МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт	Кафедра
Политехнический	ИнОУП
(наименование)	

Направление подготовки: 46.03.02 "Документоведение и архивоведение"

Профиль: Документационное обеспечение управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

Организация работы с документами инспектора канцелярии АО «Радиозавод»

Студент гр. **193ВД31** — 22.01.2023 (подпись, дата) — А.Е.Сорокина (инициалы, фамилия)

Руководитель — 24.01.2023 (подпись, дата) — Н.Н.Шокорова (инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр — доцент каф. ИнОУП ПГУ (должность, место работы) — 24.01.2023 (подпись, дата) — Ю.Г. Кирюхин (инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 23.12.2022 № 6)

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

Работа защищена с оценкой хорошо (протокол заседания ГАК от 13.02.2023 № 17)

Секретарь ГАК — (подпись) — Л.В.Коровина (инициалы, фамилия)

г. Пенза 2023

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая кафедрой ИнОУП

_____ Л.Р. Фионова

«21» ноября 2022 г.

З А Д А Н И Е

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Сорокина Анна Евгеньевна

(фамилия, имя, отчество)

группа 193ВД31 институт политехнический направление подготовки:

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

2. Руководитель ВКР Шокорова Н.Н., доцент кафедры ИнОУП

3. Сроки дипломного проектирования с 9 января 2023 г. по 19 февраля 2023 г.

4. Место преддипломной практики АО «Радиозавод»

5. Тема ВКР бакалавра

Организация работы с документами инспектора канцелярии АО «Радиозавод»

Тема утверждена приказом по ПГУ № 1066/о от «30» ноября 2022 г.

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

Цель работы: проведение анализа организации работы с документами инспектора канцелярии акционерного общества «Радиозавод» г.Пензы и выработка рекомендаций по усовершенствованию организации работы с документами инспектора канцелярии.
Предмет исследования: документы, регламентирующие и сопровождающие деятельность инспектора канцелярии АО «Радиозавод».
Ограничения на предмет исследования: исследование выполнить на основе анализа современной нормативной законодательной базы.
Требования к результатам исследования: выработанные рекомендации по совершенствованию организации работы с документами инспектора канцелярии АО «Радиозавод» г. Пензы должны соответствовать действующим нормативным законодательным и методическим актам.

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

7.1. Характеристика деятельности АО «Радиозавод».

7.2. Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность АО «Радиозавод».

7.3. Анализ организации работы с документами инспектора канцелярии АО «Радиозавод».

7.4. Разработка рекомендаций по совершенствованию организации работы с документами инспектора канцелярии АО «Радиозавод».

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапа	Наименование этапов работы	Объем работы (%%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Характеристика деятельности АО «Радиозавод»	20	13.01.2023	Шокор
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность АО Радиозавод»	25	23.01.2023	Шокор
3	Анализ организации работы с документами инспектора канцелярии АО «Радиозавод»	25	31.01.2023	Шокор
4	Разработка рекомендаций по совершенствованию организации работы с документами инспектора канцелярии АО «Радиозавод»	20	06.02.2023	Шокор
5	Оформление ПЗ и разработка презентации	10	10.02.2023	Шокор

Дата выдачи задания «21» ноября 2022 г.

Руководитель ВКР Шокор Н.Н. Шокорова

Задание к исполнению принял «21» ноября 2022 г.

Студент Сороп А.Е. Сорокина

Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов

Нормоконтролер Кирюхин Ю.Г. Кирюхин

«24» января 2023 г.

ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии «13» 02 2023

Проверяющий преподаватель Гогорский А.В. Гогорский **20 г.**

«30» января 2023 г.

ВКР бакалавра к защите допустить

Зам. директора политехнического института по заочному обучению **А.Н. Литвинов**

«10» февраля 2023 г.

Дата защиты в ГЭК: «13» февраля 2023 г.

Секретарь ГЭК Л.В. Коровина

Реферат

Пояснительная записка содержит 103 страниц текста, 45 источников, 48°рисунков, 1 таблица, 5 приложений.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ, ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ, СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ, ОРГАНИЗАЦИЯ СТРУКТУРА, УСТАВ, ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ, ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ, ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА, ПИСЬМО, ПРИКАЗ, УКАЗАНИЕ, СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА.

Цель работы: проведение анализа работы с документами инспектора канцелярии акционерного общества «Радиозавод» г.Пензы и выработка рекомендаций по усовершенствованию организации работы с документами инспектора канцелярии.

Метод исследования: наблюдение, опрос, анализ ОРД.

Предмет исследования: документы, регламентирующие и сопровождающие деятельность инспектора канцелярии АО «Радиозавод» по работе с командировками, приказами, входящими письмами.

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

Требования к результатам проектирования: выработанные рекомендации по совершенствованию организации работы с документами инспектора канцелярии АО°«Радиозавод» г. Пензы должны соответствовать действующим нормативным законодательным и методическим актам.

Первый раздел выпускной квалификационной работы содержит характеристику деятельности АО°«Радиозавод».

Во втором разделе выпускной квалификационной работы рассмотрена нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность акционерного общества «Радиозавод».

В третьем разделе дан анализ организации работы с документами в АО «Радиозавод».

В четвертом разделе разработаны рекомендации по совершенствованию организации работы с документами инспектора канцелярии АО «Радиозавод».

Результатом работы являются исправленные документы, разработанный альбом унифицированных форм документов и переработанная должностная инструкция инспектора канцелярии.

Содержание

Введение 6
1 Характеристика деятельности АО «Радиозавод» 8
1.1 История развития АО «Радиозавод» 8
1.2 Организационная структура АО «Радиозавод» 9
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность АО «Радиозавод» 16
3 Анализ организации работы с документами инспектора канцелярии в АО «Радиозавод» 26
3.1 Анализ локальных документов 26
3.2 Анализ документооборота в канцелярии 46
3.3. Анализ работы с входящими документами 48
3.4 Анализ работы с исходящими документами 53
3.5 Анализ организации работы с внутренними документами инспектора канцелярии АО «Радиозавод» 58
4 Разработка рекомендаций по совершенствованию организации работы с документами инспектора канцелярии АО «Радиозавод» 83
4.1 Рекомендации по оформлению документов 83
4.2 Разработка Альбома унифицированных форм документов 86
4.3 Разработка должностной инструкции 87
Заключение 97
Список использованных источников и литературы 98
Приложение А Инструкция по делопроизводству 125
Приложение Б Исправленные документы 125
Приложение В Инструкция по согласованию документов в системе «Search» 135
Приложение Г Положение о служебных командировках работников АО «Радиозавод» 135
Приложение Д Альбом унифицированных форм документов АО «Радиозавод» 139

Введение

Актуальность данной темы обусловлена тем, что документированная информация составляет основу управления, ее эффективность во многом основана на производстве и использовании информации.

Организация работы с документами влияет на качество работы управленческого аппарата, организованность управленческих работников и культуру труда. Успех управленческой деятельности в целом зависит от того, насколько профессионально ведется документация.

Основные принципы управления документами также применимы к этим процессам. В некоторых организациях эти процессы выполняются вручную, в других – автоматизированы, а в третьих – полностью автоматизированы. Однако все фазы цикла управления документами похожи. Поэтому грамотный руководитель должен знать не только как правильно создавать и обрабатывать сами документы, но и какие задачи выполнять с этими документами.

Организация работы документов является важной частью управленческих процессов и управленческих решений, которые сильно влияют на эффективность и качество управления.

Процесс принятия управленческого решения включает:

- Получение информации.
- Переработка информации.
- Анализа, подготовки и принятие решений.

Все эти шаги тесно связаны с руководящими принципами.

Качество информации определяется не только ее количеством, но и скоростью, сложностью и стоимостью, что важно, прежде всего, для экономических показателей. Отсутствие четкой системы управления документами в компаниях естественным образом приводит к ухудшению

качества документов, как с точки зрения их оформления, так и полноты и ценности содержащейся в них информации, а также к увеличению времени обработки. Это приводит к низкому качеству управления, увеличению времени принятия решений и росту числа ошибочных решений.

Качество и надежность зависят от скорости поиска и передачи информации, правильной организации информационных услуг и четкой организации поисковых процессов, хранения и использования документов.

Наиболее важные цели документационного обеспечения управления являются:

- Оптимальная минимизация информационных потоков.
- Автоматизация этих процессов с помощью современных технологий делает сбор, обработку и распространение информации более эффективным и рентабельным.

Поэтому для каждой организации важно постоянно совершенствовать свои руководящие документы, которые оказывают непосредственное влияние на качество управленческих решений.

В выпускной квалификационной работе рассматривается организация работы с документами инспектора канцелярии АО «Радиозавод»

Исходя из этого, выстраивается ряд задач, а именно:

- ознакомиться с организационной структурой АО «Радиозавод»;
- проанализировать нормативную законодательную базу, регламентирующую деятельность АО «Радиозавод»;
- изучить и проанализировать локальные нормативные документы, канцелярии на предприятии АО «Радиозавод»;
- разработать рекомендации по совершенствованию организации работы с документами инспектора канцелярии АО «Радиозавод».

Поставленные задачи решаются в соответствующих разделах выпускной квалификационной работы.

1 Характеристика деятельности АО «Радиозавод»

Перед тем как рассмотреть организацию работы с документами инспектора канцелярии АО «Радиозавод», дадим историческую справку становления этого акционерного общества.

1.1 История развития АО «Радиозавод»

История завода началась 10 января 1959 г. Постановлением Совета Министров СССР № 43-18, в котором было принято решение о создании в Пензе первого радиозавода. Радио производство открыто на базе крупнейшего машиностроительного предприятия города Пензы – завода имени Фрунзе.

6 августа 1975 года Приказом Министерства радиопромышленности СССР № 241,отмечалось, что производство радиоприемников на заводе имени Фрунзе было выделено в отдельное предприятие – Пензенский радиозавод, г. Пенза.

11 февраля 1976 года руководство фабрики решило начать производство товаров народного потребления; в период с 1977 по 1979 год было разработано более 10 различных видов продукции, включая сувениры, игрушки и игры.

1980 Изделие Blade – приемник и передатчик для командования противовоздушной обороны; 1982 Завершение разработки изделия PORI-P2V для армии и ВВС – единственной станции обработки радиолокационных данных ASA.

1982 Разработка регулятора напряжения SPN-400 для цветных телевизоров, который поступил в производство в мае 1984 года;

производство оборудования для обработки радиолокационных данных для радара New Garden началось в 1984 году.

В конце 1990-х годов были разработаны и успешно развернуты зенитная ракета «Рангир-М» и усовершенствованный вариант ракеты TOR-M1.

В 2011 году будет разработан технический пакет для системы автоматического управления ПЗРК.

В 2012 году артиллерийское подразделение МВД России получило заказ на портативную автоматическую систему обнаружения мин.

В 2015 году Радиозавод получил первую общероссийскую премию в области средств измерений «Производительность: Лидер российской промышленности – 2015». Производительность труда в компании составила 8,1 млн рублей на одного работника, в то время как в среднем по отрасли – всего 1,6 млн рублей.

Сегодня «Радиозавод» – один из самых успешных компаний в Пензенской области. Современные технологии обеспечения производства и передовые решения и научно-технические достижения позволяют успешно реализовывать перспективные проекты.

1.2 Организационная структура АО «Радиозавод»

На рисунке 1 представлена организационная структура акционерного общества «Радиозавод».

Как видно из организационной структуры управление АО «Радиозаводом» возложено на генерального директора.

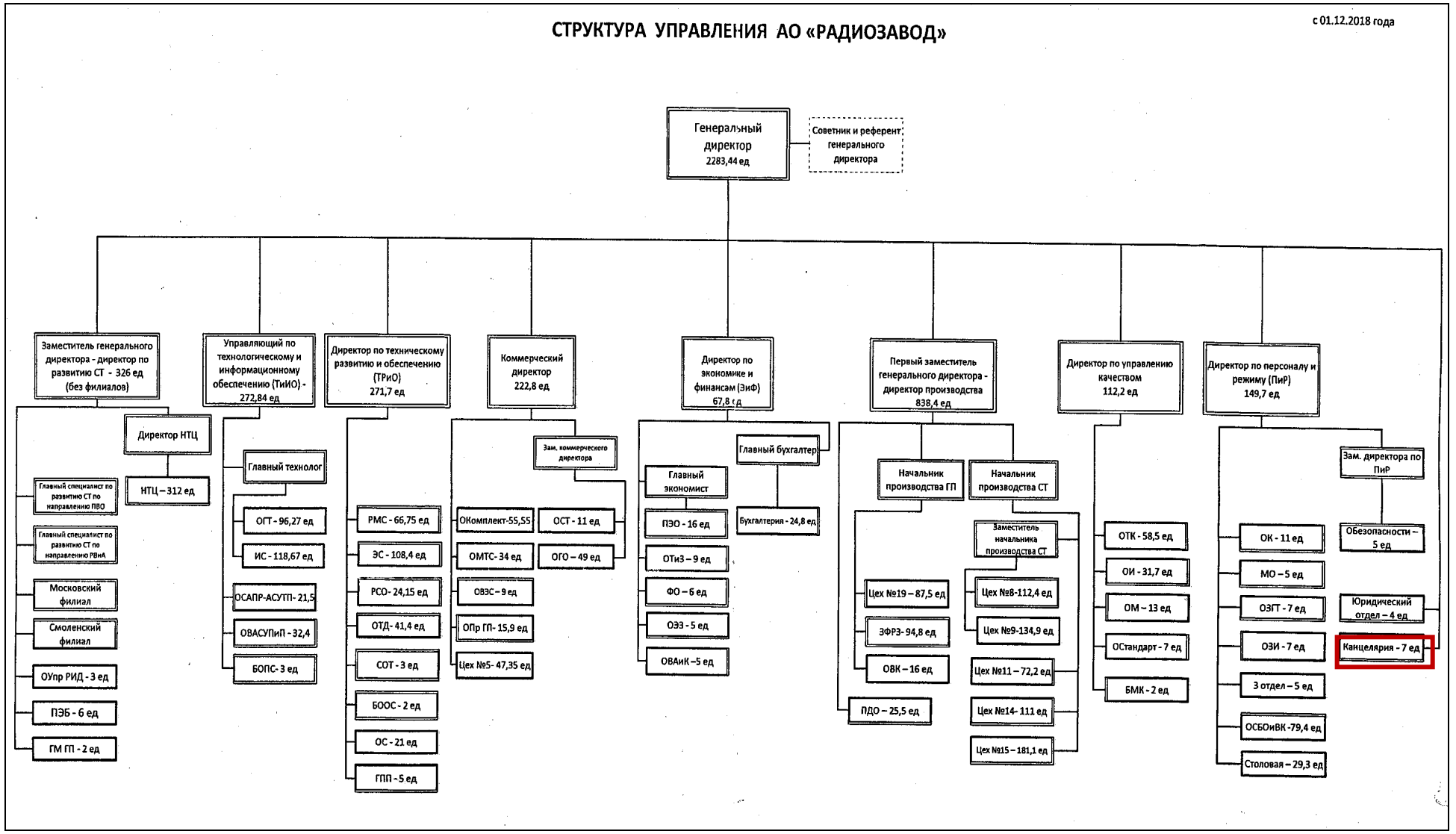


Рисунок 1 – Организационная структура АО «Радиозавод»

В его обязанности входит:

- Руководство в соответствии с действующим законодательством всеми видами деятельности АО «Радиозавод».
- Организация работы и эффективное взаимодействие структурных подразделений.
- Обеспечивать выполнение АО «Радиозавод» заданий согласно установленным количественным и качественным показателям, всех обязательств перед государственным бюджетом, поставщиками, заказчиками и банками.
- Организация производственно - хозяйственной деятельности АО «Радиозавод»» на основе применения методов научно обоснованного планирования материальных, финансовых и трудовых затрат.
- Принятие мер по обеспечению АО «Радиозавод» квалифицированными кадрами, по наилучшему использованию знаний и опыта работников, созданию безопасных и благоприятных условий для их труда, соблюдению требований законодательства по охране окружающей среды.
- Решение все вопросов в пределах предоставленных ему прав и поручение выполнения отдельных производственно-хозяйственных функций другим должностным лицам-заместителям директора, руководителям производственных единиц, а также функциональных и производственных подразделений АО «Радиозавод».
- Обеспечивание соблюдения законностей в деятельности АО «Радиозавод», активное использование правовых средств для совершенствования управления, укрепления договорной дисциплины и хозяйственного расчета.

Из структуры АО «Радиозавод» мы видим, что канцелярия подчиняется непосредственно генеральному директору АО «Радиозавод». Канцелярия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством,

приказами, указаниями, распоряжениями вышестоящих организаций и руководства АО «Радиозавод» (далее – Общество), действующей нормативной и технической документацией по направлениям деятельности подразделения, планами работы и настоящим положением. На рисунке 2 представлена организационная структура канцелярии.

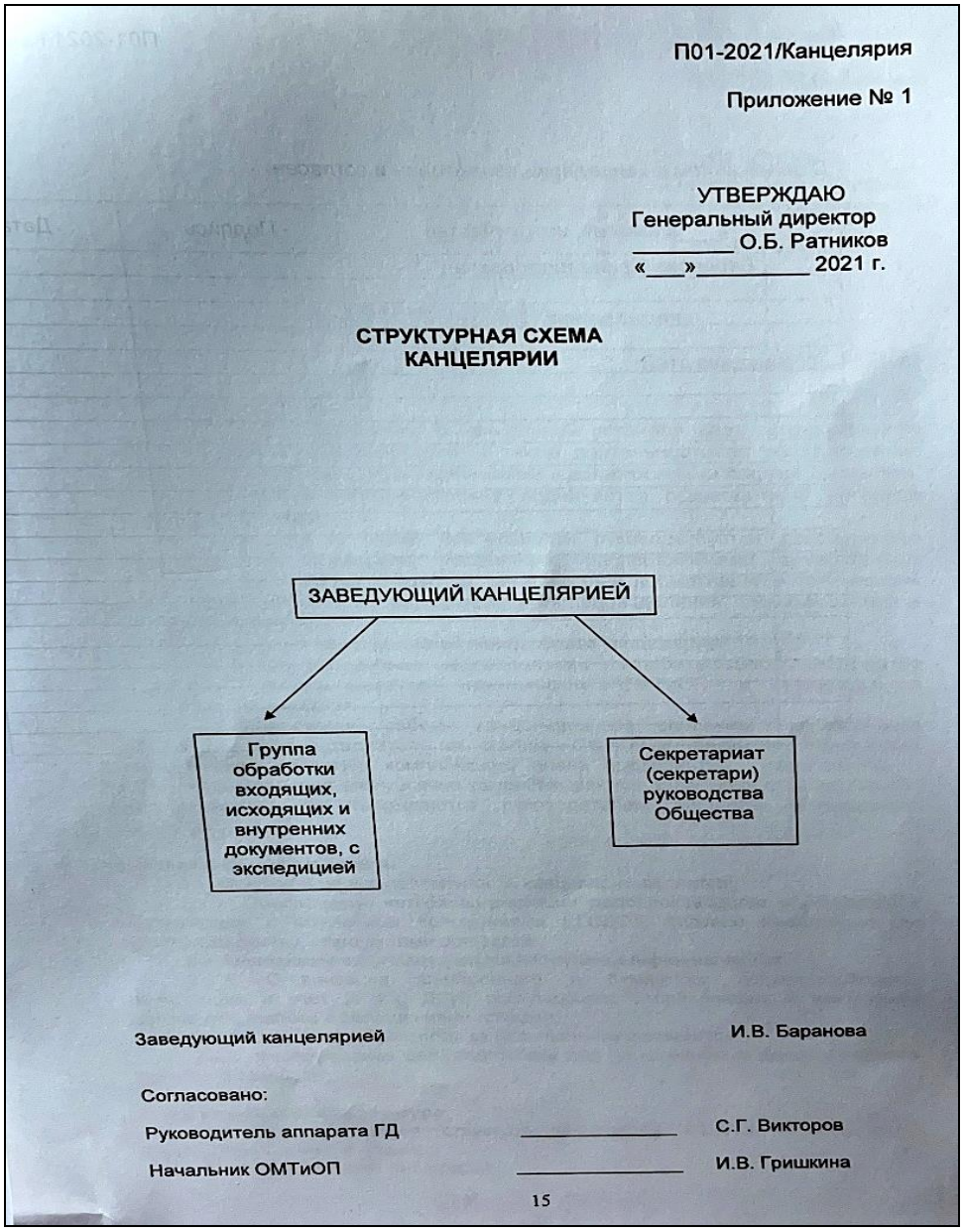


Рисунок 2-Организационная структура канцелярии

Основные цели и задачи канцелярии:

- Обеспечение четкой организации делопроизводства в обществе в соответствии с основными положениями, типовой инструкцией по делопроизводству, стандартами Общества.

- Организация электронного и бумажного документооборота, регистрация и учет поступающих, отправляемых внутренних документов, работа с обращениями граждан.
- Организация контроля за исполнением документов.
- Формирование дел, подготовка дел на хранение в архив и ведение архивного хозяйства.

Канцелярия возглавляется заведующим канцелярией.

В состав канцелярии входит секретариат и группа обработки входящих, исходящих и внутренних документов, они подчиняются зав. канцелярии.

Секретариат выполняет следующие функции:

- Рассмотрение и подготовка к докладу руководству поступающий корреспонденции.
- Направление документов по назначению после их рассмотрения руководством Общества.
- Организация оперативной связи с другими предприятиями, организациями, подразделениями и должностными лицами.
- Организация приема посетителей, в том числе прием граждан по личным вопросам и доведение до их сведения решению руководства общества по результатам приема.
- Подготовка проектов приказов об убытие руководство Общества в служебной командировке. Оформление командировочных документов и подбор необходимых материалов.
- Подготовка дополнительных материалов к совещании, проводимым руководством Общества.
- Постановка на контроль исполнения подразделениями и должностными лицами документов согласно поручением и заданием руководства Общества.
- Учёт и передачи исполнителем в установленном порядке документов, поставленных на контроль.

- Оперативный контроль за исполнением документов, составление ежемесячных сводок о состоянии исполнительной дисциплины в подразделениях и должностных лиц, представление сводок на рассмотрение руководство Общества.
- Снятие с контроля в установленном порядке и исполненных поручений и заданий.

Группа обработки входящих, исходящих и внутренних документов:

- Регистрация, учёт и распределение входящей документов (в т.ч. предложения, заявления и жалобы граждан) соответствии с установленным порядком распределения.
- Подборка дополнительных материалов к документам, направленным руководству общества (при наличии ссылок в тексте входящих документов).
- Контроль за соблюдением сроков рассмотрения входящих Документов подразделениями и дополнительными лицами общества.
- Формирование и ведение учётных книг входящих документов и выдачи справок по запросу подразделений и должностных лиц.

Составление номенклатуры дел и подготовка дел отдела, законченных дела производством к сдачи в архив.

- Проверка правильности составления и оформление Документов, представленных на подпись руководству общества.
- Хранение подлинников приказов и указаний вышестоящих организаций и руководство общества.
- Хранение печати и штампы общества. Проставления на документах печати и штампы в соответствии с установленными на предприятии правилами пользования печатями штампами.
- Оформление командировочных удостоверений персонала общества.

- Формирование и ведение учётной и справочной карточки входящих, внутренних и организационно распорядительных Документов. Выдачу справок по запросу подразделений и должностных лиц.
- Доставка и прием корреспонденции внутри общества.
- Экспедиционная обработка исходящей корреспонденции и доставка её на почтовые отделения связи.
- Составление и передача в управлении по учёту отчётности отчётов по почтовым расходам.
- Проставление дата прибытия и убытия в командировочных документах, лиц, прибывших в Общество из других организаций.
- Прием, учёт и хранение дел, законченных делопроизводством.

Для более правильной организации работы с документами инспектора канцелярии необходимо опираться на существующую нормативную законодательную базу, которая рассматривается в следующем разделе.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность АО «Радиозавод»

Организация работы с документами затрагивается во многих нормативных правовых и процессуальных документах. Следовательно АО°"Радиозавод" в своей деятельности руководствуется законами, нормативными актами, процедурами и основной информацией, связанной с работой с документами.

В последние годы роль и значение правовой базы значительно возросли. Деловое документное общение на всех уровнях стало осуществляться по единым общепринятым правилам. Независимо от организационно-правовой формы организации, работа с документацией основывается на законодательных и нормативных документах, регламентирующих документационную и организационную работу.

В Российской Федерации в настоящее время существует ряд национальных правовых актов, устанавливающих общие правила подготовки, осуществления и организации управления документами. Нормативные и методические документы по управлению документами готовят различные государственные органы в рамках своей компетенции.

Другим важным источником является закон. Законы – это правовые нормы, которые принимаются непосредственно законодательным актом или референдумом, выражают волю народа, имеют высшую юридическую силу в соответствии с Конституцией и регулируют общественные отношения, которые являются социально значимыми, неотъемлемыми и стабильными.

Правовая основа управления документами состоит из законодательства о создании и публикации документов, организации и функционировании служб управления документами и других законодательных актов. Он определяет правила создания документов, правила работы с документами,

хранение документов, процедуры передачи документов в архив, работу служб управления документами, внедрение новых информационных технологий в работу с документами, работу с документами с ограниченным доступом и юридические вопросы, связанные с документами.

Все организации должны иметь единые правила создания унифицированных документов. Это означает описание того, как должен быть создан документ, каковы требования к нему, кто имеет право его подписывать и т.д.

Организация хранения и ведения официальных документов называется «делопроизводством» и, как и другие виды деятельности, регулируется собственной правовой базой. Некоторые правила обязательны для всех

АО «Радиозавод» осуществляет свою работу в соответствии°со следующими нормативными актами:

- **Конституция Российской Федерации**[1]. Она регламентирует право на свободный труд и право на выбор профессии, что закреплено в статьях 37 и 39. В определенном смысле каждый гражданин нашей великой страны имеет право работать в экономически выгодных и безопасных для него условиях. Другими словами, закон точно определяет понятие работы и описывает основные условия для трудоустройства и защиты от безработицы. Согласно закону и его положениям, заработная плата работников не может быть ниже минимальной заработной платы в любой области. Согласно Закону, каждый человек имеет право на индивидуальное и коллективное разрешение споров, которое может включать право на забастовку. Закон регулирует заработную плату, ежегодный отпуск, рабочее время и праздничные дни. Поскольку это основной закон Российской Федерации, он также предусматривает определенные социальные гарантии, например, в случае безработицы, нетрудоспособности и потери членов семьи. Выход на

[1] Конституция РФ принята всенародным голосованием от 12.12.1993 года (с учетом изменений принятых на общероссийском голосовании 01.07.2020).

пенсию по возрасту или здоровью также регулируется вышеупомянутым законом, который также включает право на социальные выплаты.

- **Трудовой кодекс Российской Федерации**[1]. Определяет трудовые отношения между работником и работодателем в АО «Радиозавод». В *статье 1* изложены цели и задачи трудового законодательства. Целями трудового законодательства являются обеспечение государственных гарантий трудовых прав и свобод людей, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателей. Трудовой кодекс Российской Федерации отражает основные законы о торговых отношениях, которые касаются трех основных аспектов:
  - состав документа;
  - сроки подготовки документа;
  - функции кадровой службы.

В Трудовом кодексе определены документы, которыми документируются прием *(статья 68)*, перевод, увольнение (*статьи 79,80)*, командирование, поощрение и взыскание *(статья 193)*.

- **Гражданский кодекс Российской Федерации**[2]**.**

АО «Радиозавод» выступает в качестве юридического лица, действующего в соответствии с настоящим кодексом. В кодексе приводятся некоторые понятия, связанные с акционерными формами организации, обществами и их деятельностью. Статьи 48-60 Кодекса описывают порядок создания и регистрации акционерных обществ, а также все документы, необходимые для создания и ликвидации акционерных обществ. В статье 65 перечислены основные виды документов. Статьи 185-189 содержат общие правила, применимые ко всем принципалам, в частности, правила о полномочиях. Общие правила для договоров в различных областях, т.е. гражданских

[1] Трудовой кодекс Российской Федерации № 197-ФЗ Принят 30 декабря 2001 года (ред. от 04.11.2022).
[2] Гражданский кодекс Российской Федерации, 1-я часть № 51-ФЗ которого принята 30.11.1994 г.,(ред. от 25.02.2022, с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2022).

договоров, содержатся в главе 27 статьях 420-431.2. В статье 96 также описываются основные положения об акционерном обществе.

- **Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»**[1]. Этот закон соотносится с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» (N 125-ФЗ, 22 октября 2004 г.) (новая редакция, 18 июня 2017 г.). Описывает отношения между лицами при совершении какого-либо действия. Передача, защита и использование информации всех видов. Закон дает четкие определения для всех видов информации, включая само слово «информация». Статья 8 описывает право отдельных лиц на доступ к определенным видам информации, а Статья 9 содержит ограничения на доступ к защищенной информации. Федеральный закон также описывает различные типы информационных систем и методы хранения и сбора информации. Понятие авторского права и методы распространения и доступа к информации, защищенной авторским правом. Самое главное, что статья 17 регулирует ответственность за нарушение закона о распространении и использовании информации.

- **Федеральный закон «О техническом регулировании»** [2].

Настоящий федеральный закон регулирует следующие правоотношения АО «Радиозавод», объекта исследования :

1. Разработка, принятие, применение и обеспечение исполнения обязательных требований к проектированию (включая изыскания), производству, строительству, монтажу, наладке, эксплуатации, хранению, перевозке, реализации и утилизации продукции, в том числе зданий и сооружений (далее – продукция) или изделий, и разработка требований к соответствующей продукции;

2. Добровольное применение и исполнение требований к продукции, проектированию (включая исследования), производству,

[1] 2 Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 года N 149-ФЗ, ст.11, п.2 (ред. От 14.07.2022)
[2] Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 №184-ФЗ (ред. от 02.07.2021)

строительству, сборке, монтажу, установке, вводу в эксплуатацию, эксплуатации, хранению, перевозке, сбыту, утилизации, а также добровольная оценка соответствия и работы или услуги, выполняемые или оказываемые в целях оценки соответствия.

- **Федеральный закон «О персональных данных»[1].** АО°«Радиозавод» предоставляет определенные определения и списки того, что является персональными данными. Статьи 5-13 Закона устанавливают основные условия и принципы обработки и обращения с персональными данными. Статья 24 Закона регулирует ответственность за нарушение предписанных правил обработки персональных данных, а также ответственность за разглашение и незаконную передачу данных третьим лицам.

Закон устанавливает принципы и необходимые к исполнению стандарты обработки персональных данных, права субъектов данных и обязанности операторов. Закон обеспечивает соблюдение прав людей на неприкосновенность частной жизни, конфиденциальность, личную и семейную тайну. Поскольку статьи 18-22 Закона описывают обязательства и ответственность операторов при обработке персональных данных, должны соблюдаться все основные требования, особенно требования конфиденциальности и целостности.

- **Федеральный закон «О коммерческой тайне»[2]** регулирует отношения между предприятием и защитой и раскрытием коммерческой тайны, а также ответственность за нарушение этого закона. В разделе 5 Закона перечислены сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну. Сюда входит информация о численности и составе работников, системах оплаты труда, условиях труда, включая охрану труда, производственный травматизм и профессиональные заболевания, а также возможности трудоустройства.

[1] Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от.14.07.2022)
[2] Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ (ред. от 14.07.2022)

- **Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»**[1] Настоящий федеральный закон непосредственно регулирует отношения хранения, комплектования, учета и организации использования документов Архивного фонда нашей страны и других архивных документов и источников, независимо от форм собственности, а также использования этих документов в управлении архивным делом Российской Федерации в гражданских, общественных и государственных интересах. Цель закона – детально разъяснить порядок регистрации документов, порядок архивного хранения, условия хранения различных видов документов, доступ к архивным материалам и документам и их использование.

- **Федеральный закон от "Об акционерных обществах"**[2]

Согласно Закону о АО, предприятия могут выпускать различные типы акций. Акции, приобретаемые инвесторами, являются ценными бумагами. Каждая акция продается инвесторам по номинальной стоимости. Акции предоставляют права их владельцам:

- Дивиденды от прибыли.
- Участвовать в управлении обществом,.
- Совершать сделки с ними как с определенным видом имущества.

Акции делятся на обыкновенные и привилегированные. Держатели привилегированных акций имеют право на определенный доход, который они получают в приоритетном порядке. Владельцы обыкновенных акций имеют право на дивиденды пропорционально их доле в прибыли. Права собственников, владельцев обоих типов акций изложены в уставе компании. Устав также определяет количество, класс и номинальную стоимость акций, а также детали права подписки на собственные акции. Возможность распределять акции и выплачивать дивиденды связана с уставным капиталом. Если уставный капитал не полностью оплачен, компания не может выпускать акции или выплачивать дивиденды.

[1] Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 11.06.2021)
[2] Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ (ред. от07.10.2022) "Об акционерных обществах"

Статья 4 предусматривает, что компания должна иметь полное фирменное наименование и имеет право использовать краткое фирменное наименование на русском языке. Компания также имеет право использовать полное или сокращенное фирменное наименование на языке этнической группы Российской Федерации и/или на иностранном языке.

- **Приказ Минкомсвязи России «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»**[1] Правила регулируют отношения между предприятием и поставщиками почтовых услуг в связи с заключением и исполнением договоров на предоставление почтовых услуг и устанавливают права и обязанности таких поставщиков и пользователей.

- **Приказ Росархива "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"**[2]

Перечень содержит стандартизированные административные документы, созданные органами государственной власти, местного самоуправления и организациями, выполняющими аналогичные (все или большинство) административные задачи, независимо от организационно-правовой формы или формы собственности, с четко определенными сроками хранения.

