

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

Институт Политехнический	Кафедра ИноУП
Направление подготовки	46.03.02 "Документоведение и архивоведение"
Профиль	Документационное обеспечение управления

**БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА
на тему**

Постановка делопроизводства в АО «СМЗ»

Студент гр. 173СД31

(подпись, дата)

В.В. Шварев

(инициалы, фамилия)

Руководитель

(подпись, дата)

О.Ю. Ладанова

(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

к.т.н., доцент
каф. ИноУП

(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 28.12.2020 № 5)

Заведующий кафедрой

(подпись)

Л.Р. Фионова

Работа защищена с оценкой удов (протокол заседания ГЭК от 12.02.2021 № 54)

Секретарь ГЭК

(подпись)

Л.В.Коровина

г. Пенза 2021

Реферат

Пояснительная записка содержит 73 листа, 16 рисунков, 34 источника, 11 приложений.

УСТАВ, КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР, ПОЛОЖЕНИЕ, ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА, ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ, ПРИКАЗ, ПИСЬМО

Целью исследования является анализ постановки делопроизводства в АО «СМЗ» и разработка рекомендаций улучшению делопроизводства в АО «СМЗ».

Объектом исследования является документационное обеспечение управления, а также нормы действующего российского законодательства, регулирующие документирование деятельности в коммерческих организациях.

В первом разделе работы представлена краткая характеристика АО «СМЗ», описана схема управления, охарактеризован вид деятельности организации.

Во втором разделе рассмотрена нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность АО «СМЗ».

В третьем разделе проанализированы документы, регламентирующие деятельность организации АО «СМЗ», определены процессы документирования по основным направлениям деятельности общества.

В четвертом разделе даны рекомендации по документированию деятельности общества, оформлению документов, проведена корректировка должностной инструкции начальника канцелярии.

В приложении представлены титульный лист коллективного договора, бланк письма, бланк конкретного вида документа, изменения в правилах внутреннего трудового распорядка и должностной инструкции.

Содержание

Введение.....	4
1 Общая характеристика деятельности АО «СМЗ».....	6
1.1 Краткая история завода	6
1.2 Виды деятельности АО «СМЗ»	7
1.3 Организационная структура АО «СМЗ».....	9
2 Нормативно-законодательная база, регламентирующая деятельность АО «СМЗ»	13
3 Анализ постановки делопроизводства в АО «СМЗ»	31
3.1 Анализ локальных нормативных актов	31
3.2 Анализ работы с документами	45
4 Разработка рекомендаций по улучшению делопроизводства в АО «СМЗ»	64
Заключение	70
Список использованных источников и литературы	71
Приложение А Организационная структура АО «СМЗ»	755
Приложение Б ДЕЙСТВУЮЩИЙ УСТАВ АО «СМЗ».....	766
Приложение В Коллективный договор АО «СМЗ».....	77
Приложение Г Правила внутреннего трудового распорядка	822
Приложение Д Положение «О Бюро «Канцелярия» АО «СМЗ»	844
Приложение Е Должностная инструкция	89
Приложение Ж Рекомендуемая форма Коллективного договора.....	Ошибка!
Закладка не определена.1	
Приложение И Рекомендуемая форма ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	922
Приложение К ПРОЕКТ «Должностная инструкция»	933
Приложение Л Рекомендуемая форма Бланк письма.....	1011
Приложение М Рекомендуемая форма Бланк конкретного вида документа организации – приказа	1033

Введение

Присутствие хорошо организованного отдела документационного обеспечения предоставляет успешному производству ряд значительных преимуществ. Прежде всего, соблюдая условие правильного подчинения указанного отдела и умелого встраивания его во внутреннюю иерархию хозяйствующего субъекта возникает подразделение, независимое от разнообразных коммерческих интересов и действующее на развитие бизнеса в целом.

Делопроизводство — отрасль деятельности, которая обеспечивает создание официальных документов и, следовательно, организацию работы с ними. Таким образом, документирование деятельности субъекта— это общность процессов по созданию всех видов документации, отражающей всю деятельность коммерческой организации.

Актуальность темы состоит в необходимости повышения эффективности работы с документами в коммерческих организациях.

Объектом исследования является документационное обеспечение управления коммерческой организации, а также нормы действующего российского законодательства, регулирующие документирование деятельности в коммерческих организациях.

Предметом исследования являются документы АО «СМЗ».

Целью исследования является анализ постановки делопроизводства в АО «СМЗ» и разработка рекомендаций по улучшению делопроизводства в АО «СМЗ».

Реализация этой цели предусматривает решение следующих взаимосвязанных задач:

- анализ нормативной законодательной базы;
- анализ постановки делопроизводства в АО «СМЗ»;

- разработка и внесение рациональных предложений по совершенствованию документирования.

Проведенные разработки и исследования могут не дать значительного уровня надежности без качественной методологической основы. Соответственно, с учетом поставленной цели и определенными задачами, методологическую основу исследования составил совокупность следующих приемов:

- 1) Системный подход;
- 2) Изучение организационно-распорядительных документов по группам;
- 3) Изучение учётных форм;
- 4) Метод наблюдений и опросов.

В наши дни в каждой организации формируется очень большое количество документов. Их качество складывается из грамотного построения системы делопроизводства в компании. Некоторые и в настоящее время не принимают делопроизводство как весомую часть деятельности организации, остальные, наоборот, уделяют значительное внимание этому вопросу, но и первые, и вторые целиком и полностью уверены в том, что правильно составленные и оформленные документы является целью всякой организации, соответственно, работу с ними необходимо организовать так, чтобы не останавливать основную деятельность коммерческой организации.

1 Общая характеристика деятельности Акционерного общества «Сердобский машиностроительный завод»

Акционерное общество «Сердобский машиностроительный завод» (АО «СМЗ»), в дальнейшем именуемое «общество», создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «Об акционерных обществах».

1.1 Краткая история завода

В 1940 году обозначен участок для строительства паровозоремонтного завода. Стройка не началась в соответствии с планом в 1941 году, так как была война. Фундамент паровозоремонтного завода заложен 23 мая 1947 года. Решение о достройке корпуса принято в 1953 году. В сентябре 1954 года произведен первый тракторный прицеп-самосвал «ПТС-3,5», грузоподъемность которого составила 3,5 тонны. Таких прицепов за 10 лет изготовлено больше 140 тысяч штук. Для нужд Министерства обороны СССР организовано производство низкорамных автомобильных прицепов. Несомненно, прицепная техника пользовалась огромным спросом не только в регионах Советского Союза, но и отправлялась в 19 зарубежных стран. Массовое производство штамповарных картеров ведущих мостов для автомашин ЗИЛ начато в 1963 году. В 1969 году Сердобский машиностроительный завод вошел в состав завода имени Лихачева города Москва.

Завод расположен на территории в 55 гектар, производственные площади занимают 146 тысяч квадратных метров, общее количество оборудования – 1980 единиц, в том числе технологического 1528 единиц. Основной вид деятельности организации- производство штамповарных балок ведущих мостов к автомашинам ЗИЛ, автобусам и автопогрузчикам. Завод является градообразующим предприятием, на заводе трудятся 6 тысяч человек

Прохождение сертификационного аудита на соответствие ISO/TS 16949. Освоение производства штамповарных автокомпонентов для автомашин LADA

VESTA. Пройден переходный аудит на соответствие СМК требованиям IATF 16949.

В настоящее время завод входит в группу предприятий ПАО «КАМАЗ». Создан индустриальный парк ООО СПП «МАСТЕР».

На начало 2020 года АО «СМЗ» имеет в собственности 74 объекта недвижимости на площади 182 тысячи квадратных метров. Под производственную деятельность предприятия в настоящее время используется часть одного корпуса площадью 71,8 тыс. м².

1.2 Виды деятельности АО «СМЗ»

АО «СМЗ» расположено в центральном автомобильном кластере в непосредственной близости от крупных автопроизводителей и является одним из заводов группы ОАТ по производству изделий, полученных методом холодной штамповки и сварки.

АО «СМЗ», являясь поставщиком ведущих конвейеров автомобильной промышленности РФ (ПАО «АВТОВАЗ», ООО «ЛАДА Ижевск, АО «КААЗ»), выпускает широкий ассортимент штампованных изделий и штамповсварных узлов для легковых автомобилей отечественного производства и автобусов. Ежегодно, как по заявкам потребителей, так и по собственной инициативе, предприятие модифицирует серийную продукцию в соответствии с современными требованиями рынка.

Кроме конвейерных поставок, продукция АО «СМЗ» востребована и на вторичном рынке, объем реализации на котором составляет 2% всех выпускаемых изделий.

Вся продукция АО «СМЗ» сертифицирована и омологирована в соответствии с требованиями мировых стандартов. Предприятие имеет сертификаты качества ISO 9001:2015 и IATF 16949:2016.

АО «СМЗ» является юридическим лицом и, следовательно, осуществляет свою деятельность на основании Устава и действующего законодательства Российской Федерации. Общество является коммерческой организацией.

Общество имеет в собственности обособленное имущество, учитываемое на его самостоятельном балансе, таким образом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

АО «СМЗ» вправе в установленном порядке открывать банковские счета на территории Российской Федерации и за ее пределами. Акционерное общество «Сердобский машиностроительный завод» имеет круглую печать, которая содержит его полное фирменное наименование на русском языке и указание на местонахождения общества. Завод имеет штампы и бланки со своим наименованием, и другие средства визуальной идентификации.

Акционерами АО «СМЗ» могут быть любые юридические и физические лица в порядке и с обязательным соблюдением условий, предусмотренных российским законодательством.

Мы знаем, что основной целью деятельности общества является извлечение прибыли.

АО «СМЗ» вправе осуществлять любые виды деятельности, не запрещенные законодательством Российской Федерации. Предметом деятельности АО «СМЗ» являются:

- производство частей и принадлежностей автомобилей и их двигателей;
- производство автомобильных прицепов;
- производство и сбыт деталей, узлов, агрегатов для грузовых и легковых автомобилей, мотоциклов, мотоблоков и других транспортных средств;
- производство, сбыт, ремонт, сервисное обслуживание автомобилей, погрузчиков и иной продукции машиностроения;
- любая другая деятельность, не запрещенная действующим законодательством Российской Федерации.

АО «СМЗ» также имеет гражданские права и несет гражданские обязанности, необходимые для осуществления всяких видов деятельности, не запрещенных законодательством и уставом. АО «СМЗ» может также осуществлять

любые виды внешнеэкономической деятельности, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

Общество всегда несет ответственность по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом.

Общество не отвечает по всем обязательствам своих акционеров.

Все акционеры не отвечают по обязательствам общества и несут риск убытков, связанных с его деятельностью, в пределах стоимости принадлежащих им акций.

Государство и его органы не несут никакой ответственности по обязательствам общества, также, как и общество не отвечает по обязательствам государства и его органов.

АО «СМЗ» может создавать различные филиалы и открывать любые представительства на территории России с обязательным соблюдением требований Федерального закона «Об акционерных обществах» и иных федеральных законов.

Органами общества являются:

- общее собрание акционеров;
- совет директоров;
- единоличный исполнительный орган (генеральный).

1.3 Организационная структура АО «СМЗ»

Мы знаем, что главной целью любого коммерческого предприятия является получение прибыли. Следовательно, одним из необходимых условий достижения целей предприятия является определение эффективной организационной структуры управления. Организационная структура завода – это совокупность всех подразделений, а также управленцев во главе с генеральным директором.

Организационная структура АО «СМЗ» представлена в Приложении А.

Общее руководство заводом осуществляет Генеральный директор. Структура АО «СМЗ» включает в себя следующие службы:

Дирекция по производству (ПАК – производство автокомпонентов);

Дирекция по экономике и финансам (Финансово-экономический отдел, Отдел организации труда и зарплаты, Отдел бухгалтерского учёта и контроля);

Дирекция по безопасности (Служба безопасности, Служба экономической безопасности);

Служба качества (Бюро технического контроля, Бюро стандартизации, сертификации и СМК);

Служба главного инженера (Энергоремонтный цех, Отдел охраны труда и техники безопасности, Отдел анализа и планирования ремонта оборудования, Участок ремонта оборудования);

Дирекция по логистике и поставкам (Транспортный участок, Отдел логистики, Отдел закупок);

Служба технологического обеспечения (Технологический отдел; БОИО, гр. по АСУП)

Канцелярия;

Отдел по работе с персоналом;

Юридическая группа.

Организационная структура АО «СМЗ» определена штатным расписанием. Рациональное распределение труда проводится с помощью должностных инструкций.

На заводе проведено кодирование подразделений (Таблица 1):

Таблица 1 - Кодирование подразделений в АО «СМЗ»

Номер	Наименование	
003	Служба главного инженера	СГИ
513	Отдел анализа и планирования ремонта оборудования	ОАиПРО
518	Отдел охраны труда и техники безопасности	ООТиТБ
278	Участок ремонта оборудования	УРО

Продолжение таблицы 1

Номер	Наименование	
279	Энергоремонтный цех	ЭРЦ
286	Участок содержания объектов инфраструктуры	УСОИ
004	Служба технологического обеспечения	СТО
515	Бюро обслуживания оборудования	БОИО
512	Группа по автоматизации системы управления	Гр. по АСУП
529	Технологический отдел	ТО

10100	Дирекция	Дирекция
10101	Дирекция по безопасности	ДБ
52500	Служба безопасности	СБ
50800	Служба экономической безопасности	СЭБ
42600	Штаб ГО и ЧС	Штаб ГО и ЧС
10104	Дирекция по экономике и финансам	ДЭФ
50700	Отдел бухгалтерского учёта и контроля	ОБУиК
51600	Отдел организации труда и зарплаты	ООТИЗ
50100	Финансово-экономический отдел	ФЭО
10108	Служба качества	СК
409	Бюро развития СМК и метрологии	БР СМК и М
410	Бюро технического контроля	БТК
10111	Дирекция по логистике и поставкам	Д Л и П
407	Отдел логистики	ОЛ
520	Отдел закупок	ОЗ
283	Транспортный участок	ТУ
10200	Профком	
17200	Производство автокомпонентов	ПАК
402	Юридическая группа	ЮГ
403	Группа по управлению движимым имуществом и реализации металлоотходов	Гр.УДИ и РМ
404	Группа учета и управления недвижимым имуществом	Гр.У и УНИ
429	Канцелярия	Канцелярия
52400	Отдел по работе с персоналом	ОРП

Документационное обеспечение управления (ДОУ) осуществляется структурным подразделением бюро «Канцелярия» (код 429). Бюро «Канцелярия» ориентировано на работу с организационно-распорядительными документами (ОРД), которые соответственно используются для выполнения хозяйственной и административно-распорядительной функций управления. Каждый из этих документов относится к официальным документам, то есть произведенным коммерческой организацией или ответственным должностным лицом и оформленным в установленном порядке. Канцелярии состоит из работников, занимающих соответствующие штатные должности, имеющих среднее специальное образование и соответствующую категорию. Бюро состоит из двух человек: специалиста канцелярии и секретаря-помощника руководителя, которые в своей деятельности руководствуются уставом общества, инструкцией по делопроизводству и должностной инструкцией.

Организационная структура АО «СМЗ» (Приложение А) составлена так, чтобы наиболее результативно использовать все имеющиеся в предприятии ресурсы и, как следствие, преуспевать и решать поставленные перед обществом задачи.

Таким образом, АО «СМЗ» представляет собой линейную организационную структуру, поскольку прослеживается весьма четкая схема связей между генеральным директором завода и подчиненными сотрудниками, где руководители подразделений лично несут ответственность за конечные результаты деятельности.

2 Нормативно - законодательная база, регламентирующая деятельность АО «СМЗ»

Под нормативной базой понимают формы выражения правовых норм, имеющих общеобязательный характер для всех организаций. Главнейшей формой здесь обязательно являются нормативные акты, среди которых соответственно приоритетное место занимают законы, так как они называются актами высшей юридической силы.

АО «СМЗ», как и любая организация Российской Федерации, подчиняется солидному ряду законодательных актов.

Правовое регулирование деятельности акционерного общества в соответствии с Конституцией Российской Федерации совершается нормами актов разного уровня. Следовательно, в системе нормативно-правового регулирования деятельности АО «СМЗ» можно выделить следующие документы:

Конституция Российской Федерации¹ - Основной Закон, нормы которой обладают высшей юридической силой. Таким образом, Конституция Российской Федерации занимает особое место в сравнении со всеми другими нормативными актами (источниками правового регулирования)

В соответствии со *статьей 8* Конституции Российской Федерации всем гарантируется единство экономического пространства, свободное перемещение товаров, услуг и финансовых средств, поддержка конкуренции, свобода экономической деятельности.

Свобода коммерческой деятельности, как правило, состоит из:

- свободы на выбор осуществлять любой род деятельности или различных занятий (*ст. 37* Конституции);
- свободы передвижения, выбора места жительства и места пребывания, свободы рынка труда (*ст. 27*);

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

- свободы на объединение для коллективной экономической деятельности, а также выбора организационно-правовой формы коммерческой деятельности (ст. 34);

- свободы иметь имущество в собственности, владеть, пользоваться и распоряжаться им как самому, так и совместно с другими (ст. 34, 35);

- свободы договора - можно заключать любые гражданско-правовые и иные сделки (ч. 2 ст. 35, ст. 74, ч. 4 ст. 75);

- свободы от незаконной конкуренции (ч. 2 ст. 34);

- свободы осуществлять любую предпринимательскую и иную не запрещенную законом экономическую деятельность (ч. 1 ст. 34).

К полномочиям Верховного Суда на основании **Федерального конституционного закона от 05.02.2014 № 3-ФКЗ «О Верховном Суде Российской Федерации»¹** можно отнести дела по разрешению экономических споров. На основании статьи 14 закона Судьи Верховного Суда Российской Федерации изучают судебную практику, знакомятся непосредственно во всех судах общей юрисдикции и арбитражных судах с известной практикой применения законодательства Российской Федерации. Соответственно, давая правильные разъяснения по отношению к поставленным судебной практикой вопросам, Верховный Суд РФ дает формулировку их в виде соответствующих право положений в актах, которые выносятся затем в порядке надзора по всем конкретным делам, или в настоящих обзорах судебной практики. Несмотря на это, Верховный Суд РФ не является законодательным органом.

