МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет Вычислительной техники (наименование)

Кафедра ИнОУП

Направление подготовки 46.03.02 "Документоведение и архивоведение"

Профиль Документационное обеспечение управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

Постановка делопроизводства в ИП Кочетова С. Б.

Студент гр. 18ВД1 13.06.2022 Ю.О. Кузнецова
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Руководитель д.т.н., профессор каф. ИнОУП 13.06.2022 А. В. Печерский
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр _____ 15.06.2022 Ю.Г. Кирюхин
(должность, место работы) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

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

Заведующий кафедрой Л.Р. Фионова
(подпись) (инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой отлично (протокол заседания ГЭК от 22.06.2022 № 23)

Секретарь ГЭК Л.В. Коровина
(подпись) (инициалы, фамилия)

г. Пенза, 2022

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой ИнОУП

_____ Л.Р. ФИОНОВА

«19 » апреля 2022 г.

З А Д А Н И Е

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент **Кузнецова Юлия Олеговна**
(фамилия, имя, отчество)

группа 18ВД1 факультет вычислительной техники (очная форма)

направление подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

2. Руководитель ВКР Печерский А.В., профессор кафедры ИнОУП

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

4. Место преддипломной практики ИП Кочетова С.Б.

5. Тема ВКР бакалавра Постановка делопроизводства в ИП Кочетова С.Б.

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

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

Цель работы - анализ постановки делопроизводства в ИП Кочетова С.Б. и выработка рекомендаций по ее усовершенствованию.
Предмет исследования – документы, регламентирующие постановку делопроизводства в ИП Кочетова С.Б.
Ограничения на предмет исследования – исследование выполнить на основе анализа современной законодательной базы, определяющей работу с организационно-распорядительными документами.
Требования к результатам проектирования – выработанные рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в ИП Кочетова С.Б. 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 ИП Кочетова С.Б.

7.2 Анализ нормативной законодательной базы, регламентирующей деятельность ИП Кочетова С.Б.

7.3 Анализ постановки делопроизводства в ИП Кочетова С.Б.

7.4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в ИП Кочетова С.Б.

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапа	Наименование этапов работы	Объем работы (%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Характеристика деятельности ИП Кочетова С.Б.	15	04.06.2022	
2	Анализ нормативной законодательной базы, регламентирующей деятельность ИП Кочетова С.Б.	25	07.06.2022	
3	Анализ постановки делопроизводства в ИП Кочетова С.Б.	25	10.06.2022	
4	Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в ИП Кочетова С.Б.	20	13.06.2022	
5	Оформление пояснительной записки	10	15.06.2022	
6	Разработка презентации	5	17.06.2022	

Дата выдачи задания «20» апреля 2022 г.

Руководитель ВКР А.В. Печерский

Задание к исполнению принял «20» апреля 2022 г.

Студент Ю.О. Кузнецова

Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов

Нормоконтролёр Ю.Г. Кирюхин

«15» июня *2022 г.*

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

Проверяющий преподаватель О.М. Семенкова

«16» июня **2022 г.**

ВКР бакалавра к защите допустить

Декан факультета Л.Р. Фионова

«21» июня 2022 г.

Дата защиты в ГЭК: «22» июня 2022 г.

Секретарь ГЭК Л.В. Коровина

Реферат

Пояснительная записка содержит 63 листа, 5 рисунков, 21 источник, 2 приложения.

ПОСТАНОВКА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, ДОКУМЕНТООБОРОТ, ДОКУМЕНТ, ПОЛОЖЕНИЕ, РЕГИСТРАЦИОННО – КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА, РЕГИСТРАЦИЯ

Целью работы является проведение анализа постановки делопроизводства в ИП «Кочетова С.Б.» разработка рекомендаций по ее усовершенствованию.

В связи с заданной целью, в работе поставлены следующие задачи:

- дать характеристику деятельности ИП «Кочетова С.Б.»;
- провести анализ нормативной законодательной базы, регламентирующая деятельность ИП «Кочетова С.Б.»;
- провести анализ постановки делопроизводства в ИП «Кочетова С. Б.», выявить, ошибки, которые допускаются при работе с документами;
- разработать рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в ИП «Кочетова С.Б.».

Предметом исследования является локальные нормативные документы, регламентирующие деятельность ИП «Кочетова С.Б.»

Методы исследования – опрос, наблюдение, анализ форм документов по группам.

В результате проведенной работы разработаны рекомендации по улучшению постановки делопроизводства в ИП «Кочетова С.Б.», исправлены ошибки в оформлении ряда документов, разработано Положение об архиве организации.

Содержание

Реферат 3
Введение 5
1 Характеристика деятельности ИП «Кочетова С.Б.» 7
2 Анализ нормативной законодательной базы, регламентирующей деятельность ИП «Кочетова С.Б.» 21
3 Анализ постановки делопроизводства в ИП «Кочетова С.Б.» 30
4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в ИП «Кочетова С.Б.» 40
Заключение 60
Список использованных источников и литературы 61
Приложение А. Исправленные документы Кочетова С.Б. 64
Приложение Б. Форма регистрационно – контрольной карточки 70

Введение

Актуальность темы выпускной квалификационной работы. Сегодня совершенствование делопроизводства и повышение уровня организации (как крупных компаний, так и небольших индивидуальных предпринимателей), эффективности управленческого труда во многом зависит от того, насколько рационально и точно налажено делопроизводство.

Постановка делопроизводства влияет на качество работы как управленческого аппарата, так и рядовых сотрудников, культуру труда в организации. От того, насколько профессионально ведется документация, зависит насколько успешной будет деятельность организации в целом.

В нынешних условиях важной роли информации и документа необходимо совершенствование работы с документопотоками, так как всякое решение всегда базируется на информации, на служебном документе.

Целью данной работы является анализ постановки делопроизводства на примере Индивидуального предпринимателя Кочетовой Светланы Борисовны.

В связи с этим в работе поставлены следующие задачи:

- дать характеристику деятельности организации, описать её особенности, специфику её документооборота;
- описать нормативную законодательную базу организации для осуществления своей деятельности;
- дать рекомендации по улучшению состояния постановки делопроизводства;
- разработать локальный нормативный акт.

Теоретическая и практическая значимость исследования. Теоретические положения работы способствуют более глубокому и точному определению процесса постановки делопроизводства.

Практические положения работы предлагают возможные решения проблем и направления совершенствования делопроизводства в организациях со схожей спецификой. Результаты данного исследования могут быть использованы при создании служебных регламентов и инструкций для работников организаций.

В работе рассмотрены прием, обработка, регистрация и распределение поступающей документации; организация работы с документами в подразделениях; документационное обеспечение деятельности в ИП Кочетова С. Б.

Рекомендации. Реализация работ по совершенствованию деятельности индивидуальных предпринимателей должна сопровождаться комплексом мероприятий, обеспечивающих координацию деятельности в сфере информатизации, разработку и внедрение стандартных решений, а также эффективное использование выделяемых на эти цели средств.

Использование новых технологий является одним из важнейших факторов эффективного развития организации.

1 Характеристика деятельности ИП «Кочетова С.Б.»

Индивидуальный предприниматель Кочетова Светлана Борисовна (ОКПО 2000302068, ИНН 583704203342).

Индивидуальный предприниматель (ИП) – физическое лицо, зарегистрированное в установленном законодательством порядке и осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица. Такое определение дает Налоговый кодекс Российской Федерации (п. 2 ст. 11). Является одной из форм малого бизнеса.

Зарегистрирована на основании Гражданского Кодекса Российской Федерации и Федерального закона № 129-ФЗ " от 08.08.2001 "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также Устава организации.

Данная организация представляет собой физическое лицо и осуществляет свою деятельность на основании законодательства Российской Федерации.

Полное наименование – Индивидуальный предприниматель Кочетова Светлана Борисовна, сокращённое – ИП Кочетова С.Б. В нашем городе организация имеет два филиала в разных районах города

- г. Пенза, ул. Терновского, 194 ТЦ "Парус;
- г. Пенза, ул. Ладожская ,162 Б ТЦ "Весна".

В своей деятельности ИП руководствуется следующими нормативными актами:

- Гражданский кодекс Российской Федераци;
- Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и предпринимателей» от 08.08.2001 N 129-ФЗ;
- Налоговый кодекс Российской Федераци;
- Закон Российской Федераци от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) "О защите прав потребителей";

- Закон «О лицензировании некоторых видов деятельности» от 04.05.2011 N 99-ФЗ;
- Федеральный закон "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" от 26.12.2008 N 294-ФЗ;
- Федеральный закон "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" от 24.07.2007 N 209-ФЗ;
- Трудовой кодекс Российской Федераци.

Локальные нормативные акты, необходимые для функционирования системы управления организацией включают в себя:

Устав;

Штатное расписание;

Должностные инструкции;

Рабочие инструкции и т.д.

Основной вид деятельности организации это торговля, которая реализуется через оптовые, корпоративные и розничные каналы. Получает товары путём поставок от фирм и организаций, у каждого поставщика объём поставляемого товара отличается.

Непосредственным руководителем является Кочетова Светлана Борисовна, занимающая должность ИП (Индивидуального предпринимателя). Основные виды документов, с которыми работает руководитель для осуществления функционирования системы управления это организационные и распорядительные (приказы, положения и т.д.).

Все входящие и исходящие документы на бумажном носителе проходят через оператора приёма звонков, он сортирует входящие в организацию по почте документы, распределяет их по подразделениям или же, наоборот, отправляет их по адресатам через почту если документы необходимо отправить оригинал документа (договора, претензии и т.д.). Документы, адресованные конкретным работникам какого – либо подразделения приходят в электронном виде к сотруднику непосредственно. Некоторые документы не

распечатываются и подготавливаются сразу в электронном виде в системе электронного документооборота 1С.

В состав организации входят следующие подразделения:

Отдел закупок – структурное подразделение предприятия, которое занимается приобретением предметов, необходимых для осуществления деятельности предприятия (товар для оптовой и розничной торговли).

Цели отдела закупок:

- приобретать товары по наиболее выгодной цене;
- поддерживать высокую оборачиваемость товарных запасов;
- обеспечивать доставку товаров вовремя;
- закупать товары с гарантированно высоким качеством и т.п.

Отдел закупок является подразделением, где принимаются решения о приобретении товаров, заключаются контракты на поставку товаров, решаются вопросы выбора поставщиков, устанавливаются требования к качеству и количеству товара и т. д. Внутренними потребителями результатов деятельности службы закупок являются другие функциональные подразделения предприятия, которым требуется закупаемая продукция.

Возглавляет отдел его руководитель, ему подчиняются категорийные менеджеры, а штате их числится десять человек, они осуществляют закупку товаров по категориям (одежда, канцелярские принадлежности, обувь и т.д.). Кроме них в отделе работают помощники категорийных менеджеров, их числится трое, в их обязанности входит занесение товара в систему электронного документооборота, а также помощь в проведении его переоценки, если она необходима.

Сотрудники отдела подготавливают договора на закупку товаров, подготавливают в двух экземплярах и передают в бухгалтерию. Если договора нельзя подписать очно, то они ждут поступления оригинала с подписью от другой стороны в электронном виде.

Отдел маркетинга – подразделение, осуществляющее процессы, направленные на создание, продвижение и предоставление товаров покупателям, их рекламой.

Отдел маркетинга имеет следующие цели:

- повышение ценности товаров в глазах покупателей (ценность товара в глазах покупателя формируется на основе представлений о полезности товара и его выгодах);
- анализ рынка конкурентов и смежных товаров — это постоянный мониторинг рынка конкурентов и смежных товаров с целью изучения его динамики, поиска новых площадок сбыта и ниш;
- выбор целевого рынка сбыта. определение целевой аудитории и ключевых клиентов;
- осуществление интернет торговли.

Ключевой функцией отдела маркетинга является выстраивание отношений организации и покупателя (как уже имеющегося, так и потенциального).

Начальником отдела является его руководитель, в его подчинении маркетолог, веб – менеджер, оператор интернет магазина организации.

