельности.

В разделе «Цели и задачи» формулируется цель службы ДОУ и ставятся задачи, которые она должна выполнять.

Раздел «Функции». Перечисляются виды работ, выполняемых службой.

Раздел «Права и обязанности». Перечислим права:

- принимать меры и осуществлять контроль над сокращением избыточной информации в организации;
- контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами в организации;

— запрашивать от структурных подразделений и организаций сведения, необходимые для работы службы ДОУ;

— проводить проверку организации ДОУ в структурных подразделениях и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер;

— привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства;

— возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;

— определять задачи ДОУ, подлежащие автоматизации;

— подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

— разрабатывать положение о структурных подразделениях службы ДОУ и должностные инструкции работникам;

— вносить предложения руководству АО «Кузнецкмежрайгаз» о применении административных мер во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами;

— участвовать в обсуждении с Акционерным обществом вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними;

— вносить на рассмотрение генеральному директору представления о назначении, перемещении и увольнении работников службы ДОУ, их поощрении и наложении на них взысканий.

«Ответственность» может быть записана обобщенно, например, что служба несет ответственность за невыполнение обязанностей и неиспользование прав, предусмотренных правовыми актами и настоящим положением.

Раздел «Руководство» прописывает наименование должности, права и обязанности, персональную ответственность руководителя службы ДОУ за выполнение всех видов работ, закрепленных настоящим положением о подразделении.

В разделе «Взаимоотношения указывается, с какими подразделениями и по каким вопросам служба ДООУ взаимодействует внутри АО, и с кем во внешних связях.

2) Создание структурного подразделения, отвечающего за хранение, учёт, комплектацию и использование архивных документов АО.

3) Разработка и внедрение **Инструкции по делопроизводству**. Она разрабатывается в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.

- 1 Общие положения.
- 2 Правила составления и оформления документов.
- 3 Организация документооборота.
- 4 Исполнение и контроль исполнения документов.
- 5 Формирование дел и хранение документов.
- 6 Подготовка документов к сдаче в архив.
- 7 Работа с обращениями граждан.

Приложения.

В разделе «*Общие положения*» устанавливают:

- сферу распространения инструкции (например, «инструкция распространяется на все документы организации», «инструкция распространяется на все документы, кроме конфиденциальных».);
- ответственность за ее несоблюдение;
- подразделение, которое отвечает за единый порядок документирования и организацию работы с документами в организации (обществе) и в структурных подразделениях;
- нормативно-методическую базу.

В разделе «*Правила составления и оформления документов*» определяются:

- виды и разновидности документов, используемые для документирования распорядительной, организационной, справочно-информационной деятельности;

- общие правила подготовки и оформления документов;
- правила подготовки отдельных видов распорядительных документов, включая порядок визирования, согласования, утверждения и подписания.

Раздел «*Организация документооборота*» включает несколько подразделов, в которых отражаются следующие положения:

- прием, первичная обработка поступающих документов; предварительное рассмотрение документов; порядок рассмотрения документов руководством и доведение их до исполнителей; порядок регистрации входящих документов (в этом разделе устанавливаются сроки, формы и методы регистрации, правила индексации документов);

- порядок отправки документов; порядок регистрации и прохождения внутренних документов;

- определить основные этапы прохождения исходящих документов при их подготовке, согласовании и подписании; место, сроки, способ регистрации отправляемой корреспонденции, сроки отправки в зависимости от способа отправки;

- учет и анализ учета документооборота;

- организация работы с документами в структурных подразделениях (указать особенности работы с электронными документами);

В разделе инструкции по делопроизводству «*Исполнение и контроль за исполнением документов*» устанавливаются:

- категории документов, подлежащих обязательному контролю;

- порядок их постановки на контроль;

- технология контроля (формы контрольных карточек, применение отметок на документах и др.);

- обязанности исполнителей;

- типовые сроки исполнения;

- порядок обобщения данных по контролю за исполнением документов;

- порядок информирования руководителей об исполнительской дисциплине.

Раздел «*Формирование дел и хранение документов*» содержит:

- правила хранения документов в службе делопроизводства и в структурных подразделениях организации (фирмы);
- устанавливает ответственность определенных должностных лиц за сохранность документов;
- правила формирования в дела отдельных категорий документов;
- порядок разработки и использования номенклатуры дел;
- порядок систематизации и индексации дел.