Гражданский кодекс Российской Федерации² во многих странах мира конкретно называют конституцией экономической жизни общества. В нём даются определения предприятия, принципов его деятельности; также описывается, какие виды предприятий могут организовываться. В кодексе уделено внимание порядку формирования предприятия, правилам руководства.

¹Федеральный конституционный закон от 05.02.2014 N 3-ФКЗ (ред. от 02.08.2019) "О Верховном Суде Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 25.10.2019)

²Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 31.07.2020)

Статья 48 «Понятие юридического лица» части ПЕРВОЙ Гражданского кодекса определяет признаки юридического лица: организационное единство, имущественная обособленность, самостоятельная имущественная ответственность, а также возможность самостоятельно выступать в гражданском обороте от своего имени.

Таким образом, организационное единство АО «СМЗ», закрепленное в Уставе общества, состоит в том, что АО «СМЗ» имеет определенную внутреннюю структуру и органы управления. АО «СМЗ» соответственно выступает как единое целое, решает обозначенные социальные задачи, имеет структурные подразделения, руководит АО «СМЗ» генеральный директор.

Имущество завода обособлено от имущества всех других юридических лиц, учредителей, всех прочих субъектов гражданского права, в том числе государственных или муниципальных образований. Внешнее выражение имущественной обособленности завода состоит в наличии у него уставного капитала и самостоятельного баланса.

Устав каждой организации составляется в письменной форме. Данная форма не требует заверения нотариусом или каким-либо госорганом. Учредители организации могут самостоятельно определить все главные вопросы деятельности общества.

При этом необходимо соблюдать все требования законодательства, касающиеся содержания документа: статьи 52, 54, 3, 66.3, 89 ГК РФ.

Устав, соответственно, должен содержать:

- Название организации (обязательно полное название, сокращенное название может составляться при желании).
- Обязательные данные о месте нахождения организации. Называется населенный пункт (п. 2 ст. 54 ГК РФ).
- Определенный размер уставного капитала.
- Сведения об общем собрании участников (учредителей) организации, права и обязанности общего собрания.
- Сведения о директоре, то есть о единоличном исполнительном органе.

- Сведения о совете директоров (также права и обязанности).
- Данные о ревизоре (ревизионной комиссии).
- Перечень всех прав участников.
- Перечень всех обязанностей участников.
- Сведения о возможности выхода участников/перехода долей в уставном капитале.
- Вопросы о документах, о раскрытии информации для других лиц.

Гражданский кодекс Российской Федерации определяет правовое положение участников гражданского оборота, основания возникновения и порядок осуществления права собственности и других вещных прав, регулирует договорные и иные обязательства, а также имущественные и связанные с ним личные неимущественные отношения. Участниками регулируемых гражданских законодательных отношений являются граждане и юридические лица.

Налоговый кодекс Российской Федерации¹. АО «СМЗ» строит свою деятельность на основании полнейшего соответствия налоговому законодательству, наблюдает, изучает и своевременно реагирует на все малейшие изменения в нём, а соответственно стремится к разумному, плодотворному диалогу с контролирующими органами в вопросах правоприменительной практики.

Трудовой кодекс² -это кодифицированный правовой акт, который систематизирует нормы трудового права. Следовательно, целью кодекса является регулирование трудовых правоотношений и отношений, которые непосредственно с ними связаны. Кодекс определяет трудовые отношения между работниками и работодателями.

Трудовой кодекс устанавливает обязательность применения следующих правовых актов: коллективного договора, соглашения, правил внутреннего трудового распорядка АО «СМЗ». В трудовом кодексе содержатся нормы, которые условно можно подразделить на три категории: состав документов; сроки подготовки документов; функции кадровой службы.

¹Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 23.11.2020).

² Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 09.11.2020).

Все условия трудового договора обязательно должны соответствовать требованиям действующего трудового законодательства.

Трудовой договор с сотрудником, принимаемым на работу в АО «СМЗ», как правило, содержит все обязательные (существенные) условия труда. Так, обязательными для внесения в трудовой договор являются следующие показатели:

1) место работы (Акционерное общество «Сердобский машиностроительный завод») (абз. 2 ч. 2 ст. 57 ТК РФ);

2) должность в соответствии со штатным расписанием, название профессии, специальности с указанием квалификации. Также необходимо указать конкретный вид поручаемой новому сотруднику работы (абз. 3 ч. 2 ст. 57 ТК РФ);

3) Дата начала работы. При заключении срочного трудового договора указывается срок действия этого договора и обстоятельства (причины), согласно которым заключается этот срочный трудовой договор (абз. 4 ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

Отличительными признаками всякого трудового договора являются (*ст. 2, ч. 1 ст. 15, ч. 1 ст. 56, ст. 58 ТК РФ*):

1) личное выполнение работником трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности) или конкретного вида поручаемой работы;

2) право работника на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы не ниже установленного МРОТ;

Трудовое законодательство в Российской Федерации создано с в целях установления государственных гарантий трудовых прав и свобод, создания благоприятных условий труда и защиты прав и интересов работников и работодателей (*Статья 1 ТК РФ*).

Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, в том числе: **Указ Президента Российской Федерации** от 29.06.2018 № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018 - 2020 гг.»¹, который предусматривает решение вопроса о внесении изменений в Федеральный закон № 307-ФЗ в части,

¹ Указ Президента РФ от 29.06.2018 N 378 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2018 - 2020 годы"

касающейся наделения аудиторских организаций и индивидуальных аудиторов обязанностью информировать правоохранительные и иные государственные органы о всех ставших им известным случаях коррупционных правонарушений.

Порядок образования акционерного общества и все вопросы его деятельности регулирует **Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»¹**.

Общее собрание акционеров является высшим органом управления завода. Все вопросы деятельности и прав Общего собрания акционеров названы Федеральным законом «Об акционерных обществах» и Уставом организации.

Акционером завода в 2019 году являлось: Акционерное общество «Объединенные автомобильные технологии» (АО «Объединенные автомобильные технологии», ОГРН 1086317007608, ИНН 6317075334, место нахождения: 445051, Самарская область, город Тольятти, улица Фрунзе, дом 6а, комната 10а, владеющее долей в уставном капитале АО «СМЗ» номинальной стоимостью 600 000 000 (Шестьсот миллионов) рублей, что составляет 100 % уставного капитала АО «СМЗ».

На основании с пп. 15.2 п. 15 Устава руководство всей деятельностью общества осуществляет единоличный исполнительный орган - генеральный директор АО «СМЗ».

Следовательно, Федеральным законом «Об акционерных обществах», Уставом Общества и Положением о генеральном директоре акционерного общества «Сердобский машиностроительный завод» определены все вопросы деятельности, права и обязанности генерального директора.

Контроль осуществления финансово-хозяйственной деятельности АО «СМЗ» производит ревизионная комиссия, которая действует в точном соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах», Уставом Общества и Положением о ревизионной комиссии акционерного общества «Сердобский машиностроительный завод».

¹ Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ (ред. от 31.07.2020) "Об акционерных обществах"

Ревизионная комиссия АО «СМЗ» избирается общим собранием акционеров организации на срок до следующего годового общего собрания акционеров.

Федеральный закон от 30.12.2008 № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»¹

В статье 5 названного закона обозначены основные критерии для определения подлежит ли организация обязательному аудиту.

Аудит бухгалтерской (финансовой) отчетности АО «Сердобский машиностроительный завод» за 2019 год проводило Закрытое акционерное общество «Аналитическая группа». Цель аудита состояла в выражение мнения о достоверности отражения во всех главных отношениях бухгалтерской отчетности финансового положения АО «СМЗ» на 31 декабря 2019 года, финансовых результатов деятельности предприятия и движения всех денежных средств за 2019 год в соответствии с российскими стандартами бухгалтерского учета и отчетности (РСБУ).

На основании *ч. 1 ст. 14* **Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»²** годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность общества состоит из бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах и приложений к ним.

Соответственно АО СМЗ ежегодно составляет годовую бухгалтерскую отчетность и представляет её всем заинтересованным лицам, а также в орган государственной статистики по месту государственной регистрации.

Федеральным законом «О персональных данных»³ регулируются отношения, непосредственно связанные с обработкой персональных данных в АО «СМЗ» с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств

¹Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (ред. от 26.11.2019, с изм. от 01.04.2020) «Об аудиторской деятельности».

²Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «О бухгалтерском учете» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2020).

³Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" с последними изменениями, внесенными Федеральным законом от 31.12.2017 N 498-ФЗ (ред. 19).

соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации, то есть позволяет осуществлять в соответствии с заданным алгоритмом поиск персональных данных, зафиксированных на материальном носителе и содержащихся в картотеках или иных систематизированных собраниях персональных данных, и доступ к таким персональным данным.

Цель данного Федерального закона - обеспечить защиту прав и свобод человека при обработке его персональных данных, как следствие, защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Федеральный закон «О защите конкуренции»¹ рассматривает организационные и правовые основы защиты конкуренции, а также предупреждения и пресечения: монополистической деятельности и всякой недобросовестной конкуренции; все недопущения, любые ограничения, все устранения конкуренции федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, всеми органами местного самоуправления, другими органами или организациями, осуществляющими любые функции указанных органов, а также государственными внебюджетными фондами, Центральным банком Российской Федерации.

Цель данного Федерального закона в обеспечение единства всего экономического пространства, свободного любого перемещения товаров, свободы всей экономической деятельности в Российской Федерации, защита справедливой конкуренции, и в создание условий для полноценного функционирования всех товарных рынков.

Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и ИП при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»² регулирует отношения в области организации и осуществления

¹ Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" с изменениями, вступившими в силу с 08.01.2020 года (ред. 46). Действующая редакция. Последние изменения в закон № 135-ФЗ "О защите конкуренции" внесены Федеральными законами от 27.12.2019 N 485-ФЗ и N 509-ФЗ.

² Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ (ред. от 02.08.2019) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

государственного и муниципального контроля и защиты прав юридических лиц, и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного и муниципального контроля.

Законом определяется порядок организации и проведения всех проверок юридических лиц теми органами, которые уполномочены на осуществление государственного и муниципального контроля; порядок взаимодействия названных органов, при организации и проведении проверок; права и обязанности органов, которые уполномочены на осуществление государственного и муниципального контроля, всех их должностных лиц при проведении проверок; права и обязанности любых юридических лиц при осуществлении государственного и муниципального контроля, все меры по защите прав и законных интересов.

Федеральный закон «О коммерческой тайне»¹ регулирует все отношения, связанные с установлением, изменением и прекращением режима коммерческой тайны в отношении той информации, которая имеет действительную или высокопотенциальную коммерческую ценность и в силу неизвестности её третьим лицам.

Положения данного закона действуют в отношении информации, которая составляет коммерческую тайну АО «СМЗ», в независимости от вида носителя, на котором она установлена. Положения закона не действуют в отношении сведений, отнесенных в установленном порядке к государственной тайне, к которой используются положения законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Приказ Минкультуры РФ «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ, и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»².

¹Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (ред. от 18.04.2018) "О коммерческой тайне".

² Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 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"

Вышеназванные правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

В АО «СМЗ» создан архив для правильного хранения, комплектования, полноценного учета и дальнейшего использования при необходимости архивных документов, которые образовались во время деятельности организации.

Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»¹.

Данный перечень содержит типовые управленческие архивные документы, которые образуются в процессе деятельности предприятий в момент осуществления однотипных управленческих функций, независимо от их организационно-правовых форм и от формы собственности, с указанием сроков хранения.

Приказ Минтруда России от 15.06.2020 N 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»².

Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм.

Основная цель вида профессиональной деятельности: реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение новейших технических разработок и лучших технологий в обеспечение управления организацией.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и

¹ Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"

²Приказ Минтруда России от 15.06.2020 N 333н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"

определения»¹ определяет термины и определения всех основных понятий, которые используются в области делопроизводства и архивного дела.

Термины, которые установлен данным стандартом, должны применяться во всех видах документации и литературы по делопроизводству и архивному делу, входящих в сферу действия работ по стандартизации и использующих результаты этих работ.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами»².

Предметом данного стандарта является управление документами, осуществляемое в полной мере только с использованием информационной системы.

В стандарте даны определения основным понятиям и установлены принципы высшего уровня, на основании которых разрабатываются процессы, средства и системы управления документами. Таким образом, стандарт является основополагающим и сохраняет свои позиции главного стандарта в сфере управления документами. В стандарте указывается, что документы очень часто создаются и хранятся в цифровой среде, и это, как следствие, открывает целый ряд новых возможностей использования документов. Цифровая среда выявляет новые возможности ведения деловой деятельности организации, это обязательно распространяет круг ответственности в отношении документов: происходит преломление классических границ организаций и юрисдикций.

В структуре стандарта регулируются требования к документам, метаданным документов, процессам создания документов и управления ими с использованием информационной системы, к средствам управления документами.

¹ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», введён в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст.

² 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 N 101-ст)

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 распространяется на организационно-распорядительные документы: уставы, правила, акты, инструкции, регламенты, распоряжения, положения, приказы, решения, протоколы, договоры, письма, постановления, справки и др.

Стандарт называет состав реквизитов документов; правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов. Положения стандарта имеют силу в отношении документов на бумажном и электронном носителях.

Межотраслевые, профессиональные, отраслевые и иные нормы труда для однородных работ¹ помогают улучшению организации труда работников в службах документационного обеспечения управления, являются основой для составления должностных инструкций организаций, штатного расписания.

Сборник включает нормативы на все виды работ, связанных также и с документационным обеспечением управления с применением средств компьютеризации, и рекомендуется для применения в органах государственного управления, на предприятиях независимо от форм собственности, в учреждениях и общественных организациях.

«Общероссийский классификатор управленческой документации»².

Объектами классификации в ОКУД являются общероссийские (межотраслевые, межведомственные) унифицированные формы документов, утверждаемые министерствами (ведомствами) Российской Федерации - разработчиками УСД. ОКУД содержит информацию об унифицированных системах документации и формах документов, разрешенных к применению в

¹Постановление Правительства РФ от 11.11.2002 N 804 «О Правилах разработки и утверждения типовых норм труда»

²«ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации» (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 22.05.2020)

народном хозяйстве. Общероссийский классификатор помогает в решении таких задач, как:

- регистрации форм документов;
- упорядочения любых информационных потоков в бизнесе;
- сокращается количество применяемых форм;
- исключаются из обращения неунифицированные формы документов;
- обеспечения учета и систематизации унифицированных форм;
- документов на основе их регистрации;
- контроля состава документов и исключения дублирования информации, применяемой в сфере управления; рациональной организации контроля за применением унифицированных форм документов.

АО «СМЗ» стремится соблюдать основные положения **Кодекса корпоративного управления**, рекомендованного к применению Банком России (письмо Центрального Банка Российской Федерации от 10.04.2014 N 06-52/2463)¹, в том числе:

Акционер Общества имеет надежный и эффективный способ учета прав собственности на акции.

Акционер имеет право:

- участвовать в управлении АО «СМЗ» методом принятия решений по наиболее важным вопросам деятельности организации;
- получать регулярно и своевременно полную и достоверную информации об АО «СМЗ».

Акционер не может злоупотреблять предоставленными ему правами.

Принятая в АО «СМЗ» практика корпоративного управления обеспечивает Акционеру соблюдение действующих норм и прав, и обеспечивает возможность получать эффективную защиту в случае их нарушения.

¹Письмо Банка России от 10.04.2014 N 06-52/2463 «О Кодексе корпоративного управления»

Информационная политика АО «СМЗ» обеспечивает акционерам возможность свободного и легкого доступа к информации об организации, в том числе:

- о финансовом положении АО «СМЗ»;
- о результатах деятельности завода;
- об управлении АО «СМЗ»;
- о крупных сделках и сделках, в которых выявлена заинтересованность;
- об осуществлении в АО «СМЗ» контроля использования служебной и конфиденциальной информации.

Для обеспечения продуктивной деятельности АО «СМЗ» учитываются все интересы третьих лиц, в том числе интересы АО «ОАТ», государства и муниципальных образований, на территории которых находится АО «СМЗ», кредиторов Общества.

Органы управления АО «СМЗ» содействуют заинтересованности работников Общества в плодотворной работе Общества.

Практика корпоративного управления Общества обеспечивает эффективный контроль финансово-хозяйственной деятельности АО «СМЗ» с целью защиты прав и законных интересов всех заинтересованных лиц.

Как и в деятельности любой организации, так и в АО «СМЗ» создаются **локальные нормативные документы**. Это документы, которые определяют статус организации, ее компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности организации, в целом статус ее подразделений и сотрудников, их права, обязанности, ответственность и т.д.

Таким образом, важнейшим нормативным документом, регулирующим деятельность организации, является **Устав**, принятый внеочередным общим собранием акционеров (утвержден Решением единственного акционера АО «СМЗ» № 8 от 26.06.2019), **Положение о генеральном директоре акционерного общества «Сердобский машиностроительный завод»** и **Положение о ревизионной комиссии акционерного общества «Сердобский**

машиностроительный завод» (утверждены Решением единственного акционера АО «СМЗ» № 3 от 15.04.2019).

Органами управления АО «СМЗ» являются:

- общее собрание акционеров (единственный акционер);
- единоличный исполнительный орган (генеральный директор).

Органом контроля осуществления финансово-хозяйственной деятельности АО «СМЗ» служит ревизионная комиссия.

Устав - локальный нормативный правовой акт. В Уставе отражен свод таких правил, которые регулируют деятельность организаций, учреждений, государственных и негосударственных предприятий, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими юридическими и физическими лицами, права и обязанности в определенной сфере управления, а также хозяйственной или иной деятельности.

Закрытое акционерное общество «Сердобский машиностроительный завод», создано в полном соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «Об акционерных обществах».

Завод представляет собой юридическое лицо и претворяет свою деятельность на основании устава и действующего законодательства Российской Федерации. АО «СМЗ»- коммерческая организация.

Общество обладает обособленным имуществом, которое учитывается на самостоятельном балансе, АО «СМЗ» от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, может быть истцом и ответчиком в суде.

АО «СМЗ» в установленном порядке открывает банковские счета на территории Российской Федерации. АО «СМЗ» имеет круглую печать, которая содержит полное фирменное наименование завода на русском языке и указывает на место нахождения общества. АО «СМЗ» имеет штампы и бланки со своим наименованием, и другие средства визуальной идентификации.