Отдел корпоративных продаж – подразделение, которое занимается продажей товаров корпоративным клиентам. С каждым клиентом (организацией) заключается договор о сотрудничестве. Эти клиенты имеют скидку при покупке товаров организации. Менеджеры отдела ведут каждый своих клиентов, делают предложение от лица организации, дают справку о наличии запрашиваемого товара, предлагают выгодные условия покупки, подготавливают документы для совершения сделок.

На данное подразделение возложены следующие функции:

- обеспечение обратной связи от покупателя;
- предложения по развитию или увеличению ассортимента товаров.

Отвечает за налаженность работы отдела руководитель отдела, ему подчиняются менеджеры по продажам, восемь работников.

Через отдел проходят следующие документы: договора на корпоративное обслуживание организации магазином, накладные, договора купли – продажи, договора доставки, товарная накладная, счёт. Работа с данными документами ведётся в электронном виде.

Розничный отдел – структурное подразделение организации, которое занимается розничной реализацией товаров, закупаемых отделом закупок.

В задачи отдела входит:

- организация продажи товаров через магазины;
- учет реализованных товаров.

Также, отдел должен выполнят следующие функции:

- приемка товаров со склада;
- реализация товаров в розницу (розничным покупателям);
- применение новых форм обслуживания;
- создание условий для правильного и комфортного выбора товаров покупателями.

Возглавляет отдел руководитель розничного канала.

В его подчинении находятся следующие сотрудники, такие как: управляющий магазином, администраторы торгового зала, менеджер по управлению полочным пространством, продавцы - консультанты, продавцы - кассиры, техники (грузчики), охранники магазина.

Основные документы, которые проходят через сотрудников данного отдела это кассовая отчётность, счета на покупку оборудования для торгового зала, они ежедневно передаются в финансовый отдел.

Финансовый отдел - структурное подразделение, которое занимается сбором экономических показателей компании, их анализом и разработкой экономических планов.

В задачи данного подразделения компании входит:

- сдача выручки из розничного отдела;
- выполнение экономических расчетов т. д.

Также отдел занимается расчётом доходов и расходов организации, планированием её экономики, распределением финансовых ресурсов по подразделениям, ведёт кассовый учёт.

Руководство отделом осуществляет руководитель отдела, в его подчинении находятся два экономиста (отвечают за сбор данных, осуществляют аналитическую деятельность, предоставляют итоговые анализы или результаты о работе организации в целом вышестоящему руководству).

Бухгалтерия – структурное подразделение, предназначенное для сбора данных о закупаемых товарах и обязательствах перед поставщиками, согласно заключённым с ними договорам, обработка налоговой и годовой отчётности.

Это подразделение организации, выполняет следующие функции:

- составление и передача бухгалтерской, налоговой, статистической отчётности;
- взаимодействие с проверяющими органами, предоставление данных;
- отслеживание актуальной информации и изменений законодательства в экономической, налоговой и трудовой сферах;
- осуществление контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации;
- сбор, архивирование и сохранение финансовых документов;
- ведение первичного бухгалтерского учёта;
- начисление заработной платы, выплат по гражданским договорам, НДФЛ;
- ведение налогового и управленческого учёта;
- составление и сдача налоговой отчётности в фонды Российской Федерации и налоговую инспекцию;
- минимизация налоговых выплат;
- своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением;

- организация учета издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности магазина;
- организация учета финансовых, расчетных и кредитных операций.

Руководит подразделением главный бухгалтер, ему подчиняются бухгалтер (принимает первичную документацию, проверяет её и контролирует её наличие, делает проводки по учету основных средств, материально – производственных запасов и денежных средств, формирует платежные поручения), кассир (принимает дневную выручку, хранит её и отправляет в банк), кадровик.

Через данное подразделение проходят следующие документы: сертификаты, договора аренды, договора с поставщиками (подрядчиками, покупателями), кассовые документы, кассовая книга (начальная и конечная дневная выручка), авансовый отчёт. Работа с данным перечнем документов ведётся в бумажном виде.

К документам, участвующем в электронном документообороте относятся: платёжные поручения, взносы, зарплаты, налоговая отчётность, расчётный счёт.

Технический отдел – подразделение, отвечающее за обеспечение работников организации оргтехникой, компьютерами, локальной сетью, программным сопровождением.

Функции технического отдела:

- ремонт оргтехники;
- создание и поддержание работы локальной сети организации;
- оказание помощи в работе с программным обеспечением.

Задачи:

- качественное и своевременное решение технических вопросов и заданий руководства;
- поддержание оргтехники в рабочем состоянии;
- обеспечение работоспособности информационных систем;

- предоставление руководящему звену компании сведений о новых возможностях и технологиях управления ими.

Возглавляет отдел непосредственно руководитель, ему подчиняются рядовые сотрудники – техники и программисты, они разделены как отдельные составляющие подразделения. Они обеспечивают нормальное функционирование программного сопровождения, приспособление системы электронного документооборота 1С под особенности организации. Кроме того, в их непосредственные обязанности входит починка и ремонт оргтехники (заправка картриджей, починка компьютеров, принтеров).

Склад – структурное подразделение, представляющее собой отдельное здание, предназначенное для приемки, размещения и хранения, поступившего товара, подготовки его к отправке в магазины и потребителю.

Здесь товар хранится, его вносят в базу данных системы электронного документооборота 1С, стикерят, после чего в соответствии с накладной рассылают по филиалам и покупателям.

С помощью транспортных компаний или нанятых по договору водителей осуществляют развоз по оптовым и корпоративным клиентам и магазинам. В обязанности сотрудников также входит осуществление возврата товара поставщику.

Управление данным подразделениям осуществляет начальник склада, в его подчинении находится заместитель начальника, оператор прихода товара и оператор расхода товара, кассир, а также рядовые грузчики, этикировщики. Особое место в работе склада занимают логисты, они нанимают машины и водителей для перевозки товара, строят их маршрут.

Отдел кадров - это структура в организации, которая занимается управлением персоналом в организации, то есть деятельностью людей, выполняющих на предприятии или в организации функции, способствующие наиболее эффективному использованию человеческих ресурсов для достижения первичных целей предприятии (организации).

Цель отдела кадров как подразделения- это способствование достижению целей организации путем обеспечения необходимыми кадрами и эффективного использования потенциала работников.

Основная задача отдела кадров - правильно учитывать работу сотрудников, определять количество рабочих, выходных и больничных дней для расчета зарплаты, отпусков и подачи сведений в бухгалтерию организации.

Через данный отдел проходят все документы по охране труда, личному составу.

Возглавляет его директор отдела кадров. В подчинении директора находится заместитель директора, а также один кадровик. Вместе они осуществляют поиск и приём нового персонала на работу, его обучение своим обязанностям, проведение оценочного экзамена для подтверждения готовности приступить к выполнению своей работы. Они же составляют должностные инструкции сотрудников и различные методические указания как помощь при возникновении вопросов.

Отдел кадров подготавливает такие документы, как: приказы о приёме на работу, предоставлении отпуска, переводе, увольнении. Принимает от работников организации заявления по интересующему их вопросу.

В работе подразделения используются унифицированные формы приказов по личному составу. С заявлениями сотрудников, наоборот, используются бланки, составленные в организации.

Исходя из вышеописанного, для наглядности и большей точности, не помешает составить оперограмму движения документов (рисунок 1). Обычно документы походят следующие этапы:

1) первичную обработку;
2) предварительное рассмотрение и разметку;
3) регистрацию;
4) рассмотрение документов руководством;
5) направление на исполнение;
6) исполнение и контроль исполнения;

7) подшивка документов в дела.

Согласно представленной цепочке ясно, что любая документация должна регистрироваться, однако, как видно из таблицы, в данной организации отсутствует журнал регистрации и входящие и исходящие документы данную процедуру никак не проходят, что является большим минусом при ведении документооборота.

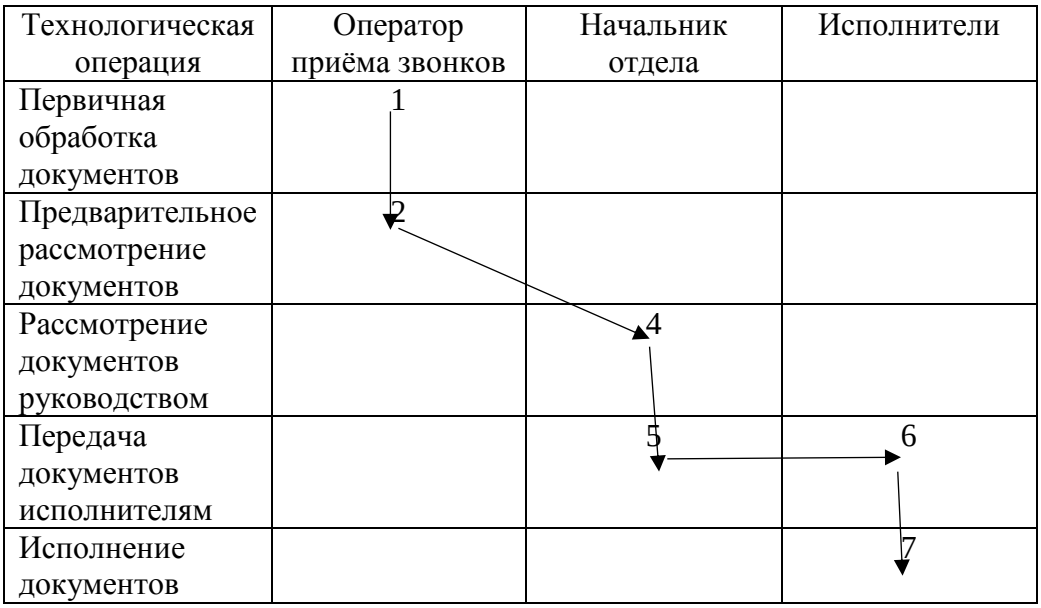


Рисунок 1 - Операграмма движения документов

Что касается подшивки документов в дела, то она ведётся только в бухгалтерии, остальные подразделения просто хранят их в бумажном виде. Данная функция выделяется из ряда других, это обусловлено важностью правильного хранения финансовых документов. Работником, отвечающим за данную операцию, является кассир бухгалтерии. Так как данный этап имеет место быть лишь в этом подразделении, то его наличие в операграмме движения документов организации было бы не верным.

Кроме этого, становится заметно неравномерное распределение работы с документопотоками. Оператор приёма звонков осуществляет и первичную обработку документов, и их предварительное рассмотрение. Начальник подразделения по мимо рассмотрения документов, должен ещё и передавать их исполнителям, теряя время на исполнение других своих важных обязанностей.

Но пополнения списка сотрудников новыми лицами и должностями, которые сняли бы лишнюю нагрузку в ближайшем будущем не предвидится.

После ознакомления с документами организации, их движением в процессе работы и до момента исполнения, её локально – нормативными актами, можно сделать определённые выводы о состоянии документооборота на сегодняшний день.

Из самого очевидного, стоит отметить, что требования к оформлению реквизитов документов исполняются не всегда, из-за чего могут возникнуть проблемы при ознакомлении с документом.