В раздел «*Подготовка документов к сдаче в архив*» включают:

порядок проведения экспертизы (отбора документов для хранения и уничтожения);

- правила подготовки дел к хранению;
- требования к описанию и оформлению дел;
- порядок передачи дел в архив.

Раздел «Работа с обращениями граждан»:

- порядок приёма и учёта обращений граждан;
- виды обращений;
- сроки работы с обращениями.

Инструкция по делопроизводству содержит приложения:

1. Перечень документов, не подлежащих регистрации.
2. Форма журнала регистрации входящих документов.
3. Образец углового (продольного) бланка письма.
4. Образец углового (продольного) общего бланка.
5. Образец углового (продольного) бланка конкретного вида документа и/или должностного лица.
6. Образцы оформления организационных документов.
7. Образцы оформления распорядительных документов.
8. Образцы оформления справочно – информационных документов.
9. Образец согласования проекта распорядительного документа.

10. Перечень документов, подлежащих утверждению и на которых ставится круглая печать, в организации.

11. Образец листа-заверителя дела.

12. Образец обложки дела.

13. Образец внутренней описи.

14. Образец формы номенклатуры дел.

15. Образец формы описи дел.

16. Образец акта об уничтожении дел.

17. Перечень документов, подлежащих обязательной постановке на контроль.

Названия и разделы могут меняться, дополняться.

4) Разработать и утвердить перечень нерегистрируемых документов с целью сокращения документооборота. Примерный перечень нерегистрируемых документов включает следующие виды документов:

- рекламные материалы;
- сообщения о совещаниях, конференциях и их программы;
- прейскуранты;
- печатные издания (книги, журналы, газеты);
- телеграммы;
- поздравительные письма и пригласительные билеты;
- бухгалтерские документы;
- письма, присланные в копии для сведения.

5) Разработка и утверждение **альбома и табеля унифицированных форм документов.**

Табель унифицированных форм документов представляет собой перечень утвержденных для применения в организации форм документов, которые необходимы и достаточны для реализации функций и задач её деятельности, с характеристикой юридического статуса, основных этапов подготовки и прохождения, представления и установленной обязательной формы.

Альбом унифицированных форм документов — сборник унифицированных форм документов, применяемых для документирования деятельности организации.

При проведении работ по совершенствованию документационного обеспечения управления в организации необходимо разработать Альбом форм документов (вслед за Табелем форм). При разработке унифицированных форм документов организации необходимо: определить набор реквизитов, необходимых и достаточных для подготовки документов; установить последовательность расположения реквизитов на носителе информации и правила их оформления; унифицировать текст документов (в виде трафарета, анкеты или таблицы). Определяющим в выборе формы Альбом унифицированных форм позволит обеспечить единство правил выполнения и оформления документов в обществе, максимально сократить количество и объем документов, ускорить изготовление и размножение документации с помощью средств оргтехники.

Разработка альбома унифицированных форм документов для АО должна включать несколько этапов:

1. Постановка задачи, которая включает в себя определение назначения альбома форм и состава документов, образующихся в деятельности АО «Кузнецкмежрайгаз».

2. Классификация форм документов с целью определения структуры альбома и распределения всех документов на документы, имеющие унифицированные формы, и документы, нуждающиеся в унификации.

3. Унификация форм документов.

Унификация документов — процедура установления единообразия в оформлении и содержании текстов документов, приведение документов к единой форме. Она включает в себя:

- определение набора реквизитов, необходимых и достаточных для подготовки документов;

- установление последовательности их расположения на носителе информации и правил их оформления;

- унификация текстов документов.

4. Формирование альбома форм и подготовка инструктивных материалов по применению форм документов, включенных в альбом.

Разработанный альбом представлен в приложении Б. Титульный лист разработанного альбома представлен на рисунке 18.

