

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

Факультет
Вычислительной техники
(наименование)

Кафедра
ИноУП

Направление подготовки

46.03.02 "Документоведение и
архивоведение"

Профиль

Документационное обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

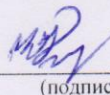
Постановка делопроизводства в Управлении культуры и кино Администрации Петровского
муниципального района Саратовской области

Студент гр. 17ВД1

 17.06.2021
(подпись, дата)

А.А. Туезов
(инициалы, фамилия)

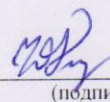
Руководитель к.т.н., доцент каф. ИноУП

 18.06.2021
(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

(должность, место работы)

 18.06.2021
(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 17.05.2021 № 10)

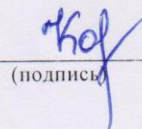
Заведующий кафедрой


(подпись)

Л.Р. Фионова
(инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой отлично (протокол заседания ГЭК от 23.06.2021 № 23)

Секретарь ГЭК


(подпись)

Л.В. Коровина
(инициалы, фамилия)

г. Пенза, 2021



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой ИнОУП

 Л.Р. ФИОНОВА

«23» 04 2021 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Тузев Антон Андреевич

(фамилия, имя, отчество)

группа 17ВД1 факультет вычислительной техники (очная форма)

направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

2. Руководитель ВКР Кирюхин Ю.Г., доцент кафедры ИнОУП

3. Сроки дипломного проектирования с 3 июня 2021 г. по 8 июля 2021 г.

4. Место преддипломной практики Управление культуры и кино Администрации Петровского муниципального района Саратовской области

5. Тема ВКР бакалавра Постановка делопроизводства в Управлении культуры и кино Администрации Петровского муниципального района Саратовской области

Тема утверждена приказом по ПГУ № 3159/6 от «27» 04 2021 г.

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

Цель работы: анализ постановки делопроизводства Управления культуры и кино Администрации Петровского муниципального района Саратовской области.

Предмет исследования: документы, регламентирующие постановку делопроизводства Управления культуры и кино Петровского муниципального района Саратовской области.

Ограничения: исследование провести с учётом действующей нормативной законодательной базы.

Результат работы: разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства Управления культуры и кино Администрации Петровского муниципального района Саратовской области.

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

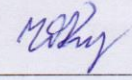
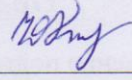
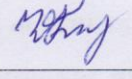
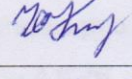
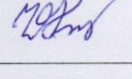
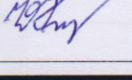
7.1 Характеристика деятельности Управления.

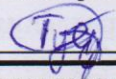
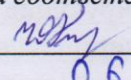
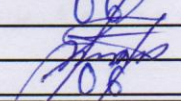
7.2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность Управления.

7.3 Анализ постановки делопроизводства в Управлении.

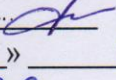
7.4 Разработка рекомендаций по совершенствованию делопроизводства в Управлении.

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапов	Наименование этапов работы	Объем работы (%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Характеристика деятельности Управления	15	06.06.2021	
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность Управления	15	09.06.2021	
3	Анализ постановки делопроизводства в Управлении	25	14.06.2021	
4	Разработка рекомендаций по совершенствованию делопроизводства в Управлении	30	18.06.2021	
5	Оформление ПЗ	10	19.06.2021	
6	Разработка презентации	5	20.06.2021	

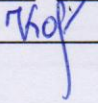
Руководитель ВКР	Дата выдачи задания	«24» апреля 2021 г.	Ю.Г. Кирюхин
Задание к исполнению принял «24» апреля 2021 г.			
Студент		А.А. Тузов	
Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов			
Нормоконтролёр		Ю.Г. Кирюхин	
« 18 »	06	2021 г.	
ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии «23» 2021 г.			
Проверяющий преподаватель		Г.М. Троицкий	
« 19 »	06	2021 г.	

ВКР бакалавра к защите допустить

Декан факультета  Л.Р. Фионова

« 19 » 06 2021 г.

Дата защиты в ГЭК: « 23 » 06 2021 г.

Секретарь ГЭК  Л.В.Коровина

Реферат

Пояснительная записка содержит 60 страниц, 20 рисунков, 32 источника, 2 приложения.

ЮРИСКОНСУЛЬТ, ДОКУМЕНТ, ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО,
ПОСТАНОВКА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, ДОКУМЕНТООБОРОТ,
ОФОРМЛЕНИЕ

Цель работы: анализ постановки делопроизводства в Управлении культуры и кино Администрации Петровского муниципального района Саратовской области и выработка рекомендаций по её совершенствованию.

Предмет исследования: документы, регламентирующие постановку делопроизводства Управления культуры и кино Администрации Петровского муниципального района Саратовской области.

Ограничения на предмет исследования: исследования провести с учётом действующей нормативной законодательной базы.

Требования к результатам исследования: разработать рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства Управления культуры и кино Администрации Петровского муниципального района Саратовской области.

В первом разделе выпускной квалификационной работы дана характеристика деятельности Управления культуры и кино Администрации Петровского муниципального района Саратовской области.

Во втором разделе выпускной квалификационной работы рассмотрена нормативная законодательная база, которая регламентирует постановку делопроизводства в Управлении культуры и кино Администрации Петровского муниципального района Саратовской области.

В третьем разделе выпускной квалификационной работы дан анализ постановки делопроизводства в Управлении культуры и кино Администрации Петровского муниципального района Саратовской области.

В четвертом разделе разработаны рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства Управления культуры и кино Администрации Петровского муниципального района Саратовской области.

Содержание

Введение.....	6
1 Характеристика деятельности Управления.....	8
1.1 Функции Управления	11
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность Управления	13
3 Анализ постановки делопроизводства в Управлении.....	26
3.1 Анализ локальных нормативных правовых актов, регламентирующих постановку делопроизводства в Управлении.....	27
3.2 Анализ документооборота.....	33
3.3 Анализ работы с входящими документами	34
3.4 Анализ работы с исходящими документами	41
3.5 Анализ работы с внутренними документами	46
4 Разработка рекомендаций по совершенствованию делопроизводства в Управлении	52
4.1 Исправление документов в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97-2016... 52	
4.2 Переработка должностной инструкции юрисконсульта	53
4.3 Разработка альбома унифицированных форм документов	54
Заключение	57
Список использованных источников и литературы	58
Приложение А Переработанная должностная инструкция юрисконсульта ...	62
Приложение Б Альбом унифицированных форм документов	67

Введение

Сейчас в современном мире происходят постоянные изменения стратегий и методов делопроизводства, и исследования организации службы ДОУ по-прежнему являются актуальными.

Организация работы с документами является важной частью процессов управления и принятия управленческих решений, существенно влияющей на оперативность и качество управления. Если в организации не устроена четкая система работы с документами, то это значительно усложнит не только ведение делопроизводства организации, но и создаст проблему в деловых отношениях с иными предприятиями. Чтобы не допустить такое упущение в организациях создаются отделы, специализированные на документирование информации в сфере управления – служба документационного обеспечения управления или служба ДОУ. Также вопросы организации делопроизводства могут быть возложены на одного юрисконсульта.

Актуальность выбранной темы определена недостаточной проработкой постановки делопроизводства Управления культуры и кино Администрации Петровского муниципального района Саратовской области, что ведёт к снижению эффективности труда, временным и материальным издержкам.

В дипломном проектировании проведен анализ постановки делопроизводства, анализ нормативных и локальных актов, регламентирующих работу Управления с документами различного характера.

С точки зрения практического значения исследования, проведенного в рамках дипломного проектирования, его результаты могут быть использованы секретарём-делопроизводителем Управления в целях эффективного формирования документационных ресурсов организации, регламентирования способов и процессов их создания, рационализации работы с ними с наименьшими затратами времени, труда и средств.

Целью данного исследования является изучение постановки делопроизводства Управления культуры и кино Администрации Петровского муниципального района Саратовской области.

Объектом исследования выступает система делопроизводства в Управлении культуры и кино Администрации Петровского муниципального района Саратовской области.

Предметом исследования являются собственные нормативные документы, регламентирующие постановку делопроизводства и управленческие документы, образующиеся в деятельности Управления культуры и кино Администрации Петровского муниципального района Саратовской области.

Выводы дипломного проектирования ориентированы на внедрение в практику организации рекомендаций по совершенствованию делопроизводства в Управлении культуры и кино Администрации Петровского муниципального района Саратовской области.

1 Характеристика деятельности Управления

На первом этапе проведения анализа состояния ДОУ необходимо определить основные направления деятельности и построить структурную схему организации, что позволит определить место службы ДОУ, её подчинённость, должностной состав, а также выявить особенности подготовки и принятия решений в системе управления организацией.

Управление культуры и кино Администрации Петровского муниципального района Саратовской области (далее – Управление) является подведомственной организацией Администрации Петровского муниципального района Саратовской области. Структура Администрации Петровского муниципального района представлена на рисунке 1.

Управление осуществляет решение задач в области культуры и искусства, охраны и использования историко-культурного наследия, развития кино, совершенствования кинообслуживания населения Петровского муниципального района Саратовской области.

Предметом деятельности Управления является развитие культуры, искусства и кино, способствующее созданию имиджа на территории Петровского муниципального района Саратовской области и межнациональной стабильности, а также создание условий для развития народного творчества, удовлетворение всех духовных потребностей разновозрастных групп населения, приобщение его к ценностям отечественной, мировой культуры и кинематографии.

Структура Управления показана на рисунке ниже (Рисунок 2).