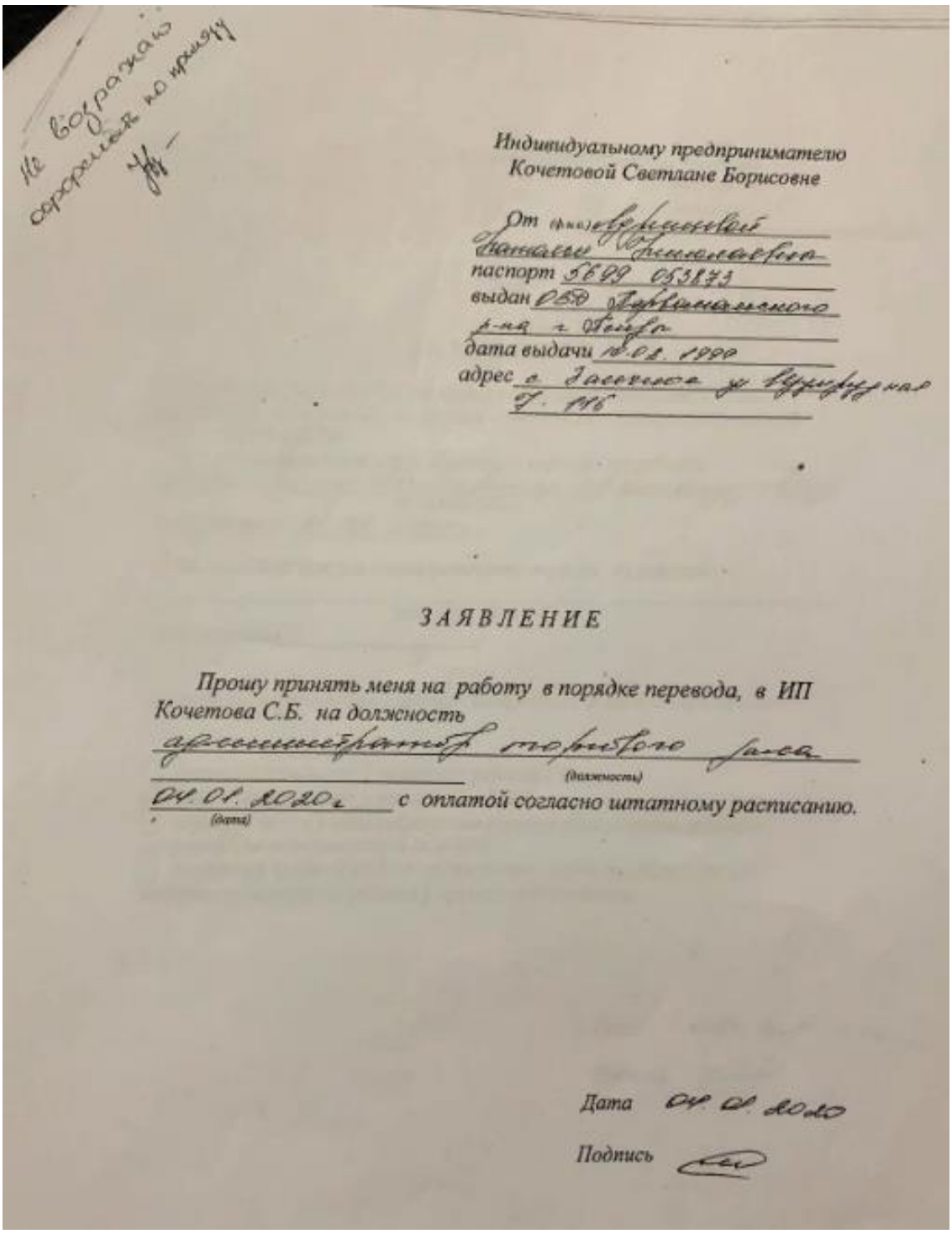
Можно предположить, что такая ситуация продиктована спецификой деятельности организации (торговля), где особое внимание уделяется бухгалтерским документам.

Однако, без правильного составления и оформления документов неизбежно возникновение путаницы в документообороте организации: без такого реквизита, как «виза» нельзя сделать вывод о том, в какое подразделение устраивается, переводится сотрудник и дал ли согласие на это его непосредственный начальник или, если речь идёт не о кадровой документации, то, ознакомился ли руководитель с документом, выразил ли своё согласие или несогласие с содержанием. Кроме этого, документы могут просто быть перепутаны и направленны в другое подразделение, что может повлиять на скоки их исполнения и отнимет у сотрудников отдела время на выполнение своих обязанностей. Пример заявления приведён на рисунке 2.

При анализе заявления о переводе были допущены следующие характерные ошибки:

- виза начальника подразделения, оформлена неверно;
- отсутствует резолюция руководителя;
- построение текста не типовое для заявления о переводе: «Прошу принять меня на работу в порядке перевода…».

Форму заявления стоит доработать, сделать более удобной для заполнения сотрудником.



Не возражаю сохранение по иску

Индивидуальному предпринимателю
Кочетовой Светлане Борисовне

От (кого) [illegible]
паспорт 5699 053873
выдан 050 [illegible]
р-на г. [illegible]
дата выдачи 10.01.1999
адрес г. [illegible] ул. [illegible]
д. 116

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на работу в порядке перевода, в ИП Кочетова С.Б. на должность
администратора торгового зала
(должность)
04.01.2020г (дата) с оплатой согласно штатному расписанию.

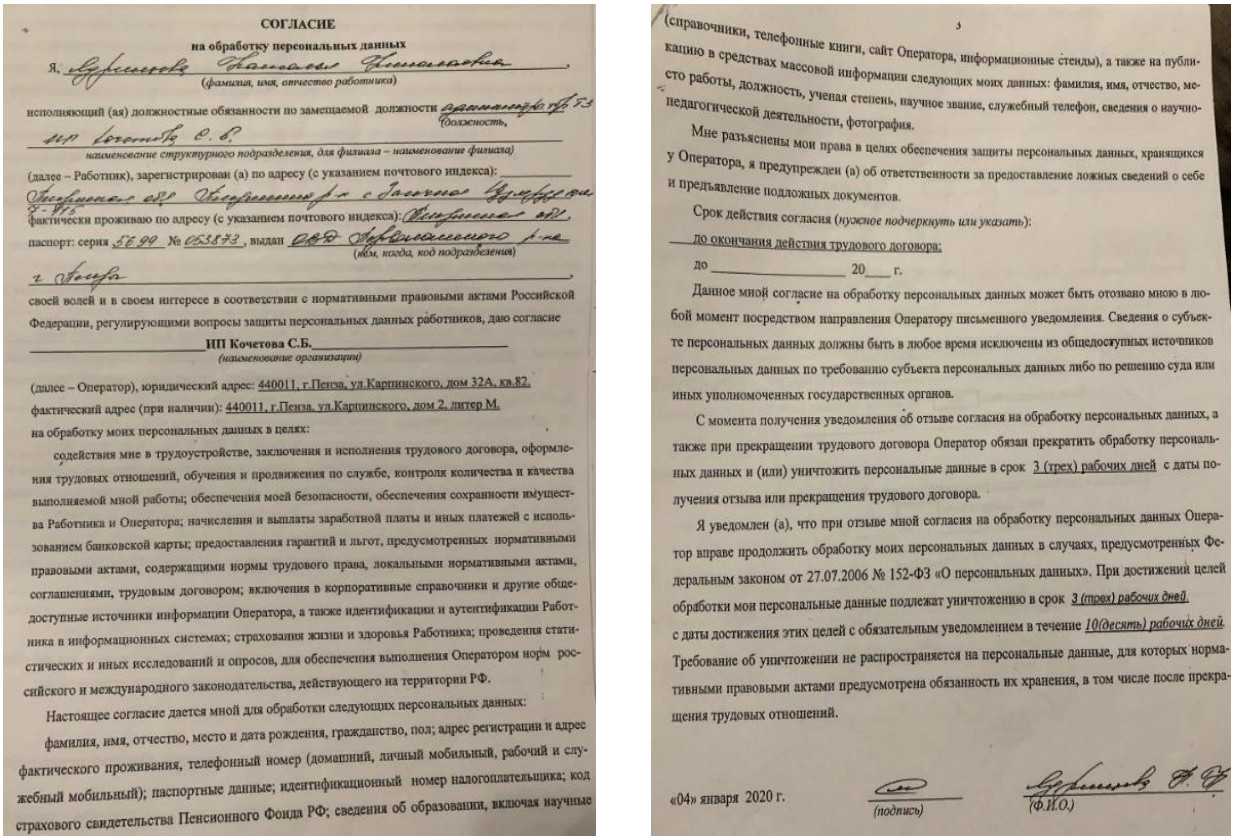
Дата 04.01.2020
Подпись

Рисунок 2 – Заявление о переводе

А при рассмотрении согласия на обработку персональных данных, выявили следующие ошибки:

- название вида документов написано заглавными буквами только частично;
- пояснительные подписи под расшифровку самой подписи не полные.

Согласие на обработку персональных данных представлено на рисунке 3.



СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, [redacted]
(фамилия, имя, отчество работника)

исполняющий (ая) должностные обязанности по замещаемой должности [redacted]
(должность,

ИП Кочетова С. Б.
наименование структурного подразделения, для филиала – наименование филиала)

(далее – Работник), зарегистрирован (а) по адресу (с указанием почтового индекса): [redacted]

фактически проживаю по адресу (с указанием почтового индекса): [redacted]

паспорт: серия 5699 № 053873, выдан [redacted]
(кем, когда, код подразделения)

[redacted]

своей волей и в своем интересе в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы защиты персональных данных работников, даю согласие

ИП Кочетова С.Б.
(наименование организации)

(далее – Оператор), юридический адрес: 440011, г.Пенза, ул.Карпинского, дом 32А, кв.82.

фактический адрес (при наличии): 440011, г.Пенза, ул.Карпинского, дом 2, литер М.

на обработку моих персональных данных в целях:

содействия мне в трудоустройстве, заключения и исполнения трудового договора, оформления трудовых отношений, обучения и продвижения по службе, контроля количества и качества выполняемой мной работы; обеспечения моей безопасности, обеспечения сохранности имущества Работника и Оператора; начисления и выплаты заработной платы и иных платежей с использованием банковской карты; предоставления гарантий и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, соглашениями, трудовым договором; включения в корпоративные справочники и другие общедоступные источники информации Оператора, а также идентификации и аутентификации Работника в информационных системах; страхования жизни и здоровья Работника; проведения статистических и иных исследований и опросов, для обеспечения выполнения Оператором норм российского и международного законодательства, действующего на территории РФ.

Настоящее согласие дается мной для обработки следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, место и дата рождения, гражданство, пол; адрес регистрации и адрес фактического проживания, телефонный номер (домашний, личный мобильный, рабочий и служебный мобильный); паспортные данные; идентификационный номер налогоплательщика; код страхового свидетельства Пенсионного Фонда РФ; сведения об образовании, включая научные

(справочники, телефонные книги, сайт Оператора, информационные стенды), а также на публикацию в средствах массовой информации следующих моих данных: фамилия, имя, отчество, место работы, должность, ученая степень, научное звание, служебный телефон, сведения о научно-педагогической деятельности, фотография.

Мне разъяснены мои права в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Оператора, я предупрежден (а) об ответственности за предоставление ложных сведений о себе и предъявление подложных документов.

Срок действия согласия (*нужное подчеркнуть или указать*):

до окончания действия трудового договора;

до _____ 20____ г.

Данное мной согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною в любой момент посредством направления Оператору письменного уведомления. Сведения о субъекте персональных данных должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

С момента получения уведомления об отзыве согласия на обработку персональных данных, а также при прекращении трудового договора Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и (или) уничтожить персональные данные в срок 3 (трех) рабочих дней с даты получения отзыва или прекращения трудового договора.

Я уведомлен (а), что при отзыве мной согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку моих персональных данных в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». При достижении целей обработки мои персональные данные подлежат уничтожению в срок 3 (трех) рабочих дней с даты достижения этих целей с обязательным уведомлением в течение 10(десять) рабочих дней. Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения, в том числе после прекращения трудовых отношений.

«04» января 2020 г. [redacted] [redacted]
(подпись) (Ф.И.О.)

Рисунок 3 – Согласие на обработку персональных данных

Исправленные версии рассмотренных документов представлены в приложении А.

В ходе ознакомления, было выявлено, что структура локальных нормативных актов соответствует типовым требованиям, но допущены ошибки в оформлении реквизитов. Чаще всего ошибки допускаются в оформлении таких реквизитов как: «Гриф утверждения», «Наименование вида документа», «Подпись». В документах, как правило, отсутствуют обязательные реквизиты «Наименование организации», «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Гриф согласования». Чаще всего в локальных документах ошибки встречаются в оформлении грифа утверждения.

Исходя из всего вышеперечисленного можно сказать, что ИП «Кочетова С.Б.» отличается от организаций и от других индивидуальных предпринимателей в целом. Отделов как таковых не много и численность сотрудников в них не слишком большая. Исключение составляет розничный

отдел, в котором необходимо большее количество сотрудников для работы в зале с покупателями и обслуживания на кассе. Организация развеивается, открываются новые филиалы. Список нормативных и законодательных актов стандартный для данного вида деятельности.

2 Анализ нормативной законодательной базы, регламентирующей деятельность ИП «Кочетова С.Б.»

ИП «Кочетова С.Б.» в своей деятельности руководствуется следующими нормативными документами.

