

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет (институт)
вычислительной техники
(наименование)

Кафедра
ИнОУП

Направление подготовки

46.03.02 "Документоведение и
архивоведение"

Профиль

Документационное обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

**Оценка рисков осуществления документных процессов
на примере эксплуатационного локомотивного депо Пенза**

Студент гр. 16 ВД1

 16.06.2020
(подпись, дата)

В.В. Дятлов
(инициалы, фамилия)

Руководитель

 16.06.2020
(подпись, дата)

А.В. Печерский
(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр Н.Н. Иванова каф. ИнОУП
(должность, место работы)

 17.06.2020
(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 12.05.2020 № 12)

Заведующий кафедрой


(подпись)

Л.Р. Фионова
(инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой отлично (протокол заседания ГАК от 25.06.2020 № 11)

Секретарь ГАК


(подпись)

Л.В. Коровина
(инициалы, фамилия)

г. Пенза 2020



УТВЕРЖДАЮ

Заведующая кафедрой ИНОУП

 Л.Р. ФИОНОВА

«09» 04 2020 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Дятлов Владислав Валерьевич
(фамилия, имя, отчество)
группа 16ВД1 факультет вычислительной техники направление подготовки:
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
2. Руководитель ВКР д.т.н., профессор кафедры ИНОУП Печерский Анатолий Вадимович
3. Сроки подготовки и защиты ВКР с «03» июня 2020 г. по «08» июля 2020 г.
4. Место преддипломной практики Кафедра ИНОУП ПГУ
5. Тема ВКР бакалавра Оценка рисков осуществления документных процессов на примере эксплуатационного локомотивного депо Пенза

Тема утверждена приказом по ПГУ № 305 а/о от «16» апреля 2020 г.

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

Цель работы.

Анализ рисков, связанных с документными процессами и системами, используемыми при создании и управлении документами организации с целью выявления причин и источников риска, событий, ситуаций или обстоятельств, способных существенно повлиять на достижение организацией своих целей (с учетом специфики железнодорожного транспорта).

Предмет исследования.

Внешний и внутренний контекст деятельности, документные процессы и системы эксплуатационного локомотивного депо Пенза.

Объект исследования.

Организационная структура эксплуатационного локомотивного депо Пенза, документационная деятельность, риски документных процессов и систем и их оценка.

Ограничения на проектирование.

Работа должна быть выполнена с учетом нормативных требований к ВКР при подготовке бакалавра по специальности 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», а также с учетом требований профессиональных стандартов по тематике работы (ГОСТ Р 57551-2017/ISO/TR 18128:2014, ГОСТ 33433-2015 и др.)

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

1. Анализ особенностей функциональной деятельности эксплуатационного локомотивного депо Пенза.
2. Анализ нормативной законодательной базы, регламентирующей деятельность эксплуатационного локомотивного депо Пенза.
3. Идентификация рисков осуществления документных процессов эксплуатационного локомотивного депо Пенза.
4. Анализ и оценивание рисков осуществления документных процессов эксплуатационного локомотивного депо Пенза
5. Документационное методическое обеспечение службы управления рисками объекта железнодорожного транспорта в сфере ДОУ.

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапа	Наименование этапов работы	Объем работы (%%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Анализ особенностей функциональной деятельности эксплуатационного локомотивного депо Пенза	15	06.06.2020	
2	Анализ нормативной законодательной базы, регламентирующей деятельность эксплуатационного локомотивного депо Пенза	15	09.06.2020	
3	Идентификация рисков осуществления документных процессов эксплуатационного локомотивного депо Пенза	15	13.06.2020	
4	Анализ и оценивание рисков осуществления документных процессов эксплуатационного локомотивного депо Пенза	15	15.06.2020	
5	Документационное методическое обеспечение службы управления рисками объекта железнодорожного транспорта в сфере ДОУ	15	18.06.2020	
6	Оформление текстовой части ВКР и подготовка презентации	25	22.06.2020	

Дата выдачи задания « 16 » апреля 2020 г.	
Руководитель ВКР	А.В. Печерский
Задание к исполнению принял « 16 » апреля 2020 г.	
Студент	В.В. Дятлов
Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов	
Нормоконтролёр	Ю.Г. Кирюхин
« 15 » июля 2020 г.	
ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии « 25 » июля 2020 г.	
Проверяющий преподаватель	Н.Н. Шакозова
« 16 » июля 2020 г.	

ВКР бакалавра к защите допустить

Декан факультета Л.Р. Фионова

« 16 » июля 2020 г.

Дата защиты в ГЭК: « 25 » июля 2020 г.

Секретарь ГЭК Л.В.Коровина

Реферат

Пояснительная записка содержит 98 листов, 6 рисунков, 3 таблицы, 32 источника и литературы и 9 приложений.

РИСК, ПРОЦЕСС, СИСТЕМА, ДОКУМЕНТООБОРОТ, КОНТЕКСТ, ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, УПРАВЛЕНИЕ, ИДЕНТИФИКАЦИЯ, АНАЛИЗ, ОЦЕНКА

Цель работы – анализ рисков, связанных с документными процессами и системами, используемыми при создании и управлении документами организации с целью выявления причин и источников риска, событий, ситуаций или обстоятельств, способных существенно повлиять на достижение организацией своих целей (с учетом специфики железнодорожного транспорта).

Предмет исследования – внешний и внутренний контекст деятельности, документные процессы и системы эксплуатационного локомотивного депо Пенза.

Объект исследования – организационная структура эксплуатационного локомотивного депо Пенза, документационная деятельность, риски документных процессов и систем и их оценка.

Методы исследования: анализ документооборота по потокам документации, анкетирование.

Пояснительная записка содержит 5 разделов.

В 1 разделе проводится анализ особенностей функциональной деятельности эксплуатационного локомотивного депо Пенза.

Во 2 разделе анализируется нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность эксплуатационного локомотивного депо Пенза.

В 3 разделе идентифицируются риски осуществления документных процессов эксплуатационного локомотивного депо Пенза

В 4 разделе проводится анализ и оценивание рисков осуществления документных процессов эксплуатационного локомотивного депо Пенза.

В 5 разделе разрабатывается положение о службе управления рисками документных процессов и систем и реестр рисков в рамках документационного методического обеспечения службы управления рисками объекта железнодорожного транспорта в сфере ДОУ.

Результатом работы являются рекомендации по документационному методическому обеспечению службы управления рисками объекта железнодорожного транспорта в сфере ДОУ.

Разработанные рекомендации необходимы для обеспечения необходимого уровня оценки рисков для документных процессов и систем.

Содержание

ВВЕДЕНИЕ	7
1 АНАЛИЗ ОСОБЕННОСТЕЙ ФУНКЦИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЭКСПЛУАТАЦИОННОГО ЛОКОМОТИВНОГО ДЕПО ПЕНЗА	9
1.1 Характеристика персонала и инфраструктуры эксплуатационного локомотивного депо Пенза	12
1.2 Организационная структура эксплуатационного локомотивного депо Пенза	12
1.3 Должностные обязанности начальника депо и должностных лиц, непосредственно подчинённых начальнику депо	13
2 АНАЛИЗ НОРМАТИВНОЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЙ БАЗЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЭКСПЛУАТАЦИОННОГО ЛОКОМОТИВНОГО ДЕПО ПЕНЗА	24
3 ИДЕНТИФИКАЦИЯ РИСКОВ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТНЫХ ПРОЦЕССОВ ЭКСПЛУАТАЦИОННОГО ЛОКОМОТИВНОГО ДЕПО ПЕНЗА	48
3.1 Внешний контекст деятельности	51
3.2 Внутренний контекст деятельности	53
3.3 Документные системы	55
3.4 Документные процессы	58
3.4.1 Анализ документооборота эксплуатационного локомотивного депо Пенза	58
3.4.1.1 Порядок работы с входящими документами	60
3.4.1.2 Порядок работы с исходящими документами	65
3.4.1.3 Порядок работы с внутренними документами	67
3.4.2 Анализ регистрации документов и ознакомления с ними работников эксплуатационного локомотивного депо Пенза	71
3.4.3 Контроль исполнения документов в эксплуатационном локомотивном депо Пенза	75
3.4.4 Формирование и оформление дел в эксплуатационном локомотивном депо Пенза	79
4 АНАЛИЗ И ОЦЕНИВАНИЕ РИСКОВ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТНЫХ ПРОЦЕССОВ ЭКСПЛУАТАЦИОННОГО ЛОКОМОТИВНОГО ДЕПО ПЕНЗА	84
4.1 Анализ выявленных рисков	84
4.2 Сравнительная оценка рисков	87
5 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СЛУЖБЫ УПРАВЛЕНИЯ РИСКАМИ ОБЪЕКТА ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА В СФЕРЕ ДОУ	89

ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	92
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	94
ПРИЛОЖЕНИЕ А. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЛУАТАЦИОННОМ ЛОКОМОТИВНОМ ДЕПО ПЕНЗА	99
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. СХЕМА ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЫ ЭКСПЛУАТАЦИОННОГО ЛОКОМОТИВНОГО ДЕПО ПЕНЗА	109
ПРИЛОЖЕНИЕ В. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СЕКРЕТАРЯ НАЧАЛЬНИКА ДЕПО.....	111
ПРИЛОЖЕНИЕ Г. СВЕДЕНИЯ О ПРОГРАММЕ ЕАСД	116
ПРИЛОЖЕНИЕ Д. ИДЕНТИФИЦИРОВАННЫЕ РИСКИ.....	119
ПРИЛОЖЕНИЕ Е. ПРИМЕР НЕЗАПОЛНЕННОЙ АНКЕТЫ	124
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж. РЕЗУЛЬТАТЫ АНАЛИЗА РИСКОВ.....	126
ПРИЛОЖЕНИЕ И. ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ УПРАВЛЕНИЯ РИСКАМИ ДОКУМЕНТНЫХ ПРОЦЕССОВ И СИСТЕМ.....	134
ПРИЛОЖЕНИЕ К. ПРИМЕР ЗАПИСИ О РИСКЕ В РЕЕСТРЕ РИСКОВ.....	145

Введение

Надежность документационных процессов в организациях во многом определяет эффективность их функционирования. Риски документных процессов неизбежно трансформируются в риски организации или компании. Особенно актуальной проблема рисков функционирования является для организаций, входящих в так называемый список объектов критической инфраструктуры региона. К таким организациям в ряде случаев относятся объекты транспортной сферы, теплоэнергетического комплекса или предприятия телекоммуникаций.

Так, например, в эксплуатационном локомотивном депо Пенза возможные нарушения планового функционирования из-за возможных реализаций рисков в документных процессах способны привести к рискам на железнодорожном транспорте с неприемлемыми убытками.

Существующие системы документирования в эксплуатационном локомотивном депо Пенза обеспечивают достаточную надежность функционирования организации, однако, в процессе функционирования эксплуатационного локомотивного депо Пенза отмечались возможные риски, как во внешней, так и во внутренней среде.

В связи с этим существует актуальная проблема профилактики рисков путем упреждающего их прогнозирования в документных процессах и системах с учетом специфики объекта.

Поэтому целью работы является анализ рисков, связанных с документными процессами и системами, используемыми при создании и управлении документами организации с целью выявления причин и источников риска, событий, ситуаций или обстоятельств, способных существенно повлиять на достижение организацией своих целей (с учетом специфики железнодорожного транспорта).

Для достижения поставленной цели были поставлены следующие задачи:

1. Анализ особенностей функциональной деятельности эксплуатационного локомотивного депо Пенза.
2. Анализ нормативной законодательной базы, регламентирующей деятельность эксплуатационного локомотивного депо Пенза.
3. Идентификация рисков осуществления документных процессов эксплуатационного локомотивного депо Пенза.
4. Анализ и оценивание рисков осуществления документных процессов эксплуатационного локомотивного депо Пенза.
5. Документационное методическое обеспечение службы управления рисками объекта железнодорожного транспорта в сфере ДОУ.

Предмет исследования – внешний и внутренний контекст деятельности, документные процессы и системы эксплуатационного локомотивного депо Пенза.

Объект исследования – организационная структура эксплуатационного локомотивного депо Пенза, документационная деятельность, риски документных процессов и систем и их оценка.

Основные положения выпускной квалификационной работы заложены на следующих конференциях:

1. XIII Международная научно-практическая конференция, посвящённая Всемирному дню охраны труда «Актуальные проблемы охраны труда и безопасности производства».
2. VI Всероссийская межвузовская научно-практическая конференция «Информационные технологии в науке и образовании. Проблемы и перспективы»
3. XX Всероссийская научно-практическая конференция (с международным участием) «Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении».
4. II Всероссийская научно-практическая конференция «Актуальные проблемы современного менеджмента социально-экономических систем».

По итогам данных конференций опубликованы сборники со статьями [29– 32].

1 Анализ особенностей функциональной деятельности эксплуатационного локомотивного депо Пенза

Прежде всего необходимо определить особенности деятельности организации, для которой будет проводиться анализ и оценка рисков осуществления документных процессов. Необходимо учитывать, что специфика организации способна повлиять на решение проблемы анализа и оценки риска для документных процессов. Анализ особенностей функциональной деятельности позволит определить специфику возникающих рисков в документных процессах.

Эксплуатационное локомотивное депо Пенза (далее – Депо) является структурным подразделением открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (ОАО «РЖД»), созданного Постановлением Правительства РФ от 18.09.2003 № 585 (с изм. от 13.02.2019) «О создании открытого акционерного общества “Российские железные дороги”».

Депо является одним из 9-ти локомотивных депо Куйбышевской железной дороги. Депо зарегистрировано 19 апреля 1993 г. по адресу: Каланчевская ул., д. 35, Центральный административный округ, г. Москва, 129090. Депо был присвоен ОГРН 1037739877295, ОКПО 01082023 и выдан ИНН/КПП 7708503727/770801001. Фактический адрес Депо: ул. Тухачевского, д. 69, г. Пенза, 480009.

Депо руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом ОАО «РЖД», Положением о Куйбышевской дирекции тяги, Положением о Дирекции тяги, внутренними документами ОАО «РЖД», Дирекции тяги, Куйбышевской дирекции тяги, а также **Положением «Об эксплуатационном локомотивном депо Пенза – структурном подразделении Куйбышевской дирекции тяги – структурном**

подразделении Дирекции тяги – филиала открытого акционерного общества "Российские железные дороги"»¹ (утверждено Начальником Куйбышевской дирекции тяги – структурного подразделения Дирекции тяги – филиала ОАО «РЖД» 12 января 2015 г.) (далее - Положение о Депо) (п. 1.2. Положения о Депо) (приведено в приложении А).

В соответствии с п. 1.3. Положения о Депо, полное наименование Депо: Эксплуатационное локомотивное депо Пенза – структурное подразделение Куйбышевской дирекции тяги – структурного подразделения Дирекции тяги – филиала открытого акционерного общества «Российские железные дороги».

Сокращённое наименование Депо: Эксплуатационное локомотивное депо Пенза.

Видом производственной деятельности Депо является оказание услуг. Депо осуществляет грузовые и пассажирские железнодорожные перевозки на территории Пензенской области.

В соответствии с Положением о Депо, основными задачами его деятельности являются (пп. 2.1.1. – 2.1.3. Положения о Депо):

1. Обеспечение потребности в эксплуатируемом парке локомотивов и локомотивных бригадах на планируемый объем перевозок грузов и пассажиров в границах участка обслуживания.
2. Обеспечение безопасности движения, соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности и защиты окружающей среды.
3. Обеспечение экономической эффективности эксплуатационной деятельности Депо.

Депо, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие функции (пп. 2.2.1. – 2.2.14. Положения о Депо):

1. Проведение мероприятий по содержанию локомотивов и локомотивных бригад, необходимых для осуществления перевозочного

¹ Положение «Об эксплуатационном локомотивном депо Пенза – структурном подразделении Куйбышевской дирекции тяги – структурном подразделении Дирекции тяги – филиала открытого акционерного общества "Российские железные дороги"» (утверждено Начальником Куйбышевской дирекции тяги – структурного подразделения Дирекции тяги – филиала ОАО «РЖД» 12.01.2015).

процесса согласно установленным нормативам в границах закрепленных участков.

2. Реализация программ научно-технической, инвестиционной политики, внедрения новой техники и прогрессивной технологии.

3. Осуществление мероприятий, направленных на эффективное использование локомотивного парка, обеспечение соблюдения установленного режима труда и отдыха локомотивных бригад.

4. Обеспечение эффективного использования топливно-энергетических ресурсов, в том числе за счет ресурсосберегающих технических средств.

5. Обеспечение эксплуатации локомотивных устройств безопасности, приборов учета электроэнергии и дизельного топлива на приписном парке в соответствии с регламентами и нормативно-методическими документами.

6. Организация и проведение работы по подготовке работников локомотивных бригад, их профессиональному отбору, обучению, повышению квалификации, проверке знаний по устройству и эксплуатации локомотивов.

7. Внедрение программ, методик, пособий и технических средств обучения работников локомотивных бригад и других работников Депо.

8. Осуществление в установленном порядке управленческого, статистического учета и отчетности, обеспечение достоверности содержащихся в них сведений, а также проведение мероприятий по их автоматизации.

9. Организация работы персонала Депо в автоматизированных информационных системах ОАО «РЖД» и обеспечение полноты и достоверности первичных данных.

10. Разработка и внедрение мероприятий по сокращению производственного и непроизводственного травматизма в Депо.

11. Обеспечение пожарной безопасности в Депо и обеспечение соблюдения регламентов и нормативно-методических документов по содержанию и применению устройств пожаротушения на локомотивах и объектах Депо.

12. Проведение работы по мобилизационной подготовке и гражданской обороне.
13. Ведение делопроизводства и хранение документов в установленном ОАО «РЖД» порядке.
14. Обеспечение проведения в Депо мероприятий по защите государственной и коммерческой тайны [27].

1.1 Характеристика персонала и инфраструктуры эксплуатационного локомотивного депо Пенза

Депо относится к категории крупных предприятий с количеством работников более 500 человек. В Депо работают 999 человек, в том числе: руководители (10 человек), специалисты (69 человек), служащие (10 человек), рабочие (910 человек), где руководители имеют высшее образование, а остальные - высшее и среднее - техническое образование. Возраст персонала Депо варьируется от 18 до 65 лет.

