

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт

Кафедра

политехнический

Информационное обеспечения
управления и производства

Направление подготовки

46.03.02 "Документоведение и
архивоведение"

Профиль

Документационное обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

Постановка делопроизводства в Сердобском участке РЖД

Студентка гр.

183БД31

(подпись, дата)

11.02.2022

Е.Е. Моторкина

(инициалы, фамилия)

Руководитель

(подпись, дата)

12.02.2022

Г.М. Тростянский

(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

к.т.н., доцент

(подпись, дата)

13.02.2022

Ю.Г. Кирюхин

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 21. 12. 2021 № 6)

Заведующий кафедрой

(подпись)

Л.Р. Рогова

Работа защищена с оценкой

удовл

(протокол заседания ГЭК от 18.02.2022 № 44)

Секретарь ГЭК

(подпись)

Л.В. Коровина

г. Пенза 2022



УТВЕРЖДАЮ

Заведующая кафедрой ИНОУП

Л.Р. ФИОНОВА

«16» 11 2021 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Моторкина Елена Евгеньевна

(фамилия, имя, отчество)

группа _____ институт Политехнический направление подготовки:

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

2. Руководитель ВКР к.т.н., доцент каф. ИНОУП Тростянский Геннадий Михайлович

3. Сроки подготовки и защиты ВКР с «10» 01 2022 г. по «20» 02 2022 г.

4. Место преддипломной практики Сердобский участок РЖД

5. Тема ВКР бакалавра Постановка делопроизводства в Сердобском участке РЖД

Тема утверждена приказом по ПГУ № 891а/6 от «18» 11 2021 г.

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

Цель – анализ делопроизводства в Сердобском участке РЖД и выработка рекомендаций по его усовершенствованию.

Предмет исследования – документы, регламентирующие и сопровождающие деятельность Сердобского участка РЖД

Ограничения на предмет исследования – исследование выполнить на основе анализа современной законодательной базы, определяющей работу с организационно-распорядительными документами.

Требования к результатам проектирования – выработанные рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в Сердобском участке РЖД должны соответствовать действующим нормативным законодательным и методическим актам.

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

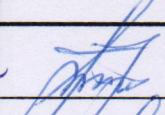
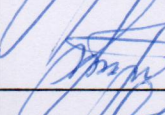
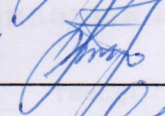
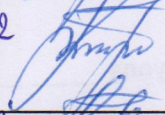
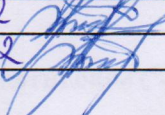
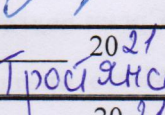
7.1 Характеристика деятельности Сердобского участка РЖД

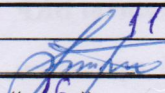
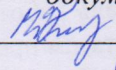
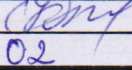
7.2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность Сердобского участка РЖД

7.3 Анализ постановки делопроизводства в Сердобском участке РЖД

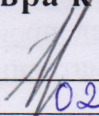
7.4 Разработка рекомендаций по усовершенствованию делопроизводства в Сердобском участке РЖД

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапа	Наименование этапов работы	Объем работы (%%)	Срок выполнени я	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Характеристика деятельности Сердобского участка РЖД	5	12.01.2022	
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность Сердобского участка РЖД	15	18.01.2022	
3	Анализ постановки делопроизводства в Сердобском участке РЖД	20	25.01.2022	
4	Разработка рекомендации по усовершенствованию делопроизводства в Сердобском участке РЖД	30	02.02.2022	
5	Оформление ПЗ	15	05.02.2022	
6	Подготовка презентации	15	09.02.2022	

Дата выдачи задания « 16 » 11 2021 г.	
Руководитель ВКР	 Г.И. Троицкий
Задание к исполнению принял « 16 » 11 2021 г.	
Студент	 Е.Ф. Моторкина
Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов	
Нормоконтролёр	 Ю.Г. Кирюхин
« 13 »	02 2022 г.
ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии « 18 » 02 2022 г.	
Проверяющий преподаватель	 Кузнецов С.К.
« 13 »	02 2022 г.

ВКР бакалавра к защите допустить

Заместитель директора ПИ  А.Н. Литвинов

Дата защиты в ГЭК: « 18 » 02 2022 г.

Секретарь ГЭК  Л.В. Коровина

Реферат

Пояснительная записка содержит 65 листов, 20 рисунков, 33 источника, 3 приложения.

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА, ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ, ДОКУМЕНТ, НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ЛОКАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ, НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ, ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ, ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

Объект исследования – Сердобский участок РЖД.

В качестве основного метода исследования послужил анализ документов, которые образуются в ходе текущей деятельности Сердобского участка РЖД.

Цель исследования: анализ делопроизводства в Сердобском участке РЖД и выработка рекомендаций по его усовершенствованию.

В первом разделе автором данного исследования была рассмотрена краткая характеристика Сердобского участка РЖД, его задачи и виды деятельности, рассмотрена организационная структура, основной функционал персонала.

Второй раздел исследования был посвящен анализу нормативной законодательной базы, которая регламентирует деятельность Сердобского участка РЖД.

Третий раздел был посвящен изучению документов, которые образуются в процессе делопроизводственной деятельности Сердобского участка РЖД.

Четвертый раздел содержит рекомендации, которые направлены на совершенствование делопроизводства в Сердобском участке РЖД.

Разработанные в исследовании рекомендации окажут практическую помощь работникам Сердобского участка РЖД в правильном оформлении документации.

Содержание

Введение.....	7
1 Краткая характеристика деятельности Сердобского участка РЖД.....	9
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность Сердобского участка РЖД	13
3 Анализ делопроизводства в Сердобском участке РЖД.....	21
3.1 Анализ локальных нормативных документов	21
3.2 Документооборот в Сердобского участке РЖД	34
3.3 Анализ работы с входящими документами.....	36
3.4 Анализ работы с исходящими документами.....	42
3.5 Анализ работы с внутренними документами.....	48
3.6 Анализ учета документации	56
4 Разработка рекомендаций по усовершенствованию делопроизводства в Сердобском участке РЖД	60
4.1 Внедрение в организационную структуру должности делопроизводителя.....	60
4.2. Разработка должностной инструкции специалиста по делопроизводству	63
4.3 Дальнейшее совершенствование автоматизированных систем	66
Заключение	70
Список используемых источников и литературы.....	72
Приложение А Образец трудового договора, оформляемого в Сердобской дистанции пути.....	78
Приложение Б Новая структура Сердобской дистанции пути (с учетом внедрения должности делопроизводителя).....	82
Приложение В Разработанная должностная инструкция делопроизводителя Сердобской дистанции пути	84

Введение

Информационная среда любого предприятия, организации или учреждения состоит из документов. Информация, которая в них содержится, обладает юридической силой и может быть использована в профессиональной деятельности только при условии соблюдения ряда обязательных операций.

При работе с документами специалисту каждый день необходимо принимать решения, которые связаны с вопросом правильной организации документопотока, быстрого поиска требуемого документа, составления по документообороту соответствующих справок, а также осуществлять контроль исполнения или обеспечения сохранности документов.

Организация работы с документами является одной из составных частей процессов управления и принятия управленческих решений, которая существенно влияет на оперативность и качество управления.

Документационное обеспечение управления в организации требует создания многих видов управленческих документов, без которых невозможно решать задачи планирования, финансирования, оперативного управления, кадрового обеспечения деятельности учреждения. К основным задачам делопроизводства в организации относится обеспечение упрощения и процессов сбора, обработки и передачи информации с помощью новых технологий автоматизации этих процессов.

Соответственно, качество управления напрямую зависит от уровня организации делопроизводства. К числу наиболее актуальных проблем относятся такие направления, как информационно-документационный менеджмент, создание электронных архивов, защиту информации, электронный документооборот, и т.д.

Объект исследования – Сердобский участок РЖД.

Предмет исследования – документы, регламентирующие и сопровождающие деятельность Сердобского участка РЖД.

Цель исследования: анализ делопроизводства в Сердобском участке РЖД и выработка рекомендаций по его усовершенствованию.

Задачи исследования:

- дать краткую характеристику деятельности Сердобского участка РЖД;
- исследовать нормативную законодательную базу, регламентирующую деятельность Сердобского участка РЖД;
- провести анализ делопроизводства в Сердобском участке РЖД;
- разработать рекомендации по усовершенствованию делопроизводства в Сердобском участке РЖД.

Источниковую базу исследования составили законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство в организациях.

При написании данной работы были использованы общенаучные методы исследования: анализ, наблюдение, синтез, сравнение.

По структуре дипломная работа состоит из введения, четырех глав, заключения, списка используемых источников и литературы и приложений.

1 Краткая характеристика деятельности Сердобского участка РЖД

Сердобская дистанция пути (ПЧ-21) – линейное подразделение Юго-Восточной дирекции инфраструктуры Центральной дирекции инфраструктуры – филиала Открытого акционерного общества «Российские железные дороги», которое осуществляет комплексный контроль за техническим состоянием пути, в т.ч. средствами дефектоскопии и путеизмерения, текущее содержание и планово-предупредительные ремонты на всем для нее установленном протяжении пути, а также всех его обустройств и искусственных сооружений (далее – дистанция пути). Является одной из дистанций, которые расположены на территории Юго-Восточной железной дороги.

Строительство дистанции было начато в 1891 году, во время строительства широтной линии Харьков-Балашов-Пенза в связи с потребностью в перевозке стратегического сырья – угля Донбасса и уральской руды.

21 сентября 1893 года на станцию Сердобск из Ртищево прибыл первый служебный поезд, а 24 апреля 1894-го открылось регулярное движение по участку Сердобск – Ртищево. 6 ноября 1896 года железнодорожное сообщение связало между собой Пензу и Сердобск.

Пуск в эксплуатацию второго пути участка Пенза – Валуйки способствовал тому, что была организована Сердобская дистанция пути. Она входила в состав Рязанско-Уральской железной дороги, в границах от станции Пенза до станции Ртищево.

В настоящее время Сердобская дистанция путей обслуживают железнодорожные пути от станции Дубасовский до станции Кривозёровка общей протяженностью 269,6 км. Длина бесстыкового пути составляет 98,8%. Средняя грузонапряженность составляет 41 млн т. бр/км.

Основные характеристики дистанции пути представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Основные данные Сердобской дистанции пути

Полное наименование	Сердобская дистанция пути – структурное подразделение Юго-Восточной дирекции инфраструктуры Центральной дирекции инфраструктуры – филиала Открытого акционерного общества «Российские железные дороги»
ОГРН	1037739877295 от 23.09.2003
ИНН/КПП	7708503727 / 770801001
ОКФС	Федеральная собственность
ОКОПФ	Структурные подразделения обособленных подразделений юридических лиц
ОКОГУ	Открытое акционерное общество «Российские железные дороги»
Виды деятельности	Деятельность сухопутного транспорта Деятельность железнодорожного транспорта Деятельность магистрального железнодорожного транспорта
Основной вид деятельности по ОКВЭД	Деятельность магистрального железнодорожного транспорта (601010)
Адрес	442891, Пензенская область, г. Сердобск, ул. Вокзальная, 19
Руководитель	Начальник Малофеев Николай Иванович
Количество сотрудников на 01.01.2021	230 человек (-10 чел. по сравнению с 2020 годом)
Общая протяженность	269,6 км
Протяженность бесстыковых путей	266,7 км

Дистанция пути в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, уставом ОАО «РЖД», нормативными правовыми актами субъектов РФ, нормативными документами ОАО «РЖД», уставом ОАО РЖД.

Основными задачами дистанции пути являются:

- содержание всех элементов ж/д пути (земляного полотна, верхнего строения, искусственных и др. сооружений пути) в состоянии, которое обеспечивает безопасное, бесперебойное движение поездов с установленными для данного участка скоростями;
- своевременное выполнение предупредительных работ и устранение причин, которые вызывают неисправности пути, земляного полотна и искусственных сооружений;
- оздоровление и усиление путевого хозяйства, приемка объектов в эксплуатацию после их ремонта;
- обеспечение безопасного движения поездов и автогужевого транспорта на переездах;

- проведение работ по снего- и водоборьбе;
- установка путевых и сигнальных знаков и уход за ними;
- внедрение новейших достижений науки, техники, передового опыта, максимальное использование производственных мощностей, машин, механизмов, повышение уровня механизации путевых работ;
- улучшение условий труда, организации рабочих мест и соблюдение требований, правил и норм по технике безопасности и производственной санитарии;
- экономное расходование материальных и топливно энергетических ресурсов, повышение производительности труда, эффективности производства и на этой основе – обеспечение роста благосостояния всего коллектива.

Имущество дистанции состоит из основных фондов и оборотных средств, нематериальных активов, а также ценностей, стоимость которых учитывается на балансе дистанции, являющемся составной частью баланса дороги.

Дистанция пути распоряжается имуществом, которое находится на его балансе в порядке, установленном ОАО «РЖД».

Финансирование дистанции пути осуществляется железной дорогой в установленном порядке.

Контроль за производственно хозяйственной деятельностью дистанции пути, использованием имущества, которое находится на его балансе, осуществляется железной дорогой, а также другими структурными подразделениями ОАО «РЖД» в пределах их компетенции.

Дистанция пути имеет текущий счет в учреждениях банков РФ, печати, штампы и бланки со своим наименованием и указание на принадлежность Забайкальской железной дороге.

В организации наблюдается линейно-функциональная структура управления. Согласно ей, в Сердобском участке РЖД сформированы отделения по видам деятельности, в рамках которых выделяются еще более мелкие со своим набором функций. При этом управление подчиненными сотрудниками осуществляется посредством вертикальных связей, «сверху вниз»: линейный

руководитель ставит задачи и назначает исполнителей. А те, в свою очередь, могут давать распоряжения своим подчиненным (рисунок 1).

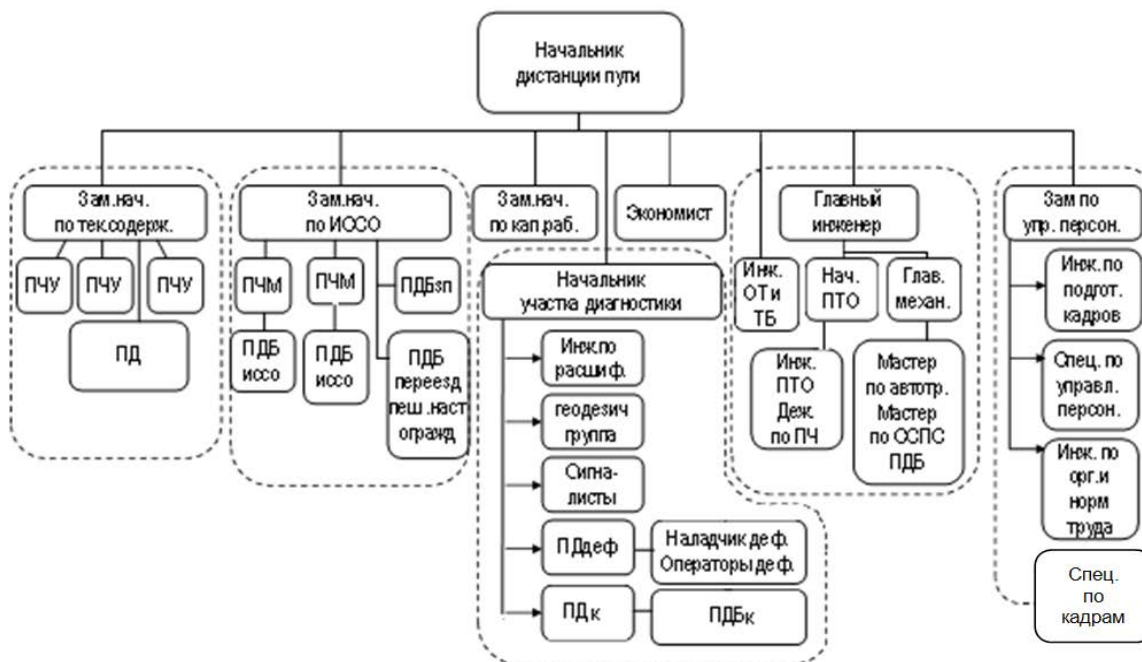


Рисунок 1 – Организационная структура Сердобского участка РЖД

Структура организации обладает преимуществами и недостатками.

Так, в качестве преимуществ можно назвать:

- компетентность функциональных руководителей, возможности для карьерного роста;
- эффективное использование ресурсов;
- контроль деятельности как целых подразделений, так и отдельных исполнителей;
- улучшение координации в функциональных подразделениях.

Минусы линейно-функциональной структуры управления:

- заинтересованность функциональных руководителей только в собственных показателях (за общие результаты отвечает высшее руководство);
- сложности со взаимодействием между подразделениями;
- долгая процедура согласования важных решений, из-за чего организация лишается гибкости и не сразу реагирует на рыночные изменения;
- сложности с поиском ответственных при возникновении проблем.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность Сердобского участка РЖД

В своей текущей деятельности Сердобский участок РЖД руководствуется большим числом нормативной законодательной базой, которая представлена в виде федеральных законов, нормативно-правовых актов Президента и Правительства России, Министерств и ведомств, вышестоящей организации (ОАО «РЖД»), а также локальных правовых актов самой организации.

Далее рассмотрены основные нормативные законодательные акты, регламентирующие деятельность Сердобского участка РЖД.

В первую очередь, хотелось бы указать Основной закон России – **Конституцию РФ¹**, в силу которой установлено, что государственным языком РФ является русский на всей ее территории. В силу этого, все документы, которые разрабатывает и оформляет организация любой формы собственности, должны быть составлены на русском языке. Данное положение полностью выполняется в Сердобском участке РЖД.

В соответствии со *статьей 15* Конституции РФ в России установлены основные принципы построения правовой системы в стране. Конституция РФ обладает приоритетом перед всеми иными нормативно-правовыми актами, которые принимаются в РФ, т.е. они не могут ей противоречить, а в случае такого противоречия подлежат применению положений Основного закона.

В Конституции РФ содержится ряд норм, которые являются значимыми для деятельности предприятия ж/д транспорта. Эти нормы можно условно подразделить на 2 группы. К первой относятся положения, которые применяются к ж/д грузоперевозкам, как к разновидности коммерческой деятельности (*статьи 34, 35, 36, 53, 57*). Вторая группа включает в себя обеспечение единства

¹ Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (изм. от 14.03.2020) // Российская газета. 04.07.2020. № 144.

экономического пространства РФ и определение государственно-регулятивных основ деятельности ж/д транспорта (*статьи 8, 74*).

Нормы конституционного права в декларативной форме устанавливают ряд принципиальных положений правового регулирования деятельности железнодорожного транспорта. Однако было бы некорректно считать Конституцию основным источником железнодорожного транспортного права. Конституция РФ как нормативный акт преимущественно публичного права (основной закон государства и для государства) лишь в наиболее общей форме отражает частноправовые начала.

Кроме Конституции РФ, предприятие ж/д транспорта руководствуется в своей деятельности кодифицированными законами РФ.

