

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

Институт
Политехнический

Кафедра
ИНОУП

Направление подготовки

46.03.02 "Документоведение и
архивоведение"

Профиль

Документационное.обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА
на тему

Постановка делопроизводства в ФКУ ЛИУ №6 УФСИН России по Пензенской области

Студент гр. 173СД31

(подпись, дата)

А.С. Маркушин

(инициалы, фамилия)

Руководитель

(подпись, дата)

А.В. Печерский

(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

к.т.н., доцент
каф. ИНОУП

(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 28.12.2020 № 5)

Заведующий кафедрой

(подпись)

Л.Р. Фионова

Работа защищена с оценкой хорошо (протокол заседания ГЭК от 12.02.2021 № 51)

Секретарь ГЭК

(подпись)

Л.В.Коровина

г. Пенза 2021

Реферат

Пояснительная записка содержит 62 страницы, 22 источника, 15 рисунков, 2 приложения.

ИСПРАВИТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ, ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО, УСТАВ, ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ, РЕГИСТРАЦИЯ, АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

Цель работы: анализ постановки делопроизводства в ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области» и выработка рекомендаций по совершенствованию работы с документами.

Предмет исследования: локальные нормативные документы, регламентирующие постановку делопроизводства в ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области».

Метод исследования: наблюдение, опрос.

Первый раздел: дана краткая характеристика деятельности ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области».

Второй раздел: рассмотрена нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области».

Третий раздел: проведен анализ постановки делопроизводства в ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области».

Четвертый раздел: даны рекомендации по совершенствованию делопроизводства в ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области».

Содержание

Введение.....	5
1 Краткая характеристика деятельности ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области»	8
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области»	14
3 Анализ постановки делопроизводства в ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области»	25
3.1 Анализ локальных нормативных документов	25
3.2 Работа с входящими документами	30
3.3 Работа с исходящими документами	33
3.4 Работа с внутренними документами	38
4 Разработка рекомендаций по совершенствованию делопроизводства в ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области».....	44
4.1 Рекомендации по оформлению внутренних и исходящих документов.	44
4.2 Рекомендации по ведению журналов регистрации документов.....	53
4.3 Разработка Альбома унифицированных форм документов	57
Заключение	60
Список использованных источников и литературы	61
Приложение А Рекомендованный вид документов.....	64
Приложение Б Альбом унифицированных форм документов	69

Введение

Совершенствование управления производственно-хозяйственными системами, к которым относится Лечебное исправительное учреждение № 6 Управления Федеральной Службы Исполнения Наказания по Пензенской области, во многом зависит от того, насколько рационально поставлено в учреждении делопроизводство.

Правильная постановка делопроизводства является одним из важнейших условий надлежащей организации работы, соблюдения норм, своевременного рассмотрения дел, исполнения решений, постановлений, четкого и культурного обслуживания обращающихся к ним граждан, а также заинтересованных представителей других учреждений, предприятий и организаций.

В настоящее время в учреждении ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области» функционирует слаженная система делопроизводства, основанная на использовании накопленного профессионального опыта, федеральных и локальных нормативных актов с учетом специфики этой организации.

Вместе с тем, анализ деятельности учреждения свидетельствует о наличии скрытых возможностей ее совершенствования на основе проведения детального анализа постановки делопроизводства и разработки соответствующих рекомендаций.

Для достижения поставленной в задании цели анализа необходимо решение следующих задач:

- анализ специфики функциональной деятельности учреждения;
- анализ нормативной законодательной базы в предметной области;
- анализ постановки делопроизводства в учреждении;

– реализация результатов анализа в виде рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в учреждении.

В ходе проводимого анализа не рассматривалась документированная служебная или иная информация ограниченного распространения.

1 Краткая характеристика деятельности ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области»

Федеральное казенное учреждение «Лечебное исправительное учреждение № 6 Управления Федеральной Службы Исполнения Наказания по Пензенской области» (ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области») является:

- лечебным исправительным учреждением для содержания осужденных мужского пола, больных туберкулезом, исполняющим уголовные наказания в виде лишения свободы на период их лечения;
- осуществляет деятельность по управлению и эксплуатации исправительным учреждением;
- по оказанию реабилитационной помощи осужденным,
- по оказанию противотуберкулезной помощи осужденным;
- выполняет обязанности и пользуется правами, предоставленными ему законодательством Российской Федерации.

Учредителем ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области» является Правительство Российской Федерации в лице Федеральной службы исполнения наказания (ФСИН России).

Сокращенное наименование – ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН России по Пензенской области».

Условное наименование – Учреждение ЯК – 7/6.

Место нахождение – г. Сердобск, Пензенская область, Россия, 442895.

Учреждение имеет статус лечебного исправительного учреждения, является юридическим лицом, имеет печать с изображением государственного герба, угловой штамп и бланки со своим наименованием. ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области» имеет самостоятельный баланс, лицевой счет в ОФК, открытый в установленном порядке для учета операций по исполнению расходов федерального и других бюджетов, а также

для учета средств, полученных от предпринимательской деятельности. Доходы, полученный от предпринимательской деятельности поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и учитываются на отдельном балансе.

Основными задачами ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области» являются:

- исполнение уголовного наказания в виде лишения свободы;
- содержание и амбулаторное лечение осужденных, больных туберкулезом;
- обеспечение точного и безусловного исполнения приговоров, постановлений и определений судов в отношении осужденных;
- обеспечение охраны и изоляции осужденных, постоянного надзора за ними, а также специальных перевозок осужденных и лиц, содержащихся под стражей;
- привлечение осужденных к труду и создание условий для их моральной и материальной заинтересованности в результатах труда, осуществление их общего, профессионального образования и профессионального обучения;
- обеспечение надлежащих условий отбывания наказания в ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области», охраны здоровья осужденных;
- оказание высококвалифицированной специализированной медицинской помощи;
- в пределах своей компетенции ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области» оказывает содействие правоохранительным органам, осуществляющим оперативно-розыскную деятельность.

Основные функции ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области»:

- обеспечение точного и неукоснительного исполнения приговоров, постановлений и определений судов в отношении осужденных, исполнение актов амнистий и помилования;

- осуществление в установленном порядке учет осужденных, содержащихся в ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области»;

- проведение специализированных мероприятий, связанных с профилактикой туберкулеза и лечением осужденных, больных открытой формой туберкулеза;

- для исправления поведения осужденных использование методик и программ психолого-педагогического воздействия, привлечение для этих целей представителей религиозных и общественных организаций;

- оказание содействия лицам, освобождающимся в предварительной проработке вопросов трудового и бытового устройства.

ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области» осуществляет предпринимательскую деятельность по следующим видам:

- производство специальной одежды;
- производство хлебобулочной продукции;
- сдача в наем для временного проживания жилых помещений;
- ремонт и техническое обслуживание автотранспортных средств;
- услуги в области здравоохранения, животноводства;
- производство изделий из бетона, гипса, цемента;
- производство деревянных строительных конструкций и столярных изделий.

Прибыль, полученная от этой деятельности, учитывается и распределяется на отдельном балансе в соответствии с гражданским и бюджетным законодательством.

ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области» осуществляет непрерывный контроль за оперативной обстановкой, проводит служебные проверки случаев происшествий, устанавливает и анализирует причины происшествий, принимает меры по их предотвращений.

ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области» по Пензенской области организует прохождение сотрудниками учреждения специальной подготовки к действиям в условиях, связанных с применением физической

силы, специальных средств и оружия, а также умением оказывать доврачебную помощь пострадавшим. Организует подбор кандидатов и замещение вакантных должностей, а также подготовку, переподготовку и повышение квалификаций сотрудников учреждения.

ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области» ведет в установленном порядке делопроизводство, архив, бухгалтерскую документацию, отчитывается о своей работе, предоставляя статистические сведения в соответствующие организации.

Учреждение обеспечивает установленный режим секретности и защиту информации при ее передаче по техническим средствам связи.

Возглавляет учреждение - начальник, который назначается на должность и освобождается от должности начальником УФСИН России по Пензенской области.

Начальник ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области» в пределах предоставленных ему полномочий:

- обеспечивает выполнение задач, возложенных на ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области» и несет персональную ответственность за их выполнение, соблюдение законодательства Российской Федерации, государственной, штатной и финансовой дисциплины, обеспечение подчиненных сотрудников оружием, специальными средствами;

- осуществляет текущее руководство деятельностью ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области» на принципах единоначалия, определяет пределы полномочий своих заместителей, главного инженера и начальников структурных подразделений;

- представляет интересы учреждения в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов российской Федерации, органах местного самоуправления, в российских, международных и зарубежных организациях, на предприятиях всех форм собственности по вопросам, входящим в его компетенцию;

- рассматривает в установленном порядке, утверждает планы надзора за осужденными, графики дежурств начальствующего состава, планы боевой и служебной подготовки личного состава;
- обеспечивает планирование, организацию и учет профилактических, медицинских осмотров персонала в целях выявления туберкулеза;
- принимает по отношению к правонарушителям порядка отбывания наказания, предусмотренные законом меры воздействия и принуждения;
- обеспечивает проведение в установленном порядке уголовно-процессуальных действий;
- организует подготовку персонала к действиям в экстремальных условиях, связанных с применением физической силы, специальных средств и оружия, а также умению оказывать доврачебную и первую медицинскую помощь пострадавшим;
- утверждает штат работников, занятых на работах по хозяйственному обслуживанию ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области».

Организационная структура ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области» представлена на рисунке 1.

Как видно из организационной структуры, ведением делопроизводства занимается канцелярия, которая подчиняется непосредственно начальнику ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области». На канцелярию возложены следующие функции:

- обработка входящей, исходящей и внутренней корреспонденции;
- работа с обращениями граждан, в том числе обращений, принятых на личном приеме;
- обработка организационно-распорядительных документов по основной деятельности;
- контроль исполнения поручений;
- комплектование архивных фондов.

Структура и штаты ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области» устанавливаются в соответствии с действующим штатным расписанием и утверждаются начальником ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области».