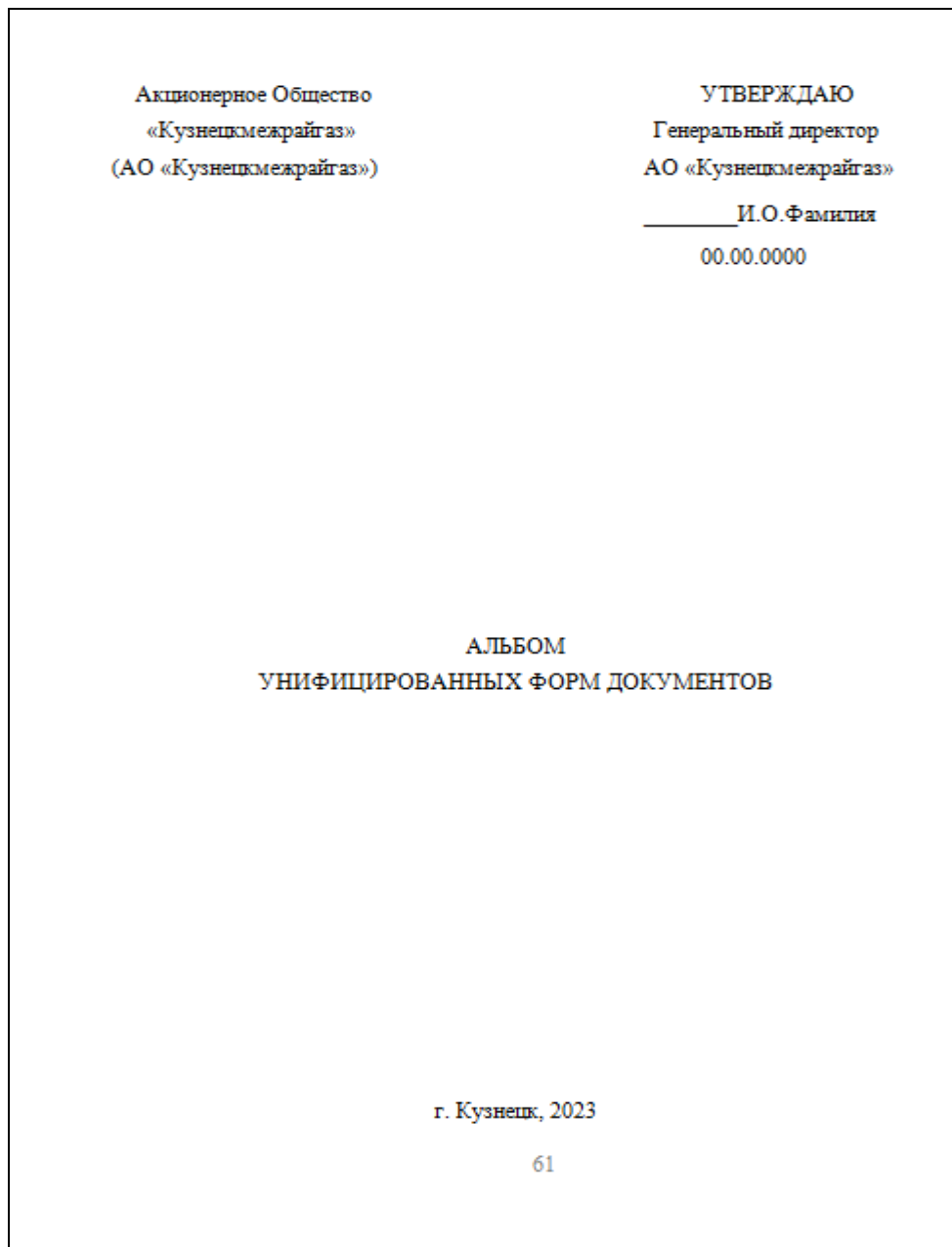


**Рисунок 17- Титульный лист, разработанного
Альбома унифицированных форм**

6) Внедрение системы электронного документооборота (далее — СЭД). Современные требования по организации делопроизводства требуют вести документооборот не только в бумажном виде, но и электронном виде. И в целом идёт тенденция к ведению только электронного документооборота. Электронная

почта не имеет достаточных возможностей для работы с документами, начиная с этапа создания, заканчивая хранением. Она подвергается большему риску утечки данных.

Ведение бумажного документооборота имеет значительные минусы в работе АО:

- загруженность работника при приёме и отправлении корреспонденции, то есть время на обработку необходимо больше, из-за этого остаётся меньше времени на выполнение других задач;

- длительные процессы согласования, подписания и исполнение внутренних документов;

- утеря документов.

Цифровизация процессов делопроизводства позволит:

- свести к минимуму риск потери документов благодаря контролю местонахождения оригинала и его бумажных копий;

- ускорить работу с документами: обработку, регистрацию, согласование;

- оптимизировать процессы выдачи и контроля исполнения поручений;

- быстрее находить документы.

Приведённые в разделе рекомендации позволят нормализовать делопроизводство.