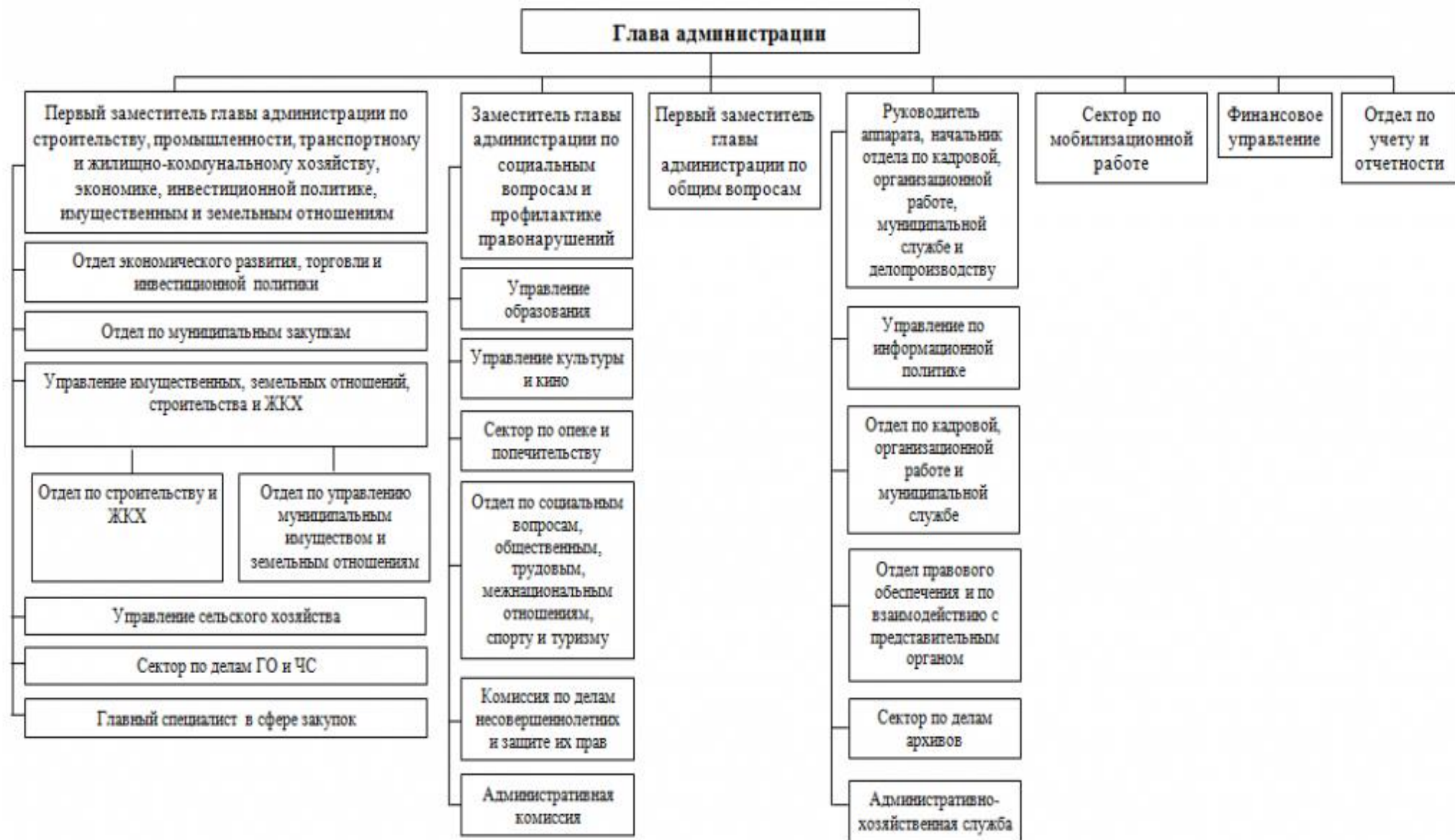


Рисунок 1 – Структура администрации Петровского муниципального района

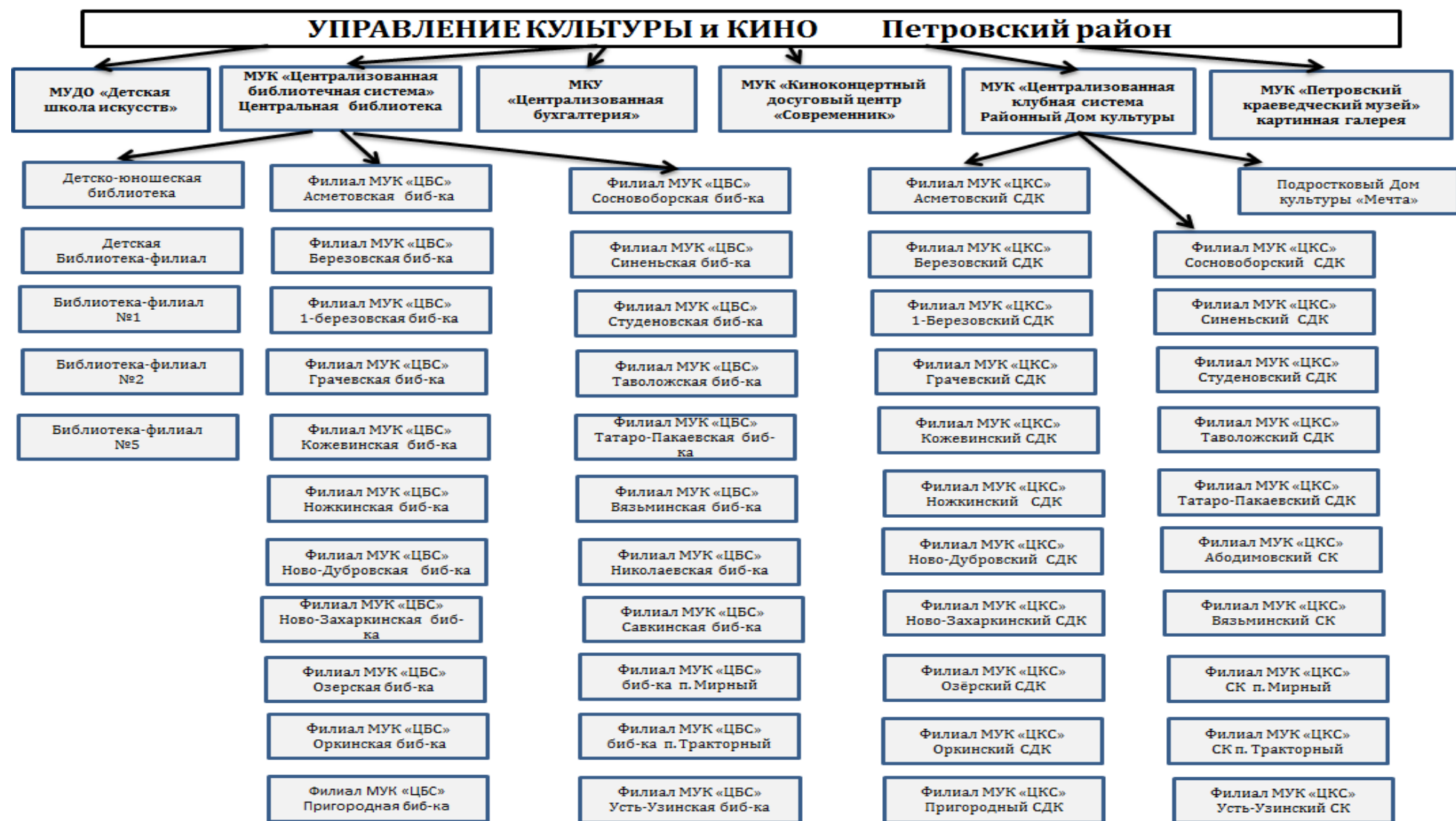


Рисунок 2 – Структура Управления

Как видно из структуры, в Управлении отсутствует отдел делопроизводства. Поэтому все функции по документированию деятельности и всей работе с документами Управление возлагает на юрисконсульта II категории (далее – юрисконсульт).

1.1 Функции Управления

Функциями Управления культуры и кино являются:

- комплексный анализ и прогнозирование тенденций развития культуры и искусства, кино, охраны и использования историко-культурного наследия, изучение интересов населения, определение приоритетов развития отдельных видов культурной деятельности, совершенствование киноvideообслуживания в целом по Петровскому муниципальному району Саратовской области, а также в муниципальных образованиях (городских и сельских поселениях);
- обеспечение стратегического развития и программного планирования, предусматривающего разработку и реализацию программ развития культуры Петровского муниципального района Саратовской области;
- разработка предложений, проектов по объемам финансирования отрасли, её материально-техническому обеспечению, внедрению прогрессивных форм организации и оплаты труда, прогрессивных методов хозяйствования, контроль за расходованием финансовых средств подведомственными учреждениями;
- обеспечение культурной политики через систему муниципального заказа;
- управление разрабатывает программы и обеспечивает их реализацию по осуществлению кадровой политики в отрасли, в том числе подбору, подготовке и переподготовке, а также повышения профессиональной квалификации и аттестации руководителей и работников культуры и кино, контроль за подготовкой к аттестации и аккредитации школ дополнительного

образования, представлению в установленном порядке работников культуры к государственным наградам, премиям, почетным званиям;

Кроме того, Управление контролирует и обеспечивает осуществление подведомственными учреждениями полномочий по организации следующих мероприятий:

- досуга населения;
- библиотечного обслуживания населения и комплектования библиотечных фондов;
- содержания музеев;
- создания условий для развития местного традиционного народного художественного творчества в поселениях, входящих в состав Петровского муниципального района Саратовской области, а также деятельностью учреждений дополнительного образования.

К функциям Управления также относится: подготовка проектов правовых документов, регулирующих деятельность Управления и подведомственных учреждений Петровского муниципального района Саратовской области, договоров, соглашений.

Управление вопросы делопроизводства возлагает на юрисконсульта, на которого также возложены функции секретаря и кадрового делопроизводителя.

Прежде чем анализировать постановку делопроизводства, необходимо определить какие нормативные правовые акты её регламентируют.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность Управления

Каждая организация обязана иметь свою нормативную законодательную базу, так как должна регламентироваться определённым сводом законов и правил. Для каждой организации имеются ряд правил и обязанностей, которые она должны соблюдать. Ознакомившись с Управлением, можно выделить его нормативную законодательную базу.

Конституция Российской Федерации¹ гарантирует каждому человеку право на труд и отдых, декларирует обязательность занятости трудоспособного населения трудом. Также, именно в Конституции РФ перечислены все виды законодательных актов, принимаемых в стране, и установлена их иерархия (Конституционные законы, Указы Президента, Кодексы РФ, Федеральные законы и т.д.). Согласно Конституции РФ:

Статья 11 регламентирует, что «Государственную власть в субъектах Российской Федерации осуществляют образуемые ими органы государственной власти».

Статья 24 четко указывает, что «Органы государственной власти и органы местного самоуправления, их должностные лица обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы». Это значит, что какое-либо использование информации о частной жизни гражданина не может быть произведено без предварительного согласия человека. Органы должны обеспечить такое право любому лицу.

В *части 4 статьи 39* значится: «Каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом».

¹ Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с изм. от 01.07.2020 № 1-ФКЗ).

Также, стоит упомянуть *статью 77*, которая разъясняет, что «Федеральные органы исполнительной власти и органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации образуют единую систему исполнительной власти в Российской Федерации».

Гражданский кодекс Российской Федерации¹ устанавливает виды и разновидности документов, создаваемых в целях фиксации актов гражданских взаимоотношений, а также регистрации фактов возникновения, прекращения и подтверждения правоотношений.

Статья 49 говорит о том, что у каждого юридического лица для осуществления определённого вида деятельности должно быть специальное разрешение (лицензия), которое дает право допуска к поставленному виду работ.

В *статье 51* прописывается процедура регистрации юридического лица в порядке, предусмотренным законом о государственной регистрации юридических лиц.

Часть 4 Гражданского кодекса Российской Федерации регулирует некоторые права юридических лиц. *Статья 1473* указывает, что каждое юридическое лицо имеет право на фирменное наименование, которое должно быть определено в его учредительных документах. То есть, для рассматриваемой организации полным будет имя – Управление культуры и кино Администрации Петровского муниципального района Саратовской области.

Трудовой кодекс Российской Федерации² регламентирует отношения работника и работодателя. Кодекс требует работать по трудовому договору. Также, документ устанавливает обязательность применения ряда правовых актов (организационных документов), создаваемых при возникновении трудовых правоотношений:

- штатное расписание (*статья 57*);
- правила внутреннего трудового распорядка (*статьи 56, 189, 190*);
- трудовой договор (*статьи 56-84*);

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (ред. от 08.12.2020). Гражданский кодекс РФ (часть четвертая) от 18.12.2006 №230-ФЗ (ред. от 30.12.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 17.01.2021).

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

- коллективный договор (*статьи 40-44*);
- соглашения (*статьи 45-48*);
- положение о защите персональных данных (*статья 86*);
- график отпусков (*статья 123*);
- график сменности (*статья 103*).

В *статье 65* указан перечень документов, предоставляемых для устройства на работу.

В *статьях 21 и 22* закреплены основные права и обязанности работника и работодателя.

Глава 14 Трудового кодекса Российской Федерации полностью посвящена защите персональных данных работника: общие требования при обработке персональных данных, хранение, передача информации, права работников и ответственность за нарушение норм, которые регулируют обработку и защиту персональных данных работника.

Раздел IV освещает о рабочем времени работника, а *раздел V* о положенном времени отдыха: перерыв, отпуск, выходные дни, праздничные/нерабочие дни.

Также, нельзя не упомянуть о *разделе IV* «Оплата и нормирование труда». Раздел содержит в себе такие данные, как форма оплаты труда, установление минимального размера оплаты труда, установление заработной платы и ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику.

Все вопросы организации, связанные с отношением по привлечению к административной ответственности, а также устанавливающие общие начала перечни всех административных правонарушений прописаны в **Кодексе Российской Федерации об административных правонарушениях**¹.

Административным правонарушениям в области информации *Глава 13* полностью посвящена.

¹ Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 24.02.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 07.03.2021).

В организации имеется такой документ, как **Налоговый кодекс Российской Федерации**¹, он регулирует налоговые отношения между государством и работниками. Налоговый кодекс определяет механизм сбора налогов, которые поступают в государственный бюджет РФ, также обобщает принципы федерального налогообложения в стране.

В Налоговом кодексе Российской Федерации целая *Глава 23* посвящена налоговым сборам на доходы физических лиц, обязательным к уплате.

В **Федеральном конституционном законе «О Государственном гербе Российской Федерации»**² указывается, что «порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей изображения Государственного герба Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации» (*статья 10*).

Статья 1 **Федерального закона «О государственном языке Российской Федерации»**³ устанавливает русский язык как государственный язык Российской Федерации, ссылаясь на главный нормативный акт – Конституцию РФ.

В *пункте 7 статьи 4* наиболее полно сформулированы принципы этичного использования государственного языка в сфере официальной коммуникации, в частности, Федеральных органов государственной власти.

Регулирование отношений в области использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг, использование государственных и муниципальных функций при совершении юридически значимых действий, в том числе случаях, установленных другими законами, прописано в **Федеральном законе «Об электронной подписи»**⁴.

Регулированию отношений, связанных с обработкой персональных данных с использованием средств автоматизации или без таких средств и их защите

¹ Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ (ред. от 17.02.2021).

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

³ Федеральный закон от 01.06.2005 №53-ФЗ (ред. от 05.05.2014) «О государственном языке Российской Федерации».

⁴ Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ (ред. от 24.02.2021) «Об электронной подписи».

полностью посвящен **Федеральный закон «О персональных данных»**¹. Целью закона является помощь обеспечить защиту прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Глава 2 регламентирует принципы и условия обработки персональных данных. *Статья 9* дает четкое понятие о том, что осуществлять обработку персональных данных нельзя, если субъект персональных данных не даст свое письменное разрешение (согласие) на данную процедуру. Но, в свою очередь, гражданин может и отозвать свое согласие по мере необходимости.

Глава 3 полностью посвящена правам субъекта персональных данных, а именно: на доступ к его персональным данным, на обжалование действий или бездействий оператора, а также права на принятие решений на основании автоматизированной обработки данных.

Глава 4 же, в свою очередь, регулирует обязанности операторов при обработке персональных данных гражданина: сбор данных, обеспечение их безопасности и уведомлению субъекта. Также, оператор обязан устранять нарушения законодательства по уточнению, блокированию и уничтожению персональных данных.

Федеральный закон распространяется на федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов РФ, органы местного самоуправления, юридических и физических лиц.

Основополагающим в области информационного права, определений основных понятий в информационной сфере является **Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»**². В нём изложены принципы правового регулирования отношений в сфере информации. В частности, *статья 2* утверждает основные понятия, используемые в законе.

Статья 11 «Документирование информации» установила единые правила работы с документами в органах власти. Эти правила утверждаются

¹ Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ (ред. от 30.12.2020 с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2021) «О персональных данных».

² Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ (ред. от 30.12.2020) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Правительством РФ для федеральных органов власти, а распространяется на все органы власти всех уровней в части организации документооборота и делопроизводства, в целом.

Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»¹ дает четкое понятие о том, что такое муниципальная служба (*статья 2*), устанавливает основные принципы муниципальной службы (*статья 4*), закрепляет классификацию должностей муниципальной службы (*статья 8*) и основные требования к лицам, замещающим должности муниципальной службы (*статья 9*).

Статьи 11 и 12 регламентируют права и обязанности каждого служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой указаны в *статьях 13 и 14*.

Глава 4 полностью регулирует порядок поступления, прохождения и прекращения муниципальной службы.

Глава 5 посвящена служебному времени и времени отдыха служащего: рабочее время и отпуск (*статьи 20 и 21*).

Глава 6 определяет принципы оплаты труда и гарантии, предоставляемые служащему.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»² устанавливает нормы, распространяющиеся как на архивные документы, включающиеся в состав архивного фонда РФ, так и на другие архивные документы, в том числе на документы по личному составу, документы, относящиеся к муниципальной службе (*статья 8*). Закон определяет состав документов, относящихся к собственности РФ, субъекта и муниципального образования и устанавливает их срок хранения (*статья 22*).

Также, ФЗ детализирует, что срок хранения документа не зависит от носителя, а определяется видом документа.

Принципы организации местного самоуправления в РФ, а также государственные гарантии его осуществления прописаны в **Федеральном законе**

¹ Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ (ред. от 27.10.2020) «О муниципальной службе в Российской Федерации».

² Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ (ред. от 08.12.2020) «Об архивном деле в Российской Федерации».

«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»¹.

В данном нормативном акте указывается определение местного самоуправления (*статья 1*), даются основные термины и понятия для целей данного ФЗ (*статья 2*), прописываются права граждан на осуществление местного самоуправления (*статья 3*), упоминается о муниципальных правовых актах, принимаемых органами местного самоуправления (*статья 7*).

Согласно *главе 2* определяются принципы территориальной организации местного самоуправления.

Глава 3 полностью посвящена вопросам местного значения и полномочиям органов местного самоуправления.

Статья 22 регулирует проведение местных референдумов, *статья 23* – муниципальных выборов, *статья 29* – собрание граждан, а *статья 31* – их опрос.

Глава 6 описывает деятельность органов местного самоуправления (*статья 34*), местной администрации (*статья 37*), муниципальной службы (*статья 42*).

Глава 7 посвящена муниципальным правовым актам: их система (*статья 43*), устав (*статья 44*).

Глава 10 прописывает ответственность органов местного самоуправления, контроль и надзор за их деятельностью.

Во *главе 11* внимание уделяется особенностям организации местного самоуправления.

Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»² регулирует отношения, связанные с обеспечением доступа пользователей к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, определяет список основных понятий (*статья 1*),

¹ Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ (ред. от 29.12.2020) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

² Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ (ред. от. 08.12.2020) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

определяет порядок рассмотрений запросов граждан, в том числе, поступивших по сети Интернет (*статья 18*), а также устанавливает формы предоставления ответов на запросы (*статья 19*).