АО «СМЗ» имеет гражданские права и несет гражданские обязанности, необходимые для осуществления любых видов деятельности, не запрещенных действующим законодательством и уставом.

АО «СМЗ» несет ответственность по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом. Общество не отвечает по обязательствам своих акционеров. Акционеры не отвечают по обязательствам общества и несут риск убытков, связанных с его деятельностью, в пределах стоимости принадлежащих им акций.

Общество может создавать различные филиалы и открывать любые представительства на территории Российской Федерации с соблюдением требований Федерального закона «Об акционерных обществах» и иных федеральных законов.

Органами общества являются:

- общее собрание акционеров;
- совет директоров;
- единоличный исполнительный орган (генеральный директор).

Учредительный договор - документ, с помощью которого граждане или организации, создающие новое юридическое лицо, принимают на себя обязательства по определению порядка функционирования и направления деятельности этого юридического лица, а также порядок его реорганизации и ликвидации.

Договор о создании закрытого акционерного общества «Сердобский машиностроительный завод» заключен 26 мая 2005 года, зарегистрирован межрайонной ИФНС № 4 по Пензенской области, о чем выдано свидетельство о государственной регистрации с присвоением ОГРН № 1055800709910. Учредителями закрытого акционерного общества являются: закрытое акционерное общество Производственное объединение «Сердобский машиностроительный завод» и открытое акционерное общество «АВТОВАЗ».

Учредительный договор состоит из 13 разделов. Договором определен порядок осуществления учредителями совместной деятельности по созданию АО «СМЗ».

Предмет и цель деятельности АО «СМЗ» подробно оговорены в уставе Общества. АО «СМЗ» вправе совершать все действия, не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации. Деятельность Общества не ограничивается указанной в уставе Общества. Сделки, выходящие за пределы уставной деятельности АО «СМЗ», но не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, признаются действительными.

Порядок управления АО «СМЗ», структура органов Общества, порядок создания контрольных органов Общества, а также компетенция указанных органов Общества определяются уставом Общества.

Коллективный договор относится к правовым актам, регулирующим социально-трудовые отношения в организации, заключается между работниками и работодателем. Коллективный договор АО «СМЗ» рассмотрен и принят на конференции трудового коллектива АО «СМЗ», утвержден генеральным директором АО «СМЗ» и председателем профсоюзного комитета, и зарегистрирован в Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области. Срок действия данного документа составляет 3 года (2017-2020 г. г.). Коллективный договор приведен в приложении В.

Приложением №2 к Коллективному договору АО «СМЗ» утверждены **«Правила внутреннего трудового распорядка»** для сотрудников организации. Правила внутреннего трудового распорядка представляют собой нормативный акт, целями которого являются поддержание дисциплины труда, рациональное использование рабочего времени, локальная регламентация трудовых отношений и установление комплекса взаимных прав и обязанностей работодателя и работников.

АО «СМЗ» состоит из нескольких подразделений, деятельность которых регулируется положениями.

Положения бюро «Канцелярия» приведено в приложении Д.

Штатное расписание является организационно-распорядительным документом, разрабатываемым в организации. Штатное расписание АО «СМЗ» - документ, разработанный в соответствии со структурой и штатной численностью

для установления должностных окладов и размеров надбавок к ним по каждой должности в зависимости от квалификационных характеристик работника (образование, стаж работы и т.п.).

Должностные инструкции сотрудников разрабатываются на основе перечисленных нормативных актов. Должностные инструкции определяют статус должности, регламентируют обязанности, права, ответственность должностного лица, прописывают условия для работы

Кроме того, работники руководствуются в своей деятельности приказами и распоряжениями директора, документами по охране труда и пожарной безопасности.

Знание и умение пользоваться нормативной законодательной базой дает возможность правильно организовать процессы документирования и организацию работы с документами.

Обобщая вышеперечисленный список документов, связанный с постановкой делопроизводства в АО «СМЗ», необходимо отметить, что законодательное и нормативно-методическое регулирование позволяет грамотно организовать не только деятельность отдельного отдела, но и всего предприятия в целом.

3 Анализ постановки делопроизводства в АО «СМЗ»

Работники канцелярии АО «СМЗ» руководствуются нормативными документами по вопросам выполняемой работы; методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов; уставом предприятия; правилами трудового распорядка; приказами и распоряжениями руководителя предприятия; положением о канцелярии; должностной инструкцией. Анализ постановки делопроизводства начнем с изучения локальных нормативных актов предприятия

3.1 Анализ локальных нормативных актов

Устав организации представляет собой главный организационный документ. Новая редакция устава АО «СМЗ» утверждена решением единственного акционера Закрытого акционерного общества «Сердобский машиностроительный завод» от 11 июня 2008 года, зарегистрирована межрайонной ИФНС № 4 по Пензенской области 19 сентября 2008 года. Копия устава представлена в приложении Б.

Устав состоит из 18 разделов:

Общие положения; Цель и предмет деятельности общества; Ответственность общества; Филиалы и представительства общества; Уставный капитал общества. Акции общества; Увеличение и уменьшение уставного капитала общества; Размещение обществом акций и иных эмиссионных ценных бумаг; Права и обязанности акционеров - владельцев обыкновенных акций общества; Фонды и чистые активы общества; Приобретение обществом размещенных акций; Дивиденды; Реестр акционеров общества; Структура органов общества; Общее собрание акционеров; Совет директоров общества; Исполнительный орган общества; Ответственность членов совета директоров и исполнительного органа общества; Ревизионная комиссия (Ревизор).

Акционерное общество «Сердобский машиностроительный завод» создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «Об акционерных обществах». АО «СМЗ»- юридическое лицо, которое

осуществляет свою деятельность на основании устава и действующего законодательства Российской Федерации.

Титульный лист Устава приведен в Приложении Б.

Титульный лист Устава оформлен правильно, замечаний по оформлению нет.

В результате анализа структуры устава АО «СМЗ» выявлено, что содержание соответствует всем требованиям *статьи 52 части 1* Гражданского кодекса Российской Федерации¹, а также основным требованиям и нормам *статьи 12* Федерального закона № 14-ФЗ. При рассмотрении данного организационного документа ошибок не выявлено.

К локальным нормативным актам относится *Учредительный договор*. Договор о создании закрытого акционерного общества «Сердобский машиностроительный завод» заключен 26 мая 2005 года, зарегистрирован межрайонной ИФНС № 4 по Пензенской области, о чем выдано свидетельство о государственной регистрации с присвоением ОГРН № 1055800709910. Учредителями закрытого акционерного общества являются: закрытое акционерное общество Производственное объединение «Сердобский машиностроительный завод» и открытое акционерное общество «АВТОВАЗ».

Учредительный договор состоит из 13 разделов. Договором определен порядок осуществления учредителями совместной деятельности по созданию Общества.

Предмет и цель деятельности АО «СМЗ» подробно представлены в уставе Общества. Общество вправе совершать все действия, не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации. Деятельность Общества не ограничивается указанной в уставе Общества. Сделки, выходящие за пределы уставной деятельности Общества, но не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, признаются действительными.

¹Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 08.12.2020).

Порядок управления Обществом, структура органов Общества, порядок создания контрольных органов Общества, а также компетенция указанных органов Общества определяются уставом Общества.

В процессе анализа данного организационного документа ошибки не выявлены.

Коллективный договор¹ относится к правовым актам, регулирующим социально-трудовые отношения в организации, заключается между работниками и работодателем. Коллективный договор АО «СМЗ» рассмотрен и принят на конференции трудового коллектива АО «СМЗ», подписан генеральным директором АО «СМЗ» и председателем профсоюзного комитета, и зарегистрирован в Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области. Срок действия данного документа составляет 3 года (2017-2020 г.г.).

В коллективном договоре отражены следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Основные обязанности сторон.
3. Обязательства работодателя.
4. Обязательства профкома.
5. Совместные обязательства.
6. Контроль за выполнением коллективного договора.
7. Ответственность.
8. Срок действия коллективного договора.

Согласно *ст. 41* Трудового Кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ содержание и структура коллективного договора определяются сторонами. Существует также «Макет коллективного договора» (утв. Минтрудом РФ 06.11.2003).

Таким образом, в результате анализа содержания коллективного договора мною выявлено, что текст договора полностью регламентирует условия работы и

¹ Коллективный договор на период с 19.12.2017 по 19.12.2020 АО "СМЗ" принят на конференции трудового коллектива.

отдыха работников АО «СМЗ» и не содержат условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, предусмотренный законодательством Российской Федерации о труде. Коллективный договор составлен правильно.

Текст коллективного договора правильно подписан сторонами договора. На титульном листе правильно не присутствует «Утверждаю» со стороны работодателя, «Согласовано» со стороны профсоюзного комитета, так как это противоречит главным принципам: равноправия сторон, уважения и учета интересов сторон (*ст. 24 ТК РФ*).

В процессе анализа данного организационного документа выявлены ошибки при оформлении титульного листа.

На титульном листе Коллективного договора АО «СМЗ» (Приложение В) ошибочно не указаны сведения о сторонах договора (№ и дата протокола конференции и ФИО председателя профкома), дата подписания договора, не проставлена печать профсоюзной организации.

На титульном листе необходимо указывать представителя работодателя и представителя работников, дату подписания коллективного договора, наименование организации, где он заключен и на какой год (годы).

Приказ–постановление об утверждении коллективного договора представлен в Приложении В. В ходе работы над дипломным проектом признан оформленным с ошибками титульный лист коллективного договора, предложен макет титульного листа коллективного договора (Глава 4), оформлен проект титульного листа коллективного договора АО «СМЗ» (Приложение Ж).

Приложением № 2 к Коллективному договору АО «СМЗ» утверждены **«Правила внутреннего трудового распорядка»¹** для сотрудников организации. Данный акт издается в целях регламентации трудовых отношений в АО «СМЗ» и определения комплекса взаимных прав и обязанностей работодателя и всех работников, поддержания дисциплины труда, рационального использования рабочего времени.

¹Правила внутреннего трудового распорядка, утв. Коллективным договором на период с 19.12.2017 по 19.12.2020 АО "СМЗ" (принят на конференции трудового коллектива).

Правила внутреннего трудового распорядка – это локальный нормативный акт, в соответствии со ст. 189 Трудового Кодекса он устанавливает «порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя»¹. Часть 2 ст. 190 ТК РФ определяет, что правила внутреннего трудового распорядка могут оформляться как приложение к коллективному договору.

Текст правил внутреннего трудового распорядка (ПВТР) разбит на следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Ответственность.
3. Порядок приема на работу.
4. Прекращение трудового договора.
5. Основные права и обязанности Работника.
6. Основные права и обязанности Работодателя.
7. Рабочее время.
8. Время отдыха.
9. Оплата труда, льготы и компенсации.
10. Поощрения за успехи в работе.
11. Ответственность за нарушение дисциплины труда.
12. Материальная ответственность Работника.
13. Режим охраны и обеспечения безопасности.
14. Изменение и хранение.

Копии первого и последнего листов правил внутреннего трудового распорядка АО «СМЗ» представлены в приложении Г.

В соответствии с Трудовым кодексом (ст. 189 ТК РФ) правила должны содержать следующие разделы:

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 29.12.2020).

- 1) общие положения;
- 2) порядок приема и увольнения работников;
- 3) права и обязанности работника и работодателя;
- 4) ответственность работника и работодателя;
- 5) режим работы, время отдыха;
- 6) порядок оплаты труда (размер, порядок выплаты, сроки и место выплаты);
- 7) применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- 8) заключительные положения.

Нами установлено, что в правилах внутреннего трудового распорядка отражены все обязательные разделы.

Кроме вышеуказанных работодатель имеет право включить в правила внутреннего трудового распорядка и другие разделы. На проходной АО «СМЗ» установлены видеокамеры. Объект видеосъемки представляет собой осуществление контроля надлежащего выполнения работниками своих трудовых обязанностей, то есть работодатель преследует правомерную цель, не нарушает права работников, не собирает информацию о работниках завода и не фиксирует обстоятельств их частной жизни.

В правилах внутреннего трудового распорядка обязательно необходимо обосновать причины наличия видеокамер. В процессе дипломного проектирования были дополнены правила внутреннего трудового распорядка сведениями о сборе информации с помощью видеокамер на территории завода. Дополнения представлены в главе 4.

Ознакомление работников организации со всеми локальными нормативными актами является обязанностью каждого работодателя (ст. 22 ТК РФ). Вновь принятый сотрудник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 68 ТК РФ).

Соответственно на АО «СМЗ» заведены специальные журналы ознакомления. При приёме на работу работники в них расписываются. Следовательно, работники правильно ознакомлены с правилами внутреннего трудового распорядка.

Нами выявлено, что разделы правил внутреннего трудового распорядка полностью соответствуют требованиям Трудового кодекса РФ, а также Типовым правилам внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций (утв. постановлением Госкомтруда СССР от 20 июля 1984 г. N 213). Первый лист «Правил внутреннего трудового распорядка» представлен в Приложении Г.

В процессе анализа оформления документа выявлены следующие ошибки: отсутствует гриф утверждения документа: «УТВЕРЖДАЮ»; отсутствует реквизит наименование организации; отсутствует сокращенное наименование организации; отсутствует реквизит регистрационный номер документа; отсутствует реквизит дата документа; отсутствует реквизит место составления или издания документа. Проект первого листа правил внутреннего трудового распорядка представлен в приложении И. Дополнения к правилам отражены в *Главе 4*.

В результате анализа правил внутреннего распорядка выявлено, что в правилах внутреннего трудового распорядка не включены условия, ухудшающие положение работающих, правила соответствуют Трудовому кодексу РФ и Типовым правилам внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций. Правила следует дополнить сведениями о сборе информации с помощью видеокамер на территории предприятия, имеются ошибки в оформлении реквизитов документа.

Одним из основных нормативных документов по делопроизводству в организации служит **инструкция по делопроизводству**. Данная инструкция устанавливает единые для всего завода правила составления, оформления документов и работы с ними. Инструкция по делопроизводству¹ основана на действующем законодательстве в сфере документации и информации и показывает специфические особенности работы с документами, характерные для конкретной организации. Инструкция, как правило, содержит следующие разделы:

I. Общие положения

¹ Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 11 апреля 2018 г. №44 "Об утверждении «Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях».

- II. Документирование управленческой деятельности
- III. Подготовка и оформление отдельных видов документов
- IV. Согласование проектов документов
- V. Организация документооборота
- VI. Контроль исполнения документов и поручений
- VII. Организация работы исполнителя с документами
- VIII. Формирование документального фонда организации
- IX. Организация доступа к документам и их использования
- X. Изготовление, учет, использование и хранение печатей

В АО «СМЗ» разработано и действует «Положение по системе организации и ведению делопроизводства и документооборота¹». Титульный лист данного положения представлен на рисунке 1.

«Положение по системе организации и ведению делопроизводства и документооборота» АО «СМЗ» учитывает все особенности как состава документов, так и технологии их обработки.

Нами выявлено, что титульный лист положения оформлен не совсем верно. При анализе оформления данного документа сделано замечание: найден лишний реквизит: место издания (г. Сердобск). Данный реквизит не нужно использовать, так как место издания документа можно определить из названия организации: АО «Сердобский машиностроительный завод».

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«СЕРДОБСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ЗАВОД»

г. Сердобск

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 17
от « 01 » « 02 » 2019 г.
Редкция № 1
Дата введения:
« 01 » « 02 » 2019

ПОЛОЖЕНИЕ
по системе организации и ведению
делопроизводства и документооборота

¹ Положение по системе организации и ведению делопроизводства и документооборота, утв. Приказом №17 от 01.02.2019г.

Рисунок 1– Положение по системе организации и ведению делопроизводства и документооборота

Наименование разделов, отраженных в Положении, представлены на рисунке

2.

ОГЛАВЛЕНИЕ	
1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Термины и определения	4
4. Обозначения и сокращения	7
5. Ответственность	8
6. Общие положения	8
7. Требования к оформлению распорядительных, справочно-информационных документов и порядок их издания	8
7.1. Общие требования	8
7.2. Состав реквизитов	9
7.3. Требования к оформлению реквизитов	10
7.4. Правила оформления и порядок издания приказов (распоряжений)	17
7.5. Правила оформления и порядок издания протоколов совещаний (заседаний)	20
7.6. Правила оформления и порядок учета поручений генерального директора	21
7.7. Правила оформления и порядок учета исходящих писем	22
7.8. Порядок учета и движения входящих писем	23
7.9. Правила оформления и порядок составления актов	24
7.10. Порядок работы с внутренними письмами	24
8. Порядок организации документооборота	24
8.1. Общие требования	24
8.2. Порядок приема почтовых отправлений	24
8.3. Порядок отправки почтовых отправлений	25
8.4. Порядок движения внутренних документов	25
8.5. Порядок отправки экспресс-почты	25
9. Порядок организации контроля за исполнением документов	26
9.1. Общие требования к организации контроля за исполнением документов	26
9.2. Порядок постановки на контроль и снятия с контроля поручений	26
9.3. Порядок оформления переноса срока выполнения поручений	27
10. Правила изготовления копий документов на копировально-множительных аппаратах	27
11. Составление номенклатуры и формирование дел в подразделениях и дочерних обществах	28
11.1. Порядок составления и утверждения номенклатур дел	28
11.2. Порядок формирования дел	29
12. Экспертиза ценности документов	29
13. Требования к оформлению дел и их передача на архивное хранение	30
14. Обеспечение сохранности документов при реорганизации и ликвидации АО «СМЗ»	32
15. Хранение Положения	32
16. Внесение изменений в Положение	32
17. Обеспечение подразделений копиями	32
18. Ознакомление с Положением	32

Рисунок 2– Оглавление «положения по системе организации и ведению делопроизводства и документооборота»

В АО «СМЗ» разработано и введено в действие **Положение** «О бюро «Канцелярия». Данное положение представлено в Приложении Д.

В данном положении можно выделить 5 разделов:

- *Общие положения.* В данном разделе отражен порядок создания отдела, определено место подразделения в структуре организации, обозначены документы, которыми канцелярия руководствуется в своей ежедневной работе.