Конституция Российской Федерации[1] - основной закон Российской Федерации, имеющий высшую юридическую силу, прямое действие которого применяется на всей территории Российской Федерации. Конституция устанавливает виды законодательных актов Российской Федерации и ее субъектов, определяет порядок внесения изменений, поправок, а также порядок внесения, рассмотрения принятия законов. Кроме перечисленного Конституция:

- закрепляет государственный строй, основные права и свободы, определяет форму государства и систему высших органов государственной власти;
- обладает высшей юридической силой;
- обладает прямым действием (положения выполняются вне зависимости от того, противоречат ли им другие акты);
- является базой для текущего законодательства.

Гражданский кодекс Российской Федерации[2] определяет правовое положение участников гражданского оборота, основания возникновения и порядок осуществления права собственности, других вещных прав, прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (интеллектуальных прав), регулирует отношения, связанные с участием в корпоративных организациях или с осуществлением управления

1 «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).
2 «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ (ред. от 25.02.2022).

ими (корпоративные отношения), договорные и иные обязательства, другие имущественные и личные неимущественные отношения, которые основываются на равенстве, автономии воли и имущественной самостоятельности участников.

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 (*статья 124*).

Отдельная статься предусмотрена для регламентирования предпринимательской деятельности *(статья 23)*. В ней сказано, с какого момента гражданин вправе заниматься предпринимательской деятельностью, описано правильное применение правил Гражданского кодекса к предпринимательской деятельности и т.д.

Трудовой кодекс Российской Федерации[1] устанавливает государственные гарантии трудовых прав и свобод граждан, регламентирует создание благоприятных условий труда, защиту прав и интересов работников и работодателей.

Основными задачами Трудового кодекса являются создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, государства и правовое регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

В Трудовом Кодексе прописаны документы, которые необходимы для документирования приёма, перевода, увольнения, командирования, отпуска, поощрения и взыскание работников.

1 «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 25.02.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022).

Налоговый кодекс Российской Федерации[1] устанавливает систему налогов и сборов, страховые взносы и принципы обложения страховыми взносами, а также общие принципы налогообложения и сборов в Российской Федерации. Сфера действия кодекса распространяется на отношения по установлению, введению и взиманию сборов, страховых взносов в тех случаях, когда это прямо предусмотрено настоящим нормативным актом. Устанавливает общие принципы налогообложения и уплаты сборов в Российской Федерации, в том числе:

- виды налогов и сборов, взимаемых в Российской Федерации;
- основания возникновения (изменения, прекращения) и порядок исполнения обязанностей по уплате налогов и сборов;
- принципы установления, введения в действие и прекращения действия ранее введенных налогов субъектов Российской Федерации и местных налогов;
- права и обязанности налогоплательщиков, налоговых органов, налоговых агентов, других участников отношений, регулируемых законодательством о налогах и сборах;
- формы и методы налогового контроля;
- ответственность за совершение налоговых правонарушений;
- порядок обжалования актов налоговых органов и действий (бездействия) их должностных лиц.

Также, кодекс регулирует властные отношения по установлению, введению и взиманию налогов, сборов, страховых взносов в Российской Федерации, отношения, которые возникают в процессе осуществления налогового контроля, обжалования актов налоговых органов, действий

1 «Налоговый кодекс Российской Федерации» от 31 июля 1998 года N 146-ФЗ (ред. от 16.04.2022).

(бездействия) их должностных лиц и привлечения к ответственности за совершение налогового правонарушения.

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 30.12.2021 (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022)) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»[1]. Настоящий закон регулирует отношения, возникающие при: воплощении права на поиск, получении, передаче, производстве и распространении информации, использовании различных информационных технологий, принятии мер по обеспечению защиты информации.

Учитывая специфику организации особое внимание стоит уделить *статья 10 п. 3.* Обязанности оператора поисковой системы. В ней говорится в каких случаях оператор поисковой системы, в соответствии с действующим законодательством обязан прекратить выдачу сведений об указателе страницы сайта в сети «Интернет».

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «О персональных данных»[2]. Настоящий закон регулирует отношения, возникающие при обработке персональных данных граждан, осуществляемой в случае с рассматриваемой организацией юридическими и физическими лицами с использованием средств автоматизации.

Отдельное внимание стоит уделить *статье 9.* Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. В соответствии с которой при поступлении на работу сотрудник принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает письменное согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе.

Федеральный закон от 01.04.1996 N 27-ФЗ (ред. от 30.12.2021) «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного

1 Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 30.12.2021 (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022)) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
2 Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «О персональных данных».

пенсионного страхования»[1]. Настоящий закон прописывает цели персонифицированного учёта, регламентирует его правовую основу, принципы его организации, правила работы с лицевым счётом, открываемым Пенсионным фондом Российской Федерации, общие правила учета сведений о зарегистрированных лицах. А также ряд других, не менее важных вопросов данной сферы.

При работе с лицевым счетом стоит обратить внимание на статью *6. Индивидуальный лицевой счет*. Согласно этой статье заявление на открытие счёта может быть подано через работодателя или путём личной явки гражданина.

Федеральный закон от 08.08.2001 N 129-ФЗ (ред. от 26.03.2022) «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»[2] регулирует отношения, возникающие при государственной регистрации юридических лиц при их создании, реорганизации и ликвидации, внесении изменений в их учредительные документы, государственной регистрации физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и государственной регистрации при прекращении физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, в связи с ведением государственных реестров - единого государственного реестра юридических лиц и единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Также, данный закон прописывает, какой именно орган осуществляет государственную регистрацию. Согласно *статье 2* данного ФЗ, таким органом является уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральным орган исполнительной власти, в том числе его территориальными органами.

---

1 Федеральный закон от 01.04.1996 N 27-ФЗ (ред. от 30.12.2021) «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».

2 Федеральный закон от 08.08.2001 N 129-ФЗ (ред. от 26.03.2022) «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»[1] регулирует отношения, возникающие при продаже товара(ов) (выполнении наёмных работ, оказании услуг) между потребителями и изготовителями, исполнителями, импортерами, продавцами, владельцами агрегаторов информации о товарах (услугах), устанавливает права потребителей на приобретение товаров (работ, услуг) надлежащего уровня качества и безопасных для жизни, здоровья, имущества потребителей и окружающей среды, порядок получения информации о товарах (работах, услугах) и их изготовителях (исполнителях, продавцах), владельцах агрегаторов информации о товарах (услугах), просвещение, государственную и общественную защиту их интересов, а также определяет механизм реализации этих прав.

Особую роль для организации играет *статья 12* данного Федерального закона. Данная статья устанавливает ответственность изготовителя (исполнителя, продавца, владельца агрегатора) за ненадлежащую информацию о товаре (работе, услуге). Таким образом покупатель защищается от ложной информации о приобретаемом товаре и возможных последствий: от базового несоответствия товара описанию до намеренного сокрытия его свойств, наносящих вред организму при использовании.

Федеральный закон от 04.05.2011 N 99-ФЗ (ред. от 30.12.2021) «О лицензировании отдельных видов деятельности»[2] регулирует отношения, возникающие между федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в связи с осуществлением лицензирования отдельных видов деятельности.

---

1 Закон Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей».

2 Федеральный закон от 04.05.2011 N 99-ФЗ (ред. от 30.12.2021) «О лицензировании отдельных видов деятельности».

Особое внимание стоит уделить *статье 8* «Лицензионные требования». В данной статье прописано, что именно включают в себя лицензионные требования, приводится примерный перечень лицензионных требований с учетом особенностей осуществления лицензируемого вида деятельности.

Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ (ред. от 08.03.2022) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»[1] регулирует отношения, возникающие в области организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля и защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля. Также данный закон устанавливает порядок организации и проведения проверок индивидуальных предпринимателей (и юридических лиц) органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) или муниципального контроля. Прописывает права (*статья 21*) и обязанности индивидуальных предпринимателей (и юридических лиц) при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля, меры по защите их прав и законных интересов.

Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (ред. от 02.07.2021 (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022)) [2] регулирует отношения между юридическими лицами, физическими лицами, органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной

1 Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ (ред. от 08.03.2022) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2 Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (ред. от 02.07.2021 (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022)).

власти субъектов Российской Федерации, местного самоуправления в сфере развития малого и среднего предпринимательства, определяет такие понятия как, субъекты малого и среднего предпринимательства, поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, виды и формы такой поддержки.

Отдельно стоит упомянуть *статью 16* данного федерального закона, которая регламентирует формы, условия и порядок поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства. На практике это заключается в оказании финансовой помощи, способствованию развития организации в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, поддержке в области инноваций и промышленного производства, ремесленничества, субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих внешнеэкономическую, сельскохозяйственную деятельность.

Правила продажи товаров по договору розничной купли-продажи от 31 декабря 2020 г. N 2463 (утв. Постановлением Правительства РФ от 31.12.2020 N 2463)[1]. В данном документе стоит уделить внимание главе второй, а именно разделу «Особенности продажи иных видов товаров по договору розничной купли-продажи». В нём описывается, какие товары передаются потребителю в упакованном виде без взимания за потребительскую упаковку дополнительной платы. Что необходимо предпринять в случае если кассовый чек на текстильные, трикотажные, швейные, меховые товары и обувь и т.д. не содержит наименование товара, артикул и (или) модель, сорт (при наличии).

Федеральный закон от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" (ред. от 01.04.2022)[2]. Федеральный закон определяет основы

1 Правила продажи товаров по договору розничной купли-продажи от 31 декабря 2020 г. N 2463 (утв. Постановлением Правительства РФ от 31.12.2020 N 2463).
2 Федеральный закон от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" (ред. от 01.04.2022).

государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации.

Статья 8 данного закона прописывает права и обязанности хозяйствующих субъектов, осуществляющих торговую деятельность. Определяет, что именно субъект может регулировать и устанавливать самостоятельно (вид и форму торговли, её специализацию, режим работы, ассортимент товаров и т.д.)

Кроме вышеперечисленных законодательных и нормативно-правовых документов в ИП «Кочетова С. Б.» есть локальные нормативные документы, к которым относятся:

- Устав ИП «Кочетова С. Б.»;
- Штатное расписание.

Вышеперечисленная нормативная законодательная база является правовой основой постановки делопроизводства в ИП Кочетова С. Б. и состоит из нормативных актов федерального уровня и из локальных нормативных актов организации.

3 Анализ постановки делопроизводства в ИП «Кочетова С.Б.»

В документационном обеспечении управления ИП «Кочетова С.Б.» выделены две группы документов: входящие и исходящие документы. Каждая из этих групп имеет свои особенности обработки и прохождения. Проведем анализ работы с документами ИП «Кочетова С.Б.» по группам.

Организация работы с входящими документами

В ИП «Кочетова С.Б.» поступают следующие виды документов:

- договоры на корпоративное обслуживание организации магазином;
- накладные;
- счета;
- сертификаты.

В ИП «Кочетова С.Б.» прием и первичную обработку поступивших документов осуществляет оператор приёма звонков, который проверяет правильность доставки корреспонденции, цельность упаковки, компактность и сохранность вложений, если таковые имеются. Конверты вскрываются, затем уничтожаются, за исключением тех случаев, когда только по конверту определяется адрес отправителя, дата отправки и дата поступления.

Оператор приёма звонков также осуществляет предварительное рассмотрение документов. После первичной обработки входящие документы в этот же день передаются руководителям(лю) отдела, которые рассматривают их и передают исполнителям в этот же день. Обычно с устным распоряжением об исполнении. Исключением являются случаи, когда документы адресованы конкретным работникам какого – либо подразделения, они приходят в электронном виде непосредственно сотруднику.

В ИП «Кочетова С.Б.» не ведется регистрация документов, что является существенным недостатком, т.к. регистрация закладывает основу для

организации информационно-справочной работы по документам и позволяет вести контроль за их исполнением. Одна из главных целей регистрации – создание базы данных документов, на основе которой можно отследить, у кого, где и в какой стадии находится документ, а также найти информацию по конкретному вопросу.