Пункт 5 статьи 15 закона РФ «О языках народов Российской Федерации»¹ обязывает госслужащих при работе с заявлениями, жалобами и предложениями граждан РФ, которые направляются в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, давать ответы на языке обращения. В случае невозможности этого использовать исключительно государственный язык Российской Федерации.

Статья 16 посвящена использованию языков в официальном делопроизводстве. Она гласит о том, что «на территории Российской Федерации официальное делопроизводство в государственных органах, организациях, на предприятиях и в учреждениях ведется на русском языке как государственном языке Российской Федерации».

Статья 17 регулирует аспекты ведения официальной переписки и иных форм официальных взаимоотношений между государственными органами, организациями, органами местного самоуправления с адресатами в РФ только на государственном языке страны.

Формы трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку расположены в **Постановлении Правительства РФ «О трудовых книжках»²**.

Также, подробно расписаны правила ведения и хранения трудовых книжек (далее – ТК). Описаны процедуры внесения изменений и исправлений в ТК, оформление дубликата ТК, выдача ТК при прекращении трудового договора.

Внимание уделяется и ответственности за соблюдение порядка ТК, а также изготовлению бланков ТК и обеспечению ими руководителей.

Правила заполнения ТК детализирует **Постановление Минтруда России «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»³**. В

¹ Закон РФ от 25.10.1991 №1807-1 (ред. от 31.07.2020) «О языках народов Российской Федерации».

² Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 №225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»).

³ Постановление Минтруда России от 10.10.2003 №69 (ред. от 31.10.2016) «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 №5219).

приложении к Постановлению приведены данные по заполнению трудовых книжек, в частности заполнение сведений о работнике, о работе, о награждении, об увольнении.

Также, указаны особенности заполнения сведений об увольнении и приеме на работу в связи с переводом работника на другую должность или к другому работодателю и особенности заполнения дубликата ТК.

Особое внимание уделяется формам книг по учету бланков ТК и их движения. Эти формы наглядно представлены в приложениях к документу.

Документирование управленческой деятельности, саму организацию документооборота в учреждении, управление документов в системе электронного документооборота, контроль за исполнением документов и подготовку документов к передаче на хранение регламентирует **Приказ Росархива «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»¹**.

Отношения между пользователями и операторами, исполняющими услуги почтовой связи, если между ними был заключен официальный договор, регулирует **Приказ Минкомсвязи России «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»²**. Также, документ определяет права и обязанности отправителя и оператора. Данный документ необходим в работе органам власти всех уровней, государственным и коммерческим организациям, так как в нем отражен международный перечень требований, необходимый для оформления почтового адреса.

Согласно *разделу 2 пункту 22* «реквизиты адреса на почтовых отправлениях пишутся в следующем порядке:

- для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

¹ Приказ Росархива от 22.05.2019 №71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.12.2019 N 57023).

² Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 №234 (ред. от 19.11.2020) «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 N 35442).

- банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- название района;
- название республики, края, области, автономного округа (области);
- название страны (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс».

Приказ Минкультуры России «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»¹ является основным по регулированию хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ.

Раздел 2 полностью посвящен организации хранения документов Архивного фонда и других документов в архиве, особое внимание уделяется сохранности документов (*пункт 2.14*), нормативные условия хранения (*пункт 2.15*), признаки систематизации единиц хранения (*пункт 2.11*), условия хранения электронных документов (*пункт 2.30*). *Пункт 2.4* регламентирует аспекты фондирования документов.

Раздел 4 Правил посвящен комплектованию архива. Указывается роль центральной экспертной комиссии (*пункт 4.9*) и экспертизы ценности документа (*пункт 4.3*).

В приложениях к Правилам даны примеры оформления документов, относящихся к работе с архивами.

Приказ Росархива «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности

¹ Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 №526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 №38830).

государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»¹ выделяет определенную структуру архивных документов, которые образовались в процессе деятельности органа местного самоуправления. Для быстрого осуществления поиска присутствует указатель, в котором находятся в алфавитном порядке виды документов и вопросы их содержания.

Перечень также необходим для правильного определения сроков хранения документов.

В целях реализации требований Трудового Кодекса РФ было издано **Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»²**. С 01.01.2013 года формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, не являются обязательными к применению. Вместе с тем обязательными к применению продолжают оставаться формы документов, используемых в качестве первичных учетных документов, установленные уполномоченными органами в соответствии и на основании других федеральных законов. Кроме того, обязательной остаётся личная карточка государственного (муниципального) служащего формы Т-2ГС.

Таким образом, НПА дает наглядное представление о том, как она должна выглядеть и для чего служит.

Приказ Росархива «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления»³ выступает в роли помощника отдела кадров.

Документ нужен в работе, как методическая основа юрисконсульта в целях оптимизации и структуризации разработки организационного документа и

¹ Приказ Росархива от 20.12.2019 №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 №57449).

² Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

³ Приказ Росархива от 24.12.2020 №199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления».

представляет собой порядок разработки, введения и утверждения Инструкции в органе местного самоуправления.

В *разделе III* представлена структура и содержание Инструкции, включая основные понятия, документирование управленческой деятельности, организацию документооборота, управление документами в системе электронного документооборота, контроль исполнения документов, работу исполнителя с документами и документальный фонд государственного органа, органа местного самоуправления.

Проблемы разработки нормативных документов, использующихся, непосредственно, для правильного ведения документооборота в организациях и органах власти исследуются в таком документе, как **«Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007»¹**.

Рекомендации предназначены исключительно для юрисконсультов, работающих в отделе документационного обеспечения управления.

В документе проводится анализ современной нормативной базы делопроизводства, даются рекомендации для разработки различных организационных документов службы ДОУ, указывается их назначение и роль в системе документационного обеспечения управления.

В **«ГОСТе Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство - и архивное дело. Термины и определения»²** приводятся основные термины и определения, необходимые для ведения делопроизводства и архивного дела в любых организациях и органах власти. Настоящий стандарт служит базовой основой терминологии, обязательной к применению в данной сфере деятельности.

«ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление

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

² «ГОСТ Р 7.0.8–2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство - и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 №1185-ст).

документами. **Часть 1. Понятия и принципы»¹** регулирует процессы управления документами государственных, коммерческих и общественных организаций, предназначенными для внутреннего или внешнего пользования. Вводит термины с соответствующими определениями в области ДОУ и архивного дела. Указывает принципы управления документами, их свойства и метаданные. Дает характеристику документных систем, политику и распределение ответственности и регулирует процесс оценки деловой деятельности.

Также стандарт упорядочивает процесс создания документов и ввода их в систему, в том числе отбор и передачу документов на хранение или на уничтожение.

На организационно-распорядительные документы органов власти, местного самоуправления и организации и определяет состав реквизитов на бумажных и электронных носителях распространяется **ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»²**.

В документе также приведены общие требования к оформлению документов, то есть все необходимые реквизиты с примерами их использования, общие требования к созданию документов с указанием носителя, разрешенных шрифтов, абзацных отступов и выравнивания.

В приложениях наглядно представлены различные схемы расположения реквизитов документов и образцы бланков документов.

Таким образом, данный список общей нормативной законодательной базы по делопроизводству Управление должно использовать в своей работе.

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

² ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст, ред. от 14.05.2018).

3 Анализ постановки делопроизводства в Управлении

Постановка делопроизводства отражается в локальных актах любой организации, регламентирующих работу организации в целом и работу с документами, в частности.

Для того чтобы проанализировать постановку делопроизводства Управления, необходимо рассмотреть локальные нормативные акты Управления, а также управленческую документацию.

Одним из главных нормативных актов, регламентирующих работу в Управлении, является Положение об Управлении культуры и кино администрации Петровского муниципального района Саратовской области, утверждённое Постановлением Администрации Петровского муниципального района Саратовской области от 30.08.2010 №1198.

В нём прописаны цели, предмет деятельности, функции, права и обязанности, имущество и финансовая деятельность Управления.

Ещё одним немаловажным нормативным актом в постановке делопроизводства Управления является Должностная инструкция юрисконсульта, так как именно в его обязанности входит решение задач делопроизводства. Эта инструкция утверждена руководителем МКУ «Централизованной бухгалтерии учреждении культуры Петровского муниципального района» С.Б. Быстровым от 13.03.2018.

В данной инструкции прописаны общие положения, что должен знать юрисконсульт, должностные обязанности, права юрисконсульта, а также то, за что юрисконсульт несёт ответственность.

Проанализируем эти документы.

3.1 Анализ локальных нормативных правовых актов, регламентирующих постановку делопроизводства в Управлении

Положение об Управлении (новая редакция) содержит в себе следующие разделы:

- **Общие положения.** В этом разделе указано, что Управление является структурным подразделением Администрации Петровского муниципального района Саратовской области, на что направлена деятельность Управления, за что несёт ответственность и какие имеет права, а также полное, сокращённое наименование и юридический адрес;
- **Цели и предмет деятельности Управления.** В этом разделе указаны задачи, которые Управление осуществляет, а также предмет деятельности Управления;
- **Функции Управления.** В этом разделе указаны функции Управления, такие как комплексный анализ и прогнозирование тенденций развития культуры и искусства, кино и охраны, осуществление мер по социальной защите работников Управления, обеспечение культурной политики через систему муниципального заказа и многие другие;
- **Виды деятельности Управления.** Здесь прописаны виды деятельности Управления, такие как создание и поддержка музеев Петровского муниципального района Саратовской области, поддержка подведомственных учреждений, создание условий для организации досуга, сохранения и развития традиционного художественного творчества и обеспечение жителей Петровского муниципального района Саратовской области услугами подведомственных учреждений и другие;
- **Права и обязанности Управления.** В этом разделе прописаны права Управления, такие как выступление для подведомственных учреждений распорядителем бюджетных средств, получение от органов государственной

статистики необходимой информации и многие другие. Также здесь прописаны обязанности Управления, такие как обобщение и представление на утверждение Министерству культуры Саратовской области годовых статистических отчетов о работе Управления, утверждение и согласование планов работы подведомственных учреждений и другие;

- **Имущество Управления.** Здесь перечислено имущество Управление, такое как музейные, библиотечные и архивные фонды и другие. Также прописаны источники формирования имущества Управления;

- **Финансовая деятельность Управления.** В данном разделе прописана вся деятельность Управления, связанная с финансами, за счёт чего формируются финансовые средства Управления и другое;

- **Руководство Управлением.** Здесь прописано, кто является руководителем Управления, обязанности начальника, и кому он подчинён. Также прописана информация о составлении трудового коллектива и об устройстве на работу и увольнение с неё штатных сотрудников;

- **Порядок внесения изменений и дополнений в Положение.** В данном разделе прописано следующее: «Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с требованиями действующего законодательства по согласованию с учредителем, регистрация изменений и дополнений осуществляется в том же порядке, что и регистрация Положения»;

- **Ликвидация и реорганизация Управления.** Здесь находится информация, в случае чего будет происходить ликвидация и реорганизация Управления, а также что будет при этом происходить и куда перейдёт имущество ликвидированного Управления.

Титульный лист Положения приведен на рисунке 3.

«УТВЕРЖДЕНО»
Постановление от 30 августа 2010 г.
№1198 администрации
Петровского муниципального
района Саратовской области

_____ В.И. Рясков

**Положение
об Управлении культуры и кино
администрации Петровского
муниципального района Саратовской
области
(новая редакция)**

2010 год

Рисунок 3 – Первая страница Положения об Управлении

С точки зрения оформления в Положении об Управлении были найдены следующие ошибки:

Реквизит 16 «Гриф утверждения документа» оформлен неверно. Сам гриф находится в левой верхней части документа и выровнен по левому краю. По ГОСТу Р 7.0.97-2016 он должен находиться в правой верхней части документа и должен быть выровнен по левому, либо центрироваться относительно самой длинной строки. Слово «УТВЕРЖДЕНО» должно быть написано без кавычек. Слово «Постановление» должно быть написано в дательном падеже (кем? чем?), то есть так – «Постановлением». Однако дата утверждения и номер ставятся после наименования организации, утвердившей документ. После этого не должна стоять подпись, инициалы и фамилия должностного лица, так как Положение уже утверждено Постановлением, а также не указана должность должностного лица.

Должностная инструкция юрисконсульта содержит в себе следующие разделы:

- **Общие положения.** В этом разделе сказано, что юрисконсульт II категории с полномочиями секретаря-делопроизводителя (далее – «юрисконсульт») относится к категории юрисконсультов, а также требования к новому юрисконсульту в связи с освобождением от должности предыдущего юрисконсульта;
- **Юрисконсульт должен знать.** В этом разделе указано всё, что должен знать юрисконсульт, например, нормативные документы, порядок заключения и оформления хозяйственных договоров;
- **Должностные обязанности.** Здесь приведён список должностных обязанностей юрисконсульта, например, разработка или принятие участие в разработке документов правового характера, отправка по адресатам исполненной документации, ведение учёта отправляемой и получаемой корреспонденции;
- **Права.** В этом разделе указаны права юрисконсульта, такие как ознакомление с проектами решений руководства учреждения, касающимися его

деятельности, внесение на рассмотрение руководства предложений по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

- **Ответственность.** Здесь прописано, за что юрисконсульт несёт ответственность: за неисполнение должностных обязанностей, за причинение материального ущерба и за другие правонарушения.

Сразу можно сделать замечание, что ответственность прописана слишком обобщённо.

С точки зрения документоведения в должностной инструкции были найдены следующие ошибки:

Реквизит 16 «Гриф утверждения документа» оформлен неверно. Сам гриф находится в правой верхней части документа и выровнен по правому краю, а также выделен жирным шрифтом. По ГОСТу Р 7.0.97-2016 он должен находиться в правой верхней части документа и должен быть выровнен по левому краю, либо центрироваться относительно самой длинной строки, а также не должен быть выделен жирным шрифтом. Слово У Т В Е Р Ж Д А Ю должно писаться без пробелов между прописными буквами. Найдена ошибка в написании даты – буква «г.» не должна ставиться в конце.

Также, следует отметить то, что должности секретаря-делопроизводителя не существует. Следует выбрать какую-то одну из следующих профессий, как основную: делопроизводитель, секретарь руководителя, помощник руководителя. Желательно, чтобы в должностной инструкции после должностных обязанностей и прав сразу стояла ответственность за их невыполнение. Необходимо расписать каждый пункт обязанностей.

Титульный лист должностной инструкции приведён на рисунке 4.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель МКУ
«Централизованная бухгалтерия
учреждений культуры
Петровского района»
_____ С.Б. Быстров
13.03.2018 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Юрисконсульта

1. Общие положения

1.1. Юрисконсульт II категории с полномочиями секретаря-делопроизводителя (далее - специалист) относится к категории специалистов.

1.2. Назначение на должность специалиста и освобождение от нее по приказу руководителя МКУ «ЦБ культуры Петровского района». На должность принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должности юрисконсульта или других должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет.