Гражданский кодекс РФ¹ (далее – ГК РФ) содержит положения, которые определяют правовую основу деятельности Сердобского участка РЖД, а также вопросы ее документирования. Законом установлены виды документов, которые создаются в целях фиксации актов гражданских взаимоотношений, регистрации фактов их возникновения или прекращения, подтверждения наличия правоотношения и т.д. Например, *статья 52* ГК РФ устанавливает, что все организации осуществляют свою деятельность на основании уставов, которые утверждаются их учредителями.

Трудовой кодекс РФ² (далее – ТК РФ) содержит положения, которые регулируют трудовые правоотношения. В частности, в них установлены права и обязанности работников и работодателя, вопросы в области охраны труда, трудоустройства, оплаты труда, положения о рабочем времени и времени отдыха и ряд других норм. ТК РФ является обязательным в части соблюдения его норм и положений всеми организациями всех форм собственности на всей территории РФ.

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации принят Государственной Думой 21 октября 1994 года. Принят Государственной Думой 21 октября 1994 года (изм. от 21.12.2021) // Собрание законодательства РФ. 05.12.1994. № 32. Ст. 3301.

² Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (изм. от 22.11.2021) // Собрание законодательства РФ. 07.01.2002. № 1 (часть I). Ст. 3.

Кодекс РФ об административных правонарушениях¹ (далее – КоАП РФ) – свод правил, которые определяют основные принципы и порядок привлечения к административной ответственности. Так, в частности, КоАП РФ предусмотрена ответственность за правонарушения в разных сферах, в т.ч. в деятельности ж/д транспорта. Ответственность за правонарушения на транспорте посвящена *глава 11 «Административные правонарушения на транспорте» (статьи 11.1-11.33).*

Должностные лица и граждане, которые виновны в нарушении правил пользования средствами ж/д транспорта, привлекаются к административной ответственности в силу положений *главы 27 «Преступления против безопасности движения и эксплуатации транспорта» Уголовного кодекса РФ*² (далее – УК РФ).

Нормативная законодательная база деятельности Сердобского участка РЖД также регламентирована федеральными законодательными актами.

В качестве специального ж/д транспортного закона служит Федеральный закон **«Устав железнодорожного транспорта РФ»**³, которым регулируются отношения по оказанию ж/д перевозчиками транспортных услуг юридическим и физическим лицам. Ж/д транспорт представлен в качестве основного специального источника транспортного ж/д права. Уставом определена основные условия организации и осуществления перевозок пассажиров, грузов, багажа, грузобагажа, оказания услуг по использованию инфраструктуры ж/д транспорта общего пользования и иных связанных с перевозками услуг.

Кроме Устава в число специальных законов, которые регулируют деятельность Сердобского участка РЖД относится Федеральный закон **«О**

¹ Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (изм. от 30.12.2021) // Собрание законодательства РФ. 07.01.2002. № 1 (часть I). Ст. 1.

² Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (изм. от 30.12.2021) // Собрание законодательства РФ. 17.06.1996. № 25. Ст. 2954.

³ Федеральный закон от 10.01.2003 № 18-ФЗ «Устав железнодорожного транспорта Российской Федерации» (ред. от 02.07.2021) // Собрание законодательства РФ. 13.01.2003. № 2. Ст. 170.

железнодорожном транспорте в РФ»,¹ которым установлены правовые, организационные и экономические условия функционирования ж/д транспорта общего и необщего пользования, основы взаимодействия организаций ж/д транспорта и выполняющих работы (услуги) на ж/д транспорте ИП с органами госвласти и организациями др. видов транспорта (кроме технологического ж/д транспорта).

Федеральный закон **«О лицензировании отдельных видов деятельности»»,²** которым регулируются отношения, которые возникают между федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов РФ, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в связи с осуществлением лицензирования отдельных видов деятельности. Сердобский участок РЖД является структурным подразделением РЖД, деятельность которого подлежит лицензированию. Так, в частности, в перечень лицензируемых видов деятельности включены перевозки пассажиров, багажа, грузов и грузобагажа ж/д транспортом, деятельность по предоставлению инфраструктуры ж/д транспорта общего пользования для осуществления перевозок; транспортировка грузов по ж/д путям общего пользования, за исключением уборки прибывших грузов с ж/д выставочных путей, возврата их на указанные пути.

В процессе работы с документами в организации могут использоваться персональные данные (например, при выдаче справок работникам, составлении ответа на запрос и пр.). Поэтому в Сердобском участке РЖД в качестве защиты персональных данных руководствуются Федеральным законом **«О персональных данных»»³**, которым урегулированы отношения, связанные с обработкой персональных данных (далее – ПДн), в т.ч. в ИТС, или без их использования. Так, в частности, законом предусмотрено, что в

¹ Федеральный закон от 10.01.2003 № 17-ФЗ «О железнодорожном транспорте в Российской Федерации» (изм. от 18.01.2003) // Собрание законодательства РФ. 13.01.2003. № 2. Ст. 169.

² Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (ред. от 30.12.2021) // Собрание законодательства РФ. 09.05.2011. № 19. Ст. 2716.

³ Федеральный закон от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (изм. от 02.07.2021) // Собрание законодательства РФ. 31.07.2006. № 31 (часть I). Ст. 3451.

отсутствии гражданина данные могут предоставляться только по запросу судебных и правоохранительных органов. В самом тексте закона установлены требования и условия обработки ПДн, учитываются случаи, когда согласие на обработку ПДн не требуется. Кроме того, определяется важнейшая гарантия прав субъекта ПДн, которой является обязанность операторов и третьих лиц, которые получили доступ к ПДн, гарантировать их конфиденциальность.

В соответствии с Законом «**О языках народов РФ**»¹ делопроизводство в организации ведется на государственном языке РФ – русском. В Законе «**О государственном языке РФ**»² отмечено, что государственный язык подлежит обязательному использованию в деятельности организаций всех форм собственности, в т.ч. в деятельности по ведению делопроизводства. Таким образом, в Сердобском участке РЖД все документы разрабатываются на русском языке.

Федеральный закон «**Об обязательном экземпляре документов**»³, который устанавливает политику государства в сфере развития обязательного экземпляра документов как ресурсной базы комплектования полного национального библиотечно-информационного фонда документов РФ, а также предусматривает обеспечение сохранности обязательного экземпляра документов, его общественное использование; устанавливает виды обязательного экземпляра документов, категории их производителей и получателей, сроки и порядок доставки обязательного экземпляра документов, ответственность за их нарушение.

Федеральным законом «**Об информации, информационных технологиях и о защите информации**»⁴ регулируются отношения, которые

¹ Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-I «О языках народов Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) // ВСНД и ВС РФ. 1991. № 50. Ст. 1740.

² Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ (последняя редакция) «О государственном языке Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2005. № 23. Ст. 2199.

³ Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (с изм. 08.06.2020) // Собрание законодательства РФ. 02.01.1995. № 1. Ст. 1.

⁴ Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 30.12.2021) // Собрание законодательства РФ. 2006. № 31 (часть I). Ст. 3448.

возникают в процессе реализации права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации, при применении современных ИТ, а также при обеспечении защиты информации, кроме тех отношений, которые возникают при охране результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации.

Закреплен прямой запрет на требование от гражданина (физического лица) предоставления информации о его частной жизни, в том числе информации, составляющей личную или семейную тайну, и на получение такой информации помимо воли гражданина (физического лица) Исключение могут составлять только случаи, прямо предусмотренные федеральными законами.

На основании этого закона строится вся работа с документами в Сердобском участке РЖД. Например, решается вопрос о том, каким образом будет обрабатываться и где будет храниться информация, полученная от сотрудника при его поступлении на работу.

В своей текущей деятельности Сердобский участок РЖД часть документов получает и отправляет в вышестоящую организацию, поэтому пользуется электронными системами передачи документов. Часть документов подписывается электронной подписью. Использование электронной подписи (далее – ЭП) регулируется Федеральным законом **«Об электронной подписи»**,¹ которым предусматривается 2 вида ЭП: простая и усиленная. Последняя может быть квалифицированной либо неквалифицированной. Простая ЭП подтверждает, что данное электронное сообщение отправлено конкретным лицом. Усиленная неквалифицированная ЭП позволяет не только однозначно идентифицировать отправителя, но и подтвердить, что с момента подписания документа его никто не изменял. Сообщение с простой или неквалифицированной ЭП может быть приравнено к бумажному документу, подписанному собственноручно, если стороны заранее об этом договорились, а также в специально предусмотренных

¹ Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 30.12.2021) // Собрание законодательства РФ. 11.04.2011. № 15. Ст. 2036.

законом случаях.

Для конкретизации Федеральных законов принимаются такие нормативные правовые акты, как Указы, Постановления, Приказы.

Так, к примеру, постановлением Правительства РФ **«Об утверждении Правил оказания услуг по перевозкам на железнодорожном транспорте пассажиров, а также грузов, багажа и грузобагажа для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства РФ»¹**, которым регулируются отношения между перевозчиками и физическими лицами – пассажирами, грузоотправителями (отправителями) и грузополучателями (получателями) при оказании услуг по перевозкам на ж/д транспорте пассажиров, а также грузов, багажа и грузобагажа для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности.

Особую группу нормативных актов в деятельности техникума являются соответствующие стандарты и госты. Правовые основы стандартизации в России, в т.ч. функционирования национальной системы стандартизации, определены Федеральным законом **«О стандартизации в РФ»²**.

В организации также применяется большое количество ГОСТов в целях правильного оформления документов: например, **ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»**; **ГОСТ Р 7.0.97-2016³ «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»**; **ГОСТ Р ИСО 15489-**

¹ Постановление Правительства РФ от 27.05.2021 № 810 «Об утверждении Правил оказания услуг по перевозкам на железнодорожном транспорте пассажиров, а также грузов, багажа и грузобагажа для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 07.06.2021. № 23. Ст. 4058.

² Федеральный закон от 29.06.2015 г. № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» (с изм. на 30.12.2020) // Собрание законодательства РФ. 06.07.2015. № 27. Ст. 3953.

³ Государственный стандарт РФ "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).

1-2019 «СИБИД. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы»; **ГОСТ Р ИСО 30300-2015** «СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь»; **ГОСТ Р ИСО 7.0.101-2018/ИСО 30301** «СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Требования» и др. Например, определен перечень реквизитов, которые должны присутствовать на документе, издаваемом в организации, порядок их расположения, требования к фирменным бланкам; **ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации»**:¹ устанавливает состав реквизитов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов.

Немаловажным нормативно-методическим документом, который регулирует работу секретаря предприятия в области хранения документов, являются **«Основные правила работы архивов организаций»**², в статье 13 которых установлено, что организации и граждане вправе создавать архивы в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов, в т.ч. в целях хранения и использования архивных документов, которые не относятся к собственности государства.

Проанализировав нормативную законодательную базу, которая регулирует делопроизводство Сердобского участка РЖД можно сделать вывод, что все аспекты ведения делопроизводства в организации регламентированы.

¹ Постановление Госстандарта России от 30.12.1993 № 299 «Об утверждении Общероссийского классификатора управленческой документации» (ред. от 25.05.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.08.2017). – М., ИПК Издательство стандартов, 1995.

² Приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» // Официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru (10.09.2015).

3 Анализ делопроизводства в Сердобском участке РЖД

3.1 Анализ локальных нормативных документов

В Сердобском участке РЖД на сегодня существует блок документов, которыми организация руководствуется на локальном уровне и носят организационно-правовой характер. Это, в частности, **Устав организации**¹ – свод правил, которые регулируют деятельность юридических лиц, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере, хозяйственной или иной деятельности.

Документ содержит 19 разделов:

1. Общие положения (содержит основные сведения об РЖД, видах деятельности, нормативную основу).

2. Цели, задачи и виды деятельности общества.

Так, в качестве главной цели деятельности организации выступает обеспечение потребностей государства, юридических и физических лиц в ж/д перевозках, работах и услугах, которые осуществляются (оказываются) обществом, а также извлечение прибыли.

Основные задачи организации:

1) расширение комплекса и объема осуществляемых обществом работ и оказываемых услуг, повышение их качества;

2) сохранение единой сетевой производственной инфраструктуры железных дорог и централизованного диспетчерского управления;

3) обеспечение развития производственных мощностей общества, привлечение для этого необходимых инвестиций;

4) повышение эффективности управления активами общества;

¹ Устав ОАО «РЖД», утвержден постановлением Правительства РФ от 27.10.2021 № 1838 «Об утверждении устава открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (ред. от 23.11.2021) // Собрание законодательства РФ. 08.11.2021. № 45. Ст. 7500.

5) обеспечение недискриминационного доступа перевозчиков к инфраструктуре железнодорожного транспорта общего пользования, принадлежащей обществу;

6) обеспечение безопасности движения поездов, в том числе при перевозках опасных грузов по инфраструктуре, принадлежащей обществу;

7) обеспечение сохранности перевозимых грузов;

8) выполнение перевозок для государственных нужд, в том числе для обеспечения обороноспособности и национальной безопасности государства;

9) проведение единой технической политики в обществе;

10) обеспечение прозрачности финансовых операций общества;

11) участие в реализации мероприятий по осуществлению структурной реформы на железнодорожном транспорте;

12) обеспечение защиты государственной тайны;

13) организация и проведение мероприятий по мобилизационной подготовке и гражданской обороне;

14) повышение уровня социальной защиты работников общества.

3. Правовое положение общества (содержит перечень прав и обязанностей организации и ее филиалов). Так, в соответствии с пунктом 24 филиалы (которым является Сердобский участок РЖД) осуществляют свою деятельность от имени общества. Общество несет ответственность за деятельность своих филиалов.

4. Уставный капитал и акции общества (в разделе прописан размер уставного капитала, порядок его увеличения/уменьшения, выпуска акций).

5. Акционер, его права и обязанности, реестр акционеров.

6. Имущество, прибыль и фонды общества.

7. Ведение учета и отчетности в обществе (в качестве отчетных документов в организации являются: баланс; ведение оперативного, бухгалтерского, налогового и статистического учета).

В пункте 49 установлено, что организация обязана хранить следующие документы:

- 1) устав общества, изменения и дополнения, внесенные в устав общества, зарегистрированные в установленном порядке, решение о создании общества, документ о государственной регистрации общества;
- 2) документы, подтверждающие права общества на имущество, находящееся на его балансе;
- 3) внутренние документы общества;
- 4) положения о филиалах и представительствах общества;
- 5) годовые отчеты;
- 6) документы бухгалтерского учета;
- 7) документы бухгалтерской отчетности;
- 8) протоколы общих собраний акционеров, заседаний совета директоров общества, ревизионной комиссии общества и правления общества;
- 9) отчеты независимых оценщиков;
- 10) списки аффилированных лиц общества;
- 11) заключения ревизионной комиссии общества, аудитора общества, государственных и муниципальных органов финансового контроля;
- 12) перечень лиц, имеющих доверенность на представительство интересов от имени общества;
- 13) иные документы, предусмотренные Федеральным законом «Об акционерных обществах», законодательством РФ и внутренними документами общества.

Хранение указанных документов осуществляется по месту нахождения исполнительного органа организации в порядке и в течение сроков, которые установлены Банком России.

В случаях, которые установлены законодательством РФ, организация обеспечивает передачу указанных документов на государственное хранение.

8. Дивиденды общества (устанавливает порядок и размер выплаты дивидендов акционерам).

9. Органы управления и контроля общества. В соответствии с пунктом 56 Устава органами управления являются:

- общее собрание акционеров;
- совет директоров общества;
- генеральный директор – председатель правления общества;
- правление общества.

10. Общее собрание акционеров (устанавливает полномочия высшего органа управления РЖД; порядок проведения собрания акционеров).

11. Совет директоров общества (устанавливает компетенцию Совета; порядок избрания председателя и проведения заседаний).

12. Генеральный директор – председатель правления (содержит перечень полномочий генерального директора организации, порядок его избрания и совмещения работы).

13. Правление общества (устанавливает компетенции правления, порядок его действия).

14. Корпоративный секретарь и аппарат корпоративного секретаря.

15. Ревизионная комиссия общества (содержит перечень компетенций, а также устанавливает порядок работы комиссии).

16. Аудитор общества. Так, для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности (в силу требования действующего законодательства РФ) общество привлекает аудитора в соответствии с итогами конкурсного отбора, который проводит ее обязательный аудит.

17. Управление рисками, внутренний контроль и внутренний аудит.

18. Научно-технический совет общества.

19. Реорганизация и ликвидация общества.

Штатное расписание – нормативный организационный документ, с помощью которого оформляется структура Сердобского участка РЖД, утверждается штатный состав и численность с указанием размера заработной платы в зависимости от занимаемой должности. Документ содержит список структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, а также информацию о количестве штатных единиц.

Коллективный договор¹ – правовой акт, которым урегулированы социально-трудовые отношения в организации. Договор заключается между работниками и работодателем в лице их представителей (*статья 40* ТК РФ). Содержание и структура коллективного договора определяются его сторонами самостоятельно; в *статье 41* ТК РФ дан примерный перечень вопросов, которые могут быть включены в коллективный договор.

ТК РФ содержит ряд обязательных требований к содержанию такого рода локального акта. Так, в соответствии со *статьей 9* ТК РФ коллективные договоры не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работникам, предусмотренный законодательством о труде. Требования к порядку разработки, принятия и реализации коллективного договора содержатся в *главе 7* ТК РФ.

На сегодня в техникуме действует Коллективный договор на 2020-2022 годы. Коллективный договор содержит следующие разделы:

Раздел 1. Основные понятия

Раздел 2. Общие положения

Раздел 3. Социальная ответственность Компании

Раздел 4. Обязательства в сфере трудовых отношений и развития кадрового потенциала

Раздел 5. Обязательства в сфере организации и оплаты труда

Раздел 6. Обязательства в сфере улучшения условий и охраны труда, и связанные с особенностями производственно-технологического процесса

Раздел 7. Обязательства в сфере социальной защиты Работников и членов их семей

Раздел 8. Обязательства в сфере социальной защиты неработающих пенсионеров

Раздел 9. Обязательства в сфере социального партнерства

Раздел 10. Обязательства Работников

¹ Коллективный договор ОАО «РЖД» (утвержден распоряжением ОАО «РЖД» от 19.12.2019 № 2939/р, в редакции Дополнительного соглашения от 31.05.2021).

Раздел 11. Обязательства Профсоюза

Раздел 12. Заключительные положения (рисунок 2).



Рисунок 2 – Коллективный договор ОАО «РЖД» (извлечение)

К локальным нормативным актам анализируемой организации также относятся **правила внутреннего трудового распорядка**¹ и с ними ознакомлены все работники организации (*статьи 189, 190 ТК РФ*).

¹ Правила внутреннего трудового распорядка ОАО «РЖД».

Правила разработаны в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда отдельных категорий работников д/д транспорта, которые непосредственно связаны с движением поездов (утв. приказом МПС России от 05.03.2004г. № 7), иными нормативными актами с целью организации труда, укрепления трудовой дисциплины, оптимизации использования рабочего времени, а также повышения производительности труда.

Правила содержат следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Порядок приема и увольнения работников.
3. Основные права и обязанности рабочих и служащих.
4. Основные права и обязанности Работодателя.
5. Рабочее время и время отдыха.
6. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков.
7. Поощрения за труд.