- *Структура.* Показывается персонал бюро.

- *Задачи.* Излагается надобность канцелярия для организации.

- *Функции.* Отображены все действующие операции по делопроизводству.

- *Права*. Показаны все полномочия работников канцелярии, необходимые для плодотворной работы.

- *Взаимоотношения*. Рассказано о взаимоотношениях между подразделениями.

- *Ответственность*.

Рекомендуется выделять в Положении следующие разделы: Общие положения. Структура и штатная численность. Задачи. Функции. Права. Ответственность. Взаимодействие.

При анализе Положения «О бюро «Канцелярия» АО «СМЗ», представленном в приложении Д, нами выявлены следующие ошибки и недостатки:

1. В тексте «Положения»:

– нарушен порядок расположения основных разделов: раздел «*Взаимодействие*» следует расположить после раздела «*Ответственность*», так как в нем говорится о том, что Канцелярия взаимодействуют практически со всеми отделами и филиалами организации.

– вместо раздела «*Структура и штатная численность*» использовано наименование «*Структура*», что является несущественным;

– вместо раздела «*Взаимодействие*» использовано наименование «*Взаимоотношения*», что является несущественным.

Должностная инструкция - это внутренний организационно-распорядительный документ. Данный документ устанавливает полномочия, ответственность и должностные обязанности работника на занимаемой должности в определенной организации.

Должностная инструкция должна иметь следующие разделы: общие положения; основные задачи и функции; обязанности; права; ответственность; взаимосвязи.

Должностные инструкции в АО «СМЗ» представлены на каждую должность. Должностная инструкция начальника Канцелярии в АО «СМЗ» содержит следующие разделы:

1. *Общие положения.* Раздел содержит информацию о должности, требования к образованию и практическому опыту, порядок назначения и освобождения от должности, квалификационные требования, подчиненность, основные законодательно-правовые, нормативно-методические и организационные документы, на основании которых начальник Канцелярии осуществляет свою деятельность.

2. *Должностные обязанности.* В разделе перечислены основные виды работ, которые обеспечивают выполнение возложенных на специалиста функций.

3. *Права.* В разделе устанавливаются права, необходимые работнику для выполнения возложенных на него обязанностей; закреплены полномочия для самостоятельного решения вопросов, относящихся к компетенции начальника Канцелярии.

4. *Ответственность.* В разделе описана ответственность специалиста исходя из пунктов обязанностей. Устанавливается ответственность в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации¹.

При анализе Должностной инструкции начальника бюро «Канцелярия» АО «СМЗ», представленной в Приложении Е, выявлены следующие недостатки:

В тексте должностной инструкции:

- отсутствуют два существенных раздела: «*Основные задачи и функции*» и «*Взаимосвязи*»;
- судя по первой странице инструкции, документ имеет центрированное расположение реквизитов, а значит, наименования разделов внутри реквизита «текст» следует центрировать.
- взаимосвязи сотрудника должны быть описаны в разделе «Взаимосвязи».

Отсутствуют реквизиты:

- «*Наименование организации*» в левом верхнем углу бланка;
- «*Дата документа*» слева между наименованием вида документа и заголовком к тексту;

¹В соответствии со ст.419 Трудового кодекса РФ, ответственность может быть административная, дисциплинарная, гражданско-правовая и даже уголовная.

– «*Регистрационный номер документа*» между наименованием вида документа и заголовком к тексту справа, поскольку используется центрированное расположение реквизитов на бланке;

– «*Подпись*» после текста документа. В состав реквизита входит: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия);

– «*Виза согласования*» ниже подписи, включающая в себя наименование должности, личную подпись и расшифровку подписи лица, визирующего документ, а также дату подписания. В визе подпись и расшифровка подписи должны располагаться ниже наименования должности, также должна проставляться и дата.

Неправильно оформлены реквизиты:

– в реквизите «*гриф утверждения*» дата утверждения документа оформлена неверно: перепутан цифровой и буквенно-цифровой способы.

– Так как документ утверждается должностным лицом, гриф утверждения соответственно правильно состоит из слова УТВЕРЖДАЮ без кавычек, наименования должности лица, утверждающего документ (Генеральный директор АО «СМЗ»), его подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты утверждения, но в грифе утверждения ошибочно указана должность с наименованием организации (на бланке есть наименование организации).

– в реквизите «*заголовок к тексту*» правильно указано наименование должности сотрудника без указания наименования завода. Если бы на бланке не отражалось наименование организации, то в заголовке надо было бы указать наименование организации.

– Гриф утверждения оформлен неверно: выравнивание должно быть по левому краю или центрировано.

Отмеченные нами недостатки являются недопустимыми, поскольку должностная инструкция представляет собой документ, который определяет статус должности, регламентирует обязанности, права, ответственность, а, следовательно,

без этого нельзя осуществлять управление, распределить работу и провести правильную оценку деятельности работника.

Опишем порядок оформления Должностной инструкции. Формуляр должностной инструкции и структура текста закреплены в УСОПД.

Для оформления должностной инструкции на АО «СМЗ» используют реквизиты, обязательные для бланка, предназначенного для оформления внутренних документов завода. Инструкция обязательно должна содержать наименование организации, наименование документа, дату и место его подготовки. Справа над текстом располагается гриф утверждения.

Должностная инструкция разработана начальником бюро «Канцелярия» и согласована с начальником юридического отдела, начальником отдела охраны труда и техники безопасности (ООТ и ТБ) и начальником службы качества. Затем Должностная инструкция проверяется начальником отдела организации труда и заработной платы (ООТ и З) и утверждается генеральным директором АО «СМЗ».

После утверждения директором должностной инструкции с ней знакомят работника, принимаемого на должность.

Работник на последнем листе самой инструкции в соответствующей графе ставит свою подпись и дату ознакомления.

В исследуемой инструкции АО «СМЗ» присутствуют все реквизиты, расположенные на титульном и последнем листах инструкции:

наименование организации (АО «СМЗ»); место издания (Сердобск); заголовок к тексту (Должностная инструкция); регистрационный номер документа; визы согласования; подпись работника.

Все перечисленные реквизиты оформлены правильно.

Замечания касаются оформления:

- наименования организации- отсутствует сокращенное наименование;
- грифа утверждения- выравнивание этого реквизита возможно по центру или по левому краю.

Нами выявлено, что утвердительная запись оформлена правильно, но неправильно заполнена дата в реквизите гриф утверждения. Разработанная новая

должностная инструкция начальника бюро «Канцелярия» с правильным титульным листом представлена в Приложении К. Дополнения к должностной инструкции отражены в Главе 4.

В ходе дипломного проектирования произведен анализ и исправление приказов АО «СМЗ».

Основными внутренними документами в АО «СМЗ» являются: приказы по основной деятельности и по личному составу, далее идут распоряжения, докладные записки, акты и справки.

Приказ – распорядительный документ. Приказ является стандартным документом, поэтому имеет четко регламентируемую структуру, правила оформления согласно ГОСТу Р 7.0.97-2016.

Проанализируем приказы по основной деятельности. Приказ АО «СМЗ» издается генеральным директором с целью решения организационных, финансовых, кадровых и других вопросов деятельности завода.

Для выявления ошибок в оформлении приказов, образующихся в деятельности завода, была взята унифицированная форма приказа по основной деятельности – «О создании рабочей группы». Проведен анализ, в результате которого выявлены основные ошибки.

Унифицированная форма Приказа организации, проанализированная при проведении дипломного проектирования, представлен на рисунке 3.

Наименование вида документа проставляется после реквизита «наименование организации», а реквизит «место составления или издания документа» в данном случае можно не указывать, так как место можно определить по названию организации.

Правильно указана дата издания документа. В соответствии с п. 3.11 ГОСТ Р 7.0.97-2016 дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

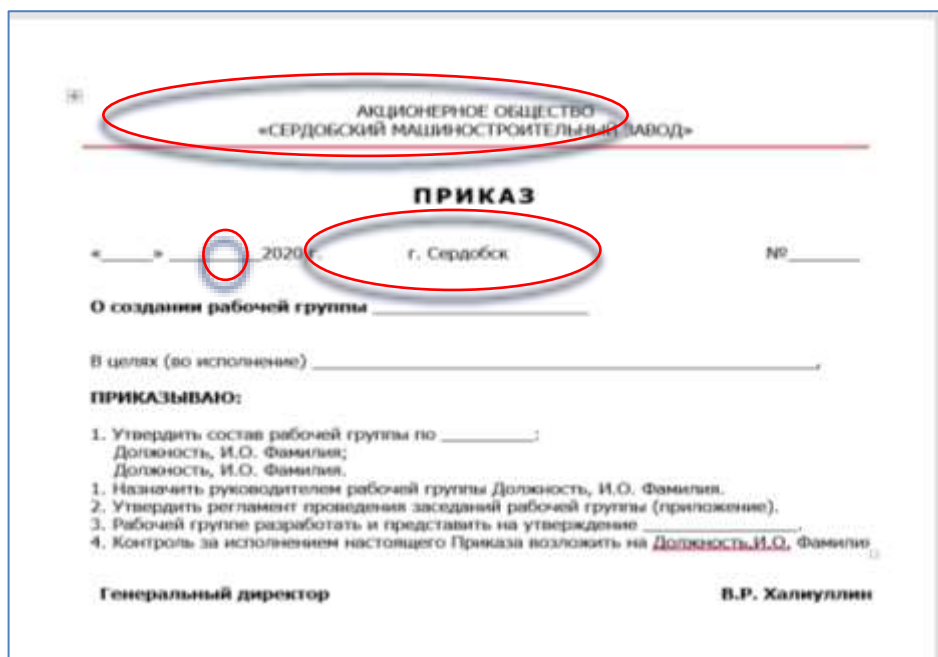


Рисунок 3 – Приказ АО «СМЗ»

Следовательно, при оформлении приказов в АО «СМЗ» были допущены следующие ошибки:

1) В реквизите «наименование организации» документа указано только полное наименование организации. Нами выявлено, что в уставе организации есть и полное и сокращённое название, следовательно, в рассматриваемом документе в реквизите нужно указать и сокращённое название (указать в скобках после полного наименования).

2) Выявлена ошибка при выборе гарнитуры шрифта - данный образец приказа оформлен шрифтом Tahoma, рекомендовано оформлять- Times New Roman.

3) При написании даты цифровым способом буква «г.» не ставится.

Правильный вариант оформления приказа представлен в приложение М и главе 4.

3.2 Анализ работы с документами

В АО «СМЗ» принята смешанная форма организации делопроизводства, которая предусматривает централизованное выполнение приема, отправки, контроля исполнения особо важных документов и длительного их хранения. Все

операции по учету, копированию, формированию дел выполняются децентрализованно.

Структура канцелярии определяется направлением деятельности, размером и задачами определенной организации. Работники АО «СМЗ» умеют квалифицированно работать в MicrosoftOfficeWord, Excel, PowerPaint. На заводе создана соответствующая материально-техническая база, которая обеспечивает работу подразделения (рабочие места, оргтехника, лицензированное программное обеспечение, подобрана правовая литература). В штатное расписание завода введено определенное количество штатных единиц, создан фонд заработной платы и проведены другие обязательные мероприятия.

Рабочие места начальника канцелярии и секретаря-помощника генерального директора оснащены компьютером, принтером, сканером, копировальным аппаратом, телефонами, электронной почтой, предоставлен выход в сеть INTERNET, доступ к программе «1С: Документооборот». В работе используются программные средства пакета MicrosoftOffice.

Бланки организации изготавливаются на компьютере.

К числу основных операций технологического процесса составления типовых документов можно отнести следующие:

- 1) составление шаблонов документов и хранение их в базе;
- 2) разработка проекта документа в структурном подразделении;
- 3) поиск шаблона заполнение его реквизитами с переменной информацией;
- 4) выдача на печать;
- 5) согласование проекта документа в структурных подразделениях организации;
- 6) редактирование и корректировка документа;
- 7) печать и подписание документа;
- 8) утверждение документа руководством;
- 9) размножение (копирование) документов;
- 10) регистрация и рассылка документов.

На формирование технологий работы с документами влияет множество факторов: территориальное размещение подразделений, типы документов, объемы потоков документов.

Централизованный документооборот включает три основных типа документов:

Входящие. Это документы, которые поступили на завод извне.

Исходящие. Обычно представляют собой ответ организации на полученные входящие документы, однако, некоторые из них готовятся на основе внутренних документов организации.

Внутренние. Предназначены для организации работы завода. Через канцелярию проходят не все внутренние документы, а только приказы генерального директора и приказы отдела по работе с персоналом.

В процедуре приема-передачи документов принимают участие только входящие и исходящие документы. Внутренние документы после регистрации поступают руководству на рассмотрение.

За 2019 год в АО «СМЗ» работниками канцелярии зарегистрировано 3100 входящих писем, 3000 исходящих, 440 протоколов по основной деятельности, 970 приказов по основной деятельности, 500 приказов по кадрам и 22 распоряжения.

Количественное соотношение входящих, исходящих и внутренних документов за 2019 год представлено в виде диаграммы на рис. 4, где входящих - 39%, исходящих - 37%, внутренних - 24%.

Диаграмма соотношения входящих, исходящих и внутренних документов представлена на рисунке 4.



Рисунок 4– Диаграмма «Объем документооборота»

Проекты подготовленных документов перед подписанием согласовываются с заинтересованными структурными подразделениями, отдельными должностными лицами.

Это делается для проверки необходимости и своевременности документа, соответствия действующим законодательным и нормативным актам и представляет собой, как правило, оценку проекта.

Внутреннее согласование проводится с теми подразделениями, участие которых предусмотрено при реализации данного документа. Документы до подписания изучаются и визируются юристом. В случае исполнения связанного с финансовыми затратами документа, необходимо согласование с директором по экономике и финансам.

Внутреннее согласование оформляется визой согласования документа, состоящей из личной подписи визирующего, её расшифровки и даты. Проекты распорядительных документов: приказов, указаний, протоколов совещаний визируются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра документа. После подписания некоторых видов документов требуется их утверждение генеральным директором, после чего они приобретают юридическую силу.

На АО СМЗ организована централизованная регистрация документов с помощью автоматизированной системы 1С Документооборот 8. В работе службы ДОУ используются программные средства: 1с Документооборот 8, MicrosoftOfficeWord, Excel, PowerPoint.

На АО «СМЗ» внедрен электронный документооборот (ЭДО) — система автоматизированных процессов обработки всех электронных документов, которая реализует вариант «безбумажного делопроизводства».

Внедрение электронного документооборота позволило АО «СМЗ» получить следующие преимущества:

- документ регистрируется однократно,
- возможность быстро идентифицировать документ в электронной системе;
- возможность выполнения параллельно нескольких операций,
- сокращается время движения документа и повышается оперативность исполнения;
- документа движется непрерывно, это даёт возможность выявить ответственного за его исполнение в любой момент процесса;
- создается единая база документов, при этом исключается возможность их дублирования;
- легко найти документ при наличии минимальной информации;
- эффективная система отчетности.

В программе АО «СМЗ» встроено связанное отображение входящих и исходящих документов. Ведется непосредственный контроль целостности ответов, контроль истории переписки.

Бюро «Канцелярия» ориентировано на работу с организационно-распорядительными документами (ОРД), они используются для выполнения хозяйственной и административно-распорядительной функций управления. Все они относятся к официальным документам, т. е. созданным организацией или должностным лицом и оформленным в установленном порядке.

Начальник канцелярии в процессе разработки проектов документов анализирует содержание всех документов по данному вопросу, руководствуется

требованиями, предъявляемыми действующим законодательством к содержанию и форме договорных претензий, исковых заявлений и других унифицируемых на предприятии документов.

В состав типовых функций службы ДОУ входят разные виды работ. Их можно разделить на технологические, организационные, методические, контрольные. Они представлены в таблице 2.

Таблица 2 - Функции, выполняемые службой документационного обеспечения управления

Виды работ	Функции
Технологические	<ul style="list-style-type: none"> • осуществление первоначальной обработки входящих документов; • регистрация входящих, исходящих и внутренних документов; • машинописное изготовление документов, копирование, тиражирование и оперативное размножение документов; • подготовка документов к отправке.
Организационные	<ul style="list-style-type: none"> • подготовка к докладу руководству поступающих документов; • организация своевременного рассмотрения документов руководством организации; • регулирование хода исполнения документов, прохождения и исполнения документов в установленный срок; • организация хранения документов; • организация работы архива в соответствии с правилами, инструкциями Росархива;
Контрольные	<p>контроль правильности оформления документов, представляемых на подпись руководству (т.е. исходящих и внутренних документов); контроль за сроками исполнения документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> • обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам; • обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации.
Методические	<ul style="list-style-type: none"> • разработка номенклатуры дел организации, инструкции по делопроизводству, табеля форм документов и других

Виды работ	Функции
	локальных нормативных документов, закрепляющих систему делопроизводства организации;

В АО «СМЗ» установлена смешанная форма делопроизводственного обслуживания, когда часть операций ведется централизованно, а часть в структурных подразделениях. Прием, отправка, первичная обработка документов, их регистрация, контроль сроков исполнения, машинописные и копировально-множительные работы проводятся централизованно, а текущее хранение документов, их подготовка к сдаче в архив в структурных подразделениях.

Технологическая цепочка движения и обработки документов в АО «СМЗ» состоит из следующих этапов:

- приема и первичной обработки;
- предварительного рассмотрения и распределения;
- регистрации документов;
- направления на исполнение и исполнения документов;
- оформления и удостоверения документов;
- отправки.

Прием и первичная обработка документов осуществляется начальником канцелярии организации. Им проверяется целостность упаковки документов, определяется правильность доставки, вскрывается конверт с документами. Документы, адресованные руководителю или с пометкой «лично», направляются адресату без вскрытия конверта.

На полученном документе в правом нижнем углу первой страницы проставляется регистрационный штамп, включающий дату, номер и количество листов документа.

В АО «СМЗ» регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях (кроме поздравительных писем; рекламных извещений, программ совещаний; печатные издания). Регистрируются

все документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые – внутренние и отправляемые.

Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день подписания или утверждения.

Порядок систематизации документов закрепляется в номенклатуре дел.