Что касается подшивки документов в дела, то она ведётся только в бухгалтерии, остальные подразделения просто хранят их в бумажном виде. Данная функция выделяется из ряда других именно в бухгалтерии, это обусловлено важностью правильного хранения финансовых документов. Кроме важности правильного хранения финансовых документов это может быть вызвано и отсутствием такого подразделения как архив или работника, который бы отвечал за это как такового.

В 2021 году в ИП «Кочетова С.Б.» поступило всего около 1925 документов, из которых договоров на корпоративное обслуживание организации магазином- 679, накладных – 341, счетов – 120, сертификатов- 304.

В первом квартале поступило около 356 документов, из которых:

- договоров на корпоративное обслуживание организации магазином - 140;
- накладных - 81;
- счетов - 120;
- сертификатов- 15.

Во втором квартале поступило около 465 документов, из которых:

- договоров на корпоративное обслуживание организации магазином - 150;
- накладных - 95;
- счетов - 133;
- сертификатов- 87.

В третьем квартале поступило около 517 документов, из которых:

- договоров на корпоративное обслуживание организации магазином - 222;

- накладных - 70;
- счетов - 110;
- сертификатов- 115.

В четвертом квартале поступило около 587 документов, из которых:

- договоров на корпоративное обслуживание организации магазином - 167;
- накладных - 95;
- счетов - 238;
- сертификатов- 87.

На рисунке 4 представлена диаграмма входящего документопотока за 2021 год.

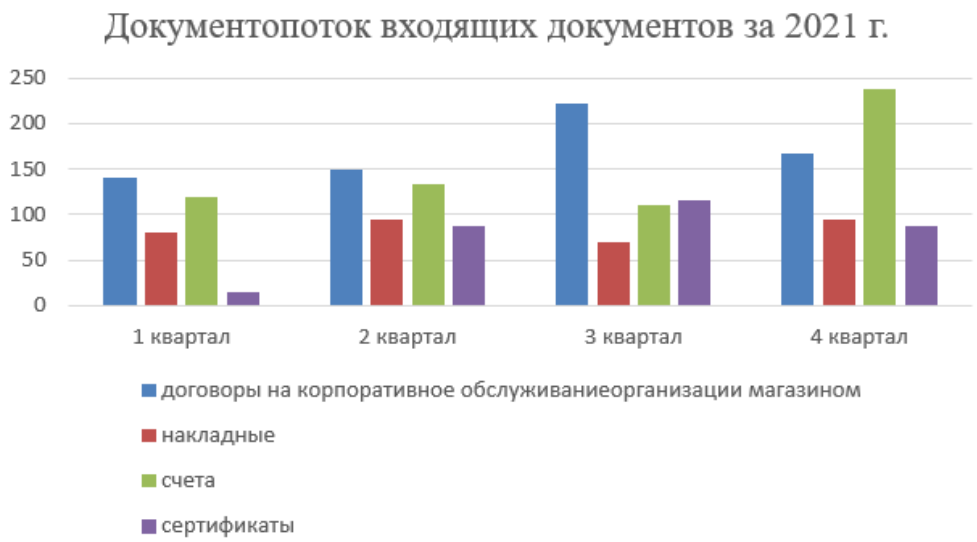


Рисунок 4 – Документопоток входящих документов за 2021 г.

Переданный в подразделение документ находится у исполнителя, который собирает и обрабатывает необходимую информацию, подготавливает проект документа, оформляет, согласовывает, представляет на подписание, а также несёт персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

Если документ с поручением индивидуального предпринимателя не исполнен в установленный срок, то не позднее, чем за 5 дней до истечения срока, начальник подразделения информирует Индивидуального

предпринимателя о предварительных результатах и вносит предложения о продлении срока исполнения.

Исполненные документы хранятся у исполнителей. Если документ был направлен в бухгалтерию, он подшивается в дело и хранится в подразделении.

Таким образом, анализ показал, что в ИП «Кочетова С.Б.» один из начальных этапов работы с документами – регистрация, полностью отсутствует, а другой – подшивка документов в дела, реализовываются только в бухгалтерии. Отсутствует такое подразделение, как архив. Всё перечисленное является существенными недостатками, т.к. регистрация фиксирует, подтверждает факт создания или получения документа. Пока документ не зарегистрирован, не получил своего номера, он не оформлен, он как бы еще не существует. Если полученный документ не зарегистрирован, возможна утеря документа, как следствие, искажение информации. Также увеличивается в разы время на поиск того или иного документа.

Подшивка документов в дела систематизирует делопроизводство и документопотоки организации, упрощает работникам выполнение их обязанностей. Отсутствие архива - самый явный и влекущий за собой множество последствий минус, т.к. хранение документов, при всей его важности, не осуществляется должным образом.

Организация работы с исходящими документами

Исходящий документопоток ИП «Кочетова С.Б.» состоит из документов, составляемых в организации и отправляемых за её пределы.

К исходящим документам ИП «Кочетова С.Б.» относятся:

- кассовая отчётность;
- справки;
- уведомления.

В 2021 году в ИП «Кочетова С.Б.» было отправлено всего около 1915 документов, из которых кассовой отчётности - 1068, справок - 742, уведомлений - 105.

В первом квартале исходящих документов было около 416, из которых:

- кассовая отчётность - 226;
- справки - 167;
- уведомления - 23.

Во втором квартале исходящих документов было около 455, из которых:

- кассовая отчётность - 224;
- справки - 199;
- уведомления - 32.

В третьем квартале поступило около 536 документов, из которых:

- кассовая отчётность - 235;
- справки - 278;
- уведомления - 23.

В четвертом квартале поступило около 508 документов, из которых:

- кассовая отчётность - 383;
- справки -98;
- уведомления- 27.

На рисунке 5 представлена диаграмма исходящего документопотока за 2021 год.

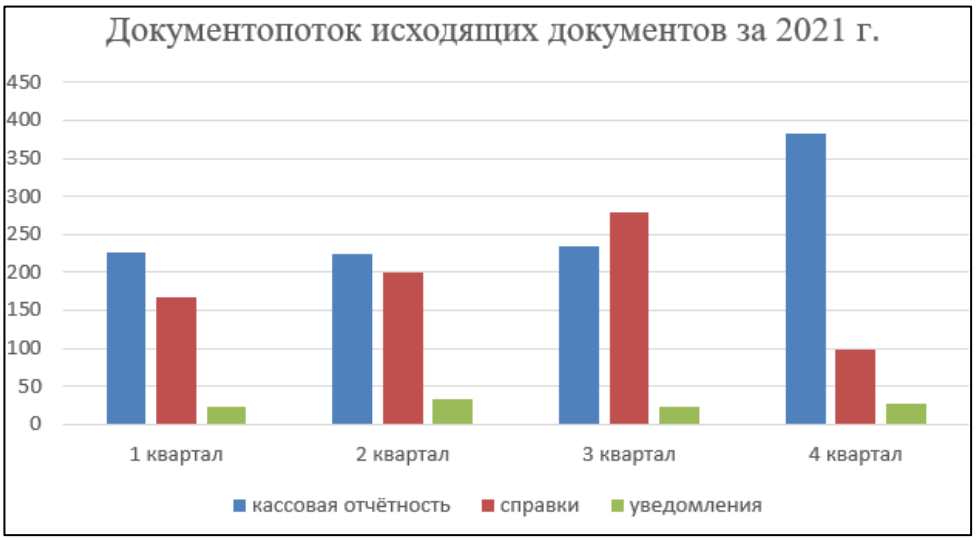


Рисунок 5 – Документопоток исходящих документов за 2021 г.

Большую часть отправляемых из ИП «Кочетова С.Б.» документов составляет кассовая отчётность.

В ИП «Кочетова С.Б.» на начальном этапе работы исполнитель создает проект документа, затем оформляет его в двух экземплярах.

Вторым этапом является согласование проекта документа, которое заканчивается устным согласованием с руководителем соответствующего руководителя отдела, без нанесения визы согласования, что является существенным недостатком.

Далее руководитель подразделения производит проверку правильности оформления документа. Если в документе были обнаружены ошибки или отсутствуют какие –то показатели он возвращается исполнителю на доработку.

Исходящие кассовая отчётность, справки и уведомления в ИП «Кочетова С.Б.» оформляются на специальном бланке. Правильно оформленный документ передаётся индивидуальному предпринимателю на подписание или утверждение. После этого подписанный либо утвержденный документ возвращается оператору приёма звонков. Первый экземпляр документа отправляется в тот же день или не позднее следующего рабочего дня, а второй экземпляр остаётся в организации.

Исходящая корреспонденция в ИП «Кочетова С.Б.» также не проходит процедуру регистрации.

Таким образом, анализ показал, что исходящие документы не регистрируются, что значительно осложняет информационно-справочную работу с документами, поиск документации.

Организация работы с внутренними документами

Сразу стоит отметить, что документопоток внутренних документов в организации выделить не удалось, по причине его отсутствия. Что является ещё одним минусом документооборота. Так как внутренний поток обеспечивает целенаправленное решение управленческих задач в рамках деятельности организации. В ИП «Кочетова С.Б.» не ведётся переписка между должностными лицами, структурными подразделениями, вместо нее используются бездокументные способы обмена информацией (телефонные звонки, электронная переписка). Вероятно, такая особенность связана с

небольшим размером организации, родом её деятельности (торговля), который подразумевает быстрое решение того или иного вопроса.

Оценка рисков документооборота

Рассмотрев документопотоки организации, её специфику в целом, стоит уделить внимание имеющимся при таком способе ведения документооборота рискам. Учитывать стоит как внутренние, так и внешние факторы.

Внешние

Изменения в макроэкономической, деловой и производственной средах, а также в информационных технологиях сильно влияют на конкуренцию и потребительский спрос, который на данный момент упал, что является результатом сложившейся кризисной ситуации. Из таких изменений вытекает следующее:

- уменьшение выручки организации, влияющее на управленческий аппарат и управление документами;
- изменения на рынке или в клиентской базе организации, поставщики поставляют товар в меньшем объёме.

Возможность крупномасштабных происшествий и чрезвычайных ситуаций, способных повлиять на деятельность организации. Потенциальный ущерб от таких происшествий оказывает непосредственное воздействие на документы (в случае рассматриваемой организации воздействие увеличивается т.к. документы в связи с отсутствием архива, хранятся в шкафах и на рабочих столах сотрудников). Как произошло при пожаре в одном из филиалов. По мимо нанесения экономического ущерба, пострадала и документация.

Внешние угрозы безопасности, их воздействие варьируется от повреждения помещений организации и помех её рабочему процессу до возможного несанкционированного доступа к системе электронного документооборота (в нашем случае речь идёт об 1С) с целью получения информации, не предназначенной для распространения за её пределами. Внешними угрозами являются:

- несанкционированное внешнее вторжение/доступ в документные системы и внесение несанкционированных изменений в документы;
- отсутствие системы безопасности.

Внутренние

Первое, чему следует уделить внимание — это возможные *организационные изменения*. Влияющие на организацию управленческие решения, такие как решение об открытий или закрытии нового филиала (на данный момент такой вопрос остаётся открытым) представляют собой значительную область неопределенности во внутреннем контексте организации. Подобные решения будут влиять на документные процессы и влекут за собой:

- утрату персонала или корпоративной памяти, что отразится на имеющейся базы знаний о текущих документах и системе электронного документооборота, о процедурах извлечения и использования документов, и на знаниях о более старых документах, оставшихся после предыдущих организационных изменений;
- изменение условий в договорах с поставщиками;
- не пересмотренные и не обновлённые стандарты работы организации и процедуры, которые остались несогласованными или противоречивыми после проведения организационных изменений;

Следующий фактор - *люди и компетенции*. Выполнение сотрудниками ИП «Кочетова С.Б.» всех ее операций напрямую зависит от компетентного персонала. Особое внимание стоит уделить оператору приёма звонков, через него проходят все входящие и исходящие документы. Он и сортирует документы между подразделениями и отправляет их адресатам, но такая должность всего одна, что снижает качество работы данного сотрудника. И после ознакомления с деятельностью организации можно утверждать, что кадровые изменения не планируются. В связи с этом стоит предусмотреть передачу информации и знаний от сотрудников со стажем новым сотрудникам.