2. Специалист должен знать:

- 2.1. Нормативные правовые документы;
- 2.2. Методические и нормативные материалы по правовой деятельности учреждения;
- 2.3. Гражданское, трудовое, административное, налоговое законодательство;
- 2.4. Порядок заключения и оформления хозяйственных договоров;
- 2.5. Порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;
- 2.6. Организацию и стандарты делопроизводства.
- 2.7. Основы делового этикета, навыки ведения деловых (в т.ч. телефонных) переговоров.
- 2.8. Образцы, формы, шаблоны и стандарты документов, принятые в учреждении. Разновидности и структуру документов, методы, правила и особенности их составления, оформления.
- 2.9. Положения, постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные документы, касающиеся деятельности учреждения.
- 2.10. Порядок систематизации и ведения документации, методы обработки и хранения корреспонденции.
- 2.11. Техническое оснащение учреждения.
- 2.12. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 2.13. Правила пользования оргтехникой и ПК.

Рисунок 4 – Первая страница должностной инструкции

3.2 Анализ документооборота

Движение документов в Управлении с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот. Он – один из первостепенных компонентов делопроизводства, определяющий стремительность этого движения.

Документооборот Управления является сложным процессом, состоящий из нескольких документопотоков. Документопотоки предназначены обеспечивать взаимодействие в управлении данной организации.

В деятельности Управления образуются следующие документопотоки (рисунок 5):

- входящие документы, приходящие из других организаций и учреждений (письма, приказы, распоряжения, решения, постановления);
- исходящие документы, отправляющиеся в другие организации (письма, приказы, ответы на запросы);
- внутренние документы, которые создаются и используются работниками Управления (письма, приказы).

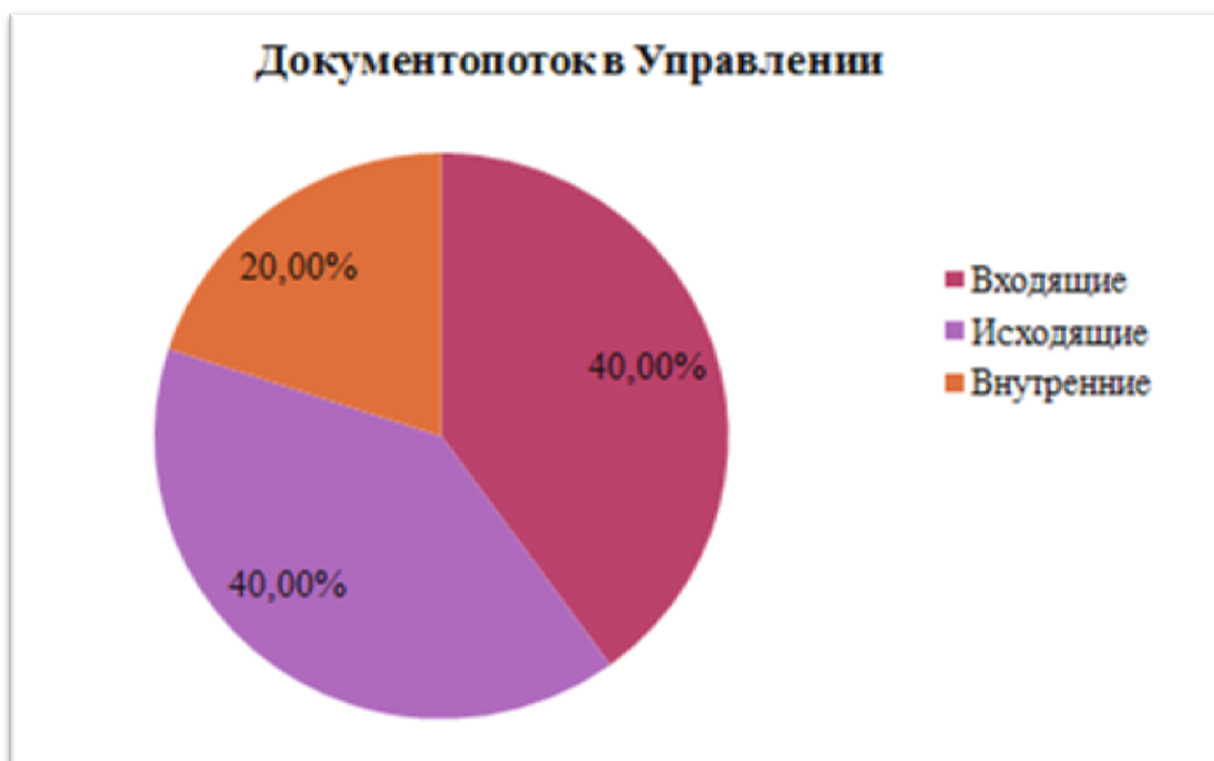


Рисунок 5 – Соотношение документопотоков в Управлении

Как видно из диаграммы – основную часть документов в Управлении составляют входящие и исходящие, примерно по 1600 документов в год. Количество внутренних документов примерно в два раза меньше – около 800 в год.

3.3 Анализ работы с входящими документами

В Управление поступают документы из различных органов власти и организаций. Основными видами входящей документации являются письмо и приказ.

Входящий документопоток в Управлении представлен на рисунке 6.

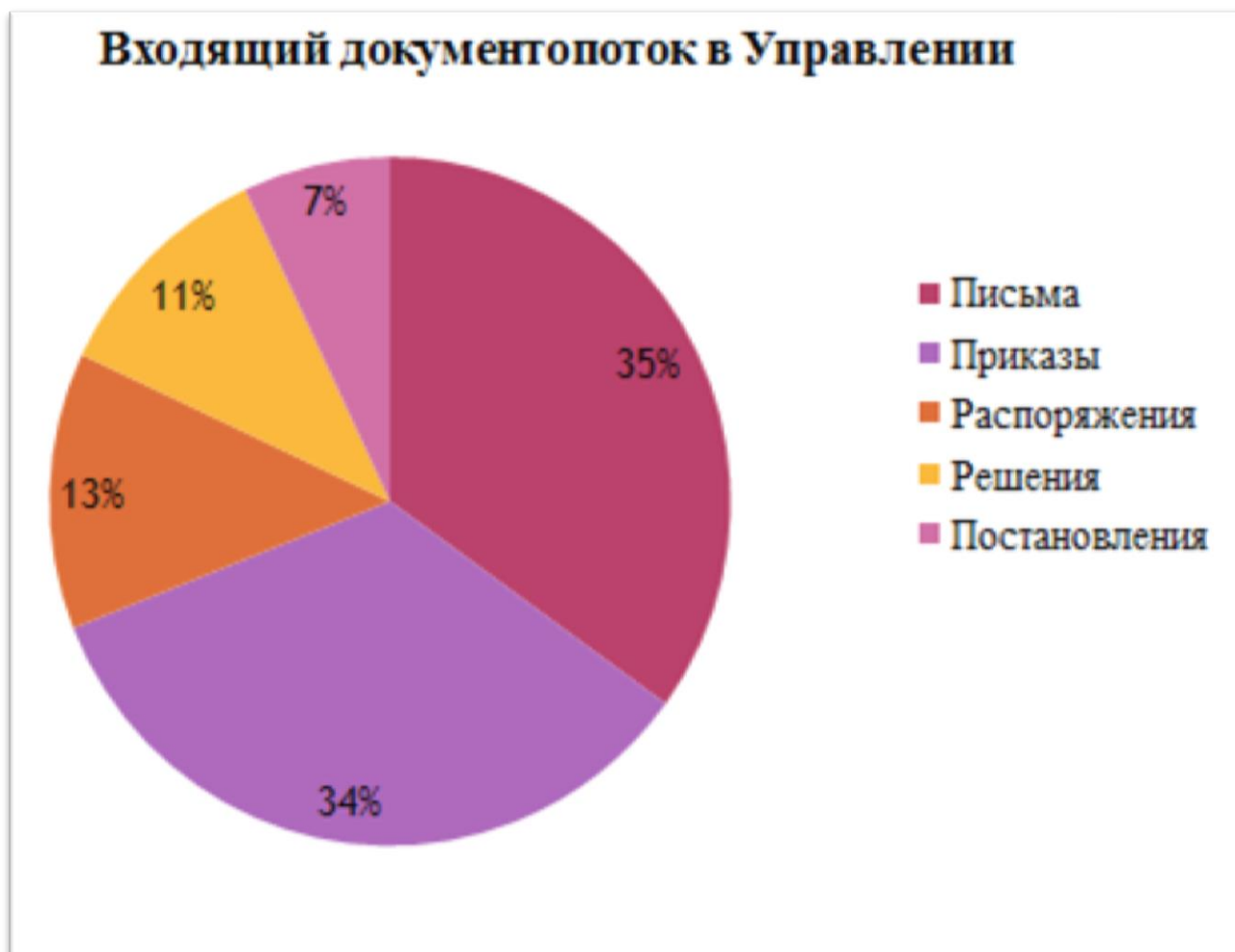


Рисунок 6 – Входящий документопоток в Управлении

Все документы, которые поступают в Управление, обрабатываются юрисконсультom.

При получении документов юрисконсульт проводит проверку верности доставки документов и наличия приложений к ним, как в бумажном, так и в электронном виде. Иными словами, он сверяет адрес направления документов, наименование организации получателя, во избежание получения документов, направляемых другим адресатам. После чего юрисконсульт убеждается в целостности конвертов, либо иной упаковки документов.

После того, как секретарь получил документ, в первую очередь, обследуется правильность их доставки. По ошибке полученная корреспонденция возвращается на почту или пересылается адресату. Проверяется целостность упаковки. После вскрытия конвертов проверяется комплектность и сохранность вложений, т.е. наличие всех страниц документа и всех приложений. Далее конверты уничтожают, кроме писем от частных граждан, так как обратный адрес может быть указан только на конверте, а также сохраняют конверты от документов, поступивших с уже просроченным сроком исполнения.

На этапе регистрации входящих документов осуществляется присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о данном документе в регистрационную форму.

После регистрации в этот же день документы передаются на рассмотрение начальнику Управления или непосредственно исполнителям.

После регистрации документы направляются начальнику Управления для рассмотрения. Результаты рассмотрения начальник отображает в резолюции. Также начальник ставит отметку о направлении в дело.

Все документы, требующие исполнения и ответа, в Управлении ставятся на контроль. Работа по контролю за исполнением документов включает в себя проверку сроков исполнения, регулирования хода и анализ результатов исполнения документов.

Движение входящие документов приведено на рисунке 7.

Техническая операция	Юрисконсульт	Начальник	Исполнитель
Приём и первичное рассмотрение документов			
Предварительное рассмотрение и распределение документов			
Регистрация			
Передача документов на рассмотрение			
Рассмотрение документов			
Исполнение			
Контроль за исполнением			
Подшивка в дело			

Рисунок 7 – Оперограмма движения входящих документов в Управлении

Как видно из оперограммы, движение входящие документов соответствует порядку работы с входящими документами, который описан в нормативном документе «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации» (ВНИИДАД, 2007).

Процесс исполнения входящих документов зачастую сопровождается созданием каких-либо исходящих документов, отправляемых зачастую по электронной почте, поэтому результаты исполнения необходимо зафиксировать.

В Управление часто приходят входящие распорядительные документы из Правительства Саратовской области. Это решения, постановления, распоряжения губернатора. Также документы приходят из Министерства культуры Саратовской области или из самой Администрации Петровского муниципального района Саратовской области. Пример входящего письма расположен на рисунке 8.

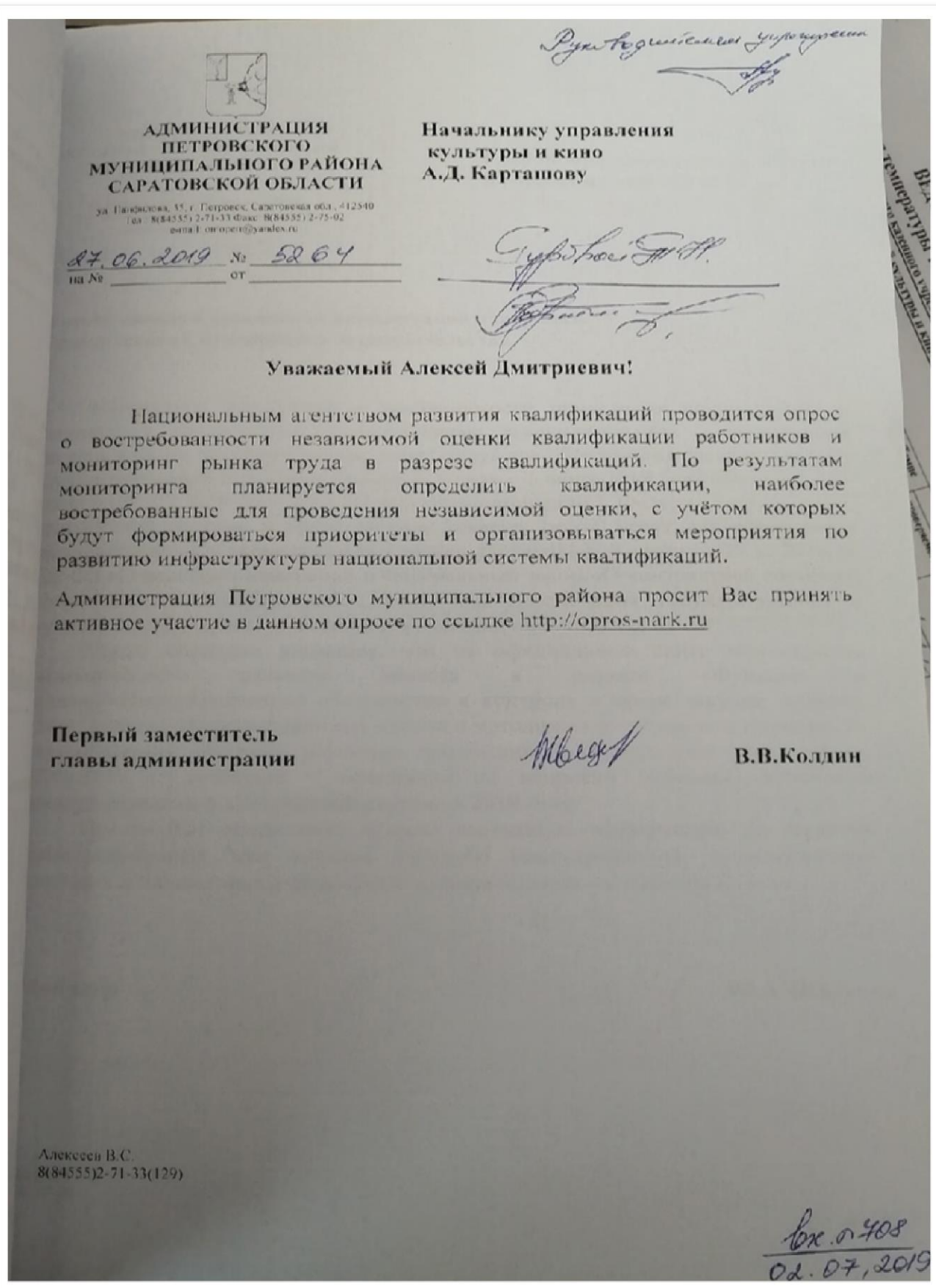


**Рисунок 8 – Входящее письмо из Администрации Петровского муниципального района
Саратовской области**

Все эти документы хранятся в специальном журнале, который расположен на рисунке 9.