Особую группу локальных нормативных актов техникума составляют **Положения**. Под положением понимается нормативно-правовой или локальный правовой акт, которым определены основные правила организации и ее деятельности, деятельности ее структурных подразделений по каким-либо вопросам.¹

Так, к примеру, в организации действует Положение об обработке и защите персональных данных работников ОАО «РЖД».² Положение содержит следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Основные понятия.
3. Состав и категории персональных данных, обрабатываемых в подразделениях ОЛО «РЖД».

¹ Кугушева, Т.В. Делопроизводство: учебное пособие / Т.В. Кугушева. - Рн/Д: Феникс, 2018. - 96 с.

² Положение об обработке и защите персональных данных работников, утверждено приказом ОАО «РЖД» от 20.07.2016 № 60.

4. Принципы, условия и правила обработки персональных данных.
5. Меры по обеспечению режима защиты персональных данных.
6. Права и обязанности субъектов персональных данных.
7. Обязанности ОАО «РЖД».
8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных (рисунок 3).

<p style="text-align: center;">УТВЕРЖДЕНО приказом ОАО «РЖД» от « 20 » июля 2016 г. № 60</p>	<p>4. Действие настоящего Положения не распространяется на отношения, возникающие при:</p>
<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ об обработке и защите персональных данных работников ОАО «РЖД»</p>	<p>хранении, комплектовании, учете и использовании сведений, содержащих персональные данные, архивных документов ОАО «РЖД» (документов, законченных делопроизводством и переданных на хранение в соответствующий архив ОАО «РЖД») в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации;</p>
<p style="text-align: center;">I. Общие положения</p>	<p>обработке персональных данных, отнесенных в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну.</p>
<p>1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», «О персональных данных», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными документами ОАО «РЖД», определяет цели, принципы, условия и правила обработки персональных данных работников, меры по обеспечению режима их защиты, права и обязанности субъектов персональных данных, а также права, обязанности и ответственность лиц, осуществляющих обработку персональных данных.</p>	<p>5. Руководители подразделений аппарата управления, филиалов и структурных подразделений ОАО «РЖД» несут персональную ответственность за обработку и обеспечение режима защиты персональных данных, выполнение работниками требований законодательства Российской Федерации и нормативных документов ОАО «РЖД» в области обработки и защиты персональных данных.</p>
<p>2. Настоящее Положение распространяется на подразделения аппарата управления, филиалы и структурные подразделения ОАО «РЖД».</p>	<p style="text-align: center;">II. Основные понятия</p>
<p>3. ОАО «РЖД» является оператором, самостоятельно или совместно с другими лицами организующим и (или) осуществляющим обработку персональных данных работников и других субъектов персональных данных в целях:</p>	<p>6. В настоящем Положении используются следующие понятия:</p>
<p>обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;</p>	<p>1) работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с ОАО «РЖД»;</p>
<p>обеспечения выполнения трудовых договоров с работниками;</p>	<p>2) персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);</p>
<p>содействия работникам в обучении и продвижении по службе;</p>	<p>3) субъекты персональных данных - работники, их близкие родственники, кандидаты для приема на работу (соискатели), пенсионеры, состоящие на учете в ОАО «РЖД», и их официальные представители, а также иные лица, чьи персональные данные стали известны в силу предоставления им со стороны ОАО «РЖД» социальных льгот, гарантий и компенсаций;</p>
<p>обеспечения личной безопасности работников;</p>	<p>4) подразделения ОАО «РЖД» - подразделения аппарата управления, филиалы и структурные подразделения ОАО «РЖД»;</p>
<p>контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества ОАО «РЖД»;</p>	<p>5) ответственный за организацию обработки персональных данных в подразделении - уполномоченное лицо, назначаемое руководителем подразделения;</p>
<p>обеспечения транспортной безопасности;</p>	<p>6) уполномоченные работники - работники ОАО «РЖД», имеющие доступ к персональным данным субъектов персональных данных;</p>
<p>обеспечения пропуска субъектов персональных данных на объекты ОАО «РЖД»;</p>	<p>7) персональные данные ограниченного доступа - персональные данные субъектов персональных данных, подлежащие защите в установленном законодательством Российской Федерации порядке;</p>
<p>выполнения социальных обязательств, а также в других целях, предусмотренных уставом и нормативными документами ОАО «РЖД».</p>	

Рисунок 3 – Положение об обработке и защите персональных данных работников
(извлечение)

Основным локальным правовым актом по ведению делопроизводства в организации является **Инструкция по делопроизводству и документированию управленческой деятельности**.¹ Документ разработан в целях совершенствования делопроизводства в головной организации РЖД и ее структурных подразделениях, повышения эффективности работы с

¹ Приказ ОАО РЖД от 17.06.2013 № 55 «О совершенствовании делопроизводства и документирования управленческой деятельности в ОАО РЖД (вместе с Инструкцией по делопроизводству и документированию управленческой деятельности в ОАО РЖД)» // Электронная база «Нормативно-правовых Актов». – URL: <https://bazanpa.ru/oao-rzhd-prikaz-n55-ot17062013-h3052980/>.

документами независимо от вида носителя (бумажного и электронного). Во всех разделах этого НПА отмечены особенности работы с документами в условиях СЭД.

Инструкция охватывает весь жизненный цикл документа в делопроизводстве РЖД и его структурных подразделениях: от подготовки проектов документов, включения их в документооборот организации и до систематизации документов в пределах документального фонда и организации их отбора для передачи в архив организации.

Инструкцией определен порядок приема, первичной обработки, учета, составления, оформления, изготовления, размножения, отправки, хранения, уничтожения и использования документов, а также контроля за их исполнением в органах управления РЖД, ее структурных подразделениях.

Инструкция состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Документирование управленческой деятельности (включает в себя общие правила документирования управленческих решений; организация исполнения принятых решений; подготовка, согласование и оформление документов; особенности подготовки и оформления нормативных документов общества; введение в действие документов, внесение изменений в документы, признание их утратившими силу и отмена документов).

3. Подготовка основных организационно-распорядительных документов (включает в себя следующие положения: составление и оформление приказа и распоряжения; составление и оформление положения, правил, инструкции, регламента, стандартов и конструкторско-технологической документации; составление поручения президента (вице-президента), оформляемого на бланке, поручения, и резолюции; составление и оформление протокола совещания; составление и оформление письма; особенности составления и оформления письма при переписке с зарубежными корреспондентами; составление и оформление телеграммы, факсограммы и телефонограммы;

подготовка и оформление докладной, служебной, пояснительной и объяснительной записок, справки).

4. Организация документооборота (включает в себя следующие положения: прием и первичная обработка входящих документов; направление входящих документов на доклад и исполнение; отправка (рассылка) документов и иной корреспонденции; особенности обработки документов и иной корреспонденции в аппарате управления общества при переписке с зарубежными корреспондентами).

5. Регистрация документов. Построение информационно-поисковой системы. Учет документооборота.

6. Контроль за исполнением документов и принятых решений (включает в себя следующие положения: организация контроля исполнения; исполнение документов и принятых решений (поручений и резолюций).

7. Рассмотрение обращений граждан (включает в себя следующие положения: организация работы с обращениями граждан; организация личного приема граждан).

8. Выполнение машинописных и копировально-множительных работ.

9. Организация хранения документов, подготовка документов к архивному хранению и передача дел в архив (включает в себя следующие положения: основные требования к хранению документов, составление номенклатуры дел; формирование дел; экспертиза ценности документов; составление архивных описей дел; отбор документов к уничтожению; оформление дел, передаваемых на архивное хранение; передача дел на архивное хранение; использование архивных документов).

Приложения.

Сердобский участок РЖД руководствуется данным документов при разработке документов (п. 2.3 документы подразделений общества издаются их руководителями в пределах компетенции, установленной положением о соответствующем подразделении и другими нормативными документами общества) (рисунок 4).

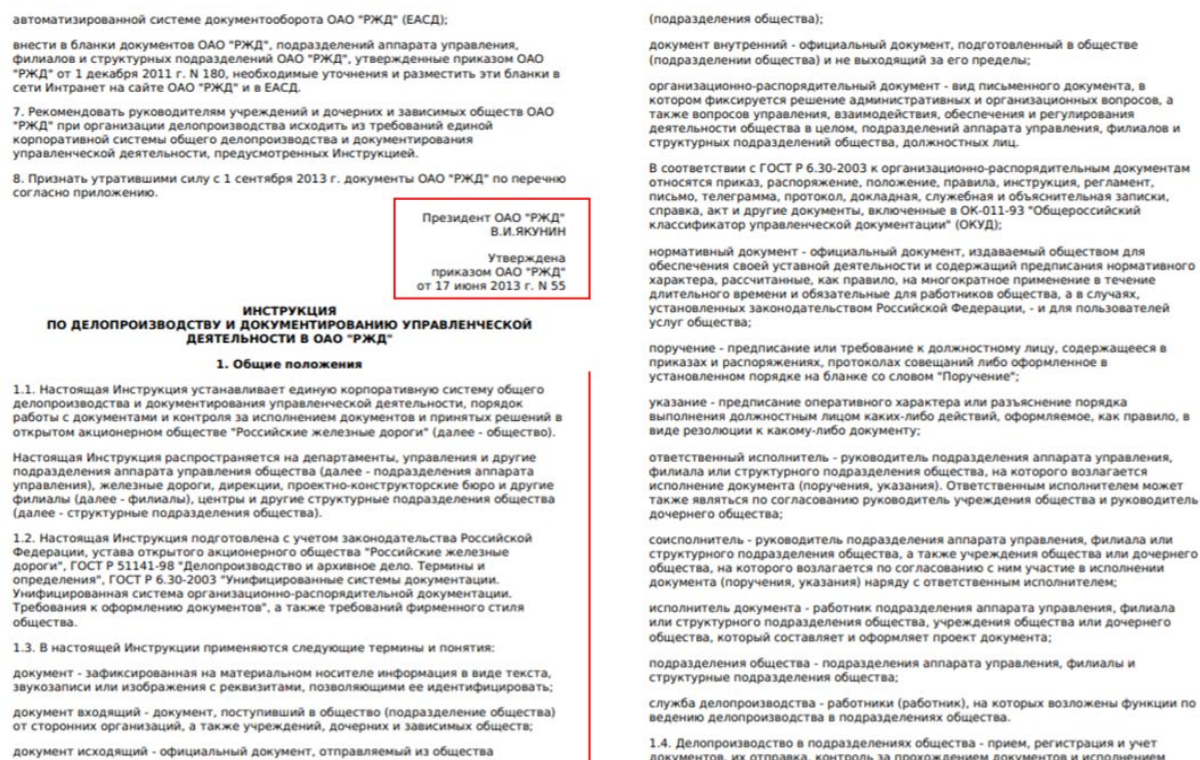


Рисунок 4 – Инструкция по делопроизводству и документированию управленческой деятельности в ОАО «РЖД» (извлечение)

Анализ Инструкции по делопроизводству показал, что в его оформлении имеется ряд ошибок. Так, в частности гриф утверждения оформлен с нарушением требований ГОСТ 2016 и выровнен по правому краю листа, в то время как данный гриф должен быть выровнен по левому краю или центруются относительно самой длинной строки. Еще одним несоответствием нормативных требований в части составления документов, является то, что строки документа выровнены по левому краю. В соответствии с п. 3.5 ГОСТ 2016 текст документа должен быть выровнен по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

На каждую должность в организации разработаны **должностные инструкции**. Должностная инструкция представляет собой документ, который регламентирует деятельность в рамках каждой управленческой должности и содержащий требования к работнику, занимающему эту должность.¹

¹ Колышкина Т.Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство. – М.: Юрайт, 2020. 164 с.

Все должностные инструкции в организации имеют одинаковую структуру, которая состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.

Пример должностной инструкции, которые разработаны в Сердобской дистанции пути, на примере должностной инструкции специалиста по персоналу I категории, представлен на рисунке 5.

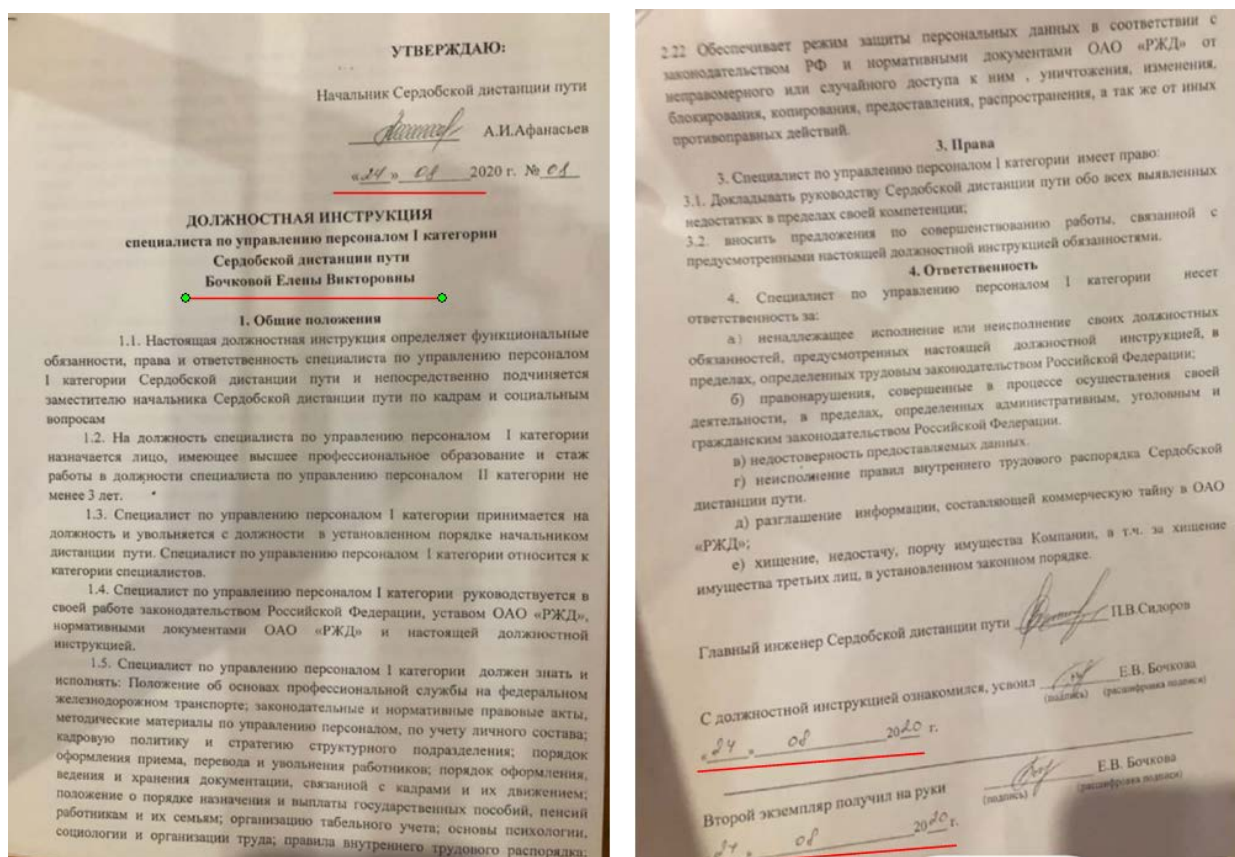


Рисунок 5 – Образец должностной инструкции специалиста по управлению персоналом I категории Сердобской дистанции пути (первая и последняя страницы)

Анализ документа позволил выявить следующие недостатки и ошибки в его оформлении:

- реквизит «Дата» оформлен с применением сразу двух способов и арабскими цифрами и словесно-цифровым. В соответствии с п. 5.10 ГОСТ 2016

дата документа записывается в последовательности – день месяца, месяц, год - одним из двух способов: арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016 или словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.;

- в наименовании документа указаны персональные данные работника, который осуществляет функции специалиста по управлению персоналом I категории. Это недопустимо и является существенным нарушением требований законодательства о персональных данных. Должностная инструкция составляется на конкретную должность, а не на конкретного человека. Заголовок должностной инструкции содержит скрытую мотивацию к действиям: специалиста по управлению персоналом I категории выполняет определенные действия именно потому, что он специалист по управлению персоналом I категории. В том случае, когда в заголовке указывается «ФИО», то в данном случае можно констатировать, что данного рода обязанности должно выполнять именно конкретное лицо с конкретными ФИО. Данный факт не только нарушает права человека, но и противоречит требованиям законодательства о персональных данных.

Также в качестве недостатка можно назвать отсутствие в структуре должностной инструкции такого раздела как «Взаимоотношения». Наличие данного раздела позволит упорядочить и регламентировать схему взаимодействия между специалистом по управлению персоналом Сердобского участка РЖД с его структурными подразделениями и должностными лицами, что особенно важно в процессе работы с документами.

Таким образом, можно сказать, что деятельность Сердобского участка РЖД регламентирована локальными правовыми актами, которые соответствуют законодательству и базовым принципам работы с документами. При оформлении документов на бумажном носителе совершается ряд ошибок, которые могут повлиять на юридическую значимость документа, а также на признание его недействительным.

3.2 Документооборот в Сердобского участке РЖД

В Сердобском участке РЖД ведение общего делопроизводства возложены на сотрудника отдела кадров – специалиста по кадрам.

Основными обязанностями данного специалиста являются:

- обрабатывает входящую корреспонденцию, регистрируя ее и направляя в соответствующие подразделения организации;
- после получения соответствующих руководящих распоряжений отдает для исполнения необходимые документы;
- ведет внутреннюю базу документов организации;
- обеспечивает комплекс мер по сохранности документов;
- обеспечивает ведение текущей документации организации;
- осуществляет первичную сортировку и отбор документов;
- контролирует доведение документов до их адресатов;
- дает справки по документам организации;
- контролирует корректность ведения документации подразделениями организации.

В Сердобском участке РЖД всю документацию предприятия можно подразделить на следующие группы:

- входящие документы Входящий документ – документ, который поступил в организацию. Большинство входящих документов порождают соответствующие исходящие документы, в установленные сроки. Сроки могут быть установлены нормативными актами, предписывающими то или иное время ответа на соответствующий входящий документ или могут быть указанные непосредственно во входящем документе;
- исходящие документы Исходящий документ – официальный документ, отправляемый из организации. Большинство исходящих документов являются ответом организации на входящие документы. Некоторая часть исходящих документов готовится на основе внутренних документов организации. Небольшое число исходящих документов может

требовать поступления входящих документов (например, запросы в другие организации);

- внутренние документы Внутренний документ – официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации. В обязанности секретаря –делопроизводителя входит организация учета поступления документов из всех источников, организация их первичной обработки, координация движения документов.

Через специалиста, ответственного за делопроизводство в организации, проходит порядка 5000 документов за год. Так, например, в 2020 году входящая документация составила – 1 267 документа, исходящая – 1 711, внутренняя – 2 067 (рисунок 6).