Финансовые и материальные ресурсы организации. На финансовые и материальные ресурсы, доступные раньше для адекватного управления документными процессами и системой электронного документооборота, оказывают влияние сложившаяся внешняя экономическая ситуация и деловая среда, уровень поддержки управления документами в организации (из выше изложенного видно, что она развита на недостаточном уровне). Отсюда возникают следующие трудности:

- недостаточность финансовых ресурсов для исполнения обязательств перед клиентами и поставщиками;
- невозможность достижения высокого уровня управления документами;
- недостаточность финансовых ресурсов влечёт невозможность дополнительного стимулирования работников организации путём повышения заработной платы, выплаты премий и т.д.;
- недостаточность финансовых ресурсов для закупки товара, обновления и поддержки адекватных системы электронного документооборота (в настоящий момент используется не последняя версия СЭД 1С).

Таким образом, при анализе постановки делопроизводства в ИП «Кочетова С.Б.» были выявлены следующие недостатки:

- регистрация входящих и исходящих документов в организации не ведется, как следствие документам не присваивается номер, что затрудняет их отслеживание, возникает необходимость связи путём дополнительных телефонных звонков и электронных сообщений;
- отсутствует такое подразделение как архив, при возникновении чрезвычайной ситуации (пожара в одном из филиалов) это повлекло утрату документов, не ведётся учет и обеспечение сохранности принятых в архив документов, не обеспечивается информационное обслуживание руководителей и структурных подразделений организации, не оказывается методическая и практическая помощь структурным подразделениям в работе с документами;

- риски, возникающие при такой постановке документооборота, не были учтены и предотвращены, как следствия это повлекло за собой определённый ущерб.

В следующем разделе будут даны рекомендации по преобразованию постановки делопроизводства, введению регистрации документов в организации, хранению документов при отсутствии такого подразделения как архив.

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в ИП «Кочетова С. Б.»

Для грамотного ведения делопроизводства в ИП «Кочетова С.Б.», а также в целях обеспечения быстрого и безошибочного создания документов, в этом разделе приведены рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в организации с учетом нормативной законодательной базы, регламентирующей ее работу. Данные рекомендации включают в себя:

- рекомендации по регистрации документов;
- рекомендации по устранению рисков;
- рекомендации по внедрению в структуру организации такого подразделения, как архив.

Рекомендации по регистрации документов

Регистрация документов – необходимый компонент повседневной деловой практики любой современной организации. К сожалению, в рассматриваемой организации она не осуществляется, что негативно сказывается на её делопроизводстве.

Основная цель данной процедуры – придание документу юридической силы. Помимо этого, через регистрацию обеспечивается учет, контроль и возможность поиска документов, используемых в управленческой деятельности организации.

- учёт документов;
- контроль исполнения документов;
- справочную работу по документам (поиск).

Регистрировать необходимо все документы, которые требуют учета, исполнения и использования в справочных целях (распорядительные, плановые, отчетные, учетно-статистические, бухгалтерские, финансовые и т.д.), также с документами, создаваемыми и используемыми внутри организации,

направляемыми в другие организации и поступающими из вышестоящих, подведомственных и других организаций и частных лиц.

Однако не все документы подлежат регистрации, есть перечень исключений, согласно которому к нерегистрируемым документам относятся:

- печатные издания (книги, журналы, бюллетени);
- информационные материалы, присланные в копии для сведения;
- поздравительные письма и телеграммы;
- прейскуранты;
- пригласительные;
- программы конференций, совещаний;
- рекламные материалы (листовки, программы, проспекты, извещения).

Процедура регистрации обычно состоит из двух этапов:

- проставление отметки на самом документе;
- заполнение регистрационной формы, установленной в организации.

Регистрационные номера присваиваются документам в пределах каждой регистрационной группы.

При регистрации документов в ИП «Кочетова С.Б.» лучше и эффективнее использовать карточную форму регистрации, которая имеет ряд преимуществ:

- возможность проведения регистрации одновременно несколькими работниками, что значительно упростит и ускорит процесс;
- изготовка регистрационных карточек в необходимом количестве экземпляров, что нейтрализует необходимость повторной регистрации документов в структурных подразделениях;
- такая форма регистрации обеспечит информационно-справочную работу, карточки можно легко и быстро систематизировать по различным признакам и создавать картотеки;

- появится возможность организовать надлежащий контроль за исполнением документов, передав один экземпляр карточки в сроковую картотеку.

Регистрационную карточку предлагаем конструировать на формате А5 (148*210). Количество экземпляров заполняемых регистрационных карточек определяется организацией. В ИП «Кочетова С.Б.» рекомендуется использовать два экземпляра и два картотечных ящика для хранения этих карточек: для сроковых и справочных картотек.

Входящие и исходящие документы рекомендуется регистрировать централизованно. В ИП «Кочетова С.Б.» возложить обязанности по регистрации входящих и исходящих документов на оператора по приёму звонков.

В регистрационно-контрольную карточку будет целесообразно вносить следующие сведения:

- наименование вида документа – графа заполняется в соответствии с наименованием вида регистрируемого документа;
- наименование организации (автора или корреспондента) - при регистрации поступающих документов записывается наименование организации, структурного подразделения или должностного лица – автора документа. При регистрации отправляемых документов записывается наименование организации, структурного подразделения или должностного лица – корреспондента. Допускается применение сокращенного наименования организации;
- дата поступления и регистрационный номер документа, присвоенный документу при поступлении в организацию, переносятся из отметки о поступлении документа (регистрационного штампа);
- дата документа - переносится дата, присвоенная документу организаций – автором документа;

- регистрационный номер документа - переносится регистрационный номер документа, присвоенный организацией – автором документа;
- заголовок к тексту (краткое содержание документа) - переносится из документа; при его отсутствии формулируется сотрудником, ответственным за регистрацию документов в организации. Краткое содержание может записываться ключевыми словами;
- резолюция - переносится из документа фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, автор и дата резолюции;
- срок исполнения документа - проставляется дата, содержащаяся в резолюции. При регистрации отправляемого документа может записываться дата ожидаемого ответа;
- ход исполнения (фиксируются все передачи документа и результат исполнения);
- отметка об исполнении документа - переносится регистрационный номер и дата подготовленного документа, ссылка на регистрационный индекс и дату поступившего документа или краткая запись решения вопроса, по существу.

Электронная регистрация

Так как в рассматриваемой организации функционирует система электронного документооборота 1С, целесообразно рассмотреть вариант ведение регистрации документов в электронном виде.

На практике обычно организации, использующие компьютерные программы по делопроизводству, также регистрируют документы на электронных карточках, т.е. карточках, которые выводятся на экран компьютера.

Форма электронной карточки должна быть аналогична традиционной для организации РКК, порядок ее заполнения сохраняется, только набор осуществляется при помощи клавиатуры.

Стоит отметить, что в организации создана единая локальная компьютерная сеть, в таком случае, есть возможность вести регистрацию в структурных подразделениях, а база данных при этом будет создаваться автоматически.

Форма регистрационно-контрольной карточки приведена в приложении Б.

Рекомендации по устранению рисков

Рассмотрев документопотоки организации, её специфику в целом уделили внимание имеющимся при таком ведении документооборота рискам. При этом учитывали как внутренние, так и внешние факторы. Для улучшения состояния документооборота организации стоит рассмотреть способы минимизации выявленных рисков.

Внешние

Изменения в макроэкономической, деловой и производственной средах, а также в информационных технологиях сильно влияют на конкуренцию и потребительский спрос, который на данный момент упал, что является результатом сложившейся кризисной ситуации. Для предотвращения негативных последствий есть несколько вариантов

- работа над улучшением качества продукции. в данном случае организация не производит, а закупает товар. тогда будет рационально выбирать самый качественный (не обязательно «дорогой»). хотя не стоит забывать, что нужно ещё и грамотно позиционировать свою продукцию, донести до покупателей, что она лучшая.
- выход на новые рынки сбыта. здесь речь идёт о том, что чем шире спектр предложений, тем больше спрос. соответственно происходит увеличение количества клиентов, выручки и дохода. тут есть несколько вариантов как подойти к этому вопросу. в первую очередь – реклама. потом – взаимовыгодное сотрудничество с перспективными или уже успешными поставщиками, которые хорошо себя зарекомендовали. лучше всего сочетать

оба подхода, чтобы добиться максимальной эффективности. это приведёт к скорейшему увеличению выручки организации.

- увеличить выручку можно, если экономить на банковском обслуживании. эквайринг стоит в среднем от 1,5% до 2,5% за операцию. сюда же добавляется стоимость кассы, так как некоторые банки сдают ее в аренду или продают. в этом вопросе поможет подключение оплаты по qr-коду. в среднем комиссия банка с платежа составляет от 0,4% до 0,7%.
- в случае, если реклама не работает, предлагайте товары и услуги там, где клиенты уже есть. поэкспериментируйте с маркетплейсами (платформа электронной коммерции, интернет-магазин электронной торговли, предоставляющий информацию о продукте или услуге третьих лиц).

Возможность крупномасштабных происшествий и чрезвычайных ситуаций, способных повлиять на деятельность организации. Как произошло при пожаре в одном из филиалов. По мимо нанесения экономического ущерба, пострадала и документация. Для предотвращения повторения такого происшествия необходимо подобрать хорошую систему пожарной безопасности. Наиболее подходящим вариантом будет пенная система пожаротушения. В данном случае пожаротушение происходит за счет изоляции горящего вещества, снижения выделения горючих газов и снижения температуры. Пенные установки пожаротушения эффективно тушат технологическое оборудование и хранилища ЛВЖ, ГЖ, а пенообразователь может даже применяться в качестве смачивателей в водяных установках пожаротушения. Пенные составы безопасны для сотрудников и покупателей, но ими, как и водой, нельзя тушить электрооборудование или ценное имущество.

Внешние угрозы безопасности, их воздействие варьируется от повреждения помещений организации и помех её рабочему процессу до несанкционированного доступа к системе электронного документооборота (в нашем случае речь идёт об 1С).

Система защиты информации системы электронного документооборота – это общая совокупность методов, средств и мероприятий для снижения

уязвимости системы и препятствующих несанкционированному доступу к информации, ее разглашению, повреждению, утрате или утечке. Средства и методы защиты информационных систем можно разделить два вида:

Организационно-правовые

- законодательное регулирование правоотношений в сфере электронного документооборота;
- организация учета, хранения и эксплуатации ключей шифрования и электронной подписи;
- построение и учет комплексных профилей разграничения прав доступа в информационной системе;
- ведение строгого учета доступа сотрудников к информации ограниченного распространения;
- многие другие, а также их вариации и комбинации.

Технические

- аппаратная защита, специализированные защищенные шлюзы и маршрутизаторы;
- физическое разграничение сетевого оборудования на разные изолированные сегменты;
- автоматизированные планы резервного копирования информации на защищенные носители;
- актуальное антивирусное и защитное ПО;
- логическое разделение сети на сегменты посредством специализированных программ;
- программные средства идентификации и аутентификации пользователей;
- криптографические средства защиты и шифрования информации;
- технологии электронной подписи для обеспечения подлинности и целостности информации;
- комбинирование методов и средств защиты.

Внутренние

Первое, чему следует уделить внимание — это возможные *организационные изменения*. Влияющие на организацию управленческие решения, представляют собой значительную область неопределенности во внутреннем контексте организации. Правильно разработанная стратегия организационных изменений не всегда реализуется в предполагаемом возможном оптимистичном варианте. На практике на фактическую реализацию стратегии оказывают влияние множество факторов. Одно из существенных условий снижения риска при реализации стратегии развития организации — всесторонний анализ деятельности организации с точки зрения системности и открытости, глубокое исследование внутренней и внешней среды. При обосновании управленческих решений, касающихся развития организации, можно использовать методологию стратегического анализа. Данный анализ позволяет определить сущность, содержание, последовательность реализации стратегии управления, определить возможные риски при осуществлении программы изменений. На основе проведенного анализа и оценки сильных и слабых сторон организации (внутренних рисков), возможностей и угроз, исходящих от окружения (внешних рисков) выбираются различные возможные стратегические перспективы развития организации.