Заключение

Выполнение выпускной квалификационной работы позволило провести анализ постановки делопроизводства в АО «Кузнецкмежрайгаз». В результате работы выполнено следующее:

- дана краткая характеристика АО «Кузнецкмежрайгаз», рассмотрены цель и направления осуществляемой им деятельности, деятельность генерального директора, проанализирована организационная структура, выявлено отсутствие структурного подразделения, на которое возложена ответственность за организацию делопроизводства;

- проанализирована нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность АО «Кузнецкмежрайгаз»;

- проведён анализ постановки делопроизводства в АО «Кузнецкмежрайгаз»: проанализированы организационные, распорядительные и информационно-справочные документы, установлено отсутствие электронного документооборота;

- предложены рекомендации по усовершенствованию делопроизводства в АО «Кузнецкмежрайгаз».

Рекомендации:

- создать структурное подразделение, на которое будут возложены функции по организации делопроизводства;

- разработка и внедрение Положения о службе ДОУ;

- разработка и внедрение Инструкции по делопроизводству;

- разработка и утверждение альбома и табеля унифицированных форм документов;

- внедрение системы электронного документооборота.

Результатом работы является разработка Альбома унифицированных форм. Он представил собой сборник унифицированных форм документов, которые применяются для документирования деятельности АО «Кузнецкмежрайгаз».

Таким образом, разработанные рекомендации по совершенствованию делопроизводства позволят грамотно обеспечить документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов в АО «Кузнецкмежрайгаз».

Результаты работы будут представлены руководству Акционерного общества «Кузнецкмежрайгаз».

Список использованных источников и литературы

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

Кодексы Российской Федерации

2. Трудовой кодекс Российской Федерации (принят 21 декабря 2001 года (ред. от 13.06.2023)).

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) №51-ФЗ от 30.11.1994 (ред. от 14.04.2023, с изм. от 16.05.2023) (изм. и доп., вступ. в силу с 28.04.2023).

Федеральные законы Российской Федерации

4. Федеральный закон «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» №439-ФЗ от 16.12.2019 (последняя редакция).

5. Федеральный закон «О Государственной корпорации по содействию разработке, производству и экспорту высокотехнологичной промышленной продукции «Ростех»» № 270-ФЗ от 23.11.2007 (последняя редакция).

6. Федеральный закон «Об акционерных обществах» №208-ФЗ от 26.12.1995 (ред. от 07.10.2022, с изм. от 19.12.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2023).

7. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» №149-ФЗ от 27 июля 2006 года (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2023).

8. Федеральный закон «О персональных данных» №152 – ФЗ от 29 июля 2006 года (ред. от 06.02.2023).

9. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» №59-ФЗ от 02.05.2006 (последняя редакция).

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

11. Федеральный закон «Об электронной подписи» №63-ФЗ от 06.04.2011 (ред. от 28.12.2022).

12. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» №125-ФЗ от 22.10.2004 (ред. от 14.07.2022).

13. Федеральный закон «О газоснабжении в Российской Федерации» №69-ФЗ от 31.03.1999 (ред. от 14.07.2022).

14. Федеральный закон «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» №116-ФЗ от 21.07.1997 (последняя редакция).

Постановления Правительства Российской Федерации

15. Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей» №878 от 20.11.2000 (ред. от 17.05.2016).

16. Постановление Правительства Российской Федерации «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (вместе с «Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов») №354 от 06.05.2011 (ред. от 28.04.2023).

17. Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении технического регламента о безопасности сетей газораспределения и газопотребления» №870 от 29.10.2010 (ред. от 19.03.2020).

18. Постановление Правительства Российской Федерации «О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования» (вместе с «Правилами пользования газом в части обеспечения безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования при предоставлении коммунальной услуги по газоснабжению») №410 от 14.05.2013 (ред. от 19.03.2020).

19. Постановление Правительства Российской Федерации «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан» (вместе с «Правилами поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан») №549 от 21.07.2008 (ред. от 19.03.2020).

20. Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» №1 от 05.01.2004.

Приказы

21. 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).

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

Государственные стандарты Российской Федерации

23. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

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 N 1185-ст).

Нормативные методические документы Российской Федерации

25. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «Квалификационные характеристики должностей

работников образования» утвержден Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ (Минздравсоц) №761н. от 26.08.2017.

Общероссийские классификаторы

26. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 14.03.2023).