- **ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами**[3] **определяет концепции и принципы, лежащие в основе разработки методов создания, ввода и**

[1] Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 N 234 (ред. от 19.11.2020) "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 N 35442)

[2] Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449)

[3] ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами (УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 марта 2019 г. N 101-ст)

управления документами. Стандарт описывает следующие понятия и принципы.

1) Файлы, метаданные файлов и информационные системы.

2) Руководства по эффективному управлению документами, разделению обязанностей, мониторингу и обучению.

3) Инструменты управления документами

4) Процедуры создания, регистрации и управления документами.

Настоящий стандарт применяется к созданию, управлению документами, независимо от структуры и формата

- **ГОСТ Р ИСО 30302-2022 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Системы управления документами Руководство по внедрению**[1] ISO 30300 определяет терминологию, цель и преимущества системы управления документами (СУД); ISO 30301 определяет документ. ISO 30302 содержит руководящие принципы для внедрения СУД. Цель настоящего стандарта – предоставить организациям, внедряющим СУД в соответствии с ISO 30301, практическое руководство, охватывающее все аспекты, необходимые для внедрения и поддержания СУД.

- **ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»**[2]*,* этот документ содержит требования и определения для управления документацией и архивами. Следует подчеркнуть, что различные классификации являются важными местными правилами, которые позволяют полностью обрабатывать все данные, основанные на информационных системах.

[1] ГОСТ Р ИСО 30302-2022 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Системы управления документами Руководство по внедрению (УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 мая 2022 г. N 287-ст)

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

Основной целью общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД) является классификация всех видов стандартизированных документов. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) представляет собой структуру, содержащую наиболее важные названия организаций.

Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления ОК 019-952 (ОКАТО).

Таким образом, приведенный выше перечень законов в достаточной степени создает основу для законной, регулируемой и грамотно построенной деятельности АО◦«Радиозавод».

- **ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации** [1], который определяет состав реквизитов документов и бланков; правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды и образцы бланков, схемы расположения этого стандарта будут распространяться на документы как на бумажном, так и на электронном носителях.

- **Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»**[2] описывает требования, обязанности и квалификацию сотрудников, участвующих в организации и работе с документами.

- **Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»**[3] описывает необходимые требования для профессиональной деятельности в области управления персоналом, оперативный и управленческий функционал, знания умения, которыми должен обладать специалист.

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

[2] Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н)

[3] Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утв. прикаомз Минтруда России от 09.03.2022 № 109н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом")

- **Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации»**[1] описывает обеспечение эффективного управления документацией на предприятии с использованием современных информационных технологий.

- **Устав акционерного общества АО «Радиозавод»** [2] нормативный документ акционерного общества, утверждаемый при его регистрации, в котором устанавливаются главные нормы внутренних и внешних взаимоотношений акционерного общества.

- **Правила внутреннего трудового распорядка АО «Радиозавод»**[3] являются локальным нормативным документом, определяющим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

- **Коллективный договор АО «Радиозавод»** [4] Данный правовой акт регулирует социально-трудовые отношения в АО «Радиозавод». Заключается работниками и работодателями в лице их представителей.

Для обеспечения правильной организации работы с документами в акционерном обществе «Радиозавод» инспектор канцелярии должен быть знаком с нормативной базой, уметь ориентироваться в ней, владеть навыками составления, оформления и организации работы с документами в соответствии с требованиями современных стандартов по документационному обеспечению управления.

[1] Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.05.2017 № 416н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению документацией организации" (Зарегистрирован в Минюсте России 31.05.2017 № 46898)
[2] Устав АО «Радиозавод» от 30.06.2017 №235
[3] Правила внутреннего трудового распорядка АО «Радиозавод» от
[4] Коллективный договор АО «Радиозавод» от 21.02.2022 № 354

3 Анализ организации работы с документами инспектора канцелярии в АО «Радиозавод»

Для того что бы правильно дать оценку организации работы с документами в канцелярии необходимо проанализировать локальные акты.

3.1 Анализ локальных документов

Локальные нормативные акты регламентируют деятельность организации. Они могут снизить трудовые и налоговые риски компании, разрешить споры в пользу компании и утвердить все нюансы бухгалтерских процедур и социально-трудовых отношений.

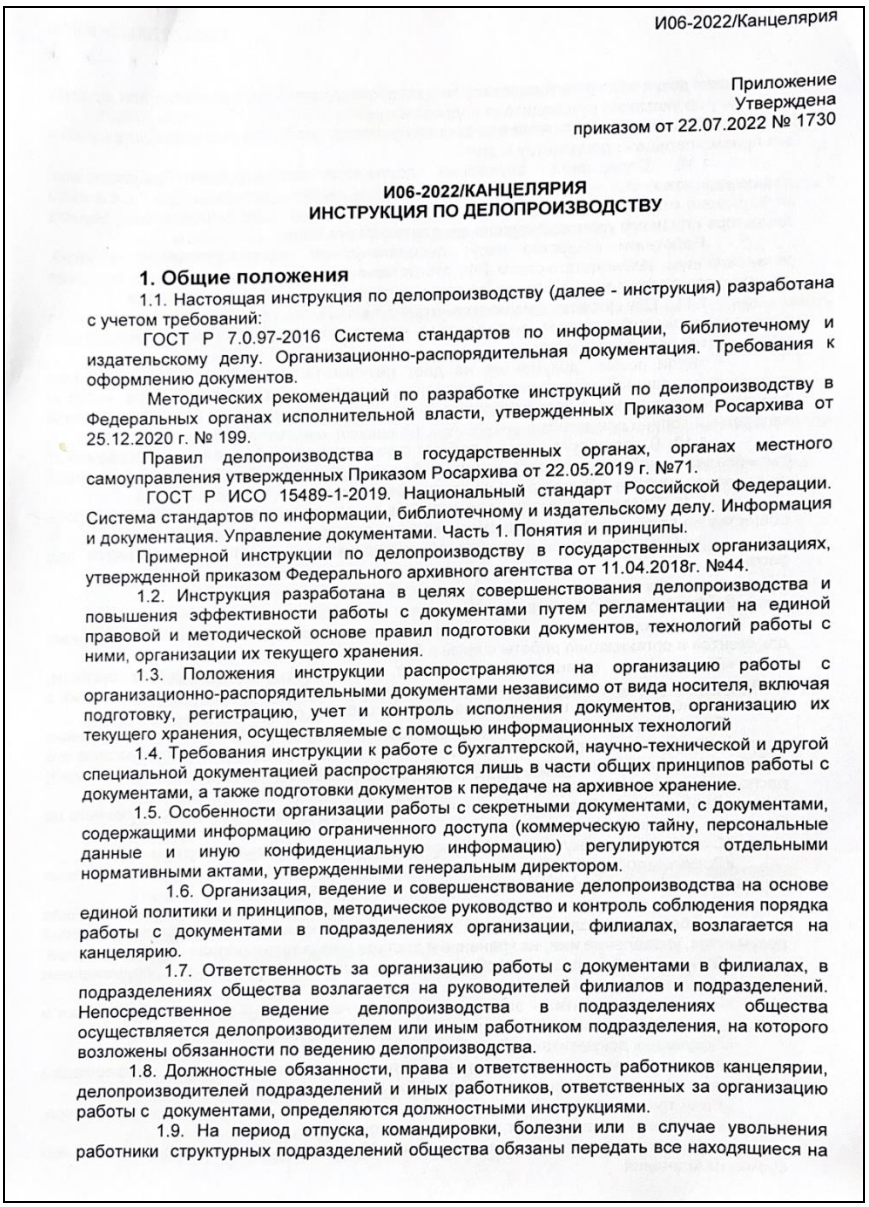
Для организации деятельности канцелярии АО «Радиозавод» должна быть создана правовая локальная нормативная база, включающая положения о статусе канцелярии, ее полномочиях, структуре, персонале.

Основными организационными документами, регламентирующими работу инспектора канцелярии, являются:

1. Инструкция по делопроизводству.
2. Положение о канцелярии.
3. Штатное расписание
4. Должностная инструкция инспектора канцелярии
5. Сводная номенклатура дел.

Первым основным локальным нормативным документом является инструкция по делопроизводству, регламентирующая технологию работы с документами в пределах организации.

Титульный лист инструкции по делопроизводству приведен на рисунке 3, полностью – в приложении А.



И06-2022/Канцелярия

Приложение
Утверждена
приказом от 22.07.2022 № 1730

И06-2022/КАНЦЕЛЯРИЯ
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству (далее - инструкция) разработана с учетом требований:

ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти, утвержденных Приказом Росархива от 25.12.2020 г. № 199.

Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления утвержденных Приказом Росархива от 22.05.2019 г. №71.

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.

Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018г. №44.

1.2. Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения.

1.3. Положения инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационных технологий

1.4. Требования инструкции к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.5. Особенности организации работы с секретными документами, с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию) регулируются отдельными нормативными актами, утвержденными генеральным директором.

1.6. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в подразделениях организации, филиалах, возлагается на канцелярию.

1.7. Ответственность за организацию работы с документами в филиалах, в подразделениях общества возлагается на руководителей филиалов и подразделений. Непосредственное ведение делопроизводства в подразделениях общества осуществляется делопроизводителем или иным работником подразделения, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

1.8. Должностные обязанности, права и ответственность работников канцелярии, делопроизводителей подразделений и иных работников, ответственных за организацию работы с документами, определяются должностными инструкциями.

1.9. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники структурных подразделений общества обязаны передать все находящиеся на

Рисунок 3 - Инструкция по делопроизводству АО «Радиозавод» (первый лист)

Инструкция по делопроизводству была утверждена приказом генерального директора от 22.07.2022 №1730, она является основным, но не единственным нормативным актом, регламентирующим организацию с документированной информацией.

Инструкция разработана с учётом требований :

- ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

• Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти, утвержденных Приказом Росархива от 25.12.2020 №199.

• Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления утвержденных Приказом Росархива от 22.05.2019 №71.

• 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.

• Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утверждённой приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №44.

Инструкция по делопроизводству АО «Радиозавод» регламентирует организацию работы с документами сотрудников, в должностные обязанности которых входит любая работа с документами. Наличие такой инструкции позволяет соблюдать единый порядок создания, обработки, обновления и оформления документов с учётом ее организационной структуры и специфики деятельности.

Инструкция по делопроизводству состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Термины и определения.
3. Бланки документов.
4. Реквизиты документа.
5. Подготовка и оформление локальных нормативных актов.
6. Подготовка к оформлению приказов (указаний, распоряжений).
7. Общие требования к управлению записями.
8. Подготовка и оформление протоколов.
9. Подготовка и оформление актов.
10. Подготовка и оформление служебных писем.

11. Записка (докладная, служебная, объяснительная).
12. Прием, обработка, регистрация и распределение поступающей (входящей корреспонденции).
13. Организация работы с отправлениями (исходящей документации).
14. Организация работы с получаемыми (входящими) документами в подразделениях.
15. Регистрация и прохождение внутренних документов.
16. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.
17. Разработка и ведение номенклатуры дел.
18. Формирование дел и их текущее хранение.
19. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.
20. Уничтожение документов и дел истекшими сроками хранения.
21. Особенности работы с электронными документами.
22. Изготовление, учет, использование и хранение печатей и штампов.

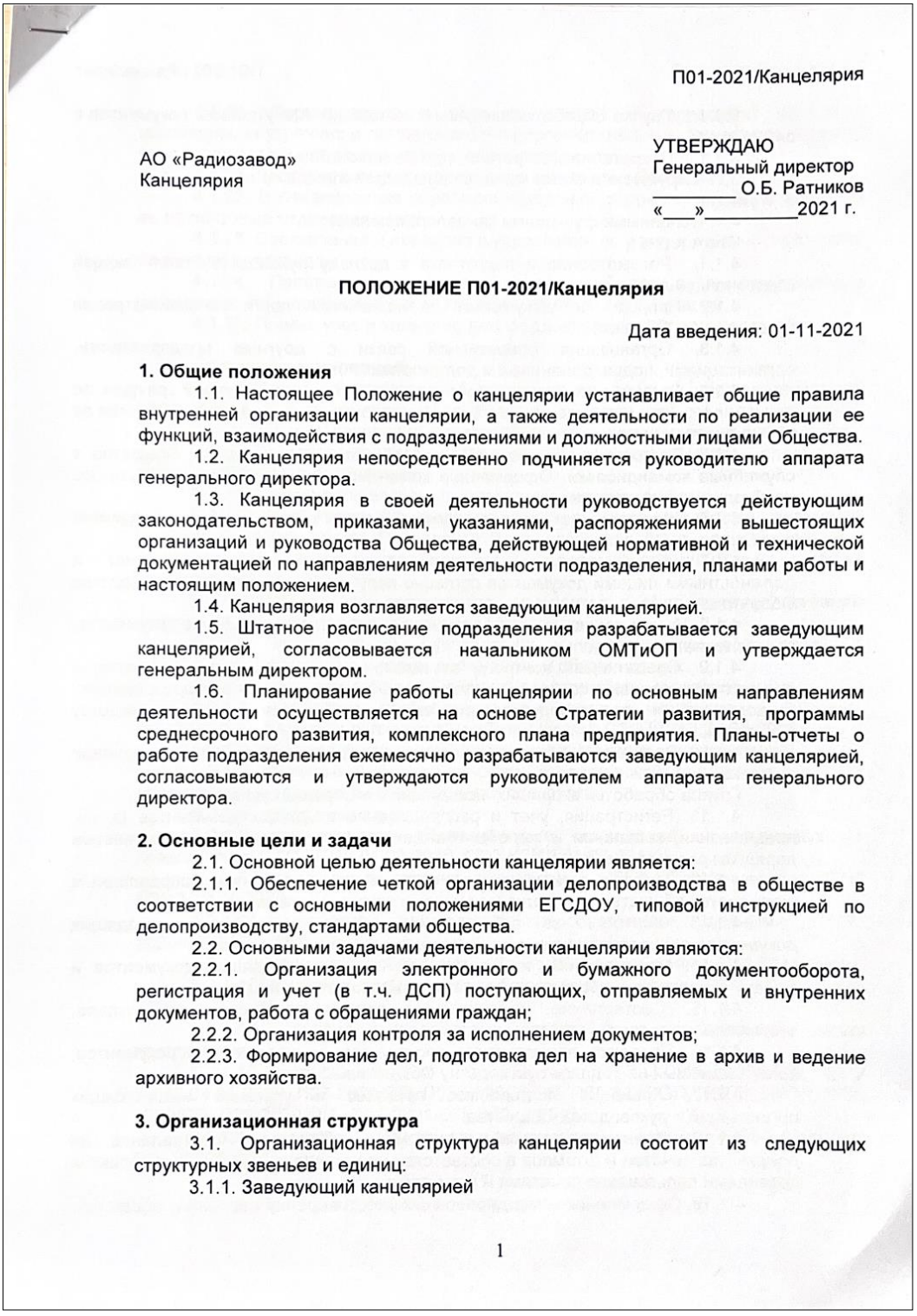
В ходе анализа инструкции по делопроизводству были найдены следующие ошибки:

- На титульном листе неверно оформлен гриф утверждения (УТВЕРЖДАЮ должно быть прописано заглавными буквами).
- В приведенных бланках документов отсутствует краткое наименование предприятия.

Таким образом, можно сделать вывод, что инструкция разработана в целях совершенствованиях делопроизводства и повышения эффективности работы с документами, однако имеются недочеты в оформлении инструкции и главное – в примерах (бланках) документов отсутствует краткое наименование предприятия, закрепленное в уставе АО «Радиозавод».

Далее рассмотрим положение канцелярии, которое является одним из основных локальных нормативных документов структурного подразделения.

Положение об канцелярии утверждено генеральным директором от 27.06.2012, титульный лист представлен на рисунке 4.



П01-2021/Канцелярия

АО «Радиозавод»
Канцелярия

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
_____ О.Б. Ратников
«___»_____2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ П01-2021/Канцелярия

Дата введения: 01-11-2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о канцелярии устанавливает общие правила внутренней организации канцелярии, а также деятельности по реализации ее функций, взаимодействия с подразделениями и должностными лицами Общества.

1.2. Канцелярия непосредственно подчиняется руководителю аппарата генерального директора.

1.3. Канцелярия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, приказами, указаниями, распоряжениями вышестоящих организаций и руководства Общества, действующей нормативной и технической документацией по направлениям деятельности подразделения, планами работы и настоящим положением.

1.4. Канцелярия возглавляется заведующим канцелярией.

1.5. Штатное расписание подразделения разрабатывается заведующим канцелярией, согласовывается начальником ОМТиОП и утверждается генеральным директором.

1.6. Планирование работы канцелярии по основным направлениям деятельности осуществляется на основе Стратегии развития, программы среднесрочного развития, комплексного плана предприятия. Планы-отчеты о работе подразделения ежемесячно разрабатываются заведующим канцелярией, согласовываются и утверждаются руководителем аппарата генерального директора.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности канцелярии является:

2.1.1. Обеспечение четкой организации делопроизводства в обществе в соответствии с основными положениями ЕГСДОУ, типовой инструкцией по делопроизводству, стандартами общества.

2.2. Основными задачами деятельности канцелярии являются:

2.2.1. Организация электронного и бумажного документооборота, регистрация и учет (в т.ч. ДСП) поступающих, отправляемых и внутренних документов, работа с обращениями граждан;

2.2.2. Организация контроля за исполнением документов;

2.2.3. Формирование дел, подготовка дел на хранение в архив и ведение архивного хозяйства.

3. Организационная структура

3.1. Организационная структура канцелярии состоит из следующих структурных звеньев и единиц:

3.1.1. Заведующий канцелярией

1

Рисунок 4 - Положение канцелярии АО «Радиозавод (первый лист)

Дадим анализ данного локального документа.

В положение о канцелярии допущены следующие нарушения в оформлении реквизитов:

- Отсутствует полное наименование организации.

- Отсутствует дата документа.
- Отсутствует регистрационный номер.

Положение состоит из следующих разделов:

1. Общее положение.
2. Основные цели и задачи.
3. Организация структура.
4. Права.
5. Ответственность.

Основными задачами деятельности канцелярии являются:

- Организация электронного и бумажного документооборота, регистрация и учет (в т.ч. ДСП) поступающих, отправляемых и внутренних документов, работа с обращениями граждан.
- Организация контроля за работой документов.
- Формирование дел, подготовка дел на хранение в архив и ведение архивного хозяйства.

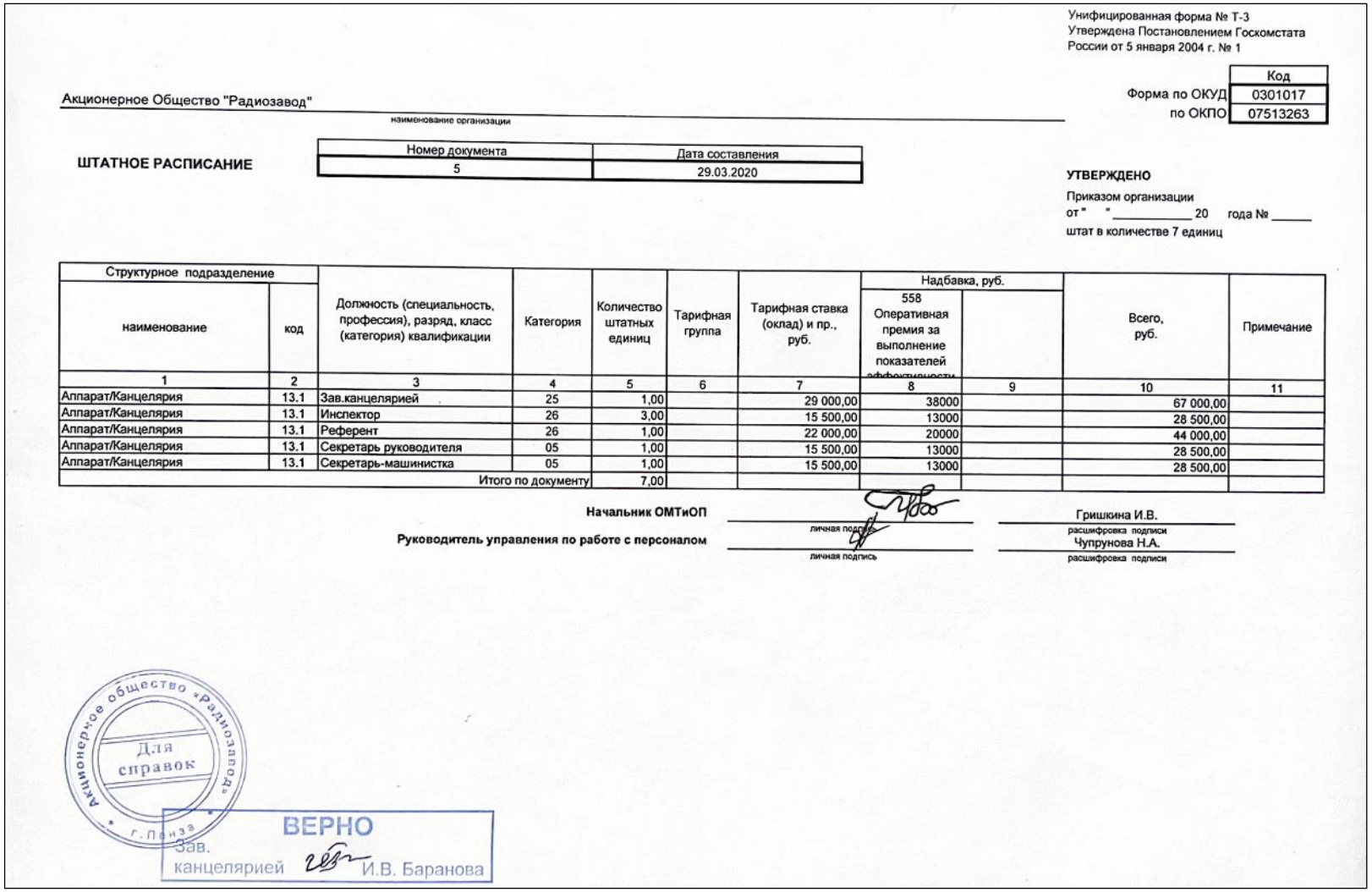
Можно сделать вывод, что оформление положения канцелярии не соответствует требованиям инструкции по делопроизводству, встречаются ошибки в оформлении реквизитов документа.

Далее рассмотрим штатное расписание АО «Радиозавод», которое представлено на рисунке 5. Штатное расписание необходимо проанализировать с точки зрения названия должностей организации. Конкретное название должности прописывается в должностной инструкции работника.

Штатное расписание содержит обобщенные сведения о количестве работников канцелярии АО «Радиозавод» и имеющихся должностях. Помимо этого, в штатном расписании указывается размер заработной платы для каждой должности с учетом всех полагающихся надбавок.

Штатное расписание канцелярии АО «Радиозавод» введено в действие от 29.03.2020 №5, используется унифицированная форма Т-3, утвержденная настоящим постановлением Госкомстата России от 5.01.2004, № 1.

Рисунок 5 - Штатное расписание канцелярии АО «Радиозавод»



Унифицированная форма № Т-3
Утверждена Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301017
по ОКПО	07513263

Акционерное Общество "Радиозавод"
наименование организации

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления
5	29.03.2020

УТВЕРЖДЕНО
Приказом организации
от " " _____ 20 года № _____
штат в количестве 7 единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Категория	Количество штатных единиц	Тарифная группа	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавка, руб.		Всего, руб.	Примечание
наименование	код						558 Оперативная премия за выполнение показателей эффективности			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Аппарат/Канцелярия	13.1	Зав.канцелярией	25	1,00		29 000,00	38000		67 000,00	
Аппарат/Канцелярия	13.1	Инспектор	26	3,00		15 500,00	13000		28 500,00	
Аппарат/Канцелярия	13.1	Референт	26	1,00		22 000,00	20000		44 000,00	
Аппарат/Канцелярия	13.1	Секретарь руководителя	05	1,00		15 500,00	13000		28 500,00	
Аппарат/Канцелярия	13.1	Секретарь-машинистка	05	1,00		15 500,00	13000		28 500,00	
		Итого по документу		7,00						

Начальник ОМТиОП _____ Гришкина И.В.
личная подпись — расшифровка подписи

Руководитель управления по работе с персоналом _____ Чупрунова Н.А.
личная подпись — расшифровка подписи

Акционерное общество «Радиозавод» г. Пенза
Для справок
ВЕРНО
Зав. канцелярией И.В. Баранова

Согласно данному документу, в структурном подразделении канцелярия на предприятии АО «Радиозавод» существуют следующие должности:

- Зав. Канцелярии (1единица).
- Инспектор (3 единицы).
- Референт (1 единица).
- Секретарь руководителя (1 единица).
- Секретарь машинистка (1 единица).

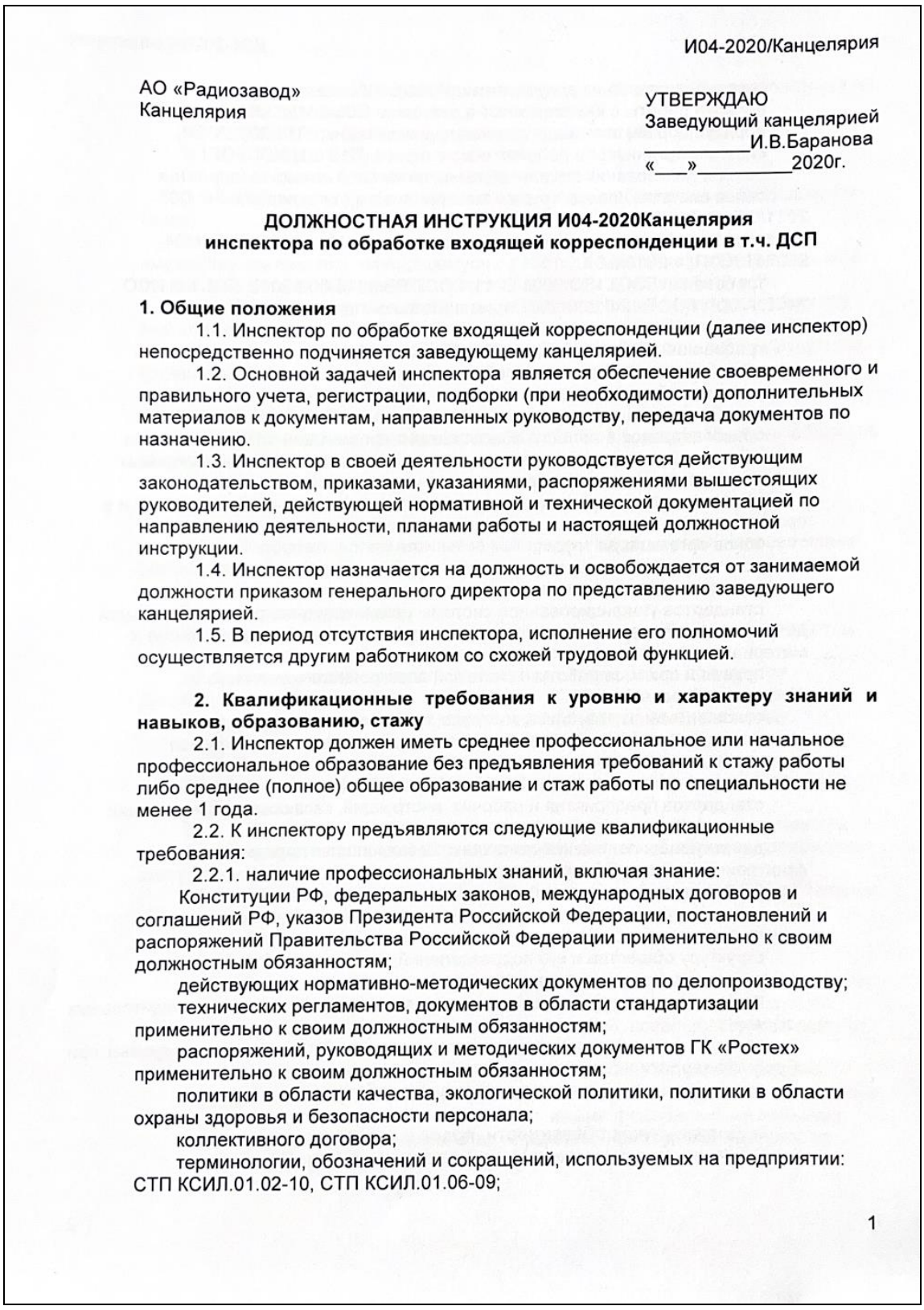
В процессе анализа штатного расписания были выявлены следующие ошибки:

- Неверно указан срок действия документа (с 29.03.2020), штатное расписание составляется за 2 недели до начала нового календарного года и вступает в силу с 1 января нового года.
- Утверждено приказом ген. директора, но не указана дата от какого числа и номер.

Таким образом, представленная локальная нормативная база канцелярии, достаточна для успешного функционирования данного структурного подразделения, но в ряде локальных документах допущены ошибки в оформлении и содержании.

По участкам выполнения работ в АО «Радиозавод» для инспекторов канцелярии имеются должностные инструкции инспекторов входящей, исходящей и внутренней документации.

Титульные листы этих документов представлены на рисунке 6, рисунке 7, рисунке 8.



И04-2020/Канцелярия

АО «Радиозавод»
Канцелярия

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий канцелярией
_____И.В.Баранова
«___»_____2020г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ И04-2020Канцелярия
инспектора по обработке входящей корреспонденции в т.ч. ДСП

1. Общие положения

1.1. Инспектор по обработке входящей корреспонденции (далее инспектор) непосредственно подчиняется заведующему канцелярией.

1.2. Основной задачей инспектора является обеспечение своевременного и правильного учета, регистрации, подборки (при необходимости) дополнительных материалов к документам, направленных руководству, передача документов по назначению.

1.3. Инспектор в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, приказами, указаниями, распоряжениями вышестоящих руководителей, действующей нормативной и технической документацией по направлению деятельности, планами работы и настоящей должностной инструкции.

1.4. Инспектор назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом генерального директора по представлению заведующего канцелярией.

1.5. В период отсутствия инспектора, исполнение его полномочий осуществляется другим работником со схожей трудовой функцией.

2. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу

2.1. Инспектор должен иметь среднее профессиональное или начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее (полное) общее образование и стаж работы по специальности не менее 1 года.

2.2. К инспектору предъявляются следующие квалификационные требования:

2.2.1. наличие профессиональных знаний, включая знание:

Конституции РФ, федеральных законов, международных договоров и соглашений РФ, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации применительно к своим должностным обязанностям;

действующих нормативно-методических документов по делопроизводству;

технических регламентов, документов в области стандартизации применительно к своим должностным обязанностям;

распоряжений, руководящих и методических документов ГК «Ростех» применительно к своим должностным обязанностям;

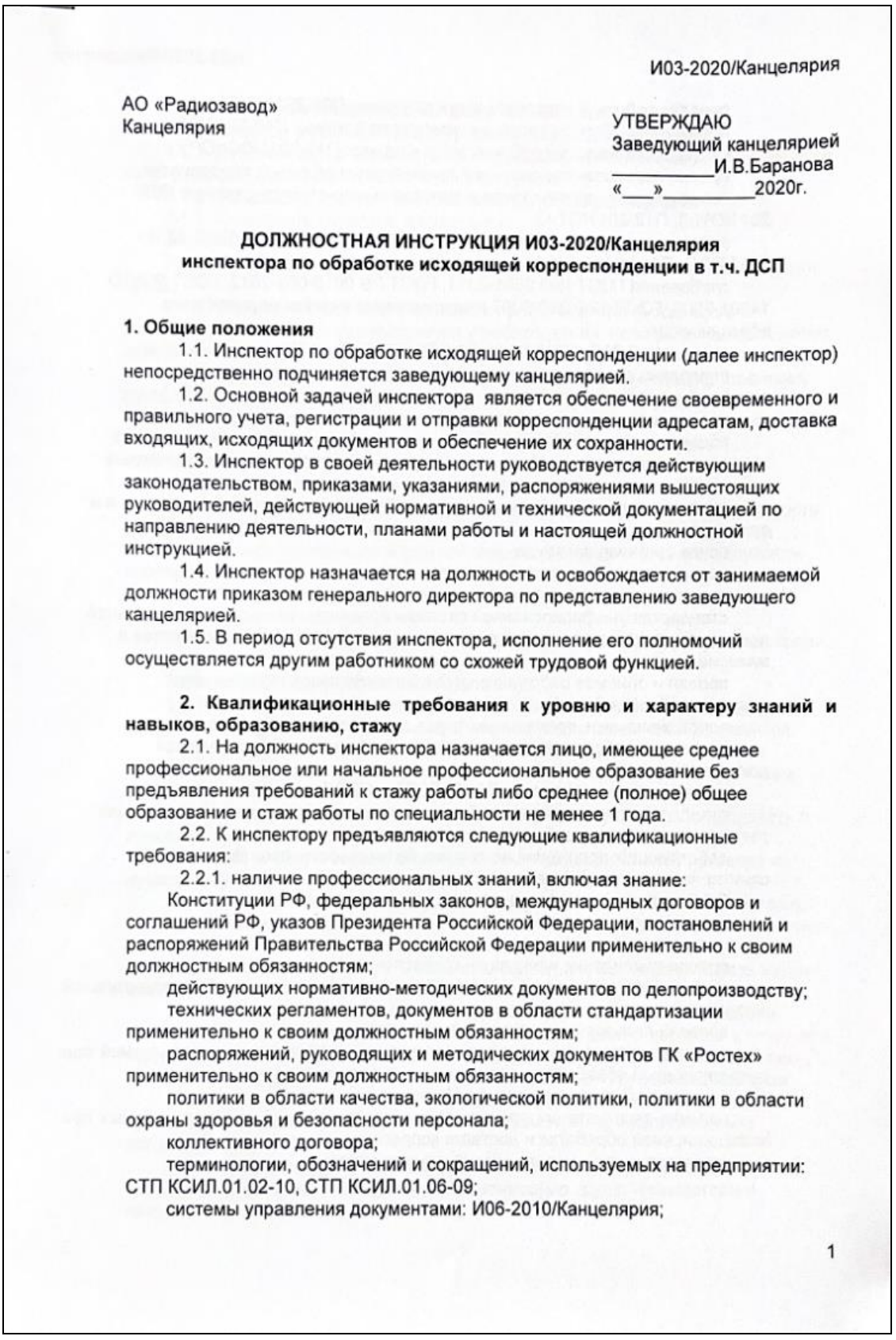
политики в области качества, экологической политики, политики в области охраны здоровья и безопасности персонала;

коллективного договора;

терминологии, обозначений и сокращений, используемых на предприятии: СТП КСИЛ.01.02-10, СТП КСИЛ.01.06-09;

1

Рисунок 6 - Должностная инструкция инспектора канцелярии по обработке входящей корреспонденции



И03-2020/Канцелярия

АО «Радиозавод»
Канцелярия

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий канцелярией
_____И.В.Баранова
«___»_____2020г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ И03-2020/Канцелярия
инспектора по обработке исходящей корреспонденции в т.ч. ДСП

1. Общие положения

1.1. Инспектор по обработке исходящей корреспонденции (далее инспектор) непосредственно подчиняется заведующему канцелярией.