Следующий фактор - *люди и компетенции*. Выполнение сотрудниками ИП «Кочетова С.Б.» всех ее операций напрямую зависит от компетентного персонала. После ознакомления с деятельностью организации можно утверждать, что кадровые изменения не планируются. В связи с этом стоит предусмотреть передачу информации и знаний от сотрудников со стажем новым сотрудникам. Тревожный сигнал, говорящий о том, что знания в организации не накапливаются и тем более не передаются другим сотрудникам – поиск одних и тех же сведений разными людьми, работающими вместе. Чтобы этого избежать, необходимо придерживаться следующих правил.

- формализованных знаний для передачи знаний недостаточно. знания в организации должны передаваться и лично. формализованные знания

– это лишь 20-30% от всей имеющейся информации, необходимой для работы. остальную ее часть составляют неформальные, интуитивные знания. формы личной передачи знаний включают: наставничество (менее обученного или нового сотрудника прикрепляют к более опытному для того, для профессионального роста и развития), перекрестное обучение (сотрудник, прошедший тренинг, передает свой опыт коллегам), лекции, дискуссии на заданную тему (сотрудники имеют возможность обмениваться информацией и приходить к единому решению поставленных задач);

- бережно относиться к коммуникациям в процессе передачи знаний. передача знаний – процесс, требующий уважительного отношения друг другу и взятия ответственности сторонами за качество коммуникаций;
- подкреплять сказанное (положения/принципы) реальными примерами. пример из жизни, рассказанная история из личного опыта, затронет воображение и глубже зафиксируется в сознании нового сотрудника.

Финансовые и материальные ресурсы организации. На финансовые и материальные ресурсы, доступные раньше для адекватного управления документными процессами и системой электронного документооборота, оказывают влияние сложившаяся внешняя экономическая ситуация и деловая среда, уровень поддержки управления документами в организации (из выше изложенного видно, что она развита на недостаточном уровне).

Самый эффективный на данный момент метод амортизации на рынке - это метод ускоренной амортизации (перенесение стоимости актива в себестоимость продукции ускоренными темпами). Он позволяет списывать большие суммы, как в рамках амортизационных отчислений, что снижает налогооблагаемую сумму и позволяет организации удерживать определенную часть средств. Наряду с этим поможет быстро вернуть средства, потраченные на приобретение основных средств, и приобрести новые, более современные и высокопроизводительные. В совокупности ресурсов организации особое место занимают трудовые. Многое зависит от кадровой политики, прежде всего, от того, насколько рационально используется рабочая сила. В нашем случае

приоритет следует отдавать менеджерам. Так же необходимо предложить ряд организационных, технических и социально-экономических мер для улучшения использования трудовых ресурсов и фонда заработной платы. Стоит рассмотреть возможность введения единой шкалы оплаты труда, которая позволит стандартизировать систему оплаты труда работников и окладов, приведя их в соответствие с квалификацией, сложностью выполняемых функций и опытом работы.

Рекомендации по внедрению в структуру организации такого подразделения, как архив

Так как организация небольшая, ведением архива может заниматься бухгалтер, но иногда из-за большого объема можно нанять помощника для предотвращения излишней загруженности одного сотрудника и чёткого выполнения этого направления деятельности. При этом есть ряд правил, которые и крупные и небольшие организации должны соблюдать при хранении документов в архиве.

Во-первых, необходимо чётко определить функциональность архива. В нашем случае удобнее, если архив организации будет функционировать на правах самостоятельного структурного подразделения, а не в составе, например, службы делопроизводства, её создание руководством организации не планируется. Общее руководство деятельностью архива организации при таком решении возлагается на ее руководителя, а управление повседневной деятельностью архива — на непосредственного руководителя самостоятельного структурного подразделения.

Во-вторых, необходимо четко определить, кто отвечает за архив. Начальник архива либо лицо, ответственное за подразделение, назначаются на должность и освобождаются от должности приказом руководителя организации.

Основу деятельности работника, отвечающего за архив, составляют:

- организация работы архива;
- ответственность, в том числе и уголовная (в случае похищения, уничтожения, повреждения или заведомого сокрытия документов (ч. 1 ст. 325 УК РФ)), за выполнение возложенных на архив задач.

Кроме того, соответствующая должность в обязательном порядке должна быть включена в штатное расписание организации.

В должностной инструкции работника архива следует прописать выполнение следующих функций:

- ведение списков структурных подразделений организации, являющихся источниками комплектования архива;
- прием сформированных, согласно номенклатуре дел, архивных дел от структурных подразделений организации;
- учет и обеспечение сохранности принятых в архив документов;
- организация информационного обслуживания руководителей и структурных подразделений организации в отношении содержания архивных документов;
- организация использования документов по запросам структурных подразделений организации и частных лиц, ведение учета и анализа использования таковых;
- проверка правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях организаций;
- работа по составлению номенклатуры дел организации и ее структурных подразделений;
- оказание методической и практической помощи структурным подразделениям организации по вопросам работы с документами;
- участие в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления внутри организации.

В-третьих, для правильной работы архива рекомендуется разработать и принять положение об архиве организации. Обычно данный нормативный акт

включает в себя стандартные разделы: общие положения, структура архива, задачи, функции, состав документов архива, права, взаимоотношения с другими подразделениями и ответственность. Это регламентировано закрепит функции архива и ответственность должностных лиц.

Стоит задуматься и об автоматизации архива, чтобы не раздувать штат. Тут поможет использование электронного архива уже известной нам системы электронного документооборота «1С», которая уже введена в организации, что упрощает её освоение сотрудниками.

Функции архива организации. Хранение документов и их учёт – лишь верхушка. Первая основная функция архива документов в организации – это организация приема документов. Он может проводится по документам временного или постоянного срока хранения. В архив поступают все документы, отражающие процессы в организации, в соответствии с установленным порядком оформления и хранения данных. Второй основной функцией архива является ведение учета документов, уже поступивших на хранение.

Когда документы поступили в архив, их, в первую очередь, необходимо систематизировать в соответствии с правилами ведения архивного учета, принятыми в данной организации. После чего документы могут храниться, либо передаваться.

Права архива организации. Основное право, которым наделён Архив как подразделение, это возможность вносить рекомендации в правила ведения и работы с документами. Также, сотрудники архива могут производить запросы любых документов, необходимых им для работы. Специалисты могут напоминать сотрудникам иных структур организации о необходимости сдать тот или иной документ в архив.

На данный момент всё больше организаций выбирают электронный архив документов и. Это происходит по нескольким причинам. Во-первых, хранение документов, в электронном архив занимает значительно меньше места. Во-вторых, само ведение учета в организации занимает меньше времени, как на

поиск информации, так и на распределение документов, ведь система делает это автоматически. Эти два фактора снимают нагрузку с работников, занимающихся ведением архива, и таким образом повышают их эффективность и снижают вероятность ошибок, при работе с документами. В ИП «Кочетова С.Б.» такая система может хорошо функционировать.

Оба предложенных варианта организации работы архива возможны и довольно эффективны. Но деятельность архива, как и любого другого подразделения, не возможна без соответствующих нормативных актов. В нашем случае уместно предложить возможный вариант положения об архиве, приведённое ниже.

Индивидуальный предприниматель «Кочетова Светлана Борисовна»
(ИП «Кочетова С.Б.»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 15.05.2022 № 47

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Пенза

15.05.2022 № 7

Об архиве организации

1. Общие положения

1.1. Архив ИП «Кочетова С.Б.» создается в целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений или других источников комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования, подготовки к передаче документов на постоянное хранение.

1.2. Архив создается как самостоятельное структурное подразделение организации.

1.3. Архив как самостоятельное структурное подразделение организации обеспечивается помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Архив как самостоятельное структурное подразделение организации возглавляет Руководитель архива.

2. Состав документов архива организации

2. Архив ИП «Кочетова С.Б.» хранит:

2.1. документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации;

2.2. документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций-предшественников (при их наличии);

2.3. архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

2.4. фонд пользования (архива) (при наличии);

2.5. справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива организации.

3. Задачи архива организации

3. К задачам архива ИП «Кочетова С.Б.» относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 Положения.

3.2. Комплектование архива ИП «Кочетова С.Б.» документами, образовавшимися в деятельности организации.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве ИП «Кочетова С.Б.».

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве ИП «Кочетова С.Б.».

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях ИП «Кочетова С.Б.» и своевременной передачей их в архив организации.

4. Функции архива организации

4. Архив ИП «Кочетова С.Б.» осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве ИП «Кочетова С.Б.».

4.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве ИП «Кочетова С.Б.» документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив ИП «Кочетова С.Б.», образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

4.5.1. на рассмотрение и согласование описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

4.5.2. на утверждение руководителю описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов

4.6. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве ИП «Кочетова С.Б.».

4.7. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов архива ИП «Кочетова С.Б.».

4.8. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.9. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

4.10. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.11. Ведет учет использования документов архива ИП «Кочетова С.Б.».

4.12. Создает фонд пользования архива организации и организует его использование.

4.13. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива ИП «Кочетова С.Б.».

4.14. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.15. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям и работникам ИП «Кочетова С.Б.» в подготовке документов к передаче в архив организации.

5. Права архива организации

5. Архив ИП «Кочетова С.Б.» имеет право:

5.1. представлять руководству предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;

5.2. запрашивать в других структурных подразделениях ИП «Кочетова С.Б.» сведения, необходимые для работы архива;

5.3. давать рекомендации структурным подразделениям ИП «Кочетова С.Б.» по вопросам, относящимся к компетенции архива организации;

5.4. информировать структурные подразделения ИП «Кочетова С.Б.» о необходимости передачи документов в архив организации в соответствии с утвержденным графиком.

6. Права и ответственность работников архива

6.1. Работники архива в процессе своей деятельности имеют право:

6.1.1. получать поступающие в ИП «Кочетова С.Б.» документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

6.1.2. запрашивать и получать от руководителей ИП «Кочетова С.Б.» и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций;

6.1.3. осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений ИП «Кочетова С.Б.» по вопросам делопроизводства и архивного дела, о результатах проверок докладывать руководству;

6.1.4. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы архива и организации в целом;

6.1.5. участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

6.1.6. вносить предложения руководству ИП «Кочетова С.Б.» по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников архива и других структурных подразделений по своему профилю деятельности;

6.1.7. участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции архива;

6.1.8. контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях и организациях - источниках комплектования архива.

6.2. Руководитель архива несет персональную ответственность за:

6.2.1. выполнение возложенных на архив функций и задач;

6.2.2. организацию работы архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

6.2.3. рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

6.2.4. состояние трудовой и исполнительской дисциплины в архиве, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

6.2.5. соблюдение работниками архива правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

6.2.6. ведение документации, предусмотренной действующими нормативными правовыми актами;

6.2.7. предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности архива;

6.2.8. готовность архива к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;

6.2.9. несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

6.2.10. утрату и несанкционированное уничтожение документов;

6.2.11. необоснованный отказ в приеме на хранение документов;

6.2.12. нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Российской Федерации.

6.3. Прием каждого дела производится Руководителем архива в присутствии работника структурного подразделения.

6.4. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись дел (структурного подразделения), количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел организации.

6.5. Дела, увязанные в связки, доставляются в архив сотрудниками структурных подразделений. Вместе с делами в архив передаются регистрационные картотеки на документы.

7. Взаимодействия

7.1. Архив организации взаимодействует в первую очередь с:

7.1.1. Отделом кадров для осуществления хранения документов по личному составу.

7.1.2. Бухгалтерией, принимает поступившие расходные приходные и внутренние накладные за каждый отчётный месяц.

8. Структура и организация работы архива

8.1. Организационно-методическое руководство работой архива осуществляет руководство ИП «Кочетова С.Б.», дает задания и поручения архиву через его руководителя непосредственно.

8.2. Ведение деятельности архива возлагается на его Руководителя.

8.3. Основными формами повышения квалификации работников архива могут являться: курсы, совещания, семинары.

8.4. В архиве составляются:

8.4.1. годовой план работы;

8.4.2. план-график приема дел в архив.

8.5. Годовой план составляется с указанием конкретных видов работ.

8.6. План-график приема дел в архив согласовывается со структурными подразделениями и утверждается руководителем организации.