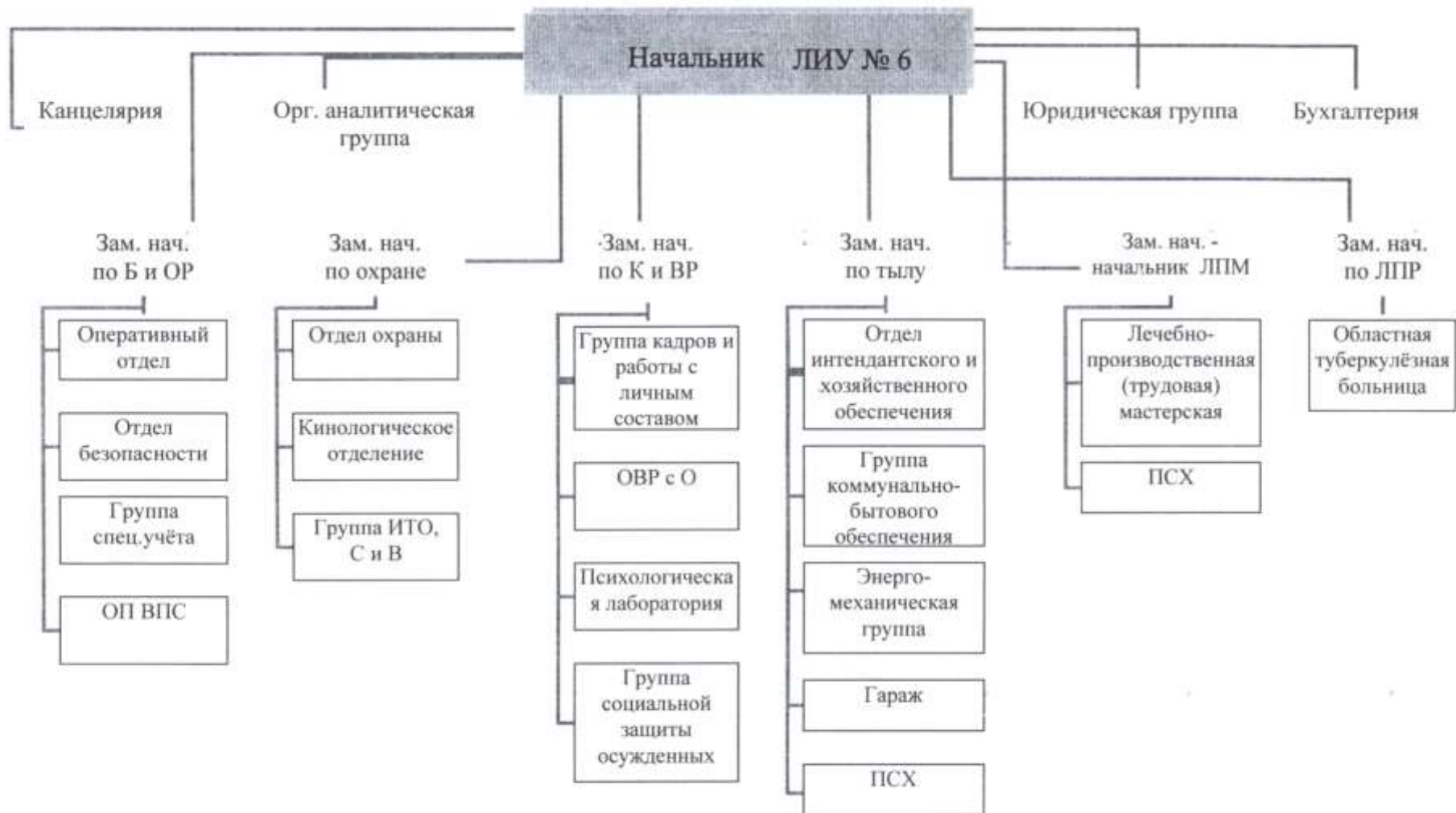


Рисунок 1 – Организационная структура ФКУ «Лечебное исправительное учреждение № 6 УФСИН по Пензенской области»

Организационная структура ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области» имеет линейный характер.

Вывод.

Такая структура управления специфична для учреждений рассматриваемого вида, предполагает высокую ответственность руководителя за качество формируемых с его участием организационно-распорядительных документов по всем функциям управления. Кроме этого, линейная структура управления может стать причиной перегруженности руководства ввиду значительных потоков документированной информации и многочисленных контактов с подчиненными в учреждении и вышестоящих организациях. Наличие сложных коммуникаций между исполнителями можно рассматривать как рискообразующий фактор в системе делопроизводства.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области»

Правовую основу деятельности ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области» составляют Федеральные законы и локальные нормативные акты, отражающие специфику рассматриваемого объекта в регионе.

Основу законодательства составляет **«Конституция Российской Федерации»**, которая устанавливает виды законодательных актов Российской Федерации и ее субъектов. В Конституции Российской Федерации установлена соподчиненность основных видов документов: законов, указов Президента и постановлений Правительства. Согласно *главе 1 «Основы Конституционного строя» статье 15*, Конституция РФ имеет высшую юридическую силу, прямое действие и применяется на всей территории РФ. Законы и иные правовые акты, принимаемые в РФ, не должны противоречить Конституции РФ. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, должностные лица, граждане и их объединения обязаны соблюдать Конституцию РФ и законы. Законы подлежат официальному опубликованию. Неопубликованные законы не применяются. Любые нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, не могут применяться, если они не опубликованы официально для всеобщего сведения. Общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры РФ являются составной частью ее правовой системы. Если международным договором Российской Федерации установлены другие правила, чем предусмотрены законом, то применяются правила международного договора»¹.

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

Основу гражданского законодательства составляет **«Гражданский кодекс Российской Федерации»**, который определяет правовое положение участников гражданского оборота, основания возникновения и порядок осуществления права собственности, прав на результаты интеллектуальной деятельности (интеллектуальной собственности). Гражданский Кодекс регулирует договорные и иные обязательства, а также другие имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения. Участниками регулируемых гражданским законодательством отношений являются граждане и юридические лица. В регулируемых гражданским законодательством отношениях могут участвовать также Российская Федерация, субъекты Российской Федерации и муниципальные образования.

Регулируя гражданские правоотношения, Гражданский кодекс устанавливает виды и разновидности документов, создаваемых в целях фиксации актов гражданских взаимоотношений, регистрации фактов их возникновения или прекращения, подтверждения правоотношений и др. Например, *статья 51* и последующие части Гражданского кодекса устанавливают виды документов, применяемых при создании, регистрации, реорганизации и ликвидации юридического лица, *статья 160* устанавливает письменную форму сделки и основные требования, предъявляемые к ней; *статья 307* определяет виды договоров, фиксирующих обязательства одной стороны (физического или юридического лица) в пользу другой стороны; *статья 185* посвящена доверенности, *статьи 420-453* содержат общие положения о договоре, включая положения о форме, особенностям заключения, изменения и расторжения договора.

Основными целями трудового законодательства является установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателей.

Задачами трудового законодательства являются создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов

сторон трудовых отношений, интересов государства, а также правовое регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений»¹.

«Трудовой кодекс Российской Федерации устанавливает обязательность применения ряда правовых актов: коллективный договор (*статьи 40, 44*), трудовой договор (*раздел 3*), соглашение (*статьи 45, 48*), правила внутреннего трудового распорядка (*статьи 56, 189, 190*), штатное расписание (*статья 57*), положение о системе заработной платы (*статья 135*), ведение норм труда и т.д.

В Трудовом кодексе названы документы, которыми документируется прием, перевод, увольнение, командирование, отпуска, поощрения и взыскания работников.

Статья 14 Трудового кодекса устанавливает порядок исчисления сроков каких-либо действий, проступков, событий.

Кроме общего порядка исчисления сроков кодекс устанавливает и конкретные сроки подготовки таких документов, как приказ о приеме на работу (*статья 68*), приказ о применении дисциплинарного взыскания (*статья 193*), копии документов, связанных с работой (*статья 62*), предупреждение работника об увольнении (*статьи 79, 80*).

Трудовой кодекс вводит несколько новых функций, которые, таким образом, становятся обязательными для всех организаций.

Среди них следует отметить: выдачу работнику копии документов, связанных с работой (*статья 62*); оформление страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (*статья 65*); разработку локального нормативного акта, который устанавливает порядок передачи персональных данных работника в пределах организации и ознакомление с ним работников (*статья 88*); составление, ведение графика отпусков и предупреждение работника о времени начала отпуска не позднее, чем, а две

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 1//Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 года № 32. Часть 2// Собрание Законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 (редакция от 08.12.2020).

недели (*статья 123*). *Статья 4* дает примерный перечень вопросов, которые могут быть включены в трудовой договор: формы, системы и размер оплаты труда, выплата пособий и компенсаций.

Кроме всего выше перечисленного Трудовой кодекс определяет принципы социального партнерства, на основе которых должна строиться служба ДОО в любой организации, компании, на любом предприятии, в том числе и обществе с ограниченной ответственностью (*статья 24*), а также устанавливает основные права и обязанности работника и работодателя (*статьи 21, 22*)»¹.

«Уголовный кодекс Российской Федерации основывается на Конституции Российской Федерации и общепризнанных принципах и нормах международного права.

Задачами Кодекса являются: охрана прав и свобод человека и гражданина, собственности, общественного порядка и общественной безопасности, окружающей среды, конституционного строя Российской Федерации от преступных посягательств, обеспечение мира и безопасности человечества, а также предупреждение преступлений.

Для осуществления этих задач Кодекс устанавливает основание и принципы уголовной ответственности, определяет, какие опасные для личности, общества или государства деяния признаются преступлениями, и устанавливает виды наказаний и иные меры уголовно-правового характера за совершение преступлений»².

«Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации имеет своими целями исправление осужденных и предупреждение совершения новых преступлений, как осужденными, так и иными лицами.

Задачами уголовно-исполнительного законодательства Российской Федерации являются регулирование порядка и условий исполнения и отбывания наказаний, определение средств исправления осужденных, охрана

¹Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 29.12.2020).

² Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 30.12.2020).

их прав, свобод и законных интересов, оказание осужденным помощи в социальной адаптации.

В Российском законодательстве принципы уголовно-исполнительного права закреплены в *статье 8* Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации.

К принципам уголовно-исполнительного права относятся:

- принцип законности;
- принцип гуманизма;
- принцип демократизма;
- принцип равенства осужденных перед законом;
- принцип дифференциации и индивидуализации исполнения наказания;
- принцип рационального применения мер принуждения, средств исправления осужденных и стимулирования их правопослушного поведения;
- принцип соединения наказания с исправительным воздействием.»¹.

Основным законом, регулирующим порядок создания и использования информации (информационных ресурсов), является **«Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»**, который регулирует отношения, возникающие при:

- осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации;
- применении информационных технологий;
- обеспечении защиты информации.

Этот закон основывается на Конституции Российской Федерации, международных договорах Российской Федерации.

В *статье 2* даны основные понятия об информации, информационных технологиях, информационных системах, информационно-телекоммуникационных сетях, технологической системы, обладателе

¹ Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации от 08.01.1997 № 1-ФЗ (ред. от 23.11.2020, с изм. от 28.12.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 17.01.2021).

информации, доступе к информации, распространении информации, конфиденциальности информации, электронном сообщении, документировании информации.

В соответствии со *статьей 6* обладатель информации вправе:

- разрешать или ограничивать доступ к информации, определять порядок и условия такого доступа;
- использовать информацию, в том числе распространять ее, по своему усмотрению;
- передавать информацию другим лицам по договору или на ином установленном законом основании;
- защищать установленными законом способами свои права в случае незаконного получения информации или ее незаконного использования иными лицами;
- осуществлять иные действия с информацией или разрешать осуществление таких действий.

Так же обладатель информации при осуществлении своих прав обязан:

- соблюдать права и законные интересы иных лиц;
- принимать меры по защите информации;
- ограничивать доступ к информации, если такая обязанность установлена федеральными законами.