1.2. Основной задачей инспектора является обеспечение своевременного и правильного учета, регистрации и отправки корреспонденции адресатам, доставка входящих, исходящих документов и обеспечение их сохранности.

1.3. Инспектор в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, приказами, указаниями, распоряжениями вышестоящих руководителей, действующей нормативной и технической документацией по направлению деятельности, планами работы и настоящей должностной инструкцией.

1.4. Инспектор назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом генерального директора по представлению заведующего канцелярией.

1.5. В период отсутствия инспектора, исполнение его полномочий осуществляется другим работником со схожей трудовой функцией.

2. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу

2.1. На должность инспектора назначается лицо, имеющее среднее профессиональное или начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее (полное) общее образование и стаж работы по специальности не менее 1 года.

2.2. К инспектору предъявляются следующие квалификационные требования:

2.2.1. наличие профессиональных знаний, включая знание:

Конституции РФ, федеральных законов, международных договоров и соглашений РФ, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации применительно к своим должностным обязанностям;

действующих нормативно-методических документов по делопроизводству;

технических регламентов, документов в области стандартизации применительно к своим должностным обязанностям;

распоряжений, руководящих и методических документов ГК «Ростех» применительно к своим должностным обязанностям;

политики в области качества, экологической политики, политики в области охраны здоровья и безопасности персонала;

коллективного договора;

терминологии, обозначений и сокращений, используемых на предприятии: СТП КСИЛ.01.02-10, СТП КСИЛ.01.06-09;

системы управления документами: И06-2010/Канцелярия;

1

Рисунок 7 Должностная инструкция инспектора канцелярии по обработке исходящей документации

И05-2020/Канцелярия

АО «Радиозавод»
Канцелярия

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий канцелярий
_____И.В.Баранова
«___»_____2020г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ И05-2020/Канцелярия
инспектора по обработке внутренних документов

1. Общие положения

1.1. Инспектор по обработке внутренних документов (далее инспектор) непосредственно подчиняется заведующему канцелярией.

1.2. Основной задачей инспектора является обеспечение своевременного и правильного учета и обработки внутренних документов.

1.3. Инспектор в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, приказами, указаниями, распоряжениями вышестоящих руководителей, действующей нормативной и технической документацией по направлению деятельности, планами работы и настоящей должностной инструкции.

1.4. Инспектор назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом генерального директора по представлению заведующего канцелярией.

1.5. В период отсутствия инспектора, исполнение его полномочий осуществляется другим работником со схожей трудовой функцией.

2. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу

2.1. Инспектор должен иметь средне-специальное образование без предъявления требований к стажу или общее среднее образование и опыт работы по делопроизводству.

2.2. К инспектору предъявляются следующие квалификационные требования:

2.2.1. наличие профессиональных знаний, включая знание:

Конституции РФ, федеральных законов, международных договоров и соглашений РФ, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации применительно к своим должностным обязанностям;

действующих нормативно-методических документов по делопроизводству;

технических регламентов, документов в области стандартизации применительно к своим должностным обязанностям;

распоряжений, руководящих и методических документов ГК «Ростех» применительно к своим должностным обязанностям;

политики в области качества, экологической политики, политики в области охраны здоровья и безопасности персонала;

коллективного договора;

терминологии, обозначений и сокращений, используемых на предприятии: СТП КСИЛ.01.02-10, СТП КСИЛ.01.06-09;

системы управления документами: И06-2010/Канцелярия;

порядка работы с персональными данными: П08-2012/ОЗИ;

порядка обработки и защиты коммерческой тайны: П10-2012/ОЗИ;

1

Рисунок 8 Должностная инструкция инспектора канцелярии по обработке внутренней документации

Должностные инструкции утверждены заведующей канцелярии.

В ходе анализа должностных инструкций были выявлены ошибки:

- Отсутствует реквизит «Наименование организации». В соответствии правилам делопроизводства сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним.
- Отсутствует дата документа.
- Отсутствует регистрационный номер документа.
- Заголовок к тесту

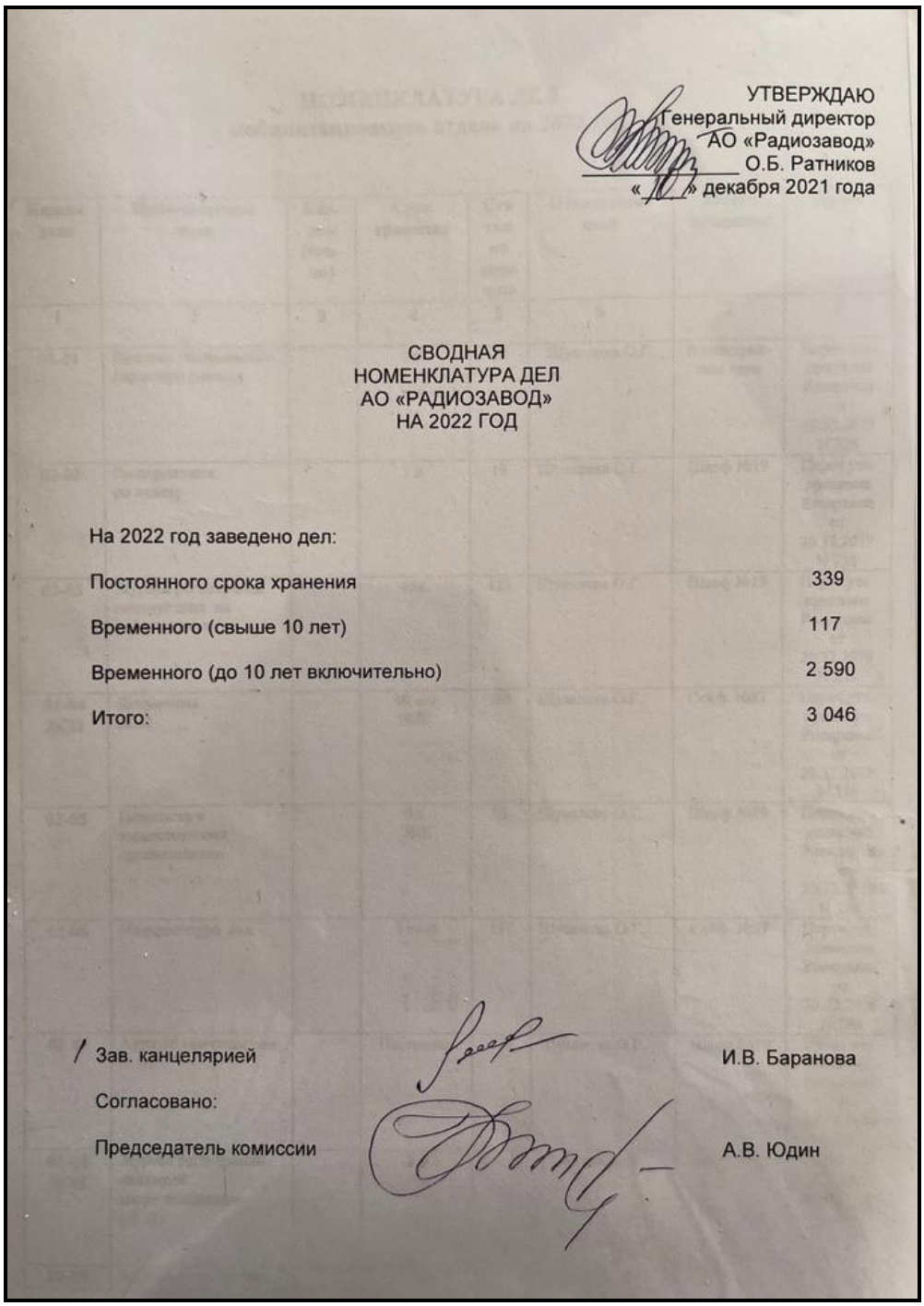
В ходе анализа так же было выявлено, что должностные инструкции не соответствуют штатному расписанию и нуждаются в разработке новой должностной инструкции в соответствии со штатным расписанием.

Следующим документом для анализа будет сводная номенклатура дел и номенклатура дел канцелярии. Титульный лист сводной номенклатуры дел АО «Радиозавод» представлен на рисунке 9.

Сводная номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень наименований дел, заводимых на предприятии АО «Радиозавод», с указанием их сроков хранения, оформленный в установленном порядке.

Сводная номенклатура дел утверждена генеральным директором от 10 декабря 2021 г. Подписана зав. канцелярией и согласована председателем комиссии.

Анализ данного документа показал недочеты в оформлении реквизитов. Гриф утверждения выровнен по правому краю, отсутствует полное наименование акционерного общества, нет указания, какой комиссией осуществлено согласование (должно быть согласование протоколом экспертной комиссии с указанием даты и номера протокола ЭК АО «Радиозавод»).



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО «Радиозавод»
_____ О.Б. Ратников
«__» декабря 2021 года

СВОДНАЯ
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
АО «РАДИОЗАВОД»
НА 2022 ГОД

На 2022 год заведено дел:

Постоянного срока хранения	339
Временного (свыше 10 лет)	117
Временного (до 10 лет включительно)	2 590
Итого:	3 046

Зав. канцелярией И.В. Баранова

Согласовано:

Председатель комиссии А.В. Юдин

Рисунок 9-Сводная номенклатура дел (титульный лист)

Номенклатура дел канцелярии (рисунок 10) состоит из следующих граф:

1. Индекс дела.
2. Заголовок дела.
3. Количество дел, томов.
4. Статья по перечню.

5. Срок хранения.
6. Ответственный за дело.
7. Место хранения.
8. Примечание.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
КАНЦЕЛЯРИИ НА 2022 ГОД

Индекс дела	Заголовок дела	Кол. дел, томов	Статья по перечню	Срок хранения	Ответственный за дело	Место хранения	Примечание
38-01 ДСП	Инструктивные и директивные письма вышестоящих организаций ДСП	1	165	10 ЭПК после замены новыми	Аринина	сейф №1	
38-02	Приказы генерального директора по производственным вопросам		19а	Пост. до ликвидации организации	Баранова	шкаф №1	
38-03	Приказы генерального директора по личному составу (прием, перемещение, увольнение)		434 а	50/75 ЭПК	Баранова	шкаф №1	
38-04 ДСП	Приказы генерального директора, указания директоров служб для служебного пользования		19	Пост.	Аринина	сейф №3	
38-05	Приказы генерального директора по командировкам		434 г	5 командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет	Тренгулова	шкаф №1	
38-06	Указания директоров служб		19	Пост. до ликвидации организации	Тренгулова	шкаф №1	
38-07	Распоряжения по отделу	1	19	Пост.	Баранова	сейф №2	
38-08	Акты проверок учет документов		139	5 ЭПК	Баранова	шкаф №4	
38-09	Графики, программы, мероприятия по контролю исполнения		159	1 После снятия с контроля	Полетаева	шкаф №1 приемная	

Рисунок 10- Номенклатура дел канцелярии

По итогу можно сказать что номенклатура дел канцелярии соответствует требованиям инструкции по делопроизводству АО «Радиозавод».

Следующим документом для рассмотрения будет устав АО «Радиозавод». Он выступает в качестве правового акта, определяющего права, функции, структуру, предприятия.

Принятие устава состоялось в результате собрания единственного акционера АО «Радиозавод». После того, как он был государственно зарегистрирован и вступил в силу, он был официально обнародован на сайте организации.

Титульный лист Устава организации приведен на рисунке 11.

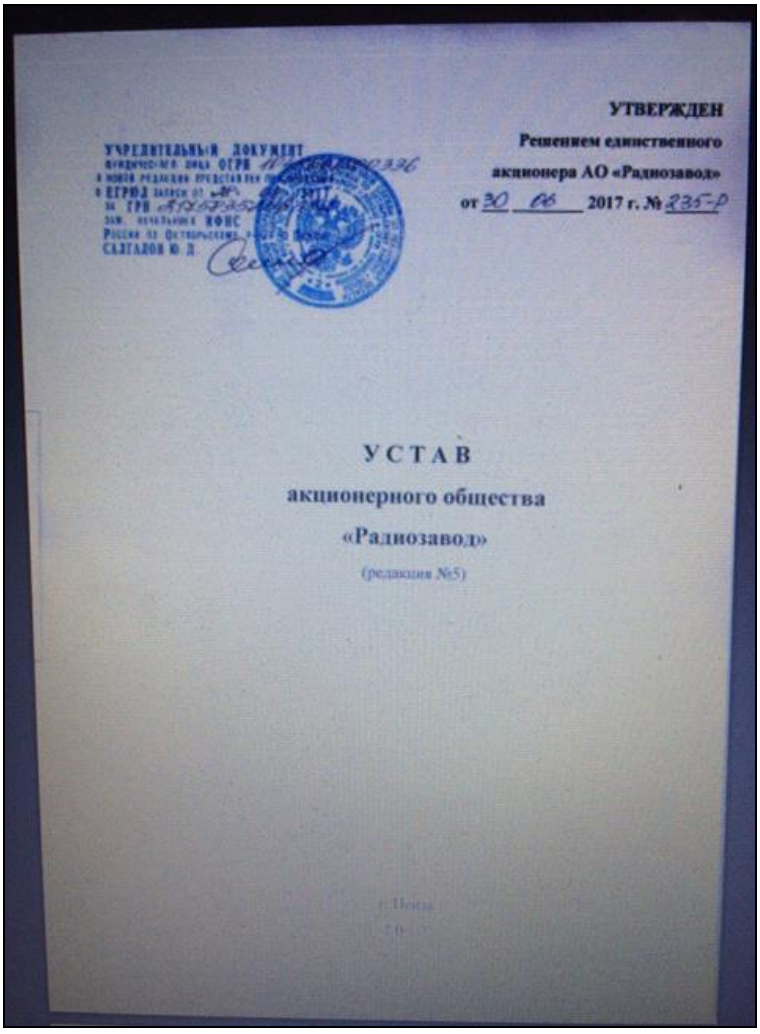


Рисунок 11-Титульный лист устава АО «Радиозавод»

Устав АО «Радиозавод» утвержден решением единственного акционера, протоколом от 30.06.2017.

Текст устава АО «Радиозавод» состоит из разделов:

1. Общие положения.

2. Предмет и цели деятельности предприятия.

3. Уставной фонд.

4. Имущество предприятия.

5. Организация деятельности предприятия.

6. Права собственников имущества.

7. Управление предприятием.

8. Ликвидация и реорганизация предприятия.

9. Внесение изменений в Устав.

В процессе оформления документации АО «Радиозавод» чаще всего использует следующую информацию из основных положений устава:

- Название предприятия, его вид (раздел «Общие положения»).
- Местоположение (почтовый адрес) (раздел «Общие положения»).
- Порядок образования имущества (раздел «Уставной фонд»).

Устав содержит всю информацию, нуждающейся для функционирования АО «Радиозавод».

На титульном листе находится реквизит гриф утверждения, он проставлен в верхнем левом углу, ключевое слово «Утвержден» написанный с прописной буквы. Далее в грифе утверждения следует наименование органа, утверждающего устав. При утверждении документа протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Реквизит наименование организации расположено ниже реквизита наименования вида документа. После наименования организации указана редакция устава (пятая редакция). Внизу страницы расположено место составления и год издания.

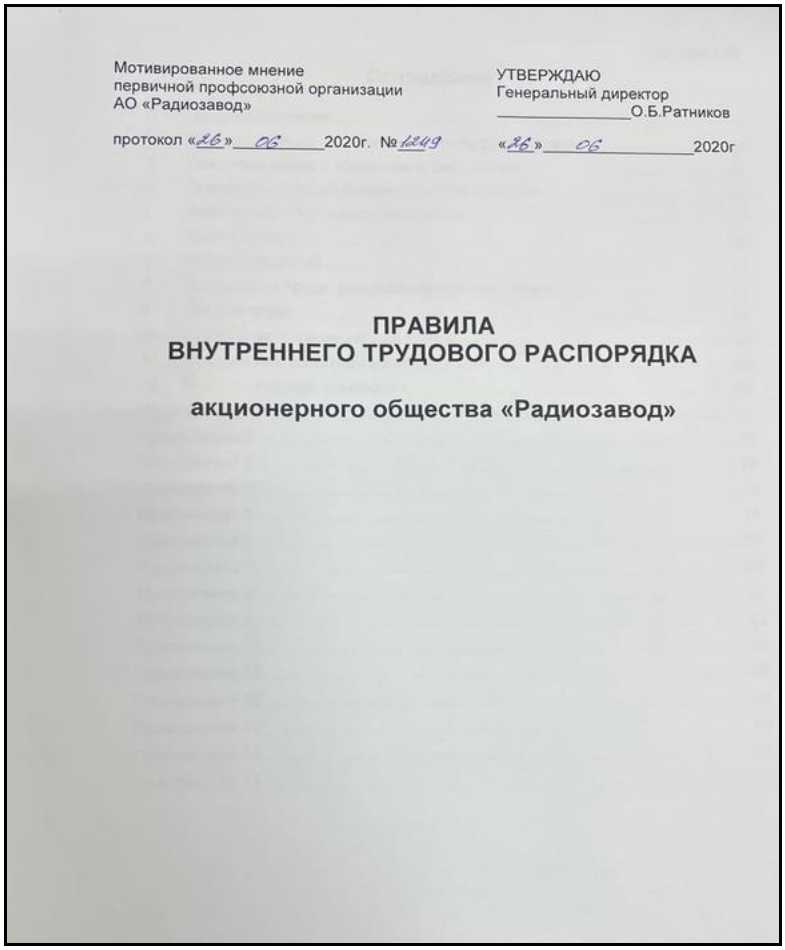
В соответствии с ГОСТ Р7.0.97-2016 и инструкции по делопроизводству АО «Радиозавод» можно сделать следующие замечания по оформлению:

- Отсутствует сокращенное наименование организации.

- В реквизите «дата» допущена ошибка.

Таким образом, можно сделать вывод, что структура устава АО «Радиозавод» соответствует основным требованиям и нормам части 1 статьи 52 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также статье 11 Федерального закона "Об акционерных обществах", однако в данном документе имеются ошибки в оформлении реквизитов.

Титульный лист правил внутреннего распорядка АО «Радиозавод» представлен на рисунке 12.



Мотивированное мнение
первичной профсоюзной организации
АО «Радиозавод»

протокол «26» 06 2020г. №249

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
_____О.Б.Ратников

«26» 06 2020г

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

акционерного общества «Радиозавод»

Рисунок 12-Правила внутреннего трудового распорядка АО «Радиозавод»

Правила внутреннего трудового распорядка помогают работодателю регулировать вопросы трудовой дисциплины, грамотно распределять рабочее время. От того, насколько правильно составлен документ, напрямую зависит эффективность работы персонала в организации. Содержание документа. Правила внутреннего трудового распорядка - один из важнейших локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка содержат следующие разделы:

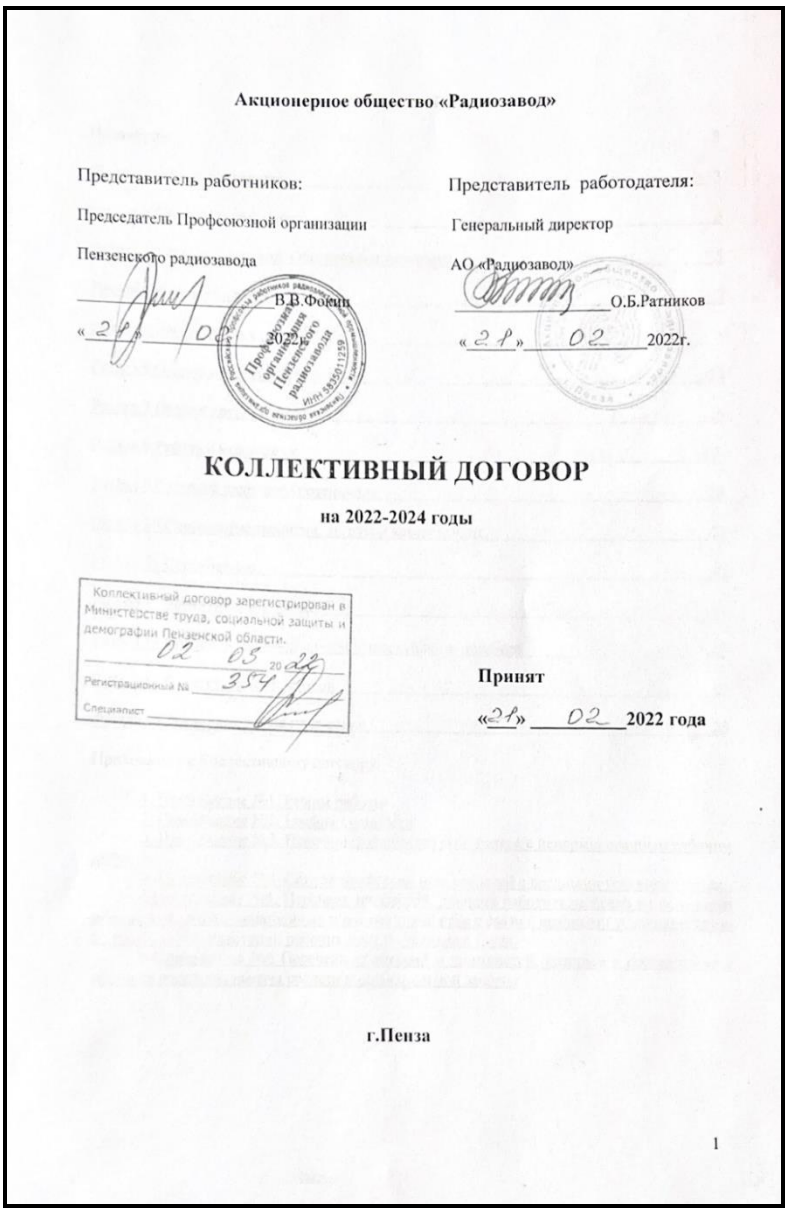
1. Общие положения.
2. Порядок приема и увольнения работников.
3. Основные права и обязанности Работников.
4. Основные обязанности Работодателя.
5. Рабочее время и его использование.
6. Время и отдых.
7. Меры поощрения.
8. Дисциплина труда, дисциплинарные взыскания.
9. Оплата труда.
10. Служебная и коммерческая тайна.
11. Социальные льготы гарантии.
12. Заключительные положения.

В ходе анализа правил внутреннего трудового распорядка были выявлены ошибки:

- Полное наименование организации расположено не в соответствии со схемой расположения реквизитов.
- Отсутствует сокращенное наименование организации – автора документа.
- Отсутствует гриф согласования документа.
- Отсутствует место составления (издания) документа – год издания документа.

В результате анализа правил внутреннего распорядка было установлено, что оформление документа не соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016 и инструкции по делопроизводству, встречаются ошибки в оформлении реквизитов документа.

Следующим документом для анализа является коллективный договор, титульный лист которого представлен на рисунке 12.



Акционерное общество «Радиозавод»

Представитель работников:

Председатель Профсоюзной организации

Пензенского радиозавода

_____ В.В.Фокин

«24» 02 2022г.

Представитель работодателя:

Генеральный директор

АО «Радиозавод»

_____ О.Б.Ратников

«24» 02 2022г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2022-2024 годы

Коллективный договор зарегистрирован в Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области.

02 05 2022

Регистрационный № 354

Специалист _____

Принят

«24» 02 2022 года

г.Пенза

1

Рисунок 12- Титульный лист коллективного договора АО «Радиозавод»

Документ, регулирующий социально-трудовые отношения в организации между работниками и работодателем АО «Радиозавод». Работодатель не должен ухудшать положение работников, снижать уровень их прав и гарантии, установленные законом. Основное отличие коллективного договора от других местных правил заключается в том, что соглашение двустороннее, и большинство внутренних документов принимаются в одностороннем порядке - только работодателем. Коллективный договор является важным внутренним локальным нормативным актом, который включает в себя обязательства работодателя и коллектива.

Коллективный договор АО «Радиозавод» рассмотрен и принят председателем профсоюзной организации АО «Радиозавод», утвержден генеральным директором АО «Радиозавод», и зарегистрирован в Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области. Договор действует в течение 3 лет (2022-2024 годы).

Текст коллективного договора имеет следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Обязанности сторон.
3. Трудовой договор. Обеспечение занятости.
4. Рабочее время.
5. Время отдыха.
6. Оплата и нормирование труда.
7. Охрана труда и здоровье.
8. Работа с молодежью.
9. Развитие кадрового потенциала.
10. Социальные гарантии, льготы и компенсации.
11. Страхование.
12. Гарантии профсоюза.
13. Контроль за выполнение Коллективного договора.
14. Ответственность сторон.
15. Заключительные положении.

В ходе анализа коллективного договора были выявлены ошибки в оформлении документа: отсутствует краткое наименование организации, неверное оформление даты принятия документа.

По результатам выполненного анализа организационно-нормативных документов, регламентирующих организацию работы инспектора канцелярии, можно сделать вывод, что основным недочетом в оформлении документов является отсутствие краткого наименования организации. Несмотря на наличие инструкции по делопроизводству (в которой и не приводится в бланках документов АО «Радиозавод» краткое наименование

радиозавода), в рассмотренных документах имеются недочеты по оформлению.

Следовательно, перечень представленных документов локального уровня не может считаться полным и требуется разработать альбом унифицированных форм документов для АО «Радиозавод».

3.2 Анализ документооборота в канцелярии

Анализ и подсчет документооборота в канцелярия АО «Радиозавод» выполняется ежегодно, для того, чтобы:

- Установить общий объем документооборота в организации.
- Проанализировать динамику роста объема документооборота.
- Оценить качество работы.

В канцелярии АО «Радиозавод» выделяют три самостоятельных и одновременно тесно связанных между собой документационных потока. Это входящие, внутренние и исходящие документы.

Соотношение документопотоков приведено на рисунке 13.

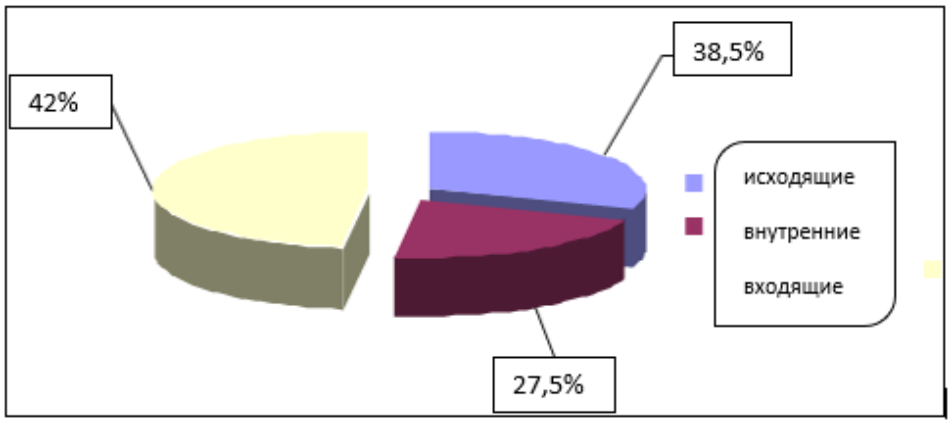


Рисунок 13 - Соотношение документопотоков в АО «Радиозавод

По данным 2021 года процент внутренних документов составлял 27,5% ,процент входящих документам 42% , процент исходящий документов составлял 38,5%. Важнейшим фактором при изучении документооборота в канцелярии АО «Радиозавод» является подсчет его объема. В объеме

документооборота учитываются все входящие, исходящие и внутренние документы.

Основные процедуры документооборота в АО «Радиозавод»:

- Инспектор осуществляет прием и первичную обработку поступающих документов.
- Инспектор предварительно рассматривает документы.
- Поступающие документы проходят регистрацию.
- Рассмотрение документов генеральным директором.
- Доведение документов до исполнителей.
- Обработка документов, оформление, подготовка ответов.
- Регистрация документов для отправки.
- Отправление документов.
- Создание, подготовка документа и регистрация внутренних документов.
- Учет и анализ объема документооборота.

В таблице 1 представлен объём документооборота в канцелярия за 2021г. Общий объём составляет 40018 документов, из них 79,8% приходится на подлинники и 20,2% на копии документов.

Таблица 1-Документооборот АО «Радиозавод» по данным 2021 года

Документы	Количество документов		Всего
	Подлинники	Копии	
Входящие	12956	3852	16808
Исходящие	15410	-	15410
Внутренние	6800	4200	11000
Итого	31966	8052	40018

Подсчет документооборота в канцелярии ведется по журналу учета входящей, исходящей, внутренний документации.

Таким образом, можно сделать вывод, что объем потока входящего документооборота в АО «Радиозавод» превышает объем исходящего и

внутреннего. Основным методом распространения документа является доставка почтой.

3.3. Анализ работы с входящими документами

Документы, поступившие в АО «Радиозавод» начинают свой путь с структурного подразделения канцелярии-инспектора. Документы подлежат экспедиционной обработке, которая включает в себя проверку правильности доставки корреспонденции, вскрытии конвертов, проверку целостности вложений и предварительной сортировке документов на регистрируемые и нерегистрируемые.

На рисунке 14 представлена диаграмма способов доставки документов в АО «Радиозавод».

Как видно из диаграммы по факсу доставляется 14% почты, по электронной почте доставляется 32%, курьером доставляется 18% почты, почтовой связью 36% почты.

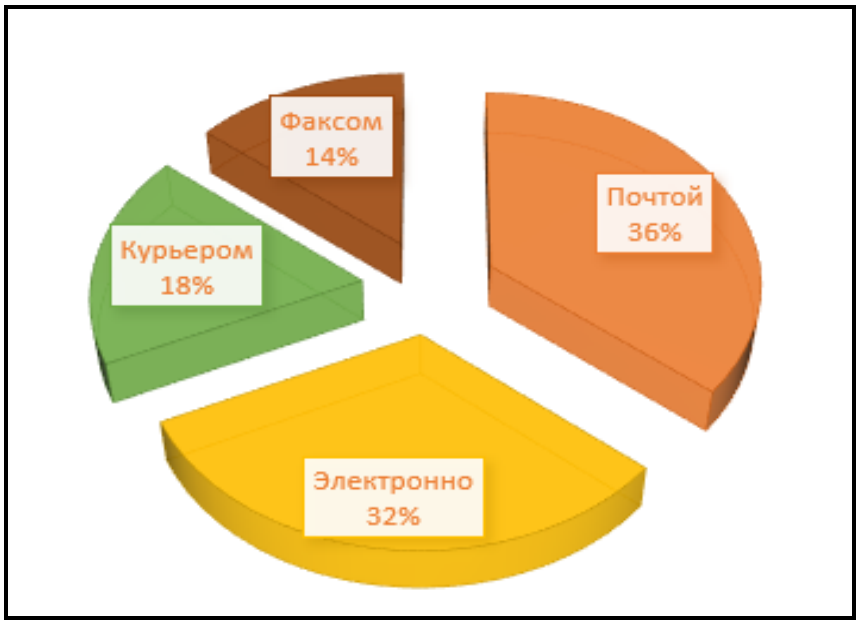


Рисунок 14-Способы доставки корреспонденции

По почте доставляются различные виды документов: письма, счета-фактуры, уведомления об оплате.

По электронной почте приходят распоряжение, постановления от вышестоящих организаций, различные рекомендации, рекламные письма, письма-уведомления, требования о сдаче отчетов, информации и т.д.

С курьером доставляются периодические издания (журналы, газеты), приказы от вышестоящих организаций, распоряжения, требования.

Почтовой отправляются все виды документов, доставляются различные виды документов: письма, договоры, приглашения, печатные издания, , письма заявления, справки.

Документы, которые не зарегистрированы или помечены как «личные» передаются по назначению.

В АО «Радиозавод» составляется в обязательном порядке перечень нерегистрируемых документов, который ежегодно рассматривается и утверждается генеральным директором АО «Радиозавод».