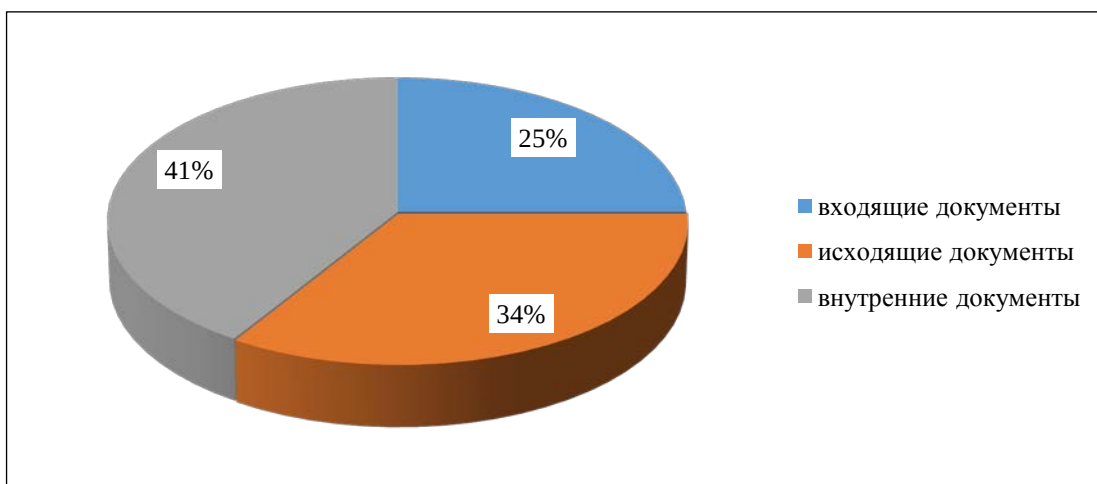


Рисунок 6 – Процентное соотношение документооборота в Сердобском участке РЖД за 2020 год

Данные рисунка 5 свидетельствуют о том, что в организации основную долю составляют внутренние документа – 41% и исходящие документы – 34%. Доля входящей документации составляет 25%. Это связано с тем, что рассматриваемая организация является филиалом ОАО «РЖД» и подготавливает большое число документов, которые она направляет в вышестоящую организацию для отчетности.

Далее более подробно была рассмотрена процедура работы с входящей, исходящей и внутренней документацией.

3.3 Анализ работы с входящими документами

Документы поступают в организацию посредством почтовой, электронной (в т.ч. по ЕАСД), электрической (в т.ч. телеграфной, факсимильной и телефонной) и фельдъегерской связи.

В организацию поступают следующие входящие документы: приказы, распоряжения, телеграммы, телефонограммы, письма, запросы, акты, справки, как от вышестоящей организации (ОАО «РЖД»»), так и от сторонних организаций и физических лиц, а также заявления (обращения) граждан (рисунок 7).

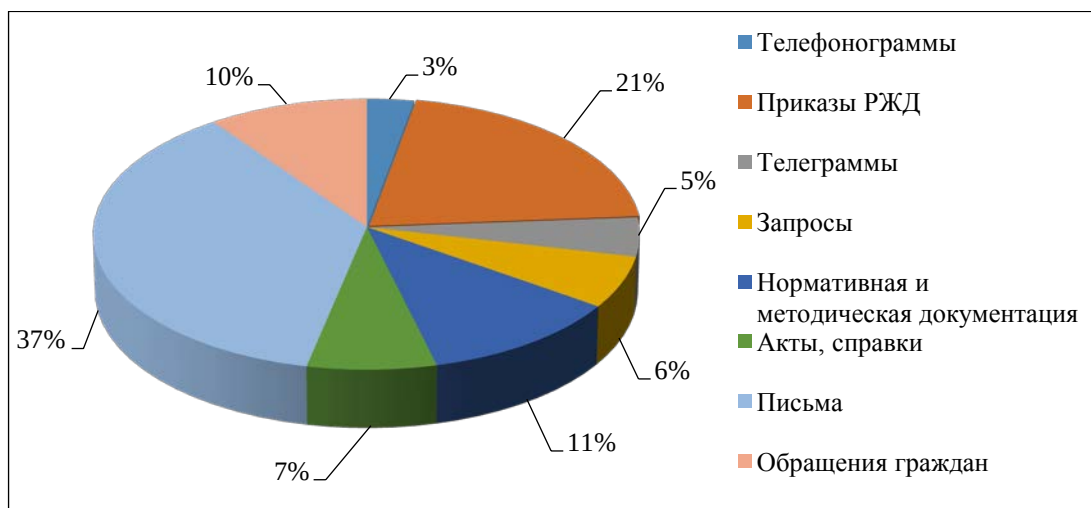


Рисунок 7 – Процентное соотношение видов входящей документации

Исходя из рисунка 6 можно сделать вывод, что большую часть входящей документации Сердобского участка РЖД составляют письма – 37%, на втором месте приказы РЖД – 21%, на третьем – нормативная и методическая документация – 11%. Меньше всего в структуре входящей документации составляют телефонограммы – 3%.

Работа с входящей документацией содержит ряд этапов (рисунок 8).

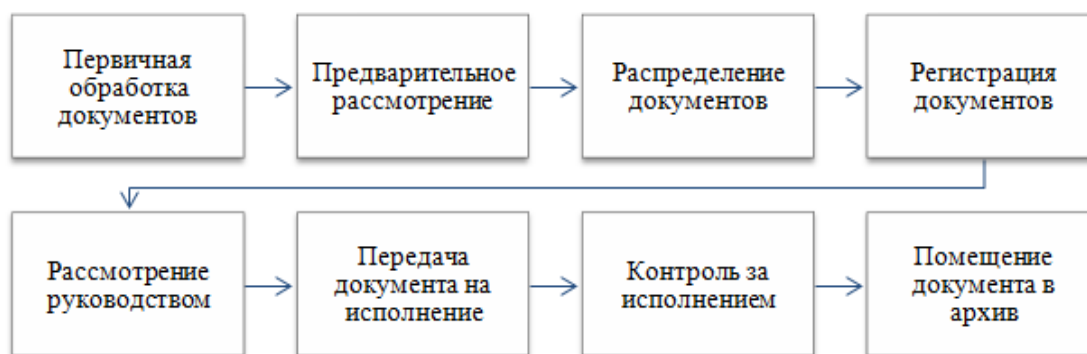


Рисунок 8 – Этапы работы с входящей документацией

При приеме документов проверяется адрес на конверте (пакете или другой упаковке), целостность конверта и печатей (пломб) на нем, наличие штемпеля отделения почтовой связи, после чего вскрывается конверт и проверяется наличие в нем документов, включая приложения, наличие подписи на документах, правильность их адресования, соответствие номера документа номеру, указанному на конверте.

Если документ (приложение) в конверте не обнаружен или обнаружено повреждение либо недостача листов документа, несоответствие номера, указанного на конверте, номеру вложенного в конверт документа, отсутствие подписи на документе или сопроводительного письма к документу с электронной копией, следует сообщить об этом отправителю и составить при необходимости акт в двух экземплярах, один из которых направляется отправителю документа, а второй остается в экспедиции.

Конверты после проверки документов не уничтожаются, а передаются вместе с документами.

Документы, которые поступили ошибочно, пересылаются по принадлежности или возвращает отправителю.

Специалист по кадрам учитывает, сортирует и записывает поступившие документы в соответствующий журнал регистрации для передачи по назначению под расписку (рисунок 9).

Журнал регистрации входящих документов

№ п/п	Регистрационный номер	Дата поступления документа	Исходящий номер, дата документа	Вид документа	Корреспондент
1	2	3	4	5	6
....	...	...	...	...	...
123	123/21	12.04.2021	124-из	Письмо	ООО «Ремпроект»
124	124/21	14.04.2021	25	Телеграмма	ООО «Трансперевозка»

отсутствует дата

Содержание документа	Ф.И.О. исполнителя	Резолюция	Отметка об исполнении
7	8	9	10
...	...	...	...
О согласовании сметы ремонта	Соков	Согласовать	Исполнено
Об изменении графика погрузки вагонов	Орлов	Согласовать	Исполнено

Рисунок 9 – Форма журнала регистрации входящей корреспонденции в Сердобском участке РЖД

Все поступившие документы обрабатываются в день поступления. Документы с пометками «Срочно» и «Вручить немедленно», а также телеграммы (телефонограммы), подлежат доставке адресатам незамедлительно. Передача документов адресатам осуществляется не менее 2-х раз в день.

Документы, которые адресованы руководителю Сердобского участка РЖД, а также организации без указания конкретного адресата, обращения граждан подлежат передаче по мере их поступления адресатам.

Все поступившие документы (кроме приказов РЖД и нормативно-методической документации) регистрируются в журнале входящей корреспонденции (в т.ч. и обращения граждан).

Поздравительные письма (телеграммы, открытки), приглашения на праздничные и другие торжественные мероприятия регистрации не подлежат, а сразу передаются адресату.

Поступившие телефонограммы записываются (печатаются) на отдельном листе и оперативно передаются должностным лицам, которым они адресованы.

Документы, которые поступили по ЕАСД распечатываются, регистрируются в журнале входящих документов и передаются адресату.

Работа с обращениями граждан осуществляется с учетом положений Федерального закона **«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»**¹ и иных нормативно-правовых актов РФ, а также в соответствии с Инструкцией и другими документами организации, которые регламентируют данную работу.

Обращения работников, которые поступают на имя руководителя на бумажных носителях, а также по каналам электронной связи, подлежат рассмотрению в течение 14 дней.

Регистрация поступивших документов осуществляется при помощи проставления на первом листе документа в правом нижнем углу. Отметка содержит дату (при необходимости – часы и минуты) поступления и учетный номер документа. Для удобства специалист по кадрам использует специальный штамп (рисунок 10).

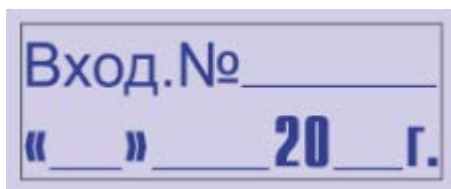


Рисунок 10 – Штамп регистрации входящих документов, применяемый в Сердобском участке РЖД

Нумерация осуществляется посредством валовой нумерацией в пределах календарного года. В случае необходимости входящий номер может дополняется опознавательным индексом. Например, при регистрации документа, который поступил через каналы электронной почты, кроме

¹ Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.12.2018) // Собрание законодательства РФ. 08.05.2006. № 19. Ст. 2060.

регистрационного номера проставляется буквенный индекс – «ЭП», если документ поступил по факсу – индекс «Ф» и т.д.

Регистрация документов ведется в журнале учета, а также в электронном виде (используя Excel).

Зарегистрированная документация передается руководителю организации на рассмотрение или иному адресату, которому документ был адресован (например, главному инженеру). Так как в организации применяется ЕАСД, входящий документ, поступивший по каналам электронной связи, сканируется, прикрепляется к регистрационной карточке (РК) и в таком виде направляется уполномоченным лицам на рассмотрение.

После создания РК входящего документа в правой нижней части первого листа этого документа ставится отметка о поступлении документа (регистрационный штамп), включающая наименование организации, присвоенный документу в ЕАСД регистрационный номер, который состоит из сокращенного обозначения потока документов ВХ («Входящие») и через дефис его порядкового номера в пределах потока этих документов в течение календарного года, дату поступления и количество листов основного документа и приложений к нему (рисунок 11).

Пример:	Сердобский участок РЖД <u>№ ВХ-567</u>
	<u>« 8 » сентября 2021 г. на 1 л. + 19 л.</u>

Рисунок 11 – Образец регистрации входящих документов в ЕАСД

Результатом рассмотрения является резолюция, которую руководитель (или уполномоченное лицо) накладывает на документ. В ней указывается, что, кому и в какие сроки поручает сделать руководитель в отношении указанных в документе вопросов.

Руководитель (уполномоченное лицо) может изложить поручение на документе (или в электронной карточке).

Резолюция переносится в журнал регистрации входящих документов.

Передача на исполнение осуществляется после рассмотрения документа руководством. Входящие документы обязательно передаются исполнителю в день его получения и регистрации или в 1 рабочий день при поступлении документов в нерабочее время. Если документ требует немедленного исполнения, ответственный за делопроизводство в организации передает его непосредственно исполнителю, но обязательно сообщает об этом руководителю. Если документ предназначен к исполнению несколькими исполнителями, по согласованию с ответственным исполнителем, с него снимается копии по количеству исполнителей и документ передается каждому исполнителю. Всю работу по подготовке проекта документа организует ответственный исполнитель.

Контроль за исполнением резолюций осуществляется специалистом по кадрам, который ответственен за ведение делопроизводства в организации.

Таким образом, анализ показал, в Сердобском участке РЖД работа с входящими документами ведется на основании Инструкции по делопроизводству, утвержденной для РЖД и ее филиалов. Однако также было выявлено, что данная Инструкция была утверждена в 2013 году, после чего были изменения в законодательстве о делопроизводстве, но в организации данная Инструкция базируется на устаревших и недействующих нормативных актах (в частности, это ГОСТ Р 6.30-2003 (утратил силу), ГОСТ Р 51141-98 (недействующий)). Это является существенным недостатком, т.к. разработка документов и работа с ними в организации осуществляется с нарушением требований действующих нормативных актов в области документооборота. Кроме того, в организации кроме учетных карточек ЕАСД, регистрация документов дублируется в журналах регистрации входящих документов вместе со всеми видами поступивших документов, что

нагружает специалиста, ответственного за делопроизводство, дополнительными функциями, которые по сути не нужны.

3.4 Анализ работы с исходящими документами

Работа с исходящими документами в Сердобском участке РЖД заключается в основном том, что это ответы на соответствующие входящие документы. Работа с исходящими документами строится на соответствующих этапах (рисунок 12).

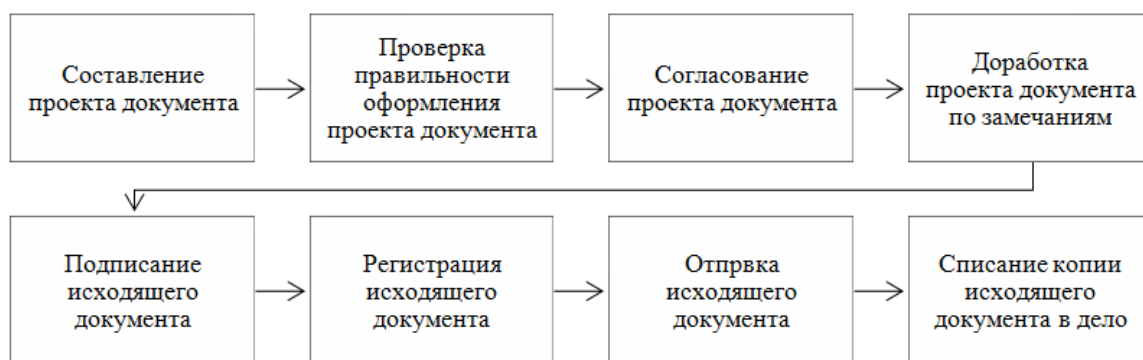


Рисунок 12 – Стадии работы с исходящей документацией

Далее описаны кратко каждая из стадий работы с исходящими документами.

Стадия 1. Составление проекта исходящего документа.

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

Проект исходящего письма, как правило, готовится в текстовом процессоре – Microsoft Word, а затем распечатывается на бумажном носителе или загружается в электронном виде в ЕАСД. Использование ЕАСД целесообразно, т.к. проект исходящего письма, как правило, согласовывается в электронном виде и/или исходящее письмо будет подписано электронной цифровой подписью и отправляться адресату по каналам электронной почты.

Стадия 2. Проверка правильности оформления. Неоформленные или

неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям на доработку.

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

В Сердобском участке РЖД согласование проекта исходящего документа, как и согласование проекта внутреннего документа, осуществляется двумя способами:

- традиционным, когда проект исходящего письма распечатывается на бумажном носителе и передается визирующим лицам в бумажном виде;
- электронным, когда для согласования используется ЕАСД.

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

Если используется традиционный способ согласования, лица, которые визируют проект исходящего документа, проставляют свои визы непосредственно на проекте исходящего письма – в нижней части лицевой стороны своего экземпляра (копии), который остается в организации (рисунок 13).

Начальник		
Сердобской дистанции пути	<i>Малофеев</i>	Малофеев Н.И.
СОГЛАСОВАНО:		
Экономист		
<i>Лаврова</i>	М.Ю. Лаврова	
21.02.2021		

Рисунок 13 – Образец грифа «Согласование документа»

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

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

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

Стадия 5. Подписание исходящего документа.

В начале этапа проект исходящего документа передается на подписание. Если проект требует согласования, то он передается на подписание после того, как все уполномоченные должностные лица поставили свои визы на экземпляре (копии) организации (или в СЭД), и по проекту не возникло принципиальных замечаний.

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

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

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

Для регистрации исходящих писем, также как для регистрации входящих и внутренних документов, в Сердобском участке РЖД используется две формы регистрации:

- автоматизированная в ЕАСД;
- журнальная.

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

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

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

Документы, которые создаются в подразделениях РЖД и направляются из одного подразделения в другое, подлежат регистрации в ЕАСД за исходящим номером подразделения-исполнителя и не подлежат регистрации подразделением-получателем как входящий документ.

Стадия 7. Отправка исходящего документа. Отправка подготовленных исходящих писем (документов) в Сердобском участке РЖД осуществляться средствами почтовой или фельдъегерской связи, каналами электронной почты, курьером. Решение о способе доставки документа адресату, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсимильной или электронной связи, как правило, принимает начальник дистанции пути.

Перед отправкой исходящих документов через услуги почты России проверяется правильность их оформления (неправильно оформленные документы и письма неслужебного характера к отправке не принимаются и

возвращаются разработчику), производит их сортировку по способу отправления. Затем исходящие письма упаковывают в конверты (пакеты), при этом документы, которые направляются в один адрес, вкладывают в один конверт. На исходящие письма, которые отправляются заказной почтой, фельдъегерской связью, курьером, составляется соответствующий реестр.

Стадия 8. Списание копии исходящего документа в дело.

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

В процессе анализа исходящих документов Сердобского участка РЖД было выявлено, что основную долю исходящих документов составляют ответы на поступающие письма и запросы (рисунок 14).

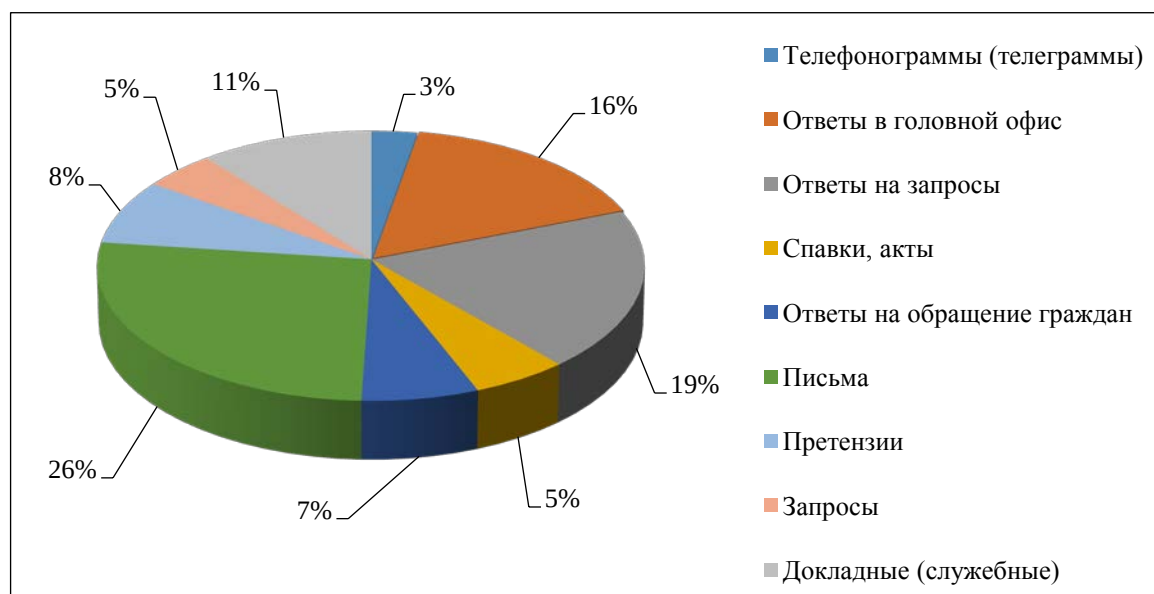


Рисунок 14 – Процентное соотношение видов исходящей документации

Исходя из анализа рисунка 13 можно сделать вывод, что большую часть исходящей документации составляют письма, 16% составляют документы, которые направляются в головную организацию РЖД в качестве ответов на входящие письма, 19% - ответы на разного рода запросы.