Рисунок 9 – Журнал регистрации входящих документов Управления

В Управлении также имеются журналы регистрации обращений граждан (рисунки 10 и 11).



Рисунок 10 – Журнал регистрации обращений граждан по телефону доверия

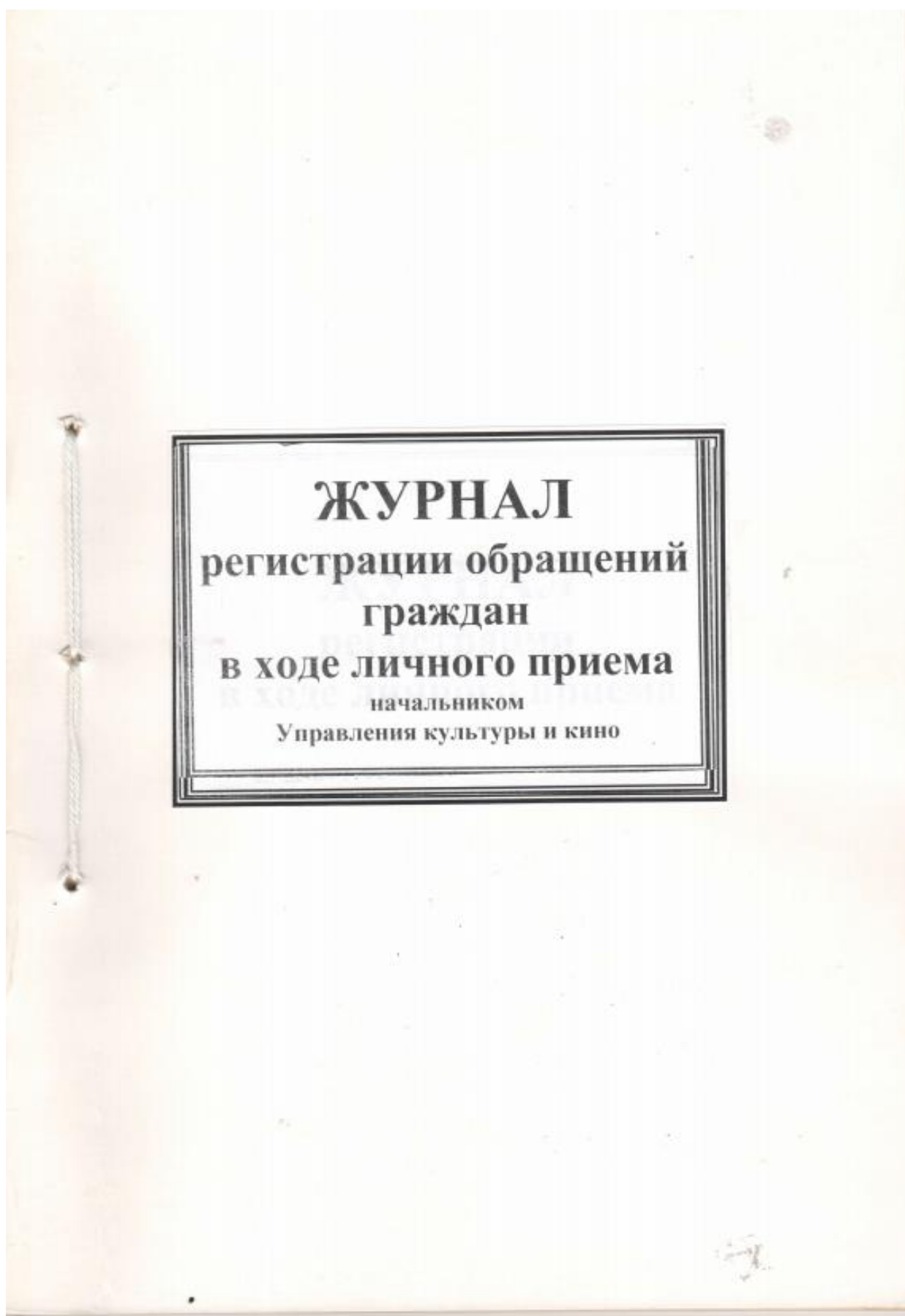


**Рисунок 11 – Журнал регистрации обращений граждан в ходе личного приёма
начальником Управления культуры и кино**

Проанализировав порядок работы с входящей документацией можно сделать вывод о том, что технология работы с входящими документами соответствует порядку, описанному в нормативном документе «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации» (ВНИИДАД, 2007).

3.4 Анализ работы с исходящими документами

В Управлении исходящий документопоток составляют документы, создаваемые в Управлении и отправляемые в другие учреждения, организации или физическим лицам. Исходящие документы составляются либо как ответ на входящий документ, либо в инициативном порядке.

Наиболее частым видом исходящих документов является письмо, так как в письмах проще всего отобразить ответы на входящие документы. Также часто отправляются приказы ответы на запросы.

Управление направляет в другие организации различные предложения и просьбы, например, ходатайства о премировании, награждении грамотой и другие.

Исходящий документопоток в Управлении представлен на рисунке 12.

Исходящий документопоток в Управлении

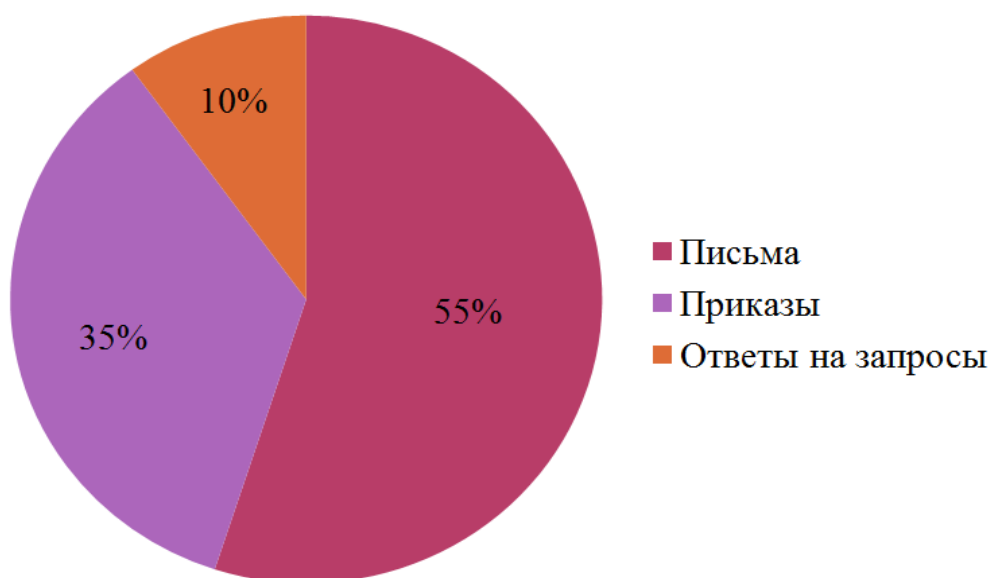


Рисунок 12 – Исходящий документопоток в Управлении

Начальным этапом при работе с исходящими документами будет подготовка проекта документа.

Юрисконсульт ежедневно принимает от исполнителей подготовленные проекты документов для отправки адресатам.

При направлении письма более чем в 4 адреса исполнитель составляет указатель рассылки с указанием почтовых адресов. В данном случае, к письму прилагается необходимое количество копий рассылаемого документа.

За подготовку проекта исходящего документа отвечает исполнитель. В этом процессе исполнитель сам проводит составление черновика, подготовку проекта документа, его согласование. Начальник Управления, ознакомившись с проектом документа, удостоверяет его своей подписью или вносит замечания, поправки и передаёт его на доработку. Тогда исполнитель дорабатывает документ в соответствии с замечаниями. Юрисконсульт принимает полностью оформленный проект документа со всеми визами.

Подписанный исходящий документ подлежит регистрации. Регистрация исходящих документов осуществляется в том же виде, что и регистрация входящих документов, то есть в специальной журнальной форме. Подписанным исходящим документам присваивается регистрационный номер и в электронный журнал регистрации записываются следующие данные о документе:

- дата;
- регистрационный номер документа;
- адресат (указывают наименование организации и ФИО должностного лица, которому отправляют документ);
- краткое содержание документа.

На рисунке 13 представлено исходящее письмо.



Администрация Петровского
муниципального района
Саратовской области
**УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ И КИНО
АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул.Московская, 71, г.Петровск, Саратовская обл., 412540
тел.: 8(84555) 2-71-81 Факс: 8(84555) 2-71-81
e-mail: kultura_petrovsk@mail.ru
ОКПО 02208615 ОГРН 1026401828166
ИНН 6444004135 КПП 644401001

02.12.2019 г. №697

на № _____ от _____

Министерство культуры
Саратовской области

Уважаемая Татьяна Анатольевна!

Управление культуры и кино администрации Петровского муниципального района Саратовской области ходатайствует о подтверждении звания «Народный коллектив» самодеятельного художественного творчества Саратовской области следующему коллективу:

- хореографическому коллективу «Конфетти» МУДО «Детская школа искусств им.С.Н. Кнушевицкого г.Петровска Саратовской области»
руководитель - Тамара Витальевна Дарьина.

С уважением,

Начальник управления
культуры и кино

А.Д. Карташов

Меташова Светлана Викторовна
Тел.8(845 55) 2-69-98

Рисунок 13 – Исходящее письмо Управления

Все эти документы хранятся в специальном журнале, который приведён на рисунке 14.

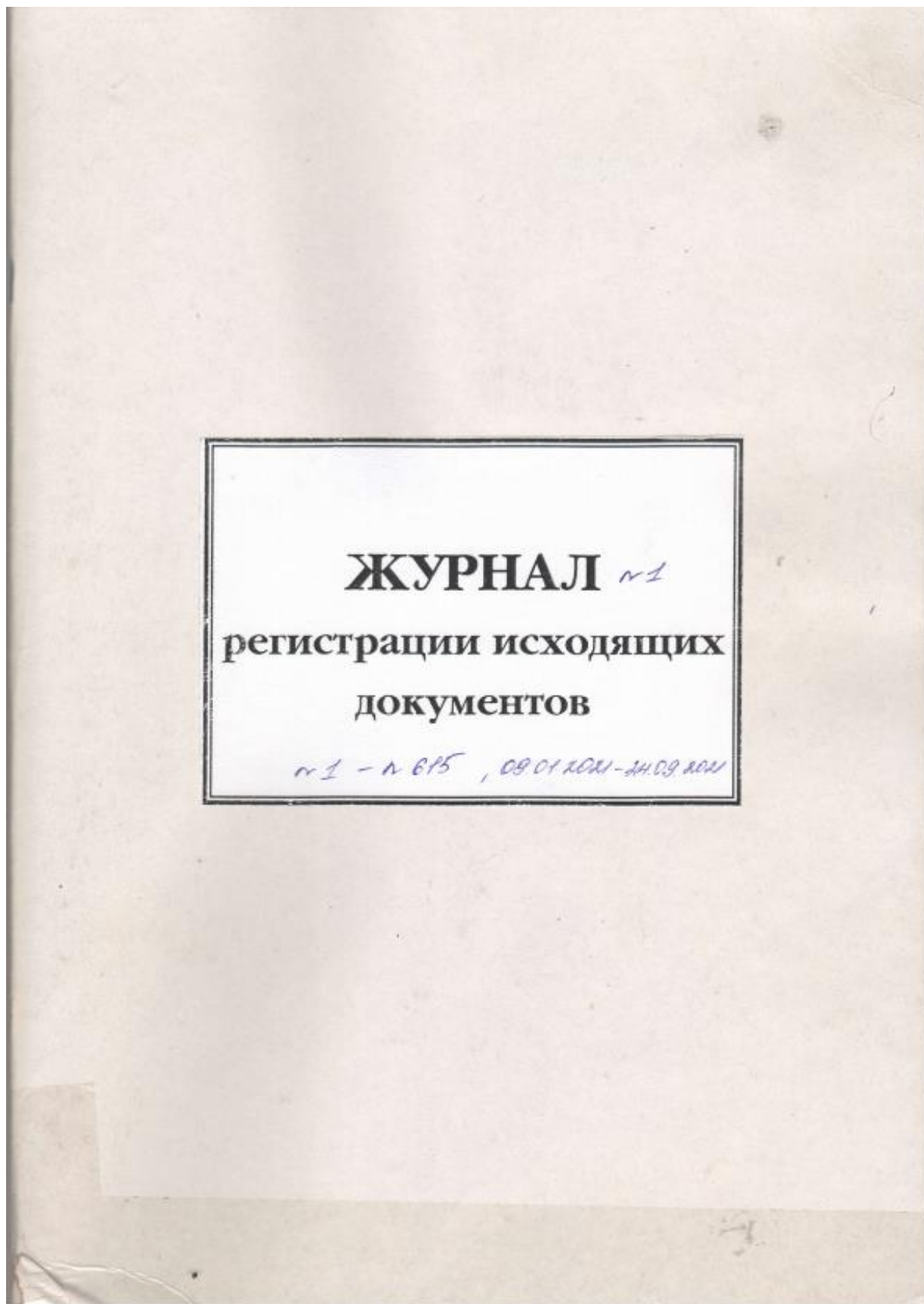


Рисунок 14 – Журнал регистрации исходящих документов Управления

Стоит отметить, что письмо подготовлено на уголовном бланке письма организации, однако ошибки в оформлении всё равно есть.

Согласно ГОСТу Р 7.0.97-2016 в документе найдены следующие ошибки:

- в реквизите 10 «Дата документа» в конце стоит буква «г.». Однако это ошибка. Следует выбрать один из вариантов написания: «02.12.2019» или «02 июня 2019 г.»;
- в реквизите 15 «Адресат» отсутствует должность и фамилия, имя, отчество лица, которому адресован документ.

Проанализировав исходящий документ Управления на соответствие требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016, можно сделать вывод о том, что в оформлении исходящих документов допускается некоторое количество ошибок. Нарушения установленных требований к оформлению присутствуют в реквизитах «Дата документа» и «Адресат».

На рисунке 15 представлено движение исходящих документов.