В *статье 11* закона подробно говорится о документировании информации. В федеральных органах исполнительной власти документирование информации осуществляется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации. Правила делопроизводства и документооборота, установленные иными государственными органами, органами местного самоуправления в пределах их компетенции, должны соответствовать требованиям, установленным Правительством Российской Федерации в части делопроизводства и документооборота для федеральных органов исполнительной власти.

Статья 16 «Защита информации» направлена на:

– обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

- соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа,
- реализацию права на доступ к информации.

Иными Федеральными законами могут быть установлены ограничения использования определенных средств защиты информации и осуществления отдельных видов деятельности в области защиты информации»¹.

К важнейшим законодательным актам, затрагивающим процесс документирования, следует отнести **«Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»** Основы законодательства направлены на совершенствование организации архивного дела в стране, а также регулирование отношений в организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда, предотвращение порчи, уничтожения, хищения, незаконной скупки, продажи, приобретения и вывоза архивных документов за границу; они регулируют формирование, организацию хранения, учет, использование архивов и архивных фондов и управление ими, обеспечивают сохранность архивных документов, их всестороннее использование в интересах граждан, общества и государства; определяют понятия основных терминов архивного дела (архивное дело, архивный документ, Архивным фонд, архив, пользователь и владелец), характеризуют состав Архивного фонда Российской Федерации, устанавливают право собственности на архивы, систему управления архивным делом в Российской Федерации, определяют ответственность за нарушение законодательства об Архивном фонде Российской Федерации и архивах»².

¹ Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (редакция от 29.12.2020).

² Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004г. №125-ФЗ (редакция от 08.12.2020).

«Закон Российской Федерации «О государственной тайне». В *статье 5* указаны сведения, которые представляют государственную тайну¹.

«Закон Российской Федерации «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы» Этот закон определяет основы деятельности учреждений и органов, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы и составляющих единую уголовно-исполнительную систему»².

«Указом Президента Российской Федерации утвержден перечень сведений конфиденциального характера. К ним относятся: служебные сведения; сведения, связанные с профессиональной деятельностью; сведения, связанные с коммерческой деятельностью; сведения о сущности изобретения; сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность; сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства»³.

«Приказ Федеральной службы исполнения наказаний «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы» разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности учреждений, непосредственно подчиненных ФСИН России, территориальных органов ФСИН России и подведомственных им учреждений документов, совершенствования и повышения эффективности делопроизводства и устанавливает обязательные для всех федеральных государственных гражданских служащих, сотрудников, рабочих и служащих уголовно-исполнительной системы правила документирования и порядок документооборота»⁴.

¹ Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1 (редакция от 30.12.2020).

² Закон Российской Федерации «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы» от 21.07.1993 г. № 5473-1 (редакция от 27.12.2019).

³ Указ Президента РФ от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (редакция от 13.07.2015).

⁴ Приказ Федеральной службы исполнения наказаний от 10 августа 2011 г. № 463 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы».

«Дела для хранения готовятся в строгом соответствии с требованиями, разработанными архивными учреждениями и изложенными в **«Основных правилах работы архивов организаций»**»¹.

Наиболее полным межотраслевым документом по организации документационного обеспечения управления является **«Рекомендации «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации»**. Данные рекомендации предназначены для специалистов по документационному обеспечению организаций, независимо от их организационно-правовой формы и характера деятельности, специалистов в области информационных технологий, слушателей курсов повышения квалификации и переподготовки в области документационного обеспечения, учащихся образовательных учреждений, а также всех, кто интересуется вопросами документационного обеспечения управления.

Цель инструкции – совершенствование работы с документами, повышение качества подготовки документов, упорядочение документооборота, оптимизация управленческого труда и повышение эффективности управленческой деятельности в целом.

В разделе «Общие положения» отмечается также, что ведение делопроизводства в целом, контроль за осуществлением делопроизводства в структурных подразделениях и подведомственных организациях возлагаются на службу документационного обеспечения, а ответственность за ведение делопроизводства в структурных подразделениях – на руководителей подразделений.

С целью организации делопроизводства в подразделениях руководитель назначает работников, ответственных за делопроизводство в подразделениях.

В разделе «Общие положения» также отмечается, что работники организации несут персональную ответственность за выполнение требований

¹ «Основные правила работы архивов организаций» от 06.02.2002.

инструкции, своевременное рассмотрение и исполнение документов, их правильное оформление и сохранность»¹.

Все *государственные стандарты*, действующие на территории России, объединены в единую Государственную систему стандартизации (ГСС) — иерархически организованную систему классификации и кодирования самих государственных стандартов.

«ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», содержит стандартизированные термины с определениями, включающими общие понятия данной предметной области»².

Основным локальным нормативным документом ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области» является **«Устав ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области»**, определяющее порядок и условия функционирования учреждения.

Положение содержит сведения об организационно-правовой форме учреждения, его наименовании, местонахождении, о финансировании хозяйственной деятельности, о задачах учреждения, порядке и условиях реорганизации и ликвидации учреждения.»³.

«Должностная инструкция начальника канцелярии ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области» показывает весь круг должностных обязанностей, полномочий и ответственности работника учреждения.»⁴.

Необходимо полностью изучить указанные нормативные документы и выполнять их требования при создании любой документации и при ведении делопроизводства в любой организации.

¹ Рекомендации «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации» М., ВНИИДАД, 2007.

² ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденный Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии от 01.03.2014.

³ Устав ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области» является приложением № 6 к приказу ФСИН России от 14 апреля 2011 № 226.

⁴ Должностная инструкция начальника канцелярии ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области» утверждена начальником, полковником внутренней службы 24 сентября 2017 г.

Вывод.

В ходе анализа нормативной законодательной базы ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области» выявлено отсутствие альбома унифицированных форм документов, который я рекомендую разработать

3 Анализ постановки делопроизводства в ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области»

Правильная постановка делопроизводства в ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области» является одним из важнейших условий надлежащей организации работы, соблюдения норм, своевременного рассмотрения дел, исполнения решений, постановлений, четкого и культурного обслуживания обращающихся к ним граждан, а также представителей предприятий, учреждений и организаций.

Порядок работы с документацией всего учреждения ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области» включает в себя:

- подготовку локальных нормативных актов;
- подготовку и рассылку распорядительных документов;
- систему организации контроля и проверки исполнения документов;
- прием, обработку и распределение входящих документов;
- организацию работы с документами в подразделениях.

Кроме этого, осуществляется секретное делопроизводство и работа с обращениями граждан.

3.1 Анализ локальных нормативных документов

Порядок работы с документами, так же, как и их составление и оформление, описан в нормативно-методических документах ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области».

Пакет нормативно-методических документов состоит из двух частей.

В первой части содержатся общегосударственные нормативно-методические документы, которые перечислены во втором разделе выпускной квалификационной работы.

Вторая часть пакета формируется из локальных нормативных актов, разработанных в ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области». К ним относятся:

1. Устав ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области».
2. Должностная инструкция начальника канцелярии ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области».

Данный пакет документов содержит положения, строго обязательные для исполнения и являются правовой основой деятельности ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области».

Эти документы в обязательном порядке проходят процедуру утверждения уполномоченным на это органом – вышестоящей организацией или начальником ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области».

Анализ организации работы с документами в ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области» подразумевает проверку наличия, правильности составления и оформления данных документов.

Главным правовым актом является устав ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области».

Устав ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области» представляет собой правовой акт, определяющий состав, компетенцию, порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию деятельности учреждения.

Титульный лист устава ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области» представлен на рисунке 2.

Текст устава ФКУ «Лечебное исправительное учреждение № 6 УФСИН по Пензенской области» состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Предмет деятельности учреждения.
3. Организация деятельности учреждения.
4. Управление учреждением.



Рисунок 2 – Устав ФКУ «Лечебное исправительное учреждение № 6 УФСИН по Пензенской области»

5. Имущество и финансовое обеспечение учреждения.
6. Реорганизация ликвидация и учреждения.
7. Внесение изменения в Устав.

Устав ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области» является приложением № 6 к приказу ФСИН России от 14 апреля 2011 № 226.

Теперь перейдем к анализу должностной инструкции начальника канцелярии, который отвечает за ведение делопроизводства в ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области».

Должностная инструкция начальника канцелярии показывает весь круг должностных обязанностей, полномочий и ответственности работника ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области».

Титульный лист должностной инструкции начальника канцелярии ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области» представлен на рисунке 3.

При составлении должностной инструкции начальника канцелярии ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области» соблюдены требования полноты, четкости и конкретизации формулировок.

Должностные инструкции в ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области» разрабатываются на все должности, предусмотренные штатным расписанием.

Текст должностной инструкции начальника канцелярии ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области» состоит из следующих разделов:

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

Раздел «Общие положения» включает:

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

В разделе «Функции» перечисляются виды работ, выполняемые работником.

Раздел «Права» определяет полномочия работника по выполнению возложенных на него обязанностей:

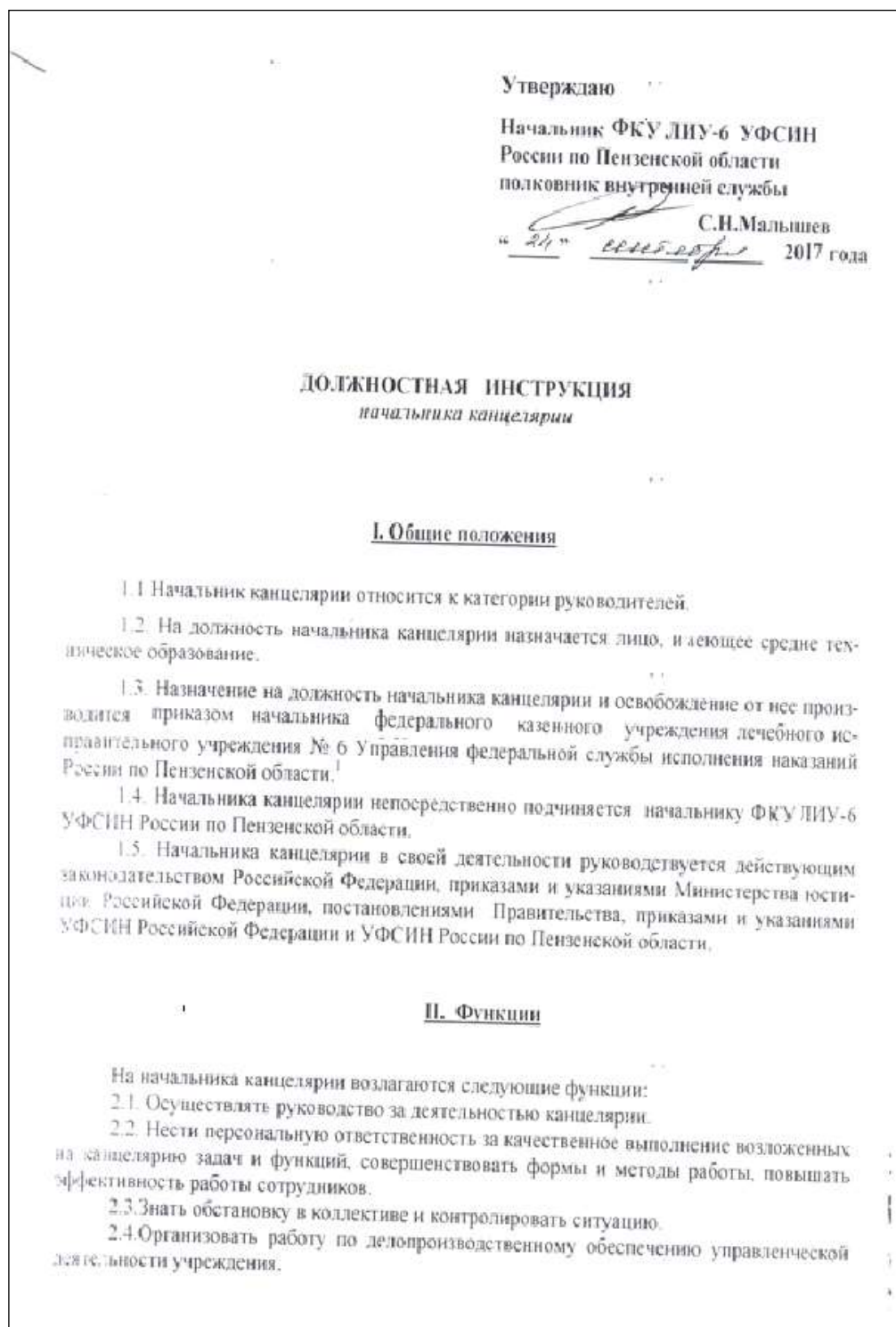


**Рисунок 3 – Должностная инструкция начальника канцелярии ФКУ «Лечебное
исправительное учреждение № 6 УФСИН по Пензенской области»**

- право принимать определенные решения;
- давать указания по конкретным вопросам;
- самостоятельно подписывать документы в рамках предоставленной ему компетенции; обращаться с предложениями к руководителю;

- представлять от имени подразделения или учреждения в других организациях;
- участвовать в совещаниях;
- запрашивать необходимую для работы информацию;
- требовать выполнения определенных действий от других работников и др.

В разделе «Ответственность» устанавливаются критерии оценки работы и мера персональной ответственности работника. Критериями оценки являются объективные показатели, характеризующие качество и своевременность выполнения работы. Ответственность работника определяется в соответствии с действующим законодательством и может быть дисциплинарной, административной или уголовной.

В разделе «Взаимоотношения» указываются:

- от кого, в какие сроки и какую информацию получает работник;
- кому, какую и в какие сроки представляет;
- с кем согласовывает проекты подготавливаемых документов;
- с кем совместно подготавливает документы, и рассматриваются другие вопросы информационных взаимосвязей работника с подразделениями, лицами, организациями.

Должностная инструкция начальника канцелярии ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области» утверждена начальником, полковником внутренней службы 24 сентября 2017 г.

Все организационно-правовые и нормативные документы, перечисленные выше, применяются при анализе постановки делопроизводства в ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области».

3.2 Работа с входящими документами

ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области» контактирует с различными учреждениями и ведет интенсивный документооборот.

Входящий документопоток складывается в основном из документов вышестоящих организаций и учреждений.

Все входящие документы проходят несколько этапов:

- прием и первичная обработка входящих в ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области» документов;
- предварительное рассмотрение;
- распределение документов;
- контроль за исполнением;
- исполнение документов;
- подшивка в дело.

Вся внешняя корреспонденция в ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области» приходит с помощью электронной почты, почтой и факсов, а также доставляется лично гражданами.

На рисунке 4 представлена диаграмма соотношения способов доставки документов. Прием и первичной обработкой документов занимается канцелярия.

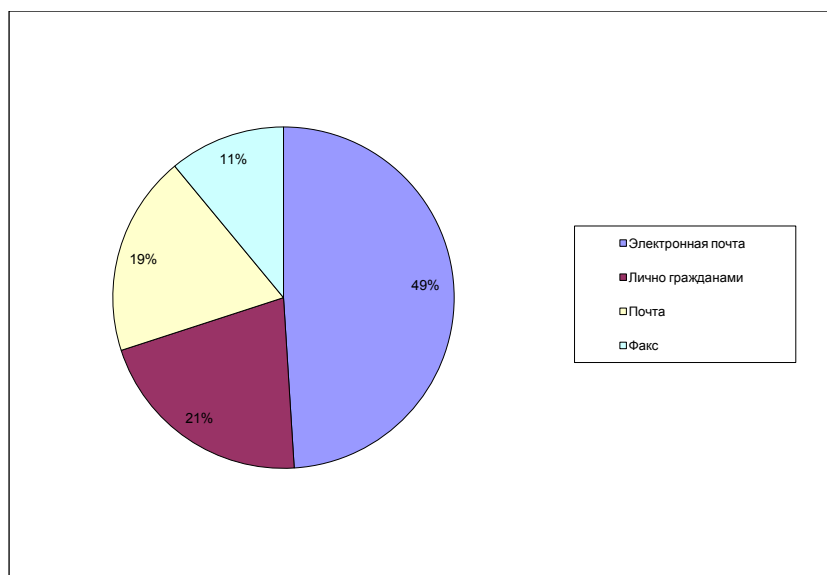


Рисунок 4 – Диаграмма соотношения способов доставки документов

При приеме документов проверяется правильность их доставки, целостность упаковки и наличие вложенных документов.

При обнаружении недостачи вложений делается специальная отметка при регистрации документа и составляет акт, а о недостатке сообщает корреспонденту.

Регистрируется документ в журнале регистрации учета входящих документов, образец журнала, применяемого в ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области» представлен на рисунке 5.

Регистрация в ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области» преследует три цели:

- учет поступивших документов;
- контроль за их исполнением;
- и справочная работа по документам.

ЖУРНАЛ № 399

учета входящих документов

На 2.02 листах

Начат: « 11 » сентября 2019 г.

Окончен: « » 20 г.

Срок хранения: 5 лет, пр. 615-96
п. 32

Дата поступления документа	Откуда поступил	Краткое содержание	Печ. бланк или кому направлен документ (подпись и дата)	№ дела куда подшит документ	Отметка об исполнении
2	3	4	5	6	7
30.09.19	ИЗ 58/1	Решение	И		

Рисунок 5 – Журнал учета входящих документов

Все документы регистрируются централизованно в отделе канцелярии ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области» и только один раз.

При анализе журнала учета входящих документов, выявлено, что недостаточно граф в таблице для того, чтобы вести справочную работу с документами.

3.3 Работа с исходящими документами

Часть исходящих документов готовится на основе внутренних документов ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области».

Небольшое число исходящих документов может требовать поступления входящих документов (например, запросы в вышестоящие или сторонние организации).

Исходящие документы, отправляемые ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области» по другим адресам, имеют следующий порядок прохождения:

1. Создание проекта документа.
2. Согласование проекта с заинтересованными должностными лицами.
3. Проверка правильности оформления документа.
4. Передача документа начальнику учреждения на подпись или утверждение.
5. Регистрация документа.
6. Отправка документа по адресату.

Обработка и отправка исходящих документов так же, как прием и обработка входящих, проводятся централизованно в отделе канцелярии ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области».

Передача документов в ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области» осуществляется в основном по электронной почте, что значительно сокращает время на передачу информации и повышает надежность её доставки.

Поэтому в последнее время в связи с развитием передачи документов по телефонным каналам связи количество корреспонденции, пересылаемой традиционными почтовыми отправлениями, резко сократилось.

На рисунке 6 представлена диаграмма соотношения способов отправки документов.

Как видно из рисунка по электронной почте отправляется 78%, по почте – 12%, с помощью факса – 11%.

Проект документа составляется ответственным специалистом.

Рукопись проекта документа передается в отдел канцелярии для ее оформления по установленной форме.

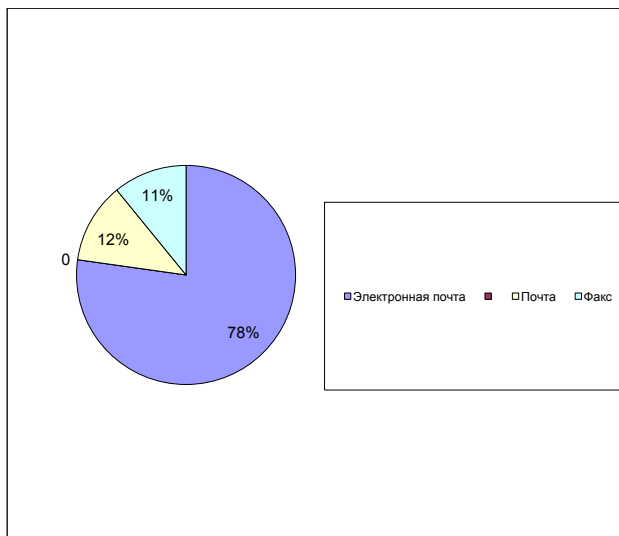


Рисунок 6 - Диаграмма соотношения способов отправки документов

Специалист, являющийся инициатором документа, самостоятельно готовит проект документа.

В этом случае в отделе канцелярии проверяется правильность оформления документа, вносятся замечания, и возвращается его исполнителю на доработку.

Все данные, входящие в проект документа, тщательно проверяются. Если документ представлен не в полном комплекте, то он также возвращается ответственному исполнителю.

Исходящий документ оформляется в двух экземплярах, за исключением факсов и телефонограмм.

Если документ охватывает несколько страниц, то первая страница оформляется на бланке ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области», а вторая и следующие – на стандартных листах.

После оформления проект документа доводят до сведения всех заинтересованных лиц, которые его визируют.

Если согласование ведется с бухгалтерией, аналитической группой, отделом безопасности, с оперативным отделом, с юридической службой и т.д., то на документе проставляется виза согласования, если с внешними специалистами, то данное согласование оформляется грифом согласования.

Далее документ идет на подпись начальника ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области» со всеми материалами, послужившими основанием для его составления.

Не редко сам начальник вносит существенные замечания по документу и возвращает его исполнителю на доработку или полное переоформление.

После полного согласования документ регистрируется по установленной форме, и отправляются адресату.

Журнал учета исходящих документов ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области» представлен на рисунке 7.

Регистрация документов, отправляемых по электронной почте предполагает его сканирование, поэтому такой документ подготавливается только в одном экземпляре.

ЖУРНАЛ № <u>398</u> учета исходящих документов				
На <u>250</u> листах				
Начат: <u>«11» января 2019</u> г.				
Окончен: <u>« » 20 </u> г.				
Срок хранения: <u>5 лет, оп. 615-967</u> <u>п. 33</u>				
№ п/п	Куда направлен документ	Краткое содержание	Роспись за получение копии	№ дела в котором подшит документ и № лист
1	2	11. 01. 19	4/1	5
1	Сурдобен стал	Вводились в работу	Виза	
	универс	11. 01. 19		

Рисунок 7 – Журнал учета исходящих документов

В результате анализа формы журнала учета исходящих документов, выявлено, что не все реквизиты содержатся в таблице.