В рамках исследования был проведен анализ исходящих писем, которые подготавливаются в организации.

Анализ письма показал, что его оформление не соответствует требованиям ГОСТ в части оформления реквизитов адрес организации, адресат. В письме не указан заголовок и отсутствует ссылка на входящий документ, на который был оформлен ответ (рисунок 15).

The image shows a sample of a letter on the letterhead of PJSC 'Russian Railways' (PJSC 'RZD'). The letterhead includes the company name, its status as an open joint-stock company, and its full name 'Russian Railways'. It also lists the Southern-Eastern Directorate of Infrastructure, the Central Directorate of Infrastructure, and the Serdobskaya District Station (PJSC-21). The address is in the Penza region, Serdobsk, at Vokzalnaya Street, 19. Contact information includes a telephone number and identification numbers (OКПО, ОГРН, ИНН). The letter is dated 13.12.2021 and numbered 548/6. It is addressed to the Director of OOO 'Selykhozmashe', K.I. Orlov. The body of the letter states that the request for increasing the supply of semi-wagons for loading agricultural machinery has been considered, and a decision has been made to allocate two additional semi-wagons according to the previously approved loading schedule. The letter is signed by the Chief, N.I. Molodtsov. At the bottom, the contact information for Grekov Khryton Ivanovich is provided.

ПАО
ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«РОССИЙСКИЕ ЖЕЛЕЗНЫЕ ДОРОГИ»
(ОАО «РЖД»)
Юго-Восточная дирекция инфраструктуры
Центральной дирекции инфраструктуры
Сербовская дистанция пути (ПЧ-21)
Пензенская обл., г. Сердобск,
ул. Вокзальная, д. 19
тел. +7(84167)2-19-73
ОКПО 01081265 ОГРН 103773977295
ИНН 7708503727
13.12.2021 № 548/6
На № _____ от _____
Нет заголовка
Ваша просьба об увеличении подачи полувагонов под погрузку сельскохозяйственной техники рассмотрена, и принято решение о выделении двух дополнительных полувагонов согласно утвержденного ранее графика погрузки.
Начальник *Молофеев* Н.И. Молофеев
Греков Харитон Иванович
(84167)2-12-55

Рисунок 15 – Образец письма, применяемого в Сердобско участке РЖД

Таким образом, анализ работы с исходящими документами в организации показал, что в организации он довольно обширный. Ход исходящего документа осуществляется согласно традиционной сложившейся в делопроизводстве схеме. Также было выявлено, что в организации происходит дублирование регистрации документов, как в ЕАСД, так и на бумажном носителе – журнале регистрации. Кроме того, в организации отсутствует видовая классификация исходящих документов, что увеличивает трудозатраты специалиста по документообороту организации.

3.5 Анализ работы с внутренними документами

К внутренним документам Сердобского участка РЖД относятся документы, которые не выходят за пределы организации (акты, докладные и объяснительные записки, распорядительные документы и т.д.), которые обеспечивают решение задач в пределах данного органа управления без направления информации за его пределы.

В Сердобском участке РЖД внутренние документы можно классифицировать на следующие документы:

- организационные документы (устав, должностные инструкции, Положения (Инструкции) по отдельным видам деятельности, которые нуждаются в регламентации; Правила и др.);
- распорядительные документы (приказы, распоряжения и др.);
- информационно-справочные документы (справка, акт, протокол, докладная записка, объяснительная записка и др.);
- документы по личному составу (личные дела сотрудников, заявления, автобиография, приказы по личному составу и др.).

Порядок работы с внутренними документами состоит из следующих этапов:

- составление и оформление проекта документа;
 - доработки проекта по замечаниям ответственного исполнителя;
 - визирование проекта документа;
 - подписание документа;
 - регистрация, при регистрации документу присваивают только порядковый номер в пределах каждой регистрируемой группы. Дальнейшая работа с внутренними документами проходит те же этапы, что и работа с входящими документами, которая включает следующие процедуры:
- исполнение документа;
 - контроль исполнения документа;

- подшивка копии документа в дело, которое предусмотрено номенклатурой (рисунок 16).

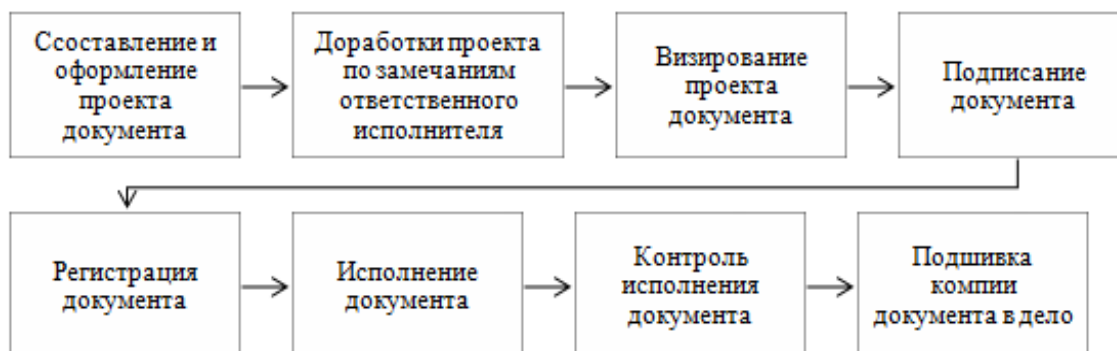


Рисунок 16 – Стадии работы с внутренними документами в Сердобском участке РЖД

Создание, регистрация и хранение внутренних документов осуществляется в модуле «Распоряжения подразделений» / «Документы» ЕАСД. Оформление проекта внутреннего документа возлагается на разработчика. Проверка правильности оформления проекта документа осуществляется специалистом по кадрам и (или) исполнителем документа. Правильность проектов приказов и распоряжений начальника дистанции пути также осуществляется специалистом по кадрам.

После того как проект приказа оформлен документ запускается на визирование. Следует отметить, что визирование распоряжений в структурных подразделениях за подписью руководителей структурных подразделений проходит на бумажном носителе. Внутреннее согласование, или визирование, осуществляется в организации от низшего уровня компетенции к высшему последовательно, т.е. проект документа движется «снизу-вверх» от руководителей среднего звена к высшему руководству организации. Если документ необходимо согласовать с руководителями по статусу равного звена, то согласование может быть параллельным для них. Документ согласовывается на бумажном носителе в структурных подразделениях для внутренних распоряжений и в электронном виде, через ЕАСД, для приказов за подписью начальника дистанции пути.

Пройдя визирование документ переходит на этап подписания руководителем. Для документов за подписью начальника дистанции пути исполнитель распечатывает лист согласования и передает документ с листом согласования на бумажном носителе на подпись руководителю через специалиста по кадрам. В структурных подразделениях документ (распоряжение) передается специалисту по кадрам на бумажном носителе при наличии необходимых виз на документ. Приказы и распоряжения подписываются начальником дистанции пути и передаются на регистрацию.

Приказы и распоряжения начальника дистанции пути регистрируются централизованно. Оригиналы распоряжений структурного подразделения хранятся у специалиста по кадрам.

Постановке на контроль подлежат документы, которые содержат сроки исполнения. Организация контроля исполнения документов должна обеспечивать их своевременное и качественное выполнение. Контроль исполнения включает в себя:

- постановку на контроль;
- проверку своевременного доведения документа до исполнителя;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения;
- проверку своевременности исполнения заданий;
- снятие с контроля;
- направление исполненного документа в дело.

Обязательному контролю исполнения подлежат приказы (распоряжения) начальника дистанции пути, если в них определены ответственные исполнители и сроки исполнения.

Приказы и распоряжения по личному составу контролю не подлежат.

Передача документа исполнителю осуществляется в электронном виде через ЕАСД. Предварительную проверку и регулирование хода исполнения, а также проверку своевременности исполнения заданий осуществляет инспектор-делопроизводитель структурного подразделения. Снятие с контроля осуществляется согласно поставленным срокам, при наличии

документа (письмо, служебная записка и т.д.), подтверждающего факт исполнения задания.

На исполненных документах проставляется отметка «в дело». Подлинники внутренних документов Сердобского участка РЖД передаются в архив ОАО «РЖД», оформленные в дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения через год после завершения их в делопроизводстве структурных подразделений в соответствии Инструкцией по делопроизводству организации.

Особую группу документов в организации составляют договоры. Договорная работа включает в себя 4 основных стадии:

- 1) подготовка к заключению договора специалистами сердобского участка РЖД;
- 2) заключение договора;
- 3) сопровождение договора;
- 4) исполнение договора.

Договоры заключаются исключительно в письменной форме.

Контрагентом по договору могут быть только юридические или физические лица.

Договоры могут заключаться на поставку тех или иных работ, услуг, материальных ценностей (приобретение и продажа имущества, выполнение работ, оказание услуг, выполнение функций агента и т.д.)

Контракты на госзакупку составляются по установленной в организации форме.

Проект договора оформляется с учетом следующих требований:

- на листах формата А4, в доступном для чтения виде (размер шрифта № 14, межстрочный интервал 18 пт, выравнивание по левой и правой границам текстового поля; текст печатается с абзаца, т.е. с отступа размером 1,25 см от левой границы текстового поля);

- только с одной стороны листа (не допускается оформление с обеих сторон листа);

Рисунок 17 – Форма акта приема-сдачи работ (услуг)

После подписания акта сдачи-приемки копия акта сдачи-приемки остается в организации и подшивается в дело вместе с договором. Оригинал передается в бухгалтерию РЖД для финансовых расчетов.

Еще одну важную группу внутренних документов, которые оформляются в Сердобском участке РЖД, составляют документы по личному составу.

Так, например, при поступлении на работу с сотрудником заключается трудовой договор. Трудовой договор – соглашение между работником и работодателем. В нем установлены взаимные права и обязанности данных сторон. Согласно *статье 67 ТК РФ* трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. В трудовой договор включены все обязательные сведения и условия, которые предусмотрены *частями 1 и 2 статьи 57 ТК РФ*. Кроме того, в текст ТД могут быть включены также дополнительные условия (*частью 4 статьи 57 ТК РФ*).

Трудовой договор составляют в 2-х экземплярах, один остается у работника, другой хранится в отделе кадров Сердобского участка РЖД.

В тексте ТД содержатся сведения о работнике (его персональные данные, будущая должность, дата начала работы, условия оплаты труда и пр. условия) и реквизиты организации (наименование, юридический и фактический адреса, номера телефонов, банковские реквизиты и др.). В случае заключения срочного трудового договора с работником в ТД прописывается период (срок), на который он нанимается (срок ТД).

В ТД в обязательном порядке есть раздел об условиях и размере оплаты труда сотрудника. Должностной оклад прописывается в трудовом договоре на основании штатного расписания.

Кроме того, существенными условиями трудового договора с работниками компании являются: место труда работника, условия труда и отдыха: график смены, режим работы, предоставление отпусков и пр.

условия. Один экземпляр договора хранится в личном деле работника, второй экземпляр – у самого работника.

С работниками, которые работают с материальными ценностями в компании кроме трудового договора также заключается договор о полной материальной ответственности.

Образец трудового договора представлен в Приложении А.

Анализ трудового договора показал, что в нем отсутствуют заполненные реквизиты на работника, а также роспись работника в получении своего экземпляра трудового договора. Это является существенным нарушением и влечет наложение штрафных санкций на работодателя со стороны контролируемых органов, а также признания документа недействительным в случае судебных разбирательств. Кроме того, в договоре отсутствует регистрационный номер, что может усложнить процедуру поиска документа и информации по нему.

Если условия трудового меняются (например, меняется должность работника) то к нему составляется дополнительное соглашение (рисунок 18).

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ	
от	18.02.2021 № 7/2021-13
<p>Открытое акционерное общество «Российские железные дороги», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице начальника Сердобской дистанции пути – структурного подразделения Юго-Восточной дирекции инфраструктуры – структурного подразделения Центральной дирекции инфраструктуры – филиала открытого акционерного общества «Российские железные дороги», действующего на основании Положения о Сердобской дистанции пути с одной стороны, и</p> <p><u>Чистяков Олег Павлович</u></p> <p>именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, пришли к соглашению об изменении условий Трудового договора:</p> <p>1. Изменить п. 2 раздела 1 Трудового договора, изложив его в следующей редакции: На основании статьи 72 Трудового кодекса РФ Работник переводится на должность <u>Монтер пути</u> (полное наименование в соответствии со штатным расписанием, квалификационными справочниками) квалификации <u>4 разряда</u> (разряд, квалификационная категория) <u>Укрупненной бригады №2 (Группы) Эксплуатационного участка №2, 442830, Пензенская обл., Колышлейский р-н, рп Колышлей</u> (наименование отдела, сектора, цеха, участка и т.д., с указанием адреса фактического места работы работника) <u>Сердобской дистанции пути, г. Сердобск</u> (наименование структурного подразделения, его местонахождение) с <u>25.02.2021</u> с возложением на него трудовых обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.</p> <p>2. Настоящее дополнительное соглашение действует на Трудовой договор продлен на (выбрать нужное) <u>неопределенный срок</u> на неопределенный срок, на определенный срок указать причину заключения соглашения на определенный срок и характер предстоящей работы</p> <p>3. Изменить раздел 4 Трудового договора, изложив его в следующей редакции: Продолжительность рабочего времени (п. 13 Трудового договора) (выбрать нужное): а) нормальная продолжительность рабочего времени (не более 40 часов в неделю) Работнику устанавливается ежегодный отпуск (п. 14 Трудового договора) продолжительностью: <u>28</u> календарных дней</p> <p>4. Изменить раздел 5 Трудового договора, изложив его в следующей редакции: За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Дополнительным соглашением, Работнику устанавливается: 1) <u>должностной оклад/тарифная ставка в размере 103,6 руб. в час</u> с последующей индексацией в соответствии с коллективным договором; 2) <u>надбавка (доплата) (выбрать нужное, указать размер):</u> а) <u>за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда 4 %</u> 3) <u>выплаты компенсационного и стимулирующего характера согласно соответствующему положению об оплате труда;</u> 4) <u>премии за основные результаты хозяйственной деятельности согласно соответствующему положению о премировании;</u></p> <p>5) <u>единовременные премии за выполнение особо важных производственных заданий разового характера по распоряжению Работодателя;</u> 6) <u>иные выплаты, предусмотренные коллективным договором и (или) нормативными документами ОАО «РЖД».</u></p> <p>Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменном виде не позднее, чем за три рабочих дня.</p> <p>5. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах по одному для каждой из сторон и вступает в силу с даты его подписания.</p> <p>6. Адреса сторон</p> <p>Открытое акционерное общество «Российские железные дороги» 107174, г. Москва, ул. Новая Басманная, д. 2 Сердобская дистанция пути - структурное подразделение Юго-Восточной дирекции инфраструктуры - структурного подразделения Центральной дирекции инфраструктуры - филиала открытого акционерного общества «Российские железные дороги» 442891, Пензенская обл., Сердобский р-н, г. Сердобск, ул. Вокзальная, д. 19 (полное наименование филиала, иного структурного подразделения ОАО «РЖД», его адрес) ИНН 7708503727</p> <p>Работник: <u>Чистяков Олег Павлович</u> (Фамилия, имя, отчество) Паспорт: 12 33 № 012354 выдан УВД г. Сердобск Пензенской области 12.10.2007 Домашний адрес: <u>442895, Пензенская обл., Сердобский р-н, г. Сердобск, ул. Березовая, д. 33, кв. 31</u> Телефон: _____ (служебный, домашний) С правилами внутреннего трудового распорядка и должностной инструкцией ознакомлен(а). «__» _____ 20__ г. <u>Чистяков</u> (личная подпись)</p> <p>Дополнительное соглашение к Трудовому договору подписано:</p> <p>От Работодателя Работник <u>Молофеев И.Н.</u> <u>Чистяков Олег Павлович</u> (Ф.И.О.) (Ф.И.О.) <u>Молофеев</u> <u>Чистяков</u> Подпись Подпись «18» февраля 2021 г. «__» _____ 20__ г.</p> <p>МП</p> <p>Дополнительное соглашение на руки получил(а). «__» _____ 20__ г. <u>Чистяков</u> (личная подпись)</p>	

Рисунок 18 – Дополнительное соглашение

Анализ документа показал, что в нем отсутствует дата ознакомления работника с локальными актами, подписания дополнительного соглашения и даты получения своего экземпляра. Это существенное нарушение требований к такого рода документам, т.к. влечет признание недействительности.

Кроме приказов к внутренним документам относятся служебные и докладные записки, которые содержат ошибки в оформлении. Образец служебной записки представлена на рисунке 19.

<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; color: red; font-size: 0.8em;">Не указано структурное подразделение Нет регистрационного номера и даты</div>	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">Начальнику Сердоской дистанции пути от Бухгалтера Лениной Е.А.</div> <p style="text-align: center; font-weight: bold; margin-bottom: 10px;">СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА</p> <p>В результате сверки взаиморасчетов последующим контрагентам были выявлены расхождения:</p> <p>По отгруженным и оплаченным контрагентом ООО «Перевозчик» (кк 8199) накладным № 2599 от 16.01.2021 г. на сумму 18910,81 руб. и № 2341 от 17.01.2021 г. на сумму 25700,17 руб., денежные средства на расчетный счет организации не поступили. При проверке данных накладных на них была обнаружена отметка об оплате и стояла подпись Смирнова В.В.</p> <p>По отгруженным и оплаченным контрагентом ПАО «Почта России» (КК 81043) накладным № 71217 от 19.12.2020 г. на сумму 10541,05 руб. и № 66730 от 02.12.2020 г. на сумму 28850,10 руб., денежные средства на расчетный счет организации не поступили. При проверке данных накладных на них была обнаружена отметка об оплате и стояла подпись Смирнова В.В.</p> <p>По отгруженным и оплаченным контрагентом ИП Елифанова Н.Н. (КК 8172) №Б0С66730 от 02.12.2020, №60071217 от 19.12.2020, №Б00002599 от 16.01.2021, №Б00002841 от 17.01.2021, №600024596 от 16.04.2021, №600059866 от 07.08.2021, №5091129 от 04.11.2021, №6091192 от 04.11.2021, №6092638 от 08.11.2021, №6093089 от 11.11.2021, №6093247 от 11.11.2021, №6093722 от 12.11.2021, №6094507 от 14.11.2021, №6094806 от 15.11.2021, №5096697 от 21.11.2021, №6096953 от 22.11.2021, №6101035 от 06.12.2021, №6105432 от 20.12.2021, №6106174 от 23.12.2021, №6106976 от 25.12.2021, №6108279 от 27.12.2021, №6108637 от 29.12.2021, №6109044 от 30.12.2021 денежные средства не поступили. При проверке данных накладных на них была обнаружена отметка об оплате и стояла подпись с расшифровкой Смирнова В.В.</p> <p>На основании изложенного, прошу скорректировать расчеты.</p> <p><u>Приложения: копии накладных.</u></p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"><div style="margin-left: 10px;">10.06.2021 Ленина Е.А.</div></div>
---	---

Рисунок 19 – Образец служебной записки

При анализе оформления служебной записки выявлены следующие ошибки:

- не указано структурное подразделение – автор служебной записки;
- неверно оформлен адресат (указано от кого);
- отсутствуют реквизиты «Дата» и «Регистрационный номер»;
- неверно оформлена резолюция (отсутствует дата);

- отсутствует заголовок к тексту;
- неверно оформлена отметка о наличии приложения;
- неверно оформлена подпись (отсутствует наименование должности сначала инициалы, затем фамилия, перед подписью не указывается дата).