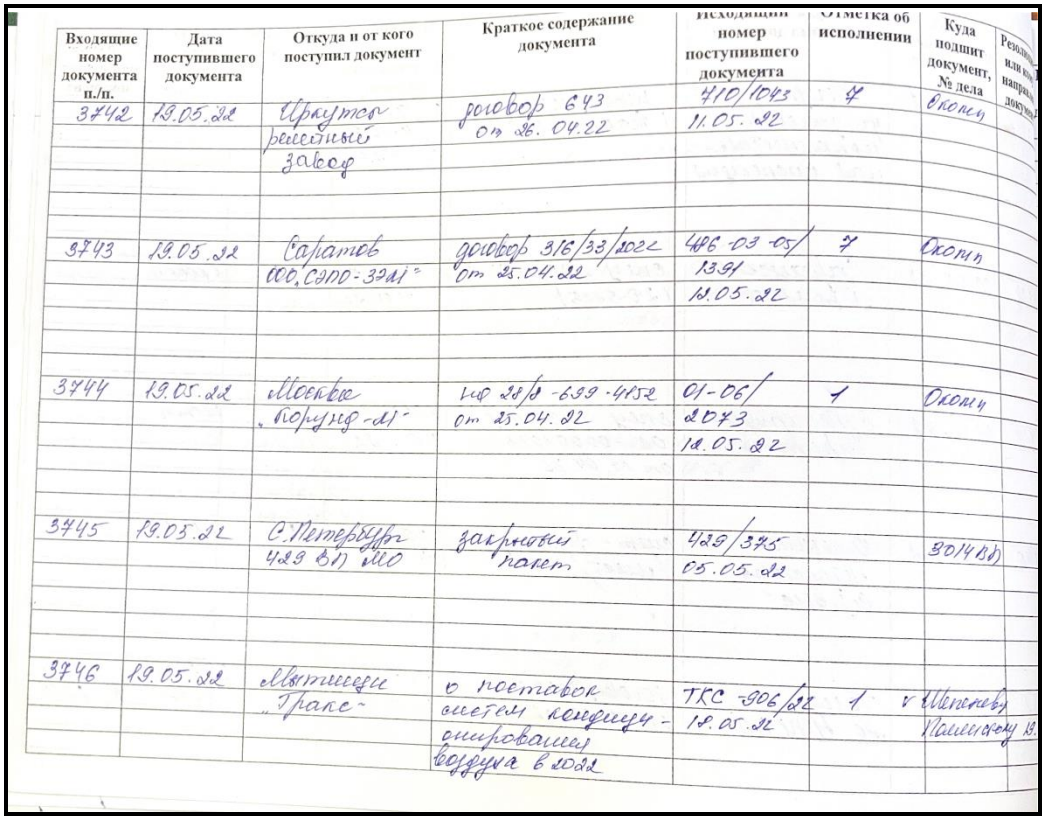
Записываются два типа регистрируемых документов:

1. Документы на имя лица, ответственного в АО «Радиозавод» и без указания конкретного адреса;

2. Документы поступающие в структурные подразделения.

Журнал регистрации входящей корреспонденции представлен на рисунке 15.

Рисунок 15-Журнал регистрации входящей корреспонденции



Входящие номер документа п./п.	Дата поступившего документа	Откуда и от кого поступил документ	Краткое содержание документа	Исходящий номер поступившего документа	Отметка об исполнении	Куда подшит документ, № дела	Резолюция или кому направлен документ
3742	19.05.22	Иркутск ремонтный завод	договор 643 от 26.04.22	410/1043 11.05.22	+	в копии	
3743	19.05.22	Саратов ООО СЭПО-Этил	договор 316/33/2022 от 25.04.22	486-03-05/1391 12.05.22	+	в копии	
3744	19.05.22	Москва «Корунд-М»	исх 28/0-699-4452 от 25.04.22	01-06/2073 12.05.22	+	в копии	
3745	19.05.22	С.Петербург 429 ВП МО	закрытый пакет	429/375 05.05.22		в 3014 ВП	
3746	19.05.22	Мытищи «Трансмаш»	о поставке систем кондиционирования воздуха в 2022	ТКС-306/22 12.05.22	1	в Шепелеву Пашкину И.	

Рисунок 16-Журнал регистрации входящей корреспонденции 2 лист

Как видно из рисунка, журнал регистрации входящей корреспонденции соответствует правилам регистрации, так как содержит всю необходимую информацию о документах.

Форма журнала входящей корреспонденции состоит из 8 столбов:

1. Входящий № документа п./п.
2. Дата поступившего документа.
3. Откуда и от кого поступил документ.
4. Краткое содержание документа.
5. Исходящий № поступившего документа.
6. Отметка об исполнении.
7. Куда подшит документ, № дела.
8. Резолюция или кому направлен документ.

Инспектор передает документы руководителю или исполнителю в день поступления на АО «Радиозавод».

Регистрируемые документы, рассматриваются, регистрируются инспектором и передаются руководителю предприятию и в структурные подразделения.

Документы, которые должны быть исполнены более чем одним подразделением, передаются поочередно (согласно резолюции, наложенной в документе) или могут размножаться инспектором и передаваться одновременно в копиях.

Сроки исполнения документации считается в календарных днях с даты их поступления в АО «Радиозавод». Сроки исполнения документов определяются директором АО «Радиозавод» исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

Дата завершения указана в тексте документа или в резолюции директора АО «Радиозавод». Изменение срока исполнения производится лицом, установившим этот срок. Изменение документируется - проставляется новый срок, дата изменения и подпись.

По общему правилу срок хранения входящей документации составляет 5 лет. Большинство писем делового характера, которые поступают в организацию, нужно сохранять 5 лет в архиве и извлекать при необходимости (в спорных ситуациях, запросах надзорных органов). Срок хранения можно установить для отдельных писем по степени их важности для организации.

Устанавливая сокращенные сроки хранения отдельных видов входящей документации, входящие письма от органов государственной власти должны храниться не менее 5 лет. Иногда для переписки с теми или иными органами может потребоваться оформление нескольких дел.

Любое использование материалов допускается только при наличии гиперссылки.

Законченные дела хранятся в отдельном кабинете канцелярии АО «Радиозавод». Ответственность за сохранность документов несет ответственный за делопроизводство.

Перемещение документа между исполнителями осуществляется в АО «Радиозавод» без расписок, но с пометкой в журнале, за исключением документов с грифом ограничения доступа.

Исполнение документа (как этап его обработки) предусматривает:

- Сбор и обработку необходимой информации.
- Подготовку проекта документа.
- Его оформление.
- Согласование.
- Представление на подписание (утверждение) директором предприятия.
- Подготовку к пересылке адресату.

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

Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, запросов, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

Когда работа с документом подошла к завершению (составлен ответный документ, выполнено конкретное действие, задание), исполнитель на документе проставляет отметку о его исполнении и направлении в дело. После этого документ вместе с копией ответного документа должен быть передан инспектору для подшивки в дело.

Основные этапы работы с входящими документами представлены на рисунке 17.

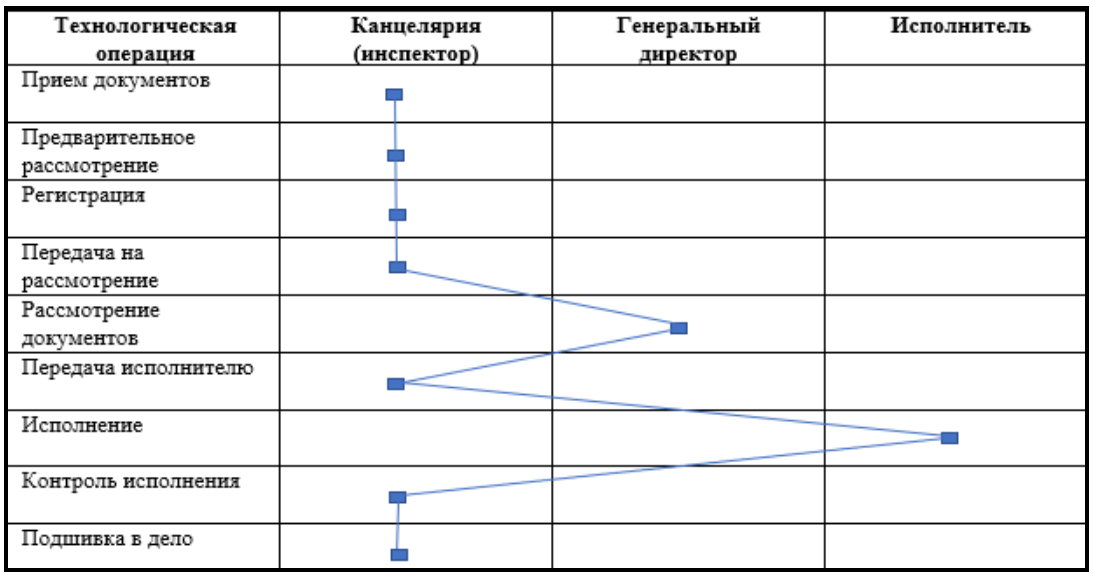


Рисунок 17-Оперограма движения входящих документов

Как видно из оперограммы, движение входящие документов в АО «Радиозавод» соответствует порядку работы с входящими документами, который описан в инструкции по делопроизводству, современным стандартам и рекомендациям.

В заключение можно сказать, что работа с входящими документами в АО «Радиозавод» стандартная для всех организаций, было установлено, что этой работе уделяется наибольшее внимание инспектора, а так же технология работы с входящими документами соответствует инструкции по делопроизводству АО «Радиозавод».

3.4 Анализ работы с исходящими документами

С исходящей документацией действует иной принцип работы. К первому этапу можно отнести само инициирование проекта исходящего документа, который осуществляется путем выдачи поручения руководителем организации, подразделения или вызвано необходимостью в ответе на полученный документ самим адресатом.

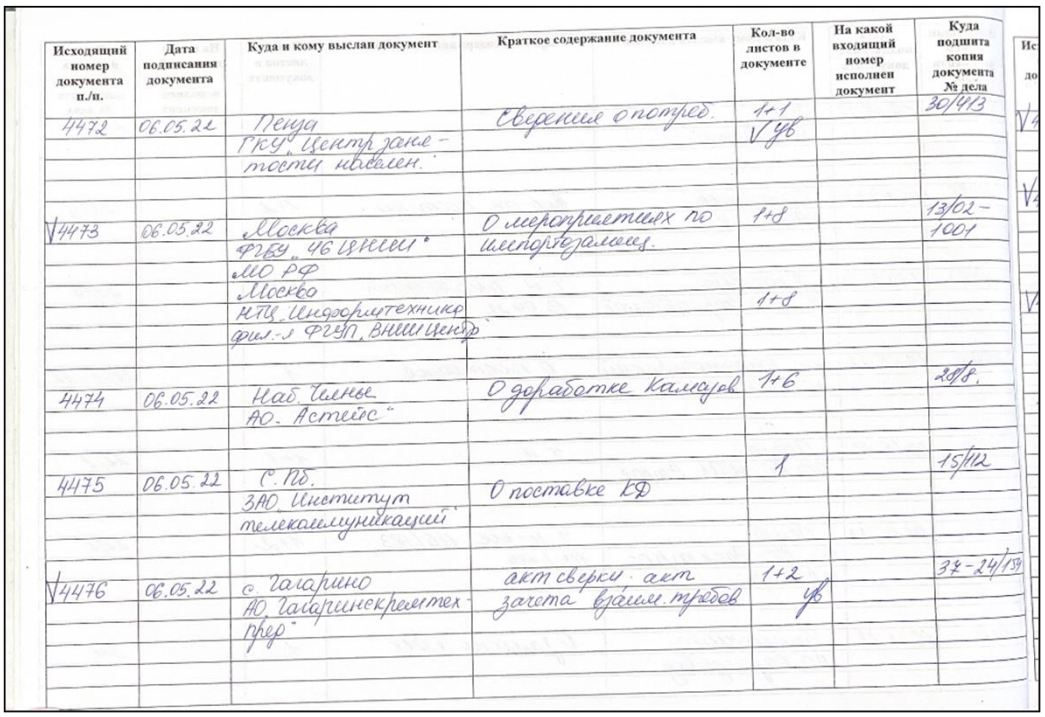
На следующем этапе производится согласование проекта с заинтересованными подразделениями внутри организации. Важно знать то что, необходимые замечания по данной разработке прикрепляются к

отдельному файлу, и отправляются вместе с копией электронного файла проекта документа на подпись.

Зарегистрированный документ, распечатывается и передается в бумажном виде посредством таких средств коммуникации как, почта, электронная почта, факс, курьером.

Для регистрации исходящих документов используются журнал, представленный на рисунке 18.

Рисунок 18-Журнал регистрации исходящей корреспонденции



Исходящий номер документа п./п.	Дата подписания документа	Куда и кому выслан документ	Краткое содержание документа	Кол-во листов в документе	На какой входящий номер исполнен документ	Куда подшита копия документа № дела
4472	06.05.22	Пенза ГКУ "Центр заня-тости населен."	Сверение о потреб.	1+1 уд		30/413
4473	06.05.22	Москва ФГБУ "46 ЦНИИИ" МО РФ Москва НТЦ Информтехника фил-л ФГУП ВНИИЦентр	О мероприятиях по мобподготовке.	1+8		13/02-1001
4474	06.05.22	Наб. Челны АО. "Алтейс"	О доработке калькул	1+6		208.
4475	06.05.22	С. Пб. ЗАО. Институт телекоммуникаций	О поставке КФ	1		15/112
4476	06.05.22	г. Гагарин АО. "Гагаринкерметех-проф"	акт сверки. акт зачета взаим. требов	1+2 уд		37-24/134

Рисунок 19-Журнал регистрации исходящей корреспонденции (2 лист)

В журнале регистрации исходящей корреспонденции учитываются документы которые отправляются , таким адресатам как:

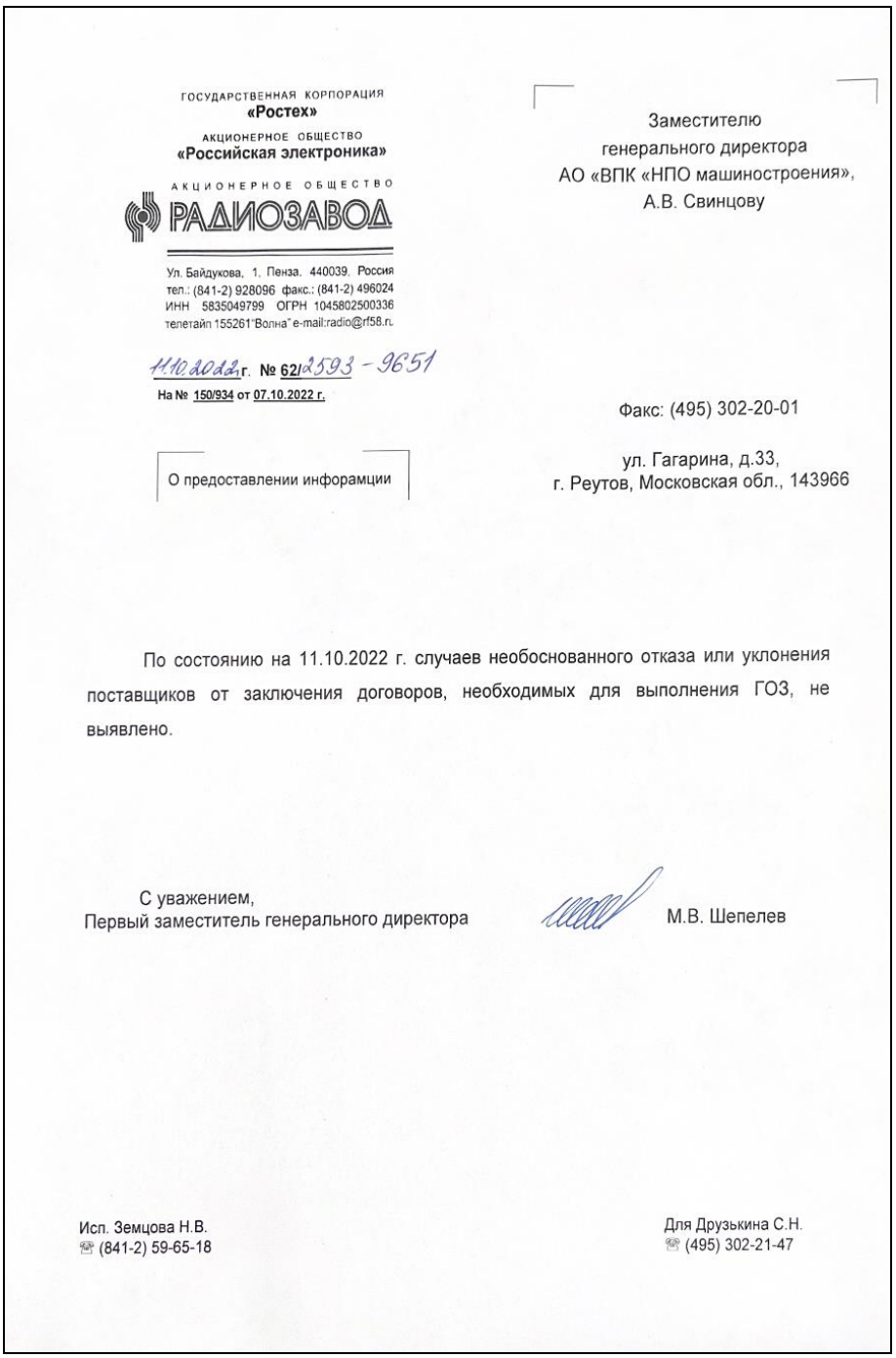
- Вышестоящие инстанции.
- Нижестоящие организации.
- Предприятия-партнеры.

Форма журнала регистрации входящей корреспонденции состоит из 7 граф:

1. Исходящий № документа п./п.
2. Дата подписания документа.
3. Куда и кому выслан документ.
4. Краткое содержание документа.
5. Кол-во листов в документе.
6. На какой исходящий № исполнен документ.
7. Куда подшита копия документа, № дела.

Основным исходящим документов в АО «Радиозавод» является письмо.

На рисунке 20 представлен вид исходящего документа АО «Радиозавод» - письмо.



ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОРПОРАЦИЯ
«Ростех»
АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«Российская электроника»
АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
РАДИОЗАВОД

Ул. Байдукова, 1, Пенза, 440039, Россия
тел.: (841-2) 928096 факс.: (841-2) 496024
ИНН 5835049799 ОГРН 1045802500336
телетайп 155261"Волна" e-mail:radio@rf58.ru

11.10.2022 г. № 62/2593 - 9651
На № 150/934 от 07.10.2022 г.

О предоставлении инфорамции

Заместителю
генерального директора
АО «ВПК «НПО машиностроения»,
А.В. Свинцову

Факс: (495) 302-20-01

ул. Гагарина, д.33,
г. Реутов, Московская обл., 143966

По состоянию на 11.10.2022 г. случаев необоснованного отказа или уклонения поставщиков от заключения договоров, необходимых для выполнения ГОЗ, не выявлено.

С уважением,
Первый заместитель генерального директора М.В. Шепелев

Исп. Земцова Н.В.
☏ (841-2) 59-65-18

Для Друзькина С.Н.
☏ (495) 302-21-47

Рисунок 20-Исходящее письмо

В соответствии и инструкции по делопроизводству АО «Радиозавод» можно сделать следующие замечания по оформлению письма:

- Некорректно оформлен реквизит «Подпись». Реквизит должен располагаться вдоль всего документа.

Большинство исходящих документов это ответы АО «Радиозавод» для входящих документов

Некоторые исходящие документы составлены на основании внутренних документов АО «Радиозавод». Небольшое количество исходящих документов может потребовать поступления входящих документов (например, запросы в другие организации, предприятия или учреждения).

Документы, подлежащие отправке, отправляются в двух экземплярах, за исключением факсов и телеграмм (один экземпляр).

Проект представляется на подпись ген. директору предприятия. Проект документа должен сопровождаться списком организаций, предприятий, или учреждений, которым должен быть отправлен подписанный документ.

Директор АО «Радиозавод» вносит изменения и дополнения в документ, подлежащий подписанию, и отдает его обратно на исправление.

После того как директор АО «Радиозавод» подписал исходящий документ, инспектор канцелярии приступает к регистрации этого документа.

После регистрации документы сортирует их по корреспондентам. После обработки адресатов конверты маркируются с указанием типа корреспонденции готовится почтовые расходы и составляется описи на почтовые отправления.

Отправляемый документ должен быть отправлен в тот же день второй экземпляр документов инспектор отдает в подразделение отправителя.

Прием документов для отправки инспектору обязательная проверка:

- Правильность оформления документов (наличие подписи, даты, регистрационного номера).
- Наличие приложений, указанных в отправляемом документе, и соответствие количества экземпляров количеству адресатов.
- Правильность адресования, наличие номера записи, если документ отправляется по факсу.

Основные этапы работы с исходящими документами показаны на рисунке 21.

Технологическая операция	Канцелярия (инспектор)	Генеральный директор	Исполнитель
Составление черновика и оформление документа			
Согласование проекта документа			
Передача документа руководителю			
Подпись или утверждение			
Регистрация			
Отправка			
Подшивка в дело копии документа			

Рисунок 21-Операграмма работы с исходящими документами

В ходе анализа операграммы выявлено, что движение документов соответствует порядку работы с исходящими документами, который описан в инструкции по делопроизводству, современным стандартам и рекомендациям.

3.5 Анализ организации работы с внутренними документами инспектора канцелярии АО «Радиозавод»

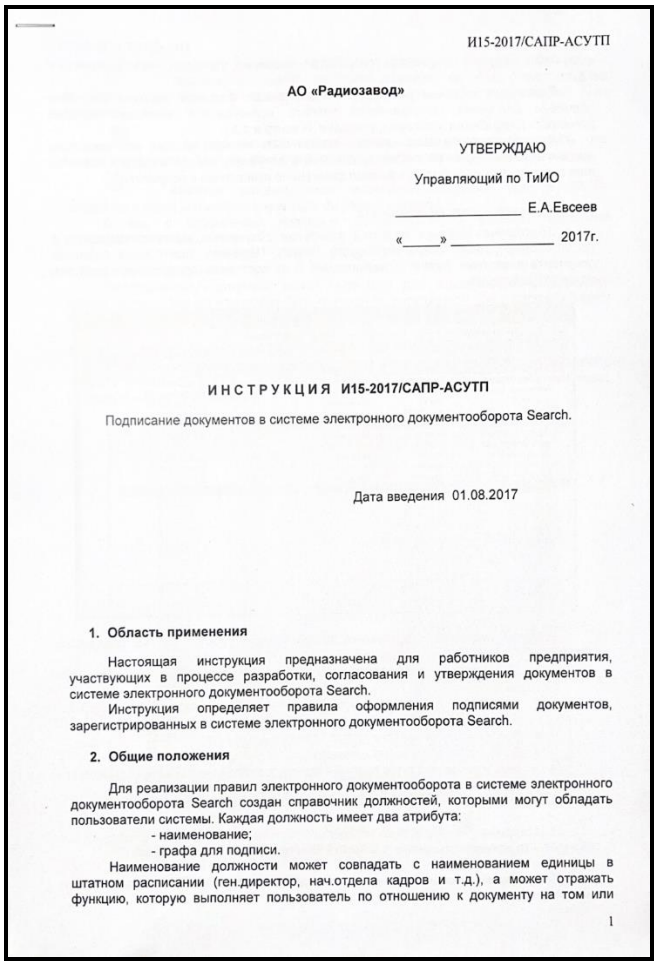
Работа инспектора канцелярии с внутренней документацией в АО «Радиозавод» состоит из следующих этапов:

- Осуществлять прием внутренних документов.
- Производить регистрацию, рассылку приказов, указаний, внутренних документов системе электронного документооборота Search.
- Осуществлять контроль за сроками рассмотрения документов руководством.
- Систематизировать и хранить документы текущего архива.
- Формировать дела, законченные делопроизводством и сдавать в архив общества.
- Обеспечивать исправное состояние средств организационной техники, используемый при обработке документов.

- Оформлять командировочные удостоверения персоналу общества в системе электронного документооборота 1С.
- Введение журнала учета работников выбывших в командировки.
- Оформлять командировочные документы проставлять даты прибытия и убытия в командировочных документах лиц, прибывших на предприятия из других организаций, проставлять на них печати и штампы.
- Введение журнала учета работников прибывших на предприятие АО «Радиозавод».
- Выполнять плановые задания и поручению заведующего канцелярии.

Работа с внутренней документацией в АО «Радиозавод» состоит в системе электронного документооборота «Search».

Инструкция по подписанию документов в системе «Search», представлена на рисунке 22 и в приложении В.



И15-2017/САПР-АСУТП

АО «Радиозавод»

УТВЕРЖДАЮ

Управляющий по ТиИО

_____ Е.А.Евсеев

«____» _____ 2017г.

ИНСТРУКЦИЯ И15-2017/САПР-АСУТП

Подписание документов в системе электронного документооборота Search.

Дата введения 01.08.2017

1. Область применения

Настоящая инструкция предназначена для работников предприятия, участвующих в процессе разработки, согласования и утверждения документов в системе электронного документооборота Search.

Инструкция определяет правила оформления подписями документов, зарегистрированных в системе электронного документооборота Search.

2. Общие положения

Для реализации правил электронного документооборота в системе электронного документооборота Search создан справочник должностей, которыми могут обладать пользователи системы. Каждая должность имеет два атрибута:

- наименование;
- графа для подписи.

Наименование должности может совпадать с наименованием единицы в штатном расписании (ген.директор, нач.отдела кадров и т.д.), а может отражать функцию, которую выполняет пользователь по отношению к документу на том или

1

Рисунок 22-Инструкция по подписанию документов в СЭД Search

Инструкция состоит из разделов:

- Область применения.
- Общие положения.
- Карточка подписей документа.
- Подписание документа.
- Подписание группы документов.

Инструкция предназначена для работников предприятия, участвующих в процессе разработки, согласования и утверждения документов в системе электронного документооборота Search, она определяет правила оформления подписания документов, зарегистрированных в системе электронного документооборота.

СЭД - система, автоматизирующая управление информационными документами на всех этапах и на протяжении всего их жизненного цикла (например, создание, изменение документа, хранение, поиск и последующая классификация) и взаимодействие между сотрудниками.

При этом под документами в первую очередь подразумеваются неструктурированные электронные документы (файлы Word, Excel и пр.). СЭД включает в себя электронный архив документов и систему автоматизации деловых процессов и поддержку функциональности делопроизводства.

Система регистрации документов обеспечивает:

- Учет проектов документов.
- Регистрацию подписанных документов.
- Автоматизированное помещение электронного текста подписанного документа в эталонный (протокольный) банк документов организации.
- Электронную рассылку текста документа (уведомления со ссылкой на банк документов) исполнителям.
- Передачу текста документа для электронного опубликования на www-сервер.

Инспектору канцелярии приходит по маршруту входящее сообщение по электронной почте системы Search от исполнителя документ (рисунок 23).

Документы могут содержаться в виде приказа генерального директора по производственным вопросам, приказ по личному составу, указания.

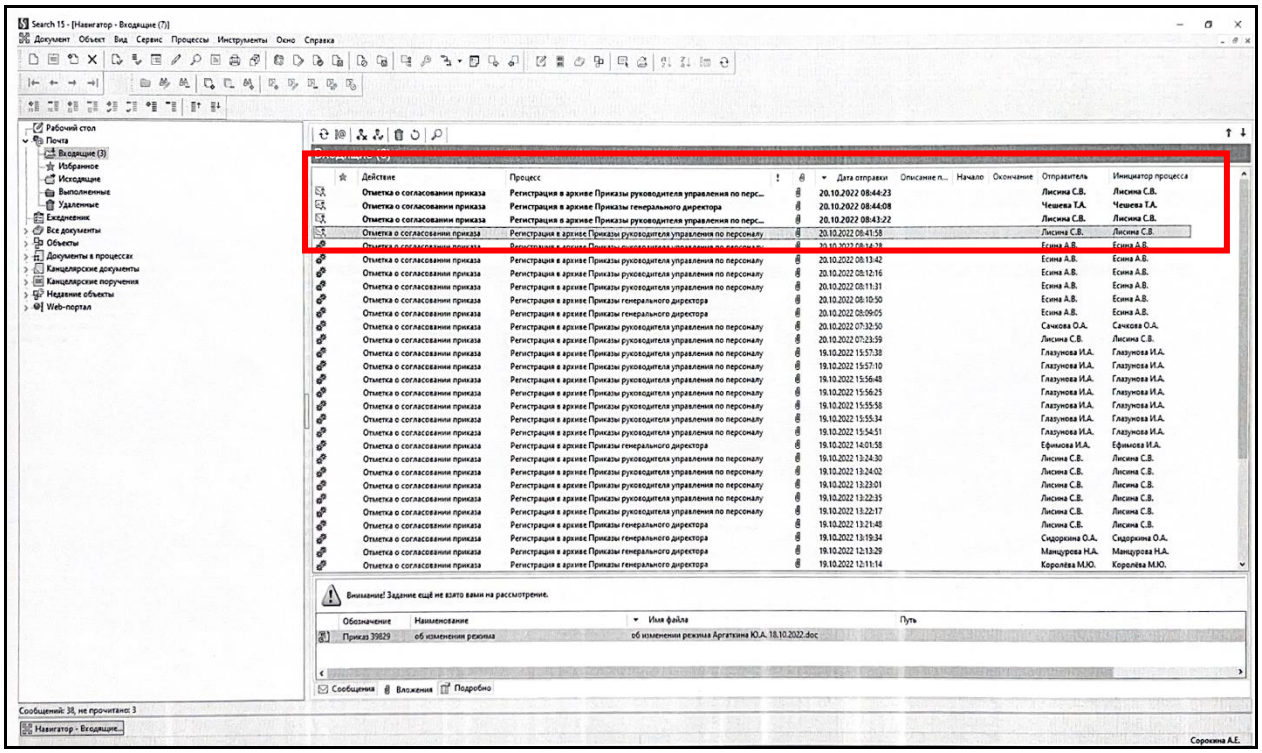


Рисунок 23-Входящее сообщение электронной почте системы Search

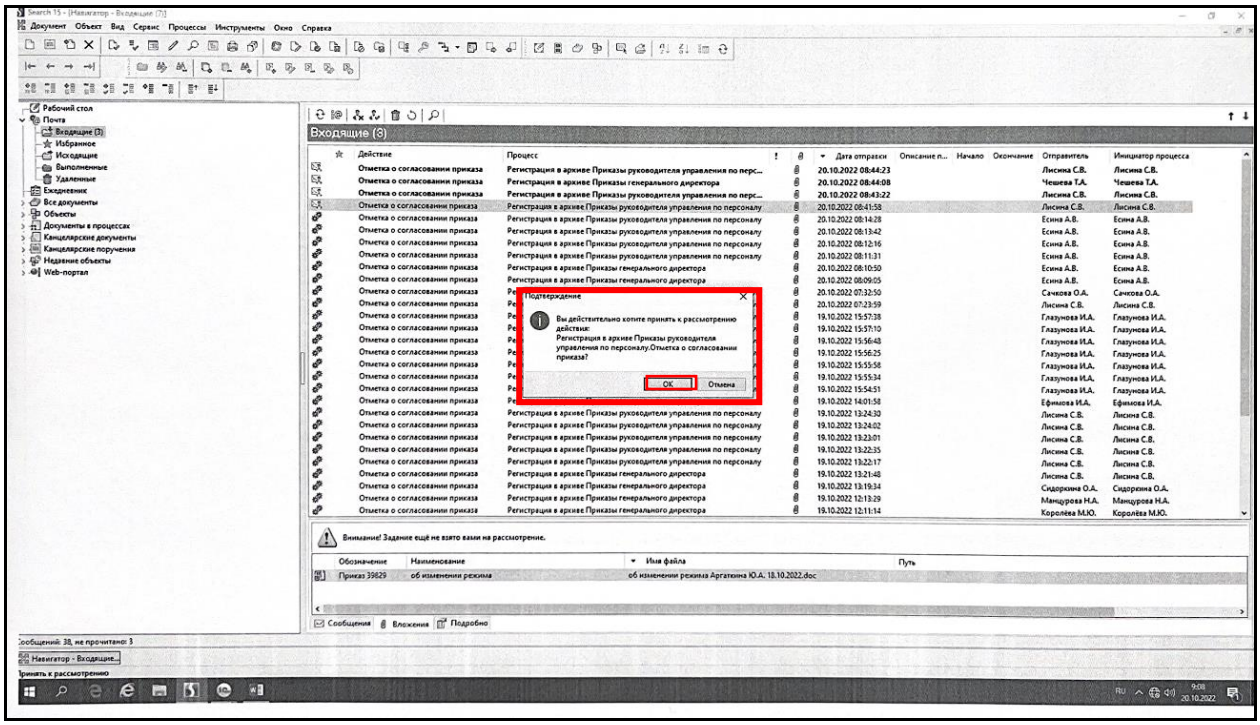


Рисунок 24-Подтверждение операции

Далее инспектор должен взять на рассмотрение данный документ и подтвердить действие (рисунок 24), когда документ взят на рассмотрение проверяем электронные подписи документа (рисунки 25, 26):

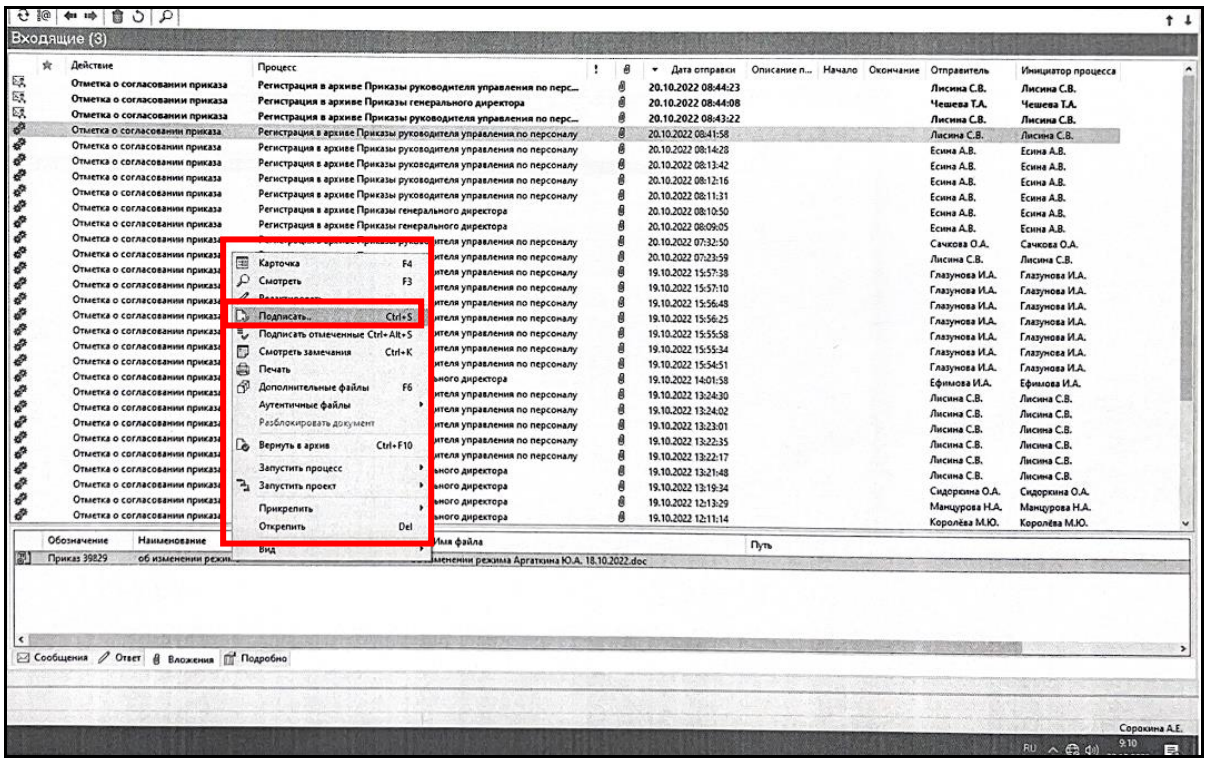


Рисунок 25-Навигатор подписи

Электронная подпись является атрибутом документа, зарегистрированного в системе электронного документа оборота Search. Перечень электронных подписей документов системе Search и информация о их состояние содержится в карточке подписей документа.