Рассмотрим правила оформления исходящего письма.

Образец исходящего письма представлен на рисунке 8.

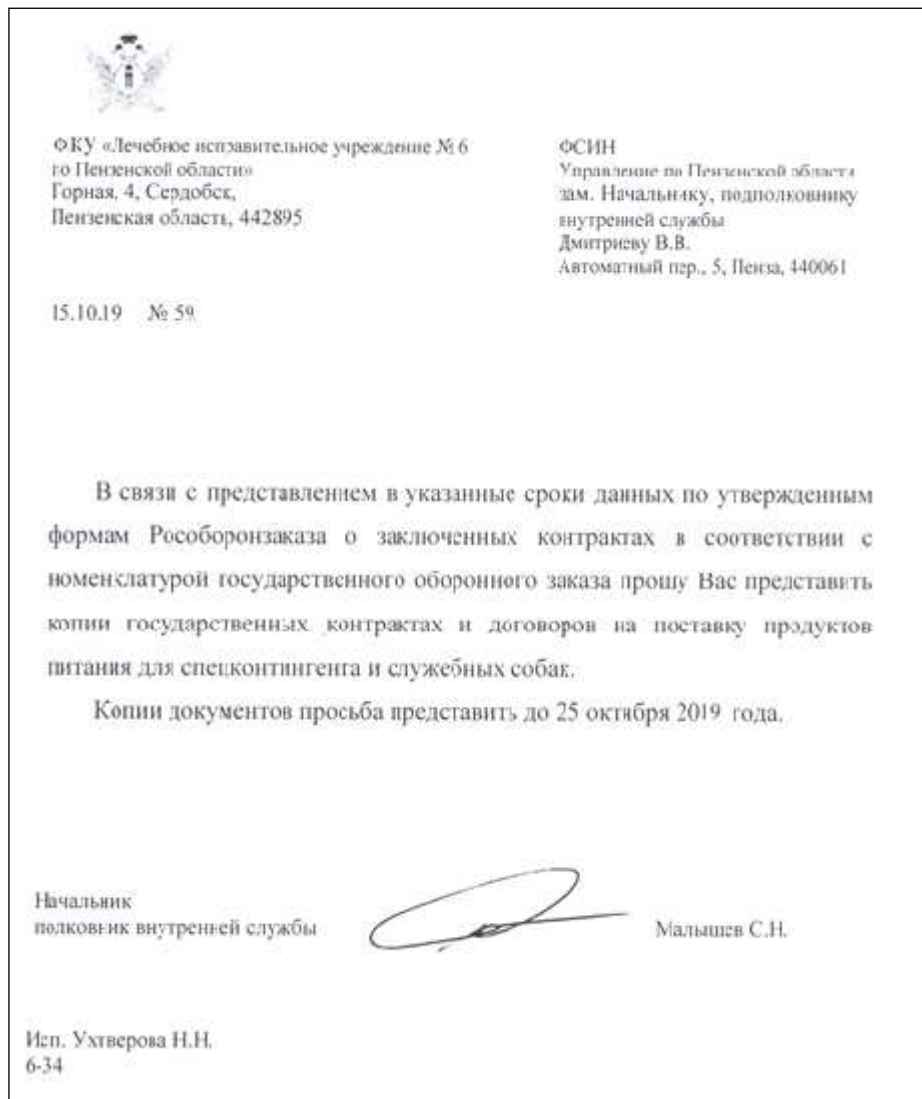


Рисунок 8 – Письмо ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области»

На основе анализа письма ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области» можно сделать замечания по его оформлению в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы.

- неверно оформлен реквизит «наименование организации»;
- неверно оформлен реквизит «справочные данные об организации»;
- есть недочеты в реквизите «адресат»;

- неверно оформлен реквизит «дата»;
- нет реквизита «ссылка на регистрационный номер и дату документа»;
- нет реквизита «заголовок к тексту документа»;
- неверно оформлен реквизит «подпись»;
- неверно оформлен реквизит «отметка об исполнителе».

Можно сделать вывод, что в канцелярии ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области» не придерживаются Инструкции по делопроизводству в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы при оформлении документов.

3.4 Работа с внутренними документами

Большая часть всех документов, используемых в ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области» создается в отделе канцелярии.

Процесс принятия обоснованных управленческих решений основан на сборе и обработке объективной и достоверной информации.

Информация о фактическом положении дел в ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области» содержится в различных источниках, но важнейшее место среди них занимают справочно-информационные документы.

Они выполняют служебную роль по отношению к организационно-правовым и распорядительным документам; иницируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ действия.

Внутреннюю корреспонденцию ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области» можно разделить на несколько видов: приказы, рапорты, акты.

На рисунке 9 представлена диаграмма, показывающая процентное соотношение внутренних документов ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области».

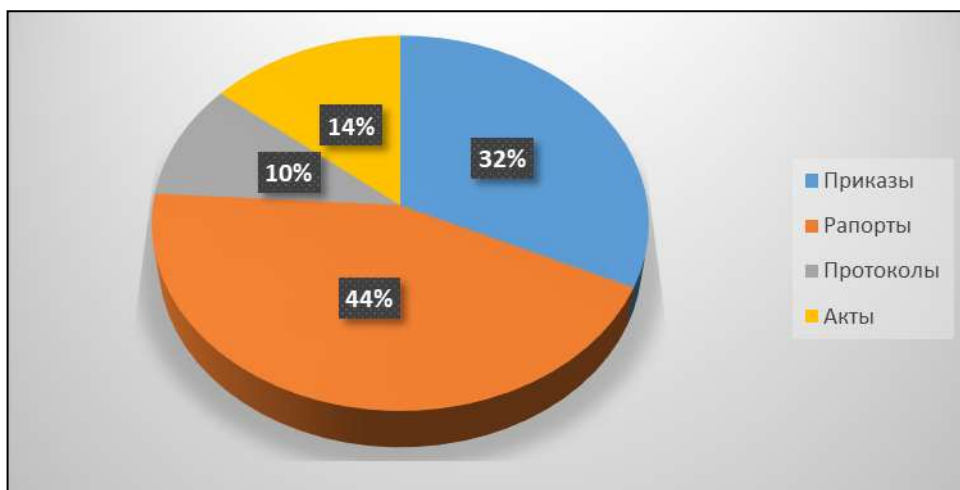


Рисунок 9 – Диаграмма, показывающая процентное соотношение внутренних документов

Проведем анализ данных внутренних документов, с точки зрения Инструкции по делопроизводству в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы.

Распорядительная деятельность учреждения документируется в основном посредством издания приказа начальником ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области», который позволяет регулировать деятельность учреждения, обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач, получать максимальный эффект от своей деятельности.

Образец приказа представлен на рисунке 10.

По оформлению приказа можно сделать следующие замечание:

- неверно оформлен реквизит «наименование организации»;
- неверно оформлен реквизит «место составления»;
- неверно оформлен реквизит «текст документа»;
- неверно оформлен реквизит «подпись»;
- не нужен реквизит «отметка об исполнителе»;
- нет реквизита «виза».

Следующим анализируемым документом является рапорт, оформленный в ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области».


ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛЕЧЕБНОЕ ИСПРАВИТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ № 6»

П Р И К А З

Сердобск

«30» сентября 2019 г. № 2 ос

Об изменении в штатном расписании

На основании письма ФСИН России от 24 декабря 2018 г. №10/1-4263
п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в штатное расписание обслуживающего персонала согласно приложению №1.
2. Установить оклады обслуживающему персоналу из числа осужденных в соответствии штатному расписанию согласно приложение №2.

Начальник
полковник внутренней службы  Малышев С.Н.

Исп. Ухтверова Н.Н.
тел. 6-34

Рисунок 10 – Приказ ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области»

В ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области» рапорт носит информационно-справочный характер.

Образец рапорта, показан на рисунке 11.

Представленный рапорт «носит» характер служебной записки.

Рапорты в ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области» оформляются от руки на чистом листе бумаге. Чтобы не допускать ошибок в написание реквизитов, желательно документ унифицировать и поместить в

Альбом унифицированных форм документов для ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области».

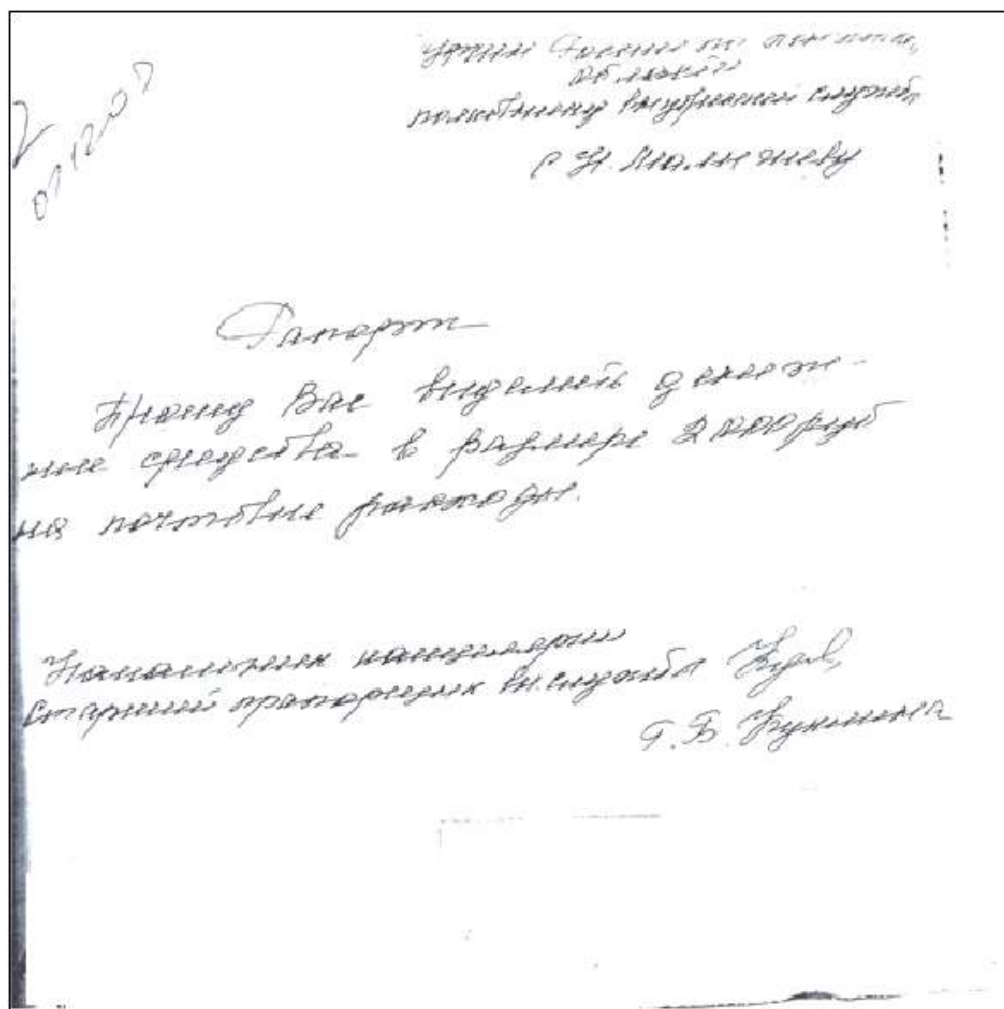


Рисунок 11 – Рапорт ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области»

По оформлению можно сделать замечания:

- не обозначено структурное подразделение, откуда пришел рапорт;
- неверно оформлен реквизит «наименование вида документа»;
- отсутствует реквизит «дата»;
- отсутствует реквизит «регистрационный номер документа»;
- нет заголовка к тексту;
- неверно оформлен реквизит «подпись».