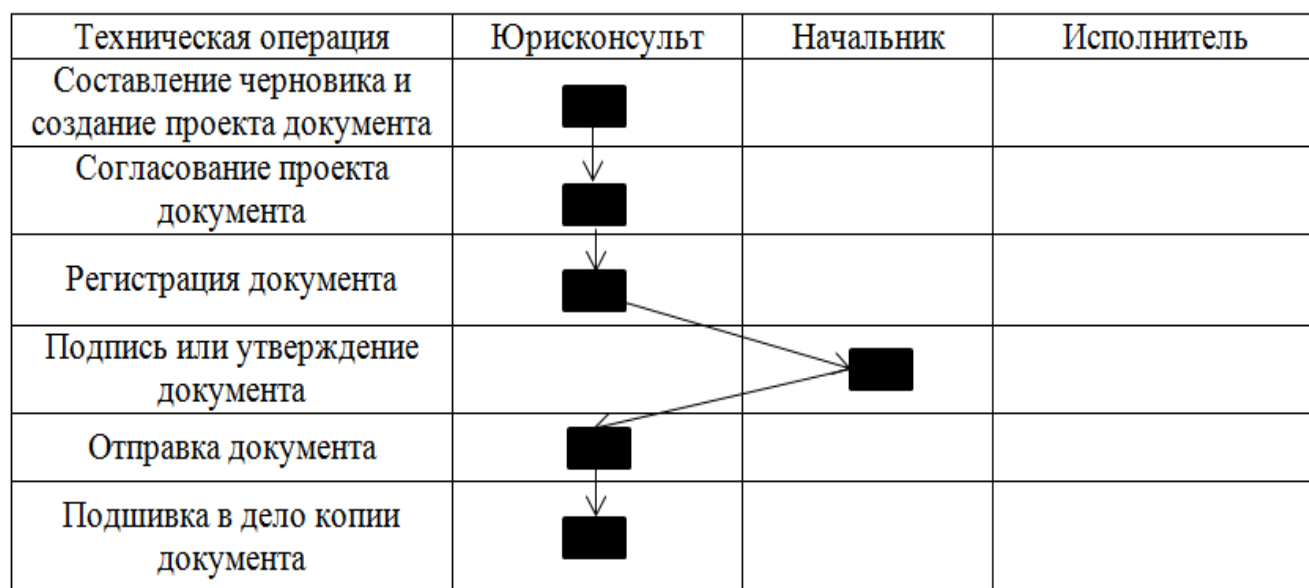


Рисунок 15 – Оперограмма движения исходящей документации в Управлении

Как видно из оперограммы, движение исходящих документов не совсем соответствует порядку работы с документами, который описан в нормативном документе «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации» (ВНИИДАД, 2007), так как отсутствует такая операция, как проверка правильности составления документа.

Таким образом, анализ работы с исходящими документами показал, что юрисконсульт осуществляет обработку исходящей документации, соблюдается почти каждый этап обработки, но имеются ошибки в оформлении документов.

3.5 Анализ работы с внутренними документами

К внутренним документам Управления относятся документы, созданные в Управлении, которые направлены на регулирование деятельности самого Управления.

Внутренние документы Управления можно разделить на следующие типы:

- организационные документы, регламентирующие деятельность самого Управления (Положение об Управлении, должностная инструкция юрисконсульта II категории);
- распорядительные документы начальника Управления (приказы, распоряжения);
- информационно-справочные документы, предназначенные для решения оперативных вопросов (протоколы, записки и другие).

Значительную часть внутренних документов Управления составляют приказы начальника Управления.

Внутренний документопоток Управления представлен на рисунке 16.

Внутренний документопоток в Управлении

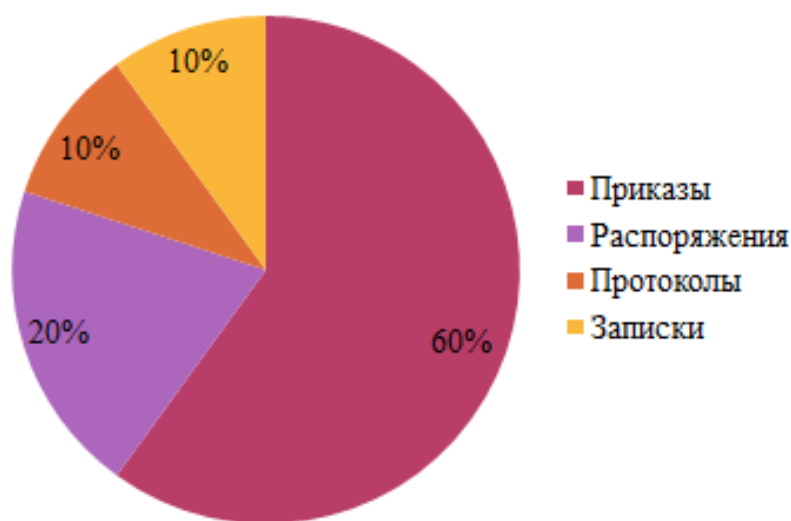


Рисунок 16 – Внутренний документопоток Управления

Порядок работы с внутренними документами состоит из следующих этапов:

- составление и оформление проекта документа;
- согласование проекта документа;
- передача документа на подписание или утверждение;
- подпись или утверждение;
- регистрация документа и передача его исполнителю;
- исполнение;
- контроль за исполнением;
- подшивка в дело.

На рисунке 17 представлен внутренний приказ.

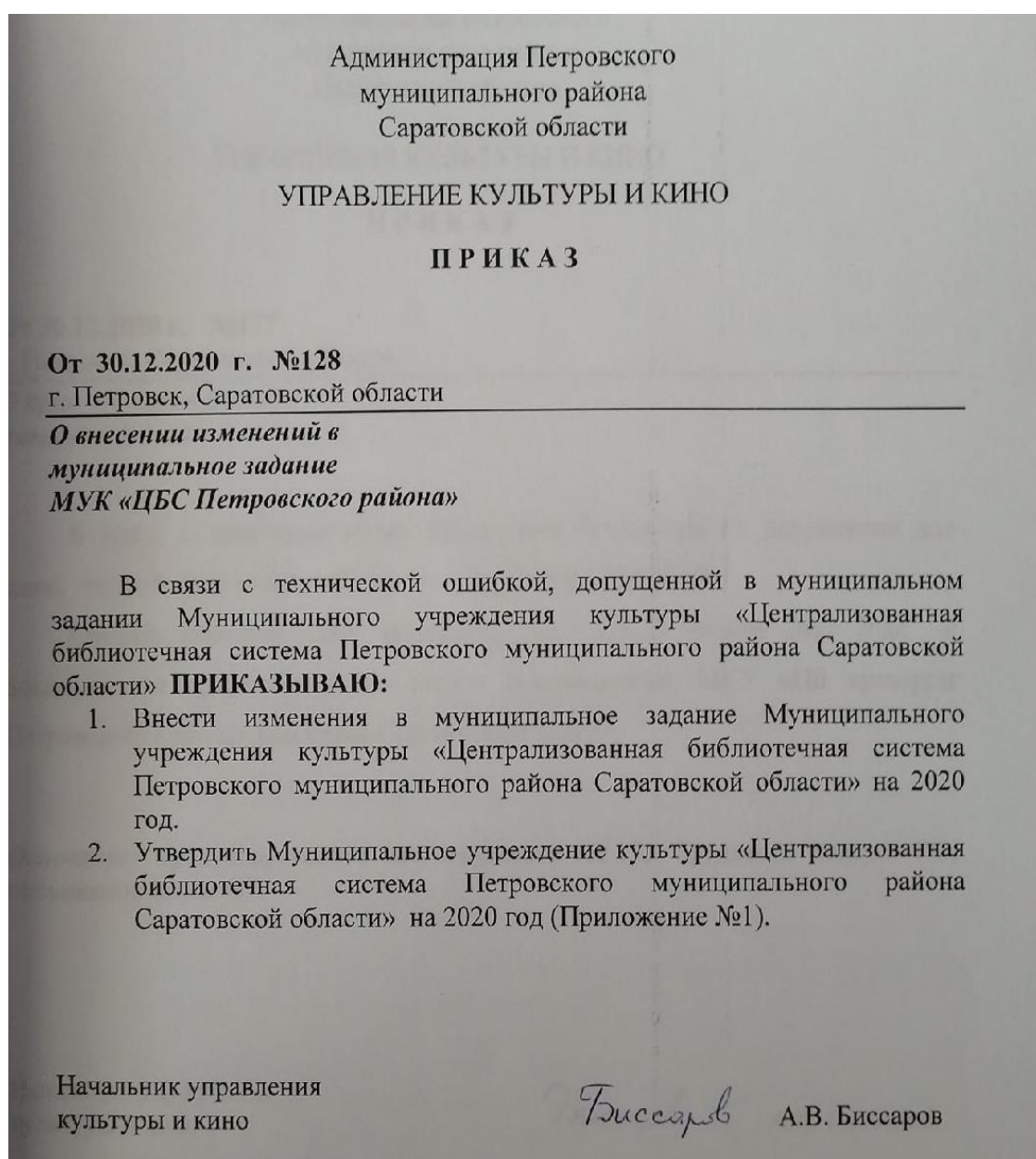


Рисунок 17 – Внутренний приказ Управления

Все внутренние документы хранятся в специальных журналах, которые расположены на рисунках 18 и 19.

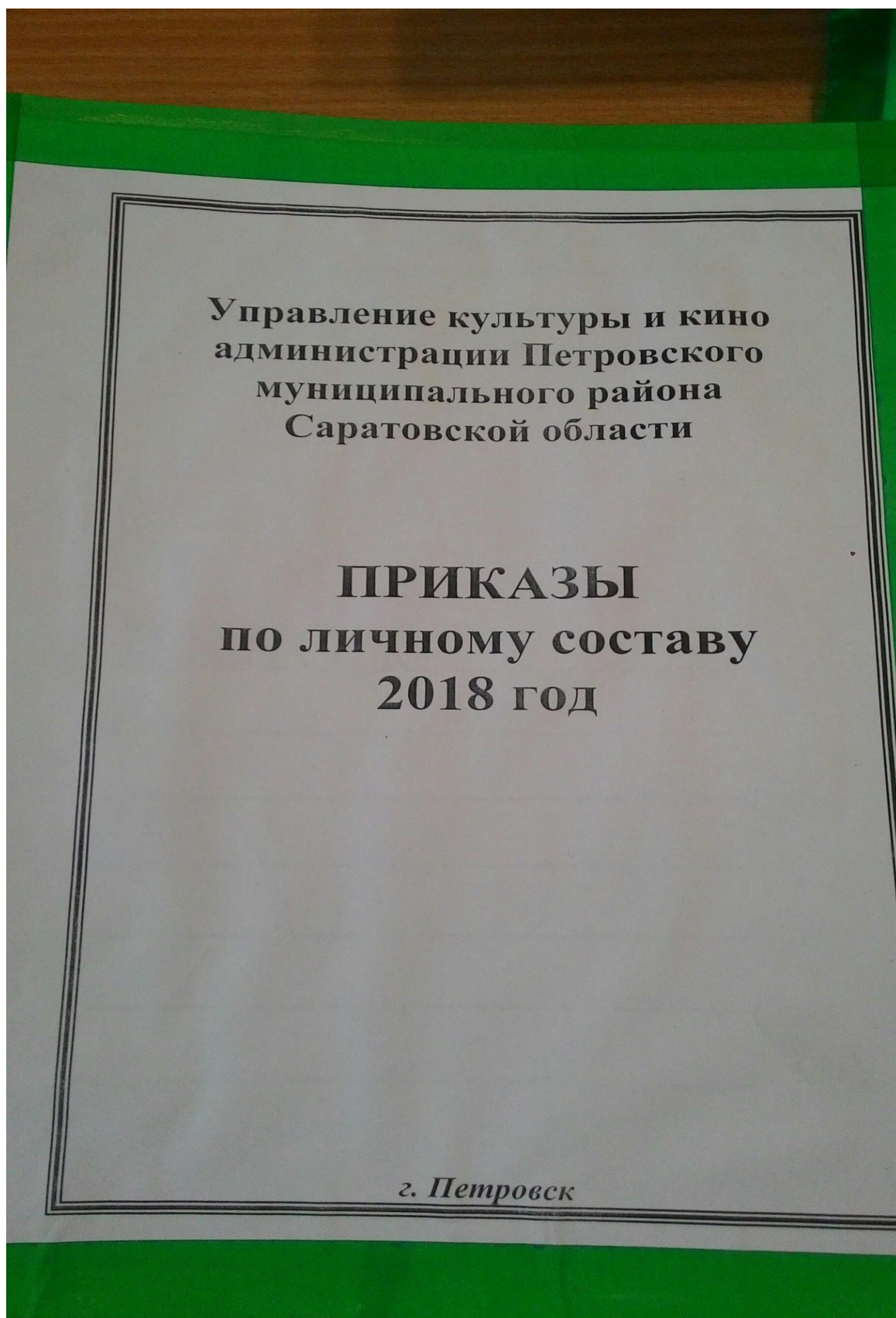


Рисунок 18 - Журнал регистрации приказов по личному составу в Управлении

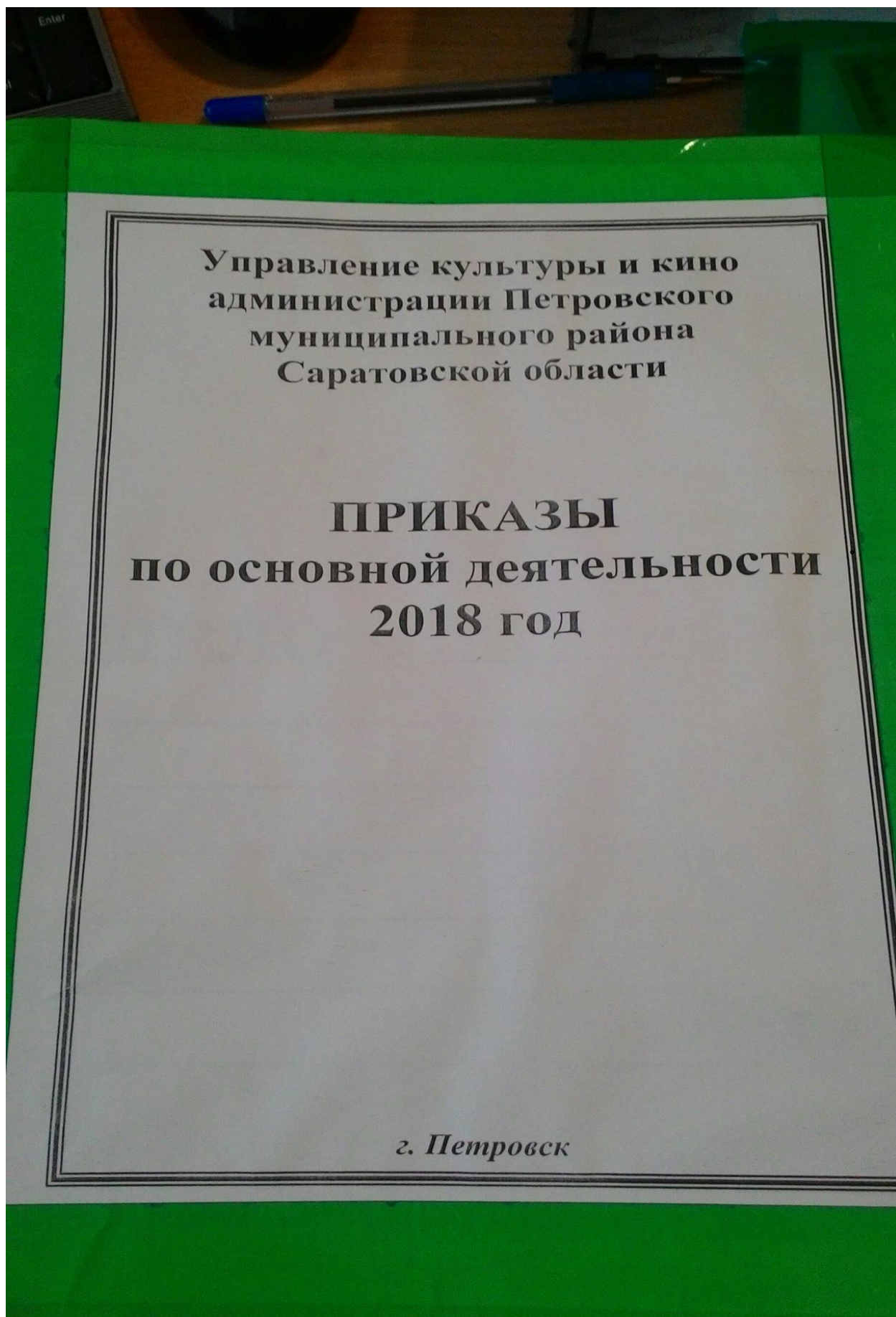


Рисунок 19 – Журнал регистрации приказов по основной деятельности в Управлении

Согласно ГОСТу Р 7.0.97-2016 в документе найдены следующие ошибки:

- в реквизите 10 «Дата документа» в конце стоит буква «г.». Однако это ошибка. Следует выбрать один из вариантов написания: «02.12.2019» или «02 июня 2019 г.». Предлог «От» вначале следует так же убрать. Реквизит не следует выделять полужирным шрифтом;
- реквизит 11 «Регистрационный номер документа» должен быть выровнен по правому краю. Реквизит не следует выделять полужирным шрифтом;
- реквизит 17 «Заголовок к тексту» не следует выделять полужирным шрифтом. Также реквизит можно выравнивать по центру относительно самой длинной строки для более удобного восприятия текста документа;
- в реквизите 18 «Текст документа» слово «ПРИКАЗЫВАЮ» должно стоять на отдельной строке, и выровнено по центру, а также не должно быть выделено полужирным шрифтом. Ещё не указано, кому и к какому сроку выполнить распорядительную часть документа;
- реквизит 19 «Отметка о приложении» оформлен неверно: он должен стоять под текстом, а также содержать количество листов и экземпляров.
- полностью отсутствует реквизит 25 «Отметка об исполнителе».

Проанализировав исходящий документ Управления на соответствие требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016, можно сделать вывод о том, что в оформлении внутренних документов допускается большое количество ошибок. Нарушения установленных требований к оформлению присутствуют в реквизитах «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Заголовок к тексту», «Отметка об исполнителе», «Отметка о приложении», «Текст документа»

На рисунке 16 представлено движение внутренней документации в Управлении.

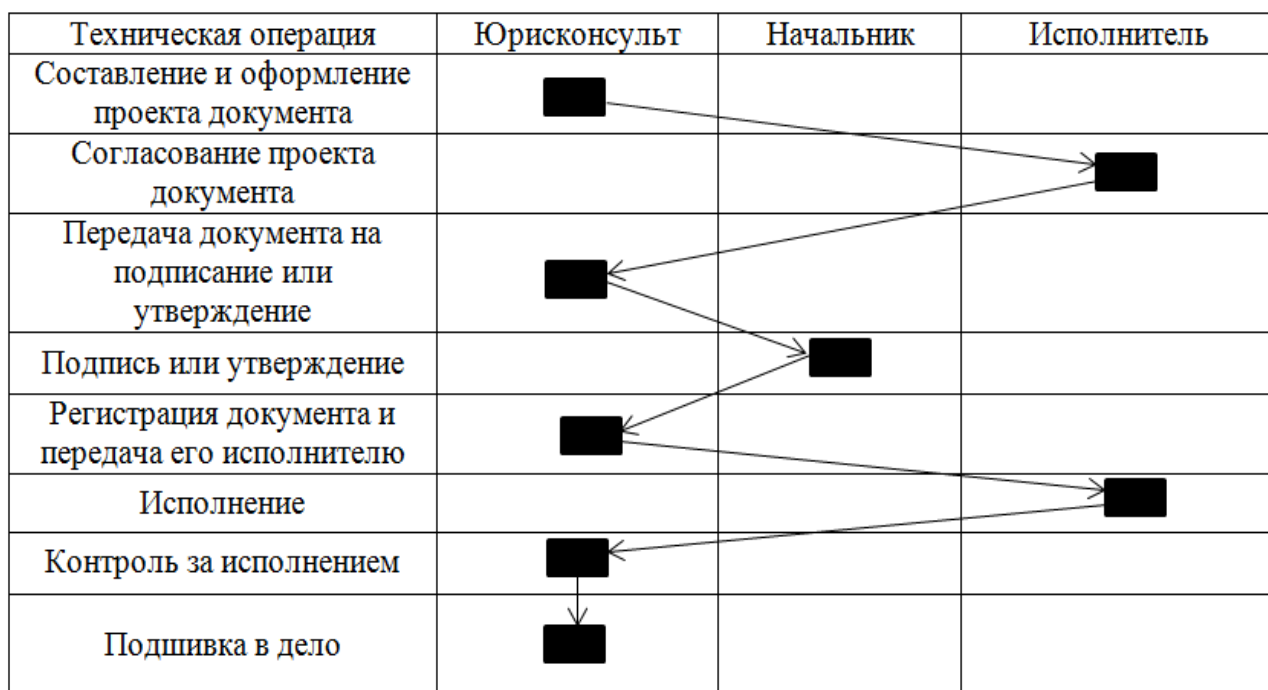


Рисунок 20 – Оперограмма движения внутренней документации в Управлении

Как видно из оперограммы, движение внутренних документов не совсем соответствует порядку работы с документами, который описан в нормативном документе «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации» (ВНИИДАД, 2007), так как отсутствует такая операция, как проверка правильности составления документа.

Таким образом, анализ работы с внутренними документами показал, что юрисконсульт осуществляет обработку внутренней документации в соответствии с локальными нормативными актами Управления, однако, почти все документы оформлены не в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти и ГОСТом Р 7.0.97–2016, что является большим недочетом в делопроизводстве Управления.

По результатам анализа организации работы с документами юрисконсульта можно сделать вывод о том, что движение документов происходит налажено, но наблюдается большое количество ошибок в оформлении документов.

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию делопроизводства в Управлении

4.1 Исправление документов в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97-2016

Результатом выпускной квалификационной работы является разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства, а также разработка альбома унифицированных форм документов для устранения ошибок, найденных в оформлении документов.

Необходимо выполнить правильное оформление должностной инструкции юрисконсульта, ведь в ней неверно оформлен реквизит 16 «Гриф утверждения», некорректно написана должность юрисконсульта, а также слишком обобщённо прописаны должностные обязанности, права и ответственность юрисконсульта.

Совершенствование делопроизводства предполагает уменьшение количества затруднений при создании документов и увеличении скорости их составления, расположение их реквизитов путём использования унифицированных форм и быстроту передачи информации. Все это помогает в дальнейшей работе сэкономить временные, трудовые и материальные ресурсы.

В 2016 году был принят стандарт по оформлению документов: 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». В данном документе определён состав реквизитов документов и правила их оформления, виды бланков и состав реквизитов в них, правила создания документов. Положения стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

В стандарте прописаны простые и понятные правила оформления документов, что помогает исполнителю более грамотно и быстро составить необходимый документ.

В связи с введением стандарта в действие перед организациями стоит задача: подготовка локальных нормативных актов, содержащих правила оформления документов, в соответствии с положениями ГОСТ Р 7.0.97-2016.

В результате анализа были выявлены ошибки в оформлении документов. Это объясняется тем, что юрисконсульт Управления в своей работе не придерживается Государственных стандартов Российской Федерации по оформлению документов.

Неправильно оформлены реквизиты документов, такие, как «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Адресат», «Гриф утверждения», «Заголовок к тексту», «Текст», «Отметка о приложении», «Отметка о приложении».

4.2 *Переработка должностной инструкции юрисконсульта*

Должностная инструкция необходима для определения требований к квалификации сотрудника, а также его прав и обязанностей.

Порядок, по которому составляют должностную инструкцию, законодательство не регулирует, поэтому работодатель самостоятельно решает, как будет осуществляться разработка должностных инструкций. Как правило, инструкцию разрабатывают на основе квалификационных характеристик, которые содержатся в квалификационных справочниках или профстандартах. Существуют случаи, когда должность, по которой работодателю необходимо оформить инструкцию, в квалификационных справочниках отсутствует. Тогда предприятие может использовать квалификационные характеристики схожих должностей или составить такие характеристики на основе тех прав и обязанностей, которыми планирует наделить сотрудника, которого приняли на эту должность. В своей

выпускной квалификационной работе переработала должностную инструкцию делопроизводителя МП в соответствии с профессиональным стандартом "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией¹". В данном стандарте более подробно перечислены общие положения, относящиеся к должности, трудовые функции, отдельно рассмотрены трудовые обязанности делопроизводителя, который осуществляет функции по работе с документами, организацию их текущего хранения и подготовку к передаче в архив. Также в данном стандарте для должностной инструкции делопроизводителя предусмотрен дополнительный раздел «Заключительные положения». В данном разделе регламентируется обязательность ознакомления сотрудника с должностной инструкцией. Переработанная должностная инструкция юриста представлена в Приложении А.

4.3 *Разработка альбома унифицированных форм документов*

Отсутствие единого подхода к правильной постановки делопроизводства в организации, несоблюдение требований нормативно-методической документации остаются часто незамеченными, ухудшают внутрифирменные коммуникации, а как следствие, и эффективность управления. В условиях традиционного делопроизводства документы, создаваемые в организации, рассредоточены по подразделениям. Далеко не все документы, даже организационные, а тем более информационно-справочные, проходят контроль правильности оформления в службе документационного обеспечения управления (ДООУ). Даже однородные по содержанию разновидности документов могут иметь различные формулировки.

В организации необходимо наладить верный порядок в процессах работы с документами. Хорошим инструментом наведения такого порядка является

¹Профессиональный стандарт "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020 N 58957)

Альбом унифицированных форм документов. Чтобы обеспечить единство правил выполнения и оформления документов, максимально сократить количество и объем документов, ускорить изготовление и размножение документации с помощью средств оргтехники, в организациях разрабатывают альбомы унифицированных форм.

Альбом унифицированных форм документов – сборник установленных к применению унифицированных форм документов с указаниями по их заполнению. Разработка альбома форм документов предполагает унификацию документов организации. Унификация форм документов заключается в:

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

Цель разработки Альбома форм документов - регламентация формы и содержания документов, используемых в деятельности организации. Альбом форм утверждается руководителем организации. Альбом форм документов, применяемых в организации, должен быть представлен в двух вариантах: бумажном и электронном. Электронная версия Альбома форм документов должна быть на каждом автоматизированном рабочем месте. При использовании электронного варианта альбома (например, в структурных подразделениях организации) и электронных шаблонов унифицированных форм документов должна быть обеспечена невозможность произвольно менять форму документа работниками организации по их желанию. Все изменения в Альбоме форм документов должны вноситься централизованно

Чтобы делопроизводство пришло в норму - недостаточно ввести новый документ. Многое зависит от работников данной организации. Любая уважающая себя компания, занимающаяся любым видом деятельности, среди основных вопросов всегда рассматривает повышение квалификации персонала. Повышение квалификации делопроизводителей приведет к тому, что сотрудники возьмут на

вооружение новые знания и навыки. Это позволит им не просто высказывать свежие идеи, но и справляться с различными сложностями в работе. А также появится мотивация персонала. Когда работник получает знания за счет организации, он чувствует, что руководство заботится о нем. Поэтому у человека появляется стремление к повышению производительности труда.

Разработанный альбом унифицированных форм документов находится в Приложении Б.

Заключение

Организация и введение делопроизводства требуют профессиональных знаний и навыков. В документах отражается и учитывается деятельность организаций. Поэтому введение многих документов предписано законами. При проверке работы учреждения, проведении ревизии проверяют, прежде всего, документы, в которых деятельность организации зафиксировала. Очень важна, как и оперативная работа с документами, так и правильное оформление реквизитов и содержания текста документа. Все эти факторы могут стать определяющими при налаживании деловых отношений с другими организациями. Поэтому учреждению очень важен грамотный работник, который не только знает основу делопроизводства, но и разбирается в тонкостях его управления.

В ходе выполнения работы была изучена структура и характеристика деятельности Управления, проведён анализ работы с организационно-распорядительной документацией на предмет действующей нормативной законодательной базы.

В результате выполнения выпускной квалификационной работы:

- разработаны рекомендации по совершенствованию ДОУ;
- переработана должностная инструкция юрисконсульта;
- подготовлен проект альбома унифицированных форма документов.

Таким образом, делопроизводство в Управлении является сложным процессом и требует больших усилий. Выявленные ошибки при оформлении документов могут создать серьёзное увеличение сроков оформления и как следствие дополнительных расходов. Совершенствование постановки делопроизводства позволит грамотно организовать работу с документами. Анализ документов, переработанная должностная инструкция и разработанный альбом унифицированных форм документов помогут увеличить эффективность деятельности организации, улучшив уровень работы.

Список использованных источников и литературы

I. Источники

1. «Конституция РФ» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

Кодексы Российской Федерации

2. «Гражданский кодекс РФ (часть первая)» от 30.11.1994 №51-ФЗ (ред. от 08.12.2020).

3. «Гражданский кодекс РФ (часть четвертая)» от 18.12.2006 №230-ФЗ (ред. от 30.12.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 17.01.2021).

4. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 29.12.2020).

5. «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 №195-ФЗ (ред. от 17.02.2021).

6. «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 05.08.2000 №117-ФЗ (ред. от 17.02.2021).

Федеральные законы Российской Федерации

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

8. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 №53-ФЗ (ред. от 05.05.14).