Неопубликованные источники

27. Устав Акционерного Общества «Кузнецкмежрайгаз» от 07.06.2018 №б/н (утверждён решением годового общего собрания акционеров ОАО «Кузнецкмежрайгаз» (протокол №б/н от 07 июня 2018 г.)).

28. Политика обработки персональных данных в АО «Кузнецкмежрайгаз» (утверждена приказом АО «Кузнецкмежрайгаз №27 от 23.01.2023).

II. Литература

29. Фионова Л.Р. Организация и технология документационного обеспечения управления: Конспект лекций. - Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2008.- 159 с.

30. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: справочное пособие / И.Н. Кузнецов. – 6-е изд. – Москва: Дашков и К, 2017. – 460 с. – ISBN 978-5-394-01981-4. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/105543>.

Приложение А
(обязательное)
Альбом унифицированных форм

Акционерное общество
«Кузнецкмежрайгаз»
(АО «Кузнецкмежрайгаз»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
_____ И.О.Фамилия
00.00.0000

АЛЬБОМ
УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

2023

Образец общего бланка организации

Акционерное общество «Кузнецкмежрайгаз»
(АО «Кузнецкмежрайгаз»)

№ _____

Образец бланка письма с угловым расположением реквизитов

Акционерное общество
«Кузнецкмежрайгаз»
(АО «Кузнецкмежрайгаз»)

ул. Красноармейская, д.117, г. Кузнецк
Пензенская область, 442530
Тел./факс: (84157) 2-31-37;
e-mail: kuzgaz.peg@mail.ru;
<http://www.kuzneckmrg.ru>
ОКПО 03294947; ОГРН 1025800544274;
ИНН/КПП 5803000279/ 580301001

_____ № _____
На № _____ от _____

Образец продольного бланка письма

Акционерное общество «Кузнецкмежрайгаз»
(АО «Кузнецкмежрайгаз»)

ул. Красноармейская, д.117, г. Кузнецк,
Пензенская область, 442530

Тел./факс: (84157) 2-31-37;

e-mail: kuzgaz.peg@mail.ru; <http://www.kuzneckmrg.ru>

ОКПО 03294947; ОГРН 1025800544274;

ИНН/КПП 5803000279/ 580301001

_____ № _____

На № _____ от _____

Образец бланка конкретного вида документа организации

Акционерное общество «Кузнецкмежрайгаз»
(АО «Кузнецкмежрайгаз»)

ПРИКАЗ

№ _____

Унифицированная форма приказа

Акционерное общество «Кузнецкмежрайгаз»

(АО «Кузнецкмежрайгаз»)

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ _____

Заголовок к тексту (о чем?) _____

констатирующая часть (основание составления документа)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____.

кому, что и к какой дате сделать

2. _____.

n. Контроль за исполнением приказа возложить

на _____ или Контроль за исполнением

(указать должность, инициалы и фамилию)

приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

И.О. Фамилия

На обратной стороне внизу листа визы согласования

(наименование должности)

_____ И.О. Фамилия

(подпись)

00.00.0000

Унифицированная форма распоряжения

Акционерное общество «Кузнецкмежрайгаз»
(АО «Кузнецкмежрайгаз»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

00.00.0000

№ _____

Заголовок к тексту (о чем?) _____

констатирующая часть (основание составления документа)

О Б Я З Ы В А Ю (П Р Е Д Л А Г А Ю) :

1. _____.

кому, что и к какой дате сделать

2. _____.

n. Контроль за исполнением распоряжения возложить

на _____ или Контроль за исполнением

(указать должность, инициалы и фамилию)

распоряжения оставляю за собой.

Генеральный директор

И.О. Фамилия

На обратной стороне виза согласования

(наименование должности)

_____ И.О. Фамилия

(подпись)

00.00.0000

Унифицированная форма докладной записки

Генеральному директору

И.О. Фамилия

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000

№ _____

(Заголовок к тексту (О чем?, О ком?))

_____.

Должность

И.О. Фамилия

Унифицированная форма письма

Акционерное общество «Кузнецкмежрайгаз»
(АО «Кузнецкмежрайгаз»)

ул. Красноармейская, д.117, г. Кузнецк
Пензенская область, 442530
Тел./факс: (84157) 2-31-37;
e-mail: kuzgaz.peg@mail.ru;
<http://www.kuzneckmrg.ru>
ОКПО 03294947; ОГРН 1025800544274;
ИНН/КПП 5803000279/ 580301001

Краткое наименование организации
Должность
ФИО должностного лица в Д.П

№ _____
На № _____ от _____

(О ком? О чём?)