Акт в ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области» составляется несколькими лицами в подтверждение установленных фактов, событий, действий.

Вид акта, используемый в ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области» представлен на рисунке 12.

ФКУ ЛИУ №6 УФСИН России
по Пензенской области

Форма №3

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ФКУ ЛИУ №6 УФСИН России
по Пензенской области
полковник внутренней службы

С.Н.Малишев
«22» «10» 2020 г.

А К Т
на уничтожение карточек ФКУ ЛИУ №6 УФСИН РФ
по Пензенской области

Комиссия в составе: председатель – Ильичев И.В. зам. начальника по Б и ОР, капитан внутренней службы; члены комиссии: Зинькин В.А. – старший оперуполномоченный оперативного отдела ЛИУ №6, капитан внутренней службы, Куклина Г.Б. начальник канцелярии прапорщик внутренней службы отобрала к уничтожению утратившие практическое значение, не имеющие научной и исторической ценности следующие документы:

№ п/п	Учётный номер и дата документа	Гриф секретности	Наименование документа	кол-во экземпляров	№ экземпляра	кол-во листов в экземпляре	Всего листов (прописью)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1.	3	с	Внутренняя опись №3	1	1	48	сорок восемь	5 лет пр. 017-2000г п. 78	-
2.	6	с	Внутренняя опись №6	1	1	50	пятьдесят	5 лет пр. 017-2000г п. 78	-
3.	48 экз 22.10.2020	асо	Пакет документов	1	1	9	девять	До минимальной необходимости	-

Подписи: капитан внутренней службы И.В.Ильичев
капитан внутренней службы В.А.Зинькин
прапорщик внутренней службы Г.Б.Куклина

Протокол №22 от «22» «10» 2020 г. заседания экспертной комиссии.

Правильность записей в акте с данными учёта сверил начальник оперативного отдела капитан внутренней службы И.В.Ильичев.

Документы перед уничтожением с записями в акте сверили и полностью уничтожили путём сожжения в шаланде «22» «10» 2020 г.

Члены комиссии: И.В.Ильичев
В.А.Зинькин
Г.Б.Куклина

Отметки в учёт об уничтожении документов внесла начальник канцелярии прапорщик внутренней службы Куклина Г.Б.
«22» «10» 2020 г. Г.Б.Куклина

Рисунок 12 – Акт, используемый в ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области»

Чаще всего акты в ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области» составляются комиссиями, назначаемыми распорядительным документом (обычно приказом). В некоторых случаях акт может быть составлен одним должностным лицом (акты проверок, ревизий, обследований).

По акту можно сделать следующие замечания:

– неверно оформлен реквизит «наименование организации»;

- неверно оформлен реквизит «текст документа»;
- неверно оформлен реквизит «подпись».

Также можно отметить, что внутренние документы не регистрируются.

Вывод.

Таким образом, при анализе было выявлено, что в канцелярии ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области» документы выполнены с нарушением Инструкции по делопроизводству в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, поэтому в четвертом разделе выпускной квалификационной работы даны рекомендации по оформлению некоторых видов документов и предложено разработать альбом унифицированных форм документов.

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию делопроизводства в ФКУ «Лечебное исправи- тельное учреждение № 6 УФСИН по Пензенской области»

Выработка рекомендаций совершенствованию работы с документами в ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области» осуществлена в следующих направлениях:

1. Рекомендации по оформлению внутренних и исходящих документов.
2. Рекомендации по оформлению журналов регистрации документов.
3. Разработка Альбома унифицированных форм документов для ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области».

Данные рекомендации позволят улучшить работу с документами в ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области».

4.1 Рекомендации по оформлению внутренних и исходящих документов

Приказ.

Процесс составления и оформления приказа регламентируется Инструкцией по делопроизводству в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы.

В них рекомендуется обязательное соблюдение ряда требований и правил, которые должны обеспечить юридическую полноценность приказа, его оперативное исполнение, а также всестороннее решение вопроса.

В учреждениях и органах УИС издаются приказы следующих видов:

– по основной деятельности (приказы по направлениям деятельности структурных подразделений, об утверждении решений коллегии

территориального органа ФСИН России, по организационно-штатным вопросам, организации и проведению стрельб и др.);

- по личному составу (о назначении на должность, об отпуске, отзыве из отпуска, зачислении в распоряжение, командировании, увольнении, присвоении специальных званий, поощрениях, командировках, взысканиях и др.);

- приказы по подозреваемым и обвиняемым в совершении преступлений;

- приказы по осужденным (о назначении на должности, закреплении рабочих мест и др.).

Приказ вступает в силу с момента подписания, если в его тексте не указано другого срока.

В большинстве случаев приказ действует постоянно, пока не будет отменен или пока не истечет срок его действия, определенный в тексте самого приказа.

Приказы по основному виду деятельности оформляются на бланке учреждения (бланк конкретного вида документа) или на листе бумаги с обязательными реквизитами, которые имеют стабильный порядок их расположения.

Реквизиты приказа по основному виду деятельности:

- наименование учреждения;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись;
- визы.

Рапорт.

Рапорт является документом в ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области», который информируют руководство об имевших место событиях,

фактах, явлениях, сложившейся ситуации, как правило, требующих принятия решения.

В зависимости от конкретной ситуации рапорты должны содержать выводы и предложения по излагаемому вопросу; написаны сотрудниками учреждения после выполнения ими поручения как отчет о проделанной работе.

Рапорт могут быть внешними или внутренними.

Внешний рапорт представляется руководителю вышестоящего учреждения, внутренний – руководителю подразделения или начальнику ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области».

Внутренние рапорты создаются по инициативе работника или по заданию его непосредственного руководителя и преследуют цель повышения эффективности деятельности учреждения.

Обязательными реквизитами рапорта являются:

- наименование организации (для внутренней – наименование отдела);
- наименование вида документа;
- дата;
- регистрационный номер;
- место составления (для внешнего рапорта);
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

Текст рапорта обычно состоит из двух частей.

В первой части текста излагаются события или факты, послужившие поводом к написанию, а вторая часть должна содержать выводы, предложения, просьбы.

Вторая часть в рапорте может отсутствовать, в этом случае ее текст содержит описание сложившейся ситуации, выводы и предложения составителя.

Характерными для перехода к этой части текста являются

формулировки "предлагаю", "прошу", "считаю необходимым". Не рекомендуется употреблять архаичный оборот "Довожу до вашего сведения...".

В некоторых случаях для облегчения восприятия информации и оперативности принятия решения используется обратная последовательность изложения.

Сначала излагается существо просьбы или предложения, а затем предлагается обоснованная аргументация.

Особое внимание уделяется языку и стилю рапорта, используется деловой стиль со специфическими признаками:

- нейтральный (без эмоциональной окраски) тон изложения;
- точность и ясность изложения (исключение образных слов и выражений, использование уточнений и дополнений и т.д.);
- краткость текста, исключение повторов, излишних подробностей;
- употребление устойчивых, шаблонных словосочетаний ("сообщаем, что в период...", "направляем на рассмотрение и утверждение...", "проверкой установлено, что...");
- ограниченная сочетаемость слов;
- безличный характер изложения текста;
- употребление специальных терминов ("считаю необходимым", "прошу", "предлагаю");
- использование сокращенных слов (экз., с, см., и т.д.);
- использование универсальных слов с неопределенным значением;
- исключение из текста архаизмов ("сего года", "при сем направляем").

Иногда к рапорту прилагаются документы, позволяющие уточнить и обосновать его содержание. Тогда кроме перечисленных реквизитов в формуляр документа включается отметка о наличии приложения.

Акт.

В зависимости от назначения акты могут быть различных видов:

- акты приема-передачи дел;

- акты экспертизы;
- акты ликвидации;
- акты проведения испытаний;
- акты списания материальных ценностей;
- акты инвентаризации и др.

В акте отражаются только те факты, которые точно установлены лицами, подписывающими документ.

Первоначально ведутся черновые записи, фиксирующие количественные данные, а затем уже составляется текст документа.

Акт имеет унифицированную форму.

Оформляется на общем бланке или на чистом листе формата А4 с расположением реквизитов по образцу общего бланка.

Для актов с постоянно повторяющейся информацией можно применять бланки с трафаретным текстом.

Реквизиты акта:

- наименование учреждения;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер;
- место составления;
- гриф утверждения;
- заголовок к тексту;
- текст;
- отметка о наличии приложения – если такое имеется;
- подписи.

Дата и место составления, указываемые в бланке акта, должны соответствовать дате и месту актируемого события.

Но если работа комиссии продолжалась несколько дней, то при составлении акта указывают дату окончания работы.

Почти все разновидности актов подлежат утверждению:

– начальником ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области» или его заместителями, по приказу или распоряжению которых комиссия получила свои полномочия;

– органами коллегиального управления;

– вышестоящей организацией.

Утверждение оформляется грифом, который располагается в верхнем правом углу документа и оформляется в соответствии с требованиями, изложенными в Инструкции по делопроизводству в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы.

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ФКУ «ЛИУ № 6
УФСИН по Пензенской области»
_____ С.Н. Малышев
«_____» _____ 20____ г.

Текст акта состоит, как правило, из двух логически связанных составных частей: вводной (введение) и констатирующей.

Текст введения во всех актах формализован. В нем указываются:

– основание для составления акта;

– лица, составляющие акт;

– лица, присутствующие при этом.

Начинается эта часть акта словом «Основание», которое печатается на 2-3 интервала ниже заголовка. Основанием для составления акта может быть распорядительный документ руководителя своей организации или вышестоящей.

После слова «Основание» ставится двоеточие и указывается наименование распорядительного документа в именительном падеже, его дата, номер и заголовок. С новой строки прямо от полей с прописной буквы пишется слово «Составлен» - и далее перечисляются должности, фамилии и инициалы составителей акта. Если акт составлен комиссией, то вначале указывают фамилию председателя, затем располагают фамилии остальных членов комиссии по алфавиту.

Во вводной части акта также могут быть указаны лица, присутствовавшие при проверке, участвовавшие в работе, но не являющиеся членами комиссии. Это, как правило, проверяемые, руководители заинтересованных подразделений и т. п. В констатирующей части излагают цели и задачи, сущность, методы и характер работы, проделанной составителями акта, ее результаты, установленные факты.

Иногда констатирующая часть содержит выводы и рекомендации, но часто акты заканчиваются простой констатацией фактов.

Текст лучше всего начинать с указания даты и цели составления акта.