Таким образом, внутренний документопоток составляют организационно-распорядительные документы. Внутренние документы (приказы, распоряжения, докладные, служебные записка, договоры, протоколы и др. документы) необходимы для упорядочения организации работ и закрепляют управленческие решения и задачи Сердобского участка РЖД. Порядок работы с внутренними документами регламентирован Инструкциями по делопроизводству и организации электронного документооборота. Схема работы с приказами и распоряжениями в организации соответствует сложившейся в делопроизводстве традиционной системе работы с внутренними документами.

3.6 Анализ учета документации

Учет и анализ объемов документооборота, состава и структуры документопотоков в Сердобском участке РЖД ведется в целях:

- совершенствования организации работы с документами;
- принятия решений о приобретении средств компьютерной техники и оргтехники;
- расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве;
- нормирования труда;
- повышения исполнительской дисциплины.

Данные о количестве документов обобщаются, анализируются в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера.

Учет количества документов (поступающих, отправляемых, внутренних) проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов, в т.ч. по учетным данным ЕАСД.

За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа).

Анализ внутреннего документооборота в Сердобском участке РЖД показал, что наибольшее число внутренних документов составляют такие документы как: докладные, служебные записки, акты, справки, внутренние письма, планы, протоколы и др. Их число за 2018-2020 годы выросло на 115 ед. (темп прироста составил 13,9%).

На втором месте такая группа внутренних документов как приказы – 614 ед. в 2020 году, что на 72 документа больше, чем в 2018 году. Распоряжения увеличились на 83 документа или 19,3% (таблица 2).

Таблица 2 – Внутренний документооборот в Сердобском участке РЖД за период 2018-2020 годы

Наименование документа	2018 год	2019 год	2020 год	Отклонение 2020/2018	
				+/-	%
Приказы, всего, в т.ч.:	542	569	614	72	13,3
- по основной деятельности	219	226	304	85	38,8
- о командировании	86	75	25	-61	-70,9
- по личному составу	237	268	285	48	20,2
Распоряжения, всего	429	441	512	83	19,3
Иные внутренние документы, всего, в т.ч.:	826	835	941	115	13,9
- докладные (служебные, объяснительные) записки	119	122	140	21	17,6
- протоколы совещаний	194	196	207	13	6,7
- акты приема работ, услуг	93	87	95	2	2,1
- внутренние письма, согласования, справки, планы и пр.	207	239	244	37	17,9
- документы по личному составу (заявления, трудовые договоры, дополнительные соглашения и пр.)	213	191	255	42	19,7
ВСЕГО:	1 797	1 845	2 067	270	15,0

Для наглядности представим данные таблицы 2 в виде графика (рисунок 20).



Рисунок 20 – Изменение количества внутренних документов в Сердобском участке РЖД за период 2018-2020 годы

В структуре приказов наибольшее количество приказов составляют приказы по личному составу, т.е. приказы о приеме, переводе, увольнении работников. Их число за 3 анализируемых годы увеличилось на 72 документа или 13,3%.

Рассматривая структуру иных внутренних документов, можно сделать вывод, что наибольшее число документов в 2020 году составили документы по личному составу (трудовые договоры, заявления работников, дополнительные соглашения), количество изданных документов данной группы внутри Сердобского участка РЖД составило 255 документов, что на 42 ед. больше, чем в 2018 году или на 19,7%. На втором месте внутренние письма, согласования, справки, планы и пр., число которых составило 244 документа, что на 37 ед. больше, чем в 2018 году или на 17,9% (рисунок 21).

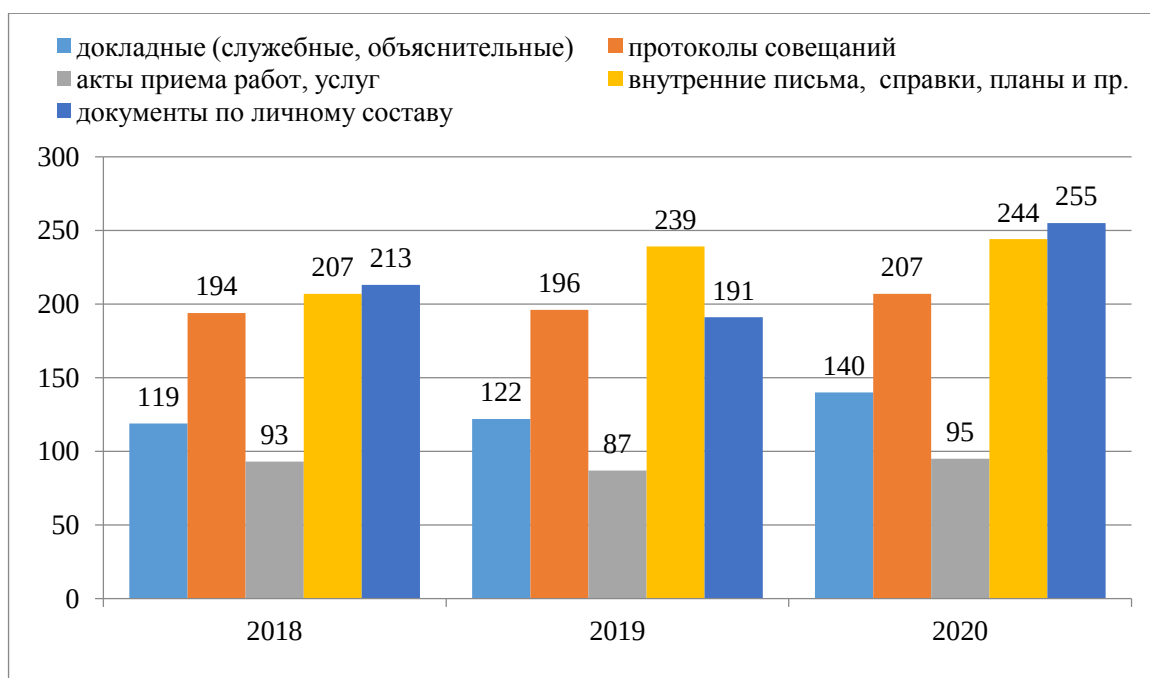


Рисунок 21 – Динамика изменения количества иных внутренних документов в Сердобском участке РЖД за период 2018-2020 годы

Таким образом, учет документов крайне важен и необходим, т.к. это позволяет иметь данные о выпускаемом количестве документов, трудозатратах специалиста, который осуществляет подготовку документов, к тому же данные документы создаются в большом количестве. Все это нужно для разработки мероприятия по совершенствованию документооборота в организации.

4 Разработка рекомендаций по усовершенствованию делопроизводства в Сердобском участке РЖД

Для того чтобы в Сердобском участке РЖД делопроизводство велось грамотно, а документы создавались быстро и безошибочно, в данном разделе выпускной квалификационной работы были предложены рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в организации с учетом нормативной законодательной базы, регламентирующей ее работу, которые включают в себя:

- внедрение в организационную структуру должности делопроизводителя;
- рекомендации по оформлению должностной инструкции сотрудника, ответственного за ведение делопроизводства;
- рекомендации по дальнейшему совершенствованию автоматизированных систем в делопроизводстве организации;
- разработка программы обучения персонала.

4.1 Внедрение в организационную структуру должности делопроизводителя

Проведенный анализ делопроизводства в Сердобском участке РЖД показал, что обязанности по ведению делопроизводства возложены на специалиста по кадрам. Однако, объемы документооборота показывают, что в организации на сегодня назрела необходимость введения новой должности – делопроизводителя. Более того, специалист по кадрам, как специалист в области управления персоналом, не обладает необходимым объемом знаний и практического опыта в сфере делопроизводства, что провоцирует большое число ошибок в создании, регистрации и учете документов, а также контроле за исполнением документов работниками Сердобского участка РЖД.

Говоря о таком специалисте, как делопроизводителе, необходимо выделить его основные задачи и функции.

К основным задачам делопроизводителя можно отнести следующие:

- обеспечение единого порядка документирования и работы с документами;
- совершенствование форм и методов работы с документами с учетом автоматизации документационных процессов.

В соответствии с возложенными задачами делопроизводитель осуществляет следующие функции:

- функции, которые связаны с документированием управленческой деятельности организации;
- разработка бланков документов и обеспечение их изготовления;
- обеспечение изготовления документов, копирования и тиражирования документов;
- контроль за качеством подготовки и оформления документов, а также за соблюдением установленной процедуры согласования и удостоверения документов;
- функции, которые связаны с организацией работы с документами;
- установление единого порядка прохождения документов (документооборота организации);
- обработка поступающих и отправляемых документов,
- регистрация и учет поступающих, отправляемых и внутренних документов;
- разработка и ведение информационно-поисковых систем, организация информационно-справочной работы по документам;
- предварительное рассмотрение документов;
- контроль за исполнением документов;
- систематизация документов, подготовка номенклатуры дел, обеспечение хранения и использования документов;

- подготовка и передача дел в архив организации, организация работы ее архива;
- обеспечение защиты документной информации;
- организация работы с обращениями граждан;
- функции, которые связаны с совершенствованием форм и методов работы с документами;
- разработка и переработка нормативных и методических документов организации по делопроизводству;
- проведение работ по унификации документов, разработка и внедрение табеля и альбома форм документов;
- методическое руководство и контроль за соблюдением установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Сердобского участка РЖД;
- повышение квалификации работников организации и их консультирование по вопросам документирования и организации работы с документами;
- разработка и внедрение новых форм и методов работы с документами, совершенствование документооборота организации, автоматизация делопроизводства.

Введение новой должности в структуру Сердобского участка РЖД потребует согласования с вышестоящей организацией – ОАО «РЖД».

Представляется целесообразным ввести новую должность в структуру кадрового подразделения Сердобского участка РЖД.

Новая структура Сердобского участка РЖД представлена в Приложении Б.

Внедрение должности делопроизводителя позволит минимизировать трудозатраты специалиста по кадрам, которые связаны с выполнением несвойственных функций; усовершенствовать процесс документооборота в организации; обеспечить грамотных и эффективный документооборот и пр.

4.2. Разработка должностной инструкции специалиста по делопроизводству

Так как в организации вводится новая должность – делопроизводитель, представляется целесообразным в качестве второго мероприятия по совершенствованию делопроизводства в организации, разработать должностную инструкцию делопроизводителя.

Должностная инструкция – правовой акт, который издается в целях установления организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности.

Должностные инструкции позволяют оптимальным образом распределить трудовые функции между работниками и создают условия для эффективной работы. Они позволяют объективно оценить деятельность работников и являются нормативной основой для применения к работникам мер административного воздействия.

Должностная инструкция работника – нормативный документ, который включает в себя как общие нормативные положения, извлеченные из федеральных и ведомственных нормативных и методических документов, так и специфические положения, применяемые в организации.

При подготовке должностной инструкции делопроизводителя нужно учитывать несколько моментов. Во-первых, в РФ утвержден Общеотраслевой квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, который включает подраздел «Делопроизводитель», где расписаны должностные обязанности, требования относительно квалификации и необходимых умений, знаний подобных сотрудников. Во-вторых, Минтруд своим приказом утвердил Профстандарт №333н, который регламентирует организационно-правовой статус специалистов по организационному и ДОУ в организации, в т.ч. и делопроизводителей. В-третьих, в вышеуказанных нормативных актах перечислены только общие требования к навыкам делопроизводителя. Однако каждая компания может

дополнить или расширить перечень основных прав и обязанностей специалиста, отразив это в должностной инструкции. При этом необходимо учитывать отраслевую специфику организации, ее размер, количество штатных единиц делопроизводителей и другие моменты.

Должностные инструкции разрабатываются на каждую должность, которая предусмотрена штатным расписанием.

Для подготовки должностной инструкции требуется составить описание должности или рабочего места. Детальное описание выполняемых работником работ позволит сформулировать комплекс требований, предъявляемых к конкретной должности или к рабочему месту, требований к знаниям, которыми должен обладать работник, его навыкам, опыту и т.п.

Должностную инструкцию утверждает начальник Сердобского участка РЖД.

С документом новый сотрудник должен быть ознакомлен под роспись. При ознакомлении с должностной инструкцией на первом экземпляре (подлиннике) или на экземпляре трудового договора, который остается в организации, работник проставляет ознакомительную визу.

Текст должностной инструкции может состоять из разделов:

1. Общие положения.
2. Должностные обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.
5. Взаимоотношения. Связи по должности.
6. Заключительные положения.

Раздел «Общие положения», как правило, содержит:

- наименование должности и структурного подразделения;
- общее назначение должности;
- кому непосредственно подчиняется работник;
- порядок назначения на должность и освобождения от должности;

- перечень нормативных, методических и др. документов, которыми руководствуется работник, занимаемый данную должность;
- квалификационные требования (уровень образования, стаж работы);
- требования к специальным знаниям и навыкам.

Раздел «Должностные обязанности» устанавливает виды работ, выполняемые работником. При формулировании должностных обязанностей следует обратить внимание на методы (способы) их реализации (контроль, анализ, проверка, обобщение и т.д.), информацию или конкретные виды документов, с которыми связано выполнение обязанностей (подготовка ежемесячных отчетов, предоставления данных, анализа запросов и др.).

В разделе «Права» определяется полномочия работника, обеспечивающие выполнение должностных обязанностей.

В разделе «Ответственность» устанавливаются критерии оценки работы, а также мера персональной ответственности работника.

В разделе «Взаимоотношения» устанавливаются информационные взаимосвязи; с кем сотрудничает при выполнении своих должностных обязанностей. Если работник осуществляет связи с другими организациями, то следует отразить и его внешние взаимосвязи.

Составление должностной инструкции делопроизводителя позволит:

- избежать перегибов со стороны руководства в вопросах квалификационных и иных требований к соискателю на данную должность;
- ограничить неадекватные и непомерные запросы администрации к выполняемым секретарем обязанностям;
- претенденту на должность оценить уровень своей осведомленности в вопросах делопроизводства, машинописи, архивного дела и иных предполагаемых к выполнению задач;
- сделать вывод о сбалансированности предоставленных работнику прав и налагаемых на него обязанностей.

Из содержания этого внутрифирменного документа работнику становятся ясными требования работодателя к его уровню квалификации и

иные важные аспекты (кому подчиняется, как назначается на должность, какими знаниями и навыками должен обладать и др.).

Разработанный проект должностной инструкции делопроизводителя Сердобского участка РЖД представлен в Приложении В.

4.3 Дальнейшее совершенствование автоматизированных систем

Делопроизводство охватывает весь процесс создания документов и организацию работы с ними. Большая часть информации, которая используется для управления, фиксируется в разных документах. Поэтому правильно организованный документооборот выступает в качестве неотъемлемой части эффективного менеджмента.

На данный момент в Сердобском участке РЖД используется смешанный (электронно-бумажный) документооборот, но тенденция развития современного делопроизводства неукоснительно идет к переходу к полностью электронному документообороту.

Для того, чтобы работа с документом была удобной важное значение имеет учет следующих факторов:

- нормативная регламентация при работе с документами;
- процесс создания документов;
- передача документов для их последующего исполнения или принятия по ним решений;
- регистрация документов
- контроль за исполнением документов;
- систематизация и хранение документов;
- быстрый поиск документов.

Соответственно исходя из перечисленных параметров, с целью рационализации документооборота в анализируемой организации, представляется возможным применить:

- для регламентации работы с документами единую инструкцию, т.е. интегрировать Инструкцию по работе в системе электронного документооборота в Инструкцию по делопроизводству. Это позволит концентрировать внимание на одном документе, где в целом будет описан весь процесс работы с различными видами документов, начиная от создания, шаблонов, правильного оформления и заканчивая подшивкой исполненного документа в дело;

- так как на данный момент работа в СЭД с различными видами документов ведется в разных электронных системах, то актуальным остается вопрос о сведении к единой системе электронного документооборота, позволяющей осуществлять необходимые операции со всеми видами документов. Для создания документов иметь возможность использования готовых форм (шаблонов) при составлении основных видов документов, оформления их с использованием фирменного стиля предприятия. Имеется ввиду, что при подготовке документа в ЕАСД дополнительно необходимо ввести модуль, где будут размещены готовые бланки основных видов документов, таких как письмо структурного подразделения, бланк письма для отправки внешнему адресату, протоколы, акты, служебные и докладные записки, бланк технологического письма;

- при передаче документов для их последующего исполнения или принятия по ним решений в системе электронного документооборота ввести функцию взаимосвязи документа- запроса (входящий документ) и ответа на запрос (исходящий). Это позволит отследить историю не только по передаче документа ответственным исполнителям, но и позволит понять был ли официальный ответ на запрос, исполнен ли документ. Например, при поиске входящего документа по номеру, автоматически в истории документа будет отображаться ответ структурного подразделения. Систематически повторяющиеся, однотипные по тематике входящие документы можно передавать непосредственно исполнителям в структурных подразделениях,

что сократит время исполнения документа и позволит уменьшить загруженность руководителя;

- при регистрации документов целесообразно ввести электронно-цифровую подпись (ЭЦП) для всех руководителей взамен простой неквалифицированной подписи, предназначенной для внутренней переписки, что позволит избежать разделения документов для подписи в электронном виде и на бумажном носителе. ЭЦП предполагается внедрить для документов временного срока хранения (менее 10 лет);

- для осуществления контроля за исполнением документов со сроками в ЕАСД рассмотреть возможность заполнения в электронной карточке документа: срока, ответственного исполнителя или исполнителей, а также автоматическое электронное оповещение о сроке выполнения исполнителю и секретарю руководителя. Ввести в функции ЕАСД автоматическую систематизацию контрольных документов и формирование по срокам в специальную таблицу для отчета руководителю;

- при систематизации и хранении документов в электронном виде на данный момент есть проблема привязки архива, зарегистрированных документов в ЕАСДД, к специалисту по кадрам, т.е. со сменой ответственного лица за делопроизводство архив документов структурного подразделения за прошлый период не просматривается. Данное обстоятельство затрудняет ход делопроизводственного процесса, следовательно, архив документов в ЕАСД необходимо привязывать к структурному подразделению – филиалу РЖД – Сердобскому участку РЖД;

- важное значение в делопроизводстве имеет быстрый поиск документов. В существующей на данный момент ЕАСД для поиска документов используется единое поисково-справочное окно, которое часто некорректно или недостаточно полно предоставляет информацию об искомом документе. Поэтому необходимо дополнить ЕАСД специальными поисково-справочными диалоговыми окнами, позволяющими расширить возможность поиска документов по следующим реквизитам: исходящему

номеру, входящему номеру, по дате, исполнителю, организации, по заголовку.