Уважаемый (ая) _____ !

(Текст письма)

С уважением,

Генеральный директор

И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество, должность
(0000) 0-00-00-00, E-mail

Акционерное общество «Кузнецкмежрайгаз»
(АО «Кузнецкмежрайгаз»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО «Кузнецкмежрайгаз»
_____И.О. Фамилия

ПОЛОЖЕНИЕ

00.00.0000 №00

О службе ДОУ

00.00.0000

1. Общие положения.
2. Цели и задачи.
3. Функции.
4. Права и ответственность
5. Руководство.
6. Взаимоотношения с другими подразделениями.
7. Организация работы.

Начальник службы ДОУ

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

На обороте последнего листа документа в левом нижнем углу визы начальник отделов, указанных в разделе 6

Должность

_____И.О. Фамилия

00.00.0000

Акционерное общество
«Кузнецкмежрайгаз»
(АО «Кузнецкмежрайгаз»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО «Кузнецкмежрайгаз»
_____И.О.Фамилия
00.00.0000

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

00.00.0000 №00

- 1 Общие положения.
- 2 Правила составления и оформления документов.
- 3 Организация документооборота.
- 4 Исполнение и контроль исполнения документов.
- 5 Формирование дел и хранение документов.
- 6 Подготовка документов к сдаче в архив.
- 7 Работа с обращениями граждан.

Приложения.

Должность

_____ (личная подпись)



СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

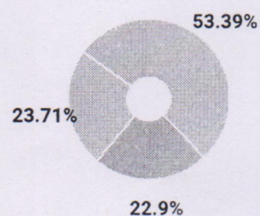
ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Селезнев Д В
Самоцитирование
рассчитано для: Селезнев Д В
Название работы: ВКР_ Селезнев Д.В.
Тип работы: Не указано
Подразделение: кафедра ИноУП

РЕЗУЛЬТАТЫ

СОВПАДЕНИЯ		22.9%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ		53.39%
ЦИТИРОВАНИЯ		23.71%
САМОЦИТИРОВАНИЯ		0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 19.06.2023



Структура
документа:

Модули поиска:

Проверенные разделы: титульный лист с.1, основная часть с.2, 4-48, 53, содержание с.3, библиография с.49-52, приложение с.53-64

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

Работу проверил: Тростянский Геннадий Михайлович

ФИО проверяющего

Дата подписи:

19.06.2023

Подпись проверяющего



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

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

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ

руководителя бакалаврской работы

на тему: Постановка делопроизводства

в АО «Кузнецкмежрайгаз»

Выпускная квалификационная работа выполнена

Студентом Селезневым Даниилом Вячеславовичем

Институт _____ Политехнический

Кафедра ИНОУП _____ Группа 19 ВД 1

Направление (специальность) _____ 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

К.т.н., доцент Г.М.Тростянский

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности выпускника

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

Качества выпускника, выявленные в ходе выполнения дипломной работы:
Д.В.Селезнев, в основном, справился с поставленной задачей, выполнил требования технического задания; сумел надлежаще оценить проблемы, возникающие при работе с документами
Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускника, соответствующую
требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и
подтверждают освоение всех компетенций.

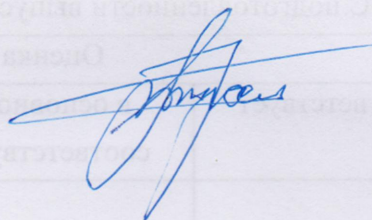
Результаты имеют определенную практическую ценность, так как проведенный анализ постановки делопроизводства в АО «Кузнецкмежрайгаз» позволил выработать ряд рекомендаций по совершенствованию документационного обеспечения данного учреждения. В частности, разработан альбом унифицированных форм и бланков документов, внедрение которого, несомненно, будет способствовать повышению эффективности делопроизводства организации.

Вместе с тем, автору было бы целесообразно разработать положение о структурном подразделении, которое он рекомендует создать в анализируемой организационной структуре. Это повысило бы ценность выполненной квалификационной работы.

Считаю, что работа Д.В.Селезнева заслуживает удовлетворительной оценки, а Д.В.Селезнев – присвоения квалификации бакалавр по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

« 19_»июня 2023 г.

Руководитель



Г.М.Тростянский