В деятельности Депо применяется различное оборудование. В локомотивном парке Депо (расположен по адресу: ул. Тухачевского, д. 69, г. Пенза, 480009 – 2-х этажное здание) применяются тепловозы и электровозы, различное оборудование для их обслуживания, а также ресурсы для их функционирования и обслуживания; в административном здании Депо (ул. Тухачевского, д. 63, г. Пенза, 480009 – 2-х этажное здание) применяются ПК, принтеры, факсы, телефоны.

1.2 Организационная структура эксплуатационного локомотивного депо Пенза

Депо образовалось как структурное подразделение ОАО «РЖД» не по функциональному, а по географическому принципу (т.е. в каждом субъекте РФ есть эксплуатационное локомотивное депо). Следовательно, логично предположить, что эксплуатационные локомотивные депо в других

субъектах РФ имеют схожую внутреннюю структуру. Схема организационной структуры Депо приведена в приложении Б.

Как видно из приложения Б, Депо возглавляется начальником депо (полное наименование должности – начальник эксплуатационного локомотивного депо Пенза). В состав Депо входят 5 подразделений (возглавляются должностными лицами, непосредственно подчинёнными начальнику депо) и 3 отдельных должностных лица, не входящих ни в одно из подразделений и непосредственно подчинённых начальнику депо.

Таким образом, Депо имеет линейную организационную структуру. Каждое должностное лицо в Депо (за исключением начальника депо) находится в непосредственном подчинении только у одного руководителя, наделённого всеми полномочиями, осуществляющего единоличное руководство подчиненными ему работниками и сосредоточивающего в своих руках все функции управления (в пределах зоны своего управления, например, структурного подразделения). Данная структура управления является логически стройной и формально определенной, но вместе с тем и не особо гибкой.

1.3 Должностные обязанности начальника депо и должностных лиц, непосредственно подчинённых начальнику депо

В соответствии с пп. 6.5.1. – 6.5.2.7. Положения о Депо начальник депо:

1. Руководит Депо на принципе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Депо задач.
2. Осуществляет оперативное руководство производственно-хозяйственной деятельностью Депо в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, внутренними документами ОАО «РЖД», Филиала, Дирекции, выданной начальником Филиала доверенностью и Положением о Депо, в том числе:

2.1. Представляет от имени ОАО «РЖД» интересы Депо в пределах своей компетенции.

2.2. Заключает от имени ОАО «РЖД» в установленном порядке договоры с юридическими и физическими лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Депо в пределах полномочий установленных доверенностью.

2.3. Издает в пределах своей компетенции приказы, распоряжения и иные распорядительные акты, обязательные для исполнения всеми работниками Депо.

2.4. Разрабатывает предложения по изменению организационной структуры Депо, исходя из задач, стоящих перед ним, и представляет их в установленном порядке на рассмотрение в Дирекцию.

2.5. Осуществляет права и обязанности работодателя в трудовых отношениях с работниками Депо, в том числе прием и увольнение, а также перевод и перемещение работников Депо, применяет к ним меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания на работников Депо.

2.6. Разрабатывает проект положения о премировании работников Депо и выплат им вознаграждения, и представляет в установленном порядке на рассмотрение в Дирекцию.

2.7. Распределяет обязанности между начальником депо и заместителями начальника депо.

Заместитель начальника депо по кадрам и социальным вопросам выполняет следующие функциональные обязанности:

1. Проводит процедуру мониторинга выполнения ключевых показателей эффективности (КПЭ) и при выявлении отклонений от допустимых значений формирует пояснительную записку о причинах возникновения отклонений.

2. Осуществляет подбор и расстановку руководящих кадров номенклатуры начальника дирекции и начальника депо с учетом их профессионального уровня и практического опыта работы.

3. Контролирует правильность оформления пакета документов при назначении и освобождении руководящих работников в соответствии с номенклатурой должностей.

4. Осуществляет совместно с руководителем Депо отбор кандидатов в единый кадровый резерв (ЕКР) с представлением рекомендаций, формирует список кандидатов в ЕКР по Депо, при отсутствии результатов оценки формирует запрос на проведение внеочередной оценки.

5. Вносит список работников, включенных в ЕКР в ЕК АСУТР и проводит ознакомление данных работников по роспись.

6. Осуществляет мониторинг укомплектованности и текучести персонала по Депо, анализирует источники восполнения персонала, рассчитывает и собирает данные для формирования краткосрочного плана по подбору персонала в соответствии с методологией.

7. Формирует запрос на предоставление доступа к банку вакансий и резюме.

8. Осуществляет отбор кандидатов из банка резюме, направляет в ЕК АСУТР вакансии для публикации на сайте.

9. Анализирует списки ЕКР и перечень вакансий при отборе кандидатов на вакансии, при отсутствии кандидатов осуществляет поиск во внешних источниках, оценивает кандидатов в своей зоне ответственности на соответствие формальным критериям, анализирует результаты оценки по системе ЕКТ, формирует предложения по кандидатурам.

10. Формирует заявку о потребности в персонале по профессиям при массовом перемещении работников, представляет данные о возможностях перемещения работников.

11. Осуществляет реализацию программы мероприятий по перемещению персонала, оформляет сопроводительную документацию, формирует отчет о перемещении персонала.

12. Назначает наставника молодому специалисту и оформляет паспорт молодого специалиста.

13. Составляет план индивидуального развития на год, план профессионального развития и деловой карьеры, контролирует изменения уровня профессионального развития, исполнение плана профессионального развития молодого специалиста.

14. Формирует список кандидатов для включения в резерв наставников, оформляет приказ о назначении наставника после получения письменного желания, вводит данные по наставнику в ЕК АСУТР.

15. Осуществляет подготовку материалов для проведения корпоративной аттестации с запросом у Куйбышевской дирекции тяги фактических данных по выполнению установленных показателей эффективности деятельности Депо.

16. Анализирует профессиональные качества руководителей и специалистов Депо, определяет потребность в дополнительном профессиональном образовании (ДПО) и формирует проект плана ДПО по Депо.

17. Анализирует предложения образовательных организаций по ДПО и осуществляет подготовку предложений по выбору образовательных организаций и программ ДПО.

18. Рассчитывает потребность в профессиональной подготовке и повышении квалификации рабочих и формирует проект плана.

19. Формирует список рабочих, направляемых на обучение в КУЦПК от Депо.

20. Ведет учет и организует подготовку работников в учебных заведениях соответствующего уровня, впервые приступающих к работе в зимних условиях.

В должностные обязанности главного инженера в Депо входит:

1. Определение технической политики и направления технического развития Депо.

2. Обеспечение повышения эффективности производства и производительности труда, сокращения издержек, рационального использования производственных ресурсов, соответствия выпускаемых изделий действующим государственным стандартам.

3. Руководство разработкой мероприятий по реконструкции и модернизации технического оборудования Депо.

4. Организация работы по улучшению ассортимента и качества, совершенствованию и обновлению выпускаемой продукции.

5. Осуществление контроля над соблюдением проектной, конструкторской и технологической дисциплины, правил и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, требований природоохранных, санитарных органов, а также органов, осуществляющих технический надзор.

6. Обеспечение своевременной подготовки технической документации.

7. Организация проведения научных исследований и экспериментов, испытаний новой техники и технологии, а также работы в области научно-технической информации, рационализации и изобретательства, распространения передового производственного опыта.

Начальник экономического отдела Депо:

1. Осуществляет руководство работой по экономическому планированию в Депо, направленном на организацию рациональной хозяйственной деятельности в соответствии с потребностями рынка и возможностями получения необходимых ресурсов, выявление и использование резервов производства с целью достижения наибольшей эффективности работы Депо.

2. Руководит составлением среднесрочных и долгосрочных комплексных планов производственной, финансовой и коммерческой деятельности Депо, согласовывает и взаимно увязывает все их разделы.

3. Обеспечивает доведение плановых заданий до подразделений Депо.

4. Организует контроль за выполнением подразделениями Депо плановых заданий, а также статистический учет по всем производственным и технико-экономическим показателям работы Депо, подготовку периодической отчетности в установленные сроки, систематизацию статистических материалов.

5. Обеспечивает разработку методических материалов по технико-экономическому планированию деятельности подразделений Депо, расчету экономической эффективности внедрения новой техники и технологии.

Начальник технического отдела осуществляет следующие трудовые функции:

1. Координирует работу по испытанию новых технических средств, планированию внедрения научно-технических достижений, новой техники и прогрессивной технологии.

2. Осуществляет руководство текущим и перспективным планированием технического развития Депо.

3. Руководит составлением технических заданий на проектирование вновь строящихся сооружений, технических средств, расширение, развитие и реконструкцию действующих, на внедрение средств автоматизации и механизации.

4. Рассматривает и согласовывает проектно-конструкторскую документацию по модернизации оборудования и рационализации рабочих мест.

5. Осуществляет контроль за заключением и исполнением договоров, связанных с внедрением новой техники, а также за финансированием и правильностью расчетов экономической эффективности мероприятий по освоению новой техники и технологии, новых видов сырья и готовой продукции.

Начальник отдела эксплуатации исполняет следующие обязанности:

1. Руководит разработкой текущих и перспективных планов перевозок и организует их выполнение с соблюдением установленных законодательством требований.

2. Обеспечивает рациональное использование подвижного состава на линии, грузообразующих и грузопоглощающих объектах, эффективное использование погрузочно-разгрузочных механизмов и оборудования.

3. Проверяет состояние подъездных путей на территории Депо организации в зоне работы железнодорожного транспорта и принимает меры к приведению их в исправное состояние.

4. Принимает меры по обеспечению сохранности перевозимых грузов.

5. Организует контроль за надлежащим оформлением путевой, товарно-транспортной документации, оперативным учетом расходования горюче-смазочных материалов.

6. Обеспечивает контроль за правильностью определения расстояний при выполнении пассажирских и грузовых перевозок.

7. Анализирует расход топлива и горюче-смазочных материалов, обеспечивает соблюдение установленных норм.

8. Анализирует эксплуатационные показатели работы локомотивов, расходы эксплуатационных материалов.

9. Обеспечивает своевременное и правильное ведение учета и составление отчетности о работе подвижного состава железнодорожного транспорта.

10. Устанавливает обязанности для работников отдела эксплуатации.

11. Осуществляет руководство работниками отдела.

Начальник резерва локомотивных бригад исполняет следующие обязанности:

1. Организует работу по своевременному обеспечению локомотивов и моторвагонного подвижного состава локомотивными бригадами в соответствии с установленными нормами обслуживания и в соответствии с действующим трудовым законодательством и соблюдением норм режима труда и отдыха.

2. Обеспечивает разработку именных расписаний работы и подготовку необходимого резерва бригад.

3. Участвует в закреплении локомотивных бригад за локомотивами.
4. Контролирует соблюдение работниками резерва локомотивных бригад должностных инструкций, производственной и трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.
5. Организует и контролирует работу нарядчиков локомотивных бригад и проверяет рациональную загрузку бригад в течение месяца (года), принимает меры по ликвидации нерационального использования рабочего времени бригад и локомотивов.
6. Проводит работу по повышению технических и экономических знаний работников резерва.

Юрисконсульт исполняет следующие обязанности:

1. Осуществляет проверку соответствия законодательству представляемых на утверждение начальнику депо проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера; проверку соблюдения этапов согласования проектов документов с ответственными работниками; визирование проектов документов; выдачу ответственным работникам Депо предписаний о внесении изменений или отмене документов, обусловленных изменением федерального законодательства.
2. Ведет договорную работу в Депо: разрабатывает проекты договоров; проверяет соответствие законодательству проектов договоров, представляемых Депо контрагентами.
3. Ведет претензионную работу в Депо: обеспечивает учет претензий, поступающих от контрагентов, их рассмотрение; готовит ответы на поступившие претензии и принимает проекты решений об удовлетворении или об отказе в удовлетворении поступивших претензий; осуществляет подготовку претензий к контрагентам, их направление контрагентам и контроль за удовлетворением направленных контрагентам претензий.
4. Ведет исковую работу: принимает меры по соблюдению доарбитражного порядка урегулирования договорных споров; подготавливает исковые заявления и материалы и передает их в арбитражные суды; изучает

копии исковых заявлений по искам к Депо; представляет интересы Депо в арбитражных судах;

5. Принимает участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности Депо (договоров о материальной ответственности; инструкций, устанавливающих порядок поступления и приемки на предприятии материальных ценностей, учета их движения).

6. Осуществляет проверку законности увольнения и перевода работников, наложения на них дисциплинарных взысканий.

7. Представляет интересы Депо при проверках, проводимых в Депо государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов.

8. Осуществляет письменное и устное консультирование работников Депо по различным правовым вопросам, оказывает правовую помощь в составлении юридических документов.

В соответствии с пп. 2.1. – 2.16. **должностной инструкции секретаря начальника эксплуатационного локомотивного депо Пенза¹** от 12.12.2015 № 3 (приведена в приложении В) секретарь начальника депо выполняет следующие должностные обязанности:

1. Обеспечивает своевременную и полную передачу информации по документам, поступившим по официальным каналам электронной и факсимильной связи, используемым в ОАО «РЖД», начальнику депо.

2. Организует проведение телефонных переговоров начальника депо, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам.

¹ Должностная инструкция секретаря начальника эксплуатационного локомотивного депо Пенза от 12.12.2015 № 3

3. Регистрирует в Единой автоматизированной системе документооборота (далее – ЕАСД) входящие документы, поступившие из сторонних организаций.

4. Подготавливает и регистрирует в ЕАСД исходящие документы, протоколы, поручения, приказы и распоряжения начальника депо и других уполномоченных на то должностных лиц.

5. Осуществляет контроль за ходом исполнения поручений и снятием их с контроля в установленном порядке. На основании ведомостей ЕАСД ведет учет, обобщение, подготовку анализа хода и результатов исполнения документов.

6. Готовит для начальника депо информацию о состоянии дел с исполнением документов и вырабатывает предложения по своевременному и качественному их исполнению.

7. В течение рабочего времени постоянно осуществляет контроль за поступающими по электронной почте сообщениями и документами, проверяет их по срокам исполнения, важности и доводит информацию до начальника депо.

8. Оказывает консультативную поддержку работникам подразделений Депо при работе в системе электронного документооборота ЕАСД.

9. По поручению начальника депо печатает письма, содержащие решение вопросов административно-организационного характера, необходимые для его работы.

10. Ведет календарь рабочего дня начальника депо.

11. Организует прием посетителей.

12. Подготавливает для начальника депо авансовый отчет о командировке и связанных с ней денежных расходах.

13. Предоставляет работникам вышестоящих организаций справочную информацию по осуществлению деятельности начальника депо, поступившим ему на рассмотрение и подписание документам.

14. Выполняет отдельные служебные поручения начальника депо по административно-организационным вопросам.

15. Организует проставление печати на командировочные удостоверения.

16. Осуществляет ведение делопроизводства и хранение документов в порядке, установленном Депо [28].

Секретарь начальника депо имеет право запрашивать и получать необходимые материалы, документы, информацию во всех структурных подразделениях Депо, необходимую для выполнения своих служебных обязанностей, а также имеет право вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в его компетенцию.

Таким образом, ведение делопроизводства в Депо осуществляет секретарь начальника депо, непосредственно подчинённый начальнику депо.

Вывод

Основной деятельностью Депо являются грузовые и пассажирские железнодорожные перевозки на территории Пензенской области. Следовательно, документация, циркулирующая в Депо, так или иначе связана с ж/д перевозками. В итоге, риски для документных процессах и системах Депо могут провоцировать риски безопасности ж/д перевозок. Особенно опасными в данном случае являются риски, которые могут возникнуть при пассажирских перевозках, т.к. они могут повлечь за собой значительные человеческие жертвы (например, нарушение информации в документации по маршруту и времени следования поезда могут спровоцировать столкновение железнодорожных составов). Также риски могут пагубно влиять на инфраструктуру Депо.

Рассмотрев организационную структуру Депо и должностные обязанности отдельных его работников в документационных процессах Депо уже предварительно можно выделить одно рискообразующее звено – секретарь начальника депо.

2 Анализ нормативной законодательной базы, регламентирующей деятельность эксплуатационного локомотивного депо Пенза

Прежде чем непосредственно приступать к анализу системы документооборота и документных процессов Депо с целью выявления возможных рисков, необходимо рассмотреть нормативную законодательную базу, регламентирующую его деятельность. В частности, нужно проанализировать и нормативные документы, регламентирующие управление, анализ и оценку рисков, что имеет первостепенную важность для достижения поставленной в рамках данной работы цели.

Эксплуатационное локомотивное депо Пенза (далее – Депо) в своей деятельности (в том числе и в деятельности, связанной с делопроизводством) руководствуется следующей нормативно-законодательной базой:

1. **Основной закон РФ** – Конституция Российской Федерации.
2. **Кодексы:**
 - Трудовой кодекс Российской Федерации;
 - Гражданский кодекс Российской Федерации.
3. **Федеральные законы:**
 - Федеральный закон «О железнодорожном транспорте в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон «Устав железнодорожного транспорта Российской Федерации»;
 - Федеральный закон «Об акционерных обществах»;
 - Федеральный закон «Об особенностях управления и распоряжения имуществом железнодорожного транспорта»;
 - Федеральный закон «О персональных данных»;

– Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Федеральный закон «О техническом регулировании»;

– Федеральный закон «Об электронной подписи»;

– Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации».

4. Постановления Правительства Российской Федерации:

– Постановление Правительства РФ «О создании открытого акционерного общества "Российские железные дороги"».

5. Государственные стандарты Российской Федерации:

– 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;

– ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования;

– 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;

– ГОСТ Р 57551-2017/ISO/TR 18128:2014. Национальный стандарт Российской Федерации. Информация и документация. Оценка рисков для документных процессов и систем;

– ГОСТ 33433-2015 Безопасность функциональная. Управление рисками на железнодорожном транспорте;

– ГОСТ Р 55980-2014. Управление рисками на железнодорожном транспорте. Классификация опасных событий.