После текста перед подписями при необходимости указывают количество составленных экземпляров акта, их местонахождение или адресатов, которым они направлены.

Количество экземпляров акта определяется практической необходимостью.

Завершают текст акта подписи.

Акт подписывают председатель и все составители. При подписании должности перед фамилиями не указываются.

Личные подписи председателя и всех членов комиссии проставляются на каждом экземпляре акта.

Член комиссии, имеющий особое мнение по содержанию акта, подписывает акт и прилагает к нему свои замечания на отдельном листе.

Письмо.

Служебные письма применяются для решения многочисленных оперативных вопросов, возникающих в управленческой деятельности ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области».

Текст служебного письма должен быть простым, т.е. освещать один вопрос. Это не только упростит технические операции по обработке письма в учреждении-получателе (прежде всего регистрацию, контроль, формирование в дела), но и ускорит исполнение документа.

Письма оформляются на специальном бланке для писем.

Составитель документа, кроме текста, должен сформулировать заголовок письма (для формата А4), отвечающий на вопрос "о чём", указать адресат, должность, фамилию и инициалы подписывающего, свою фамилию, имя, отчество и номер телефона (реквизит составителя), проверить наличие приложений (если они есть)

Текст письма, как правило, состоит из двух частей.

В первой части излагаются мотивы, побудившие составить документ, здесь же могут быть сделаны ссылки на решения вышестоящих органов, явившиеся основанием составления письма.

Во второй части излагается основная часть документа, ради которой он составлялся: выводы, просьбы, предложения, замечания.

Письма по несложным, обговоренным заранее вопросам могут состоять из одной основной части, без пояснений.

Текст служебного письма простой и освещает один вопрос.

Рекомендуется избегать в письме категорических выражений, что достигается вводными словами: «по-видимому», «как известно», «если возможно» и т.п.

Тон письма должен быть нейтральным. Используется ограниченный набор начальных и заключительных словосочетаний и выражений: «В порядке обмена...», «В связи...», «В соответствии...».

Причины принятия решений также формулируются с помощью деепричастных оборотов: «учитывая», «считая», «принимая во внимание», «руководствуясь».

В письмах рекомендуется использовать следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);
- от третьего лица единственного числа («учреждение не возражает», «учреждение считает возможным»).

Письма, отправляемые из учреждения, делятся на две группы – инициативные и ответные. Во втором случае указывается номер и дата входящего документа, на который составляется ответ.

При составлении письма в ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области» необходимо придерживаться следующей последовательности действий:

1. Определяют цель письменного сообщения.
2. Формулируют тему.
3. Решают, что хотите сообщить об этом.
4. Формулируют основную мысль текста.
5. Если необходимо, развеивают мысль с помощью аргументов.
6. Иллюстрируют основную мысль и аргументы фактами.
7. Обязательно делают вывод, заключение или обобщение.
8. Чтобы документ имел эстетичный вид, оформляют его.

Письма по финансовым вопросам должен подписывать начальник ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области» и главный бухгалтер учреждения.

Письма, дающие какие-либо гарантии, имеющие юридические и финансовые последствия заверяются печатью ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области».

Уважение к адресату, внимание к затронутым вопросам, заинтересованность в совместной работе следует выражать дееспричастными оборотами. Заключительная формула вежливости отделяется от текста интервалом и печатается с абзаца.

Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, следует оформлять следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

Рекомендованный вид документов показан в приложение А.

4.2 Рекомендации по ведению журналов регистрации документов

Задачи регистрации не исчерпываются только учетом документов.

Так как в регистрационные формы вносятся главные сведения о документах, создается база данных всех зарегистрированных документах.

Рекомендую регистрировать все документы, требующие учёта исполнения и дальнейшего использования в справочных целях (организационно – распорядительные, отчётные, бухгалтерские, и т. д.). Регистрация документов должна быть только однократной.

Поступающие документы должны регистрироваться в день поступления, отправляемые и внутренние – в день подписания или утверждения.

«Регистрация отправляемых документов осуществляется в журнале учета исходящих документов или в электронной базе данных.

Отдел канцелярии осуществляет проверку правильности оформления и комплектности документа. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день.

Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в соответствующих реквизитах бланка (на внутренних документах, оформляемых не на бланках, - после реквизита «Подпись») и на копии, остающейся в деле структурного подразделения.

Копия документа с визами согласования и приложениями к нему в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело (входящий документ хранится в деле вместе с документом-ответом), копия отправляемого документа заверяется отметкой «Верно» (может проставляться с помощью штампа) и росписью работника, ответственного за отправку исходящей корреспонденции.

В процессе регистрации в регистрационные формы отправляемых документов должны вноситься определенные сведения о документе:

- порядковый учетный номер и гриф ограничения;
- кому направлен;
- вид и краткое содержание документа, учетные номера приложений;
- количество экземпляров, их номера;
- количество листов в экземпляре;
- какой входящий номер исполнен;
- фамилия исполнителя и наименование структурного подразделения;
- расписка в получении документа и черновика на отправку и дата;
- расписка об уничтожении черновиков и дата;
- расписка исполнителя в получении копии документа и дата;
- расписка работника службы делопроизводства в получении документа для подшивки в дело;
- куда подшит документ;
- номер акта об уничтожении документа и дата;
- номер реестра (разносной книги), которым отправлен документ;
- отметка о проверке наличия документов;
- примечание»¹.

Рекомендуемая форма журнала регистрации исходящих документов для ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области» представлена на рисунке 13.

¹ <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/12090590/>

Журнал регистрации исходящих документов (составляется, утверждается или подписывается руководителем подразделения)																	
Порядковый учетный номер и гриф ограничения	Вид и краткое содержание документа	Количество листов в документе	Вид и краткое содержание документа	Вид и краткое содержание документа	Вид и краткое содержание документа	Вид и краткое содержание документа	Вид и краткое содержание документа	Вид и краткое содержание документа	Вид и краткое содержание документа	Вид и краткое содержание документа	Вид и краткое содержание документа	Вид и краткое содержание документа	Вид и краткое содержание документа	Вид и краткое содержание документа	Вид и краткое содержание документа	Вид и краткое содержание документа	Вид и краткое содержание документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

**Рисунок 13– Рекомендуемая форма журнала регистрации исходящих документов для
ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области»**

«Для достижения информационной совместимости регистрационных данных и создания поисковых систем используются обязательные сведения о документах:

- порядковый учетный номер и гриф ограничения;
 - номер и дата поступившего документа;
 - откуда поступил документ, кому адресован;
 - вид и краткое содержание;
 - количество листов и номера экземпляров;
 - кому передан документ на исполнение, роспись и дата;
 - роспись работника службы делопроизводства в получении документа от исполнителя и дата;
 - номер дела (тома), в которое подшит документ, и номера листов.
- Номер и дата акта об уничтожении;
- каким номером исполнен документ;
 - отметка о проверке наличия документов;
 - примечание»¹.

Рекомендуемая форма журнала регистрации входящих документов для ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области» представлена на рисунке 14.

«Для регистрации внутренних документов устанавливается обязательный перечень реквизитов документов:

- регистрационный номер документа, присвоенный ему в учреждении или органе УИС;

¹ <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/12090590/>

Журнал № _____ учета входящих документов в _____ (наименование учреждения или органа ИС)												
Порядковый учетный номер и тип приказа	Номер и дата поступившего документа	Откуда поступил документ, кому адресован	Вид и краткое содержание	Колличество листов и номеров копий/отсылок		Копия передана документ на исполнение, роспись и дата	Роспись работника службы делопроизводства в получении документа от исполнителя и дата	Номер дата (показ), в которой ладил документ, и номер листов. Номер и дата акта об уничтожении	Кем номером исполнен документ	Отметка о принятии наличие документа	Примечание	
				основного документа	приложение							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

**Рисунок 14– Рекомендуемая форма журнала регистрации входящих документов для
ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области»**

- наименование документа;
- дата документа;
- краткое содержание документа;
- наличие приложений;
- указание по исполнению документа (исполнитель, содержание указания, срок исполнения, автор указания, дата подписи указания);
- роспись в получении документа;
- отметка об исполнении;
- внутренняя переадресация документов по исполнителям;
- ход исполнения;
- перенос сроков исполнения»¹.

Рекомендуемая форма журнала регистрации внутренних документов для ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области» представлена на рисунке 15.

ЖУРНАЛ N _____ учета внутренних документов в _____ (наименование учреждения или органа УИС)										
Регистрационный номер документа	Наименование документа	Дата документа	Краткое содержание документа	Наличие приложений	Указание по исполнению документа	Роспись в получении документа	Отметка об исполнении	Внутренняя переадресация документов по исполнителям	Ход исполнения	Перенос сроков исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**Рисунок 15– Рекомендуемая форма журнала регистрации внутренних документов
для ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области»**

¹ <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/12090590/>

Журнальная система регистрации ведется тогда, когда необходимо регистрировать документы строгого учета, например конфиденциальную информацию. При использовании журнальной регистрации обеспечивается лучшая охрана сведений о документах.

4.3 Разработка Альбома унифицированных форм документов

С целью оптимизации состава форм документов, применяемых в ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области», их классификации и унификации, а также в целях повышения эффективности использования компьютерных информационных технологий в управленческой деятельности целесообразно разработать Альбом унифицированных форм документов, который представляет сборник эталонных унифицированных форм документов, применяемых для документирования деятельности ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области».

Унификация форм документов заключается в:

- определение информации, необходимой и достаточной для решения конкретных задач управления;
- установление оптимального набора реквизитов и показателей для каждой формы документа;
- исключение дублирующих и неиспользуемых показателей;
- унификации текста документа.

Целью разработки Альбома унифицированных форм документов является регламентация формы и содержания документов, используемых в деятельности ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области», а также закрепления правил их оформления.

Унификации могут подвергаться все создаваемые в учреждении виды и разновидности документов, независимо от частоты их повторяемости.

Для разработки унифицированных форм документов используются образцы документов, отложившиеся в архиве организации, при этом для

каждой типовой ситуации должно быть отобрано не менее 3-5 образцов документов. Увеличение количества исходных образцов документов повышает надежность разрабатываемой унифицированной формы.

Состав реквизитов унифицированных форм документов и последовательность их размещения на бланке должны соответствовать Инструкции по делопроизводству в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы.

В основе разработки унифицированных текстов документации лежит метод выделения постоянной и переменной информации.

Постоянная информация, общая для всех документов унифицированной совокупности, переменная, индивидуальная для каждого документа. В унифицированной форме документа фиксируется постоянная информация, переменная вносится при составлении документа в отведенные для этого поля.

Формой представления унифицированного текста может быть разной: в виде трафарета, в виде таблицы, в виде анкеты.

Все унифицированные формы документов группируются в Альбом унифицированных форм документов, порядок их расположения должен соответствовать Табелю унифицированных форм документов. Формы документов, включенные в альбом унифицированных форм документов, проходят экспертизу в структурных подразделениях ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области».

После экспертизы и согласования этих замечаний и предложений Альбом унифицированных форм документов утверждается начальником ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области».