Таким образом, для того, чтобы повысить эффективность и качество управления, следует совершенствовать делопроизводство. На сегодняшний день делопроизводственные процессы осуществляются в электронном виде, при помощи СЭД. Работа с документом в системе электронного документооборота должна быть удобной и функциональной, в связи с этим применение специализированного программного обеспечения должно учитывать специфику организации работы с документами и современного делопроизводства.

Внедрение предложенных мер по рационализации делопроизводства позволит усилить оперативность в составлении и прохождении документа, оптимизирует процесс документооборота без многократного дублирования и волокиты при прохождении этапов документооборота, позволит использовать безбумажные технологии обмена информацией.

Заключение

Для раскрытия темы квалификационной работы были поставлены несколько задач.

В ходе выполнения первой задачи была дана характеристика Сердобского участка РЖД, который является линейным подразделением Юго-Восточной дирекции инфраструктуры Центральной дирекции инфраструктуры – филиала Открытого акционерного общества «Российские железные дороги», которое осуществляет комплексный контроль за техническим состоянием пути, в т.ч. средствами дефектоскопии и путеизмерения, текущее содержание и планово-предупредительные ремонты на всем для нее установленном протяжении пути, а также всех его обустройств и искусственных сооружений. Является одной из дистанций, которые расположены на территории Юго-Восточной железной дороги.

Основными видами деятельности организации является: деятельность сухопутного транспорта; деятельность железнодорожного транспорта; деятельность магистрального железнодорожного транспорта.

Анализ структуры организации показал, что в ее составе отсутствует отдельный специалист по делопроизводству. Обязанности по делопроизводству возложены на сотрудника отдела кадров.

В рамках решения второй задачи было выявлено, что деятельность организации осуществляется на основании большого количества нормативных законодательных актов, в т.ч. тех, что регулируют вопросы ведения делопроизводства в организации: законы, постановления правительства РФ, ГОСТы, Стандарты, правила, инструкции и пр.

Решая третью задачу, которая была направлена на изучение делопроизводства в организации, было выявлено, что в организации делопроизводство ведется в соответствии с установленными требованиями законодательства, которые регулируют делопроизводство в организациях. Несмотря на это, документы содержат ошибки в оформлении, что негативно

сказывается на эффективности делопроизводственного процесса в организации.

Проанализировав документооборот в Сердобском участке РЖД, были представлены мероприятия по совершенствованию документооборота в организации:

- внедрение в организационную структуру должности делопроизводителя, что позволит минимизировать трудозатраты специалиста по кадрам, которые связаны с выполнением несвойственных функций; усовершенствовать процесс документооборота в организации; обеспечить грамотных и эффективный документооборот и пр.;

- рекомендации по оформлению должностной инструкции сотрудника, ответственного за ведение делопроизводства, что позволит организовать эффективную работу с документами в организации;

- рекомендации по дальнейшему совершенствованию автоматизированных систем.

Внедрение предложенных мер по рационализации делопроизводства позволит усилить оперативность в составлении и прохождении документа, оптимизирует процесс документооборота без многократного дублирования и волокиты при прохождении этапов документооборота, позволит использовать безбумажные технологии обмена информацией.

Список используемых источников и литературы

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (изм. от 14.03.2020) // Российская газета. 04.07.2020. № 144.

Кодексы Российской Федерации

2. Гражданский кодекс Российской Федерации принят Государственной Думой 21 октября 1994 года. Принят Государственной Думой 21 октября 1994 года (изм. от 21.12.2021) // Собрание законодательства РФ. 05.12.1994. № 32. Ст. 3301.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (изм. от 22.11.2021) // Собрание законодательства РФ. 07.01.2002. № 1 (часть I). Ст. 3.

4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (изм. от 30.12.2021) // Собрание законодательства РФ. 07.01.2002. № 1 (часть I). Ст. 1.

5. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (изм. от 30.12.2021) // Собрание законодательства РФ. 17.06.1996. № 25. Ст. 2954.

Федеральные законы Российской Федерации

6. Федеральный закон от 10.01.2003 № 18-ФЗ «Устав железнодорожного транспорта Российской Федерации» (ред. от 02.07.2021) // Собрание законодательства РФ. 13.01.2003. № 2. Ст. 170.

7. Федеральный закон от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (изм. от 02.07.2021) // Собрание законодательства РФ. 31.07.2006. № 31 (часть I). Ст. 3451.

8. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 30.12.2021) // Собрание законодательства РФ. 2006. № 31 (часть I). Ст. 3448.

9. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 30.12.2021) // Собрание законодательства РФ. 11.04.2011. № 15. Ст. 2036.

10. Федеральный закон от 10.01.2003 № 17-ФЗ «О железнодорожном транспорте в Российской Федерации» (изм. от 18.01.2003) // Собрание законодательства РФ. 13.01.2003. № 2. Ст. 169.

11. Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (ред. от 30.12.2021) // Собрание законодательства РФ. 09.05.2011. № 19. Ст. 2716.

12. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ (последняя редакция) «О государственном языке Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2005. № 23. Ст. 2199.

13. Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (с изм. 08.06.2020) // Собрание законодательства РФ. 02.01.1995. № 1. Ст. 1.

14. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 30.12.2021) // Собрание законодательства РФ. 2006. № 31 (часть I). Ст. 3448.

15. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 30.12.2021) // Собрание законодательства РФ. 11.04.2011. № 15. Ст. 2036.

16. Федеральный закон от 29.06.2015 г. № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» (с изм. на 30.12.2020) // Собрание законодательства РФ. 06.07.2015. № 27. Ст. 3953.

17. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.12.2018) // Собрание законодательства РФ. 08.05.2006. № 19. Ст. 2060.

18. Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-I «О языках народов РФ» (с изменениями и дополнениями) // ВСНД и ВС РФ. 1991. № 50. Ст. 1740.

Постановления Правительства Российской Федерации

19. Постановление Правительства РФ от 27.05.2021 № 810 «Об утверждении Правил оказания услуг по перевозкам на железнодорожном транспорте пассажиров, а также грузов, багажа и грузобагажа для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства РФ» // Собрание законодательства РФ. 07.06.2021. № 23. Ст. 4058.

20. Постановление Правительства РФ от 27.10.2021 № 1838 «Об утверждении устава открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (ред. от 23.11.2021) // Собрание законодательства РФ. 08.11.2021. № 45. Ст. 7500.

Приказы и письма Министерств Российской Федерации

21. Приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» // Официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru (10.09.2015).

22. Постановление Госстандарта России от 30.12.1993 № 299 «Об утверждении Общероссийского классификатора управленческой документации» (ред. от 25.05.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.08.2017). – М., ИПК Издательство стандартов, 1995.

23. Приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» // Официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru (10.09.2015).

Государственные стандарты Российской Федерации

24. Государственный стандарт РФ "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).

Неопубликованные источники

25. Приказ ОАО РЖД от 17.06.2013 № 55 «О совершенствовании делопроизводства и документирования управленческой деятельности в ОАО РЖД (вместе с Инструкцией по делопроизводству и документированию управленческой деятельности в ОАО РЖД)» // Электронная база «Нормативно-правовых Актов». – URL: <https://bazanpa.ru/oao-rzhd-prikaz-n55-ot17062013-h3052980/>.

26. Устав ОАО «РЖД», утвержден постановлением Правительства РФ от 27.10.2021 № 1838 «Об утверждении устава открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (ред. от 23.11.2021) // Собрание законодательства РФ. 08.11.2021. № 45. Ст. 7500.

27. Коллективный договор ОАО «РЖД» (утвержден распоряжением ОАО «РЖД» от 19.12.2019 № 2939/р, в редакции Дополнительного соглашения от 31.05.2021).

28. Правила внутреннего трудового распорядка ОАО «РЖД».

29. Положение об обработке и защите персональных данных работников, утверждено приказом ОАО «РЖД» от 20.07.2016 № 60.

II. Литература

30. Базавлуцкая Л.М. Документообразование: учебно-практическое пособие для студентов высших учебных заведений по направлению «Профессиональное обучение (по отраслям)» - Изд-во «Цицеро». – Челябинск, 2018– 105с.

31. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачев, О.А. Мухаметшина. – М.: Юнити-Дана, 2020. – 392 с.
32. Иванова А.Ю., Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Учебник и практикум / отв. ред. Шувалова Н.Н. М.: Юрайт. 2017. 376 с.
33. Колышкина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 164 с.
34. Кугушева, Т.В. Делопроизводство: учебное пособие / Т.В. Кугушева. - Рн/Д: Феникс, 2018. - 96 с.
35. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И.Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – С. 91.
36. Кузнецов И.Н. Делопроизводство. Учебно-справочное пособие. 10-е изд. – М.: Дашков и К°, 2021. – 405 с.
37. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. – М.: Юрайт, 2020. – 463 с.
38. Кукарина Ю. М. Справочник по общему делопроизводству для работников организаций. М.: Термика (Цифровая книга).
39. Куняев Н.Н. Документоведение / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричных. – М.: Логос, 2021. – 762 с.
40. Ловчева М. В., Галкина Е. Н., Гурова Е. В. Делопроизводство в кадровой службе. М.: Проспект, 2019. 80 с.
41. Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. – М.: Риор, 2016. – 32 с.
42. Прием и первичная обработка входящих документов: алгоритм для секретаря // Секретарь-референт. – 2021. – №9. – URL: https://www.profiz.ru/sr/9_2021/vhodyashchie_dokumenty/.

43. Носарева Н. Обработка входящей корреспонденции // Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии». – 2012. – №02. – URL: <https://delo-press.ru/journals/documents/sovremennoe-deloproizvodstvo/38665-obrabotka-vkhodyashchey-korrespondentsii/>

III. Электронные ресурсы

44. Официальный интернет-портал правовой информации:
www.pravo.gov.ru

45. Электронная база «Нормативно-правовых Актов». – URL:
<https://bazanpa.ru>

Приложение А

(обязательное)

**Образец трудового договора, оформляемого в
Сердобской дистанции пути**

Трудовой договор

28 ноября 2021 г.

г. Сердобск

№ _____

Открытое акционерное общество «Российские железные дороги», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице начальника Сердобской дистанции пути - структурного подразделения Юго-Восточной дирекции инфраструктуры - структурного подразделения Центральной дирекции инфраструктуры - филиала открытого акционерного общества «Российские железные дороги» Молофеева И.Н., действующего на основании Положения о Сердобской дистанции пути с одной стороны, и

Новиков Алексей Михайлович

именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили в соответствии с ТК РФ настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет Трудового договора

1.1. По настоящему Трудовому договору Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, нормативными актами Работодателя, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату.

Работник обязуется лично выполнять определенную настоящим Трудовым договором трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, другие нормативные акты Работодателя, а также выполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым договором, а также дополнительными соглашениями к нему.

Содержание трудовой функции Работника определяется в _____

его должностной инструкции.

(должностной инструкции, производственной инструкции, инструкционной карте, приказе о распределении обязанностей, положении о подразделении, ином документе - с указанием полного наименования и реквизитов)

1.2. Работник принимается на работу по должности (профессии):

монтер пути

(полное наименование в соответствии со штатным расписанием, квалификационными справочниками) квалификации

3 разряда

(разряд, квалификационная категория)

Линейного участка №2 (I группы) Эксплуатационного участка №1,412003, Саратовская обл., Ртищевский р-н, ж/д ст. Байка

(наименование отдела, сектора, цеха, участка и т.д., с указанием адреса фактического места работы Работника)

Сердобской дистанции пути, г. Сердобск

(наименование структурного подразделения, его местонахождение)

1.3. Настоящий Трудовой договор является договором по основному месту работы.

1.4. Настоящий Трудовой договор заключен на:

неопределенный срок

(на неопределенный срок, на определенный срок)

(указать причину заключения срочного трудового договора)

1.5. Дата начала работы 29.11.2021.

1.6. Условие об испытании при приеме на работу:
с испытательным сроком 3 мес.

1.7. Условия труда на рабочем месте (оптимальные, допустимые, вредные (с указанием степени) и (или) опасные):

вредные I степени

(выбрать нужное на основании результатов аттестации рабочего места по условиям труда либо специальной оценки условий труда)

1.8. Характер работы

(разъездной, в пути, другой характер работы)

1.9. В соответствии с результатами специальной оценки условий труда, а также с учетом

Работы связанные с мазутом;

Работы на открытом воздухе, связанные с воздействием пониженных температур, ветра;

Работы на открытом воздухе в теплый период года (в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных);

Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (поименованные в п. 1 Норм): масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая);

Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями: загрязнители, поименованные в п. 1 Норм (органические растворители, различные виды производственной пыли (древесная; кремнесодержащая и силикатсодержащая - балласта (щебеночного, асбестового, песчаного), песок, кремнезема, почвы, щебня, кирпича, бетона, глины, шамота, цемента, извести), стекловолокно, смазочно-охлаждающие жидкости на масляной основе);

Работы, связанные с негативным влиянием окружающей среды

(указать наименование работ/производственные факторы/температурные условия)

Работодатель бесплатно выдает Работнику

защитные средства; очищающие средства; регенерирующие, восстанавливающие средства.

(указать средство защиты, очищения, восстановления, регенерирующего действия)

Согласно нормам выдачи Работнику в месяц предоставляется средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу) 100 мл;

средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи) 100 мл с января в течение 7 месяцев;

средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих) 200 мл с мая в течение 4 месяцев;

очищающие кремы, гели и пасты 200 мл;

твердое туалетное мыло 300 г;

жидкие моющие средства (мыло) 250 мл;

регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии 100 мл.

(вид средства, норма выдачи)

Выдача осуществляется
индивидуально:

средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу); средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи); средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих); очищающие кремы, гели и пасты; твердое туалетное мыло; жидкие моющие средства (мыло); регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии.

(индивидуально/посредством дозирующей системы)

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

изменение и расторжение настоящего Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами и настоящим Трудовым договором;

предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором;

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

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными документами ОАО «РЖД»;

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

участие в управлении ОАО «РЖД» в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

дополнительное медицинское страхование;

негосударственное пенсионное обеспечение на условиях и в порядке, предусмотренном Положением о негосударственном пенсионном обеспечении работников ОАО «РЖД».

Работник также имеет иные права, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями и настоящим Трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим Трудовым договором, должностной инструкцией, не допускать действий, препятствующих другим работникам исполнять свои трудовые обязанности;

качественно и своевременно исполнять требования нормативных документов ОАО «РЖД», а также поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного и вышестоящего руководителя;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, условия заключенного коллективного договора, настоящего Трудового договора, антикоррупционную политику ОАО «РЖД»;

использовать полученный в установленном порядке ключ электронной подписи в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и документов ОАО «РЖД» исключительно при исполнении трудовых обязанностей, обеспечивая его сохранность и не допуская его передачу третьим лицам;

при выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться исключительно интересами ОАО «РЖД», без учета своей прямой или косвенной личной заинтересованности, оценивать потенциальный конфликт интересов и избегать по возможности ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к его возникновению; полностью инициативно раскрывать потенциальный (реальный) конфликт интересов, инициативно содействовать урегулированию потенциального (реального) конфликта интересов;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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;

незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

не разглашать сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей, если Работник допущен в установленном порядке к работе со сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

Работник выполняет иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и настоящим Трудовым договором, а также нормативными документами ОАО «РЖД».

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать Трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, иных нормативных и распорядительных документов Работодателя;

привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

создавать производственный совет;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

привлекать Работника в порядке, установленном ТК РФ, к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для Работника в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим Трудовым договором для сверхурочной работы и в случае если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

Работодатель осуществляет иные права и функции, предусмотренные трудовым законодательством РФ и нормативными документами ОАО «РЖД».

3.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и настоящего Трудового договора;

предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим Трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить Работника под расписку с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие Работника в управлении ОАО «РЖД» в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами, предоставлять социальные гарантии и льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором;

возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором.

4. Режим рабочего времени и времени отдыха

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха Работника определяется правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором.

(указать иной режим рабочего времени и времени отдыха)

4.2. Продолжительность рабочего времени:

а) нормальная продолжительность рабочего времени (40 часов в неделю);

4.3. Работнику устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью:
основной 28 календарных дней

4.4. Отпуск предоставляется Работнику в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

5. Оплата труда

5.1. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Трудовым договором, Работнику устанавливается:

должностной оклад/тарифная ставка в размере 88.26руб. в час с последующей индексацией в соответствии с коллективным договором;
доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда
4 % ;

(выбрать нужное, указать размер)

районный коэффициент к заработной плате (для лиц, работающих в местностях с особыми климатическими условиями) ;

процентная надбавка к заработной плате за непрерывный стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в южных районах Восточной Сибири и Дальнего Востока ;

иные надбавки (доплаты), предусмотренные ТК РФ, нормативными документами ОАО «РЖД»;

премии за основные результаты производственно-хозяйственной деятельности согласно соответствующему положению о премировании;

иные выплаты, предусмотренные коллективным договором и (или) нормативными документами ОАО «РЖД».

5.2. Сроки выплаты заработной платы Работнику установлены правилами внутреннего трудового распорядка, действующими у Работодателя.

5.3. Изменение размера должностного оклада/тарифной ставки (кроме случаев индексации заработной платы) оформляется дополнительным соглашением к настоящему Трудовому договору.

6. Изменение и расторжение Трудового договора, разрешение споров

6.1. Каждая из сторон настоящего Трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении. Изменения оформляются дополнительным соглашением к настоящему Трудовому договору и подписываются обеими сторонами.

6.2. Настоящий Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

6.3. Споры, возникающие в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением настоящего Трудового договора, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7. Ответственность сторон трудового договора

7.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные ТК РФ.

8. Иные условия Трудового договора

8.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации ведется трудовая книжка Работника, которая хранится у Работодателя (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

8.2. Трудовой договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон, причем оба экземпляра имеют одинаковую силу.

8.3. В части, не предусмотренной настоящим Трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, уставом ОАО «РЖД», Положением о Сердобской дистанции пути и иными нормативными документами ОАО «РЖД».