6. Нормативные методические документы Российской Федерации

– Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других

архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях;

- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения;

- Правила оказания услуг почтовой связи;

- Порядок проведения оценки уязвимости объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств;

- Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

7. *Локальные нормативные акты:*

- СТО РЖД 1.02.033-2010 «Управление ресурсами на этапах жизненного цикла, рисками и анализом надежности (УРРАН). Порядок идентификации опасностей и рисков»;

- Положение об эксплуатационном локомотивном депо Пенза.

Определив полный список документов, регламентирующих деятельность Депо, рассмотрим область использования каждого из них применительно к деятельности рассматриваемого в данной дипломной работе депо.

Конституция Российской Федерации¹ гарантирует охрану труда и здоровья людей, устанавливает гарантированный минимальный размер оплаты труда (*ст. 7, п. 2*), единство экономического пространства, свободное перемещение товаров, услуг и финансовых средств, поддержку конкуренции, свободу экономической деятельности (*ст. 8, п. 1*), признание и защиту равным образом частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности (*ст. 8, п. 1*). В Конституции также указывается, что каждый человек имеет право на свободное использование своих способностей и имущества для предпринимательской и иной не запрещенной законом экономической деятельности (*ст. 34, п. 1*), и что не допускается экономическая деятельность,

¹ Конституция РФ принята всенародным голосованием от 12.12.1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).

направленная на монополизацию и недобросовестную конкуренцию (*ст. 34, п. 2*). Конституция РФ гарантирует каждому право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом (*ст. 29, п. 4*), а также говорит о том, что сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускаются (*ст. 24, п. 1*) [1].

Трудовой кодекс Российской Федерации¹ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 02.08.2019) устанавливает государственные гарантии трудовых прав и свобод граждан, защиту прав и интересов работников и работодателей (*ст. 1*), даёт общее понятие о трудовых отношениях (*ст. 15*), определяет основания возникновения трудовых отношений (*ст. 16*), стороны трудовых отношений (*ст. 20*), основные права и обязанности работника и работодателя (*ст. 21 и ст. 22 соответственно*). Нормы Трудового кодекса регулируют порядок приема и увольнения сотрудников, организацию их рабочего времени и времени отдыха, условия выплаты заработной платы, предоставление работникам различных льгот и компенсаций. Трудовой кодекс устанавливает обязательность применения ряда правовых актов для отдела кадров любой организации [2].

Гражданский кодекс Российской Федерации² (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 18.07.2019) приводит основные положения об акционерном обществе (*ст. 96*), говорит об особенностях публичного акционерного общества (*ст. 97*), особенностях создания акционерного общества (*ст. 98*), говорит об уставном капитале акционерного общества (*ст. 99*), его увеличении (*ст. 100*) и уменьшении (*ст. 101*), а также говорит об основаниях для реорганизации или ликвидации акционерного общества (*ст. 102*). Гражданский кодекс устанавливает виды документов, создаваемых в целях фиксации актов гражданских взаимоотношений, регистрации фактов их возникновения или прекращения, подтверждения наличия правоотношения. В

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 02.08.2019).

² Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 18.07.2019).

Гражданском кодексе определены сведения, которые должны содержаться в уставе акционерного общества (ст. 98, п. 3): «сведения о фирменном наименовании общества и месте его нахождения, условия о категориях выпускаемых обществом акций, об их номинальной стоимости и количестве, о размере уставного капитала общества, правах акционеров, составе и компетенции органов общества и порядке принятия ими решений, в том числе по вопросам, решения по которым принимаются единогласно или квалифицированным большинством голосов». Ст. 160 Гражданского кодекса устанавливает письменную форму сделки и основные требования, предъявляемые к ней. Ст. 420 - 453 Гражданского кодекса содержат общие положения о договоре (соглашении) двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских правоотношений, включая положения о форме и порядке заключения, изменения или расторжения договора [3].

Гражданский кодекс Российской Федерации¹ (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (ред. от 18.07.2019) определяет право на фирменное наименование (гл. 76, параграф 1), право на товарный знак и право на знак обслуживания (гл. 76, параграф 2), право на наименование места происхождения товара (гл. 76, параграф 3), право на коммерческое обозначение (гл. 76, параграф 4) [4].

Федеральным законом от 10.01.2003 № 17-ФЗ «О железнодорожном транспорте в Российской Федерации»² (ред. от 03.08.2018) установлены следующие принципы его (железнодорожного транспорта) функционирования (ст. 1):

- устойчивость работы железнодорожного транспорта;
- доступность, безопасность и качество оказываемых услуг;
- развитие конкуренции и становление развитого рынка услуг

железнодорожного транспорта;

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (ред. от 18.07.2019).

² Федеральный закон от 10.01.2003 № 17-ФЗ «О железнодорожном транспорте в Российской Федерации» (ред. от 03.08.2018).

– согласованность функционирования единой транспортной системы Российской Федерации.

Данный документ также определяет основы государственного регулирования в области железнодорожного транспорта (гл. 2), которое предусматривает:

– проведение единой государственной политики в области железнодорожного транспорта РФ;

– исполнение обязательных для всех участников перевозочного процесса (юридических и физических лиц) нормативных правовых актов и контроль их соблюдения;

– лицензирование отдельных видов деятельности железнодорожного транспорта, а также сертификацию и стандартизацию объектов технических средств и отдельных видов работ (услуг) при перевозке грузов и пассажиров;

– регулирование деятельности железнодорожного транспорта и контроль за ней в соответствии с антимонопольным законодательством РФ;

– выполнение различных видов общегосударственного контроля в области производственной и финансово-экономической деятельности сети железных дорог РФ.

Законом установлены основные положения о деятельности железнодорожного транспорта в области управления перевозочным процессом (гл. 3), обеспечения безопасности движения (ст. 20, ст. 21), охраны грузов и объектов транспортного производства (ст. 23), порядка регулирования трудовых отношений и обеспечения производственной дисциплины работников железнодорожного транспорта (гл. 5) [5].

Федеральный закон от 10.01.2003 № 18-ФЗ «Устав железнодорожного транспорта Российской Федерации»¹ (ред. от 02.08.2019) регулирует отношения, возникающие между перевозчиками, пассажирами,

¹ Федеральный закон от 10.01.2003 № 18-ФЗ «Устав железнодорожного транспорта Российской Федерации» (ред. от 02.08.2019).

грузоотправителями (отправителями), грузополучателями (получателями), владельцами инфраструктур железнодорожного транспорта общего пользования, владельцами железнодорожных путей необщего пользования, другими физическими и юридическими лицами при пользовании услугами железнодорожного транспорта общего пользования и железнодорожного транспорта необщего пользования, и устанавливает их права, обязанности и ответственность (гл. 1).

Устав определяет основные условия организации и осуществления перевозок пассажиров, грузов, багажа, грузобагажа, порожних грузовых вагонов, оказания услуг по использованию инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования и иных связанных с перевозками услуг (гл. 3, гл. 5).

Действие Устава распространяется также на перевозки грузов, грузобагажа, погрузка и выгрузка которых осуществляются в местах общего и необщего пользования, включая железнодорожные пути необщего пользования, а также на строящихся железнодорожных линиях, примыкающих к железнодорожным путям общего пользования (гл. 2, гл. 4) [6].

Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»¹ (ред. от 15.04.2019) определяет порядок создания (ст. 8 – ст. 14), реорганизации (ст. 15 – ст. 20), ликвидации (ст. 22), правовое положение акционерных обществ (ст. 2), права и обязанности их акционеров (ст. 31, ст. 32), а также обеспечивает защиту прав и интересов акционеров (ст. 31, ст. 32).

Федеральный закон распространяется на все акционерные общества, созданные или создаваемые на территории Российской Федерации, если иное не установлено настоящим Федеральным законом и иными федеральными законами [7].

¹ Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (ред. от 15.04.2019).

Федеральный закон от 27.02.2003 № 29-ФЗ «Об особенностях управления и распоряжения имуществом железнодорожного транспорта»¹ (ред. от 30.09.2017) устанавливает организационно-правовые особенности приватизации имущества федерального железнодорожного транспорта (*ст. 3*), а также управления и распоряжения имуществом железнодорожного транспорта (*ст. 6 – ст. 8*). Также в законе даётся характеристика единому хозяйствующему субъекту (*ст. 4*) и его органам управления (*ст. 5*) [8].

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»² (ред. от 31.12.2017) регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, иными государственными органами, органами местного самоуправления, иными муниципальными органами, юридическими лицами и физическими лицами с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации, то есть позволяет осуществлять в соответствии с заданным алгоритмом поиск персональных данных, зафиксированных на материальном носителе и содержащихся в картотеках или иных систематизированных собраниях персональных данных, и (или) доступ к таким персональным данным.

В Федеральном законе даётся определение термину «персональные данные» (*ст. 3, п. 1; любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных)*), «обработка персональных данных» (*ст. 3, п. 3; любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств*

¹ Федеральный закон от 27.02.2003 № 29-ФЗ «Об особенностях управления и распоряжения имуществом железнодорожного транспорта» (ред. от 30.09.2017).

² Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 31.12.2017).

с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных), и многим другим (ст. 3). Данным законом устанавливаются принципы и условия обработки персональных данных (гл. 2) [9].

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹ (ред. от 18.03.2019) устанавливает, что информационные ресурсы (документы и массивы документов) являются объектами отношений физических и юридических лиц, государства (ст. 5) и защищаются законом наряду с другими ресурсами (ст. 16). Законом устанавливается правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов, в частности:

- порядок документирования информации (ст. 11);
- право собственности на отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах (ст. 11, п. 5);
- категории информации по уровню доступа к ней (ст. 5, п. 3);
- порядок правовой защиты информации (ст. 3).

В законе даны определения многим терминам (ст. 2), таким как «информация», «информационные технологии», «электронный документ» и т.д., прописана обязательность документирования [10].

Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»² (ред. от 29.07.2017) регулирует отношения, возникающие при:

- разработке, принятии, применении и исполнении обязательных требований к продукции, в том числе зданиям и сооружениям (далее - продукция), или к продукции и связанным с требованиями к продукции процессам проектирования (включая изыскания), производства, строительства,

¹ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 18.03.2019).

² Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (ред. от 29.07.2017).

монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации;

– применении и исполнении на добровольной основе требований к продукции, процессам проектирования (включая изыскания), производства, строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, а также к выполнению работ или оказанию услуг в целях добровольного подтверждения соответствия;

– оценке соответствия.

Федеральный закон также определяет права и обязанности участников регулируемых данным Федеральным законом отношений (*ст. 38, ст. 39*).

Данный закон установил рекомендательный характер государственных стандартов [11].

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»¹ (ред. от 23.06.2016) регулирует отношения в области использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций, при совершении иных юридически значимых действий, в том числе в случаях, установленных другими федеральными законами (*ст. 3 – ст. 11*).

Данный закон устанавливает виды электронных подписей, отношения в области использования которых регулируются этим законом (*ст. 5*). Также в законе даются определения некоторым терминам, например «электронная подпись», «квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи», «удостоверяющий центр» и т.д. (*ст. 2*) [12].

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»² (ред. от 28.12.2017) регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

¹ Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 23.06.2016).

² Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 28.12.2017).

независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства.

В данном законе отмечено, что срок хранения документа не зависит от носителя, а определяется видом документа (*ст. 22, ст. 22.1*). Также в законе даются определения некоторым терминам, например «архивный документ», «документы по личному составу», «временное хранение архивных документов» и т.д. [13].

Постановление Правительства РФ от 18.09.2003 № 585 «О создании открытого акционерного общества "Российские железные дороги"»¹ (ред. от 04.04.2020) учредило открытое акционерное общество «Российские железные дороги». В соответствии с Постановлением фактическим владельцем ОАО «РЖД» является Российская Федерация (*п. 2, абз. 2*), т.к. владение 100% акций компании даёт право принимать любые решения без соблюдения сроков созыва и проведения Общего собрания Акционеров. Постановлением устанавливается порядок оплаты акций ОАО «РЖД» (*п. 2, абз. 3*). В Постановлении также указано, что Министерство путей сообщения Российской Федерации осуществляет функции по организации хозяйственной деятельности организаций федерального железнодорожного транспорта, имущество которых вносится в уставный капитал ОАО «РЖД» (*п. 9, абз. 1*).

Постановление Правительства РФ утвердило Устав открытого акционерного общества «Российские железные дороги». Он является основным внутренним документом, регламентирующим деятельность ОАО «РЖД» и его структурных подразделений. Устав устанавливает Учредителя ОАО «РЖД» (*раздел 1, п. 2*), полное и сокращённое наименование на английском и русском языках (*раздел 1, п. 6*).

В Уставе ОАО «РЖД» определяются следующие положения:

1. Цели, задачи и виды деятельности (*раздел 2*).
2. Правовое положение общества (*раздел 3*).

¹ Постановление Правительства РФ от 18.09.2003 № 585 «О создании открытого акционерного общества "Российские железные дороги"» (ред. от 27.08.2019).

3. Уставный капитал и акции общества *(раздел 4)*.
4. Акционер, его права и обязанности, реестр акционеров *(раздел 5)*.
5. Имущество, прибыль и фонды общества *(раздел 6)*.
6. Ведение учета и отчетности в обществе *(раздел 7)*.
7. Дивиденды общества *(раздел 8)*.
8. Органы управления и контроля общества *(раздел 9)*.
9. Общее собрание акционеров *(раздел 10)*.
10. Совет директоров общества *(раздел 11)*.
11. Президент общества *(раздел 12)*.
12. Правление общества *(раздел 13)*.
13. Ревизионная комиссия общества *(раздел 14)*.
14. Аудитор общества *(раздел 15)*.
15. Научно-технический совет общества *(раздел 16)*.
16. Реорганизация и ликвидация общества *(раздел 17)*.
17. Перечень филиалов и представительств ОАО «Российские железные дороги» [14].

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения¹ (утверждён Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст) устанавливает термины и определения основных понятий, используемые в области делопроизводства и архивного дела.

Термины, установленные данным стандартом, рекомендуются для применения во всех видах документации и литературы по делопроизводству и архивному делу, входящих в сферу действия работ по стандартизации и (или) использующих результаты этих работ.

¹ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утверждён Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

Термины и определения (всего 174), представленные в данном стандарте, разделены на три группы:

- общие понятия (*п. 1 – п. 43*);
- делопроизводство (*п. 44 – п. 105*);
- архивное дело (*п. 106 – п. 174*) [15].

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы¹ (утверждён Приказом Росстандарта от 26.03.2019 № 101-ст) определяет понятия и принципы, на основе которых разрабатываются подходы к созданию, вводу в систему и управлению документами. В стандарте описаны понятия и принципы, относящиеся к:

- документам, метаданным документов и документным системам;
- политике, распределению ответственности, мониторингу и обучению, обеспечивающему эффективное управление документами;
- периодическому анализу деловой среды и определению требований к документации;
- средствам управления документами;
- процессам создания, ввода в систему и управления документами [16].

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов² (утверждён Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) устанавливает:

¹ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы (утверждён Приказом Росстандарта от 26.03.2019 № 101-ст).

² ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утверждён Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

- состав реквизитов документов (*п. 2*);
- требования к оформлению реквизитов документов (*п. 3.1 – п. 3.30*);
- требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (*п. 4.1 – п. 4.9*).

В данном стандарте также приведены схемы расположения реквизитов документов (в приложении А стандарта) и образцы бланков документов (в приложении Б стандарта).

Данный стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), - постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др., включенные в ОК 011-93 "Общероссийский классификатор управленческой документации" (ОКУД) (класс 0200000) [17].

ГОСТ Р 57551-2017/ISO/TR 18128:2014. Национальный стандарт Российской Федерации. Информация и документация. Оценка рисков для документных процессов и систем¹ (утверждён и введен в действие Приказом Росстандарта от 20.07.2017 №731-ст). Данный стандарт:

- устанавливает метод анализа, проводимого с целью идентификации (выявления) рисков, связанных с документными процессами и системами (*раздел 5*);
- описывает метод анализа потенциальных последствий неблагоприятных событий для документных процессов и систем (*раздел 5*);
- содержит рекомендации по проведению оценки рисков, связанных с документными процессами и системами (*раздел 4 - 7*);

¹ ГОСТ Р 57551-2017/ISO/TR 18128:2014. Национальный стандарт Российской Федерации. Информация и документация. Оценка рисков для документных процессов и систем (утверждён и введен в действие Приказом Росстандарта от 20.07.2017 №731-ст).

– содержит рекомендации по документированию выявленных и оцененных рисков, в рамках подготовки к смягчению или устранению этих рисков (*раздел 8*).

Данный стандарт идентичен международному стандарту ISO/TR 18128:2014 «Информация и документация. Оценка рисков для документных процессов и систем» (ISO/TR 18128:2014 «Information and documentation - Risk assessment for records processes and systems», IDT).

Стандарт должен помочь специалистам по управлению документами и ответственными за документы в своих организациях сотрудникам оценивать риски, связанные с документными процессами и системами.

Согласно ГОСТ Р 57551-2017/ISO/TR 18128:2014, оценка рисков для документных процессов и систем должна включаться в общий процесс управления рисками организации, где таковой существует. В этом случае специалисты по управлению документами должны учитывать внешние и внутренние обстоятельства и условия, в которых организация осуществляет свою деятельность (контекст), а также контекст самого процесса менеджмента риска (*подраздел 4.1*).

Также в ГОСТ Р 57551-2017/ISO/TR 18128:2014 сказано, что критерии должны быть основаны на нормативно-правовых требованиях юрисдикции, в рамках которой действует организация, и включать в себя следующее (*подраздел 4.2*):

- природу и типы принимаемых во внимание последствий и способы их измерения;
- способы отражения вероятности событий;
- подход к определению уровня риска;
- критерии, на основе которых будет приниматься решение о необходимости воздействия на риск (т.е. об устранении или снижении риска);
- критерии для принятия решения о приемлемости и/или допустимости риска;

– будут ли учитываться возможные комбинации рисков, и если да, то каким образом.