Карточка подписей предоставляет собой таблицу, состоящую из следующих столбцов:

- Должность - наименование должности пользователя, подписавшего документ.
- Графа - наименование графы документа, в которой проставлена подпись.
- Имя пользователя - ФИО пользователя, подписавшего документ.
- Резолюция - резолюция пользователя к документу.
- Дата - дата подписания документа

- Пиктограммы, статус подписи. Используются для повышения наглядности при работе в системе.

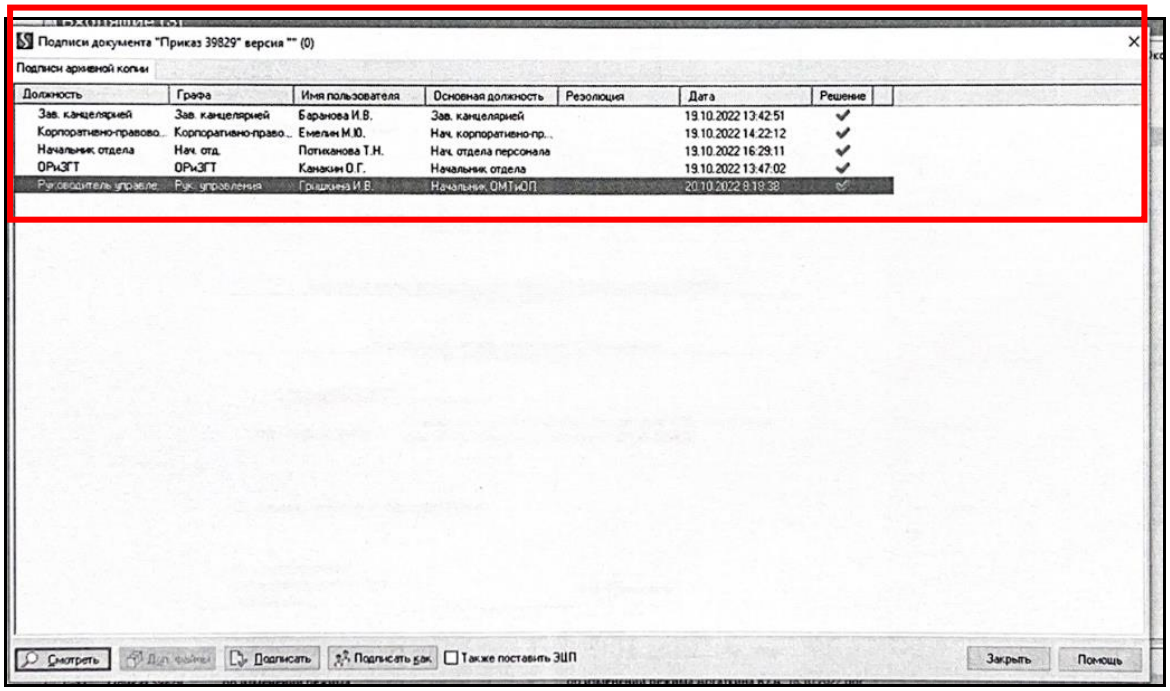


Рисунок 26-Проверка подписи

Проверяем актуальность подписей. Если нет замечаний и слетевших подписей то переходим к следующему этапу работы.

Если все же документ имеет слетевшую или несколько подписей, это означает, что документ изменили с момента его подписания этой подписи. Инспектор канцелярии возвращает документ обратно отправителю для завершения подписывания документа.

Далее инспектор канцелярии открывает документ и запускает на печать и относит генеральному директору АО «Радиозавод» на подпись.

После подписания почты у ген. директора секретарь отдает с подписи все подписанные приказы инспектору канцелярии. Следующем этапом работы будет регистрация приказов.

Инспектор канцелярии направляет все подписанные приказы зав. канцелярии для выполнения регистрации.

Для регистрации внутренних документов в АО «Радиозавод» используется журнал регистрации приказов генерального директора по производственным вопросам, представленный на рисунке 27.

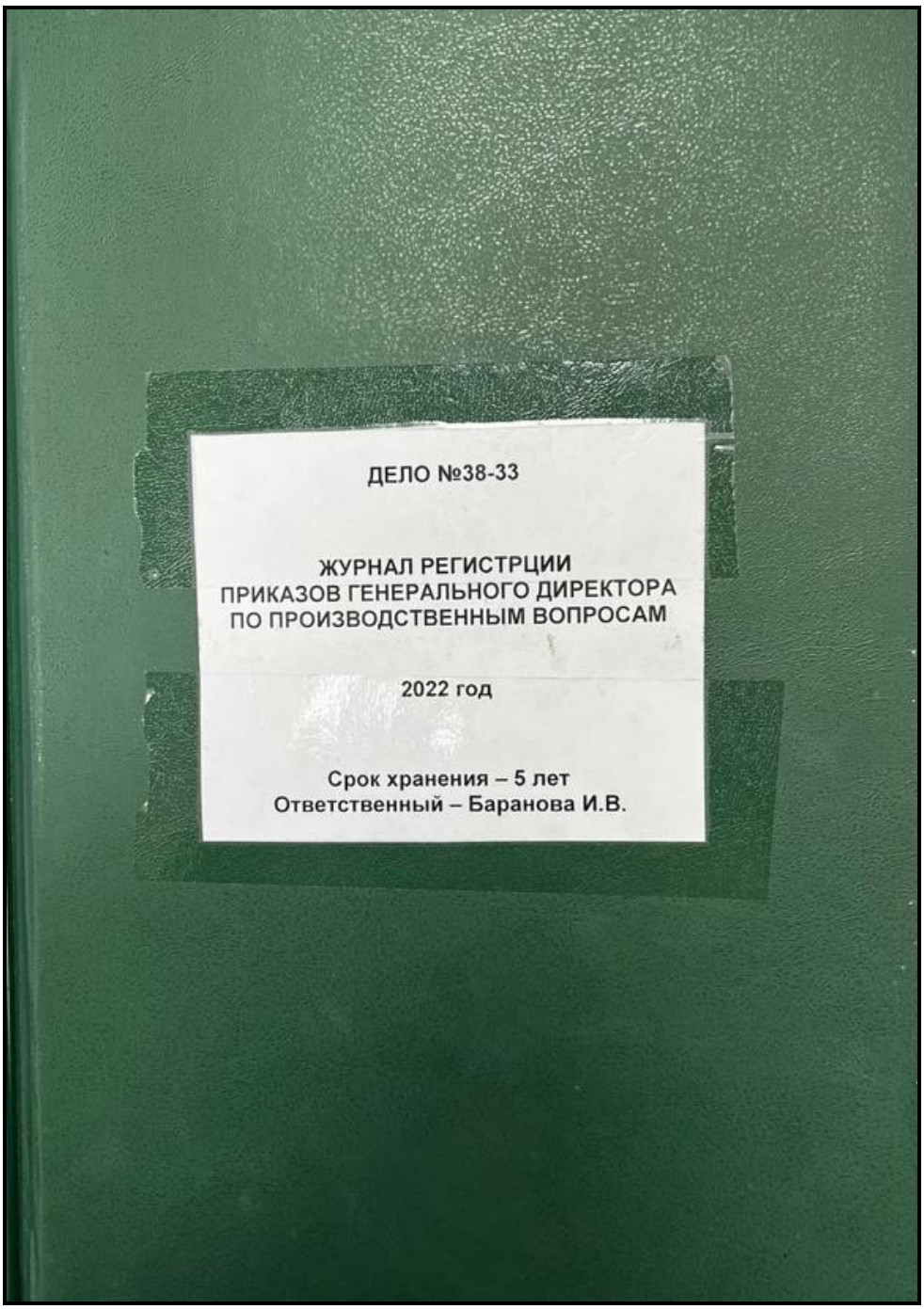
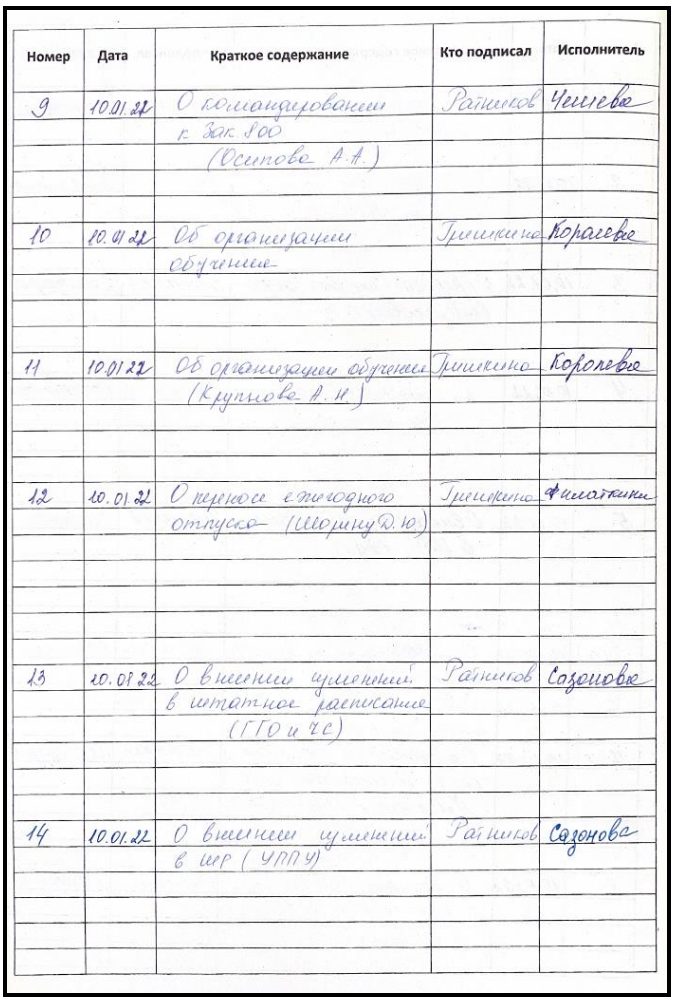


Рисунок 27-Журнал регистрации приказов



Номер	Дата	Краткое содержание	Кто подписал	Исполнитель
9	10.01.22	О командировании г. Зак. 900 (Осипова А.А.)	Райников	Чеглева
10	10.01.22	Об организации обучения-	Гришкина	Королева
11	10.01.22	Об организации обучения (Крупнова А.И.)	Гришкина	Королева
12	10.01.22	О переносе ежегодного отпуска- (Шорину Д.Ю.)	Гришкина	Филаткина
13	10.01.22	О внесении изменений в штатное расписание (ГГО и ЧС)	Райников	Сазонова
14	10.01.22	О внесении изменений в шр (УПП У)	Райников	Сазонова

Рисунок 28-Журнал регистрации приказов (2лист)

Журнал регистрации приказов генерального директора по производственным вопросам соответствует инструкции по делопроизводству АО «Радиозавод» и имеет следующие графы:

- Номер документа.
- Дата.
- Краткое содержание.
- Кто подписал.
- Исполнитель.

После регистрация приказы передаются снова инспектору канцелярии. В системе электронного документооборота Search по обозначению (присвоенный автоматически системой порядковый номер из 5 цифр) находится данный приказ. Нажатием правой кнопкой мышью открываем табличку с обозначением и выбираем «Карточка» (рисунок 29).

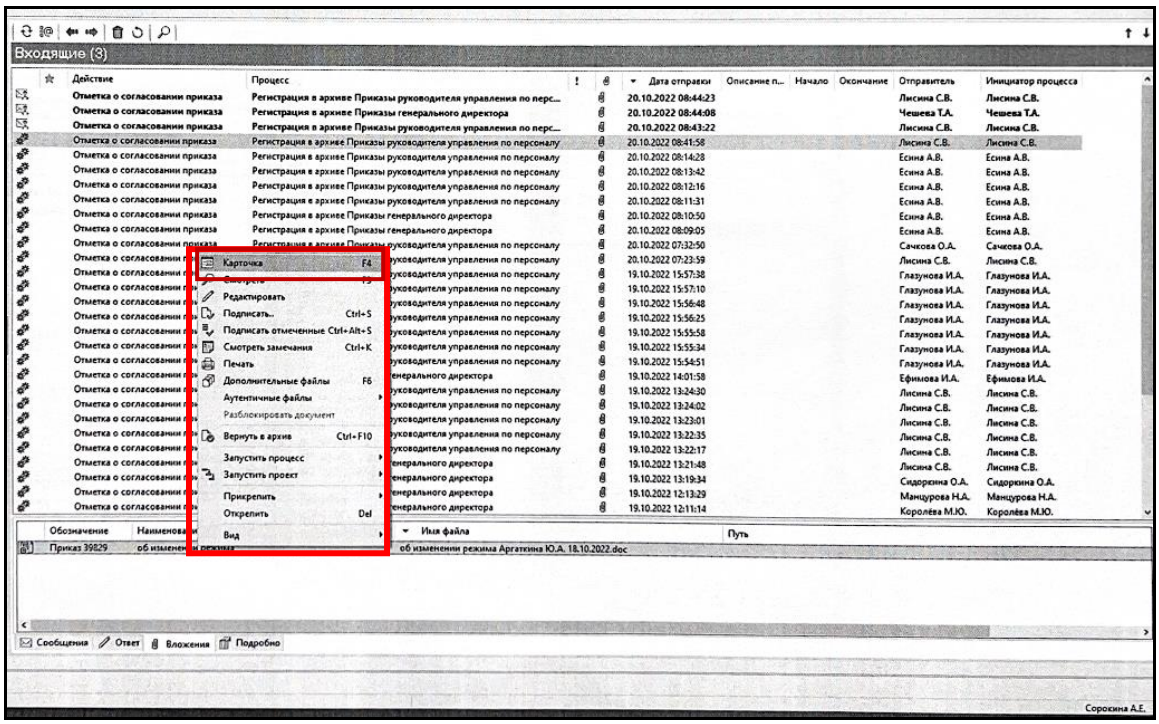


Рисунок 29-Навигатор карточки электронной

Открывается электронная карточка приказа предоставляющая собой информацию, которая содержит краткий свод данных.

Обязательно к заполнению:

- Регистрационный номер (присвоенный зав. канцелярией).
- Дата регистрации.
- Срок исполнения (если имеется по тексту приказа).
- Краткое содержание.
- Кто подготовил приказ.
- Адресаты (приказ могут увидеть только те работники или отделы, кому адресован приказ.
- Конфиденциальный документ.

Форма карточки документа приведена на рисунке 30.

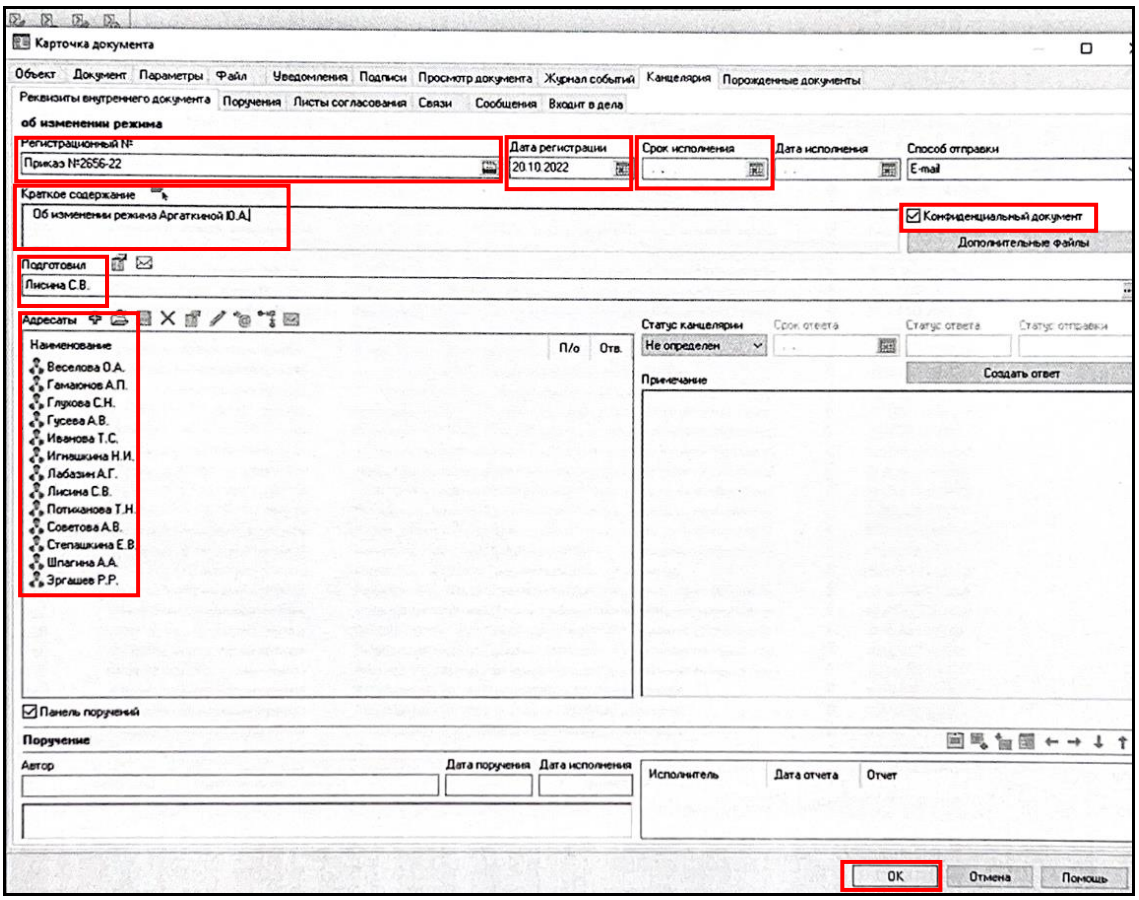


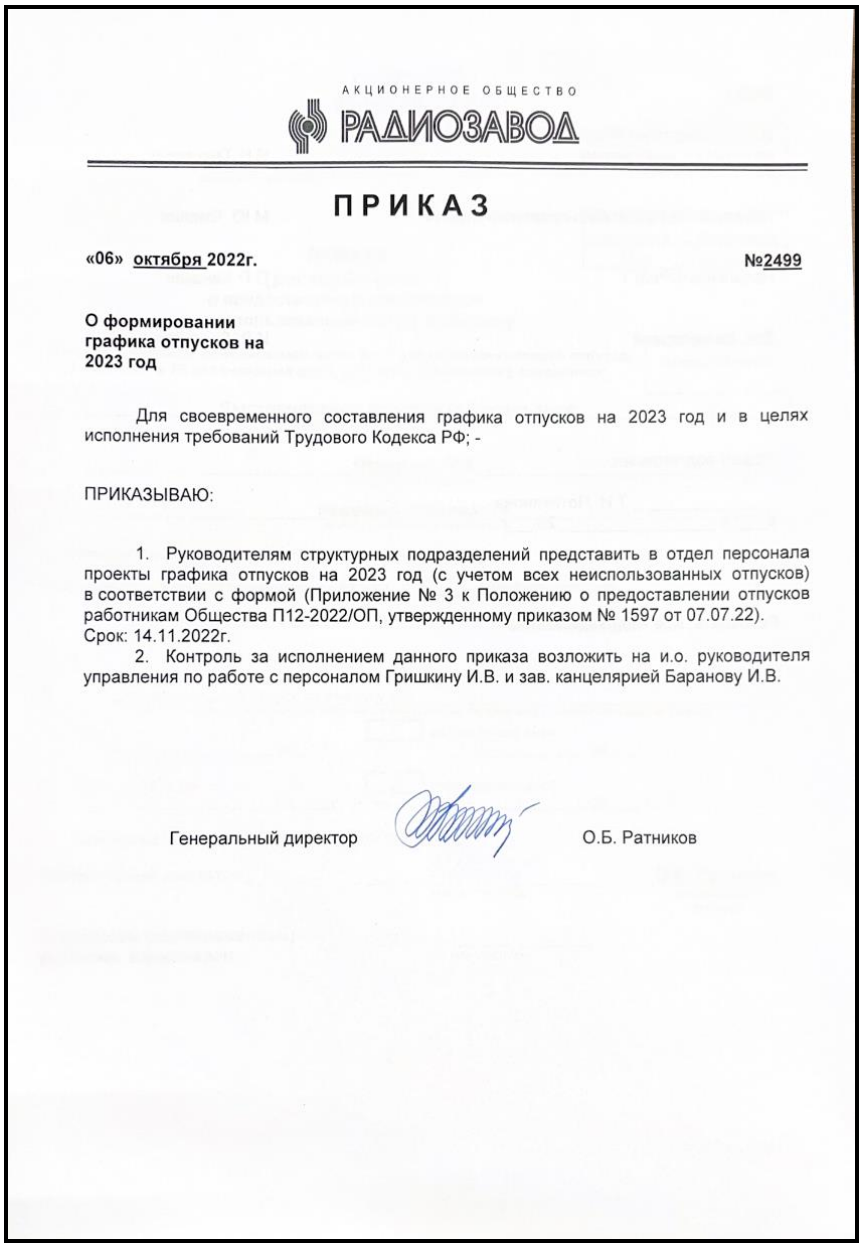
Рисунок 30-Карточка документа

Самое главное для инспектора – правильно заполнить все поля формы. Какие-то данные инспектор вставляет вручную, какие-то – с помощью системы перечней-справочников, установленных в программе.

Ведение регистрационного процесса в пределах одного календарного года. С наступлением 1 января нумерация обнуляется. Это позволяет избежать больших значений, уменьшить вероятность ошибок при поиске нужной записи.

После всей проделанной работы приказ отправляется в электронный архив системы электронного документооборота Search, а распечатанный приказ с подписью ген. директора подшивается и ставятся в шкаф до конца текущего года. После подшитые приказы переносится на хранение в отдельное приведённое помещение канцелярии.

В качестве примера рассмотрим приказ генерального директора по производственным вопросам, приведенный на рисунке 31.



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
РАДИОЗАВОД

ПРИКАЗ

«06» октября 2022г. **№2499**

О формировании графика отпусков на 2023 год

Для своевременного составления графика отпусков на 2023 год и в целях исполнения требований Трудового Кодекса РФ; -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителям структурных подразделений представить в отдел персонала проекты графика отпусков на 2023 год (с учетом всех неиспользованных отпусков) в соответствии с формой (Приложение № 3 к Положению о предоставлении отпусков работникам Общества П12-2022/ОП, утвержденному приказом № 1597 от 07.07.22). Срок: 14.11.2022г.
2. Контроль за исполнением данного приказа возложить на и.о. руководителя управления по работе с персоналом Гришкину И.В. и зав. канцелярией Баранову И.В.

Генеральный директор О.Б. Ратников

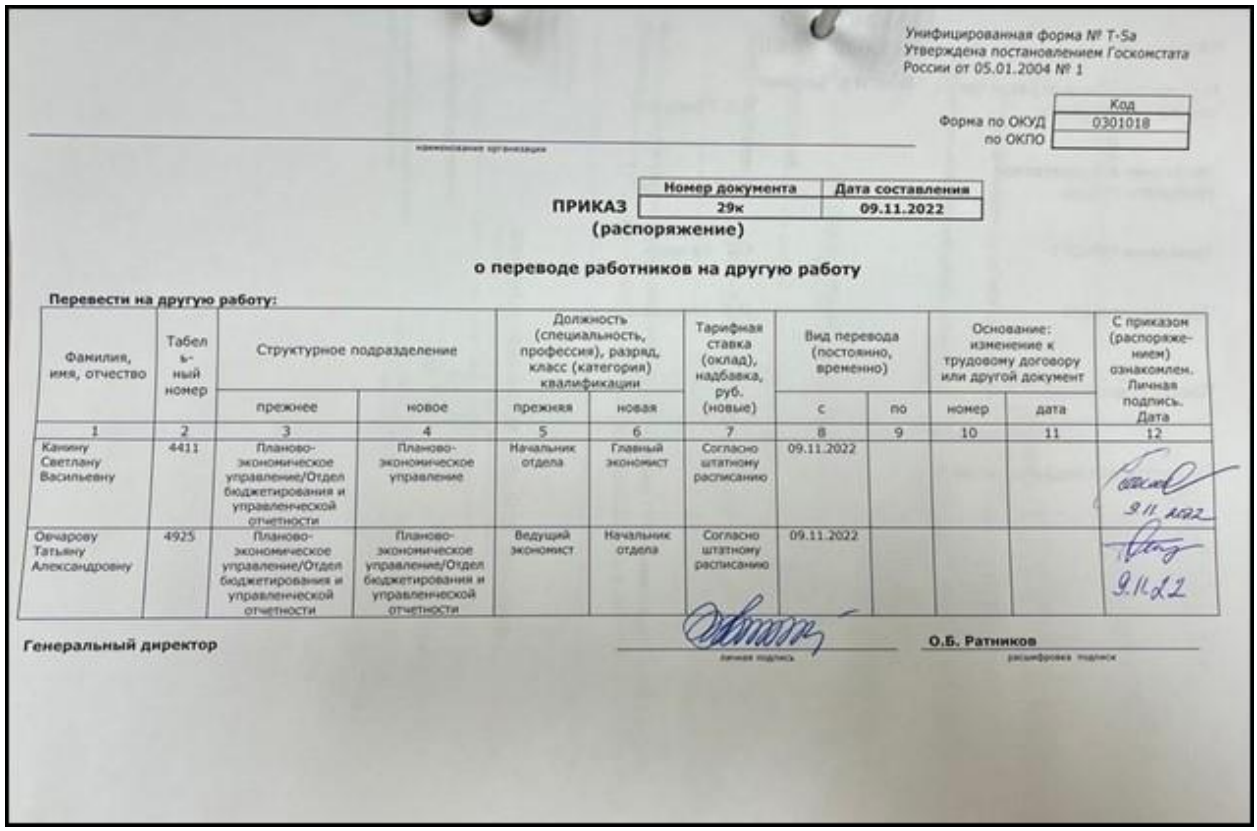
Рисунок 31-Приказ АО «Радиозавод»

Это самый распространенный вид распорядительных документов, применяемых в практике управления, являются приказы (распоряжения) издаваемые руководителем предприятия АО «Радиозавод», действующим на основе единоличного принятия решения, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед предприятием. В отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и лиц.

В ходе анализа мы видим, что приказ оформлен верно в соответствии с инструкцией по делопроизводству АО «Радиозавод», но допускаются недочеты в оформлении, а именно:

- Неверно оформлен реквизит «Подпись». Реквизит должен располагаться вдоль всего документа.
- Отсутствует краткое наименование организации.
- «ПРИКАЗЫВАЮ» должен быть с абзацным отступом.
- Текст документа печатается через межстрочный интервал.

На рисунке 32 представлен приказ (распоряжение) по личному составу.



Унифицированная форма № Т-5а
Утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД: 0301018
по ОКПО:

Номер документа	Дата составления
29к	09.11.2022

ПРИКАЗ
(распоряжение)

о переводе работников на другую работу

Перевести на другую работу:

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации		Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб. (новые)	Вид перевода (постоянно, временно)		Основание: изменение к трудовому договору или другой документ		С приказом (распоряжением) ознакомлен. Личная подпись. Дата
		прежнее	новое	прежняя	новая		с	по	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Канину Светлану Васильевну	4411	Планово-экономическое управление/Отдел бюджетирования и управленческой отчетности	Планово-экономическое управление	Начальник отдела	Главный экономист	Согласно штатному расписанию	09.11.2022				9.11.2022
Овчарову Татьяну Александровну	4925	Планово-экономическое управление/Отдел бюджетирования и управленческой отчетности	Планово-экономическое управление/Отдел бюджетирования и управленческой отчетности	Ведущий экономист	Начальник отдела	Согласно штатному расписанию	09.11.2022				9.11.22

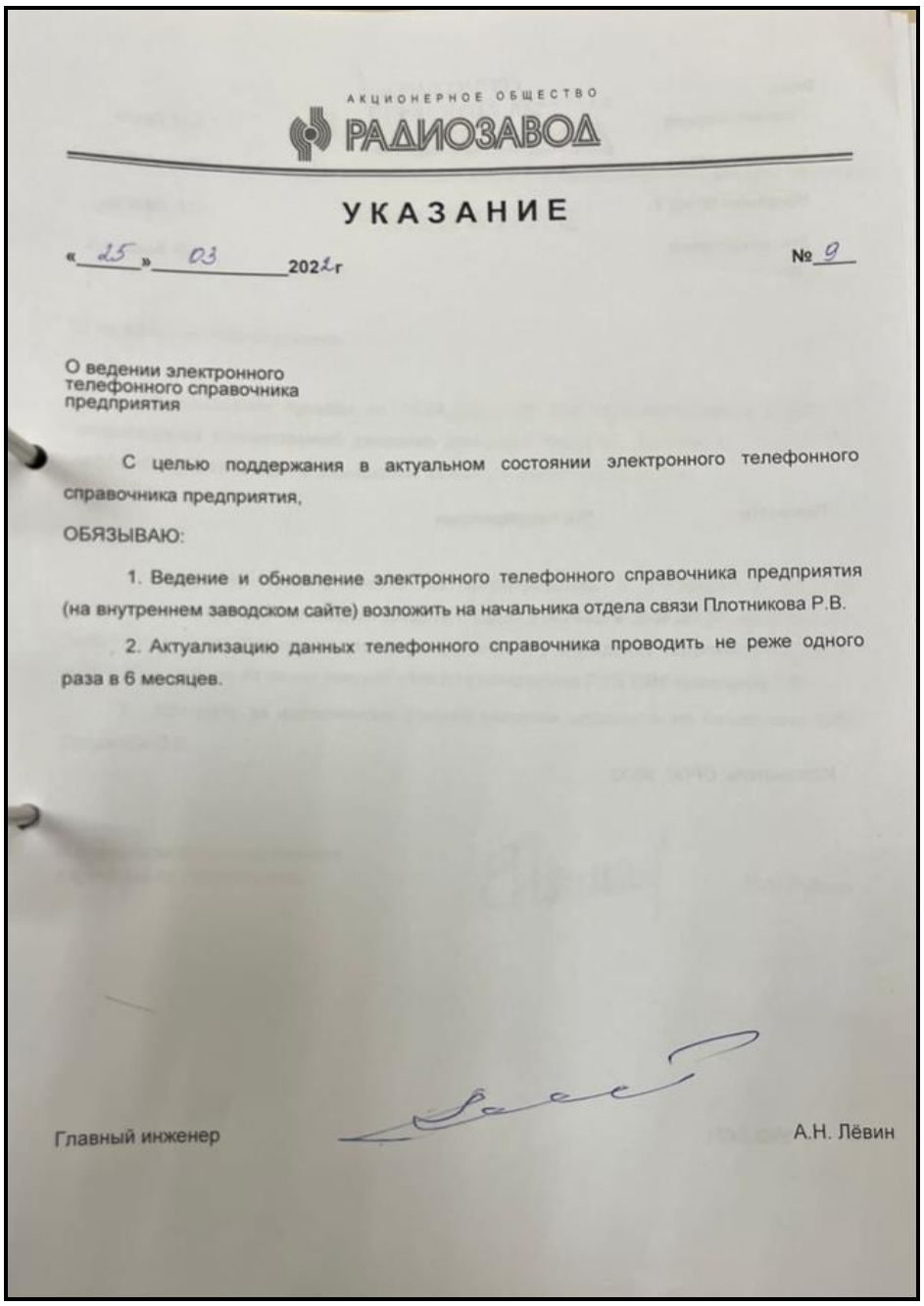
Генеральный директор (личная подпись) **О.Б. Ратников** (расшифровка подписи)

Рисунок 32-Приказ по личному составу

В ходе анализа можно сделать следующие замечания по его оформлению:

- Отсутствует наименование организации.
- Отсутствует код формы ОКПО.