9. Федеральный закон «О языках народов Российской Федерации» от 25.10.1991 №1807-1 (ред. от 31.07.2020).

10. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 №63-ФЗ (ред. от 24.02.2021).

11. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ (ред. от 30.12.2020 с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2021).

12. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 30.12.2020).

13. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 №25-ФЗ (ред. от 27.10.2020).

14. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ (ред. от 08.12.2020).

15. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ (ред. от 29.12.2020) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

16. Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (ред. от 08.12.2020).

Постановления Правительства Российской Федерации

17. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 №225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»).

Постановления Минтруда России

18. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 №69 (ред. от 31.10.2016) «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 №5219).

Постановления Госкомстата Российской Федерации

19. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Приказы Росархива

20. Приказ Росархива от 22.05.2019 №71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.12.2019 N 57023).

21. Приказ Росархива от 20.12.2019 №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 №57449).

22. Приказ Росархива от 24.12.2020 №199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления».

Приказы Минкомсвязи России

23. Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 №234 (ред. от 19.11.2020) «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 N 35442).

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

Нормативно-методические документы

25. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007.

Государственные стандарты Российской Федерации

26. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство - и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 №1185-ст).

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

28. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «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

29. Положение об Управлении культуры и кино Администрации Петровского муниципального района Саратовской области от 30.08.2010 №1198.

30. Должностная инструкция юрисконсульта Управления культуры и кино Администрации Петровского муниципального района Саратовской области, утверждённая руководителем МКУ «Централизованная библиотека учреждений культуры Петровского района».

II. Литература

31. Л.Р. Фионова, «Освоение профессиональных компетенций в сфере документационного обеспечения управления»; Издательство: Пензенский государственный университет, 2016 г. - 200 с.

32. Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина, Т.В. Кузнецова «Делопроизводство». Издательство: Инфра-М», 2019 г. – 364 с.

Приложение А

(обязательное)

Переработанная должностная инструкция юрисконсульта

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель МКУ «Централизованная бухгалтерия
учреждений культуры Петровского района»

_____ С.В. Быстров

00.00.0000

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000

№ 000

г. Петровск

юрисконсульта

1.1. Юрисконсульт II категории с полномочиями секретаря руководителя (далее – специалист) относится к категории специалистов.

1.2. Назначение на должность специалиста и освобождение от неё происходит по приказу руководителя МКУ «ЦБ культуры Петровского района». На должность принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должности юрисконсульта или других должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 2 лет.

1.3. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 №333н.

2. Специалист должен знать

2.1. Нормативные правовые документы.

2.2. Методические и нормативные материалы по правовой деятельности учреждения.

2.3. Гражданское, трудовое, административное, налоговое законодательство.

2.4. Порядок заключения и оформления хозяйственных договоров.

2.5. Порядок систематизации, учёта и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий.

2.6. Организацию и стандарты делопроизводства.

2.7. Основы делового этикета, навыки ведения деловых (в т.ч. телефонных) переговоров.

2.8. Образцы, формы, шаблоны и стандарты документов, принятые в учреждении. Разновидности и структуру документов, методы, правила и особенности их составления, оформления.

2.9. Положения, постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные документы, касающиеся деятельности учреждения.

2.10. Порядок систематизации и ведения документации, методы обработки и хранения корреспонденции.

2.11. Техническое оснащение учреждения.

2.12. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2.13. Правила пользования оргтехникой и ПК.

3. Должностные обязанности

3.1. Разработка или принятие участия в разработке документов правового характера.

3.2. Осуществление методических руководств правовой работы на предприятии, оказание правовой помощи структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участие в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий.

3.3. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия.

3.4. Подготовка, изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности учреждения.

3.5. Оформление материалов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с установленным порядком.

3.6. Принятие участия в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых соглашений.

3.7. Подготовка совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в учреждении.

3.8. Ведение работы по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготовка справочной документации на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств.

3.9. Принятие участия в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности учреждения, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв.

3.10. Осуществление информирования работников учреждения о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц учреждения с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.

3.11. Обработка входящей и исходящей корреспонденции, направление в структурные подразделения.

3.12. Передача на исполнение документов в соответствии с резолюцией руководителя учреждения.

3.13. Ведение картотеки учета документальных материалов, осуществление контроля над их исполнением, выдача справок, которые необходимы по зарегистрированным документам.

3.14. Отправка по адресатам исполненной документации.

3.15. Ведение учета отправляемой и получаемой корреспонденции, хранение и систематизация документов текущего архива.

3.16. Снабжение быстрого и удобного поиска документов.

3.17. Сдача в архив и подготовка документальных материалов, оконченные делопроизводством, составление описи дел, которые передаются на хранение в архив.

3.18. Принятие на подпись документы руководителя.

3.19. Снабжение сохранности служебной документации.

3.20. Исполнение особых служебных поручений непосредственного руководителя.

3.21. Принятие и отправка телефонограмм, ответ на телефонные звонки.

3.22. Работа с электронной почтой (прием, отправка писем).

3.23. Содержание своего рабочего места в порядке, так как это обеспечивает производительность и безопасность работы.

3.24. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов организации.

3.25. Соблюдение внутренних правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

4. Права

Специалист имеет право:

4.1. знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности;

4.2. вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

4.3. в пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;

4.4. привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителя);

4.5. запрашивать лично или по поручению руководства учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

4.6. требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

4.7. в соответствии со своими должностными обязанностями специалист принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Взаимоотношения

По роду своей деятельности юрисконсульт взаимодействует с начальником Управления, его заместителем и юристом.

6. Ответственность

Специалист несет ответственность:

6.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное исполнение своих должностных обязанностей.

6.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

6.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

6.4. За необеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

6.5. За недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

6.6. За неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

6.7. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.8. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен(а): *Подпись*

И.О. Фамилия

00.00.0000

Визы согласования внизу на оборотной стороне листа

Начальник

Подпись

И.О. Фамилия

00.00.0000

Зам. начальника

Подпись

И.О. Фамилия

00.00.0000

Юрист

Подпись

И.О. Фамилия

00.00.0000

Приложение Б

(обязательное)

Альбом унифицированных форм документов

Приказ о введение Альбома унифицированных форм документов

Управление культуры и кино Администрации Петровского муниципального
района Саратовской области
(УКиК АПМРСО)

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ _____

О введение альбома унифицированных форм документов

В целях совершенствования документационного обеспечения управления повседневной деятельностью Управления культуры и кино Администрации Петровского муниципального района Саратовской области, установления единого порядка применения форм документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Юрисконсульту ввести в действие с 00.00.0000 альбом унифицированных форм документов, в составе которого применять и унифицированные формы.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

И.О. Фамилия

На обратной стороне:

Юрисконсульт

_____ И.О. Фамилия

00.00.0000

Управление культуры и кино
Администрации Петровского
муниципального района
Саратовской области
(УКиК ПМРСО)

УТВЕРЖДАЮ
Начальник
УКиК АПМРСО
_____ И.О. Фамилия
00.00.0000

АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

20____г.

Образец общего бланка организации

Управление культуры и кино Администрации Петровского муниципального
района Саратовской области
(УКиК АПМРСО)

№ _____

Образец общего бланка организации

Управление культуры и кино
Администрации Петровского
муниципального района
Саратовской области
(УКиК АПМРСО)

_____ № _____

Образец бланка конкретного вида документа

Управление культуры и кино Администрации Петровского муниципального
района Саратовской области
(УКиК АПМРСО)

ПРИКАЗ

№ _____

Образец бланка письма

Управление культуры и кино
Администрации Петровского
муниципального района
Саратовской области
(УКиК АПМРСО)

Г

Т

ул. Московская, 71, г. Петровск,
Саратовская обл., 412540

Тел. 8(84555) 2-71-81, факс: 8(84555) 2-71-81

E-mail: kultura_petrovsk@mail.ru

ОГРН 1026401828166 ОКПО 02208615

ИНН/КПП 6444004135/644401001

_____ № _____
На № _____ от _____

Унифицированная форма приказа

Управление культуры и кино Администрации Петровского муниципального
района Саратовской области
(УКиК АПМРСО)

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ _____

Заголовок к тексту (о чем?)

констатирующая часть (основание составления документа)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____.
кому, что и к какой дате сделать

2. _____.

n. Контроль за исполнением приказа возложить

на _____ или Контроль за исполнением

(указать должность, инициалы и фамилию)

приказа оставляю за собой.

Начальник

И.О. Фамилия

На обратной стороне визы согласования

(наименование должности)

И.О. Фамилия

(подпись)

00.00.0000

Унифицированная форма распоряжения

Управление культуры и кино Администрации Петровского муниципального
района Саратовской области
(УКиК АПМРСО)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

00.00.0000

№ _____

Заголовок к тексту (о чем?)

констатирующая часть (основание составления документа)

О Б Я З Ы В А Ю (П Р Е Д Л А Г А Ю) :

1. _____
кому, что и к какой дате сделать

2. _____

n. Контроль за исполнением распоряжения возложить

на _____ или Контроль за исполнением

(указать должность, инициалы и фамилию)

распоряжения оставляю за собой.

Начальник

И.О. Фамилия

На обратной стороне визы согласования

(наименование должности)

И.О. Фамилия

(подпись)

00.00.0000

Унифицированная форма докладной записки

Начальнику
УКиК АПМРСО
И.О. Фамилия

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000 № _____

(Заголовок к тексту (О чем?, О ком?))

_____.

Должность

И.О. Фамилия

Унифицированная форма справки

Управление культуры и кино
Администрации Петровского

муниципального района

Саратовской области

(УКиК АПМРСО)

ул. Московская, 71, г. Петровск,

Саратовская обл., 412540

Тел. 8(84555) 2-71-81, факс: 8(84555) 2-71-81

Е-mail: kultura_petrovsk@mail.ru

ОГРН 1026401828166 ОКПО 02208615

ИНН/КПП 6444004135/644401001

(наименование места представления)

СПРАВКА

00.00.0000

№ 00

Дана _____, в том, что он (она) действительно
проходила производственную практику в УКиК АПМРСО,

в период с _____ по _____

Начальник

И.О. Фамилия

М.П.

Унифицированная форма письма

Управление культуры и кино
Администрации Петровского
муниципального района
Саратовской области
(УКиК АПМРСО)

ул. Московская, 71, г. Петровск,
Саратовская обл., 412540

Тел. 8(84555) 2-71-81, факс: 8(84555) 2-71-81

Е-mail: kultura_petrovsk@mail.ru

ОГРН 1026401828166 ОКПО 02208615

ИНН/КПП 6444004135/644401001

Краткое наименование организации
И.О. Фамилия должностного лица
В форме Д.П.

№ _____
На № _____ от _____

(О ком? О чём?)

Уважаемый (ая) _____ !

(Текст письма)

С уважением

Начальник

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия
(0000) 0-00-00-00

Унифицированная форма протокола

Управление культуры и кино Администрации Петровского муниципального
района Саратовской области
(УКиК АПМРСО)

ПРОТОКОЛ

00.00.0000

№ _____

заседания Управления

Председатель - И.О. Фамилия

Секретарь - И.О. Фамилия

Присутствовали: И.О. Фамилия (далее в алфавитном порядке)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____.

Тема доклада в Предложном падеже

п. _____.

1. СЛУШАЛИ:

1. И.О. Фамилия - _____.

Тема доклада

ВЫСТУПИЛИ:

1. И.О. Фамилия - _____.

Краткая запись доклада

2. И.О. Фамилия - _____.

РЕШИЛИ:

1. _____.

2. _____.

Председатель

И.О. Фамилия

Секретарь

(подпись)

И.О. Фамилия

(подпись)

Управление культуры и кино
Администрации Петровского
Муниципального района
Саратовской области
(УКиК АПМРСО)

УТВЕРЖДАЮ
Начальник
УКиК АПМРСО
_____ А.В. Биссаров
00.00.0000

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000

№ _____

(«Кого?»)

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

(должность разработчика)

И.О. Фамилия

С инструкцией ознакомлен:

И.О. Фамилия

На обратной стороне визы согласования

(наименование должности)

И.О. Фамилия
(подпись)

00.00.0000

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

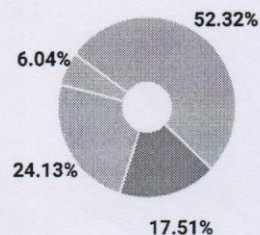
ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Туезов А
Самоцитирование
рассчитано для: Туезов А
Название работы: Постановка делопроизводства в Управлении культуры и кино Администрации Петровского
муниципального района Саратовской области
Тип работы: Выпускная квалификационная работа
Подразделение: ПГУ кафедра ИНОУП

РЕЗУЛЬТАТЫ

ЗАИМСТВОВАНИЯ	17.51%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	52.32%
ЦИТИРОВАНИЯ	24.13%
САМОЦИТИРОВАНИЯ	6.04%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 21.06.2021



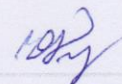
Модули поиска: ИПС Адилет; Библиография; Сводная коллекция ЭБС; Интернет Плюс; Сводная коллекция РГБ; Цитирование; Переводные заимствования (RuEn); Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu); Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Переводные заимствования издательства Wiley (RuEn); eLIBRARY.RU;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

Работу проверил: Кирюхин Юрий Григорьевич

ФИО проверяющего

Дата подписи:

21.06.2021



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 Управлении культуры и кино Администрации Петровского
муниципального района Саратовской области

Бакалаврская работа выполнена

студентом Тузевым Антоном Андреевичем

Факультет вычислительной техники

Кафедра ИнОУП Группа 17ВД1

Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

к.т.н., доцент Кирюхин Юрий Григорьевич

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности выпускника

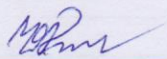
№ п/п	Требования ФГОС к профессиональной деятельности выпускника	Оценка		
		соответствует	в основном соответствует	не соответствует
1.	Умение решать задачи, соответствующие квалификационной характеристике	+		
2.	Уровень практической и теоретической подготовленности специалиста	+		
3.	Владение профессиональными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

Туезов А.А. успешно справился с поставленной задачей, выполнил требования задания; сумел грамотно оценить проблемы, которые возникают при работе с документами в Управлении культуры и кино Администрации Петровского муниципального района Саратовской области (далее – Управление). Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускника, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех профессиональных компетенций.

Результаты имеют практическую ценность, так как в ходе работы был разработан Альбом унифицированных форм документов, который впоследствии может быть использован в Управлении. В ходе выполняемой работы при анализе локальных документов Управления выпускник выявил ошибки в структуре должностной инструкции юрисконсульта II категории и успешно переработал её в соответствии с нормативными законодательными актами.

Считаю, что бакалаврская работа заслуживает отличной оценки, а Туезов Антон Андреевич - присвоения квалификации бакалавра по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Руководитель



Ю.Г. Кирюхин

« 18 » июня 2021 г.