Согласно ГОСТ Р 57551-2017/ISO/TR 18128:2014, идентификация риска проводится по следующим направлениям: анализируются контекст деятельности, системы, а также процессы, используемые при создании и управлении документами организации (*подраздел 5.1*).

В ГОСТ Р 57551-2017/ISO/TR 18128:2014 говорится, что при оценке воздействия риска на системы, используемые для создания документов и/или контроля над ними, следует принять во внимание архитектуру таких систем, вопросы обеспечения поддержки, жизнеспособности, непрерывности функционирования, интероперабельности и безопасности (*подраздел 5.4*).

Согласно ГОСТ Р 57551-2017/ISO/TR 18128:2014, риски анализируются путем определения их потенциальных последствий и возможности реализации. В случае документных процессов и систем, последствия определяются в зависимости от области неопределенности и оцениваются в соответствии с критериями риска, установленными организацией (*подраздел 6.1*).

Также в ГОСТ Р 57551-2017/ISO/TR 18128:2014 сказано, что под возможностью реализации риска понимается шанс (количественно оцениваемый через вероятность или частоту наступления событий) на то, что рисковое событие действительно произойдет. Анализ возможности реализации идентифицированных рисков проводится в соответствии с характером областей неопределенности и на основе данных за период времени, достаточно длительный для того, чтобы сделать заслуживающие доверия оценки (*подраздел 6.2*).

Согласно ГОСТ Р 57551-2017/ISO/TR 18128:2014, цель сравнительной оценки риска, при которой устанавливается, является ли риск и/или его величина приемлемыми или допустимыми, заключается в том, чтобы помочь в принятии опирающихся на результаты анализа риска решений относительно того, на какие риски необходимо воздействовать, и о приоритете

соответствующих действий. Сравнительная оценка риска включает в себя сопоставление определенного в ходе процесса анализа уровня риска с критериями риска, установленными при изучении контекста деятельности организации. По итогам этого сравнения решается вопрос о необходимости воздействия на риск (*подраздел 7.1*).

В ГОСТ Р 57551-2017/ISO/TR 18128:2014 говорится, что оцененные риски должны быть задокументированы в реестре рисков. Реестр рисков является инструментом для доведения информации о рисках до руководства организации. О зарегистрированных в реестре рисках и предлагаемых мерах реагирования на них должно быть поставлено в известность подразделение (служба) организации, ответственное за общую программу менеджмента риска в организации (*раздел 8*) [18].

ГОСТ 33433-2015 Безопасность функциональная. Управление рисками на железнодорожном транспорте¹ (введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 04.12.2015

№ 2108-ст) устанавливает подход и общие правила управления рисками на железнодорожном транспорте, связанными с функциональной безопасностью объектов инфраструктуры и подвижного состава (*раздел 4 - 8*).

Стандарт распространяется на внутренние и внешние по отношению к субъектам деятельности в сфере железнодорожного транспорта (владельцам инфраструктуры, операторам железнодорожного подвижного состава, перевозчикам и пользователям услуг железнодорожного транспорта) риски.

Стандарт предназначен для применения субъектами деятельности в сфере железнодорожного транспорта общего и необщего пользования.

Согласно ГОСТ 33433-2015, основной задачей управления рисками на железнодорожном транспорте является достижение и поддержание

¹ ГОСТ 33433-2015 Безопасность функциональная. Управление рисками на железнодорожном транспорте (введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 04.12.2015 № 2108-ст).

допустимого уровня риска при обеспечении функциональной безопасности объектов инфраструктуры и подвижного состава (п. 4.2).

В ГОСТ 33433-2015 говорится, что управление рисками предполагает использование логических и систематических методов (для обмена информацией и консультирования в рамках процесса управления рисками; анализа риска и обработки риска; мониторинга и пересмотра риска; составления отчетов и учета результатов) (п. 4.3), а сам процесс управления рисками включает (п. 5.1):

- определение области применения;
- определение критерия риска;
- идентификацию риска;
- анализ частот;
- анализ последствий;
- определение уровня риска; оценивание риска;
- обработку риска;
- мониторинг и пересмотр риска [19].

ГОСТ Р 55980-2014. Управление рисками на железнодорожном транспорте. Классификация опасных событий¹ (утверждён и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26.03.2014 № 225-ст). распространяется на опасные события, возникающие при выполнении ответственных технологических процессов на железнодорожном транспорте общего и необщего пользования, и устанавливает общие положения по классификации опасных событий (раздел 3).

Стандарт предназначен для применения при создании информационных систем в области управления рисками на железнодорожном транспорте и обмене соответствующей информацией между субъектами деятельности в сфере железнодорожного транспорта.

¹ ГОСТ Р 55980-2014. Управление рисками на железнодорожном транспорте. Классификация опасных событий (утверждён и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26.03.2014 № 225-ст).

Согласно ГОСТ Р 55980-2014, целью классификации опасных событий является определение наиболее важных и/или типичных опасных событий, характерных для железнодорожного транспорта, и группировка их по определенным признакам классификации для обеспечения применения единых подходов к анализу риска различных событий в классификационных группировках (*п. 3.2*).

Классификация опасных событий в ГОСТ Р 55980-2014 проведена с использованием иерархического метода. Деление осуществляют на трех уровнях (*п. 3.5*):

- группа;
- подгруппа;
- вид [20].

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях¹ (утверждены Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526) регулируют сферу:

- организации хранения документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации (*раздел 2*);
- учета документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации (*раздел 3*);
- комплектования архива организации документами архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами (*раздел 4*);
- организации использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов организации (*раздел 5*);
- передачи документов организации на хранение в государственный (муниципальный) архив (*раздел 6*);

¹ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526).

– передачи документов при реорганизации или ликвидации организации, смене руководителя архива организации (*раздел 7*) [21].

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения¹ (утверждён Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236) включает типовые управленческие архивные документы, образующиеся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций при осуществлении однотипных (общих для всех или большинства) управленческих функций, независимо от их организационно-правовых форм и от формы собственности, с указанием сроков хранения.

К перечню составлен указатель, в котором в алфавитном порядке перечислены виды документов и вопросы их содержания со ссылками на номера соответствующих статей перечня [22].

Правила оказания услуг почтовой связи² (утверждены Приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234) регулируют взаимоотношения пользователей услугами почтовой связи и операторов почтовой связи общего пользования при заключении и исполнении договора об оказании услуг почтовой связи, а также устанавливают права и обязанности указанных операторов и пользователей.

Правила устанавливают порядок написания реквизитов адреса на почтовых отправлениях и бланках почтовых переводов денежных средств (*п. 22*). Реквизиты пишутся в следующем порядке:

- для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);

¹ Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утверждён Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

² Правила оказания услуг почтовой связи (утверждены Приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234).

- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- название района;
- название республики, края, области, автономного округа (области);
- название страны (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

В Правилах также установлены правила оформления почтового адреса (п. 21) [23].

Порядок проведения оценки уязвимости объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств¹ (утверждён Приказом Минтранса России от 12.04.2010 № 87) определил цели проведения оценки уязвимости (п. 2), а также в нём перечисляются мероприятия, осуществляемые в ходе проведения оценки уязвимости (п. 3).

Согласно Порядку, оценка уязвимости объекта транспортной инфраструктуры и/или транспортного средства проводится в целях определения степени защищенности объекта транспортной инфраструктуры и транспортного средства от потенциальных угроз совершения актов незаконного вмешательства в деятельность объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств (п. 2).

В Порядке говорится, что оценка уязвимости объектов транспортной инфраструктуры проводится специализированными организациями, а транспортных средств - специализированными организациями либо субъектами транспортной инфраструктуры (п. 4). Срок проведения оценки уязвимости не должен превышать одного месяца (п. 5).

Также в Порядке сказано, что результаты проведенной оценки уязвимости оформляются в виде документа с графическими планами-схемами в трех экземплярах (первый и второй экземпляры на бумажном носителе, третий - на электронном носителе) и направляются в компетентный орган в области

¹ Порядок проведения оценки уязвимости объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств (утверждён Приказом Минтранса России от 12.04.2010 № 87).

обеспечения транспортной безопасности для рассмотрения и принятия решения об утверждении (п. 6). Решение об утверждении результатов проведенной оценки уязвимости либо об отказе в их утверждении принимается компетентным органом в срок, не превышающий 30 дней (п. 8) [24].

Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»¹ (утверждён приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 № 276н) даёт:

- описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности) (раздел 2);
- характеристику обобщенных трудовых функций (раздел 3).

Характеристика обобщенных трудовых функций даётся по 4 должностям: секретарь-администратор, делопроизводитель, секретарь руководителя и помощник руководителя.

Для каждой из них описываются:

- требования к образованию и обучению;
- требования к опыту практической работы;
- особые условия допуска к работе;
- трудовая функция.

Для определённой трудовой функции описываются необходимые для её осуществления:

- трудовые действия;
- умения;
- знания [25].

СТО РЖД 1.02.033-2010 «Управление ресурсами на этапах жизненного цикла, рисками и анализом надежности (УРРАН). Порядок

¹ Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утверждён приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 № 276н).

идентификации опасностей и рисков»¹ (утверждён распоряжением ОАО «РЖД» от 13 декабря 2010 года № 2570р) определяет виды опасностей и рисков объектов железнодорожного транспорта (*раздел 5*) и устанавливает порядок их идентификации (*раздел 6*). Он распространяется на все виды опасностей, на индивидуальные, технические, экологические, социальные и экономические риски. Стандарт применяют в ОАО «РЖД» для идентификации опасностей и рисков объектов железнодорожного транспорта.

Стандарт устанавливает следующие виды риска:

- индивидуальный;
- технический;
- экологический;
- социальный;
- профессиональный;
- экономический.

В соответствии с п. 6.1 стандарта систематическая идентификация опасностей и рисков в общем случае включает два этапа:

- эмпирический этап (использование полученного ранее опыта, например, опросных листов);
- творческий этап (профилактическое прогнозирование, например, мозговой штурм, структурированные исследования типа "что, если...") [26].

Положение о Депо² является основным внутренним, регламентирующим деятельность Депо.

В Положении о Депо определяются следующие положения, не противоречащие Уставу ОАО «РЖД»:

1. Основные задачи и функции (*раздел 2*).

¹ СТО РЖД 1.02.033-2010 «Управление ресурсами на этапах жизненного цикла, рисками и анализом надежности (УРРАН). Порядок идентификации опасностей и рисков» (утверждён распоряжением ОАО «РЖД» от 13 декабря 2010 № 2570р).

² Положение «Об эксплуатационном локомотивном депо Пенза – структурном подразделении Куйбышевской дирекции тяги – структурном подразделении Дирекции тяги – филиала открытого акционерного общества "Российские железные дороги"» (утверждено Начальником Куйбышевской дирекции тяги – структурного подразделения Дирекции тяги – филиала ОАО «РЖД» 12.01.2015).

2. Имущество *(раздел 3)*.
3. Права и обязанности *(раздел 4)*.
4. Финансово-хозяйственная деятельность *(раздел 5)*.
5. Управление деятельностью *(раздел 6)* [27].

Вывод

Таким образом, деятельность Депо регламентирует значительное количество документов, начиная высшим нормативным правовым актом РФ и заканчивая локальными документами ОАО «РЖД». Однако лишь небольшой ряд стандартов связан с анализом, оценкой рисков и управлением ими в документных процессах, при этом они не дают конкретных математических формул по его количественной оценке.

3 Идентификация рисков осуществления документных процессов эксплуатационного локомотивного депо Пенза

Согласно п. 3.33 ГОСТ 33433-2015 управление рисками – это согласованная деятельность, направленная на управление и руководство предприятием в отношении рисков. Одной из составных частей общего процесса управления рисками является их оценка. В п. 3.26 ГОСТ 33433-2015 под оценкой риска понимается общий процесс анализа риска и оценивания риска.

В соответствии с подразделом 4.1 «Оценка риска» ГОСТ Р 57551-2017/ISO/TR 18128:2014 оценка риска для документных процессов и систем включает в себя идентификацию, анализ и оценивание риска (рисунок 1).

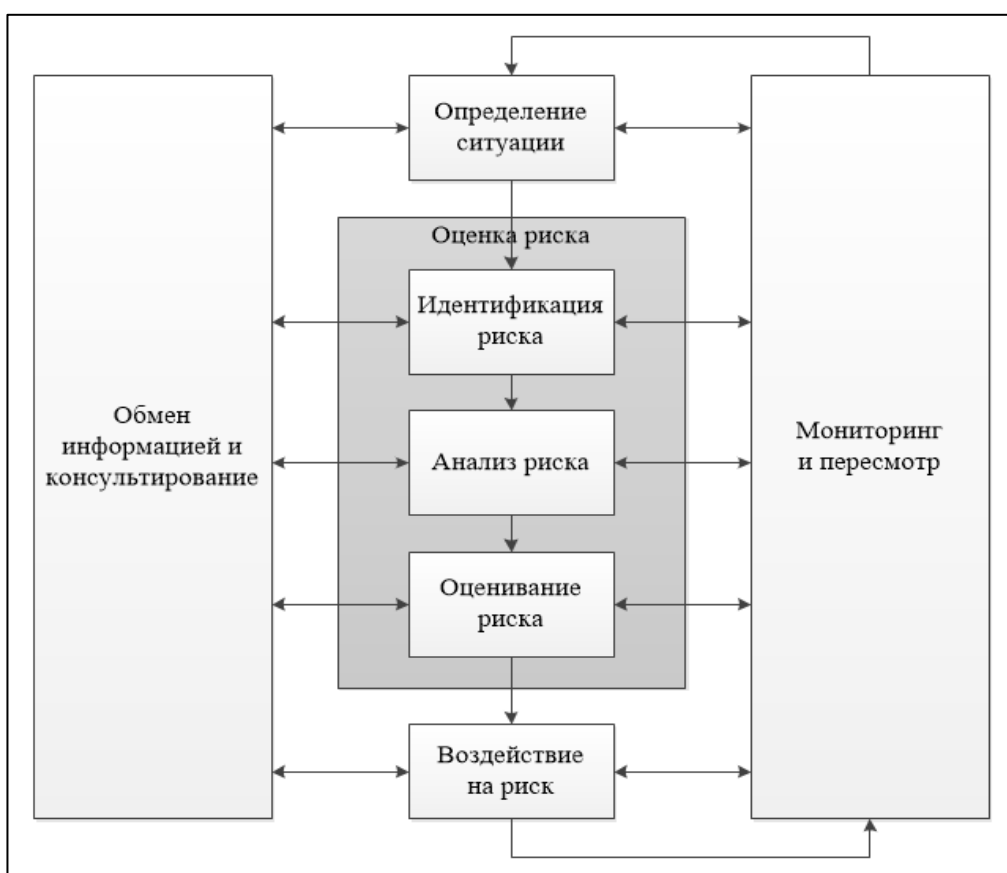


Рисунок 1 – Процесс менеджмента риска

Схожая структура оценки риска для документных процессов и систем приведена и в ГОСТ 33433-2015.

В рамках данной работы подробнее рассмотрим оценку рисков применительно к Депо. При оценке рисков будем руководствоваться положениями ГОСТ Р 57551-2017/ISO/TR 18128:2014 в связи с ориентированностью данного стандарта на документные процессы и системы.

В соответствии с п. 3.11 ГОСТ 33433-2015 идентификация риска – процесс нахождения, составления перечня и описания элементов риска.

Идентификация риска проводится по направлениям, приведённым на рисунке 2.



Рисунок 2 – Направления идентификации риска

Таким образом, анализируются контекст (внешний и внутренний) деятельности, системы, а также процессы, используемые при создании и управлении документами организации.

Под внешним контекстом деятельности организации понимается совокупность неподконтрольных ей общественно-политических, макроэкономических, технологических, а также физических и экологических факторов, оказывающих влияние на ее деятельность и учитываемых при определении связанных с документами требований и потребностей организации. Частью внешнего контекста являются внешние заинтересованные стороны, имеющие конкретные интересы, связанные с деятельностью организации.

Под внутренним контекстом деятельности организации понимается совокупность внутренних факторов, неподконтрольных ответственным за документные процессы и системы специалистам по управлению документами.

Внутренний контекст включает в себя такие факторы, как структура и финансы организации, применяемые ею технологии, ресурсное обеспечение деятельности (кадры и бюджеты), а также культура организации, которые влияют на политики и практику управления документами.

В соответствии с п. 3.2.1 ГОСТ Р 57551-2017/ISO/TR 18128:2014 документная система, система управления документами – информационная система, обеспечивающая захват документов, а также управление документами и доступ к ним во времени.

Согласно п. 3.2.2 ГОСТ Р 57551-2017/ISO/TR 18128:2014 под документными процессами, процессами управления документами понимаются совокупности взаимосвязанных или взаимодействующих видов деятельности, с использованием которых организация осуществляет операции над своими документами.

Следует также отметить, что существует разные точки зрения на структуру контекста деятельности организации (рисунок 3).



Рисунок 3 - Множественность слоев контекста для документов и документных процессов организации

Цель идентификации риска заключается в выяснении того, что может произойти и какие ситуации могут возникнуть, чтобы это в итоге повлияло на способность документов удовлетворять потребности организации.

3.1 Внешний контекст деятельности

Во внешнем контексте деятельности принято выделять так называемые области неопределённости. В соответствии с п. 3.1.1 ГОСТ Р 57551-2017/ISO/TR 18128:2014 неопределенность – это состояние полной или частичной нехватки информации, знаний и понимания события, его последствий и/или их вероятности.

Во внешнем контексте деятельности Депо можно выделить следующие категории областей неопределённости:

- изменения в общественно-политическом контексте;
- макроэкономическая и технологическая среда;
- физическая среда и инфраструктура;
- внешние угрозы безопасности.

Изменения в политическом и общественном климате, как на национальном, так и на международном уровне, могут повлиять на отношение общества к поведению государственных органов и коммерческих организаций. Это может привести к изменениям в законодательстве и нормативной базе, которые повлияют на деятельность организаций и, как следствие, на их требования к документам.