9. Адреса сторон

Открытое акционерное общество «Российские железные дороги»
107174, г. Москва, ул. Новая Басманная, д.2

Сердобская дистанция пути - структурное подразделение Юго-Восточной дирекции инфраструктуры - структурного подразделения Центральной дирекции инфраструктуры - филиала открытого акционерного общества «Российские железные дороги» 442891, Пензенская обл., Сердобский р-н, г. Сердобск, ул. Вокзальная, д. 19

(полное наименование филиала, иного структурного подразделения ОАО «РЖД», его адрес)

ИНН 7708503727

Работник:

Новиков Алексей Михайлович

(фамилия, имя отчество)

Паспорт: выдан (кем выдан, место и дата выдачи)

Домашний адрес: 442894, Пензенская обл., Сердобский р-н, г. Сердобск, ул. Мира, д. 2

Телефон:

111-123-45-66

(мобильный, домашний)

Сдолжностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда, положением о премировании, коллективным договором, перечнем информации, составляющей коммерческую тайну ОАО «РЖД», Инструкцией о порядке обращения с информацией, составляющей коммерческую тайну, в ОАО «РЖД», Положением о негосударственном пенсионном обеспечении работников ОАО «РЖД», Кодексом деловой этики ОАО «РЖД», Антикоррупционной политикой ОАО «РЖД», Положением об обработке и защите персональных данных работников ОАО «РЖД» ознакомлен(а) до подписания Трудового договора.

« 28 » ноября 20 21 г.
(дата ознакомления)

Новиков
(подпись Работника)

Трудовой договор подписан:

Работодатель

Сердобская дистанция пути - структурное
подразделение Юго-Восточной дирекции
инфраструктуры - структурного подразделения
Центральной дирекции инфраструктуры -
филиала ОАО «РЖД»
442891, Пензенская обл., Сердобский р-н, г.
Сердобск, ул. Вокзальная, д. 19

Начальник Молофеев
(подпись)

28.11.2021

М.п.

Работник

Новиков Алексей Михайлович

(Ф.И.О)

Новиков
(подпись)

28.11.2021

Трудовой договор на руки получил(а).

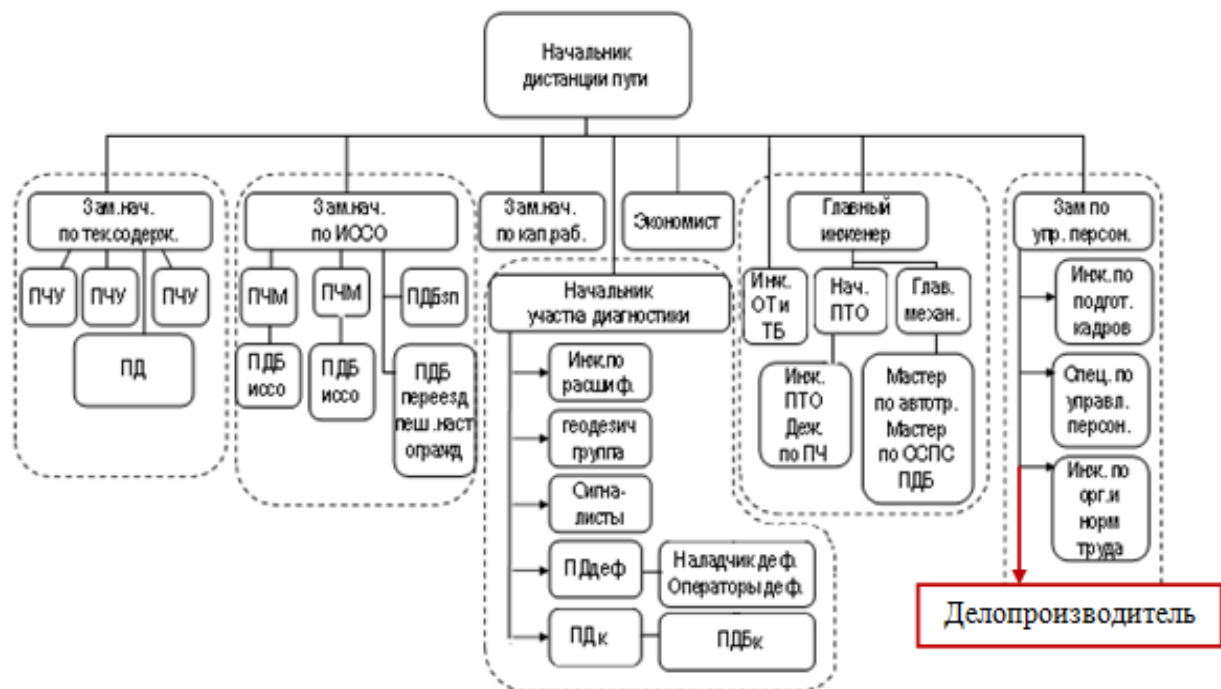
« ____ » _____ 20__ г.

(подпись Работника)

Приложение Б

(обязательное)

**Новая структура Сердобской дистанции пути (с учетом
внедрения должности делопроизводителя)**



Приложение В

(обязательное)

**Разработанная должностная инструкция
делопроизводителя Сердобской дистанции пути**

СОГЛАСОВАНО

Директор департамента кадров ОАО
«РЖД»

_____/_____/_____
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Сердобской дистанции
пути

_____/_____/_____
« ____ » _____ 20 ____ г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция делопроизводителя разработана в соответствии с Профстандартом 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 276н от 06.05.2015 согласно Трудовому кодексу Российской Федерации. Уставу организации и иным нормативными актами, регламентирующим трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция является образцом и устанавливает основные трудовые функции, должностные обязанности делопроизводителя организации (учреждения, предприятия), а также определяет права, ответственность и взаимоотношения, связи по должности в коллективе.

1.3. Делопроизводитель относится к категории технических исполнителей, назначается и освобождается от занимаемой должности руководителем организации в порядке, установленном трудовым договором с работником, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Делопроизводитель непосредственно подчиняется руководителю организации.

1.5. На должность делопроизводителя может назначаться лицо, имеющее среднее профессиональное образование, прошедшее программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

1.6. Делопроизводитель осуществляет деятельность согласно должностной инструкции, разработанной в соответствии с профстандартом, Конституцией РФ, постановлениям и приказам, касающимся организации делопроизводства в организациях, трудовому договору с работником и Правилам внутреннего трудового распорядка.

1.7. Делопроизводитель руководствуется:

- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Национальным стандартом РФ «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (ГОСТ Р 7.0.97-2016);
- постановлениями, распоряжениями, приказами и иными руководящими и нормативными документами, относящимися к ведению делопроизводства;
- локальными нормативными актами организации, приказами и распоряжениями руководителя;
- стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правилами орфографии и пунктуации;
- правилами работы на персональном компьютере, принтере, ксероксе и иной оргтехнике;
- правилами и нормами охраны труда, пожарной безопасности и санитарно-гигиеническими требованиями;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством РФ.

1.8. Делопроизводитель должен знать:

- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, положения, инструкции, иные материалы и документы по ведению делопроизводства в организации;
- делопроизводство и его ведение;
- современные информационные технологии работы с документами;

- порядок работы с документами;
- схемы документооборота;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;
- типовые сроки исполнения документов;
- принципы работы со сроковой картотекой;
- назначение и технологию текущего и предупредительного контроля;
- правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;
- правила документационного обеспечения деятельности организации;
- виды документов и их назначение;
- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;
- правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов;
- правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;
- системы электронного документооборота;
- правила и сроки отправки исходящих документов;
- требования охраны труда и пожарной безопасности на рабочем месте;
- методические рекомендации по выполнению работы с документами в организации;
- порядок контроля прохождения служебной документации и материалов;
- структуру организации и состав сотрудников предприятия;
- виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;
- порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;
- правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией;
- правила хранения дел. в том числе с документами ограниченного доступа;
- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;
- порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
- порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии;
- правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии;
- правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии;
- правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению;
- правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения;
- правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;
- правила передачи дел в архив организации;
- правила использования телефона, факса, персонального компьютера, ксерокса, принтера, сканера и другой оргтехники;
- правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базой данных, электронной почтой, интернет браузерами;
- технологию создания, обработки, передачи и хранения различных документов;

- правила деловой переписки, составления и набора деловых писем с применением типовых образцов;
- требования по сохранности служебной информации и защите персональных данных;

- основы этики и эстетики;
- правила делового общения.

1.9. Делопроизводитель должен уметь:

- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;
- пользоваться справочно-правовыми системами;
- применять в организации современные ИКТ для работы с документами, в т.ч. для ее оптимизации и повышения эффективности;
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами;
- организовывать работу по учету, хранению и передаче заместителям руководителя документов текущего делопроизводства;
- использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;
- организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;
- правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики;
- систематизировать документы внутри дела;
- обеспечивать сохранность и защиту документов организации;
- пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;
- оформлять документы экспертной комиссии;
- оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов Российской Федерации;
- производить хронологически-структурную систематизацию дел;
- осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения;
- составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами.

1.10. Делопроизводитель в организации должен строго соблюдать свою должностную инструкцию, разработанную на основе Профстандарта. инструкцию по охране труда для делопроизводителя организации, другие инструкции по охране труда при выполнении работ на рабочем месте, при эксплуатации компьютерной и оргтехники.

1.11. Делопроизводитель должен пройти обучение и иметь навыки в оказании первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в организации.

2. Должностные обязанности

Делопроизводитель в организации выполняет следующие обязанности:

3.1. В рамках трудовой функции организации работы с документами:

- прием и первичная обработка входящих документов;
- предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые документы и не регистрируемые:
- подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем организации;
- регистрация входящих документов;
- организация доставки документов исполнителям;
- ведение базы данных документов организации;

- ведение информационно-справочной работы;
- контролирует исполнение документов, выдает требуемые справки по зарегистрированным документам;
- вместе с администрацией готовит отчетные документы для вышестоящих организаций, служебные письма и справки;
- осуществляет обработку и отправку исходящих документов адресатам, учет получаемой и отправляемой корреспонденции;
- осуществляет регистрацию, учет, хранение и передачу в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- контролирует исполнение документов в организации;
- оформляет трудовые договора и личные дела, устраивающихся на работу сотрудников;
- ведет книги приказов;
- печатает приказы по основной деятельности и иные приказы, знакомит сотрудников организации с приказами под подпись в день их издания.

3.2. В рамках трудовой функции организации текущего хранения документов:

- разработка номенклатуры дел организации;
- проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
- формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения;
- формирование дел;
- контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.

3.3. В рамках трудовой функции организации обработки дел для последующего хранения:

- обрабатывает и оформляет передачу личных дел сотрудников в архив организации;
- проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- составление внутренней описи дел для особо ценных документов;
- оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- передача дел в архив организации.

3.4. Организует внедрение, ведение (в том числе автоматизированное) и развитие систем документации, включая электронные документы.

3.5. Осуществляет учет часов работы работников организации, в установленные сроки заполняет и сдает в бухгалтерию табель учета рабочего времени работников организации. Следит за соблюдением сотрудниками графиков работы, сообщает работникам об изменениях в графике работы заблаговременно, под подпись.

3.6. Согласно распоряжениям руководителя печатает и оформляет требуемую документацию для организации рабочего процесса в организации.

3.7. Выполняет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.

3.8. Занимается подготовкой общих собраний работников организации, сбором необходимых материалов, оповещением участников о времени, месте, повестке дня совещания и их регистрацией.

3.9. Является секретарем административного совещания при руководителе организации.

3.10. В границах своей компетенции участвует в составлении программы развития делопроизводства организации, вносит предложения по вопросам усовершенствования делопроизводства организации.

3.11. Обеспечивает защиту прав и свобод детей, родителей (законных представителей) при обработке персональных данных (далее - ПД).

3.12. Строго соблюдает конфиденциальность персональных данных и требования по защите и безопасности ПД при их обработке, недопущение их распространения без согласия субъекта ПД или наличия другого законного основания.

3.13. Соблюдает законность целей и способов обработки персональных данных сотрудников организации.

3.14. Самостоятельно планирует свою деятельность по согласованию с руководителем организации.

3.15. Строго соблюдает положения должностной инструкции делопроизводителя организации, трудовую дисциплину и установленный на предприятии режим дня, санитарно-гигиенические нормы на рабочем месте, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности.

3.16. Соблюдает культуру и этику общения с сотрудниками и коллегами по работе, этические нормы поведения в организации, в быту и общественных местах.

3.17. Своевременно проходит периодические медицинские осмотры.

3. Права

Делопроизводитель имеет полное право:

4.1. На рабочее место, которое соответствует требованиям и нормам охраны труда и пожарной безопасности.

4.2. После передачи документов требовать от исполнителей грамотного и правильного оформления требуемых документальных материалов, отчетов, ответов.

4.3. Запрашивать у администрации организации, получать и применять информационные материалы, нормативные и правовые документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.4. На моральное и материальное поощрение, а также на защиту собственных интересов и интересов сотрудников организации.

4.5. Запрашивать у руководителя организации разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям, получать от других работников информацию, документы, необходимые для исполнения поручений.

4.6. Знакомиться с проектами решений руководителя организации, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения своих должностных обязанностей и трудовых функций.

4.7. На ознакомление с имеющимися материалами личного дела, отзывами о своей работе, жалобами и иными документами, отражающими оценку труда делопроизводителя, предоставлять по ним пояснения.

4.8. Вносить конкретные предложения администрации по улучшению организации труда и условий работы делопроизводителя организации.

4.9. Участвовать в работе органов самоуправления организации, в работе общего собрания работников, в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых делопроизводителем организации должностных обязанностей.

4.10. На защиту профессиональной чести и достоинства, неразглашение дисциплинарного (служебного) расследования, исключая случаи, предусмотренные законом. На защиту своих профессиональных интересов самостоятельно и (или через законного представителя, в том числе адвоката), в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с несоблюдением норм профессиональной этики.

4.11. Делопроизводитель имеет все права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации. Уставом организации. Коллективным договором. Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами организации, а также право на социальные гарантии.

4.12. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4. Ответственность

5.1. Делопроизводитель организации несет ответственность:

- за разглашение персональных сотрудников организации;
- за разглашение служебной и конфиденциальной информации;
- за грамотность составленных документов, оформление согласно норм и требований, своевременность предоставления (отправки адресату):
 - не передачу или несвоевременную передачу информации или документов исполнителю по поручению администрации;
 - за сохранность документов, находящихся в кабинете делопроизводителя, личных дел сотрудников организации;
 - за неоказание первой доврачебной помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрытие от администрации организации несчастного случая.

5.2. За невыполнение или нарушение без уважительных причин должностной инструкции. Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений руководителя организации и иных локально-нормативных актов, а также за принятие решений, повлекших нарушение трудового процесса, делопроизводитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном Трудовым Законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За умышленное причинение организации или сотрудникам ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей делопроизводитель организации несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За невыполнение требований охраны труда, несоблюдения правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм делопроизводитель несет ответственность в пределах определенных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей профессиональной деятельности делопроизводитель несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Делопроизводитель организации:

6.1. Делопроизводитель работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем организации.

6.2. Постоянно обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с администрацией, бухгалтерией, педагогическими работниками и обслуживающим персоналом организации.

6.3. Получает от руководителя организации информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с необходимыми документами.

6.4. Самостоятельно планирует свою работу на каждый день.

6.5. Вовремя сообщает руководителю организации и его заместителям об информации, приказах, распоряжениях и иной документации, поступившей по электронной почте.

6.6. Систематически делится информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с сотрудниками и работниками организации.

6.7. Передает информацию и документы, распоряжения администрации сотрудникам организации, информирует работников о совещаниях, требует от исполнителей грамотного и правильного оформления требуемых документальных материалов, отчетов, ответов.

6.8. Информировывает руководителя обо всех недостатках в организации условий его деятельности (отсутствии канцелярских принадлежностей, ремонте оргтехники или мебели), соответствии рабочего места нормам охраны труда и пожарной безопасности. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по оптимизации работы делопроизводителя.

6.9. Своевременно информирует руководителя организации (при отсутствии - иное должностное лицо) о несчастном случае, о возникновении аварийных ситуаций в работе систем водоснабжения, канализации, а также при других выявленных нарушениях санитарных правил.

6.10. Во время отсутствия делопроизводителя его обязанности выполняет сотрудник, имеющий все требующиеся профессиональные знания, умения и навыки, назначенный приказом руководителя организации. Данный сотрудник приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за качественное выполнение возложенных на него обязанностей.

6. Заключительные положения

7.1. Ознакомление делопроизводителя в организации с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй - у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

_____/_____
« ____ » _____ 20 ____ г.

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Моторкина Елена Евгеньевна
Самоцитирование
рассчитано для: Моторкина Елена Евгеньевна
Название работы: Выпускная квалификационная работа
Тип работы: Дипломная работа
Подразделение:

РЕЗУЛЬТАТЫ

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

ЗАИМСТВОВАНИЯ	<div><div></div></div>	27.41%	ЗАИМСТВОВАНИЯ	<div><div></div></div>	27.41%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	<div><div></div></div>	55.04%	ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	<div><div></div></div>	55.04%
ЦИТИРОВАНИЯ	<div><div></div></div>	17.55%	ЦИТИРОВАНИЯ	<div><div></div></div>	17.55%
САМОЦИТИРОВАНИЯ	<div><div></div></div>	0%	САМОЦИТИРОВАНИЯ	<div><div></div></div>	0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 12.02.2022

ДАТА И ВРЕМЯ КОРРЕКТИРОВКИ: 12.02.2022 19:31

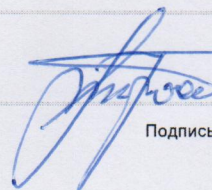
Модули поиска: ИПС Адилет; Библиография; Сводная коллекция ЭБС; Интернет Плюс; Сводная коллекция РГБ; Цитирование; Переводные заимствования (RuEn); Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu); Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Переводные заимствования издательства Wiley (RuEn); eLIBRARY.RU;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

Работу проверил: Тростянский Геннадий Михайлович

ФИО проверяющего

Дата подписи:

12.02.2022



Подпись проверяющего



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

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

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ

руководителя бакалаврской работы

на тему: Постановка делопроизводства в Сердобском участке РЖД

Выпускная квалификационная работа выполнена

Моторкиной Еленой Евгеньевной

Институт _____ Политехнический

Кафедра ИнОУП _____ Группа 18 ЗСД 31

Направление (специальность) _____ 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

К.т.н., доцент Г.М.Тростянский

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности выпускника

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

Качества выпускника, выявленные в ходе выполнения дипломной работы:

Е.Е.Моторкина успешно справилась с поставленной задачей, выполнила все требования технического задания; сумела грамотно оценить проблемы, возникающие при работе с документами. Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускницы, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех компетенций.

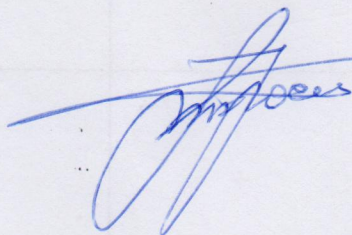
Результаты имеют практическую ценность, так как проведенный анализ постановки делопроизводства в Сердобском участке РЖД позволил сформулировать ряд предложений в соответствии с существующими стандартами, которые позволят повысить качество делопроизводства в этой структуре. В частности, даны рекомендации по дальнейшему внедрению на данном предприятии автоматизированных средств делопроизводства с целью уменьшения объема бумажного документооборота, разработана должностная инструкция делопроизводителя Сердобской дистанции пути.

Использование выработанных рекомендаций, несомненно, будут способствовать повышению эффективности функционирования организационной структуры.

Считаю, что работа Е.Е.Моторкиной заслуживает *хорошей* оценки, а ее автор - присвоения квалификации бакалавр по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

« 10_» февраля 2022 г.

Руководитель



Г.М.Тростянский