Альбом унифицированных форм документов, применяемых в ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области», должен быть представлен в двух вариантах: в бумажном, который в качестве эталонного экземпляра хранится в отделе канцелярии ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области», и электронной копии.

Ведение Альбома унифицированных форм документов, внесение в него изменений, контроль за его применением осуществляется отделом канцелярии ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области», который отвечает за поддержании Альбома в актуальном состоянии.

Сведения о формах документов включаются в Альбом унифицированных форм документов только с разрешения начальника ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области».

Каждое структурное подразделение ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области» должно иметь экземпляр Альбома унифицированных форм документов.

Работникам ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области» запрещается создавать документы, не включенные в Альбом унифицированных форм документов.

Применение Альбома унифицированных форм документов обеспечивает:

- соответствие используемых форм документов решаемым задачам;
- юридическую силу документов, подготавливаемых в организации;
- сокращение затрат рабочего времени на составление, оформление и обработку документов.

В разработанном Альбоме унифицированных форм документов ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области» включены формы документов, которые наиболее часто используются.

Рекомендуемый Альбом унифицированных форм документов представлен в приложение Б.

Заключение

В процессе выполнения выпускной квалификационной работы было отмечено, что для повышения эффективности управления ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области» необходимо совершенствование работы с документами, так как это непосредственно влияет на качество работы, организацию и культуру труда работников.

В ходе анализа существующей системы делопроизводства в ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области» проанализированы:

- локальные нормативные акты, используемые для регламентации порядка документирования;
- внутренние и исходящие документы, используемые в деятельности ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области»;
- порядок работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- описана и проанализирована процедура регистрации документов.

В результате проведенного анализа были обнаружены ошибки в оформлении таких документов как: приказ, рапорт, акт и письмо.

Рассмотренные документы были исправлены с точки зрения Инструкции по делопроизводству в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы.

Также были выработаны рекомендации по совершенствованию ведения делопроизводства на этапах регистрации документов.

В целях введения единообразия в оформление однородных документов и устранения, часто повторяющихся ошибок в данной выпускной квалификационной работе разработан и рекомендован к внедрению Альбом унифицированных форм документов.

Список использованных источников и литературы

I. Источники

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

Кодексы Российской Федерации

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 29.12.2020).

3. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 30.12.2020).

4. Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации от 08.01.1997 № 1-ФЗ (ред. от 23.11.2020, с изм. от 28.12.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 17.01.2021).

Федеральные законы Российской Федерации

5. Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (редакция от 29.12.2020).

6. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004г. №125-ФЗ (редакция от 08.12.2020).

Указы Президента Российской Федерации

7. Указ Президента РФ от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (редакция от 13.07.2015).

Законы Российской Федерации

8. Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1 (редакция от 30.12.2020).

9. Закон Российской Федерации «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы» от 21.07.1993 г. № 5473-1 (редакция от 27.12.2019).

Ведомственные нормативные акты

10. Приказ Федеральной службы исполнения наказаний от 10 августа 2011 г. № 463 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы».

11. Основные правила работы архивов организаций от 06.02.2002.

12. Рекомендации «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации» М., ВНИИДАД, 2007.

Государственные стандарты Российской Федерации

13. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденный Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии от 01.03.2014.

Неопубликованные источники

14. Устав ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области» является приложением № 6 к приказу ФСИН России от 14 апреля 2011 № 226.

15. Должностная инструкция начальника канцелярии ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области» утверждена начальником, полковником внутренней службы 24 сентября 2017 г.

II. Литература

16. Асалиев А.М., Миронова И.И. и др. Основы делопроизводства. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2019. - 148 с.

17. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2019. - 83 с.

18. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления. Делопроизводство. М.: Инфра-М, 2018. - 304 с.
19. Зайцева Е.В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учебно-методическое пособие/Е.В. Зайцева, Н.В. Гончарова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Урал. федер. ун-т. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2018. - 178 с.
20. Иванова А.Ю., Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Учебник и практикум/отв. ред. Шувалова Н.Н. М.: Юрайт. 2019. - 376 с.
21. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2017. - 256 с.
22. Корнеева А.П., Амелина А.М., Загребельный А.П. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2019. - 480 с.

Приложение А

(обязательное)

Рекомендованный вид документов

**Федеральное казенное учреждение «Лечебное исправительное учреждение № 6
Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Пензенской
области»
(ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области»)**

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

г. Сердобск

Об изменении в штатном расписании

На основании письма ФСИН России от 24 декабря 2018 г. № 10/1-4263

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в штатное расписание обслуживающего персонала согласно приложению № 1.
2. Установить оклады обслуживаемому персоналу из числа осужденных в соответствии штатному расписанию согласно приложение № 2.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложение: 1. Штатное расписание на 2 л., в 2 экз.

2. Оклады по штатному расписанию на 2 л., в 2 экз.

Начальник
полковник внутренней службы

С.Н. Малышев

Рекомендованный вид приказа

Отдел канцелярии

Начальнику ФКУ «ЛИУ № 6
УФСИН по Пензенской области»
Малышеву С.Н.

РАПОРТ

«___» _____ 20__ г. №___

г. Сердобск

О выделение денежных средств

Прошу Вас выделить денежные средства в размере 2 000 (двух тысяч) рублей на почтовые расходы.

Начальник отдела

Г.Б. Куклина

Рекомендованный вид рапорта

**Федеральное казенное учреждение «Лечебное
исправительное учреждение № 6 Управления
Федеральной службы исполнения наказаний
по Пензенской области»
(ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН
по Пензенской области»)**

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ФКУ «ЛИУ № 6
УФСИН по Пензенской области»
_____ С.Н. Малышев
«___» _____ 20__ г.

АКТ

«__» _____ 20__ г. № _____

г. Сердобск

Об уничтожении карточек

Основание: протокол заседания экспертной комиссии от 27 июля 2017 г. № 72

Составлен комиссией в составе:

Председатель: зам. начальника по Б и ОР Ильичев И.В..

Члены комиссии: ст. оперуполномоченный оперативного отдела Зинькин В.А.
начальник канцелярии Куклина Г.Б.

На основании протокола начальник канцелярии прапорщик внутренней службы отобрала к уничтожению утратившие практической значение, не имеющие научной и исторической ценности документы, представленные в таблице

№ п/п	Учетный номер и дата документа	Гриф секретности	Наименование документа.	Кол-во экз	№ экз..	Кол-во листов в экз	Всего листов (прописью)	Срок хранения и ст. по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	3	с	Внутренняя опись № 3	1	1	48	сорок восемь	5 лет пр.017-2000г. п.78	-
2	6	с	Внутренняя опись № 6	1	1	50	пятьдесят	5 лет пр.017-2000г. п.78	-
3	45 дсп	дсп	Пакет документов	1	1	9	девять	До минования надобности	-

Всего подлежат уничтожению три документа в одном экземпляре.

Акт составлен в двух экземплярах:

1-й экз. направлен начальнику учреждения,

2-й экз. – начальнику канцелярии.

Председатель комиссии

И.В. Ильичев

Члены комиссии

В.А. Зинкин

Г.Б. Куклина

Рекомендованный вид акта

**Федеральное казенное учреждение «Лечебное
исправительное учреждение № 6 Управления
Федеральной службы исполнения наказаний
по Пензенской области»
(ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН
по Пензенской области»)**

ФСИН
Управление по Пензенской области
зам. начальника, подполковнику
внутренней службы Дмитриеву В.В.

тер. ЯК 7/6, г. Сердобск,
Сердобский р-н, Пензенская обл., 442890
Тел.\факс (84-12)35-85-48
ОКПО 08829028; ОГРН 1025800600396;
ИНН/КПП 5805000130/580501001

15.10.2019 № 59/19
На № ____ от 00.00.0000

О предоставлении копии
контрактов и договоров

Уважаемый Владимир Васильевич!

В связи с представлением в указанные сроки данных по утвержденным формам Рособоронзаказа о заключенных контрактах в соответствии с номенклатурой государственного оборонного заказа прошу Вас представить копии государственных контрактов и договоров на поставку продуктов питания для спецконтингента и служебных собак.

Копии документов просьба представить до 25 октября 2019 года.

Начальник
полковник внутренней службы

С.Н. Малышев

Куклина Галина Борисовна, 8-(84-12)35-85-48.

Рекомендованный вид письма

Приложение Б

(обязательное)

Альбом унифицированных форм документов

**Федеральное казенное учреждение «Лечебное
исправительное учреждение № 6 Управления
Федеральной службы исполнения наказаний
по Пензенской области»
(ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН
по Пензенской области»)**

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ФКУ «ЛИУ № 6
УФСИН по Пензенской области»
_____ С.Н. Малышев
« ____ » _____ 20 ____ г.

АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

г. Сердобск 2021

**Федеральное казенное учреждение «Лечебное
исправительное учреждение № 6 Управления
Федеральной службы исполнения наказаний
по Пензенской области»
(ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН
по Пензенской области»»**

(наименование учреждения)

(должность, имя, отчество, фамилия)

тер. ЯК 7/6, г. Сердобск,
Сердобский р-н, Пензенская обл., 442890
Тел.\факс (84-12)35-85-48

ОКПО 08829028; ОГРН 1025800600396;
ИНН/КПП 5805000130/580501001

00.00.0000 № _____
На № _____ от 00.00.0000

(О ком? О чём?)

Уважаемый (ая)!

(Текст письма)

(Должность)

(Подпись)

(И.О.Фамилия)

Фамилия Имя Отчество, номер телефона

Унифицированная форма письма

**Федеральное казенное учреждение «Лечебное исправительное учреждение № 6
Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Пензенской
области»
(ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН по Пензенской области»)**

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

г. Сердобск

Заголовок (о чем?)

В связи с

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Кому, что и к какому сроку сделать
2.

Последний пункт:

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
или

Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на
_____ (указать должность, фамилию и инициалы)

Начальник
полковник внутренней службы

С.Н. Малышев

Визы согласования

Унифицированная форма приказа

**Федеральное казенное учреждение «Лечебное
исправительное учреждение № 6 Управления
Федеральной службы исполнения наказаний
по Пензенской области»
(ФКУ «ЛИУ № 6 УФСИН
по Пензенской области»)**

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ФКУ «ЛИУ № 6
УФСИН по Пензенской области»

С.Н. Малышев
« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

(Чего?)

Основание:

(Документ или событие)

Составлен:

Председатель: _____
(Должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: 1 _____
(Должность, инициалы, фамилия)
2 _____
(то же)
3 _____
(то же)

Присутствовали: 1 _____
(Должность, инициалы, фамилия)
2 _____
(то же)
3 _____
(то же)

(Текст)

Председатель комиссии

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

Члены комиссии

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

Унифицированная форма акта

(Наименование подразделения)

Начальнику ФКУ «ЛИУ № 6
УФСИН по Пензенской области»
Малышеву С.Н.

РАПОРТ

00.00.0000 № _____

г. Сердобск

(О чём)

(Текст)

Начальник _____
(Наименование подразделения)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Унифицированная форма рапорта