Здесь для Депо можно выделить следующие существенные риски:

- внесение изменений в законодательстве о защите персональных данных;
- ухудшение репутации либо доверия в обществе к способности Депо предоставлять осуществлять железнодорожные перевозки;
- изменение спроса на услуги в области управления документами, отрицательно сказывающееся на документных процессах и системах;
- изменение ожиданий заинтересованных сторон в предоставлении услуг железнодорожных перевозок Депо, отрицательно сказывающееся на документных процессах и системах.

Изменения в макроэкономической, деловой и производственной средах, а также в информационных технологиях сильно влияют на конкуренцию и

потребительский спрос. Изменения могут проходить постепенно и непрерывно, но могут быть и результатом кризисов.

Здесь для Депо можно выделить следующие существенные риски:

- значительное уменьшение выручки Депо;
- повышение активности регулирующих органов в сфере железнодорожного транспорта;
- увеличение числа судебных разбирательств Депо;
- внедрение и широкое распространение затратных новых технологий в сфере железнодорожных перевозок в масштабах всего общества.

Возможность крупномасштабных природных и техногенных катастроф, способных повлиять на деятельность организации в целом, является одной из главных областей неопределенности, требующей идентификации и оценки. Потенциальный ущерб от таких катастроф включает как непосредственное воздействие на документы и их хранилища, так и менее прямолинейное влияние вследствие утраты услуг, от которых организация зависит, таких как водо- и электроснабжение и ряд других.

Здесь для Депо можно выделить следующие существенные риски:

- уничтожение здания Депо, в котором располагались документные системы, пожаром;
- повреждение элементов документной системы ураганом/циклоном;
- серьезные структурные повреждения и перебои с оказанием услуг железнодорожных перевозок в Депо вследствие военных действий или террористических актов.

Идентификация риска должна охватывать враждебные внешние угрозы безопасности, потенциальное воздействие которых может варьироваться от повреждения помещений и помех оказанию услуг до несанкционированного доступа к системам, в том числе документным.

Здесь для Депо можно выделить следующие существенные риски:

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

- компрометация системы безопасности или использование неконтролируемой уязвимости, приводящее к деградации информации (атака с использованием шпионского или вредоносного программного обеспечения либо уязвимостей, связанных с неисправленными слабыми сторонами и нарушениями защиты программного обеспечения);
- физическое вторжение в хранилище документов или в зону размещения ИТ-оборудования;
- DDOS-атака;
- физический вандализм (в том числе с повреждением железнодорожной инфраструктуры).

3.2 Внутренний контекст деятельности

Во внутреннем контексте деятельности Депо можно выделить следующие категории областей неопределённости:

- организационные изменения;
- технологические изменения;
- ресурсы – люди и компетенции;
- ресурсы – финансовые и материальные ресурсы.

Влияющие на организацию управленческие решения, такие как решения о слиянии компаний, о поглощении другой компании, о прочих приобретениях, реструктуризациях, сокращениях, передаче функций на аутсорсинг либо переводе в офшоры представляют собой значительную область неопределенности во внутреннем контексте организации.

Здесь для Депо можно выделить следующие существенные риски:

- утрата персонала или корпоративной памяти, отражающиеся на имеющихся в Депо знаниях о текущих документах и системах, в том числе о процедурах извлечения и использования документов, и на знаниях о более старых документах, унаследованных через организационные изменения;

- отказ от проведения тестирования и актуализации плана действий в случае катастроф и в ходе последующего восстановления деятельности Депо;
- изменение прав собственности на документы и документные системы, отрицательно сказывающееся на документных процессах и системах Депо.

Внедрение новых технологий и систем создает возможности для совершенствования деловой деятельности, но при этом является областью неопределенности, где потенциально возможны негативные последствия.

Здесь для Депо можно выделить следующие существенные риски:

- возникновение несовместимости новых технологий деятельности в области железнодорожных перевозок Депо с существующей документной системой;
- нарушение контроля над документными процессами при его перераспределении;
- возникновение неспособности внедряющих новые технологии системных администраторов и разработчиков осознавать влияние этих технологий на требования к документам – как на стадии проектирования, так и на этапе практической реализации;
- возникновение неспособности существующей технической инфраструктуры удовлетворять новым требованиям, появившиеся в результате технологического развития Депо или ее документных систем.

Выполнение организацией всех ее операций, включая документные процессы и эксплуатацию документных систем, зависит от наличия компетентного персонала.

Здесь для Депо можно выделить следующие существенные риски:

- нехватка численности персонала, занятого созданием документов, контролем над ними, а также разработкой и поддержкой документных систем, для выполнения своих функций;

- возникновение неосведомленности персонала (в первую очередь секретаря начальника депо) о документных процессах;
- проявление некомпетентности персонала (в первую очередь секретаря начальника депо) при создании документов и контроля над ними;
- потеря ключевых специалистов, обладающих важнейшими навыками и глубокими знаниями Депо (в т.ч. документных процессов и систем) и его истории;
- снижение со временем уровня квалификации персонала (в первую очередь секретаря начальника депо);
- возникновение неадекватности используемых средств оценки эффективности и пригодности персонала.

На финансовые и материальные ресурсы, доступные для адекватного управления документными процессами и системами, оказывают влияние как внешняя экономическая ситуация и деловая среда, так и уровень поддержки управления документами в организации.

Здесь для Депо можно выделить следующие существенные риски:

- недостаточность финансовых ресурсов для исполнения обязательств и достижения целей управления документами;
- недостаточность финансовых ресурсов для закупки, обновления и поддержки адекватных документных систем.

3.3 Документные системы

Сразу отметим, что в Депо организован электронный документооборот с использованием ЕАСД (Единой автоматизированной системы документооборота). Поэтому будем рассматривать риски, воздействующие именно на эту документную систему, или возникающие в ней. Более подробные сведения о данной системе приведены в приложении Г.

В документной системе Депо можно выделить следующие категории областей неопределённости:

- архитектура системы;
- техническое обслуживание и поддержка;
- жизнестойкость и непрерывность функционирования;
- интероперабельность;
- безопасность.

Архитектура и конфигурация системы имеют ключевое значение для создания документов и обеспечения их долговечности.

Здесь для ЕАСД Депо можно выделить следующие существенные риски:

- отсутствие сроков хранения и событий-«триггеров», запускающих отсчёт сроков хранения и выполнение действий по уничтожению документов либо их передаче на архивное хранение в элементах (метаданных) документов;
- отсутствие одного или нескольких необходимых документных процессов, которыми должна управлять ЕАСД;
- отказ в доступе к документации производителя ЕАСД.

Техническое обслуживание документной системы в первую очередь относится к тем аспектам технологической платформы и поддержки системы, на которые влияют структурные изменения в организации, внедрение новых систем, изменения технологий, а также компетентность и надежность технической поддержки.

Здесь для ЕАСД Депо можно выделить следующие существенные риски:

- изменения в деятельности Депо и деловых системах, отрицательно влияющие на ЕАСД;
- некорректность документации по процедурам оперативного технического обслуживания;
- нарушение (искажение) технической документации на ЕАСД;
- невозможность восстановить ЕАСД с резервных копий.

Жизнестойкость документной системы зависит от отслеживания перемен во внешнем и внутреннем контексте организации, с тем чтобы эта система обновлялась, реагируя на изменяющиеся потребности.

Здесь для ЕАСД Депо можно выделить следующие существенные риски:

- не выявление в процессе мониторинга низкого качества документов и работы с ними;
- ошибочная оценка фактических затрат на поддержание функционирования ЕАСД;
- искажение ЕАСД содержащейся в документе информации;
- безвозвратная утрата ЕАСД документа;
- сбой протоколирования истории событий в ЕАСД;
- сбой в работе функции индексирования в ЕАСД;
- длительные перебои в Депо с энергоснабжением.

Имеющиеся у документной системы зависимости и взаимосвязи с другими системами могут оказаться уязвимым местом.

Здесь для ЕАСД Депо можно выделить следующие существенные риски:

- возникновение невозможности межсистемного взаимодействия (интероперабельности) после внесения изменений или проведения технологических обновлений одной или обеих взаимодействующих систем (включая ЕАСД);
- ошибочные действия по выявлению и специфицированию необходимой интероперабельности между ЕАСД и иными деловыми системами.

Безопасность документных систем играет важную роль в обеспечении её нормального функционирования.

Здесь для ЕАСД Депо можно выделить следующий существенный риск:

- возникновение незащищённости правил и привилегий доступа, связанных с документами, документными процессами и системами (ЕАСД).

3.4 Документные процессы

В документных процессах областями неопределённости являются этапы порядка движения документов (технологическая операция) в организации. Таким образом, чтобы выявить риски на этапах движения документов в Депо необходимо проанализировать его документооборот.

3.4.1 Анализ документооборота эксплуатационного локомотивного депо Пенза

Прохождение документов в Депо от их создания или получения до завершения исполнения или отправки адресатам – образует документооборот Депо.

Одной из важнейших характеристик документооборота является его объём. Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в организацию и созданных ею в течение определенного периода времени, как правило года.

При определении объема документооборота в Депо за единицу измерения принимается созданный или полученный документ, который в ЕАСД, используемой в Депо, ранее не регистрировался.

Учет документооборота осуществляется секретарём начальника депо.

Все документы, которые обращаются в системе документооборота, в Депо разделяют следующим образом:

1. Входящие.
2. Исходящие.
3. Внутренние.

Процентное соотношение документов по видам документопотоков в Депо за 2019 год представлен на рисунке 4.

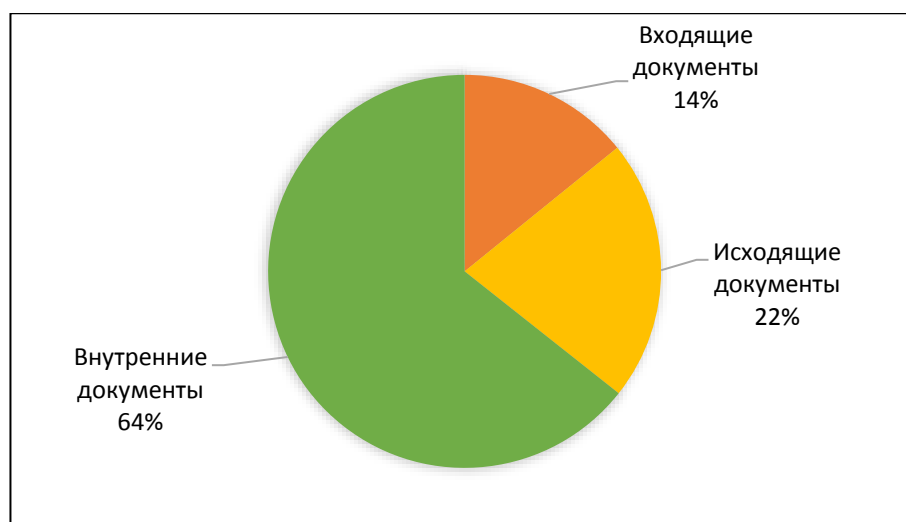


Рисунок 4 – Процентное соотношение документов по видам документопотоков в Депо за 2019 год

Таким образом, диаграмма показывает, что наибольшая доля документов (по видам документопотоков) в Депо за 2019 год приходится на внутренние документы – 5178 документов, что составляет 64% процента от всех документов. Значительно меньшую долю имеют исходящие и входящие документы – 1729 (22%) и 1140 (14%) документов соответственно. Общий объём всех документов в Депо за 2019 год составил 8047 документов.

Процентное соотношение видов документации в Депо за 2019 год приведено на рисунке 5.

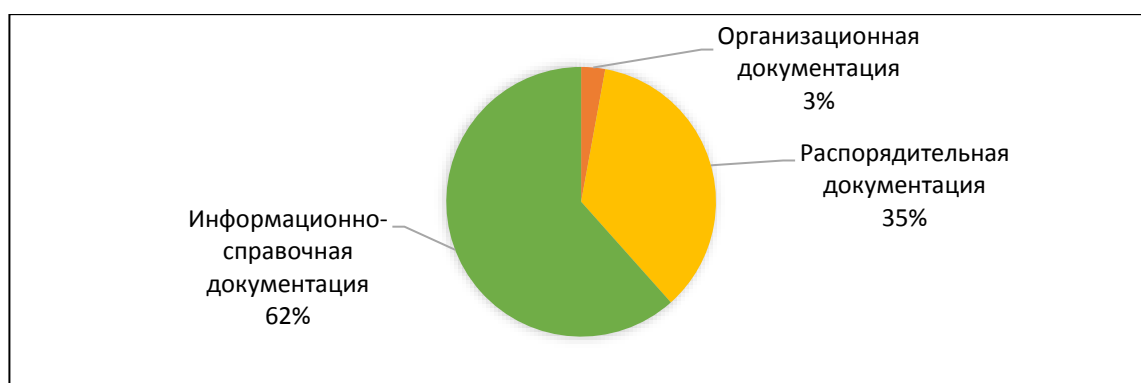


Рисунок 5 – Процентное соотношение видов документации в Депо за 2019 год

Таким образом, диаграмма показывает, что наибольшую долю среди документов в Депо за 2019 год занимает информационно-справочная документация (протоколы, акты, докладные записки, справки, отчёты, письма, извещения и т.д.) – 4956 документов, что составляет 62% от всех документов.

Заметно меньшую долю имеет распорядительная (приказы, распоряжения) и организационная (должностные инструкции, правила и т.д.) документация – 2860 (35%) и 231 (3%) документ соответственно. Общий объём всех документов в Депо за 2019 год, как уже говорилось выше, составил 8047 документов.

3.4.1.1 Порядок работы с входящими документами

Основными видами документов, составляющими входящий документопоток Депо, являются приказы, постановления, письма, запросы и извещения. Процентное соотношение видов входящих документов в Депо за 2019 год представлено на рисунке 6.

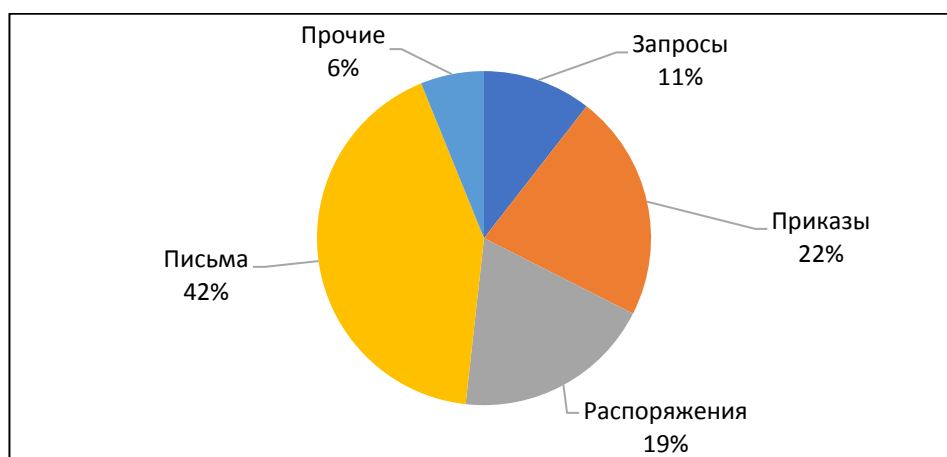


Рисунок 6 – Процентное соотношение видов входящих документов в Депо за 2019 год

Таким образом, диаграмма показывает, что наибольшую долю среди видов входящих документов в Депо за 2019 год занимают письма – 480 документов, что составляет 42% от всех входящих документов. Заметно меньшую долю имеют приказы (от вышестоящих структур ОАО «РЖД»), распоряжения (от вышестоящих структур ОАО «РЖД»), запросы и прочие виды документов – 250 (22%), 220 (19%), 120 (11%) и 70 (6%) документов соответственно. Общий объём всех входящих документов в Депо за 2019 год, как уже говорилось выше, составил 1140 документов.

Приём поступающих документов осуществляется секретарём начальника Депо. Поступление документов в Депо происходит почтой, с помощью факсимильной связи, через ЕАСД или на личном приёме граждан.

Процентное соотношение способов поступления входящих документов в Депо за 2019 год приведено на рисунке 7.

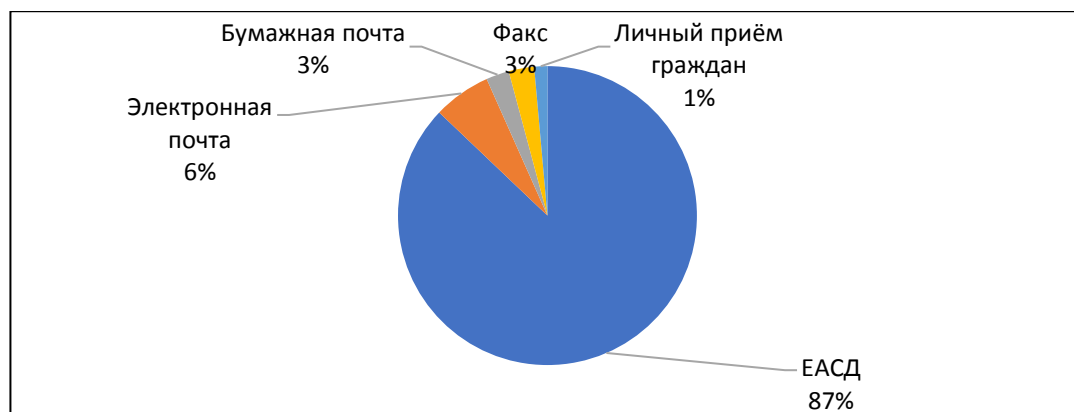


Рисунок 7 – Процентное соотношение способов поступления входящих документов в Депо за 2019 год

Таким образом, диаграмма показывает, что наибольшая доля входящих документов поступила в Депо за 2019 год через ЕАСД – 995 документов, что составляет 87% от всех поступающих документов. Значительно меньшая доля документов поступила электронной почтой – 70 документов (6%), факсом – 31 документ (3%), бумажной почтой – 28 документов (3%) и на личном приёме граждан – 16 документов (1%). Общий объём входящих документов в Депо за 2019 год, как уже упоминалось выше, составил 1140 документов.