Номенклатура дел предназначена для формирования дел, проведения экспертизы их ценности, передачи на архивное хранение. Общие требования, предъявляемые к номенклатуре дел, закреплены в части 3.4 «Основных правил работы архивов организаций».

Бюро «Канцелярия» завода проводит важную работу по систематизации, учету и поддержанию в актуальном состоянии **внутренних документов** организации.

Для архивного хранения в АО «СМЗ» созданы отдельные кабинеты (архив отдела бухгалтерского учета и контроля, архив отдела по работе с персоналом, архив канцелярии). Непосредственно за хозяйственную документацию отвечает начальник канцелярии.

Порядок систематизации документов закрепляется в номенклатуре дел, которая используется при формировании дел, проведении экспертизы их ценности, передачи на архивное хранение. Общие требования, предъявляемые к номенклатуре дел, закреплены в части 3.4 «Основных правил работы архивов организаций».

В целях выполнения основных задач начальник канцелярии исполняет следующие функции:

- 1) ведет список структурных подразделений организации, в которых есть архивные документы;
- 2) принимает сформированные архивные дела от подразделений АО «СМЗ»;
- 3) ведет учет и обеспечивает сохранность документов, принятых в архив;
- 4) информирует руководителя в отношении содержания архивных документов;

5) организует использование документов по запросам различных структурных подразделений завода и частных лиц, ведет учет и анализ использования архивных документов;

6) участвует в разработке методических и нормативных документов по документационному обеспечению управления и архивному делу внутри организации.

Передача дел в архив организации осуществляется по графику, он составляется начальником канцелярии, согласовывается с руководителями структурных подразделений, которые передают документы в архив, и утверждается генеральным директором АО «СМЗ».

Прием-передача каждого дела в архив производится в присутствии работника — представителя каждого структурного подразделения.

Бюро «Канцелярия» завода проводит важную работу по систематизации, учету и поддержанию в актуальном состоянии внутренних документов организации.

Все больше российских организаций работают с электронными документами: это и необходимость, и потребность. Электронный архив представляет собой ту меру, которая позволяет сохранять все документы и получать очень быстрый доступ к каждому из них при служебной необходимости. Основной целью является возможность собрания в единое целое и упростить поиск и управление разнообразными документами, а также, соответственно, другими источниками информации, доступными как внутри организации, так и, конечно, за её пределами.

В АО «СМЗ» с этой целью используется программный продукт «1С:Документооборот8 ПРОФ» для автоматизации документооборота, разработанный на технологической платформе «1С: Предприятие».

Основные функциональные возможности системы:

- отслеживать все этапы делопроизводственных операций и результатов выполнения работ по основным функциональным процессам организаций и предприятий;

- хранить электронные копии документов;
- определять документы в дело согласно принятой в организации номенклатурой дел и, при надобности, извлекать их из дела;
- протоколировать работы пользователя с системой, включая работу с регистрационными карточками и резолюциями.

При работе в программе открывается меню «Главное», представленное на рис. 5

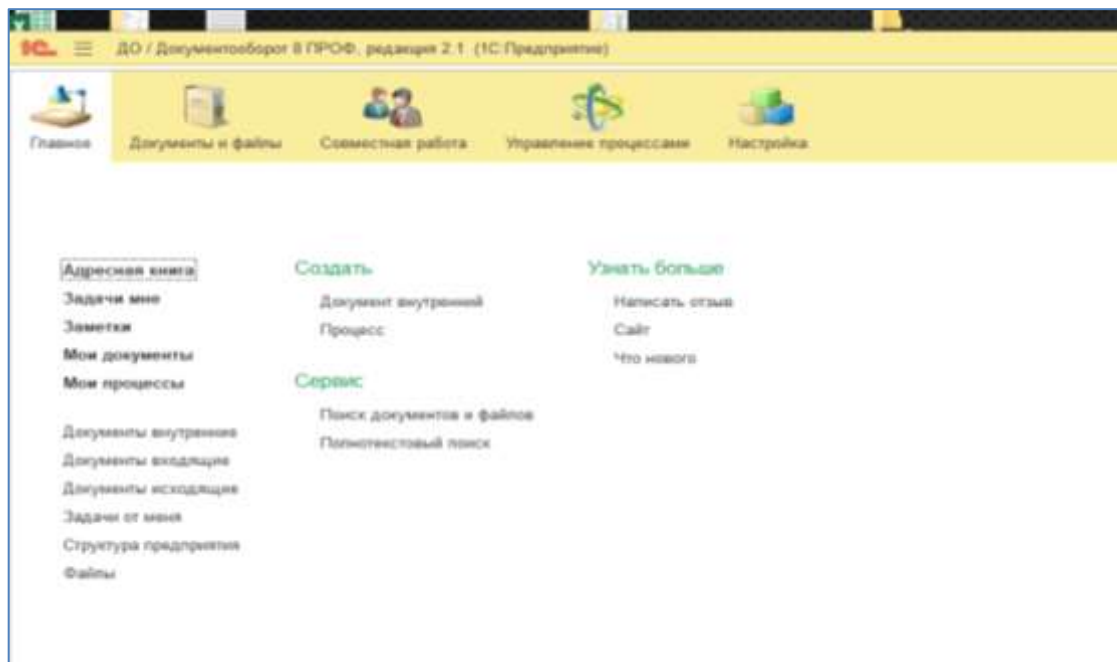


Рисунок 5 –меню «Главное» программы Документооборот 8 ПРОФ, редакция 2.1 (1С: Предприятие)

Регистрация **входящих** документов производится независимо от способа их доставки централизованно начальником канцелярии в день его поступления или не позднее первой половины следующего рабочего дня.

Бумажные документы сканируются и прикрепляются к учетной карточке. Документы, поступившие в электронном виде, прикрепляются к учетной карточке путем загрузки файла с диска.

Регистрационный номер входящего документа формируется автоматически с учетом настроек нумератора по видам документов после нажатия кнопки «№».

Документы, которые должны быть рассмотрены руководителем лично, направляются генеральному директору АО «СМЗ» с использованием процесса «Рассмотрение».

Документы, не требующие рассмотрения руководителем, направляются на имя руководителей структурных подразделений с использованием процесса «Исполнение».

В электронном журнале «Входящие документы», представленном на рисунке 6, зарегистрированы входящие документы с указанием наименования документа, регистрационного номера и даты поступления документа, отправителя, исходящего номера и даты. При помощи кнопки «Поиск» можно легко найти документ по одному из известных реквизитов.

№	Наименование	Рег. № и дата	Отправитель	Исх. № и дата	Дата
1	Об обращении взыскания на оплату долга должника Третьяков Д.И.	1818 от 13.11.2020	Судебные приставы по Пензенской области Шварева Елена Владимировна	6/н от 08.11.2020	13.11.2020 18:26
2	Об обращении взыскания на оплату долга должника Машаева Галика Павловича	1826 от 16.11.2020	Судебные приставы по Пензенской области Шварева Елена Владимировна	6/н от 11.11.2020	16.11.2020 15:10
3	Об обращении взыскания на оплату долга должника Машаева Г.И.	1827 от 16.11.2020	Судебные приставы по Пензенской области Шварева Елена Владимировна	6/н от 11.11.2020	16.11.2020 15:17
4	О вынесенном определении при приеме продукции	1828 от 16.11.2020	АВТОВАЗ	628 от 17.10.2020	16.11.2020 15:19
5	Об уплате неустойки по страховым взносам, пеней и штрафам	1848 от 18.11.2020	Фонд социального страхования Пензенской об.	1800000000 от 17.11.2020	18.11.2020 15:25
6	Об оплате за поставку электроэнергии	1857 от 18.11.2020	ТЭС энерго Пенза Вурьева Елена Сергеевна	100011309/01 от 18.09.2020	18.11.2020 15:03
7	Об оплате за услуги такси	1858 от 19.11.2020	Надзорная телекоммуникация Вурьева Елена Сергеевна	200000000109 от 30.09.2020	18.11.2020 15:06
8	Об оплате за транспортировку газа	1859 от 19.11.2020	Газпром межрегионгаз Пенза Вурьева Елена Сергеевна	32236 от 30.09.2020	18.11.2020 15:09
9	Об оплате за работы по монтажу оборудования	1861 от 19.11.2020	МЭДЭАН ООО	67 от 03.09.2020	19.11.2020

Рисунок 6—фрагмент электронного журнала «Входящие документы»

При выборе одного из документов, открывается регистрационная карточка, Обзор данной карточки представлен на рисунке 7. Можно увидеть, что данный документ получен от АВТОВАЗ и направлен в «Дирекцию по логистике и поставкам». Скан-копия документа прикреплена в разделе «Файлы».

ДО / Документоборот в ПРОФ, редакция 2.1 (ИС.Предприятие)

О выявленных отклонениях при приемке продукции (№ 1828 от 16.11.2020) (Входящий документ)

Основное Процессы и задачи Переписка Журнал передачи

Закрыть Отправить Создать на основании Печать

Обзор Реквизиты Резолюции Ссылки Рабочая группа (3)

От кого: АВТОВАЗ АКТ
17.10.2020 № 624
На № _____ от _____

Кому: ЗАО Сердобский машиностроительный завод
Супонина Екатерина Васильевна
Телефон: 25-01
E-mail: e.katrina.suponina@zao-group.ru
Подразделение: Дирекция по логистике и поставкам
Рег. № 1828 от 16.11.2020

О выявленных отклонениях при приемке продукции
Подписан: Метлов И.В.
Состояние: На исполнении

Файлы (1)
1828

Рисунок 7– Регистрационная карточка входящего документа (обзор)

Закладка «Реквизиты» представлена на рисунке 8.

ДО / Документоборот в ПРОФ, редакция 2.1 (ИС.Предприятие)

О выявленных отклонениях при приемке продукции (№ 1828 от 16.11.2020) (Входящий документ)

Основное Процессы и задачи Переписка Журнал передачи

Закрыть Отправить Создать на основании Печать

Обзор Реквизиты Резолюции Ссылки Рабочая группа (3)

Вид документа: АКТ

О выявленных отклонениях при приемке продукции

Краткое содержание

От кого

Отправитель: АВТОВАЗ

Подписан: Метлов И.В.

Исходящий от: 17.10.2020 № 624

В ответ на:

Кому

ЗАО Сердобский машиностроительный завод

Адресат: Супонина Екатерина Васильевна

Подразделение: Дирекция по логистике и поставкам

Получен: Почта

Рег. №: 1828

от: 16.11.2020 15:19

Реквизиты

Срок:

Состояние: На исполнении

Ответственный:

Хранение

Состав: Листов 1, экземпляров 1

В деле:

Комментарий:

Исходящие документы * Об оплате за аренду помещения за ноябрь (№ 1981 от 08.12.2020) (Исходя... * Входящие документы * О выявленных отклонениях

Рисунок 8–Регистрационная карточка входящего документа (реквизиты)

На закладке «Рабочая группа», представленном на рисунке 9, можно увидеть список лиц, которым адресован данный документ.

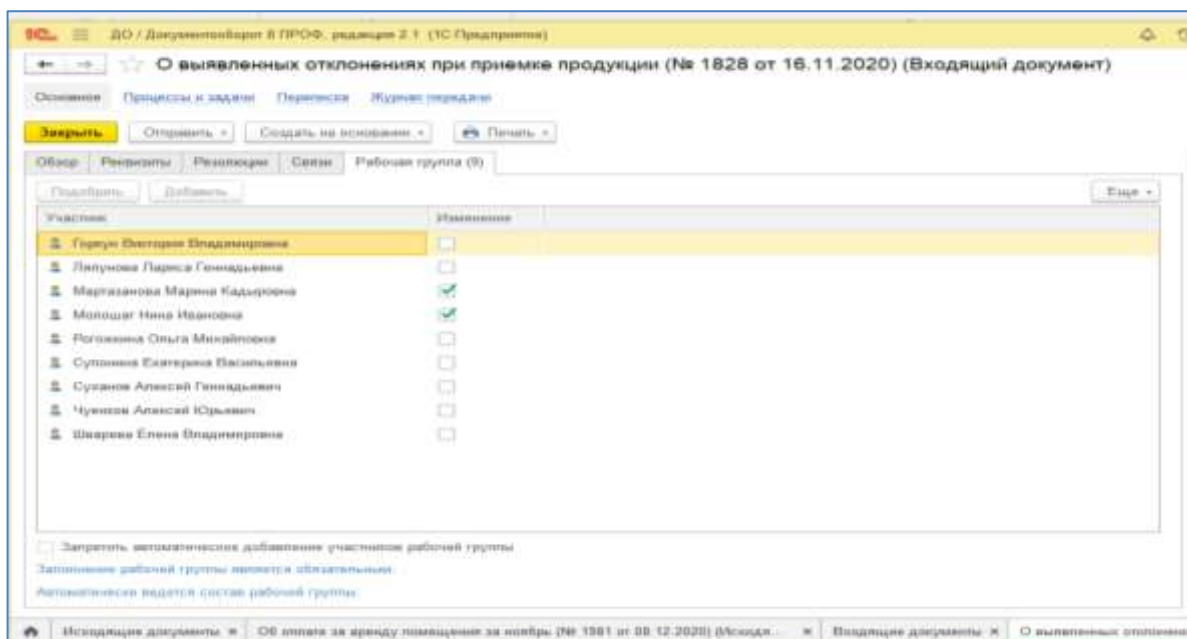


Рисунок 9—Регистрационная карточка входящего документа (рабочая группа)

При нажатии на скан-копию открываем сам входящий документ «Акт №624 о выявленных отклонениях при приемке продукции», представленный на рисунке 10.



Рисунок 10—«Акт №624 о выявленных отклонениях при приемке продукции»

Основными видами *исходящих* документов в АО «СМЗ» являются письма: поставщикам услуг и ТМЦ (подписанные накладные и акты выполненных работ,

акта сверок, заявки на поставку и т.д.), покупателям (акты выполненных работ, накладный, счета-фактуры, акта сверок и т.д.), в налоговую инспекцию, пенсионный фонд и администрацию. Надо отметить, что для передачи документов (письма, отчеты, справки, декларации) в налоговую инспекцию, внебюджетные фонды и в органы статистики используется электронный портал СБИС. На рисунке 11 представлен журнал регистрации писем, отправленных в налоговую инспекцию по электронному portalу СБИС.

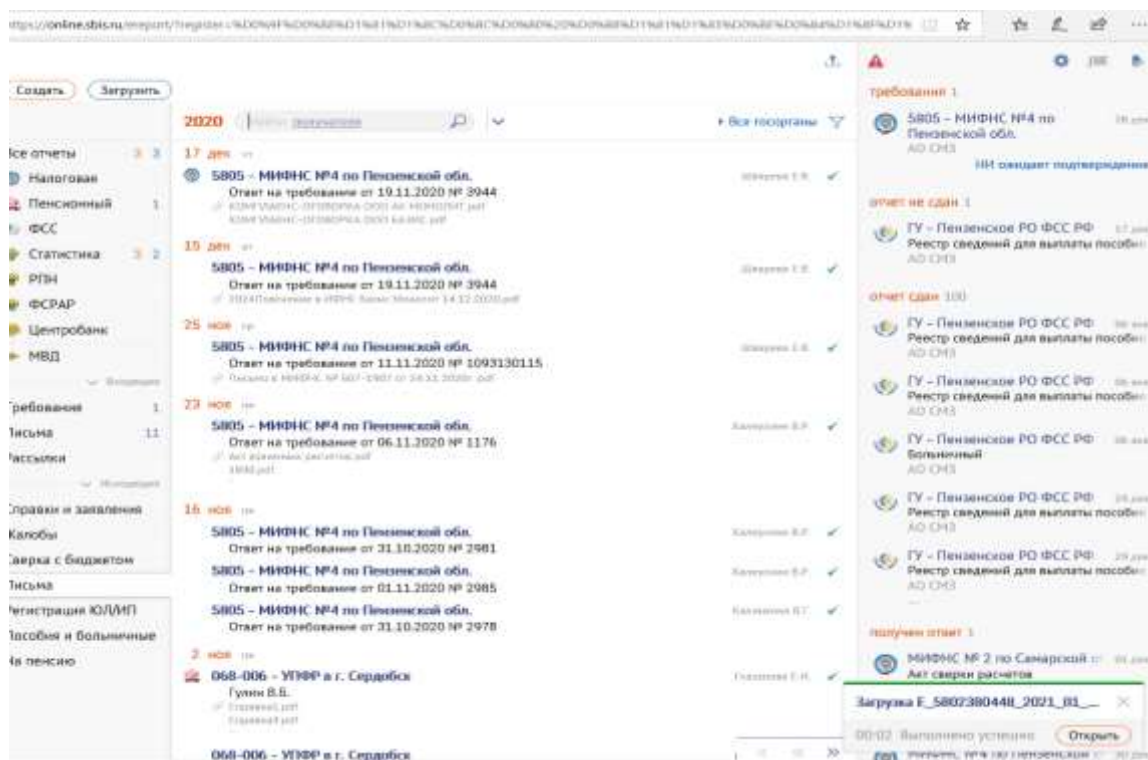


Рисунок 11–Журнал регистрации писем, отправленных в налоговую инспекцию по электронному portalу СБИС

В электронном журнале «Исходящие документы», представленном на рисунке 12, зарегистрированы исходящие документы с указанием наименования документа, регистрационного номера и даты документа, получателя, даты записи в журнал. При помощи кнопки «Поиск» можно легко найти документ по одному из известных реквизитов.

№	Назначение	№ и дата	Получатель	Дата
#	Об оплате за мост к/р/р	1944 от 01.12.2020	АВТОСА	01.12.2020 08:48
#	О направлении информации на В.В. Гуров	1963 от 02.12.2020	Судебная приставка по Пензенской области	02.12.2020 08:44
#	Об оплате за аренду помещения за ноябрь	1981 от 08.12.2020	ПАО ВымпелКом	08.12.2020 12:03
#	Об оплате за аренду помещения за ноябрь	1982 от 08.12.2020	Т2 Мобайл	08.12.2020 12:18
#	Об оплате за аренду помещения за ноябрь	1983 от 08.12.2020	ПАО Мегалон	08.12.2020 12:18
#	Об оплате за аренду оборудования, оказания	1984 от 08.12.2020	ДААЗ ООО	08.12.2020 12:25
#	О направлении оплаты на требование	2018 от 14.12.2020	территория Пензенской области	14.12.2020 10:48
#	О предоставлении гарантий	2024 от 15.12.2020	ИФНС № 4	15.12.2020 12:38
#	О направлении справки на Дипломат	2029 от 16.12.2020	УСЭН администрации Сельского района	16.12.2020

Рисунок 12– фрагмент электронного журнала «Исходящие документы»

При выборе одного из документов, открывается регистрационная карточка, Обзор данной карточки представлен на рисунке 13. Можно увидеть, что данный документ подготовлен Отделом бухгалтерского учета и контроля (ОБУиК) и направлен в ПАО Вымпелком. Скан-копия документа прикреплена в разделе «Файлы».

