

**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 УФПС России по Пензенской области
АО «Почта России»

Студент гр. 203ВД31

(подпись, дата)

М.А. Финцева
(инициалы, фамилия)

Руководитель

(подпись, дата)

Ю.Ю. Фионова
(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

(должность, место работы)

(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 12 декабря 2023 № 4)

Заведующий кафедрой

(подпись)

Л.Р. Фионова
(инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой удовлетворительно (протокол заседания ГЭК от 16.02.24 № 29)

Секретарь ГЭК

(подпись)

Ю.Ю. Фионова
(инициалы, фамилия)

г. Пенза _____



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой ИНОУП

Л.Р. Фионова

«21» декабря 2013 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР)
бакалавра

1. Студент Финцева Маргарита Алексеевна
(фамилия, имя, отчество)
группа 203ВД31 институт Политехнический направление подготовки:
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
2. Руководитель ВКР Фионова Ю.Ю., старший преподаватель
3. Сроки подготовки и защиты ВКР с «16» января 2024 г. по «27» февраля 2024 г.
4. Место преддипломной практики УФПС России по Пензенской области АО «Почта России»
5. Тема ВКР бакалавра Постановка делопроизводства в УФНС России по Пензенской области АО «Почта России»
Тема утверждена приказом по ПГУ № 1332/0 от «19» декабря 2013 г.
6. **Задание на проектирование** (цель работы, предмет исследования, ограничения на предмет исследования, требования к результатам проектирования.)
Цель работы: анализ постановки делопроизводства в УФНС России по Пензенской области АО «Почта России» и разработка рекомендаций по его усовершенствованию.
Предмет исследования: локальные акты, регламентирующие постановку делопроизводства и документы, образующиеся в процессе деятельности в УФНС России по Пензенской области АО «Почта России».
Ограничения на предмет исследования: исследование выполнить на основе анализа современной законодательной, регламентирующей постановку делопроизводства в УФНС России по Пензенской области АО «Почта России».
Требования к результатам работы: разработать рекомендации по усовершенствованию постановки делопроизводства в в УФНС России по Пензенской области АО «Почта России».

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

1. Характеристика деятельности УФНС России по Пензенской области АО «Почта России».
2. Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность УФНС России по Пензенской области АО «Почта России».
3. Анализ постановки делопроизводства в в УФНС России по Пензенской области АО «Почта России».
4. Разработка рекомендаций по усовершенствованию постановки делопроизводства в УФНС России по Пензенской области АО «Почта России».

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапа	Наименование этапов работы	Объем работы (%%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Характеристика деятельности в УФНС России по Пензенской области АО «Почта России»	15	22.01.2024	
2	Нормативная законодательная базы, регламентирующая деятельность в УФНС России по Пензенской области АО «Почта России»	25	26.01.2024	
3	Анализ постановки делопроизводства в УФНС России по Пензенской области АО «Почта России»	25	31.01.2024	
4	Разработка рекомендаций по усовершенствованию постановки делопроизводства в УФНС России по Пензенской области АО «Почта России»	20	02.02.2024	
5	Оформление ПЗ и подготовка презентации	15	05.02.2024	

Дата выдачи задания «21» декабря 2023 г.

Руководитель ВКР Ю.Ю. Фионова

Задание к исполнению принял « 25 » феврале 2024 г.

Студент М.А. Финцева

Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов

Нормоконтролёр Ю.Г. Кирюхин

« 28 » феврале 2024 г.

ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии « 16 » феврале 2024 г.

Проверяющий преподаватель Г.В. Косенко

« 3 » феврале 2024 г.

ВКР бакалавра к защите допустить

Заместитель директора ПИ А.Н. Литвинов

« 25 » феврале 2024 г.

Дата защиты в ГЭК: « 16 » феврале 2024 г.

Секретарь ГЭК Ю.Ю. Фионова

Реферат

Пояснительная записка содержит 71 страниц, 22 источников, 9 рисунков, 3 приложения.

УСТАВ, ПРАВИЛО ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА, ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ, НОРМАТИВНАЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬНАЯ БАЗА, ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО, ДОКУМЕНТООБОРОТ.

Цель работы: постановка делопроизводства УФПС России по Пензенской области АО «Почта России».