Порядок движения входящих документов в Депо приведён в таблице 1.

Таблица 1 – Оперограмма движения входящих документов в Депо

Технологическая операция	Секретарь начальника депо	Начальник депо, руководители структурных подразделений Депо	Исполнители
1	2	3	4
Первичная обработка документов	✗		
Предварительное рассмотрение документов	✗		
Передача на рассмотрение руководством нерегистрируемых документов	✗		
Регистрация документов	✗		

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4
Передача документов на рассмотрение руководством	×		
Рассмотрение документов руководством и нанесение резолюции		×	
Передача документов исполнителям		×	
Исполнение документов			×
Контроль исполнения	×	×	
Включение электронных документов в электронные дела	×		

При первичной обработке документов, поступающих в Депо посредством почты, производятся следующие действия:

- проверяется правильность доставки. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю;
- проверяется целостность упаковки, конверты вскрываются (не вскрываются конверты с надписью «лично»). Проверяется комплектность и сохранность вложений. В случае обнаружения каких-либо недостатков (не все страницы, не все приложения) на самом документе и в регистрационной форме делается отметка об этом, ставится в известность отправитель письма, затем составляется акт (в электронном виде). На сортировку документ передается вместе с этим актом;
- конверты уничтожаются, кроме тех случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или дату отправки и получения документов;
- секретарь начальника депо ведет учет всех поступивших документов в ЕАСД.

Поступающие электронные документы также подлежат проверке на правильность доставки и целостность содержимого.

На этапе предварительного рассмотрения документов секретарь начальника депо распределяет корреспонденцию между начальником депо и структурными подразделениями. При предварительном рассмотрении выделяют следующие группы документов:

- документы, поступающие на рассмотрение начальника депо;
- документы, направляемые в структурные подразделения и не требующие резолюции начальника депо. Это документы, адресованные в структурные подразделения, конкретным исполнителям в соответствии с их функцией и компетенцией;
- обращения граждан (предложения, жалобы, заявления, ходатайства);
- документы, решение которых не входит в компетенцию Депо. Они возвращаются отправителю или передаются по назначению;
- документы, не требующие регистрации: для них сразу разрабатывается маршрут.

Перед самой регистрацией документов бумажные документы переводятся в электронный формат посредством снятия с них электронной копии путём свето- или фотокопирования. Бумажные оригиналы документов после снятия с них электронных копий уничтожаются.

До отправки по любому маршруту документы регистрируются в ЕАСД.

Документы, адресованные начальнику депо или руководителям структурных подразделений Депо, после регистрации в этот же день передаются через локальную сеть ЕАСД на рассмотрение начальнику депо и руководителям структурных подразделений Депо.

Рассмотрение документа начальником депо или руководителям структурных подразделений Депо заканчивается нанесением резолюции (в электронном виде). Именно она задает дальнейшее движение документа.

В зависимости от содержания и назначения поступивших документов исполнение каждого из них различное. Приказы и распоряжения вышестоящих

структур, сводки, информационные письма и другие документы, не требующие ответа, передаются через ЕАСД специалистам с электронной пометкой начальника депо или руководителей структурных подразделений Депо «включить в план» либо «принять к сведению». Эти документы далее доводятся до специалистов и списываются в электронные дела.

На документах, требующих ответа, начальник депо или руководители структурных подразделений Депо в электронной резолюции указывают «что?», «кому?» и «к какому сроку?» выполнить, и они попадают на следующий этап обработки. Резолюция обязательно переносится в электронную регистрационную форму в ЕАСД.

После резолюции начальника депо или руководителей структурных подразделений Депо документы через ЕАСД по разработанному маршруту направляются исполнителям.

Исполнение начинается со сбора информации по вопросу и заканчивается подготовкой ответного документа. Переданный через ЕАСД документ находится у исполнителя в работе до завершения выполнения поручения начальника депо или руководителей структурных подразделений Депо. Завершив выполнение поручения, исполнитель вводит в ЕАСД к документу отметку об исполнении и отправляет ответный документ. После этого документ считается исполненным.

Контроль исполнения документа осуществляет секретарь начальника депо, также лица, нанёсшие резолюцию при помощи системы ЕАСД (выступают в качестве наблюдателей), в которой есть возможность задать «автоматический контроль» (будет автоматически напоминать о сроках исполнения документов). После исполнения документа он снимается с контроля секретарём начальника депо.

Включение документа в электронное дело осуществляет так же секретарь начальника депо.

По результатам анализа порядка работы с входящими документами можно сделать вывод, что присутствуют все необходимые этапы для работы с входящей документацией, ошибок выявлено не было.

3.4.1.2 Порядок работы с исходящими документами

Исходящий документопоток Депо в основном состоит из следующих видов документов: письма, справки, отчёты и ответы на запросы. Процентное соотношение видов исходящих документов в Депо за 2019 год приведено на рисунке 5.

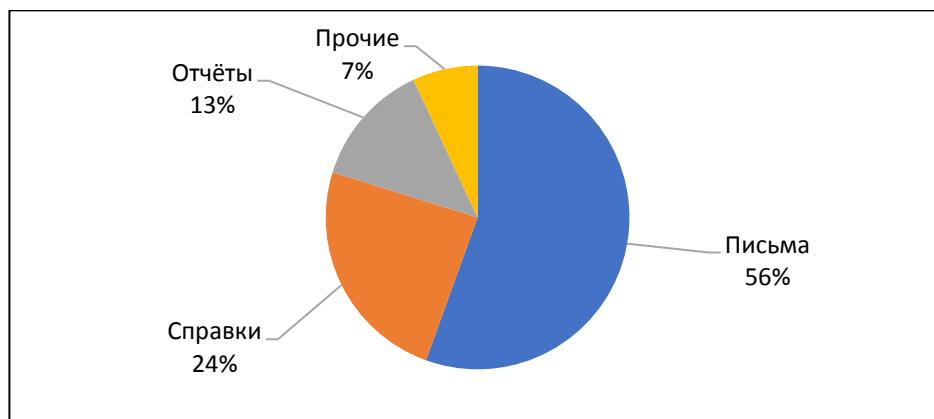


Рисунок 5 – Процентное соотношение видов исходящих документов в Депо за 2019 год

Таким образом, диаграмма показывает, что наибольшую долю среди видов исходящих документов в Депо за 2019 год занимают письма – 960 документов, что составляет 56% от всех исходящих документов. Заметно меньшую долю имеют справки, отчёты и прочие виды документов – 420 (24%), 229 (13%) и 120 (7%) документов соответственно. Общий объём всех исходящих документов в Депо за 2019 год, как уже говорилось выше, составил 1729 документов.

Порядок движения исходящих документов в Депо приведён в таблице 2.

Таблица 2 – Оперограмма движения исходящих документов

Технологическая операция	Секретарь начальника депо	Начальник депо, руководители структурных подразделений Депо
1	2	3
Составление черновика и создание проекта документа	✗	✗
Проверка правильности оформления проекта документа	✗	

Продолжение таблицы 2

1	2	3
Согласование проекта документа	✗	✗
Передача документа руководству	✗	
Подписание и (при необходимости) утверждение документа		✗
Регистрация документа	✗	
Отправка документа	✗	
Включение второго экземпляра электронного документа (копии) в электронное дело	✗	

Исходящие документы образуются в Депо и проходят следующие этапы:

Первый шаг в образовании этих документов – это составление черновика и создание проекта документа (используется MS Word), в котором участвует автор документа и секретарь начальника депо.

Проверка правильности оформления документа осуществляется секретарём начальника депо. Если документ оформлен неправильно, то он подлежит доработке (при этом секретарь, используя возможности ЕАСД, может ставить в электронном документе свои примечания к доработке).

Согласование проекта документа осуществляется автором документа с секретарём начальника депо через ЕАСД и другими работниками Депо, упомянутыми в проекте документа, и заканчивается нанесением визы (на электронный документ). При необходимости внешнего согласования оформляется гриф согласования.

Передача начальнику депо или руководителям структурных подразделений Депо на подписание и, при необходимости, утверждение осуществляется секретарем начальника депо.

После подписания с использованием ЭЦП и утверждения секретарь начальника депо регистрирует документ в ЕАСД, где проставляется дата подписания, утверждения и регистрационный номер.

Отправка осуществляется после регистрации. Документы, передаваемые для отправки, отправляются по ЕАСД или по электронной почте (если документ, на которое составляется исходящее ответное письмо, поступил факсом, бумажной или электронной почтой, или на личном приёме) в день их подписания. Электронная копия отправленного документа включается в соответствующее электронное дело секретарём начальника депо.

По результатам анализа порядка работы с исходящими документами можно сделать вывод, что присутствуют все необходимые этапы для работы с исходящей документацией, ошибок выявлено не было.

3.4.1.3 Порядок работы с внутренними документами

Внутренний документопоток Депо составляют документы, создаваемые и используемые в самом Депо, в основном такие как: приказы, распоряжения, протоколы, акты, докладные записки. Процентное соотношение видов внутренних документов в Депо за 2019 год приведено на рисунке 6.

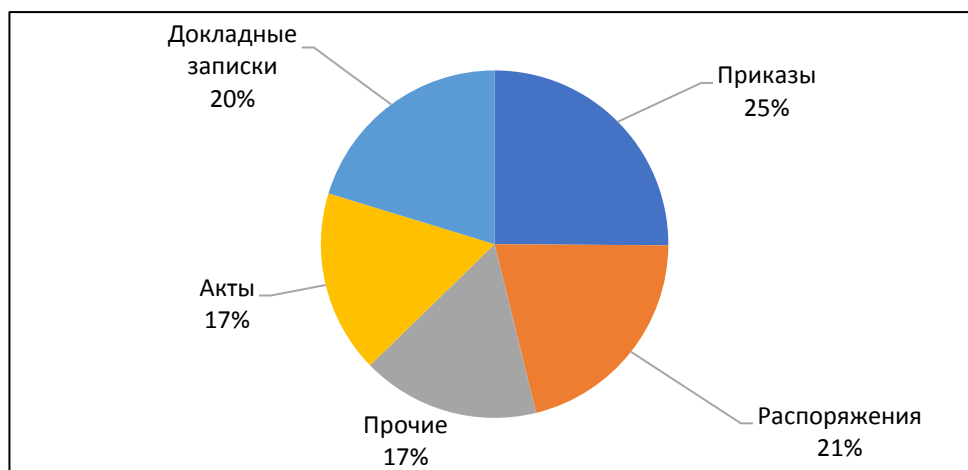


Рисунок 6 – Процентное соотношение видов внутренних документов в Депо за 2019 год

Таким образом, диаграмма показывает, что наибольшую долю среди видов внутренних документов в Депо за 2019 год занимают приказы – 1300 документов, что составляет 25% от всех внутренних документов. Меньшую долю имеют распоряжения, докладные записки, акты и прочие виды документов – 1090 (21%), 1050 (20%), 880 (17%) и 858 (17%) документов соответственно. Общий объём всех внутренних документов в Депо за 2019 год, как уже говорилось выше, составил 5178 документов.

Порядок движения внутренних документов в Депо приведён в таблице 3.

Таблица 3 – Оперограмма движения внутренних документов

Технологическая операция	Секретарь начальника депо	Начальник депо, руководители структурных подразделений Депо, прочие сотрудники	Исполнители
Составление черновика и создание проекта документа	×	×	
Проверка правильности оформления проекта документа	×		
Согласование проекта документа	×	×	
Передача документа руководству	×		
Подписание и (при необходимости) утверждение документа		×	
Регистрация документа	×		
Передача документа исполнителям	×		
Исполнение документа			×
Контроль исполнения	×		
Включение электронного документа в электронное дело	×		

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

Первый шаг в образовании этих документов – это составление черновика и создание проекта документа (используется MS Word), в котором участвует автор документа и секретарь начальника депо.

Проверка правильности оформления документа осуществляется секретарём начальника депо. Если документ оформлен неправильно, то он подлежит доработке (при этом секретарь, используя возможности ЕАСД, может ставить в электронном документе свои примечания к доработке).

Согласование проекта документа осуществляется автором документа с секретарём начальника депо через ЕАСД и другими работниками Депо, упомянутыми в проекте документа, и заканчивается нанесением визы (на электронный документ). При необходимости внешнего согласования оформляется гриф согласования.

Передача начальнику депо или руководителям структурных подразделений Депо на подписание и, при необходимости, утверждение осуществляется секретарем начальника депо.

После подписания с использованием ЭЦП и утверждения секретарь начальника депо регистрирует документ в ЕАСД, где проставляется дата подписания, утверждения и регистрационный номер.

После регистрации документы через ЕАСД по разработанному маршруту направляются секретарём начальника депо исполнителям.

Исполнение начинается со сбора информации по вопросу и заканчивается подготовкой ответного документа. Переданный через ЕАСД документ находится у исполнителя в работе до завершения выполнения поставленных в документе поручений начальника депо или руководителей структурных подразделений Депо. Завершив выполнение поручений, исполнитель вводит в ЕАСД к документу отметку об исполнении и отправляет ответный документ. После этого документ считается исполненным

Контроль исполнения документа осуществляет секретарь начальника депо, а также лица, подписавшие и утвердившие при помощи системы ЕАСД (выступают в качестве наблюдателей), в которой есть возможность задать «автоматический контроль» (будет автоматически напоминать о сроках исполнения документов). После исполнения документа он снимается с контроля секретарём начальника депо).

Включение документа в электронное дело осуществляет так же секретарь начальника депо.

По результатам анализа порядка работы с внутренними документами можно сделать вывод, что присутствуют все необходимые этапы для работы с внутренней документацией, ошибок выявлено не было.

Можно предварительно выделить три типа рисков, которые могут возникнуть на технологической операции работы с документами в Депо.

К первому типу можно отнести риски, в результате осуществления которых технологическая операция работы с документами не может быть выполнена. Это может быть, например, потеря документа при передаче или, например, фактическая невозможность лица, осуществляющего операцию, её выполнить в следствии каких-либо причин.

Ко второму типу можно отнести риски, в результате осуществления которых технологическая операция работы с документами выполняется некорректно. В данном случае работа с документом будет продолжена, однако лишь после устранения возникшей некорректности.

К третьему типу можно отнести риски, в результате осуществления которых технологическая операция работы с документами выполняется дольше отведённого на неё время, при этом задержка не связана с некорректность выполнения работы.

Проанализируем некоторые отдельные этапы работы с документами более подробно с целью выявления нарушений в правильности работы или недостатков, способных повлиять на возникновение рисков.

3.4.2 Анализ регистрации документов и ознакомления с ними работников эксплуатационного локомотивного депо Пенза

Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в Депо производится секретарём начальника депо с использованием ЕАСД независимо от способа их доставки и передачи.

Документы, поступившие в Депо на бумажном носителе, регистрируются в ЕАСД в электронном виде, посредством снятия с них электронной копии путём свето- или фотокопирования. Бумажные оригиналы документов после снятия с них электронных копий уничтожаются.

Первичные учетные документы (бухгалтерские документы первичного учета, статистические отчеты, счета на оплату работ и услуг и др.), формы финансовой и статистической отчетности, сводки, информационные материалы для сведения, книги, специальная литература, заявки, разнарядки, наряды и другие документы, которые не относятся к организационно-распорядительным, не регистрируются в ЕАСД.

Рекламные извещения, плакаты, проспекты, поздравительные письма и открытки, пригласительные билеты, корреспонденция с пометкой «Лично», если она не носит служебного характера, различные учебные планы и программы, периодические издания (газеты, журналы, брошюры), документы без подписи и другие аналогичные документы так же не подлежат регистрации и учету.

Регистрация документов Депо в ЕАСД производится в пределах следующих потоков документов:

- входящие документы (письма и прочие);
- исходящие документы (письма и прочие);
- внутренние документы (приказы по основной деятельности, приказы по личному составу, распоряжения и прочие организационно-распорядительные документы).

Регистрация письменных обращений граждан, поступающих в Депо, и регистрация входящих документов ведется отдельно.

Документ регистрируется в ЕАСД один раз, с присвоением ему автоматически регистрационного номера, который используется на всех стадиях прохождения документа в Депо.

Входящие документы, адресованные начальнику депо, руководителям структурных подразделений Депо или другим должностным лицам Депо, а также Депо без указания конкретного адресата, регистрирует секретарь начальника депо.

На поступивший входящий документ на этапе регистрации создается электронная регистрационная карточка (далее – ЭРК), содержащая определенный набор реквизитов (полей) для заполнения.

После создания ЭРК входящего документа в правой нижней части первого листа этого документа ставится отметка о поступлении документа в Депо (регистрационный штамп в электронном виде), включающая наименование Депо – «Эксплуатационное локомотивное депо Пенза», присвоенный документу в ЕАСД регистрационный номер, состоящий из сокращенного обозначения потока документов ВХ («Входящие») и через дефис его порядкового номера в пределах потока этих документов в течение календарного года, дату поступления и количество листов основного документа и приложений к нему.

Например:

Эксплуатационное локомотивное депо Пенза

№ ВХ-567

«8» сентября 2017 г. на 1 л. + 19 л.

Исходящие документы Депо, подписанные начальником депо, или руководителями структурных подразделений Депо, или иными должностными лицами, непосредственно подчинёнными начальнику депо, регистрирует секретарь начальника депо.

Регистрационный номер исходящего документа состоит из сокращенного обозначения потока документов ИСХ («Исходящие») и через дефис его порядкового номера в пределах потока этих документов в течение календарного года (например, № ИСХ-26).

Приказы по основной деятельности, распоряжения Депо, в том числе совместные с другими организациями, приказы по личному составу, договоры (соглашения, контракты) с другими организациями, положения, правила, инструкции, регламенты и прочие внутренние документы так же регистрирует секретарь начальника депо.

Регистрационным номером внутреннего документа является его порядковый номер в пределах потока этих документов в течение календарного года (например, № 247).

Входящие документы регистрируются в день их поступления в Депо, до рассмотрения их соответствующими должностными лицами.

В случае, когда требуется принятие срочных мер в связи с аварийным происшествием, обеспечением безопасности людей, террористической угрозой, возникновением специфической ситуации в сфере международного сотрудничества и т.п., входящие документы представляются на рассмотрение до регистрации.