От кого: ЗАО Сельский жилищно-строительный кооператив
АКТ
08.12.2020 № 1981
На № _____ от _____

Кому: ПАО ВымпелКом
Виктор С.А.

Об оплате за аренду помещения за ноябрь.
Подписал: Катенина Валентина Геннадьевна
Подготовил: Рогожина Ольга Михайловна (08.12.2020)
Телефон: 4-27-47
E-mail: olga.rogozhina@vimpel-com.ru
Подразделение: Отдел бухгалтерского учета и контроля (ОБУиК)
Состояние: Зарегистрирован

Файлы (1)
1981

Рисунок 13–Регистрационная карточка исходящего документа (обзор)

При нажатии на скан-копию открываем сам исходящий документ «Акт №13742», представленный на рисунке 14.

Акт № 13742 от 30 ноября 2020

Исполнитель: Акционерное Общество Сердобский машиностроительный завод

Заказчик: ПАО ВымпелКом

№	Наименование работ, услуг	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	Аренда помещений за ноябрь 2020 г.	1 шт.	шт.	12 000,00	12 000,00
2	Расходы на содержание арендуемых площадей за ноябрь 2020 г.	1 шт.	шт.	17 000,00	17 000,00
Итого:				29 000,00	29 000,00
В том числе НДС				4 833,33	4 833,33

Всего оказано услуг 2, на сумму 29 000,00 руб.
 Двадцать девять тысяч рублей 00 копеек

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

ИСПОЛНИТЕЛЬ
 Директор по экономике и финансам Акционерное Общество Сердобский машиностроительный завод
 (Жалынзина В.Г.)

ЗАКАЗЧИК

Главный бухгалтер
 (Шварова Е.В.)

Рисунок 14–Исходящий документ «Акт №13742»

Исходящий документ составляется в подразделении-договородержателе. Специалист подразделения (экономист, технолог, финансист и т.д.) регистрирует документ в день его подписания. В канцелярию поступает два подписанных экземпляра и лист, с указанием адреса контрагента. На обоих экземплярах проставляется дата подписания и регистрационный номер (один экземпляр отправляется получателю, второй – остается в подразделении для контроля). После проставления даты и регистрационного номера документа сведения об исходящем письме заносятся в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

Исходящие документы, подписанные генеральным директором или директором по экономике и финансам, регистрирует начальник канцелярии.

Перед подписанием документа генеральным директором начальник канцелярии проверяет правильность оформления. Неправильно оформленные документы возвращаются первичному исполнителю на доработку.

Документы, подписанные руководителями структурных подразделений, регистрируются в структурных подразделениях и передаются на отправку начальнику канцелярии.

Документ, не прошедший процедуру подписания, не должен быть зарегистрирован как исходящий. Ответственность за исполнение этого требования несет составитель документа.

Копия документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело.

Справки, выдаваемые работникам организации, оформляются и регистрируются в специальном журнале учета выдачи справок в подразделении, ответственном за выдачу справок: Отдел бухгалтерского учета и контроля и Отдел по работе с персоналом.

Документы отправляют в день их регистрации или не позднее первой половины следующего рабочего дня.

Начальник канцелярии проверяет наличие указанных в документе приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов, даты подписания, сортирует документы по способу доставки.

Начальник канцелярии руководствуется действующими Правилами оказания услуг почтовой связи. Документы, направляемые почтовой или курьерской связью в один адрес, вкладывает в один конверт.

На заказную корреспонденцию, на документы с пометкой «Для служебного пользования» составляется реестр, который затем вернется с распиской работников почтового отделения связи или курьера. Подлинные реестры помещаются на хранение.

Копия документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело, копия исходящего документа заверяется отметкой «Верно» и подписью начальника канцелярии, ответственного за отправку исходящей корреспонденции.

При анализе образца исходящего письма (рис. 15) выявлены следующие ошибки:

Отсутствует сокращенное наименование организации с указанием организационно-правовой формы. Сокращенное наименование организации берется в кавычки и пишется в скобках.

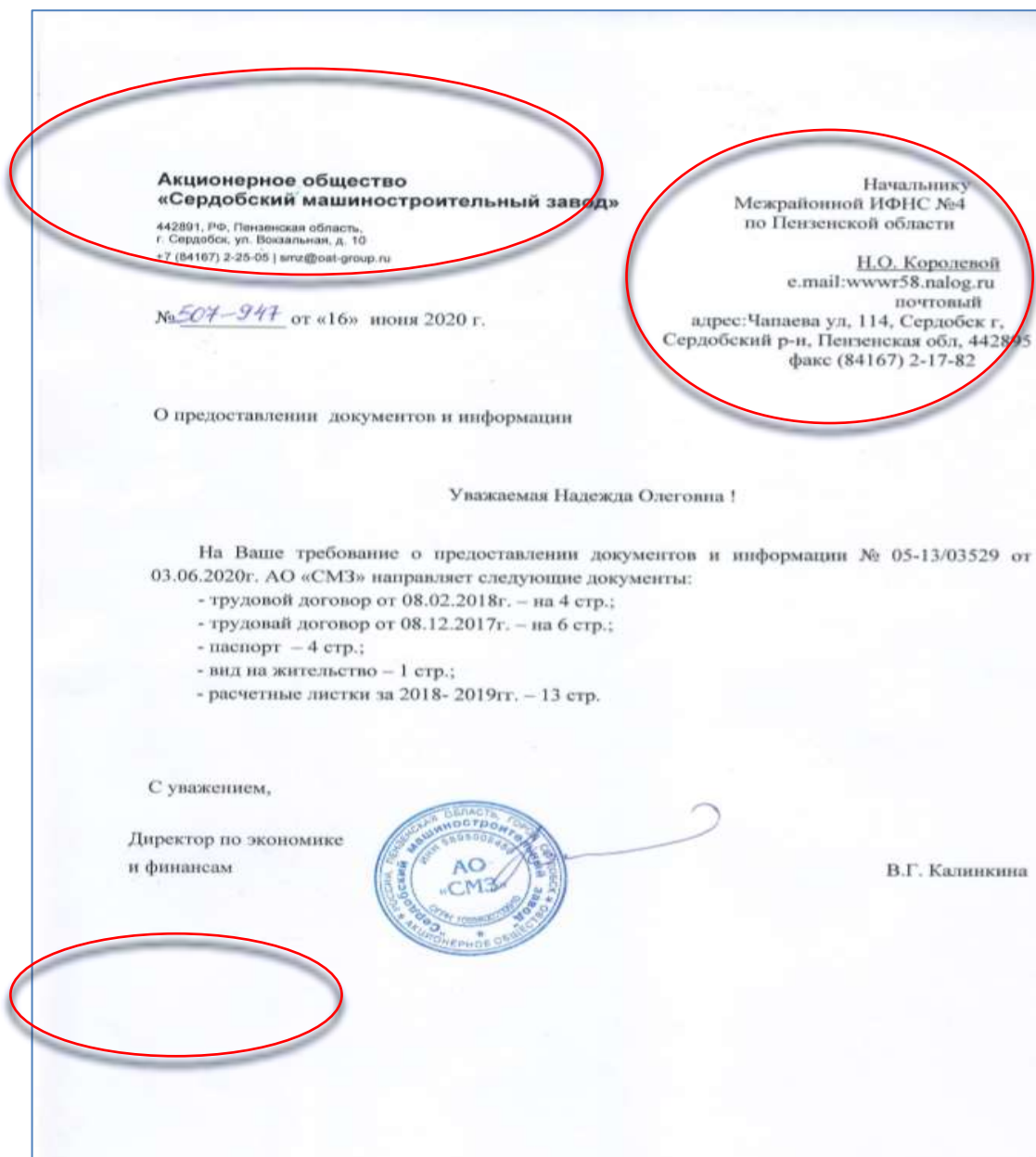


Рисунок 15– Проект исходящего письма

Элементы почтового адреса должны указываться в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи.

Пропущены реквизиты: «Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица»; «Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

Отсутствует реквизит «дата» документа.

Неправильно оформлен реквизит «Адресат» в письме (не выровнен по левому краю).

Инициалы получателя проставляются после фамилии.

Неправильно оформлен реквизит «Исполнитель»: Отметка об исполнителе должна включать фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, на оборотной стороне внизу слева. Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

Таким образом, анализ делопроизводства АО «СМЗ» показал, что порядок и правила документирования, в целом, соответствуют требованиям, установленным нормативными законодательными актами.

В содержании проанализированных локальных документах АО «СМЗ» рекомендовано внести изменения:

- текст Правил внутреннего трудового распорядка дополнить сведениями о сборе информации с помощью видеокамер на территории предприятия.

- дополнить текст должностной инструкции начальника бюро «Канцелярия» двумя существенных разделами: *основные задачи* и *функции и взаимосвязи*.

В оформлении проанализированных документов АО «СМЗ» обнаружены ошибки, наиболее существенные из которых повлекли создание макетов и унифицированных форм документов.

4 Разработка рекомендаций по улучшению делопроизводства в АО «СМЗ»

Оформление документов в широком смысле — это обязательное соблюдение всех требований законодательных актов, нормативных документов в момент составления, подготовки, копирования, согласования, заверения, пересылки документации.

Соответственно, в более узком смысле – это правильное расположение реквизитов документа на бумажном, электронном носителях, в соответствии с действующими правилами.

В ходе работы над дипломным проектом предложен макет Титульного листа коллективного договора, оформлен проект титульного листа данного документа для АО «СМЗ» (Приложение Ж).

Титульный лист – это качественная обложка для коллективного договора. Следовательно, на нем необходимо отразить следующую информацию:

1. Наименование организации (АО «СМЗ») в которой заключается договор.
2. Точное название договора.
3. Необходимые данные о периоде действия договора.
4. Данные об уведомительной регистрации коллективного договора, дату подписания коллективного договора.
5. Сведения о сторонах коллективного договора.
6. Подписи сторон коллективного договора. Указывают фамилии и инициалы представителя работодателя и представителя работников.

Рекомендуемый титульный лист Коллективного договора представлен в приложении Ж.

Правила внутреннего трудового распорядка АО «СМЗ» являются приложением к коллективному трудовому договору.

На проходной АО «СМЗ» установлены видеокамеры. В правилах внутреннего трудового распорядка нами обоснованы причины наличия видеокамер.

В процессе дипломного проектирования были дополнены правила внутреннего трудового распорядка сведениями о сборе информации с помощью видеокамер на территории предприятия.

В соответствии с Трудовым кодексом (ст. 189 ТК РФ) правила содержат раздел «Права и обязанности работника и работодателя». Именно в этот раздел мы включим дополнение, представленное ниже:

«Для соблюдения прав и законных интересов работников, уважения их права на неприкосновенность частной жизни, на личную и семейную тайну работодатель имеет право проводить видеосъемку в рабочих помещениях для осуществления контроля за порядком, безопасностью в организации, а также за соблюдением работниками своих должностных обязанностей».

В результате анализа правил внутреннего распорядка выявлено, что в оформлении реквизитов документа имеются ошибки. В ходе работы была составлена Унифицированная форма Правил.

Правила внутреннего трудового распорядка входят в состав организационно-распорядительной документации, и на них распространяются требования к оформлению документов, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2016 ¹.

Первый лист Правил должен быть оформлен на общем бланке организации, с указанием товарного знака АО «СМЗ», его полного наименования и сокращенного наименования.

Название документа (ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА) мы оформим обязательно прописными буквами в заголовочной части документа на следующей строке после наименования организации на первом листе документа.

¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст).

Датой составления Правил внутреннего трудового распорядка будет дата их утверждения.

Место составления правил оформляем в обычном порядке в соответствии с принятыми на заводе обозначениями и сокращениями географических и названий.

В правом верхнем углу оформляется гриф утверждения Правил.

Должностная инструкция должна иметь следующие разделы: общие положения; основные задачи и функции; обязанности; права; ответственность; взаимосвязи.

В должностной инструкции начальника бюро «Канцелярия» отсутствуют два существенных раздела: «*Основные задачи и функции*» и «*Взаимосвязи*».

Разработаны недостающие разделы.

2. Основные задачи и функции

2.1 Организация и руководство делопроизводством на предприятии.

2.2 Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка по назначению в программе, по электронной почте или факсимильной связи.

2.3 Работа по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства.

2.4 Разработка инструкций по делопроизводству на предприятии и их внедрение.

2.5 Методическое руководство делопроизводством в подразделениях предприятия, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.

2.6 Выполнение копировальных и множительных работ.

2.7 Контроль за исполнением распорядительных документов. Организация системы контроля исполнения распорядительных документов и указаний руководителя предприятия.

2.8 Участие во внедрении и промышленной эксплуатации новых технологических процессов и корпоративных программ по делопроизводству и документообороту.

2.9 Оформление и регистрация командировочных удостоверений работников завода, выбывающих в командировку и отметка в журнале прибывших из командировки.

2.10 Использование круглой печати предприятия на документации за подписью первых лиц (руководителя предприятия и его первого заместителя или лиц, исполняющих их обязанности).

2.11 Организация работы по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя предприятия.

2.12 Организация работы по сбору документов, подлежащих хранению, их учет, систематизация, хранение, использование и выделение к уничтожению документов (в случае окончания сроков архивного хранения).

6 Взаимосвязи

6.1 Начальник бюро в процессе своей деятельности осуществляет взаимосвязи со всеми подразделениями завода по вопросам:

2. - ведения делопроизводства;

- организации контроля и проверки исполнения указаний канцелярии;
- подготовки и представления документов;
- передачи входящей корреспонденции и приема исходящей;

3. получения и выдачи документов, подлежащих копированию и размножению.

6.2 Порядок приоритетности (подчиненности) подразделений определен структурой предприятия.

Рекомендованный вид Должностной инструкции представлен в приложении К.

Соответственно в процессе работы устранены недочеты в оформлении бланка приказа. Бланк приказа включает следующие реквизиты: «эмблему», «наименование организации». Под полным наименованием организации ниже в скобках указываем сокращенное наименование в полном соответствии с уставом; «наименование нашего документа» – «ПРИКАЗ»; «место составления приказа» и, если есть необходимость, ограничительные отметки для границ зон расположения элементов «дата» и «регистрационный номер», а также «заголовок к тексту».

Реквизит «дата документа» включает дату подписания приказа.

В рекомендуемой форме приказа, представленной в Приложении М, устранены замечания, отраженные в главе 3, а именно:

В реквизите «наименование организации» документа указано полное и сокращённое наименование организации.

Выбрана гарнитура шрифта - TimesNewRoman.

При написании даты цифровым способом буква «г.» не ставится.

Состав реквизитов письма и правила их оформления установлены ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Реквизиты углового бланка расположены флаговым способом. Наименования автора документа и его вышестоящей организации отображаем тем же шрифтом и размером, что и остальные реквизиты письма, также, как и текст. АО «СМЗ» выделяет свое наименование на бланке полужирным написанием. Справочные данные об организации напишем на 1–3 размера меньше основного шрифта документа.

**Акционерное общество
«Сердобский машиностроительный завод»**

(АО «СМЗ»)

Вокзальная ул., д. 10, г. Сердобск,

Пензенская область, 442891

тел.+7 (84167) 2-25-05

e-mail: smz@oat-group.ru

ОКПО 76753989 ОГРН 1055800709910

ИНН/КПП 5805008450/580501001

_____ № _____
На № _____ от _____

Рисунок 16 – Угловой бланк письма АО «СМЗ» с флаговым расположением реквизитов

При направлении письма должностному лицу можно действовать двумя способами: начать с должности адресата, следовательно, напишем её в дательном падеже полностью, включая наименование организации, дальше чуть ниже на отдельной строке укажем фамилия с инициалами адресата. Новый ГОСТ Р 7.0.97-2016 обязывает инициалы должностного лица ставить после его фамилии или начинать с наименования организации, следовательно, сначала пишем наименование организации в именительном падеже, а позже, пропускаем одну

строку, в дательном падеже наименование должности адресата, включает наименование структурного подразделения, фамилию и инициалы.

Заголовок к тексту письма обычно располагается с предлогом «О» («Об»). Заголовок к тексту в письмах обязательно оформляется от границы левого поля ниже реквизитов бланка, отступив одну- три строки.

Исполнителем становится работник организации, который подготовил текст письма. Отметка об исполнителе обязательно содержит: фамилию, имя, отчество полностью; номер телефона. Отметку можно дополнить должностью, структурным подразделением и электронным адресом исполнителя.

Рекомендуемый бланк письма представлен в приложении Л.

Заключение

В результате анализа локальных нормативных документов АО «СМЗ» выявлено, что список документов соответствует требованиям Трудового кодекса РФ, содержания данных документов также соответствуют Трудовому кодексу РФ и другим нормативным актам, но в документах иногда допускаются ошибки в оформлении реквизитов.

В выпускной квалифицированной работе проведен анализ документирования деятельности АО «СМЗ» и разработаны рекомендации по совершенствованию документирования деятельности общества

В ходе выполнения выпускной квалифицированной работы достигнуты следующие результаты:

- дана характеристика деятельности АО «СМЗ»;
- рассмотрены и проанализированы основные направления деятельности АО «СМЗ»;
- проведен анализ документирования основных направлений деятельности АО «СМЗ»;
- разработаны рекомендации по совершенствованию работы по документированию деятельности в АО «СМЗ»;
- проведена корректировка должностной инструкции начальника бюро «Канцелярия»;

Разработанные в выпускной квалифицированной работе рекомендации окажут практическую помощь специалистам, ответственным за документирование деятельности АО «СМЗ» и всем работающим с оформлением документов, а также позволят более оперативно работать с документацией.