На рисунке 33 представлено указание АО «Радиозавод».



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
РАДИОЗАВОД

УКАЗАНИЕ

«25» 03 2021г № 9

О ведении электронного
телефонного справочника
предприятия

С целью поддержания в актуальном состоянии электронного телефонного справочника предприятия,

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Ведение и обновление электронного телефонного справочника предприятия (на внутреннем заводском сайте) возложить на начальника отдела связи Плотникова Р.В.

2. Актуализацию данных телефонного справочника проводить не реже одного раза в 6 месяцев.

Главный инженер А.Н. Лёвин

Рисунок 33-Указание

В ходе анализа выявлено, что документ оформлен в соответствии инструкции по делопроизводству АО «Радиозавод», но все же допущена ошибка в оформлении даты и отсутствует краткое наименование радиозавода.

Оперограмма работы с внутренними документами в АО «Радиозавод» представлена на рисунке 34.

Технологическая операция	Канцелярия (инспектор)	Генеральный директор	Исполнитель
Составление проекта документа			
Проверка правильности составлении и оформления документа			
Согласование проекта документа			
Подпись и утверждение проекта			
Регистрация			
Передача документов			
Исполнение			
Контроль исполнения			
Подшивка в дело			

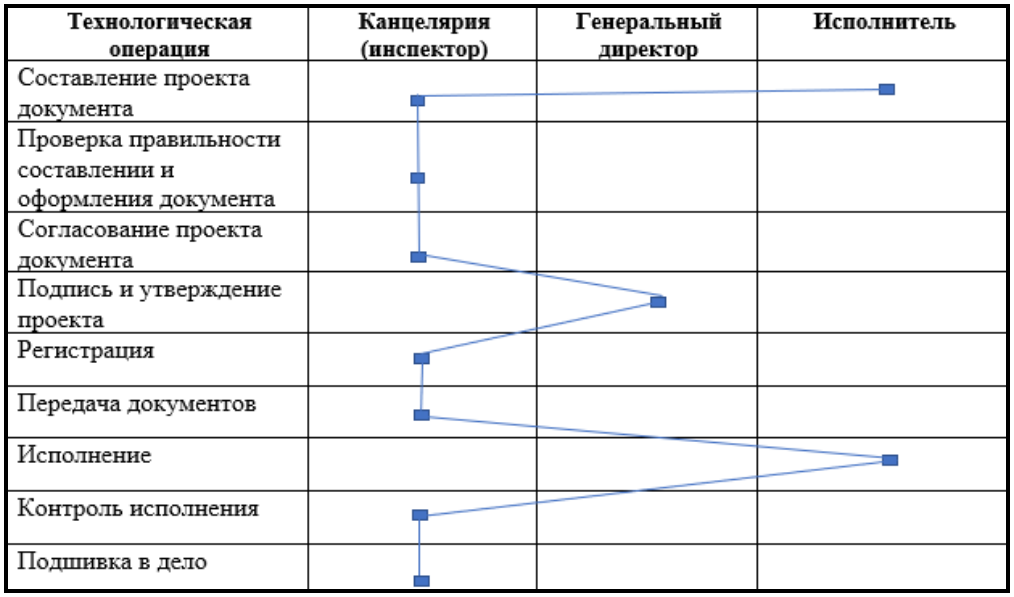


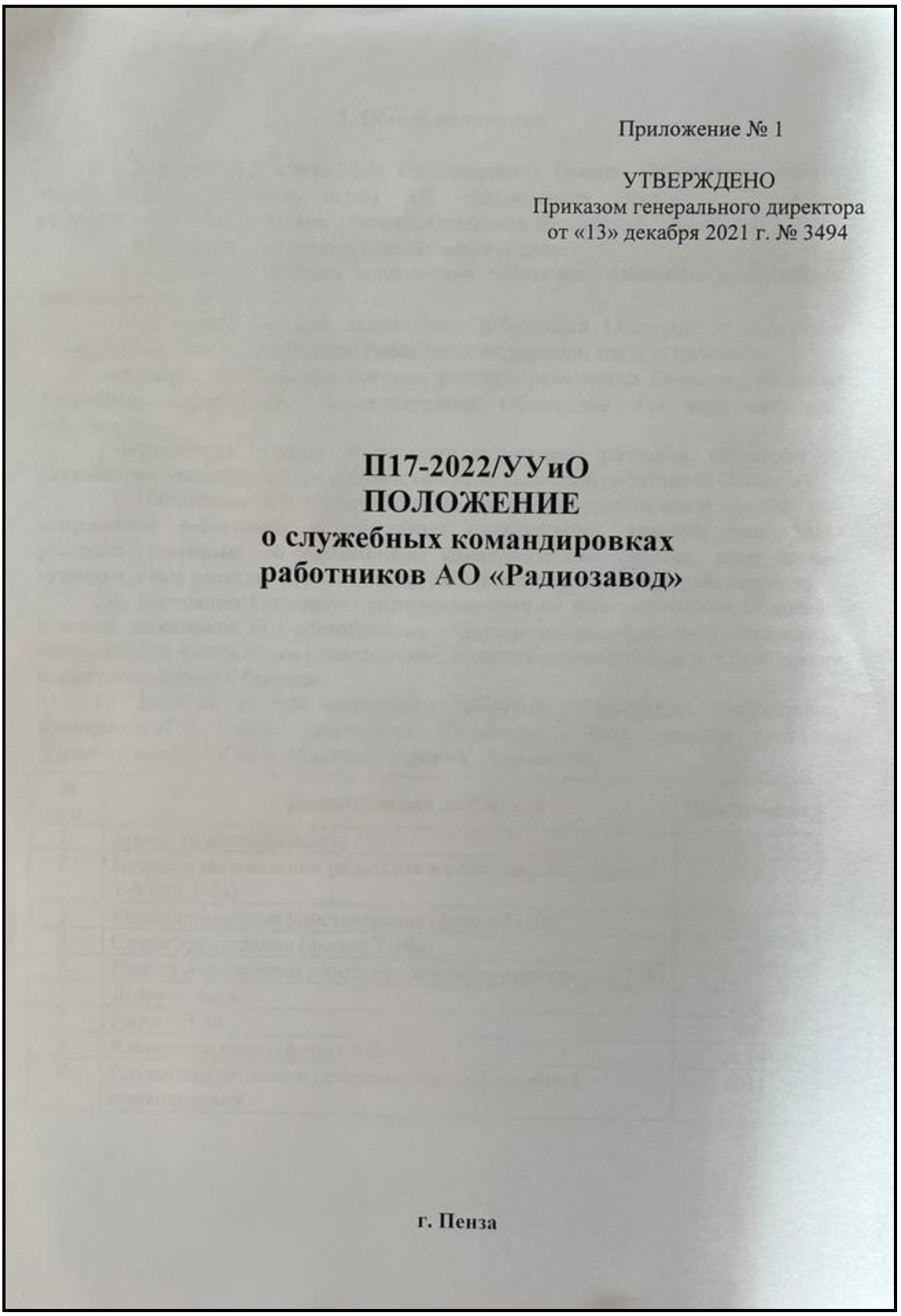
Рисунок 34-Операграмма работы с внутренними документами

Как видно из операграммы, движение внутренних документов соответствует порядку работы с внутренними документами, который описан в инструкции по делопроизводству.

Таким образом, в результате анализа порядка работы с внутренними документами можно сделать вывод о том, что технология работы с внутренними документами соответствует инструкции по делопроизводству АО «Радиозавод», современным стандартам и рекомендациям.

Так же в АО «Радиозавод» используется система электронного документооборота в виде программы «1С» — это продукт для автоматизации предприятия. Инспектор канцелярии выполняет в ней оформление командировочных удостоверений для работников.

Титульный лист положения о служебных командировках работников АО «Радиозавод» на рисунке 35.



Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом генерального директора
от «13» декабря 2021 г. № 3494

П17-2022/УУиО
ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках
работников АО «Радиозавод»

г. Пенза

Рисунок 35-Титульный лист положения о служебных командировках

Данное положение утверждено приказом генеральным директором АО «Радиозавод» от 13 декабря 2021 г. №3494, состоит из следующих разделов:

1. Общее положение.
2. Ограничения при направлении в служебные командировки.
3. Сохранение среднего заработка в период служебной командировки.
4. Порядок направления работников в служебные командировки.
5. Сроки и режим служебной командировки.
6. Продление срока служебной командировки.
7. Отзыв работника из служебной командировки.
8. Служебная командировка в выходной нерабочий праздничный день.
9. Временная нетрудоспособность работника в период командировки.
10. Служебная командировка на личном автотранспорте.
11. Зарубежные командировки.
12. Порядок возмещения расходов, связанных со служебной командировкой.
13. Расходы по проезду к месту командирования и обратно.
14. Наем жилого помещения.
15. Суточные.
16. Иные расходы.
17. Завершение командировки. Отчетность.

На основание подписанной заявки инспектор канцелярии оформляет командировку сотруднику.

В заявке указываются:

- ФИО и должность работника.
- Место командирования (наименование принимающей стороны и населённый пункт (область, город и.т.п.).
- Цель командировки (содержание служебного поручения).
- Сроки командировки.
- Основание для направления работников служебную командировку.

- Вид транспорта (автобус, ЖД транспорт (тип вагона), самолёт (класс), личный автотранспорт (марка автотранспорта, регистрационный номер), служебный автотранспорт).
- Статья БДДС (бюджет движения денежных средств).
- Статья БДР (бюджет доходов и расходов).
- ЦО (центр ответственности).

Инспектор канцелярии проверяется все ли данные указанные и после проверки приступает к работе в программе «1С» :

- Оформляет приказ о направлении работника в командировку по формате N Т-9.
- Выписывает командировочное удостоверение по формате N Т-10.
- Оформляет служебная задание по формате N Т-10а.
- Передает приказ о направлении работника в командировку, командировочное удостоверение и служебная задание на подпись генеральному директору общества (лицу, которому предоставлено право подписи указанных документов).
- Осуществляет ознакомление командировочного работника с приказом о направлении в командировку.
- Вносит сведения об убытии работника в командировку журнал учёта работников, выбывших служебные командировки из командирующей организаций.
- Передает заявку в УУиО не позднее чем за 1 день до начала командировки.

Для выполнения работы инспектор работает в разделе «Зарплата и управление персоналом КОРП» далее в подразделе «Кадры» выбирает «Командировки».

На главной странице нажимаем кнопку «Создать» (рисунок 36).

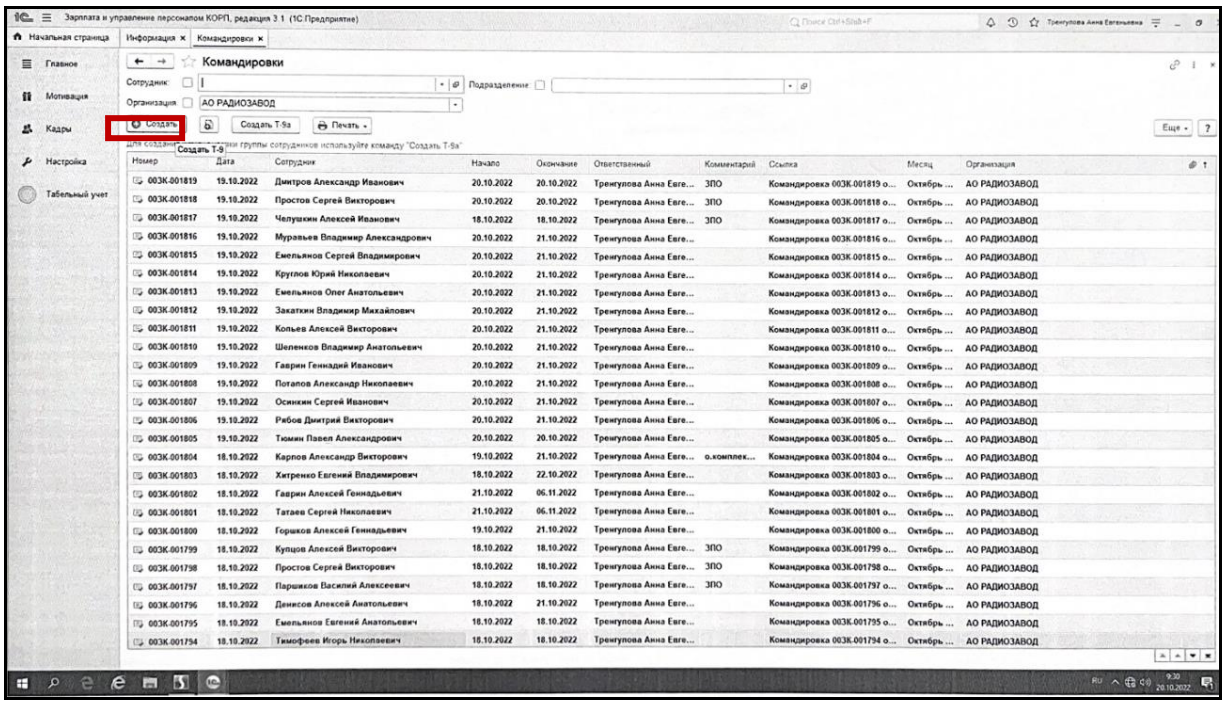


Рисунок 36-Окно командировок

Далее на первой странице инспектор заполняет нужные графы, а именно: месяц, сотрудник, дата начала и окончания командировки, вид начисления меняется на другой только у водителей, в остальных случаях ставится автоматически программой, так же как и оставшеюся информацию на этой странице (рисунок 37).

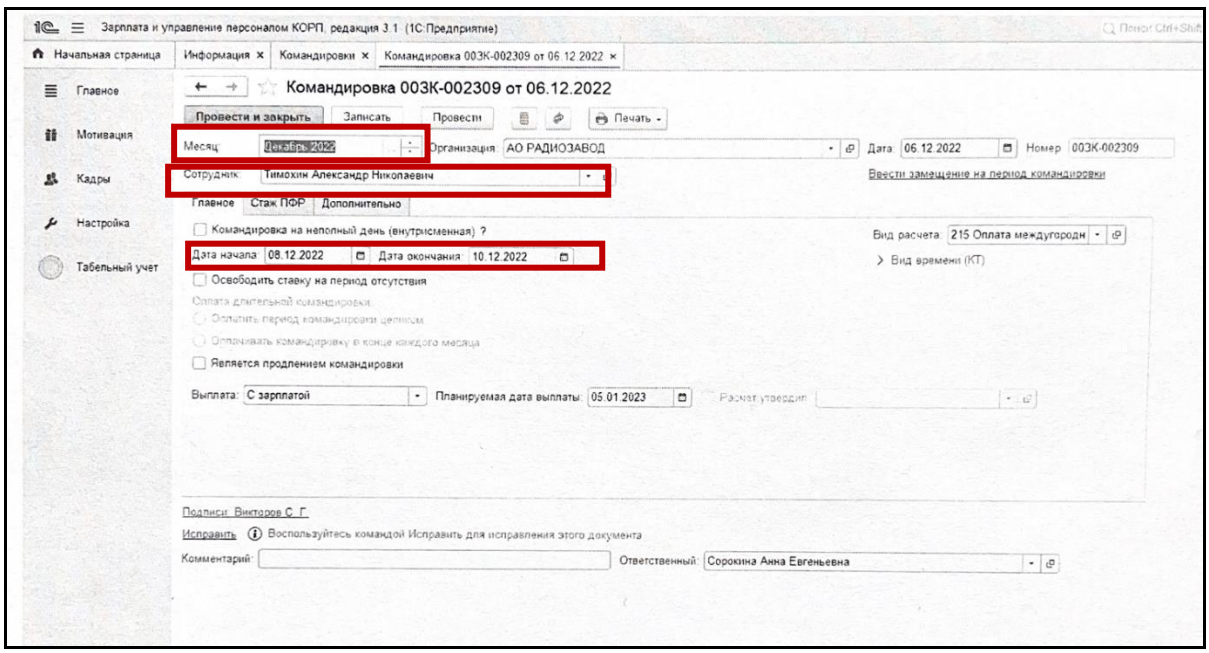


Рисунок 37-Создание командировки (главное)

Далее в графе «дополнительно» так же заполняет: счет субконта, организацию в которую направляется работник, основание и цель.

Графа дата и номер командировки автоматически присваивается программой. Если сотрудник отправляется в командировку на личном автомобиле, то так же заполняются эти графы: тип автомобиля, марка, гос. номер.

После ввода данных записываем и проводим командировку.

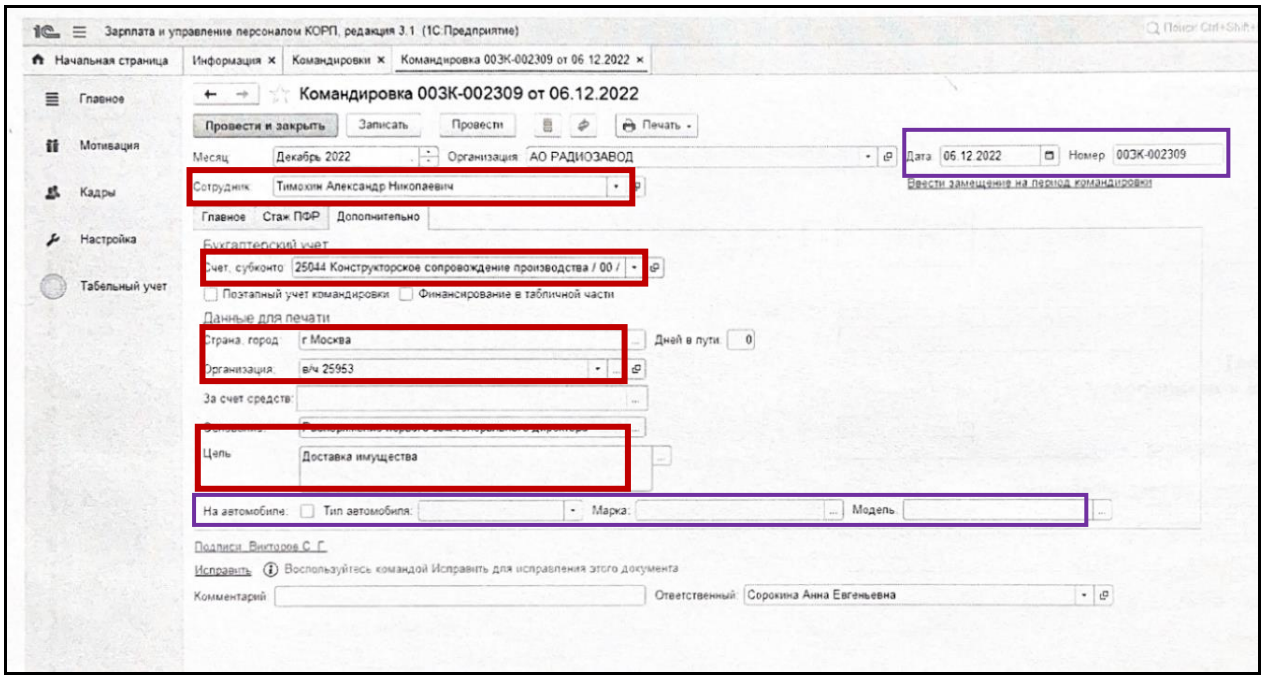
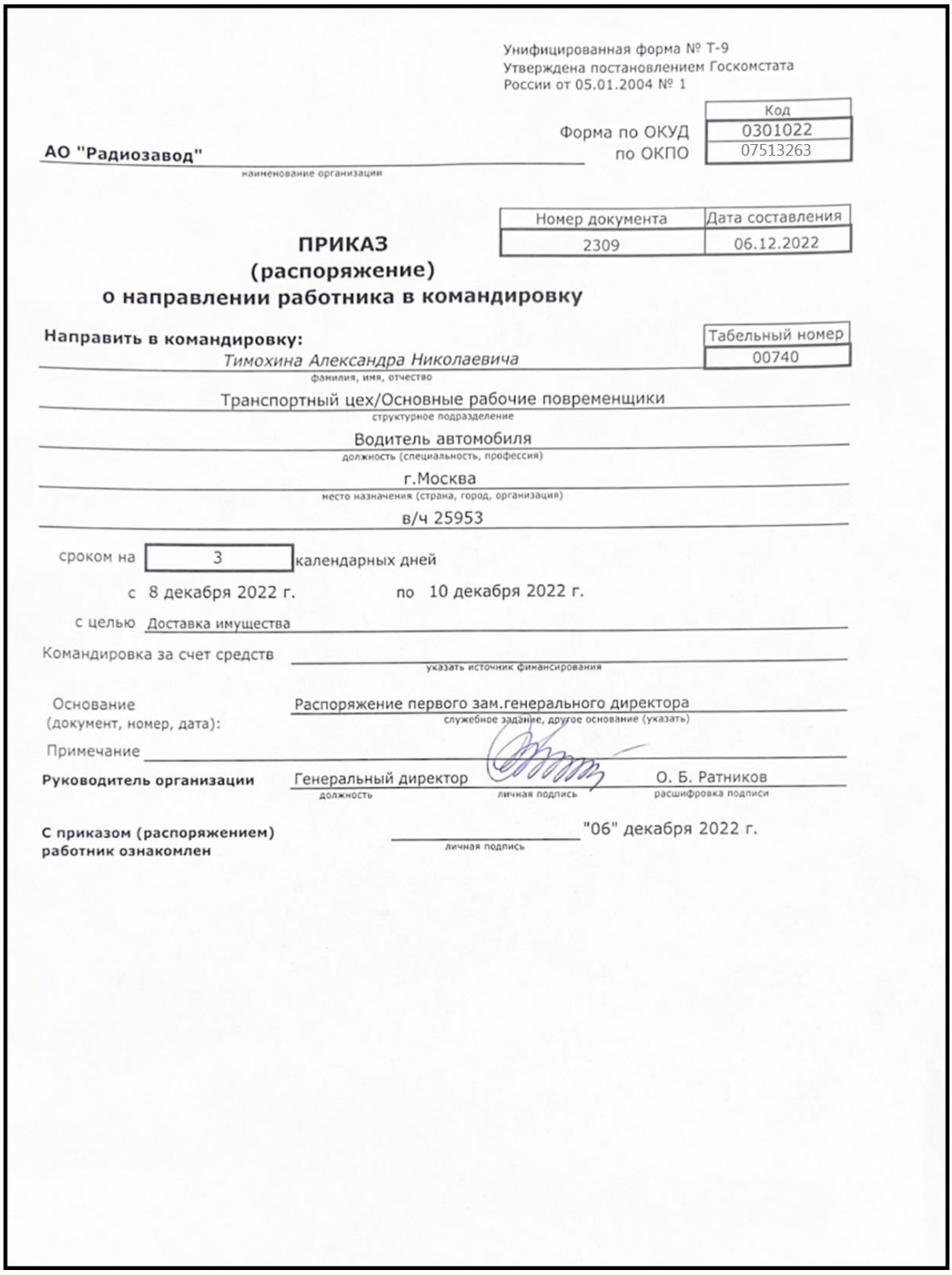


Рисунок 38-Создание командировки (дополнительное)

После заполнения всей информации отправляет на печать приказ о направлении работника в командировку по форме № Т-9, командировочное удостоверение по форме Т-10 и служебное задание по форме Т-10а

Рассмотрим приказ о направлении работника в командировку (рисунок 39), командировочное удостоверение (рисунок 40) и служебное задание (рисунок 41).



Унифицированная форма № Т-9
Утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301022
по ОКПО	07513263

АО "Радиозавод"
наименование организации

Номер документа	Дата составления
2309	06.12.2022

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работника в командировку

Направить в командировку: | Табельный номер: 00740

Тимохина Александра Николаевича
фамилия, имя, отчество

Транспортный цех/Основные рабочие повременщики
структурное подразделение

Водитель автомобиля
должность (специальность, профессия)

г.Москва
место назначения (страна, город, организация)

в/ч 25953

сроком на 3 календарных дней

с 8 декабря 2022 г. по 10 декабря 2022 г.

с целью Доставка имущества

Командировка за счет средств
указать источник финансирования

Основание (документ, номер, дата): Распоряжение первого зам.генерального директора
служебное задание, другое основание (указать)

Примечание

Руководитель организации Генеральный директор (должность) (личная подпись) О. Б. Ратников (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен (личная подпись) "06" декабря 2022 г.

Рисунок 39-Приказ о направлении работника в командировку

В ходе анализа документа было выявлено, что отсутствует полное наименование радиозавода.

Унифицированная форма № Т-10
Утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301024
по ОКПО	07513263

АО "Радиозавод"
наименование организации

Номер документа	Дата составления
2309	06.12.2022

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Работник | Табельный номер: 00740

Тимохин Александр Николаевич
фамилия, имя, отчество

Транспортный цех/Основные рабочие повременщики
наименование структурного подразделения

Водитель автомобиля
должность (специальность, профессия)

командируется в г.Москва
место назначения (страна, город, организация)

в/ч 25953

для Доставка имущества

на 3 календарных дней

с 8 декабря 2022 г. по 10 декабря 2022 г.

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа

Паспорт гражданина РФ, серия: 56 10, № 991325, выдан: 21 января 2011 года, ОУФМС РОССИИ В ОКТЯБРЬСКОМ РАЙОНЕ ГОР.ПЕНЗЫ, код подр. 580-002
наименование, номер

Руководитель организации Руководитель аппарата генерального директора (должность) (личная подпись) Викторов Сергей Германович (расшифровка подписи)

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из АО "Радиозавод"
" " 20 г.
должность личная подпись
расшифровка подписи
М.П.

Прибыл в в/ч 25953
" " 20 г.
должность личная подпись
расшифровка подписи
М.П.

Выбыл из в/ч 25953
" " 20 г.
должность личная подпись
расшифровка подписи
М.П.

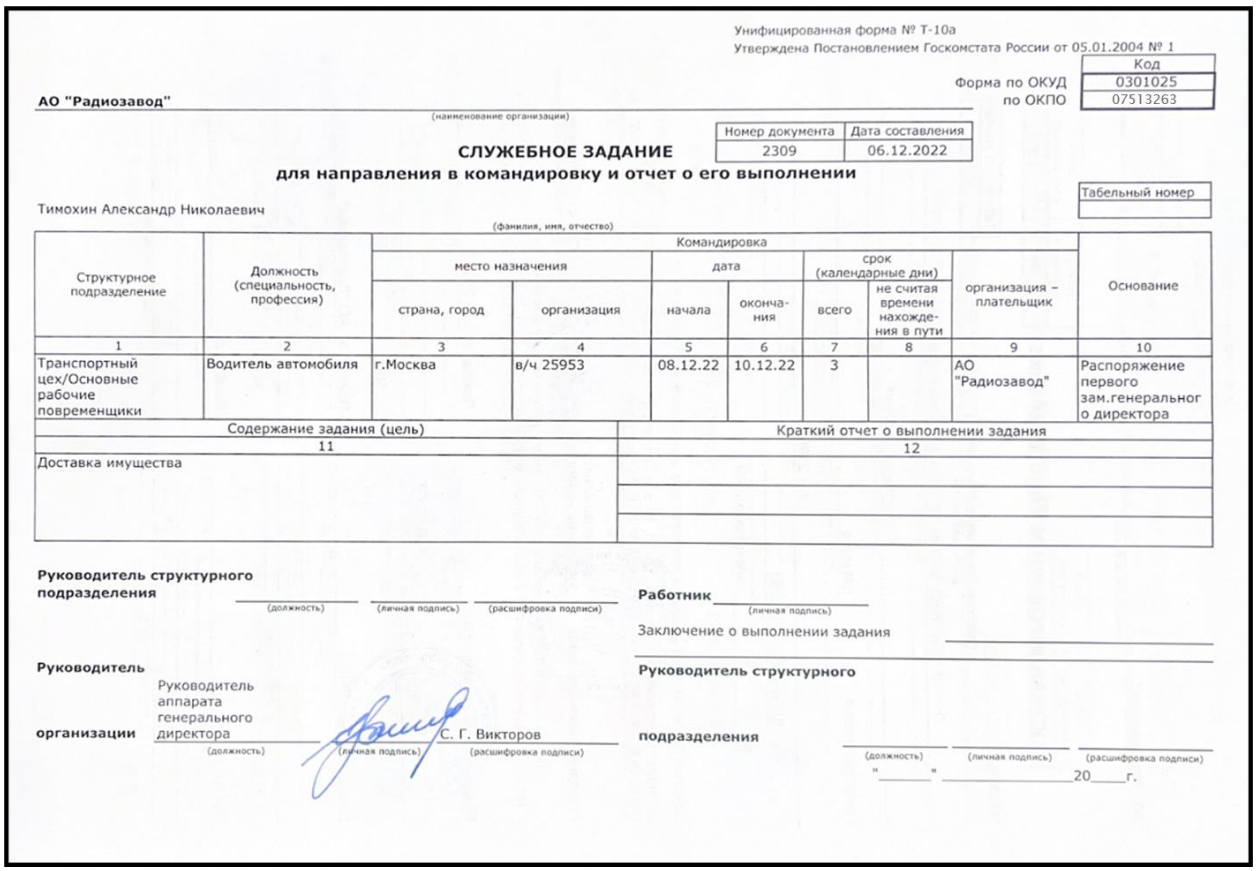
Прибыл в АО "Радиозавод"
" " 20 г.
должность личная подпись
расшифровка подписи
М.П.

Выбыл из
" " 20 г.
должность личная подпись
расшифровка подписи
М.П.

Прибыл в
" " 20 г.
должность личная подпись
расшифровка подписи
М.П.

Рисунок 40-Командировочное удостоверение

В ходе анализа документа было выявлено, что отсутствует полное наименование радиозавода.



Унифицированная форма № Т-10а
Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

Код
Форма по ОКУД 0301025
по ОКПО 07513263

АО "Радиозавод"
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
2309	06.12.2022

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ
для направления в командировку и отчет о его выполнении

Табельный номер

Тимохин Александр Николаевич
(фамилия, имя, отчество)

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка: место назначения: страна, город	Командировка: место назначения: организация	Командировка: дата: начала	Командировка: дата: окончания	Командировка: срок (календарные дни): всего	Командировка: срок (календарные дни): не считая времени нахождения в пути	организация – плательщик	Основание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Транспортный цех/Основные рабочие повременщики	Водитель автомобиля	г.Москва	в/ч 25953	08.12.22	10.12.22	3		АО "Радиозавод"	Распоряжение первого зам.генерального директора

Содержание задания (цель)	Краткий отчет о выполнении задания
11	12
Доставка имущества	

Руководитель структурного подразделения _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Работник _____ (личная подпись)

Заключение о выполнении задания _____

Руководитель организации Руководитель аппарата генерального директора (должность) _____ (личная подпись) С. Г. Викторов (расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

"____" _____ 20____ г.

Рисунок 41-Служебное задание

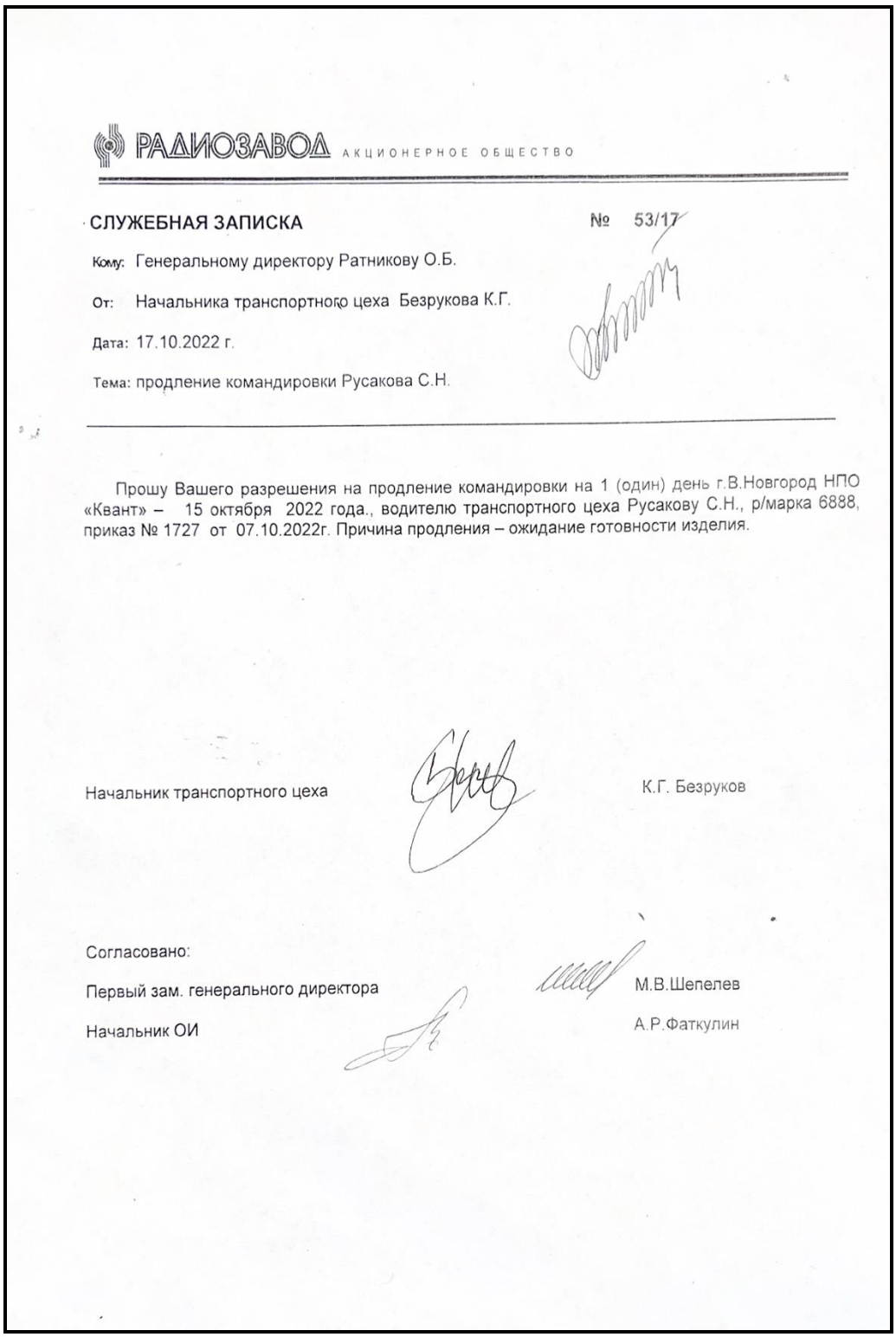
В ходе анализа служебного задания выявлены недочеты на основании положения о командировках:

- Отсутствует табельный номер.
- Отсутствует полное наименование организации.