Исходящие и внутренние документы регистрируются в день их подписания (или утверждения).

Автоматизированная регистрация документов и использование регистрационных данных производятся в соответствии с операционными инструкциями пользователя ЕАСД.

Банк регистрационных данных в ЕАСД, содержащий информацию о входящих, исходящих и внутренних документах, составляет информационно-поисковую систему документов.

Поиск конкретного документа в информационно-поисковой системе осуществляется по его реквизитам, в частности по виду, дате, названию, номеру документа или по контексту (по любому слову или фразе, содержащимся в тексте документа).

К ознакомлению с зарегистрированными в ЕАСД документами, в ЭРК которых отсутствует отметка «Ограниченный доступ», работник Депо может быть допущен, если документ (или проект документа):

- зарегистрирован в Депо;
- подготовлен в Депо;

- подписан начальником депо или другим должностным лицом, имеющим на то право;
- поступил в Депо для исполнения согласно приказу (распоряжению) или для контроля;
- подготовлен какой-либо другой организацией и поступил в Депо на ознакомление, согласование или утверждение.

Если работнику Депо необходимо ознакомиться с иным документом (проектом документа), нужным ему для работы, он должен обратиться к исполнителю документа с просьбой направить ему запрашиваемый документ (проект документа).

Процесс регистрации документов в Депо с использованием ЕАСД не является совершенным и имеет свои недостатки.

Первый недостаток в регистрации документов связан с особенностями регистрации в самом Депо, а не с возможностями ЕАСД. Недостаток заключается в том, что все документы, как создаваемые, так и поступающие в Депо, регистрирует только секретарь начальника депо, несмотря на то, что документы могут регистрироваться на каждом рабочем месте с компьютером, имеющем доступ к ЕАСД. Данный факт хоть и не противоречит пп. 2.3., 2.4. должностной инструкции секретаря начальника депо, в соответствии с которыми именно он регистрирует все документы, однако замедляет сам процесс регистрации.

Второй недостаток в регистрации документов связан с тем, что регистрация документов в ЕАСД производится в пределах следующих потоков документов:

- входящие документы;
- исходящие документы;
- внутренние документы.

Иными словами, проставляется свой регистрационный номер для всех входящих документов, другой для всех исходящих и третий для всех внутренних. Если же проставление какого-либо одного формата

регистрационного номера для всего потока входящих и другого формата для всего потока исходящих документов является вполне уместным, так как объём и количество разновидностей документов в этих потоках является не особо большим, то проставление какого-либо одного формата регистрационного номера для всего потока внутренних документов, то есть регистрация документов с одним форматом регистрационного номера в пределах всего данного потока, является не совсем разумной. Дело в том, что объём создаваемых внутренних документов и количество их разновидностей больше по сравнению с входящими и исходящими документами.

3.4.3 Контроль исполнения документов в эксплуатационном локомотивном депо Пенза

Целью контроля исполнения документов в Депо является обеспечение своевременного и качественного выполнения решений, принимаемых начальником депо или руководителями структурных подразделений Депо.

Контроль за исполнением документов и принятых решений включает:

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

Контроль за исполнением документов и принятых решений обеспечивает в Депо секретарь начальника депо. Лица, поставившие на документ резолюцию, подпись, или гриф утверждения выступают в качестве наблюдателей за контролем.

Контроль за исполнением документов и принятых решений осуществляется в Депо с применением ЕАСД.

Постановку на контроль документов, принятых начальником депо или руководителями структурных подразделений Депо, и поручений по данным документам осуществляет секретарь начальника депо в ЕАСД.

Секретарь начальника депо ежедневно проверяет перечень документов и решений, поставленных на контроль в ЕАСД, и подготавливает для принятия оперативных мер информацию о документах и решениях, сроки исполнения которых истекают и выполнение поручений по которым задерживается, и о документах и решениях, сроки исполнения которых истекли, с указанием фамилий исполнителей.

Исполнители документов обязаны регулярно вносить в ЕАСД информацию о ходе исполнения документа (решения).

В целях обеспечения своевременного исполнения принятых решений применяется упреждающий, до истечения срока исполнения, контроль, осуществляемый путем рассмотрения секретарём начальника депо хода исполнения установленных заданий в следующем порядке: задания на последующие годы – не реже одного раза в год; задания на текущий год, за исключением текущего месяца, – не реже одного раза в квартал; задания на текущий месяц – еженедельно. За пять дней до истечения срока ход исполнения задания рассматривается ежедневно.

Секретарь начальника депо регулярно рассматривает положение дел с исполнением подлежащих контролю документов и решений (просмотр сообщений исполнителя о ходе исполнения документов и решений - на вкладке ЭРК поручения, именуемой «Маршрут», или на экране, после нажатия кнопки «Сообщения исполнителей») и принимает необходимые меры к исполнению их в установленные сроки и устранению причин, вызывающих задержку подготовки документов.

В случае если какое-либо решение, а также поручение (указание) начальника депо или руководителей структурных подразделений Депо не выполняется в установленный срок, секретарь начальника депо запрашивает через ЕАСД у ответственного исполнителя объяснение о причинах его неисполнения и о принимаемых мерах.

Секретарь начальника депо периодически докладывает на оперативных (еженедельных) совещаниях, проводимых начальником депо, о состоянии исполнительской дисциплины и ходе выполнения данных начальником депо и руководителями структурных подразделений Депо поручений, а также о мерах по улучшению исполнительской дисциплины и предложениях по совершенствованию и повышению эффективности контроля исполнения.

Сроки исполнения документов и принятых решений устанавливаются с учетом сроков, предусмотренных вышестоящим органом (Куйбышевской дирекции тяги).

Срок исполнения исчисляется в календарных днях. Исчисление срока исполнения решения, предусмотренного в документах, начинается с даты подписания (утверждения) документа.

Если последний день срока исполнения документа и принятого решения приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего этому нерабочему дню.

Если в поручении к документу, подписанному начальником депо или руководителями структурных подразделений Депо, ими не установлен срок, то срок определяется секретарём начальника депо.

При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению документа и принятого решения либо поручения в установленный срок, ответственный исполнитель не позднее чем за 3 дня до истечения срока должен направить через ЕАСД давшему поручение начальнику депо или руководителю структурного подразделения доклад с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению, и мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, а также с обоснованной просьбой о продлении срока исполнения.

Если установленный срок исполнения документа и принятого решения составляет более 3 месяцев, то просьба о продлении срока направляется ответственным исполнителем не позднее чем за 14 дней до его истечения.

Продление срока исполнения, установленного начальником депо или руководителями структурных подразделений Депо в поручении, производится начальником депо или руководителями структурных подразделений Депо. Докладная записка с обоснованием причин продления сроков готовится в электронном виде и направляется через ЕАСД ответственным исполнителем.

Документ и принятое решение или поручение, находящиеся на контроле, считаются исполненными и снимаются с контроля, если:

- по результатам рассмотрения даны соответствующие указания по решению поставленных вопросов;
- поставленные вопросы решены в оперативном порядке и (при необходимости) заинтересованная сторона проинформирована о принятом решении;
- разработан и подписан (утвержден) документ, предусматривающий меры по исполнению указанного документа, принятого решения или поручения.

Считаются исполненными поручения начальника депо или руководителей структурных подразделений Депо, содержащие формулировки «доложить», «внести предложения», «подготовить проект приказа (распоряжения)» и т.п., если должностные лица представили во исполнение этих поручений в установленные сроки документы, которые приняты (не возвращены на доработку).

Если по представленным начальнику депо или руководителям структурных подразделений Депо документам даны новые поручения (указания), то в дальнейшем осуществляется контроль этих поручений (указаний), а прежнее поручение (указание) снимается с контроля.

Докладные записки о выполнении поручений (указаний), находящихся на контроле у секретаря начальника депо, требующие доклада начальнику депо

или руководителям структурных подразделений Депо, направляются через ЕАСД секретарю начальника депо для предварительного рассмотрения.

Информация о завершении работы, связанной с исполнением документа, вносится ответственным исполнителем в ЕАСД. Исполненный документ подлежит снятию с контроля в ЕАСД (нажатие кнопки «Завершить») секретарём начальника депо.

По результатам анализа контроля исполнения документов в Депо можно сделать вывод, что присутствуют все необходимые процедуры контроля исполнения документов, ошибок выявлено не было.

3.4.4 Формирование и оформление дел в эксплуатационном локомотивном депо Пенза

Формирование дела – это группирование исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел и систематизация их внутри дела.

Дела в Депо формируются секретарём начальника депо в электронном виде в соответствующем разделе ЕАСД.

Приказы, распоряжения, положения, правила, инструкции и другие документы с относящимися к ним приложениями группируются в дела по видам документов. Внутри дела документы размещаются в хронологическом порядке (в ЕАСД автоматическое распределение по хронологии).

Приказы по основной деятельности помещаются отдельно от приказов по личному составу.

Положения, правила, инструкции и другие документы, утвержденные приказами и распоряжениями, помещаются в дело вместе с этими приказами и распоряжениями.

Материалы, связанные с подготовкой указанных документов, формируются в отдельные дела, внутри дела располагаются в хронологическом порядке (в ЕАСД автоматическое распределение по хронологии).

В дело помещаются только исполненные и правильно оформленные документы, относящиеся к этому делу (в соответствии с заголовками дел по номенклатуре).

В дело помещаются документы одного года (в ЕАСД происходит автоматически), за исключением переходящих дел.

В дело не помещаются черновики и копии документов.

В процессе формирования дела секретарь начальника депо проверяет правильность помещения документов в дело в соответствии с заголовком дела по номенклатуре дел. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям через ЕАСД на доработку.

Документы, прилагаемые к основному документу, помещаются независимо от даты их составления вместе с основным документом, к которому они относятся.

Документы внутри дела располагаются в хронологическом порядке (в ЕАСД автоматическое распределение по хронологии), то есть сначала наиболее ранние документы. Запрос и ответ помещаются в одно дело. Документ-ответ располагается после документа-запроса.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие аналогичные документы помещаются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени составления и даты поступления. Например, отчет за 2010 год, составленный в 2011 году, помещается в дело за 2010 год; план на 2012 год, составленный в 2011 году, помещается в дело за 2012 год.

Проекты планов, смет и других аналогичных документов помещаются в дела отдельно от утвержденных документов.

В дело с перепиской по какому-либо вопросу помещаются в хронологическом порядке все документы, связанные с решением этого вопроса: сначала инициативный документ, а затем другие относящиеся к данному вопросу документы.

Документы переписки, начавшейся в предыдущем году, помещаются в дело текущего года с указанием индекса дела за предыдущий год.

Оформление дел включает комплекс работ по подготовке их к хранению. Дела оформляются при их заведении и по окончании года секретарём начальника депо с использованием ЕАСД.

В зависимости от сроков хранения документов проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного и долговременного хранения и дела по личному составу.

Полное оформление дела предусматривает оформление реквизитов обложки дела по установленной форме, составление листа – заверителя дела и внутренней описи документов дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (операции проводятся в электронном виде с использованием ЕАСД).

Лист – заверитель дела, помещается в конце дела (автоматически ЕАСД). В нем указывается количество листов дела, особенности отдельных документов, например, чертеж, фотография, рисунок.

Внутренняя опись документов единицы хранения (дела) помещается в начале дела (автоматически ЕАСД) и включает в себя индексы, номера и даты документов, их заголовки.

Внутренняя опись документов завершается итоговой записью, в которой указываются количество включенных в нее документов (указывается автоматически).

Изменение состава документов дела (исключение, включение документов и т.д.) отражается в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты.

На электронных обложках дел постоянного и долговременного хранения и дел по личному составу указываются следующие реквизиты:

- полное наименование Депо (в именительном падеже) с указанием под ним в скобках его официального сокращенного наименования;
- номер дела и тома;
- заголовок дела по сводной номенклатуре дел Депо;
- крайние даты дела

Крайними датами дела, содержащего протоколы совещаний и заседаний, являются даты первого и последнего протоколов, включенных в дело.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое это дело заведено.

При определении даты начала и окончания дела не учитываются даты списания документов в дело;

- количество листов дела;
- срок хранения дела, который должен соответствовать сроку хранения, указанному в перечне документов ОАО «РЖД»;
- архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела).

По окончании года в оформление обложек дел постоянного и долговременного хранения и дел по личному составу, заведенных по номенклатуре дел Депо, вносятся необходимые уточнения:

- если наименование Депо изменилось или дело передано для окончания в другое депо, на обложке вводится новое наименование;
- в заголовках дел, содержащих приказы и распоряжения, указываются номера этих документов;
- указывается число, месяц, год начала и окончания дела;
- если в деле имеются документы за более ранние годы, чем год образования дела, то в специальном поле обложки делается запись: «Имеются документы за ... годы»;
- при внесении заголовков дел в опись дел на обложке дела указываются номер дела по описи и номера описи и фонда документов Депо.

Частичному оформлению подлежат дела временного (до 10 лет включительно) хранения. Учет данных дел ведется по номенклатуре дел Депо.

По результатам анализа формирования и оформления дел в Депо можно сделать вывод, что присутствуют все необходимые процедуры формирования и оформления дел, ошибок выявлено не было.

Выявленные в ходе выполнения данного раздела работы наиболее существенные риски сведены в таблицу, приведённую в приложении Д. В соответствии с данной таблицей всего был выявлен 81 наиболее существенный риск для документных процессов и систем.

Вывод

Проведённая идентификация рисков во внешнем и внутреннем контексте деятельности Депо, в документной системе, а также в документных процессах позволяет производить их качественный анализ.

Выявленное в первом разделе данной работы такое рискообразующее звено, как секретарь начальника депо, относится ко внутреннему контексту деятельности (ресурсы – люди и компетенции). В свою очередь документной системой в Депо является ЕАСД.

По результатам анализа порядка работы с исходящими, входящими и внутренними документами было выявлено, что присутствуют все необходимые этапы для работы с соответствующей документацией. Данный факт должен уменьшить величину риска, который может возникнуть на этапах работы с документами. Однако, ввиду выявленного большого объема документооборота (8047 документов за 2019 год), наличия недостатков в системе регистрации документов, а также важности для общества деятельности Депо величина риска не будет незначительной.

4 Анализ и оценивание рисков осуществления документных процессов эксплуатационного локомотивного депо Пенза

Выявленные на предыдущем этапе идентификации риски должны быть проанализированы и оценены.

4.1 Анализ выявленных рисков

Сегодня существует ряд подходов к оценке рисков. Наиболее распространенный из них, это оценка рисков по двум и по трем факторам. Он может быть применим и для документных систем. В простейшем случае производится оценка двух факторов: вероятность осуществления риска и тяжесть возможных последствий риска. Обычно считается, что риск тем больше, чем больше вероятность осуществления и тяжесть последствий. Общая идея может быть выражена формулой:

$$\text{Риск} = P_{\text{осуществления риска}} \times \text{Тяжесть возможных последствий риска}$$

Данная формула в целом соответствует положению, указанному в подразделе 6.1 «Общие положения» ГОСТ Р 57551-2017/ISO/TR 18128:2014: «Риски анализируются путем определения их потенциальных последствий и возможности реализации».

В методиках, рассчитанных на более высокие требования, используется модель оценки риска с тремя факторами: вероятность угрозы, вероятность уязвимости, тяжесть возможных последствий риска. В этих методиках под понятиями «угроза» и «уязвимость» понимается следующее.

Угроза – совокупность условий и факторов, которые могут стать причиной нарушения целостности, доступности, конфиденциальности информации.

Уязвимость – слабость в системе защиты, которая делает возможным реализацию угрозы.

Вероятность осуществления риска, которая в данном подходе может быть либо объективной, либо субъективной величиной, зависит от вероятностей угроз и уязвимостей и выражается формулой:

$$P_{\text{осуществления риска}} = P_{\text{угрозы}} \times P_{\text{уязвимости}}$$

Соответственно, риск рассчитывается по формуле:

$$\text{Риск} = P_{\text{угрозы}} \times P_{\text{уязвимости}} \times \text{Тяжесть возможных последствий риска}$$

Данное выражение можно рассматривать как математическую формулу, если используются количественные шкалы, либо как формулировку общей идеи, если хотя бы одна из шкал качественная.

Для определения вероятности происшествия можно воспользоваться и другой формулой:

$$P_{\text{происшествия}} = e^{-\lambda t},$$

где λ - интенсивность события;

t - время, за которое происходит одно событие риска.

В свою очередь, интенсивность события можно рассчитать по следующей формуле:

$$\lambda = \frac{1}{t}.$$

Оценим идентифицированные риски в Депо, используя методику оценки по двум факторам.

Однако следует заметить, если для определения риска используются устоявшиеся математические формулы, то формулы для определения таких параметров, как вероятность осуществления риска и тяжесть возможных последствий риска таковыми не являются. В данном случае лучше полагаться на экспертную оценку.

Для этого необходимо собрать группу квалифицированных экспертов. В качестве метода экспертного оценивания будем использовать метод Дельфи.

В соответствии с данным методом для оценки вероятности осуществления и тяжести возможных последствий риска по согласованию с руководством Депо была отобрана группа из 10 экспертов из числа специалистов Депо от каждого из подразделений, а также секретарь начальника депо, юрисконсульт и главный инженер. Далее с экспертами был проведен

опрос в виде анкетирования (пример незаполненной анкеты с вопросами о тяжести возможных последствий рисков внешних угроз безопасности приведён в приложении Е). Каждый эксперт проходил анкетирование анонимно. Общение между экспертами во время опроса было запрещено.

Затем анкеты с готовыми ответами были отобраны у экспертов. Результаты анкетирования были объединены в один интегральный документ, содержащий ответы каждого из экспертов. Данный интегральный документ был размножен на 10 копий, которые были предоставлены каждому эксперту.

По данным копиям эксперты должны были ознакомиться с результатами других экспертов и, при необходимости, внести коррективы в свои ответы в анкетах. После внесения экспертами необходимых корректив, у них снова были отобраны анкеты с новыми ответами, которые впоследствии были объединены в новый интегральный документ.