Список использованных источников и литературы

I. Источники

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

Кодексы Российской Федерации

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 08.12.2020)

3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 23.11.2020)

4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от ред. от 29.12.2020)

Федеральные законы Российской Федерации

5. Федеральный конституционный закон от 05.02.2014 N 3-ФКЗ (ред. от 02.08.2019) «О Верховном Суде Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 25.10.2019)

6. Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «Об акционерных обществах»

7. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». (ред. от 28.12.2017)

8. Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции» с изменениями, вступившими в силу с 08.01.2020 года (ред 46). Действующая редакция. Последние изменения в закон № 135-ФЗ «О защите конкуренции» внесены Федеральными законами от 27.12.2019 N 485-ФЗ и N 509-ФЗ.

9. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» с последними изменениями, внесенными Федеральным законом от 31.12.2017 N 498-ФЗ (ред. 19).

10. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (ред. от 26.11.2019, с изм. от 01.04.2020)» Об аудиторской деятельности»

11. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «О бухгалтерском учете» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2020)

12. Указ Президента РФ от 29.06.2018 N 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018 - 2020 годы»

13. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»

14. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 N 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

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

16. Гост Р 7.0.8. -2013 – «Делопроизводство и архивное дело – Термины и определения».

17. Гост Р 7.0.97-2016. – «Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно – распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

18. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ) одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, утверждена приказом Главархива СССР от 23.05.1988 № 33.

19. Постановление Правительства РФ от 11.11.2002 N 804 «О Правилах разработки и утверждения типовых норм труда» Российская газета", N 218, 16.11.2002

II. Литература

20. Быкова Т.А. Российские и международные стандарты о технологии управления документами // Делопроизводство. 2017. N 3. С. 17 - 21.

21. Документооборот // Главная книга. 2016. N 24. С. 75 - 78, 93.

22. Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете. Т.1. / Под ред. Г.Ю. Касьяновой. – М., 2008.

23. Коткова Е. Новый ГОСТ по оформлению документов // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. 2017. N 8. С. 48 - 60.

24. Кузнецов С.Л. Подготовка технического задания на СЭД // Делопроизводство. 2016. N 2. С. 19 - 24; N 4. С. 28 - 34.

25. Либерман К.А. Должностные инструкции / под ред. А.В. Шалаева. 2-е изд., перераб. и доп. М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2017. 398 с.

26. Методические рекомендации по унификации текстов управленческих документов. М.: ВНИИДАД ФАС России, 1998.

27. «Основные Правила работы архивов организаций» (одобренны решением Коллегии Росархива от 06.02.2002)

28. Попова Е.Н. Хранение документов в архиве организации // Делопроизводство. 2017. N 4. С. 78 - 86.

29. Рогожин М.Ю. Справочник кадровика: практическое пособие. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Проспект, 2011. 352 с.

30. Рогожин М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практическое пособие. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Проспект, 2009. 784 с.

31. Сичкарева М.М. Документирование работы архива в организации, хранение личных документов // Делопроизводство. 2019. N 1. С. 82 - 90.

32. Суровцева Н.Г. Новый национальный стандарт по управлению документами ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 // Делопроизводство. 2019. N 3. С. 36 - 44.

33. Шевцова Г.А. Системы автоматизированного архивного хранения документов предприятия // Делопроизводство. 2020. N 2. С. 93 - 98.

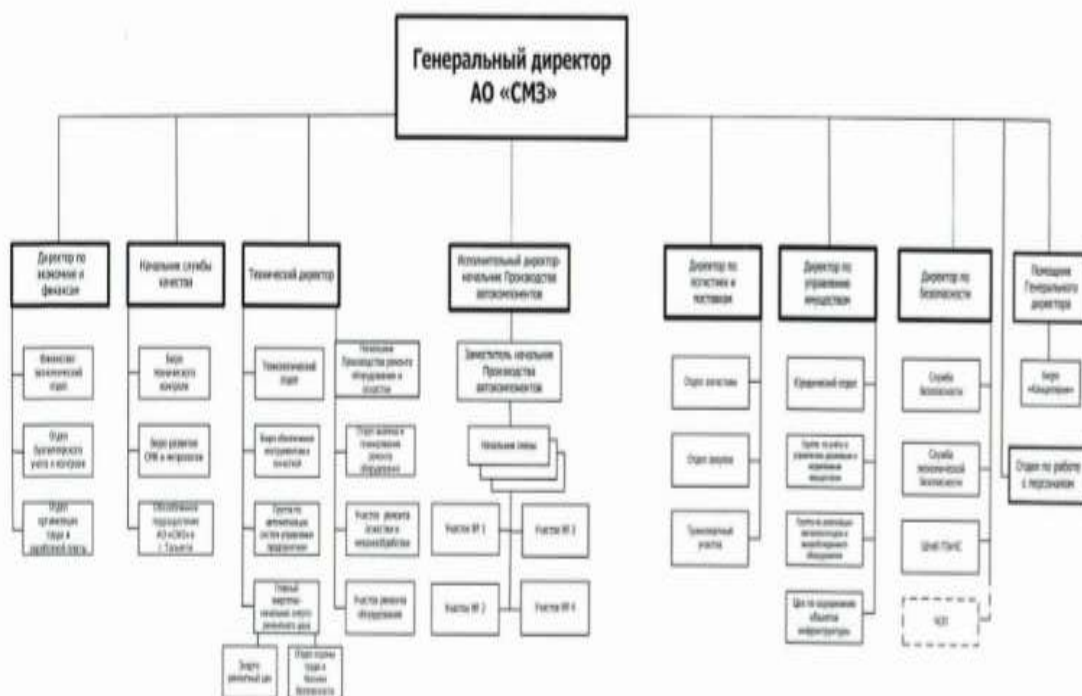
34. Шиткина И.С. Настольная книга руководителя организации: правовые основы / отв. ред. М.: Юстицинформ, 2015. 506 с.

(обязательное)

Организационная структура
Акционерного Общества
«Сердобский
машиностроительный завод»

Приложение №1 к приказу № 345 от 16.10 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор АО «СМЗ»
В. Р. Халиуллин
« » 2019 г.



Директор по экономике и финансам

В. Г. Калинкина

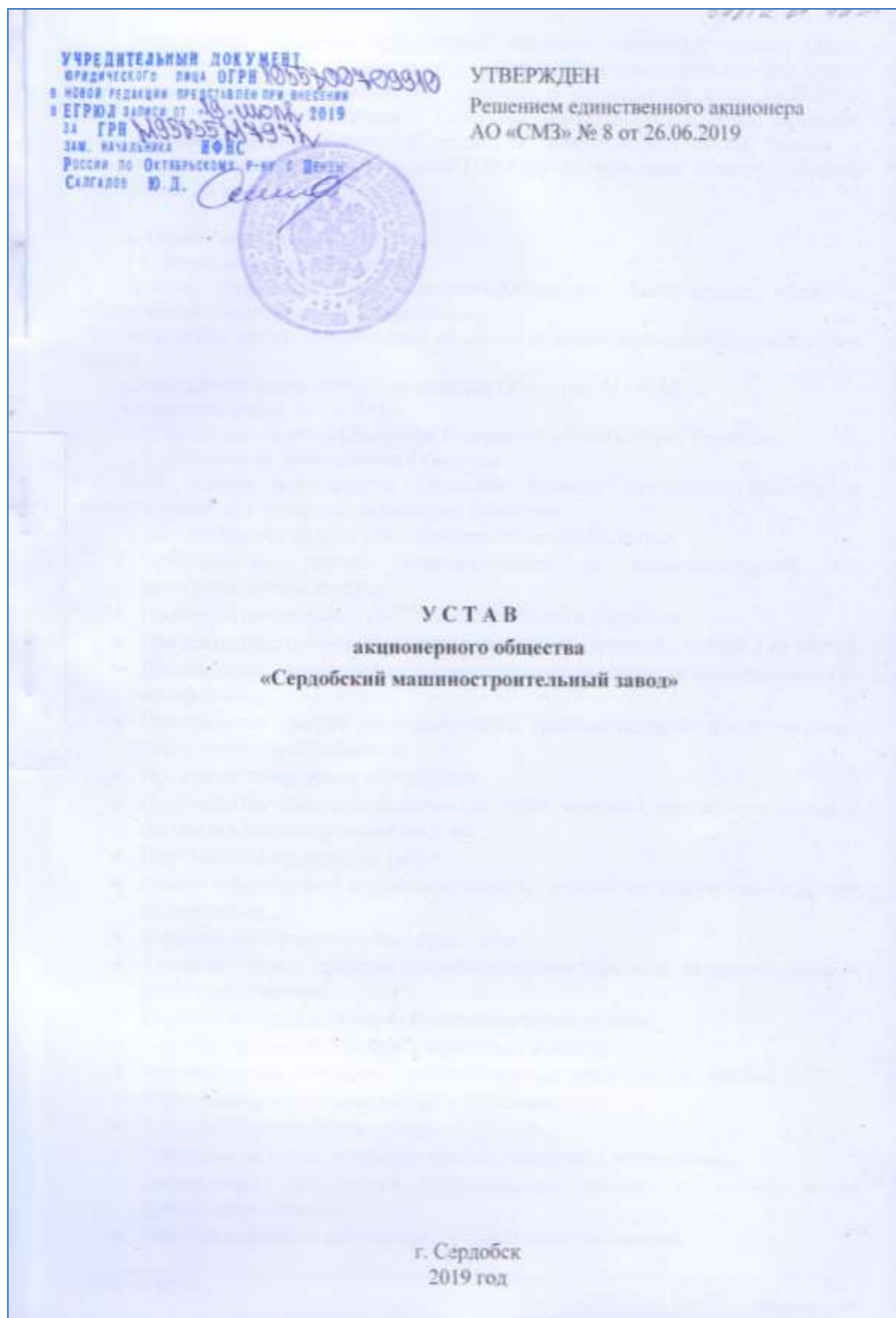
Начальник ООТиЗ

Н.А.Ефимова

Приложение Б

(обязательное)

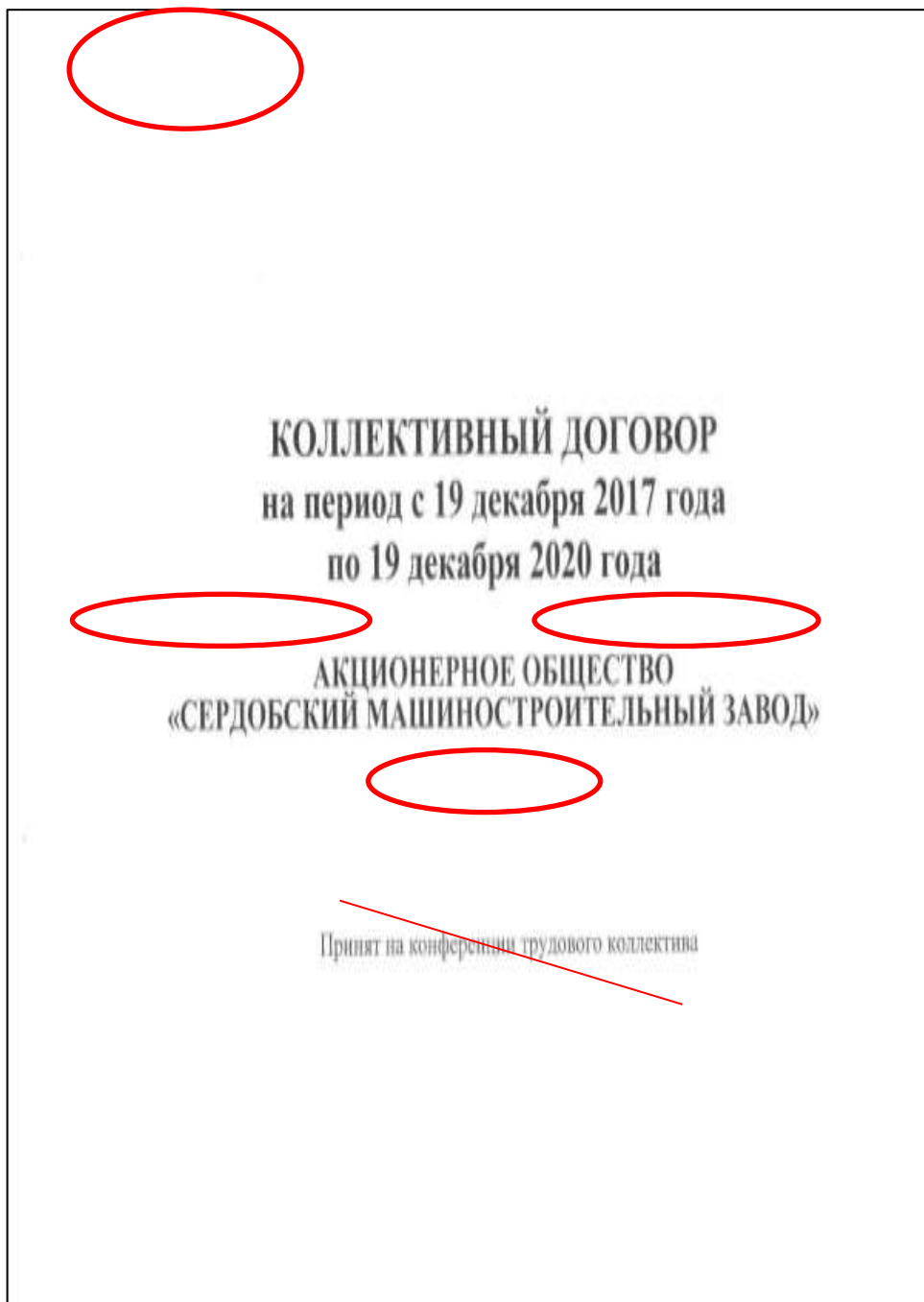
Действующий Устав АО «СМЗ»



Приложение В

(обязательное)

Коллективный договор АО «СМЗ»



ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	стр.	3
2. Основные обязанности сторон	стр.	5
2.1. Работодатель обязуется	стр.	5
2.2. Профком обязуется	стр.	6
2.3. Стороны договорились	стр.	6
3. Обязательства работодателя	стр.	7
3.1. По организации производства	стр.	7
3.2. По оплате и нормированию труда	стр.	9
3.3. По охране труда и здоровья	стр.	12
3.4. Обеспечение режима труда и отдыха	стр.	16
3.5. Обеспечение занятости и усиление социальной защищенности в условиях высвобождения работников	стр.	19
3.6. Обеспечение охраны окружающей среды	стр.	22
3.7. Обеспечение социальных гарантий и льгот	стр.	22
3.8. Работа с молодежью	стр.	24
3.9. Обеспечение профсоюзной деятельности	стр.	25
4. Обязательства профкома	стр.	28
5. Совместные обязательства	стр.	28
6. Контроль за выполнение коллективного договора	стр.	29
7. Ответственность	стр.	29
8. Срок действия договора	стр.	30

принятых обязательств.

7.4. В случае реорганизации одной из Сторон данного Договора ее обязательства переходят к правопреемнику.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

Коллективный договор заключается на три года, принимается на конференции трудового коллектива и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

Генеральный директор
АО «СМЗ»



А.В. Каменцев

Председатель Профкома
АО «СМЗ»



В.А. Глазков

ПРИКАЗ-ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«19» декабря 2017 г.

г. Сердобск

№ 222

Об утверждении коллективного договора на 2018-2020 годы

На основании решения общего собрания трудового коллектива (протокол конференции трудового коллектива АО «СМЗ» по принятию коллективного договора на 2018-2020 годы от 19.12.2017 года),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить коллективный договор на период с 19.12.2017 года по 19.12.2020 года.
2. Начальнику БРП Е.А. Казаковой разместить копию Коллективного договора на 2018-2020 годы по адресу: Сетевое окружение/Dc18-1/Обмен/Профком/Колдоговор 2018-2020.
3. Начальнику ООТиЗ Н.А. Ефимовой разместить копии положений из раздела 3.2. «По оплате и нормированию труда» Коллективного договора на 2018-2020 годы по адресу: Сетевое окружение/Dc18-1/Обмен/Профком/Колдоговор 2018-2020.
4. Руководителям подразделений довести данный приказ до сведения всех работников под роспись. Листы ознакомления предоставить в Бюро по работе с персоналом.

Генеральный директор

Председатель Профкома



А.В. Каменцев



В.А. Глазков

Дополнительное соглашение № 2
к Коллективному договору
от «19» декабря 2017 г. № 1654

Акционерного общества «Сердобский машиностроительный завод»
о продлении срока его действия

Работодатель в лице его представителя генерального директора Акционерного общества «Сердобский машиностроительный завод» Вилсора Рафгатовича Халиуллина, действующего на основании Устава, с одной стороны, и работники в лице представителя первичной организации акционерного общества «Сердобский машиностроительный завод» профессионального союза работников автомобильного и сельскохозяйственного машиностроения РФ Вадима Александровича Глазкова, действующего на основании Протокола XXVII отчетно-выборной конференции первичной организации от 15.11.2019 года, с другой стороны, на основании приказа-постановления №538 от 22.09.2020 и решения трудового коллектива (Протокол общего собрания от 9 декабря 2020г. N164), в соответствии с ч. 2 ст. 43, ст. 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

1. В связи с истечением «19» декабря 2020 г. срока действия Коллективного договора от «19» декабря 2017 г. № 1654 Стороны согласились продлить его действие на срок три года.

2. Настоящее дополнительное соглашение подлежит направлению работодателем в семидневный срок с момента подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

3. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания и является неотъемлемой частью коллективного договора на три года.

Представитель работодателя:

Генеральный директор



/ В.Р. Халиуллин

Представитель работников:

Председатель профкома



/ В.А. Глазков

Приложение Г

Правила внутреннего трудового распорядка АО «СМЗ»

Приложение № 2
к коллективному договору на период
с 19 декабря 2017 года по 19 декабря 2020 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) Общества распространяются на всех Работников, состоящих в штате Общества, и обязательны для их безусловного исполнения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Общества вводятся с целью укрепления трудовой дисциплины, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников Общества.

2. Ответственность.

2.1. В случае несоблюдения требований ПВТР Работники несут дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством РФ.