Заведующий архивом *Кирилина* К.Н. Кирилина

Начальник отдела кадров

Галкин А.В. Галкин

15.05.2022

Заключение

В результате выполнения бакалаврской работы было сделано следующее:

- дана характеристика деятельности ИП «Кочетова С.Б.»;
- проанализирована нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ИП «Кочетова С.Б.»;
- проведен анализ постановки делопроизводства в ИП «Кочетова С.Б.», который выявил, ошибки, которые допускаются при работе с документами, а их регистрация не ведётся;
- разработаны рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в ИП «Кочетова С.Б.».

Результатом выполнения бакалаврской работы стало исправление ошибок в информационно –справочных документах организации и разработка формы регистрационно- контрольной карточки, разработка Положения об архиве организации.

Рекомендации, подготовленные в ходе выполнения бакалаврской работы, окажут практическую помощь сотрудникам, ответственным за ведение делопроизводства в правильной организации процессов документирования и работы с документами.

Список использованных источников и литературы

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 N 197-ФЗ (ред. от 25.02.2022 (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022));

3. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ (ред. от 25.02.2022);

4. Налоговый кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 года N 146-ФЗ (ред. от 16.04.2022).

Федеральные законы Российской Федерации

5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. от 03.04.2020 N 105-ФЗ);

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

7. Федеральный закон от 08.08.2001 N 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (ред. от 26.03.2022);

8. Закон Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей» (ред. от 11.06.2021);

9. Федеральный закон от 04.05.2011 N 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (ред. от 30.12.2021);

10. Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (ред. от 08.03.2022);

11. Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (ред. от 02.07.2021 (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022));

12. Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (ред. от 30.12.2021).

13. Федеральный закон от 28.12.2009 N 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (ред. от 01.04.2022).

Постановления Правительства Российской Федерации

14. Правила продажи товаров по договору розничной купли-продажи от 31 декабря 2020 г. N 2463 (утв. Постановлением Правительства РФ от 31.12.2020 N 2463).

Государственные стандарты Российской Федерации

15. «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);

16. «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).

Неопубликованные источники

17. Устав ИП «Кочетова С. Б.», утв. приказом индивидуального предпринимателя Кочетовой С. Б. от 30.06.2017 г.;

18. Штатное расписание (Утверждено приказом индивидуального предпринимателя Кочетовой С. Б. от 16.01.2016 № 7);

19. Правила внутреннего трудового распорядка ИП Кочетова С.Б., утв. индивидуального предпринимателя Кочетовой С. Б. 2016 г.

Литература

20. Храмцовская Н.А. Цифровая трансформация архивной отрасли // «Делопроизводство» № 1 2022 г.

21. Кузнецов С.Л., Коптева Н.П. Обеспечение сохранности электронного архива. Основные принципы // «Делопроизводство» № 3 2021 г.

Приложение А

(обязательное)

Исправленные документы Кочетова С. Б.

Начальнику отдела кадров	ИП
Есениной А.В. перевести с должности	Кочетовой С.Б.
продавца из юридического отдела в отдел	И.А. Яковлеву
маркетинга на должность	продавца
администратора торгового зала	Ядриновой Н.Н.
Семенова Е.И. в установленном	
порядке с 04.01.2020 _____	

ЗАЯВЛЕНИЕ

04.01.2020

В связи с имеющейся должностью и прохождением дополнительного обучающего курса, прошу перевести меня с должности продавца розничного отдела на должность администратора торгового зала с 04.01.2020 с окладом согласно штатному расписанию.

_____
(подпись)

Не возражаю
Начальник розничного отдела
_____ П.В. Зинченко
04.01.2020

Главный бухгалтер
_____ И.Н. Михалева
04.01.2020

СОГЛАСИЕ

На обработку персональных данных

Я, _Ядринова Наталья Николаевна_____,
(фамилия, имя, отчество)

исполняющий (ая) должностные обязанности по замещаемой должности _____
(должность,

___Администратора торгового зала_____
наименование структурного подразделения, для филиала — наименование филиала)

(далее — Работник), зарегистрирован (а) по адресу (с указанием почтового индекса): _Пензенская область, с. Засечное, ул. Изумрудная_7- 115_____ фактически проживаю по адресу (с указ. почтового индекса): Пензенская__обл. паспорт: серия_5699__ № _053873__, выдан ___ОВД Первомайского_____
(кем, когда, код подразделения)

__района г. Пензы_____

своей волей и в своем интересе в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы защиты персональных данных работников, даю согласие ___ИП Кочетова С.Б.____
(наименование организации)

(далее — Оператор), юридический адрес: 440011, г. Пенза, ул. Карпинского, дом 32А, кв.82 фактический адрес (при наличии): 440011, г. Пенза, ул. Карпинского, дом 2 на обработку моих персональных данных в целях:

содействия мне в трудоустройстве, заключения и исполнения трудового договора, оформления трудовых отношений, обучения и продвижения по службе, контроля количества и качества выполняемой мной работы; обеспечения моей безопасности, обеспечения сохранности имущества Работника и Оператора; начисления и выплаты заработной платы и иных платежей с использованием банковской карты; предоставления гарантий и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, соглашениями, трудовым договором; включения в корпоративные справочники и другие общедоступные источники информации Оператора, а также идентификации и аутентификации Работника в информационных системах; страхования жизни и здоровья Работника; проведения статистических и иных исследований и опросов, для обеспечения выполнения Оператором норм российского и

международного законодательства, действующего на территории Российской Федерации.

Настоящее согласие дается мной для обработки следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, место и дата рождения, гражданство, пол; адрес регистрации и адрес фактического проживания, телефонный номер (домашний, личный мобильный, рабочий и служебный мобильный); паспортные данные; идентификационный номер налогоплательщика; код страхового свидетельства Пенсионного Фонда Российской Федерации; сведения об образовании, включая научные степени и звания, о повышении квалификации, о знании иностранных языков; сведения о трудовом стаже, о трудовой деятельности до приема на работу в организацию Оператора; сведения о заработной плате и приравненных к ней доходах, номера банковского счёта и карты, указанные мной для выплаты заработной платы: сведения о воинском учёте; данные о наградах, поощрениях, почётных званиях; категория инвалидности и данные заключения МСЭК (при наличии); адрес электронной почты (e-mail); медицинское заключение о возможности либо невозможности работы в конкретных условиях труда (при наличии), а также для обработки специальных категорий персональных данных и биометрических данных: состояние здоровья (по результатам предварительного и периодических медицинских осмотров); сведения о моей частной жизни (состояние в браке, состав семьи); сведения, которые используются Оператором для установления моей личности (моя фотография, кадры видеосъемки с моим изображением, образцы почерка и подписи).

В случае изменения моих персональных данных в течение срока трудового’ договора обязуюсь проинформировать об этом Оператора.

Разрешаю Оператору осуществление следующих действий с моими персональными данными: получение персональных данных, в том числе от следующих третьих лиц _____
_____;

Запись, извлечение, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, предоставление в пользование_____,
доступ _____,
распространение в _____;
передача третьим лицам: налоговым органам, органам государственного социального и медицинского страхования, пенсионным фондам, иным органам в соответствии с федеральным законодательством, а также следующим третьим лицам: _____;
трансграничная передача моих персональных данных на территории иностранных государств _____.

Мои персональные данные могут обрабатываться как с использованием, таки без использования средств автоматизации.

Решения, порождающие юридические последствия в отношении меня, как субъекта персональных данных, или иным образом затрагивающие мои права и законные интересы,

могут быть

не могут быть

Приняты на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных (нужное подчеркнуть).

Даю согласие на включение в общедоступные источники персональных данных Оператора (справочники, телефонные книги, сайт Оператора, информационные стенды), а также на публикацию в средствах массовой информации следующих моих данных: фамилия, имя, отчество, место работы, должность. Учёная степень, научное звание, служебных телефон, сведения о научно – педагогической деятельности, фотография.

Мне разъяснены мои права в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Оператора, я предупреждён (а) об ответственности за предоставление ложных сведений о себе и предъявление подложных документов.

Срок действия согласия (нужное подчеркнуть или указать).

до окончания трудового договора;

до _____ 20__ г.

Данное мной согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною в любой момент посредством направления Оператору письменного уведомления. Сведения о субъекте персональных данных должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

С момента получения уведомления об отзыве согласия на обработку персональных данных, а также при прекращении трудового договора Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и (или) уничтожить персональные данные в срок 3 (трех) рабочих дней с даты получения отзыва или прекращения трудового договора.

Я уведомлен (а), что при отзыве мной согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку моих персональных данных в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». При достижении целей обработки мои персональные данные подлежат уничтожению в срок 3 (трех) рабочих дней с даты достижения этих целей с обязательным уведомлением в течение 10 (десять) рабочих дней. Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения, в том числе после прекращения трудовых отношений.

4 января «2020 г. _____ Ядринова Наталья Николаевна
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение Б

(обязательное)

Форма регистрационно – контрольной карточки

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31			
Корреспондент (автор)			
Дата получения	Входящий №	Дата документа	№ документа
Заголовок (о чём)			
Резолюция			
Исполнитель (фамилия и инициалы)			

Рисунок Б. 1 - Лицевая сторона регистрационно-контрольной карточки

Ход исполнения _____ № дела

Рисунок Б. 2 - Оборотная сторона регистрационно-контрольной карточки

АНТИПЛАГИАТ
ОБНАРУЖЕНИЕ ЗАИМСТВОВАНИЙ

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Кузнецова Юлия Олеговна
Самоцитирование рассчитано для: Кузнецова Юлия Олеговна
Название работы: Выпускная квалификационная работа
Тип работы: Не указано
Подразделение:

РЕЗУЛЬТАТЫ

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

ЗАИМСТВОВАНИЯ	38.55%	ЗАИМСТВОВАНИЯ	38.55%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	51.78%	ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	51.78%
ЦИТИРОВАНИЯ	9.67%	ЦИТИРОВАНИЯ	9.67%
САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%	САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 09.06.2022

ДАТА И ВРЕМЯ КОРРЕКТИРОВКИ: 09.06.2022 10:00

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

Работу проверил: Печерский Анатолий Вадимович

ФИО проверяющего

Дата подписи: 20.06.2022

Подпись проверяющего

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

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

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ

руководителя бакалаврской работы

на тему:

Постановка делопроизводства в ИП Кочетова С. Б.

Бакалаврская работа выполнена

Студентом Кузнецовой Юлией Олеговной
Факультет Вичислительной техники
Кафедра ИнОУП Группа 18ВД1
Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

Д.т.н., профессор каф. ИнОУП ПГУ Печерский Анатолий Вадимович

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности выпускника

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

Качества выпускника, выявленные в ходе выполнения бакалаврской работы .

В ходе выполнения бакалаврской работы Ю.О.Кузнецова проявила высокие компетенции в решении практических задач по направлению подготовки.

Ю.О. Кузнецова грамотно учла специфику учреждения, которое является предметом анализа в рамках задания ВКР.

В процессе проводимого анализа постановки делопроизводства она творчески применила приобретенные ею компетенции при обучении в вузе для выявления дополнительных возможностей совершенствования постановки делопроизводства в организации. Например, отмечая отдельные недостатки в должном оформлении документов, Ю. О. Кузнецова разработала рекомендации по улучшению постановки делопроизводства в ИП «Кочетова С. Б.», исправлены ошибки в оформлении ряда документов, разработала Положение об архиве организации.

Выполненная выпускная квалификационная работа свидетельствует о способности Ю.О.Кузнецовой самостоятельно решать поставлнные задачи в сфере обеспечения документионной деятельности организаций и о наличии у неё высоких профессиональных компетенций. заданных программой обучения в вузе.

Очевидно. что эта работа имеет реальное практическое значение для ИП Кочетова С. Б.

Заключение.

Бакалаврская работа выполнена в соответствии с выданным заданием. Достигнутые результаты полностью отражают степень подготовленности выпускника, соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех профессиональных компетенций.

ВКР имеет практическое значение для обозначенного объекта проектирования, а также для других объектов подобного типа.

Считаю, что бакалаврская работа заслуживает **отличной** оценки, а Юлия Олеговна Кузнецова присвоения квалификации бакалавра по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение »

09 июня 2022 г.

Руководитель А.В.Печерский