Командировочное удостоверение и служебное задание печатается на двухстороннем листе, подпись руководителя организации ставится до начала командировки, так же на подпись ставится печать, удостоверяющая его подпись. Без подписи и печати работник не может выехать с завода.

После получения командировочного удостоверения работник подписывает служебное задание у своего руководителя структурного подразделения и там же получает подробный инструктаж командировки.

В случае необходимости продления командировки составляется служебная записка (рисунок 42). Ее форма приведена в инструкции по делопроизводству.



РАДИОЗАВОД АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА № 53/17

Кому: Генеральному директору Ратникову О.Б.

От: Начальника транспортного цеха Безрукова К.Г.

Дата: 17.10.2022 г.

Тема: продление командировки Русакова С.Н.

Прошу Вашего разрешения на продление командировки на 1 (один) день г.В.Новгород НПО «Квант» – 15 октября 2022 года., водителю транспортного цеха Русакову С.Н., р/марка 6888, приказ № 1727 от 07.10.2022г. Причина продления – ожидание готовности изделия.

Начальник транспортного цеха К.Г. Безруков

Согласовано:

Первый зам. генерального директора М.В.Шепелев

Начальник ОИ А.Р.Фаткулин

Рисунок 42-Служебная записка

В ходе анализа служебной записки выявлены ошибки:

- Нет краткого наименования организации.
- Неверно оформлена дата.
- Неверно составлен текст.

- Некорректно оформлен реквизит «регистрационный номер» служебной записки.
- Некорректно расположен реквизит «Подпись».

Так же рассмотрим журнал учета работников выбывших в командировки.

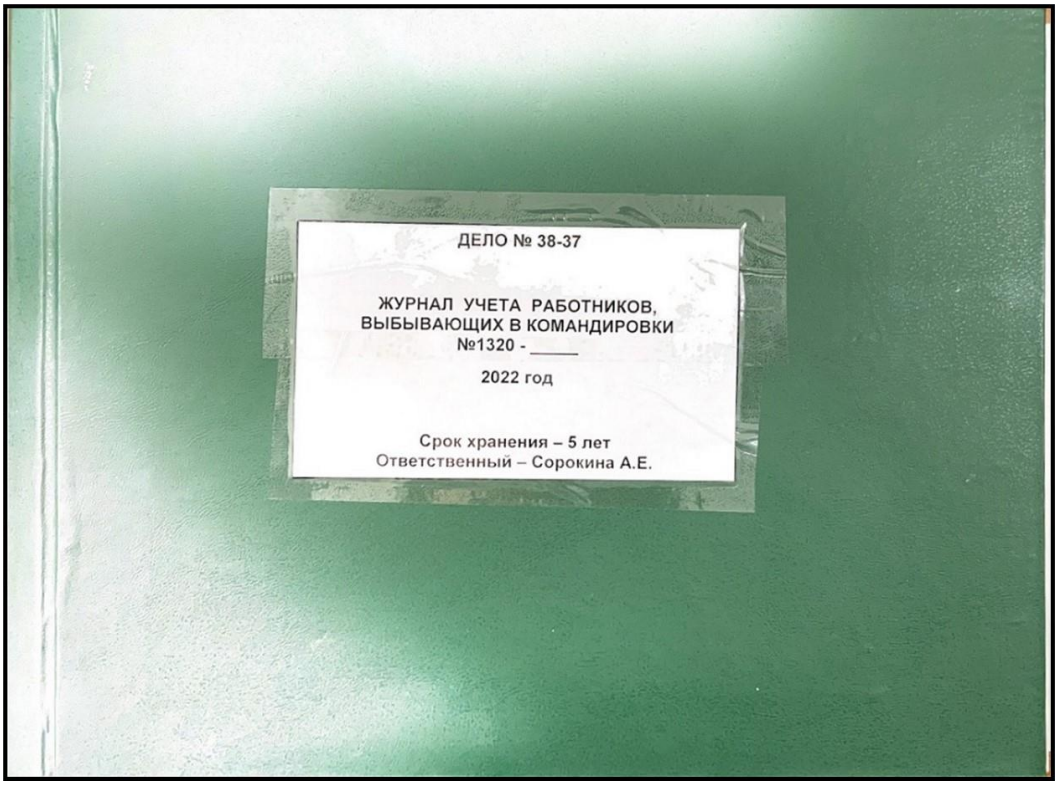
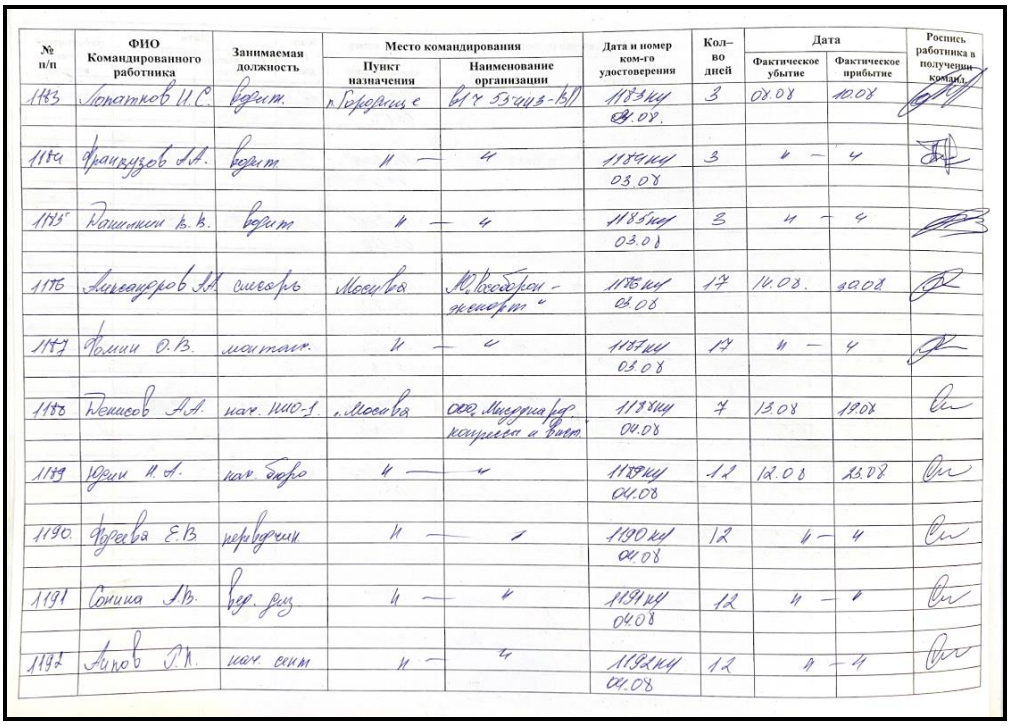


Рисунок 43-Журнал учета



№ п/п	ФИО Командированного работника	Занимаемая должность	Место командирования		Дата и номер ком-го удостоверения	Кол-во дней	Дата		Роспись работника в получении команд.
			Пункт назначения	Наименование организации			Фактическое убытие	Фактическое прибытие	
1183	Лопатков И.С.	водит.	г. Геленджик	ВЧ 53448-ВП	1183 КМ 03.08.	3	08.08	10.08	
1184	Французов А.А.	водит	" — "		1184 КМ 03.08	3	" — "		
1185	Пашинин Б.В.	водит	" — "		1185 КМ 03.08	3	" — "		
1186	Александров А.А.	слесарь	Москва	ООО "Кондор-экспорт"	1186 КМ 03.08	17	14.08.	30.08	
1187	Фомин О.В.	монтаж.	" — "		1187 КМ 03.08	17	" — "		
1188	Денисов А.А.	нач. ПТО-1	г. Москва	ООО "Индустриальные комплексы и сети"	1188 КМ 04.08	7	13.08	19.08	
1189	Юдин И.А.	нач. бюро	" — "		1189 КМ 04.08	12	12.08	23.08	
1190	Фуряева Е.В.	переводчик	" — "		1190 КМ 04.08	12	" — "		
1191	Сонина Л.В.	вед. рез.	" — "		1191 КМ 04.08	12	" — "		
1192	Лисов Г.К.	нач. сект	" — "		1192 КМ 04.08	12	" — "		

Рисунок 44-Журнал учета (2лист)

В журнале выбытия содержатся сведения о командируемом работнике - фамилия, имя и отчество, дата и номер командировочного удостоверения, наименование организации, в которую командируется работник, пункт назначения, количество дней, фактическое убытие и фактическое прибытие работника , а так же подпись работника.

В ходе анализа журнал учета работников выбивших в командировки, выявлено, что журнал оформлен верно и соответствует инструкции по делопроизводству.

Проанализировав порядок работы с внутренними документами можно сделать вывод о том, что технология работы с внутренними документами соответствует порядку, описанному в нормативных документах по документационному обеспечению организации, также было выявлено, что организация работы с внутренними документами в АО «Радиозавод» происходит в электронном виде, что говорит об использовании СЭД в АО «Радиозавод».

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию организации работы с документами инспектора канцелярии АО «Радиозавод»

В результате анализа работы инспектора канцелярии в АО «Радиозавод» были выявлены недочеты, в оформлении ряда документов.

Результатом выпускной квалификационной работы является разработка рекомендаций по совершенствованию организации работы инспектора канцелярии АО «Радиозавод», а именно разработка альбома унифицированных форм документов и разработка должностной инструкции инспектора канцелярии.

4.1 Рекомендации по оформлению документов

Изучив организацию работы инспектора канцелярии в АО «Радиозавод» можно сделать вывод, что процедуры и правила документирования процедур соответствуют установленным требованиям, правилам и не противоречат им.

В качестве рекомендации в соответствии с инструкцией по делопроизводству требуется добавить при создании альбома унифицированных форм в реквизит «Наименование организации-автора документа» под полным наименованием акционерное общество «Радиозавод» в скобках указать сокращенное наименование организации в соответствии с учредительным документом - уставом и инструкции по делопроизводству. А также нуждается в разработке должностная инструкция инспектора канцелярии в соответствии со штатным расписанием.

В оформлении проанализированных локальных документов АО «Радиозавод» были обнаружены ошибки и недочеты. Самые распространенные ошибки заключаются в оформлении реквизитов как:

- «Наименование организации». Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним.
- «Подпись» документа, наименование должности лица, подписывающего документ его собственноручную подпись, расшифровку подписи. Реквизит должен располагаться вдоль всего листа.
- «Дата» документа, должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа. Записывается в последовательности – день месяца, месяц, год. Арабскими цифрами, раздельными точками или словесно-цифровым способом.

В результате анализа распорядительных и информационно-справочных документов АО «Радиозавод»» были выявлены следующие типичные ошибки:

- Отсутствие сокращенного или полное наименования организации.
- Отсутствие регистрационного номера документа.
- Неправильное оформление реквизита «Подпись».
- Отсутствие регистрационного номера .

Вышеперечисленные реквизиты следует оформлять следующим образом:

1. «Наименование организации» должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах. Под полным наименованием компании необходимо указывать сокращенное, например:

Акционерное общество «Радиозавод»

(АО «Радиозавод»)

2. «Дата документа» должна быть оформлена арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год -

четырьмя арабскими цифрами. Например, 01.02.2020. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 01 февраля 2020 г.

3. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, с указанием названия организации, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); собственноручная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

не на бланке:

Генеральный директор
АО «Радиозавод» Личная подпись О.Б.Ратников

или на бланке организации:

Генеральный директор Личная подпись О.Б.Ратников

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Генеральный директор Личная подпись О.Б.Ратников
Главный инженер Личная подпись А.С. Жунин

При отсутствии должностного лица, фамилия которого напечатана на проекте документа, он может быть подписан лицом, исполняющим обязанности руководителя, или его заместителем, на которого в установленном порядке возложено руководство соответствующим направлением деятельности. Например:

И.о. генерального директора Личная подпись И.О. Иванова

или

Зам. генерального директора Личная подпись И.О. Иванова

4. Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел,

кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

4.2 Разработка Альбома унифицированных форм документов

Поскольку в бланках документов в инструкции по делопроизводству нет краткого наименование организации, рекомендуется разработать альбом унифицированных форм документов для инспектора канцелярии. Альбом унифицированных форм документов относится к единому набору форм документов, используемых в деятельности предприятия, с указанием по их заполнению.

Разработка Альбома включает в себя следующие этапы:

1. Определение задачи (определение цели альбома и состава документов).
2. Классификация форм документов для определения структуры альбома и разделения всех документов на две группы:
   - Имеющие унифицированные формы.
   - Нуждающиеся в унификации.
3. Унификация форм документов.
4. Создание альбома и подготовка инструктивных материалов по использованию форм документов, включенных в альбом.

Нужно выполняются следующие действия при разработке унифицированных форм:

- Определить порядок реквизитов, необходимых и достаточных для создания документов.

- Установить последовательность размещения реквизитов на информационном носителе и правила их оформления.
- Текст документов.

Текст в документе может отображаться в унифицированной форме документа в виде шаблона, анкеты или таблицы.

По итогу данной дипломной работой был разработан Альбом унифицированных форм документов.

В Альбоме унифицированных форм документов АО°«Радиозавод» вошли бланки документов (угловой бланк письма, бланк конкретного вида документа должностного лица, бланк конкретного вида документа (приказа), общий бланк,) и унифицированные формы таких документов как приказ, письмо, указание).

Альбом унифицированных форм помещен в Приложение Д.

4.3 Разработка должностной инструкции

Поскольку в должностной инструкции инспектора канцелярии были выявлены ошибки в несходстве со штатным расписанием, имеются три должности инспектора канцелярии, на основании этого должна разработана должностная инструкция для трех единиц, что бы они были взаимозаменяемы. Инструкцию необходимо разработать в соответствии современными правилами делопроизводства.

Должностные инструкции могут быть созданы на этапе создания организации или в существующей компании с уже сложившимися трудовыми отношениями.

План работы содержит описание должностных обязанностей для каждой должности. В этом документе все задачи возлагаются на сотрудника в равной степени

Существует общая процедура составления должностных инструкций.

Процесс создания должностной инструкции может состоять из нескольких этапов:

1. Подготовительный этап.

2. Создание описание должности.

3. Утвердить проект должностной инструкции.

4. Утвердить должностную инструкцию.

Основная часть руководства разделена на главы, разделы и подразделы. Каждая глава должна иметь название и номер Главы нумеруются римскими цифрами, а параграфы и подразделы – арабскими цифрами.

Как правило, должностная инструкция должна содержать такие элементы, как общие правила, задачи, права и обязанности. Без этих обязательных пунктов должностная инструкция не может существовать как документ.

В разделе «Общая информация» следует указать обязанности лица, подготовившего руководство. В этом разделе также следует указать квалификацию или компетенцию сотрудника. Также должны быть указаны отношения прямого подчинения, наличие и состав подчиненных, процедуры назначения и увольнения, а также альтернативные меры на случай отсутствия основного сотрудника.

Затем следует раздел – «Должностные обязанности», также этот раздел можно назвать «Функции», в котором перечисляются основные виды деятельности сотрудника. В разделе «Права» перечислены права, которыми обладают сотрудники при выполнении своих обязанностей.

Последним обязательным разделом является раздел «Ответственность». В данном разделе изложены различные виды ответственности для сотрудников за несоблюдение работников требований данной должностной инструкции. Так же содержит список возможных категорий правонарушений, связанных с данной работой.

Должностная инструкция, согласно современным правилам делопроизводства в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты:

1. Наименование организации.
2. Наименование вида документа.
3. Дата и номер документа.
4. Заголовок(наименование должности).
5. Гриф утверждения.
6. Подпись.
7. Гриф согласования.

Разработка должностной инструкция инспектора канцелярии приведена ниже.

Акционерное общество «Радиозавод»
(АО «Радиозавод»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
_____ О.Б. Ратников
00.00.0000

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
00.00.0000 № 00
Инспектора канцелярии

1. Общее положения

1.1 Инспектор канцелярии непосредственно подчиняется заведующей канцелярии.

1.2 Основной задачей инспектора является обеспечение своевременного и правильного учета и обработки документов.

1.3 Инспектор в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, приказами, указаниями, распоряжениями вышестоящих руководителей, действующей нормативной и технической документацией по направлению деятельности, планами работы и настоящей должностной инструкции.

1.4 Инспектор назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом генерального директора по предоставлению заведующего канцелярией.

1.5 В период отсутствия инспектора, исполнение его полномочий осуществляется другим взаимозаменяемым инспектором со схожей трудовой функцией.

2. Трудовые функции

2.1. Документационное обеспечение работы с персоналом:

2.1.1. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу;

2.1.2. Ведение документации по учету и движению кадров;

2.1.3. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

3. Должностные обязанности

3.1 Осуществление прием входящих, исходящих и внутренних документов.

3.2 Регистрация, учёт и распределение входящей документов (в т.ч. предложения, заявления и жалобы граждан) соответствии с установленным порядком распределения.

3.3 Производить регистрацию, рассылку приказов, указаний, внутренних документов в системе электронного документооборота.

3.4 Подборка дополнительных материалов к документам, направленным руководству общества (при наличии ссылок в тексте входящих документов).

3.5 Контроль за соблюдением сроков рассмотрения входящих документов подразделениями и дополнительными лицами общества.

3.6 Формирование и ведение учётных книг входящих документов и выдачи справок по запросу подразделений и должностных лиц. Составление номенклатуры дел и подготовка дел отдела, законченных дела производством к сдачи в архив.

3.7 Проверка правильности составления и оформление Документов, представленных на подпись руководству общества.

3.8 Хранение подлинников приказов и указаний вышестоящих организаций и руководство общества.

3.9 Хранение печати и штампы общества. Проставления на документах печати и штампы в соответствии с установленными на предприятии правилами пользования печатями штампами.

3.10 Оформление командировочных документов в системе электронного документооборота с помощью программы «1С»

3.11 Формирование и ведение учётной и справочной карточки входящих, внутренних и организационно распорядительных Документов. Выдачу справок по запросу подразделений и должностных лиц.

3.12 Доставка и прием корреспонденции внутри общества.

3.13 Экспедиционная обработка исходящей корреспонденции и доставка её на почтовые отделения связи.

3.14 Составление и передача в управлении по учёту отчётности отчётов по почтовым расходам.

3.15 Проставление дата прибытия и убытия в командировочных документах, лиц, прибывших в Общество из других организаций.

3.16 Прием, учёт и хранение дел, законченных делопроизводством.

3.17 Выполнять плановые задания и поручения заведующего канцелярией.

4. Права

4.1 Инспектор в соответствии с Трудовым кодексом РФ имеет право на:

4.1.1 Заключение, изменение и расторжении трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;

4.1.2 Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3 Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.1.4 Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со совей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.5 Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдыха профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных

выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.6 Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7 Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

4.1.8 Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9 Участие в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.1.10 Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договором и соглашений через своих представителей, а так же на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.1.11 Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.12 Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

4.1.13 Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленным Кодексом, иными федеральными законами;

4.1.14 Обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных федеральными законами.

4.2 Для выполнения возложенных на инспектора обязанностей он также вправе:

4.2.1 Участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации;

4.2.2 Представительствовать в комиссиях по проверке состояния ведения делопроизводства в обществе;

4.2.3 Вносить предложения заведующему канцелярией по совершенствованию делопроизводства;

4.2.4 Предъявлять претензии (через заведующего канцелярией) к подразделениям (должностным лицам) нарушителям установленного порядка оформления (прохождения) внутренних документов.

4.3 Инспектор в соответствии с Трудовым кодексом РФ обязан:

4.3.1 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и настоящей инструкцией;

4.3.2 Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

4.3.3 Соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4 Выполнять установленные нормы труда;

4.3.5 Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6 Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

4.3.7 Не замедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, предоставляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

5. Ответственность

5.1 Ненадлежащее выполнение или выполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2 Правонарушения, совершенные при осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3 Применение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4 Несоблюдение норм охраны труда, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности учреждения, его работникам.

Зав. канцелярией _____ И.В.Баранова

С инструкцией ознакомлен, экземпляр получен.

Юрисконсульт АО «Радиозавод»

_____ Фомичева Н.Н.

00.00.0000

Заключение

В ходе выполнения выпускной квалификационной работы было выполнено следующее:

- дана характеристика деятельности АО «Радиозавод»;
- проанализирована нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность АО «Радиозавод»;
- проведен анализ работы с документами инспектора канцелярии в АО «Радиозавод»;
- даны рекомендации по совершенствованию работы инспектора канцелярии в АО «Радиозавод»;

На основе проведенных рекомендаций была разработана должностная инструкция инспектора канцелярии АО «Радиозавод», а также разработан Альбом унифицированных форм.

Список использованных источников и литературы

I Источники

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

Кодексы Российской Федерации

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 19.12.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 11.01.2023).

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 16.04.2022).

Федеральные законы Российской Федерации

4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 29.12.2022) (с изм. и доп., вступ. В силу с 01.01.2023) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

6. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ (ред. от 20.12.2017) «О Государственном гербе Российской Федерации»

7. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «О техническом регулировании».

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

9. Федеральный закон «Об акционерных обществах» от26.12.1995 №208-ФЗ (с изм. Федеральных законов от 31.07.2020 «297-ФЗ).

10. Федеральный закон «О персональных данных» от 29 июля 2006 года № 152 – ФЗ (ред. от 31.12.2017).

11. Федеральный закон «Об архивном деле Российской федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ(в ред. Федеральных законов от 08.12.2020 №429-ФЗ).

Законы Российской Федерации

12. Закон РФ "О защите прав потребителей" от 07.02.1992 № 2300-1 (с изм. от 24.04.2020).

Постановления Правительства Российской Федерации

13. Приказ Росстандарта от 25.05.2017 № 435-ст «О внесении изменений в Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации».

Приказы министерств Российской Федерации

14. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449)

15. Приказ Минкомсвязи России "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" от 31.07.2014 № 234 (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 № 35442) (с изм. от 19.11.2020)).

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

17. Приказ Росстата "Об утверждении Положения об Общероссийском классификаторе предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним классификаторах" от 29.03.2017 № 211.

18. Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 года № 276н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"».

19. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.05.2017 № 416н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению документацией организации" (Зарегистрирован в Минюсте России 31.05.2017 № 46898).

Государственные стандарты Российской Федерации

20. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст).

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

22. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы»(УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 марта 2019 г. N 101-ст).

23. ГОСТ Р ИСО 30302-2022 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Системы управления документами Руководство по внедрению (УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 мая 2022 г. N 287-ст)

Общероссийские классификаторы

24. "ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации" (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 26.07.2022).

25. Приказ Росстандарта от 31.01.2014 N 14-ст (ред. от 16.10.2018) "О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008)".

Неопубликованные источники

26. Устав АО «Радиозавод» утвержден собранием общего собрания участников протоколом от 30.06.2017.

27. Положение канцелярии утверждено генеральным директором от 01.11.2021.

28. Штатное расписание АО°«Радиозавод» введено в действие приказом от 25 марта 2020г. №133.

29. Инструкция канцелярии по делопроизводству АО°«Радиозавод» от 22.07.2022 №1730.

30. Коллективный договор между работодателем и работниками в лице уполномоченного представителя АО°«Радиозавод» от 21.02.2022.

31. Правила внутреннего трудового распорядка АО°«Радиозавод».

II Литература

32. Абрамова Н. А. Юридическое делопроизводство. Учебное пособие для бакалавров. М.: Проспект, 2021. 224 с.

33. Басаков М.И. Основы делопроизводства. Учебное пособие / М.И. Басаков. - М.: Феникс, **2021.** - 192 с.

34. Грозова О. С. Делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 127 с.

35. Кузнецова И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум/И.Н.Кузнецов. – М. : Юрайт, 2019. – 520с.;

36. Корнеев И. К. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2021. 480 с

37. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 463 с.

38. Кузнецов И. Н. Делопроизводство. Учебно-справочное пособие. 10-е изд. М.: Дашков и Ко, 2021. 405 с.

39. Рогожин М. Ю. Типичные ошибки кадрового делопроизводства. М.: Юрайт, 2021. 160 с.

40. Сенаторова Н.В. Сроки исполнения документов //«Секретарь-референт» №4, 2020;

41. Ларин Михаил Васильевич. Проблемы нормативно-правового регулирования применения электронных документов в Российской Федерации / М.В. Ларин, Н.Г. Суровцева // Информационное пространство: обеспечение информационной безопасности и право. Сб. науч. трудов. М.:ИГП РАН, 2018. С. 315-328.

42. Янковая Валентина Федоровна Как изменится оформление документов по новому ГОСТу / В.Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2018. № 7. С. 22-30.

43. Янковая Валентина Федоровна Сколько хранить документы в электронном виде и должна ли компания создать архив / В.Ф. Янковая // Кадровое дело. 2018. № 11. С. 14-18.

44. Янковая Валентина Федоровна Трудные случаи составления и ошибки в номенклатуре дел / В.Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2018. № 11. С. 15-23.

45. Суровцева Наталия Геннадиевна Требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов: проблемы и решения // Вестник архивиста, 2019, № 1. С. 102- 113.

46. Страхов О. А., Алексеева Т. В. Документационное обеспечение управления. Учебник. — М.: Рипол, 2020. — 132 с.

47. Сенаторова Н.В. Сроки исполнения документов //«Секретарь-референт» №4, 2020

48. Кожанова Е.Н. Эффективный документооборот: предварительное рассмотрение входящих документов// «Секретарь-референт» №8, 2019.

Приложение А

(обязательное)

Инструкция по делопроизводству

Приложение
Утверждена
приказом от 22.07.2022 № 1730

И06-2022/КАНЦЕЛЯРИЯ
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству (далее - инструкция) разработана с учетом требований:

ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти, утвержденных Приказом Росархива от 25.12.2020 г. № 199.

Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления утвержденных Приказом Росархива от 22.05.2019 г. №71.

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.

Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018г. №44.

1.2. Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения.

1.3. Положения инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационных технологий

1.4. Требования инструкции к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.5. Особенности организации работы с секретными документами, с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию) регулируются отдельными нормативными актами, утвержденными генеральным директором.

1.6. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в подразделениях организации, филиалах, возлагается на канцелярию.

1.7. Ответственность за организацию работы с документами в филиалах, в подразделениях общества возлагается на руководителей филиалов и подразделений. Непосредственное ведение делопроизводства в подразделениях общества осуществляется делопроизводителем или иным работником подразделения, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

1.8. Должностные обязанности, права и ответственность работников канцелярии, делопроизводителей подразделений и иных работников, ответственных за организацию работы с документами, определяются должностными инструкциями.

1.9. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники структурных подразделений общества обязаны передать все находящиеся на

исполнении документы ответственному за делопроизводство подразделения или другому работнику по указанию руководителя подразделения.

При смене ответственного за делопроизводство подразделения составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.10. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения генерального директора или иного уполномоченного им должностного лица.

Работники общества несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством РФ, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.11. При утрате документов ответственный за ведение делопроизводства подразделения информирует руководителя подразделения и канцелярию, после чего организуется розыск документов.

Если розыск документов не дает результата составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

1.12. В целях организации работы с документами в филиалах общества могут быть введены инструкции по организации работ с документами, дополняющие инструкцию по делопроизводству общества, но не противоречащие ей.

1.13. Правила работы с документами в системе электронного документооборота общества не должны входить в противоречие с положениями инструкции.

1.14. С настоящей инструкцией сотрудники подразделений знакомятся под роспись.

2.Термины и определения

«Делопроизводство» - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в Обществе.

«Документ» - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот общества.

«Организационно-распорядительные документы» - комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи и функции Общества, организацию его работы (уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др.).

«Электронный образ документа» - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе.

«Сканирование документа» - получение электронного образа документа.

«Документооборот» - Движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки.

«Система электронного документооборота» - автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов.

«Электронный документооборот» - документооборот с применением информационной системы.

«Реквизит документа» - элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним

«Подлинник документа» - первый или единственный экземпляр документа.

«Копия документа» - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридическую силу.

«Регистрация документа» - присвоение документу регистрационного номера, внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму.

«Номенклатура дел» - систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения.

«Дело» - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности.

«Электронная копия документа» - копия документа, созданная в электронной форме.

3. Бланки документов

3.1. Документы, создаваемые в обществе, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата Ах4(210 х 297 мм), Ах5 (148 х 210 мм)

3.2. В обществе используются следующие виды бланков:

3.2.1. общий бланк;

3.2.2. бланк письма;

3.2.3. бланк конкретного вида документа (приказ, указание, служебная записка и пр.).

3.3. Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должны иметь поля не менее:

20 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее;

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30мм.

3.4. Образцы бланков общества утверждаются приказом генерального директора.

3.5. Бланки на бумажном носители и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

3.6. Образцы бланков общего применения приведены в приложении (№1-6)

3.7. Допуск пользователей к бланкам осуществляется через электронный архив Serch «36.7 Формы документов»

3.8. При изменении формы бланка руководитель подразделения-разработчика бланка, обеспечивает передачу в отдел стандартизации, изменённого бланка, для регистрации в архиве.

4.Реквизиты документа

4.1.Документы, создаваемые в обществе, имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление:

а) эмблема организации или товарный знак;

б) наименование организации;

в) наименование должности лица – автора документа;

г) справочные данные об организации;

д) наименование вида документа;

е) дата документа;

ж) регистрационный номер документа;

з) ссылка на регистрационный номер документа и дату поступившего документа;

и) место составления (издания) документа;

к) гриф ограничения доступа к документу;

л) адресат;

м) гриф утверждения документа;

н) заголовок к тексту;

о) текст документа;

п) отметки о приложении;

р) гриф согласования документа;

с) виза;

т) подпись;

у) отметка об электронной подписи

ф) печать;

х) отметка об исполнителе;

ц) отметка о заверении копии;

ч) отметка о поступлении документа;
ш) резолюция;
щ) отметка о контроле;
э) отметка о направлении документа в дело.

Кроме перечисленных реквизитов, при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например отметки «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату» и др.

Оформление реквизитов документов (Приложение № 7).

5.Подготовка и оформление локальных нормативных актов (ЛНА)

5.1.Локальные нормативные акты (далее-ЛНА) общества издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов.

ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (приказом) или непосредственно руководителем общества иным уполномоченным им лицом.

5.2. ЛНА могут быть:

постоянно действующими (без ограничения срока их применения);

временными (действующими в течение указанного в них срока или наступления определенного события);

5.3. Основанием для издания ЛНА являются:

законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, акты федеральной службы исполнительной власти);

законодательные акты субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти субъекта Российской Федерации);

ранее изданные в организации ЛНА и/или распорядительные документы.

5.4. ЛНА издаются в целях:

установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшимся предметом регулирования в обществе;

изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;

отмены ранее установленных норм, требований, правил.

5.5. Предложение о разработке проекта ЛНА вносится руководителем структурного подразделения или иным должностным лицом.

5.6. ЛНА разрабатываются в случае, если:

имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;

требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;

выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется через внесение в них изменений.

5.7. Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется руководителем структурного подразделения или иным уполномоченным должностным лицом руководителю общества в форме докладной (служебной) записки, в которой излагается:

вопрос требующий решения, с изложением основных направлений, способов его решения;

прогноз последствий принятия нормативного документа;

организационные, кадровые, финансовые, материально-технические и иные мероприятия, которые необходимо будет провести в связи с принятием нормативного документа;

перечень ранее изданных ЛНА, подлежащих отмене в связи с изданием иного нормативного документа;

предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

5.8. Согласование проекта ЛНА проводится до его подписания руководителем в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам общества, качества и эффективности предлагаемого решения.

5.9. ЛНА согласуется:

непосредственным исполнителем и руководителем подразделения-исполнителя;

соисполнителями (при их наличии);

руководителями структурных подразделений, работниками общества, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителя (в случае временного отсутствия руководителя подразделения проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности);

заместителями директора, курирующими затронутые в проекте документа вопросы;

корпоративно-правовой службой;

зав. канцелярией.

5.10. Не допускается направлять на согласование проект документа одновременно двум или более работникам одного структурного подразделения. В качестве лиц, согласующих проект документа, должны выступать преимущественно руководители структурных подразделений.

5.11. Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта документа в другую организацию с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования.