2.2. Ответственность за организацию разработки, внесению изменений и/или дополнений в ПВТР несет руководитель Общества, либо уполномоченное лицо, действующее на основании выданной ему доверенности.

3. Порядок приема на работу.

3.1. Представителем, выступающим от имени Работодателя при заключении трудового договора, является руководитель Общества, либо уполномоченное лицо, действующее на основании выданной ему доверенности.

3.2. Лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (за исключением случаев, когда Работник поступает на работу на условиях совместительства);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

14. Изменение и хранение.

14.1. Внесение изменений и (или) дополнений в ПВТР осуществляется по инициативе руководителя и/или профкома Общества.

14.2. В случае изменения существующего законодательства РФ и иных случаях, требующих внесения изменений и (или) дополнений в ПВТР, организуется подготовка и согласование новой редакции ПВТР.

14.3. ПВТР вводятся в действие принятием коллективного договора, а изменения вносятся приказом-постановлением подписанным руководителем и председателем профсоюза Общества.

Генеральный директор АО «СМЗ»

Директор по экономике и финансам

И. о. директора по безопасности

Председатель профкома

Начальник ЮО

А.В. Каменцев

С.Ю. Осипов

Л.Г. Ляпунова

В.А. Глазков

М.А. Бедокуров

Приложение Д

Положение «О Бюро «Канцелярия» АО «СМЗ»

**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«СЕРДОВСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ЗАВОД»**

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор АО «СМЗ»
_____ В.Р. Халиуллин
«__» _____ 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О бюро «Канцелярия»**

Ведение делопроизводства на предприятии
специализация подразделения



ИП № . Дата:

Проверил:

Начальник ООТ и З

Н.А. Ефимова

г. Сердобск 2019 г.

1. Общие положения

1.1 Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением предприятия и имеет статус бюро.

1.2 Подразделение создается и ликвидируется на основании приказа Генерального директора АО «СМЗ».

1.3 Канцелярия непосредственно подчиняется помощнику Генерального директора АО «СМЗ».

1.4 Канцелярией руководит начальник бюро, который назначается на должность и освобождается по установленному на предприятии порядку по представлению помощника Генерального директора АО «СМЗ».

1.5 Работники канцелярии назначаются и освобождаются от должностей по установленному на предприятии порядку по представлению начальника канцелярии АО «СМЗ».

1.6 В своей деятельности канцелярия руководствуется: уставом предприятия; настоящим положением; приказами руководства в порядке подчиненности; должностными инструкциями; Трудовым Кодексом; Руководством по качеству; стандартами организации, в т.ч. в области качества.

2. Структура

2.1 Структуру и штатную численность подразделения утверждает Генеральный директор АО «СМЗ», исходя из задач, поставленных перед подразделением.

2.2 Распределение обязанностей между сотрудниками подразделения определено в должностных инструкциях.

3. Задачи

3.1 Организация и руководство делопроизводством на предприятии.

4. Функции

4.1 Ведение делопроизводства на предприятии.

4.2 Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка по назначению в программе, по электронной почте или факсимильной связи.

4.3 Работа по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в т.ч. приказов и распоряжений руководства.

4.4 Разработка инструкций по делопроизводству на предприятии и их внедрение.

4.5 Методическое руководство делопроизводством в подразделениях предприятия, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.

4.6 Выполнение копировальных и множительных работ.

4.7 Контроль за исполнением распорядительных документов. Организация системы контроля исполнения распорядительных документов и указаний руководителя предприятия.

4.8 Участие во внедрении и промышленной эксплуатации новых технологических процессов и корпоративных программ по делопроизводству и документообороту.

4.9 Оформление и регистрация командировочных удостоверений работников завода, выбывающих в командировку и отметка в журнале прибывших из командировки.

4.10 Использование круглой печати предприятия на документации за подписью первых лиц (руководителя предприятия и его первого заместителя или лиц, исполняющих их обязанности).

4.11 Организация работы по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя предприятия.

4.12 Организация работы по сбору документов, подлежащих хранению, их учет, систематизация, хранение, использование и выделение к уничтожению документов (в случае окончания сроков архивного хранения).

5. Права

5.1 Давать указания структурным подразделениям предприятия по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем положении.

5.2 Требовать и получать от структурных подразделений предприятия материалы, необходимые для осуществления деятельности канцелярии.

5.3 Требовать предоставления отчетов и информации об исполнении документов, поручений и решений.

5.4 Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения правил делопроизводства.

5.5 Вносить предложения руководству предприятия о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц предприятия по результатам проверок.

5.6 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию канцелярии.

6 Взаимоотношения

6.1 Подразделение в процессе своей деятельности осуществляет взаимодействие со всеми подразделениями завода по вопросам:

- ведения делопроизводства;
- организации контроля и проверки исполнения указаний канцелярии;
- подготовки и представления документов;
- передачи входящей корреспонденции и приема исходящей;
- получения и выдачи документов, подлежащих копированию и размножению.

6.2 Порядок приоритетности (подчиненности) подразделений определен структурой предприятия.

7 Ответственность

7.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник бюро.

7.2 На начальника бюро возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности канцелярии по выполнению возложенных на нее задач и функций;
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- сохранность принятых в работу документов;
- соблюдение сотрудниками канцелярии трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в канцелярии и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.3 Ответственность сотрудников канцелярии устанавливается их должностными инструкциями.



СОГЛАСОВАНО:

Начальник ООТ и ТБ (должность)	(подпись)	О. В. Нефедова (ФИО)
Начальник БРСМКиМ (должность)	(подпись)	О.А. Носкова (ФИО)
Начальник юридического отдела (должность)	(подпись)	М.К. Мартазанова (ФИО)
Положение разработал: Начальник бюро «Канцелярия» (должность)	(подпись)	Н.И. Молошаг (ФИО)



Приложение Е

Должностная инструкция АО «СМЗ»

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «СЕРДОВСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ЗАВОД»	
УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор АО «СМЗ» В.Р. Халиуллин в.с. 07.03.2019	
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Начальника бюро «Канцелярия» наименование должности (профессии, рабочего места) Организация делопроизводства и документооборота на предприятии специализация работника Бюро «Канцелярия» наименование структурного подразделения	
ДИ № 020 . 01	Дата: 01.03.2019
Проверил: Начальник ООТ и З	 Н.А. Ефимова
г. Сердобск	

4.2 Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

4.3 Сохранность принятых в работу документов.

4.4 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в канцелярии, соблюдение правил пожарной безопасности, трудовой дисциплины, техники безопасности, производственной санитарии.

4.5 Хранение и использование круглой печати и углового штампа предприятия, а также за порядок учета, хранения и использования других печатей, штампов в подразделениях завода.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела
(подпись)

 М.К. Мартыанова
(подпись) 01.08.2018 (ФИО)

Начальник ООТиТБ
(подпись)

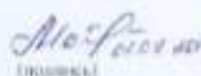
 О.В. Неведова
(подпись) 01.08.2018 (ФИО)

Начальник службы качества
(подпись)

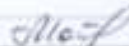
 Л.В. Лузникова
(подпись) 01.08.2018 (ФИО)

Должностную инструкцию
разработал:

Начальник бюро «Канцелярия»
(подпись)

 Н.И. Молодцов
(подпись) 01.08.2018 (ФИО)

С Должностной инструкцией ознакомлен (а), копию получил (а) на руки, обязуюсь хранить её на рабочем месте.


(подпись)
(подпись)
(подпись)


(подпись)
(подпись)
(подпись)

« 01 »	« 07 »	2018
(Дата)		
« »	« »	
(Дата)		
« »	« »	
(Дата)		

Приложение Ж

Рекомендуемая форма Коллективного договора

ПРИНЯТ
конференцией трудового
коллектива АО «СМЗ»
Протокол №
«__» _____ г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«СЕРДОВСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ЗАВОД»
(АО «СМЗ»)
(наименование организации)
на 2021-2023 годы

От работодателя

Генеральный директор АО «СМЗ»

В.Р.Халиуллин

(подпись) (инициалы, фамилия)

«__»

(печать)

От работников

Председатель профкома

В.А. Глазков

(подпись) (инициалы, фамилия)

«__»

(печать)

Коллективный договор прошел регистрацию в Министерстве труда,
социальной защиты и демографии Пензенской области

Регистрационный №__ от «__» _____ г.

Председатель территориальной профсоюзной организации _____

Срок действия данного документа составляет 3 года (2021-2023 г.г.)

Раздел 1 Общие положения

Раздел 2 Основные обязанности сторон

Раздел 3 Обязательства работодателя

Раздел 4 Обязательства профкома

Раздел 5 Совместные обязательства

Раздел 6 Контроль за выполнением коллективного договора

Раздел 7 Ответственность.

Раздел 8 Срок действия коллективного договора.

Приложение И

Рекомендуемая форма ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

СОГЛАСОВАНЫ

Председатель профкома

_____ В.А. Глазков

(подпись) (инициалы, фамилия)

«__»

(печать)

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом АО «СМЗ»

от «__» №__

_____ В.Р. Халиуллин

(подпись) (инициалы, фамилия)

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «СЕРДОВСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ЗАВОД» (АО «СМЗ») (наименование организации)

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в АО «СМЗ» (далее - Общество или работодатель).

Приложение К
ПРОЕКТ «Должностная инструкция»

**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«СЕРДОВСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ЗАВОД»
(АО «СМЗ»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор по экономике
и финансам
_____ В.Г. Калинин
25.12.2020

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника бюро «Канцелярия»
наименование должности (профессии, рабочего места),

Организация делопроизводства и документооборота
на предприятии
специализации работника

Бюро «Канцелярия»
наименование структурного подразделения

ДИ № . Дата:

Проверил:

Начальник ООТиЗ

И.А.Кургановская

2020 г.

1. Общие положения

1.1. Должность относится к категории руководителей.

1.2 На должность начальника бюро назначается лицо, имеющее высшее техническое (гуманитарное) образование и стаж работы в общем делопроизводстве (кадровом делопроизводстве) или в архиве (управленческой или научно-технической документации) не менее 2-х лет.

1.3 Назначение на должность и освобождение от нее производится на основании приказа Генерального директора.

1.4 Лицо, назначенное на должность начальника бюро, непосредственно подчиняется помощнику генерального директора.

1.3. Делопроизводитель должен знать:

1.3.1 структуру организации;

1.3.2 современные информационные технологии работы с документами;

1.3.3 порядок работы с документами;

1.3.4 схемы документооборота;

1.3.5 правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;

1.3.6 правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;

1.3.7 типовые сроки исполнения документов;

1.3.8 принципы работы со сроковой картотекой;

1.3.9 назначение и технология текущего и предупредительного контроля;

1.3.10 правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;

1.3.11 правила документационного обеспечения деятельности организации;

1.3.12 виды документов, их назначение;

1.3.13 требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;

1.3.14 правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов;

1.3.15 системы электронного документооборота;

1.3.16 правила и сроки отправки исходящих документов;

1.3.17 требования охраны труда;

1.3.18 нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;

1.3.19 виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;

1.3.20 правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией;

1.3.21 порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;

1.3.22 правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;

1.3.23 правила выдачи и использования документов из сформированных дел;

1.3.24 критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;

1.3.25 правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения;

1.4. Делопроизводитель должен уметь:

1.4.1 работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;

1.4.2 пользоваться справочно-правовыми системами;

1.4.3 применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;

1.4.4 осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив;

1.4.5 правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики;

1.4.6 систематизировать документы внутри дела;

1.4.7 обеспечивать сохранность и защиту документов организации;

1.4.8 пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;

1.4.9 оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;

1.5. Делопроизводитель в своей деятельности руководствуется:

1.5.1 Уставом организации;

1.5.2 настоящей должностной инструкцией;

1.5.3 Положением;

1.5.4 Правилами внутреннего трудового распорядка;

1.5.5 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»;

1.5.6 ГОСТ Р 15487-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования»;

1.5.7 Основные правила работы архивов организаций, одобренными решением коллегии Росархива от 06.02.2002;

1.5.8 Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016;

2. Основные задачи и функции

2.1 Организация и руководство делопроизводством на предприятии.

2.2 Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка по назначению в программе, по электронной почте или факсимильной связи.

2.3 Работа по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в т.ч. приказов и распоряжений руководства.

2.4 Разработка инструкций по делопроизводству на предприятии и их внедрение.

2.5 Методическое руководство делопроизводством в подразделениях предприятия, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.

2.6 Выполнение копировальных и множительных работ.

2.7 Контроль за исполнением распорядительных документов. Организация системы контроля исполнения распорядительных документов и указаний руководителя предприятия.

2.8 Участие во внедрении и промышленной эксплуатации новых технологических процессов и корпоративных программ по делопроизводству и документообороту.

2.9 Оформление и регистрация командировочных удостоверений работников завода, выбывающих в командировку и отметка в журнале прибывших из командировки.

2.10 Использование круглой печати предприятия на документации за подписью первых лиц (руководителя предприятия и его первого заместителя или лиц, исполняющих их обязанности).

2.11 Организация работы по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя предприятия.

2.12 Организация работы по сбору документов, подлежащих хранению, их учет, систематизация, хранение, использование и выделение к уничтожению документов (в случае окончания сроков архивного хранения).

3. Должностные обязанности

3.1. Начальника бюро «Канцелярия» исполняет следующие обязанности:

3.1.2 В рамках трудовой функции организация работы с документами:

3.1.3 осуществляет прием и первичную обработку входящих документов;

3.1.4 осуществляет подготовку входящих документов для рассмотрения руководителем;

3.1.5 производит регистрацию входящих документов;

3.1.6 выполняет ведение информационно-справочной работы;

3.1.7 производит обработку и отправку исходящих документов;

3.1.8 осуществляет контроль исполнения документов в организации;

3.2 В рамках трудовой функции организация текущего хранения документов:

3.2.1 проводит проверку правильности оформления документов и производит отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;

3.2.2 осуществляет формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения;

3.2.3 производит формирование дел;

3.2.4 выполняет контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела;

3.3 В рамках трудовой функции организация обработки дел для последующего хранения:

3.3.1 производит оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения;

3.3.2 производит оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения;

3.3.3 осуществляет передачу дел в архив организации;

3.4 В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

4 Права

Делопроизводитель имеет право:

4.1 Вносить на рассмотрение руководства предложения:

4.1.1 по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

4.1.2 о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников, нарушивших производственную и трудовую дисциплину;

4.2 знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности, критерии оценки качества исполнения трудовых обязанностей;

4.3 иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

5 Ответственность

5.1. Делопроизводитель привлекается к ответственности:

5.1.1 за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.1.2 за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности, - в порядке, установленном действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

5.1.3 за причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6 Взаимосвязи

6.1 Начальник бюро в процессе своей деятельности осуществляет взаимосвязи со всеми подразделениями завода по вопросам:

4. - ведения делопроизводства;
- организации контроля и проверки исполнения указаний канцелярии;
- подготовки и представления документов;
- передачи входящей корреспонденции и приема исходящей;
5. получения и выдачи документов, подлежащих копированию и размножению.

6.2 Порядок приоритетности (подчиненности) подразделений определен структурой предприятия.

7 Заключительные положения

7.1. 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 6 мая 2015 г. N 276н.

7.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Инспектор по кадрам

подпись

И.О. Фамилия

С инструкцией ознакомлен

подпись

И.О. Фамилия

(Печатается внизу на оборотной стороне листа)

Юристконсульт

_____ И.О. Фамилия

00.00.0000

Начальник отдела охраны труда и техники безопасности

_____ И.О. Фамилия

00.00.0000

Начальник отдела бюро стандартизации

_____ И.О. Фамилия

00.00.0000

Приложение Л

Рекомендуемая форма Бланк письма

	<small>Объединенные автомобильные технологии</small>
	Группа ОАТ
Акционерное общество	
«Сердобский машиностроительный завод»	
(АО «СМЗ»)	
Вокзальная ул., д. 10, г. Сердобск,	
РФ, Пензенская область, 442891	
тел.+7 (84167) 2-25-05	
e-mail: smz@oat-group.ru	
ОКПО 76753989 ОГРН 1055800709910	
ИНН/КПП 5805008450/580501001	
_____ № _____	
На № _____ от _____	



Группа ОАТ

**Акционерное общество
«Сердобский машиностроительный завод»**

(АО «СМЗ»)

Вокзальная ул., д. 10, г. Сердобск,

РФ, Пензенская область, 442891

тел.+7 (84167) 2-25-05

e-mail: smz@oat-group.ru

ОКПО 76753989 ОГРН 1055800709910

ИНН/КПП 5805008450/580501001

№ _____
от « _____ » _____

Директору
ООО «Вертекс-Н»
Жабыко Ю.Н.
e-mail:
почтовый адрес:

Об изготовлении печатей и штампа

Уважаемый Юрий Николаевич!

Прошу изготовить штампы в количестве 3 штук по прилагаемому образцу.

Окончательные образцы печатей и штампа прошу согласовать до их изготовления.

Приложение: Образцы штампов, в 1 экз. на 1 листе.

С уважением,

Генеральный директор _____

В.Р.Халиуллин

Исп.: начальник Отдела закупок

Иванов Иван Иванович

(84167) 4-22-26

e-mail: smzii@oat-group.ru

Приложение М
Рекомендуемая форма «Бланк конкретного вида документа
организации»

<p>АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «СЕРДОВСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ЗАВОД» (АО «СМЗ»)</p> <hr style="border: 1px solid red;"/>	
<h2 style="margin: 0;">ПРИКАЗ</h2>	
« »	№ _____
О создании рабочей группы _____	
В целях (во исполнение) _____,	
ПРИКАЗЫВАЮ:	
<div style="margin-left: 20px;">1. Утвердить состав рабочей группы по _____: Должность, Фамилия И.О.; Должность, Фамилия И.О..</div> <div style="margin-left: 20px;">1. Назначить руководителем рабочей группы Должность, Фамилия И.О..</div> <div style="margin-left: 20px;">2. Утвердить регламент проведения заседаний рабочей группы (приложение).</div> <div style="margin-left: 20px;">3. Рабочей группе разработать и представить на утверждение _____.</div> <div style="margin-left: 20px;">4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на Должность, Фамилия И.О.</div>	
Генеральный директор	В.Р. Халиуллин