Такая процедура была проведена еще 3 раза, пока у экспертов в анкетах не получились равные (с полной сходимостью совокупности ответов) результаты по оценке вероятности осуществления и тяжести возможных последствий риска.

Результаты оценки экспертами вероятности осуществления риска, тяжести возможных последствий риска и посчитанная по данным количественным параметрам величина риска сведены в таблицу, приведённую в приложении Ж.

Как видно из представленной в приложении таблицы общая величина рисков составляет 1787960 рублей.

Величина рисков, связанных с внешним контекстом деятельности, составляет 906500 рублей (51% от общей величины риска). Наиболее существенные из них - это риски физической среды и инфраструктуры – 615000 рублей (34% от общей величины риска).

Величина рисков, связанных с внутренним контекстом деятельности, составляет 388500 рублей (21% от общей величины риска). Наиболее существенные из них - это риски, связанные сотрудниками и их компетенциями – 224000 рублей (13% от общей величины риска).

Величина рисков, связанных с документными системами (ЕАСД), составляет 336300 рублей (19% от общей величины риска). Наиболее существенные из них - это риски жизнестойкости и непрерывности функционирования ЕАСД – 148000 рублей (8% от общей величины риска).

Величина рисков, связанных с документными процессами, составляет 156660 рублей (9% от общей величины риска). Наиболее существенные из них - это риски возникающие при контроле исполнения поручений в документах – 54000 рублей (3% от общей величины риска).

Отсюда видно, что наибольший риск для документных процессов и систем Депо представляют риски, возникающие не в самих документных процессах и системах, а риски, возникающие во внешнем и внутреннем контексте деятельности Депо.

4.2 Сравнительная оценка рисков

В соответствии с подразделом 7.1 «Общие положения» ГОСТ Р 57551-2017/ISO/TR 18128:2014 цель сравнительной оценки риска, при которой устанавливается, является ли риск приемлемым или недопустимым, заключается в том, чтобы помочь в принятии опирающихся на результаты анализа риска решений относительно того, на какие риски необходимо воздействовать, и о приоритете соответствующих действий.

Сравнительная оценка риска включает в себя сопоставление определенного в ходе процесса анализа величины риска с критериями риска.

Так как в Депо отсутствует установленный какой-либо критерий риска, то необходимо его установить. В качестве критерия будем использовать величину в рублях. Если величина риска будет равна или превышать данную установленную величину, значит он является недопустимым. Для определения критерия рисков воспользуемся методом Дельфи (процедура проведена аналогично той, что использовалась на стадии анализа рисков). В результате эксперты установили критерий в 20000 рублей.

По установленной величине допустимого риска в Депо 28 (35% от всего количества возможных рисков) из них превышают или равны 20000 рублей.

Соответственно на данные риски необходимо воздействовать, как правило техническими и/или организационно-правовыми мерами.

Здесь важно заметить, что затраты мер на уменьшение величины риска не должны превышать самой величины риска.

Также необходимо определить, на какие риски воздействовать в первую очередь. Приоритетными в плане воздействия будут риски с наибольшей собственной величиной (в рублях).

53 риска (65% от всего количества возможных рисков) в Депо меньше 20000 рублей. Данные риски считаются допустимыми. Меры по их уменьшению не применяются. Однако данные риски также должны быть учтены с целью их контроля.

Вывод

Применение метода Дельфи для анализа рисков документационных процессов и систем позволило определить качественные и количественные параметры рисков, что, в свою очередь, позволяет использовать аналитические методы их моделирования по итогам экспертных оценок.

Проведена сравнительная оценка рисков, где установлен критерий допустимости величины риска и определены приемлемые и неприемлемые риски.

5 Документационное методическое обеспечение службы управления рисками объекта железнодорожного транспорта в сфере ДОУ

Весь комплекс работ по оценке рисков для документных процессов и систем, начиная от их идентификации и заканчивая их сравнительной оценкой, может осуществляться работниками специального подразделения, такого как служба управления рисками документных процессов и систем. Экспертная группа, указанная в 4 разделе данной работы при анализе рисков, как раз может быть частью данной службы.

Для данной службы необходимо разработать основной документ, в соответствии с которым она будет осуществлять свои задачи. Этим документом является положение о службе управления рисками документных процессов и систем.

Разработанное положение приведено в приложении И.

Данное положение состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Структура.
3. Задачи.
4. Функции.
5. Права.
6. Ответственность.
7. Взаимоотношения.

Положение подписано начальником службы управления рисками документных процессов и систем, который руководит данной службой, согласовано с руководителями всех структурных подразделений Депо, должностными лицами, указанными в разделе «Взаимоотношения» (составлен

лист согласования), с начальником департамента безопасности ОАО «РЖД» и утверждено приказом депо.

В ГОСТ Р 57551-2017/ISO/TR 18128:2014 сказано, что все выявленные риски должны быть учтены в специальном реестре рисков. В самом стандарте приводится его примерная форма (приложение А ГОСТ Р 57551-2017/ISO/TR 18128:2014).

С целью учета всех выявляемых рисков для документных процессов и систем Депо необходимо разработать для Депо собственный реестр рисков. Разработанный реестр рисков с примером записи о выявленном риске приведён в приложении К.

В разработанный реестр рисков должны включаться следующие сведения:

1. Идентификатор риска.
2. Название риска.
3. Тип и/или групповая принадлежность риска.
4. Дата первичной идентификации риска.
5. Дата последнего обновления.
6. Тяжесть возможных последствий риска, руб.
7. Вероятность реализации риска.
8. Величина риска, руб.
9. Стратегия предотвращения риска.
10. Стратегия воздействия на риск.
11. Плановая дата минимизации риска до приемлемых значений.
12. Ответственный за принятие мер.
13. Дата планового пересмотра.
14. Статус риска и мер воздействия на него.
15. Дата проведения последней оценки риска.

Подписывается реестр начальником службы управления рисками документных процессов и систем.

Данный реестр рисков будет использоваться службой управления рисками документных процессов и систем и позволит контролировать изменения параметров учтённых рисков во времени.

Вывод

Разработанные документы обеспечат, при их соблюдении, необходимый уровень оценки рисков для документных процессов и систем.

Заключение

В результате выполнения выпускной квалификационной работы были решены поставленные в ней задачи.

Определено, что основной функциональной деятельностью Депо являются грузовые и пассажирские железнодорожные перевозки на территории Пензенской области. Следовательно, документация, циркулирующая в Депо, так или иначе связана с ж/д перевозками. В итоге, риски для документных процессах и системах Депо могут провоцировать риски безопасности ж/д перевозок.

Установлено, что деятельность Депо регламентирует значительное количество документов. Некоторые из них связаны с анализом, оценкой рисков и управлением ими в документных процессах, при этом они не дают конкретных математических формул по его количественной оценке. Положения проанализированного ГОСТ Р 57551-2017/ISO/TR 18128:2014 в дальнейшем использовались для оценки рисков документных процессов и систем.

Определено, что риски для документных процессов и систем возникают во внешнем и внутреннем контексте деятельности Депо, в документной системе, а также в документных процессах. Их корректная идентификация позволяет в дальнейшем производить качественный анализ и оценивание рисков.

Определена формула расчёта величины риска и подсчитана по итогам экспертной оценки на основе метода Дельфи сама величина риска. Проведена сравнительная оценка рисков, где установлен критерий допустимости величины риска и определены приемлемые и неприемлемые риски. Метод Дельфи, как метод экспертной оценки, позволяет в сжатые сроки проводить оценку рисков.

Разработано положение о службе управления рисками документных процессов и систем и реестр рисков в рамках документационного методического обеспечения службы управления рисками объекта железнодорожного транспорта в сфере ДОУ.

Результатом работы являются рекомендации по документационному методическому обеспечению службы управления рисками объекта железнодорожного транспорта в сфере ДОУ.

Разработанные рекомендации необходимы для обеспечения необходимого уровня оценки рисков для документных процессов и систем.

Список использованных источников и литературы

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ).

Кодексы Российской Федерации

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 02.08.2019).

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 18.07.2019).

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (ред. от 18.07.2019).

Федеральные законы Российской Федерации

5. Федеральный закон от 10.01.2003 № 17-ФЗ «О железнодорожном транспорте в Российской Федерации» (ред. от 03.08.2018).

6. Федеральный закон от 10.01.2003 № 18-ФЗ «Устав железнодорожного транспорта Российской Федерации» (ред. от 02.08.2019).

7. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (ред. от 15.04.2019).

8. Федеральный закон от 27.02.2003 № 29-ФЗ «Об особенностях управления и распоряжения имуществом железнодорожного транспорта» (ред. от 30.09.2017).

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

10. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 18.03.2019).

11. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (ред. от 29.07.2017).

12. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 23.06.2016).

13. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 28.12.2017).

Постановления Правительства Российской Федерации

14. Постановление Правительства РФ от 18.09.2003 № 585 «О создании открытого акционерного общества "Российские железные дороги"» (ред. от 04.04.2020).

Государственные стандарты Российской Федерации

15. 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 (утверждён Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

16. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы (утверждён Приказом Росстандарта от 26.03.2019 № 101-ст).

17. 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 (утверждён Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

18. ГОСТ Р 57551-2017/ISO/TR 18128:2014. Национальный стандарт Российской Федерации. Информация и документация. Оценка рисков для

документных процессов и систем (утверждён и введен в действие Приказом Росстандарта от 20.07.2017 №731-ст).

19. ГОСТ 33433-2015 Безопасность функциональная. Управление рисками на железнодорожном транспорте (введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 04.12.2015 № 2108-ст).

20. ГОСТ Р 55980-2014. Управление рисками на железнодорожном транспорте. Классификация опасных событий (утверждён и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26.03.2014 № 225-ст).

Нормативные методические документы Российской Федерации

21. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526).

22. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утверждён Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

23. Правила оказания услуг почтовой связи (утверждены Приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234).

24. Порядок проведения оценки уязвимости объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств (утверждён Приказом Минтранса России от 12.04.2010 № 87).

25. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утверждён приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 № 276н).

Неопубликованные источники

26. СТО РЖД 1.02.033-2010 «Управление ресурсами на этапах жизненного цикла, рисками и анализом надежности (УРРАН). Порядок идентификации опасностей и рисков» (утверждён распоряжением ОАО «РЖД» от 13 декабря 2010 № 2570р).

27. Положение «Об эксплуатационном локомотивном депо Пенза – структурном подразделении Куйбышевской дирекции тяги – структурном подразделении Дирекции тяги – филиала открытого акционерного общества "Российские железные дороги"» (утверждено Начальником Куйбышевской дирекции тяги – структурного подразделения Дирекции тяги – филиала ОАО «РЖД» 12.01.2015).

28. Должностная инструкция секретаря начальника эксплуатационного локомотивного депо Пенза от 12.12.2015 № 3.

II. Литература

29. Дятлов В.В., Вершинин Н.Н. ФАКТОРЫ РИСКА БЫТОВОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СРЕДЫ // В сборнике: Актуальные проблемы науки Сборник статей XIII Международной научно-практической конференции. 2018. С. 240-245.

30. Дятлов В.В., Иванова Т.С., Маслов В.А. АНАЛИЗ ВОЗМОЖНОСТЕЙ ПО СОЗДАНИЮ САЙТОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ СЕРВИСОМ GOOGLE SITES. // В сборнике научных статей VI Всероссийской межвузовской научно-практической конференции (г. Пенза, 13 марта 2019 г.) / под ред. Л.Р. Фионовой. – Пенза : Изд-во ПГУ, 2019. С. 287-289.

31. Дятлов В.В., Печерский А.В. ОЦЕНКА СОГЛАСОВАННОСТИ СУЖДЕНИЙ ЭКСПЕРТОВ В ДОКУМЕНТАЦИОННЫХ ПРОЦЕССАХ И СИСТЕМАХ // В сборнике: Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении Сборник статей по материалам XX Всероссийской научно-практической конференции (с международным участием). Под редакцией Л. Р. Фионовой, О.И. Семянковой. 2020. С. 43-48.

32. Дятлов В.В., Печерский А.В. АНАЛИЗ РИСКОВ ДОКУМЕНТНЫХ ПРОЦЕССОВ НА ПРИМЕРЕ ЭКСПЛУАТАЦИОННОГО ЛОКОМОТИВНОГО ДЕПО ПЕНЗА //В сб. науч. Трудов II Всероссийской научно-практической конференции «Актуальные проблемы современного менеджмента социально-экономических систем» – март 2020. Изд-во ПДЗ, Пенза 2020.



Филиал ОАО «РЖД»
Дирекция тяги
Куйбышевская дирекция тяги
Эксплуатационное локомотивное депо Пенза
РЕЕСТР

02.06.2020

№ 1

рисков для документных процессов и систем

Описание риска	
Поля реестра	Сведения о риске
Идентификатор риска	42
Название риска	Безвозвратная утрата ЕАСД документа
Тип и/или групповая принадлежность риска	Документные системы
Дата первичной идентификации риска	25.05.2020
Дата последнего обновления	30.05.2020
Тяжесть возможных последствий риска, руб.	150000
Вероятность реализации риска	0,2
Величина риска, руб.	30000
Стратегия предотвращения риска	Регулярная проверка отказоустойчивости ЕАСД
Стратегия воздействия на риск	Попытка восстановить утерянный документ с жёсткого диска на сервере ЕАСД
Плановая дата минимизации риска до приемлемых значений	20.08.2020
Ответственный за принятие мер	Начальник службы управления рисками
Дата планового пересмотра	20.09.2020
Статус риска и мер воздействия на него	Начаты действия по смягчению риска
Дата проведения последней оценки риска	30.05.2020

Начальник службы управления
рисками документных процессов и систем

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 2a444aaa000000000044
Владелец Юрина Ольга Леонидовна
Срок действия с 01.12.2019 по 01.12.2024

О.Л. Юрина

Протокол

проверки на оригинальность в системе «Антиплагиат.ВУЗ» выпускной квалификационной работы на тему «Оценка рисков осуществления документных процессов на примере эксплуатационного локомотивного депо Пенза»

студента_4 курса *Владислава Валерьевича Дятлова* направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (профиль «Документационное обеспечение управления»)

Руководитель ВКР _д.т.н., профессор каф. ИнОУП А.В.Печерский

СКРИНШОТ

Отчета о проверки



АНТИПЛАГИАТ
ТВОРИТЕ СОБСТВЕННЫМ УМОМ

Пензенский государственный
университет

СПРАВКА о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований

Проверка выполнена в системе
Антиплагиат.ВУЗ

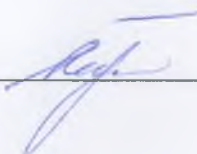
Автор работы	Дятлов Владислав Валерьевич
Подразделение	Кафедра ИнОУП ПГУ
Тип работы	Выпускная квалификационная работа
Название работы	Содержание: Оценка рисков осуществления документных процессов на примере эксплуатационного локомотивного депо Пензае (x)
Название файла	Содержание.doc
Процент заимствования	35.24 %
Процент самоцитирования	0.00 %
Процент цитирования	14.53 %
Процент оригинальности	50.24 %
Дата проверки	17:08:46 18 июня 2020г.
Модули поиска	Модуль поиска ИПС "Адилет"; Модуль выделения библиографических записей; Сводная коллекция ЭБС; Модуль поиска "Интернет Плюс"; Коллекция РГБ; Цитирование; Модуль поиска переводных заимствований; Модуль поиска переводных заимствований по eLibrary (ENR); Модуль поиска переводных заимствований по интернет (ENR); Коллекция eLibrary RU; Коллекция ГАРАНТ; Коллекция Медицина; Диссертации и авторефераты НБВ; Модуль поиска перефразирований eLibrary.RU; Модуль поиска перефразирований Интернет; Коллекция Патенты; Модуль поиска "ПГУ"; Модуль поиска общепотребительных выражений; Кольцо вузов
Работу проверил	Печерский Анатолий Вадимович 
Дата подписи	18.06.2020 

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



Ответ на вопрос, является ли обнаруженные заимствования
корректными, система оставляет на усмотрение проверяющего.
Предоставленная информация не подлежит использованию
в коммерческих целях.

18 июня 2020 г.



— А.В.Печерский

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ

руководителя бакалаврской работы

на тему:

Оценка рисков осуществления документных процессов на примере
эксплуатационного локомотивного депо Пенза

Бакалаврская работа выполнена

студентом Дятловым Владиславом Валерьевичем

Факультет вычислительная техника

Кафедра ИнОУП Группа 16ВД1

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 В.В.Дятлов проявил высокие компетенции в решении практических задач по направлению подготовки. Его, как будущего профессионала в сфере документационного обеспечения управления отличает высокая самостоятельность, упорство в достижении цели. Он проявил высокие навыки в работе со специальной литературой, в информационном поиске и переработке полученной информации.

Дятлов В.В. имеет большой потенциал профессионального развития. В рамках задания по выпускной бакалаврской работе он сумел достаточно глубоко и творчески подойти к решению смежной задачи, а именно обеспечению надежности документных процессов в критических объекта инфраструктуры региона, которым является эксплуатационное ж/д депо Пенза.

При выполнении бакалаврской выпускной работы В.В.Дятлов сумел подойти к решению научной задачи – прогнозированию рисков документных процессов и управления рисками.

Его творческая активность подтверждается тем, что им опубликовано 4 работы, в разной мере отражающих основные результаты ВКР, и сделаны выступления на 4 конференциях.

Очевидно, что эта работа имеет признаки научно-исследовательской работы с пожеланием продолжить ее уже в рамках магистерской диссертации.

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 В.В.Дятлова имеет научную ценность, т.к. в ней впервые предложены подходы к решению задачи управления рисками документных процессов с учетом специфики объекта и предложены методы экспертной оценки рискообразующих угроз.

ВКР имеет практическое значение для обозначенного объекта проектирования, а также на других объектах, преимущественно критической инфраструктуры региона.

Считаю, что бакалаврская работа заслуживает **отличной** оценки, а Дятлов Владислав Валерьевич присвоения квалификации бакалавра по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение »

18 июня 2020 г.

Руководитель



А.В.Печерский