5.12. Сроки согласования проектов ЛНА, утверждаемых непосредственно подписью руководителя (не более 50 страниц) -5-10 рабочих дней.

Сроки согласования проектов документов, направленных на внешнее согласование не должны составлять более 30 календарных дней.

5.13. Оформление результатов согласования ЛНА осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа.

5.14. ЛНА утверждается приказом руководителя, если одновременно с утверждением нормативного документа необходимо принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера и дать соответствующие поручения руководителям структурных подразделений или иным работникам организации, а также, если необходимо внести или признать утратившим силу ранее утвержденные ЛНА.

5.15. Проекты ЛНА согласовываются должностными лицами и специалистами общества в системе электронного документооборота Search

5.16. Изменения ЛНА и отмена ЛНА оформляется приказом руководителя общества или иного должностного лица, принимавшего решение об утверждении ЛНА.

Изменения в ЛНА и отмена ЛНА, утвержденные непосредственно собственноручной подписью руководителя общества или иного уполномоченного им должностного лица в грифе утверждения, вносятся приказом, издаваемым руководителем общества или иным уполномоченным им должностным лицом.

5.17. В тексте приказа об утверждении, изменении или отмене ЛНА используются формулировки:

при утверждении нового ЛНА: «Утвердить (название ЛНА)» или «Утвердить (название ЛНА) и ввести в действие с (дата).

Например:

1. Утвердить Положение о локальных нормативных актах организации,

или

1. Утвердить штатное расписание организации на 2018 год и ввести его в действие с 1 января 2018года. (приложение)

при внесении изменений в ранее утвержденные ЛНА: «Внести изменения в (название ЛНА),

Например:

1. Внести следующие изменения в Штатное расписание на 2018 год, утвержденное приказом «Наименование организации» от 25.12.2017г. № 345:…

при отмене ранее утвержденного ЛНА: «Признать утратившим силу (название ЛНА), утвержденное...»

Например:

Признать утратившим силу Положение о нормированном рабочем дне, утвержденное приказом «Наименование организации» от 15 февраля 2015г №22

5.18. Проекты ЛНА согласовываются должностными лицами и специалистами общества в системе электронного документооборота

5.19. Основными реквизитами ЛНА являются: наименование организации, наименование вида документа и заголовок к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа.

Если проект ЛНА является многостраничным и к нему оформляется титульный лист, указанные выше реквизиты размещаются на титульном листе.

- При создании документа на двух и более страницах, вторую и последующие страницы нумеруются. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.
- Для оформления документа рекомендуется использовать размер шрифта № 12,14
- Абзацный отступ текста документа 1,25см
- Текст печатается через 1-1,5 межстрочных интервала
- Интервал между строк - 1 пробел
- При оформлении документов реквизиты «подпись» и/или «гриф согласования» должны помещаться на одной страницы с текстом документа.

5.20. Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляются в виде приложений к ЛНА.

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит «отметка о приложении».

6. Подготовка к оформлению приказов (указаний, распоряжений)

6.1. Приказы издаются на основе принципа единоначалия по основным вопросам управленческой деятельности общества – генеральным директором.

6.2. Указания – по оперативным вопросам, по вопросам информационно-методического характера и для обеспечения организации исполнения приказов, постановлений, решений и т.д. общества и вышестоящих организаций руководителями служб. Действия указаний распространяются только на подчиненные, данному руководителю, структурные подразделения, кроме случаев, предусмотренных действующими ЛНА Общества.

6.3. Руководители структурных подразделений издают распоряжения, действия которых распространяются только на подчиненное данному руководителю структурное подразделение.

6.4. Порядок составления и оформления распоряжения аналогичен порядку оформления приказов (указаний), с той лишь разницей, что в распоряжениях распорядительная часть отделяется от констатирующей части словом «ПРЕДЛАГАЮ».

6.5. Проекты приказов (указаний) готовят подразделения на основании поручений генерального директора, земестителей директора служб либо в инициативном порядке.

6.6. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит отдел кадров на основании соответствующих представлений.

6.7. Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (указаний) по основной деятельности предприятия и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые готовят проект.

6.8. Контроль за правильностью оформления проектов приказов (указаний) осуществляет канцелярия.

6.9. Проекты приказов (указаний) и приложения к ним визируются должностными лицами и (или) специалистами общества в системе электронного документооборота «Search»:

6.9.1. должностные лица, участвующие в процедуре согласования приказа (указания), визируют полученный документ или, в случае несогласия с отдельными положениями проекта документа, представляют свои предложения в течение одного рабочего дня;

6.9.2. приказ, касающийся определенного направления деятельности организации, должен завизировать заместитель директора службы или главный специалист, курирующий данное направление;

6.9.3. для проверки соответствия приказов (указаний) действующему законодательству, а также правильности ссылок на нормативные документы в обязательном порядке визирует начальник корпоративно-правового. отдела;

6.9.4. проекты приказов и указаний визирует зав. канцелярией, которая проверяет правильность оформления приказов (указаний), логическое построение текста, правильность редакции, четкость формулировок;

6.9.5. все приказы (указания) визируются в отделе защиты гос. тайны;

6.10. Приказы (указания) издаются на бланках или с использованием электронных шаблонов, являющихся фактически электронными бланками.

6.11 Заголовок к приказу печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка слева от границы левого поля. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к приказу формулируется с предлогом «о» («об»), кратко и точно отражая содержание текста приказа.

Например:

Об утверждении Инструкции по делопроизводству;

О порядке финансирования рекламной компании;

О создании экспертной комиссии

6.12. Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается через 1,5 межстрочных интервала и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля, остальной текст абзаца печатается от начала границы левого поля.

6.13. Текст приказа (указания), как правило, состоит из двух частей: обоснования (преамбула) и распорядительной.

6.14. В обосновании излагаются цели и задачи, факты и события, законодательные и иные нормативные правовые акты, послужившие основанием для издания приказа. Обоснование может начинаться словами «в целях», «в связи», «во исполнение», «в соответствии», «на основании».

6.15. Если приказ (указание) на основании другого документа, то в обосновании указывают наименование этого документа, наименование органа, издавшего документ, дату, регистрационный номер и заголовок к тексту.

6.16. Обоснование в проектах приказа обязательно завершается словом «приказываю», в проектах указаний «обязываю», которое печатается прописными буквами (ПРИКАЗЫВАЮ, ОБЯЗЫВАЮ) в разрядку от начала поля.

6.17. Распорядительная часть содержит:

6.17.1. пункты нормативного характера, начинающиеся глаголом «утвердить»;

6.17.2. пункты организационного характера, начинающиеся глаголами «создать», «образовать», «реорганизовать», «ликвидировать», «признать утратившим силу»;

6.17.3. не допускается употреблять неконкретные выражения типа «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки»;

6.17.4. конкретные поручения (задания), которые строятся по схеме: кому (исполнитель с указанием должности и фамилии или подразделения общества), что сделать (поручение, обозначенное глаголом со значением действия), в какой срок (указание конкретной даты или периода времени).

6.17.5. «Срок 01.02.2014» - печатается с красной строки.

6.18. Пункты распорядительной части могут делиться на подпункты. Нумерация ведется арабскими цифрами. В номере подпунктов цифры разделяются точками.

6.19. Последний пункт распорядительной части содержит сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа (указания).

6.20. Контроль за исполнением приказа всегда возлагается на должностных лиц, составляющих руководство общества (заместителей руководителя, главных специалистов, директоров направлений и др.). Контроль за исполнением приказа нельзя возлагать на тех лиц, которым дают поручения.

6.21. В приказ (указание) не следует включать пункт «Приказ (указание) довести до сведения…», поскольку процедурой подготовки и исполнения приказов (указаний) предусмотрена их рассылка исполнителям под роспись. Для этого исполнителем вместе с проектом приказа (указания) готовится список рассылки.

6.22. Проект приказа (указания) согласуется в системе электронного документооборота «Search» в соответствии с требованиями И63-2012/САПР-АСУТП. В обязательном порядке согласующие заверяют свою подпись ЭЦП в соответствии с И80-2012/САПР-АСУТП.

6.23. Приказ подписывается генеральным директором общества или лицом, исполняющим обязанности руководителя.

6.24. Указание подписываются заместителем директора службы или лицом, исполняющим его обязанности.

6.25. Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия), отделяется от текста межстрочным интервалом 36 пт.

6.26. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – ближе к правой границе текстового поля.

6.27. Не допускается подписывать приказ (указание) с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Подпись оформляется следующим образом:

И.о. генерального директора	*Иванов*	О.А. Иванов

6.28. После подписания приказы (указания) регистрируются в канцелярии, размещаются в электронном архиве системы Search (15.8 Приказы генерального директора, 15.21 Указания директоров служб). Сроки хранения приказов (указаний) в электронном архиве системы Search определяются номенклатурой дел.

6.29. Подписанный и зарегистрированный приказ (указание) рассылается по списку инспектором канцелярии в системе электронного документооборота «Search».

6.30. Доставка учтенных копий приказов (указаний) в филиалы (обособленные подразделения) осуществляется уполномоченным работником филиала (обособленного подразделения).

6.31. Внесение изменений в подписанный приказ (указание), а также в согласованный проект документа не допускается.

6.32. Подлинник приказа (указания) на бумажном носителе подшивается инспектором канцелярии в дело, сроки хранения - в соответствии с номенклатурой дел.

6.33. При наличии приложений у приказа (указания) все они указываются непосредственно в тексте. При наличии нескольких приложений они нумеруются, а одно – нет.

6.34. Определенный пункт распорядительного документа может содержать ссылку на прилагаемый документ, например:

> Списки предоставить по форме в соответствии с приложением № 1…
>
> Руководителям структурных подразделений, указанным в приложении № 1…
>
> Утвердить и ввести в действие Положение о порядке

6.35. В приложении к распорядительному документу, поясняющему или дополняющему его отдельные пункты, на первом листе в правом верхнем углу пишут «Приложение № « с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 3
к приказу АО «Радиозавод»
от 15.03.2014 № 35

6.36. Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ №» печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу АО «Радиозавод»
от 09.02.2014 № 161

6.37. Если приложением к приказу (указанию), является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция, регламент, стандарт и др.), то в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже – гриф утверждения документа, например:

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом АО «Радиозавод»
от 05.04.2014 № 34

6.38. Образцы оформления приказа и указания в приложениях № 8, № 9.

6.39. Совместные приказы печатаются на стандартных листах бумаги формата Ах4 (210х297 мм).

6.40. При оформлении совместного приказа:

6.40.1. наименование организаций располагаются на одном уровне;

6.40.2. наименование вида документа – Приказ – располагается по центру

6.40.3. дата совместного приказа – единая, соответствует дате более поздней подписи;

6.40.4. регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров, присвоенных документу каждой организацией, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе;

6.40.5. подписи руководителей располагаются ниже текста на одном уровне.

6.41. Ознакомление подчиненных сотрудников с приказом (указанием) в системе Search руководителями подразделений осуществляется путем создания подчиненных поручений согласно инструкции И09-2012/САПР-АСУТП. В случае отсутствия доступа к системе Search руководителю подразделения необходимо ознакомить сотрудников с бумажной версией приказа (указания) под роспись на обратной стороне приказа (указания).

6.42. Учет и хранение учтенных копий приказов (указаний) на бумажных носителях, их выдачу пользователям и возврат осуществляет ответственный за делопроизводство подразделения.

6.43. Отмененный приказ (указание) помещается в электронный архив Search «Недействующие приказы (указания)» после подписания приказа (указания) об отмене.

6.44. Изъятие и уничтожение копий отмененных приказов (указаний) на бумажных носителях, находящихся в обращении, осуществляется ответственным за делопроизводство подразделения в соответствии с порядком уничтожения документов и дел.

6.45. Если приказ (указание) изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на изменяемый (отменяемый, дополняемый) документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу…», «Внести изменения в п. …», «Дополнить п. … словами…».

6.46. Периодические проверки (сверки) находящихся в применении копий приказов (указаний) на предмет их адекватности, а также анализ их физического состояния (возможности прочтения) осуществляются в процессе проверок функционирования СМК в соответствии с СТО КСИЛ.04.07.

7.Общие требования к управлению записями

7.1. Записи отдельно выделяются в системе документированной информации, поскольку содержат достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности

7.2. В качестве записей на предприятии используются: акты, протоколы, журналы, отчеты, графики, планы-отчеты, карты, листы, талоны, заключения и пр. Объем регистрируемых данных должен обеспечивать оценку реального состояния и динамику показателей (в т.ч. по качеству продукции); оперативный анализ причин отклонений (в т.ч. дефектов, отказов); установление причин ухудшения показателей (в т.ч. качества изготовления).

7.3. К записям не относятся документы, имеющие то же наименование, но не содержащие свидетельства осуществленной деятельности (например, график, не содержит отметок о выполнении).

7.4. При формировании записей не должна допускаться неопределенность заносимой в них информации. Информация в графах (строках, разделах) должна полностью соответствовать требованиям к заполнению (составлению). Подлинность и достоверность всех данных должна заверяться подписями с расшифровкой фамилии лиц, отвечающих за составление (заполнение) документа.

7.5. Идентификация, ведение и размещение записей должны осуществляться в соответствии с СТО КСИЛ.10.01.

7.6. В случае, если записи находятся в деле на бумажном носителе, то дело должно иметь свой идентификатор с указанием места нахождения и ответственного, а также содержание, включающее наименования записей. Дело должно быть включено в номенклатуру дел соответствующего подразделения. В случае если записи представлены на электронном носителе, то имя файла должно соответствовать принятому для записей идентификатору.

7.7. Ведение записей должны осуществлять лица, согласно соответствующим локальным нормативным актам или приказам (указаниям, распоряжениям).

7.8. Восстановление записей

7.8.1. Записи, пришедшие в негодность или утерянные, должны быть восстановлены. Восстановленные записи действуют на правах замененных записей.

7.8.2. Записи, хранящиеся на бумажных носителях, восстанавливаются по записям, представленным в другие подразделения предприятия или по данным других форм записей, содержащих утраченные данные.

7.8.3. Записи, хранящиеся на электронных носителях, восстанавливаются путем дублирования с резервных копий, находящихся на жестком диске.

7.8.4. На восстановленной записи взамен подлинных подписей, виз и дат должно быть написано: (Подпись), (Дата).

И06-2022/Канцелярия

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОРПОРАЦИЯ
«Ростех»

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«Российская электроника»

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
РАДИОЗАВОД

Ул. Байдукова, 1, Пенза, 440039, Россия
тел.: (841-2) 928096 факс.: (841-2) 496024
ИНН 5835049799 ОГРН 1045802500336
телетайп 155261"Волна" e-mail:radio@rf58.ru

[введите должность (кому)]
[введите наименование организации]
[введите И.О. Фамилия(кому)]

_____№_____
На № _____ от _____

[введите адрес]

[введите заголовок]

Уважаемый [Имя Отчество]!

[введите текст письма]

Генеральный директор О.Б. Ратников

И06-2022/Канцелярия

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

Russian Technologies State Corporation
Joint Stock Company Ruselectronics

Государственная корпорация «Ростехнологии»
Акционерное общество «Российская электроника»

РАДИОЗАВОД
АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

1, Baidukova Str., Penza, 440039, Russia Ул. Байдукова,1, Пенза, 440039, Россия
ИНН 5835049799 ОГРН 1045802500336
тел. (841-2) 928096 факс. (841-2) 496024 e-mail: radio@rf58.ru www.radiozavod.ru

_____№_____

На № _____от_____

[введите должность (кому)]
[введите наименование организации]
[введите И.О. Фамилия(кому)]

[введите заголовок]

[введите адрес]

Уважаемый [Имя Отчество]!

[введите текст письма]

Генеральный директор О.Б.Ратников

[введите И.О.Фамилию исполнителя]
☏[введите телефон]

И06-2022/Канцелярия

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

БЛАНК ПРИКАЗА

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
РАДИОЗАВОД

ПРИКАЗ

«_____»_____20 г №____

[введите тему приказа]

[введите текст преамбулу приказа]

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. [введите пункт приказа]

Срок: ЧЧ.ММ.ГГ.

Генеральный директор О.Б. Ратников

45

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

БЛАНК УКАЗАНИЯ

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
РАДИОЗАВОД

УКАЗАНИЕ

«_____»_____20 г №____

[введите тему указания]

[введите текст преамбулы указания]

ОБЯЗЫВАЮ:

1. [введите пункт указания]
   Срок: ЧЧ.ММ.ГГ.

И06-2022/Канцелярия

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

БЛАНК СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ

РАДИОЗАВОД АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА **№** **[введите номер]**

Кому: [введите **сюда** имя]

От: [введите **сюда** имя]

Копия: [введите **сюда** имя]

Дата: 11.10.2022

Тема: [введите **сюда** тему записки]

[введите текст служебной записки]

[введите должность] [введите ФИО]

47

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Наименование организации

Наименование организации - автора документа (полное и сокращенное), помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, установленному уставом общества.

Сокращенное наименование организации помещают в скобках под полным наименованием.

Справочные данные о обществе.

Справочные данные о обществе указываются в бланках писем и включают:

почтовый адрес организации, номер телефона, факса. Официальный адрес электронной почты, интернет-адрес и другие сведения по усмотрению общества.

4.2. Наименование вида документа

Наименование вида издаваемого документа (ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, АКТ) включается в бланк соответствующего вида документов или указываются составителем при подготовке документа.

Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах. Место составления или издания документа указывается в бланках документов организации за исключением бланков писем.

4.3. Дата документа

Датой документа является дата его подписания (приказы, указания, письма, докладные, служебные записки, акты и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.) или события зафиксированного в документе (протокол).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или канцелярией при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.)

Датой документа, издаваемого совместно двумя или более органами управления, является дата более поздней подписи.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год- четырьмя арабскими цифрами: 18.01.2016.

Допускается словестно-цифровой способ оформления даты, например : 5 января 2016г.

4.4. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера по журналу регистрации данного вида документов, который следует дополнить кодом структурного подразделения.

Пример регистрационных номеров:

Письмо №89/01-126, где 89/01- код структурного подразделения в котором хранится дело, 126- порядковый номер документа. по журналу регистрации вх/исх корреспонденции.

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются номера документа. присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания автора в заголовочной части или преамбуле документа.

4.5Ссылка на регистрационный номер и дату документа

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа на который дается ответ

4.6.Место составления (издания) документа

И06-2022/Канцелярия

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

РАДИОЗАВОД®

ПРИКАЗ

№265

«7» января 2016 г.

Об утверждении положения
«О конкурсе студенческих рефератов»

В целях организации и проведения совместного конкурса студенческих рефератов в области документоведения и архивоведения в период с 1 октября по 30 ноября 2014г.

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить положение «О конкурсе студенческих рефератов» в области документоведения и архивоведения (приложение).
2. Начальнику отдела маркетинга Семенову Н.В. обеспечить опубликование положения «О конкурсе студенческих рефератов» в области документоведения и архивоведения на сайте конкурса.

Срок: 25.09.2014.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора по общим вопросам Кузнецову О.О.

Генеральный директор О.Б. Ратников

61

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ УКАЗАНИЯ

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

РАДИОЗАВОД®

УКАЗАНИЕ

№ 1

"1" февраля 2016 г.

О проведении доработки КД
на изделия 173,174

Для внесения изменения в КД изделий 173,174 в соответствии с решением от 23.12.2013 г. № 13/170 – 26 и согласно ОСТ 4ГО.000.241-80

О Б Я З Ы В А Ю:

1. Начальника ОТД Лепешко О.В. выдать в НТЦ КД согласно прилагаемых перечней (приложение 1, приложение 2);

2. Начальника НТЦ Гаврилина А.Н. внести изменения в КД, после внесения изменений провести повторный контроль подлинников и сдать в ОТД доработанную и вновь разработанную КД в соответствии с ГОСТ 2.501-88.

Срок: 23.04.2014 г.

3. Контроль за исполнением настоящего указания возложить на директора по НМР Банарюка И.З.

Заместитель генерального директора –
директор по развитию спецтехники О.Б. Ратников

62

Приложение Б

(обязательное)

Исправленные документы

Исправленное письмо

ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОРПОРАЦИЯ «Ростех»
АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «Российская электроника»
АКЦИОНРНОЕ ОБЩЕСТВО «РАДИОЗАВОД»
(АО «Радиозавод»)

Байдукова ул. , д. 1, г.Пенза, 440039 Россия
Тел: (8412) 92-80-96 факс: (841-2) 496024
ИНН 5835049799 ОГРН 1045802500336
телетайп 155261 Волна email:radio@rf58.ru

Заместителю
генерального директора
АО «ВПК «НПО машиностроения»
А.В.Свинцову

Факс: (495) 302-20-01

ул.Гагарина, д. 33,
г. Реутов, Московская обл., 143966

11 октября 2022 г. №62/2593-9651
На № 150/934 от 07 октября 2022 г.

О предоставлении информации

Уважаемый, Анатолий Владимирович!

Сообщаем Вам, на 11 октября 2022 г. случаев необоснованного отказа или уклонения поставщика от заключения договоров, необходимых для выполнения государственного оборонного заказа, не выявлено.

С уважением,
Первый заместитель генерального директор М.В.Шепелев

Земцова Наталья Вадимовна, начальник отдела, т/ф (8412) 92-80-96, E-mail: radio@rf58.ru

АКЦИОНРНОЕ ОБЩЕСТВО
«РАДИОЗАВОД»
(АО «Радиозавод»)

ПРИКАЗ

«06» октября 2022 №2499

г.Пенза

О формировании графика
отпусков на 2023 год

Для своевременного составления графика отпусков на 2023 год и в целях исполнения требований Трудового Кодекса РФ;-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителям структурных подразделений предоставить в отдел персонала проекты графика отпусков на 2023 год (с учетом всех неиспользованных отпусков) в соответствии с формой (Приложение №3 к Положению о предоставлении отпусков работникам Общества П12-2022/ОП, утвержденному приказом №1597 от 07.07.2022).
Срок: 14.11.2022
2. Контроль за исполнением данного приказа возложить на и.о. руководителя управления по работе с персоналом Гришкину И.В. и зав. канцелярией Баранову И.В.

Генеральный директор О.Б.Ратников

И.о. руководитель управления по работе с персоналом
подпись И.В.Гришкина
00.00.0000

Начальник отдела персонала
подпись А.П.Федулова
00.00.0000

Заведующий канцелярией
подпись И.В.Баранова
00.00.0000

АКЦИОНРНОЕ ОБЩЕСТВО
«РАДИОЗАВОД»
(АО «Радиозавод»)

УКАЗАНИЕ

«25» марта 2022 г. №9

г. Пенза

О ведении электронного
телефонного справочника
предприятия

С целью поддержания в актуальном состоянии электронного телефонного справочника предприятия,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ведение и обновление электронного телефонного справочника предприятия (на внутреннем заводском сайте) возложить на начальника отдела связи Плотникова Р.В.
2. Актуализацию данных телефонного справочника проводить не реже одного раза в шесть месяцев.

Главный инженер А.Н.Лёвин

Начальник отдела связи

подпись Р.В. Плотников

00.00.0000

РАДИОЗАВОД АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
(АО «Радиозавод»)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА № 53/17

Кому: Генеральному директору Ратникову О.Б.

От: Начальника транспортного цеха Безрукова К.Г.

Дата: 17.10.2022

Тема: Продление командировки Русакова С.Н.

В соответствии с ожиданием готовности изделия, прошу Вас продлить служебную командировку следующему сотруднику:

Должность	Ф.И.О. работника, табельный номер	Номер приказа о направлении работника в командировку, период командирования	Место командирования (наименование организации, месторасположение)	Период продления служебной командировки
Водитель	Русаков Сергей Николаевич (6888)	Приказ № 1727 от 07.10.2022 (12.10.2022-14.10.2022)	Научно-производственное объединение «Квант» г. Великий Новгород	15.10.2022 - 15.10.2022 (1 один день)

Начальник транспортного цеха К.Г.Безруков

Согласованно:

Первый зам генерального директора М.В.Шепелев

Начальник ОИ А.Р.Фаткулин

Приложение В

(обязательное)

Инструкция по согласованию документов в системе «Search»

АО «Радиозавод»

УТВЕРЖДАЮ

Управляющий по ТиИО

_____ Е.А.Евсеев

«_____» _____ 2017г.

ИНСТРУКЦИЯ И15-2017/САПР-АСУТП

Подписание документов в системе электронного документооборота Search.

Дата введения 01.08.2017

1. Область применения

Настоящая инструкция предназначена для работников предприятия, участвующих в процессе разработки, согласования и утверждения документов в системе электронного документооборота Search.

Инструкция определяет правила оформления подписями документов, зарегистрированных в системе электронного документооборота Search.

2. Общие положения

Для реализации правил электронного документооборота в системе электронного документооборота Search создан справочник должностей, которыми могут обладать пользователи системы. Каждая должность имеет два атрибута:

- наименование;
- графа для подписи.

Наименование должности может совпадать с наименованием единицы в штатном расписании (ген.директор, нач.отдела кадров и т.д.), а может отражать функцию, которую выполняет пользователь по отношению к документу на том или

Приложение Г

(обязательное)

Положение о служебных командировках работников АО «Радиозавод»

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом генерального директора
от «13» декабря 2021 г. № 3494

П17-2022/УУиО
ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках работников АО «Радиозавод»

г. Пенза

1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках (далее – Положение) является локальным нормативным актом АО «Радиозавод» (далее – Общество), разработанным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью:

- регулирования порядка направления работников Общества в служебные командировки;
- определения условий направления работников Общества в служебные командировки, как по территории Российской Федерации, так и за рубежом;
- создания условий, при которых расходы работников Общества во время служебных командировок компенсируются Обществом для всех категорий работников;
- определения порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками соответствующих категорий работников Общества.

1.3. Настоящим Положением установлены единые требования и гарантии при направлении работников в служебные командировки, порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками (проезд, наем жилья, суточные, иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя).

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников Общества, включая работников его обособленных структурных подразделений (филиалов), направляемых в служебные командировки, и является обязательным для исполнения всеми работниками Общества.

1.5. В Обществе при направлении работника в служебную командировку применяются категории работников (Приложение №1), лимиты расходов (Приложение №2), а также следующие формы документов:

№ п/п	Наименование документа	Приложение
1.	Заявка на командировку	№3
2.	Приказ о направлении работника в командировку (форма Т-9 или Т-9а)	№4
3.	Командировочное удостоверение (форма Т-10)	№5
4.	Служебное задание (форма Т-10а)	№6
5.	Приказ о продлении работнику командировки (форма Т-9)	№7
6.	Доверенность	№8
7.	Расчет ГСМ	№9
8.	Авансовый отчет (форма АО-1)	№10
9.	Служебная записка о продлении срока служебной командировки	№11

Приложение Д

(обязательное)

Альбом унифицированных форм документов АО «Радиозавод»

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«РАДИОЗАВОД»
(АО «Радиозавод»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
_____ О.Б. Ратников
«_ _» _____ 202__ г.

АЛЬБОМ

УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

г. Пенза, 2022

Образец общего бланка организации АО «Радиозавод»

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«РАДИОЗАВОД»
(АО «Радиозавод»)

_____ №_____

г.Пенза

Образец углового бланка письма организации АО «Радиозавод»

ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОРПОРАЦИЯ
«Ростех»
АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«Российская электроника»

АКЦИОНРНОЕ ОБЩЕСТВО
«РАДИОЗАВОД»
(АО «Радиозавод»)

Байдукова ул. , д.1, г.Пенза, Россия, 440039
Тел: (8412) 92-80-96
e-mail: radio@rf58.ru
ОКПО 07513263; ОГРН 1045802500336;
ИНН/КПП 5835049799/ 583501001

_____ №_____

На № _____ от _____

Образец бланка конкретного вида документа должностного лица

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«РАДИОЗАВОД»
(АО «Радиозавод»)

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР

_____ №_____

г.Пенза

Образец бланка конкретного вида документа

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«РАДИОЗАВОД»
(АО «Радиозавод»)

ПРИКАЗ

_____ №_____

г.Пенза

Унифицированная форма приказа АО «Радиозавод»

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«РАДИОЗАВОД»
(АО «Радиозавод»)

ПРИКАЗ

00.00.0000 №00

г. Пенза

Заголовок (краткое содержание, выраженное отглагольным существительным в предложном падеже, начинается с предлога О/Об)

В связи/в соответствии/на основании….

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Кому, что сделать, к какому сроку.

2. Кому, что сделать, к какому сроку.

3. Контроль за исполнением возложить на (указать должность, фамилию и инициалы)/ контроль за исполнением оставляю за собой.

Генеральный директор *Подпись* И.О. Фамилия

Унифицированная форма письма АО «Радиозавод»

ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОРПОРАЦИЯ
«Ростех»
АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«Российская электроника»

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«РАДИОЗАВОД»
(АО «Радиозавод»)

Байдукова ул. , д.1, г.Пенза, Россия, 440039
Тел: (8412) 92-80-96
e-mail: radio@rf58.ru
ОКПО 07513263; ОГРН 1045802500336;
ИНН/КПП 5835049799/ 583501001

00.00.0000 №00
На №00 от 00.00.0000

О/Об (Заголовок в П. п)

Уважаемая/Уважаемый И.О!

Вводная часть (причина возникновения вопроса, повод для составления письма).

Основная часть (изложение существа вопроса, приведение доказательств и опровержений, формулировка основной цели письма).

С уважением.

Должность Подпись И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество (исполнителя), должность
Телефон

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«РАДИОЗАВОД»
(АО «Радиозавод»)

УКАЗАНИЕ

00.00.0000 №00

г. Пенза

Заголовок (краткое содержание, выраженное отглагольным существительным в предложном падеже, начинается с предлога О/Об)

В связи/в соответствии/на основании….

ОБЯЗЫВАЮ:

1.Кому, что сделать, к какому сроку.

2.Кому, что сделать, к какому сроку.

3.Контроль за исполнением возложить на (указать должность, фамилию и инициалы)/контроль за исполнением оставляю за собой.

Должность *Подпись* И.О. Фамилия

(на оборотной стороне)
Должность
Подпись И.О. Фамилия
00.00.0000

АНТИПЛАГИАТ
ОБНАРУЖЕНИЕ ЗАИМСТВОВАНИЙ

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Сорокина Анна Евгеньевна
Самоцитирование рассчитано для: Сорокина Анна Евгеньевна
Название работы: Организация работы с документами инспектора канцелярии АО "Радиозавод"
Тип работы: Выпускная квалификационная работа
Подразделение: кафедра ИнОУП

РЕЗУЛЬТАТЫ

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

СОВПАДЕНИЯ	16.27%		СОВПАДЕНИЯ	16.27%	
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	63.35%		ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	63.35%	
ЦИТИРОВАНИЯ	20.38%		ЦИТИРОВАНИЯ	20.38%	
САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%		САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%	

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 24.01.2023

ДАТА И ВРЕМЯ КОРРЕКТИРОВКИ: 24.01.2023 14:02

Структура документа: Проверенные разделы: титульный лист с.1, основная часть с.2-4, 6-93, 95, 97-101, 108, содержание с.5, 94, 96, библиография с.102-108, приложение с.108-147
Модули поиска: ИПС Адилет; Библиография; Сводная коллекция ЭБС; Интернет Плюс; Сводная коллекция РГБ; Цитирование; Переводные заимствования (RuEn); Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu); Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Переводные заимствования издательства Wiley; eLIBRARY.RU; СПС ГАРАНТ: аналитика; СПС ГАРАНТ: нормативно-правовая документация; Медицина; Диссертации НББ; Коллекция НБУ; Перефразирования по eLIBRARY.RU; Перефразирования по СПС ГАРАНТ: аналитика; Перефразирования по Интернету; Перефразирования по Интернету (EN); Патенты СССР, РФ, СНГ; Модуль поиска "ПГУ"; СМИ России и СНГ; Шаблонные фразы; Кольцо вузов; Издательство Wiley; Переводные заимствования

Работу проверил: Шокорова Нина Николаевна

ФИО проверяющего

Дата подписи: 24.01.2023

Подпись проверяющего

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

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

ГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ

руководителя бакалаврской работы

на тему: **Организация работы с документами инспектора канцелярии АО «Радиозавод»**

Бакалаврская работа выполнена

студентом Сорокиной Анной Евгеньевной

(фамилия, имя и отчество)

Институт политехнический (заочное отделение)

Кафедра ИнОУП Группа 19ЗВД31

Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

Доцент Шокорова Нина Николаевна

(степень, должность, фамилия, имя и отчество)

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности выпускника

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

Примечание: требования к оценке профессиональной деятельности выпускника могут быть дополнены по решению выпускающей кафедры

Качества выпускника, выявленные в ходе выполнения бакалаврской работы:

Сорокина А.Е. успешно справилась с поставленной задачей, выполнила все требования задания на проектирование; сумела грамотно оценить проблемы, возникающие при организации работы с документами инспектора канцелярии акционерного общества «Радиозавод».

Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускницы, полностью соответствующие требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех компетенций.

Результаты имеют практическую ценность, так как проведенный анализ нормативных актов и документов, регламентирующих и сопровождающих организацию работы с документами инспектора канцелярии АО «Радиозавод», позволил выпускнице разработать альбом унифицированных форм документов, используемых в канцелярии АО «Радиозавод», а также разработать должностную инструкцию инспектора канцелярии АО «Радиозавод» в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» и современными нормативными актами по делопроизводству.

Считаю, что бакалаврская работа заслуживает оценки «хорошо», а Сорокина А.Е. присвоения квалификации бакалавра по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

«25» января 2023 г.

Руководитель _____ Н.Н. Шокорова

(Подпись) (Инициалы, фамилия)