Предмет исследования: документация, образующаяся в деятельности УФПС России по Пензенской области АО «Почта России».

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

Метод исследования: наблюдение, опрос.

Требования к результатам проектирования: разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в УФПС России по Пензенской области АО «Почта России».

Первый раздел характеристика деятельности УФПС России по Пензенской области АО «Почта России».

Во втором разделе нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в УФПС России по Пензенской области АО «Почта России».

В третьем разделе анализ постановки делопроизводства в УФПС России по Пензенской области АО «Почта России».

В четвертом разделе разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в УФПС России по Пензенской области АО «Почта России».

Содержание

Введение.....	5
1 Характеристика деятельности УФПС России по Пензенской области АО «Почта России»	7
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в УФПС России по Пензенской области АО «Почта России».....	14
3 Анализ постановки делопроизводства в УФПС России по Пензенской области АО «Почта России».....	24
3.1 Анализ локальных нормативных документов	25
3.2 Анализ документооборота в УФПС России по Пензенской области АО «Почта России».....	36
3.3 Анализ регистрации документов в УФПС России по Пензенской области АО «Почта России»	38
3.4 Анализ работы с входящими документами	46
3.5 Анализ работы с исходящими документами	48
3.6 Анализ работы с внутренними документами	50
4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в УФПС России по Пензенской области АО «Почта России».....	58
4.1 Рекомендации по оформлению журналов регистрация внутренних документов	58
4.2 Рекомендации по оформлению документов.....	60
4.3 Разработка альбома унифицированных форм документов	64
Заключение	67
Список использованных источников и литературы.....	69
Приложение А Журнал регистрации внутренних документов	72
Приложение Б Исправленные документы.....	73
Приложение В Альбом унифицированных форм документов.....	78

Введение

Управление федеральной почтовой связи России Акционерное Общество «Почта России» (УФПС России АО «Почта России») создано распоряжением Правительства от 5 сентября 2002 года. 13 февраля 2003 года проведена государственная регистрация предприятия, принят Устав.

На базе разрозненных управлений почтовой связи создана сеть филиалов УФПС «Почта России», введена принципиально новая система управления региональными структурами почтовой связи на основе единых учетных принципов бухгалтерского, налогового и управленческого учетов.

Сегодня Почта России включает в себя 86 филиалов, около 42 000 объектов почтовой связи, оказывающих услуги почтовой связи на всей территории Российской Федерации, включая все города и сельские населенные пункты. Один из самых крупных трудовых коллективов почтовых работников – почти 415 000 сотрудников. Каждый год почтовые рабочие России встречают, обрабатывают и приносят более 1,7 млрд. писем, 54 млн. посылок и почти 185 млн. денежных переводов.

Почта России установила фундаментальные цели и задачи, реализация которых разрешит ей уже в ближайшие годы стать не просто стабильной, но эффективной компанией - национальным почтовым оператором, в полной мере отвечающим потребностям жителей, государства и бизнеса, способным обеспечивать высокое качество услуг, которое предстоит от него клиенты. Новая стратегия обеспечивать нужные условия для качественного и эффективного выполнения Почтой России своей важной социальной миссии. Комплекс запланированных мероприятий разрешит осуществить масштабную модернизацию инфраструктуры, привести ее в соответствие с требованиями растущей дистанционной торговли, ликвидировать «узкие места» и снабдить скорейшее прохождение отправлений адресатам.

Разработанный одной из ведущих международных консалтинговых компаний Boston Consulting Group (BCG) документ закладывает основы устойчивого развития и лидерства на рынке. Гражданам реализация стратегии обеспечит важное повышение качества почтовых услуг и культуры обслуживания, а также доступ к широкому портфелю финансовых продуктов на всей территории страны, в т.ч. в слабых населенных пунктах. Бизнес приобретёт расширенную линейку качественных услуг, персональный подход и высокий уровень сервиса, государство - уменьшение потребности в финансовой поддержке федеральной почтовой связи. Наконец, реализация стратегических инициатив Почты России благотворно скажется на экономике страны в целом, построив импульс для раскручивания других отраслей (например, дистанционной торговли).

1 Характеристика деятельности УФПС России по Пензенской области АО «Почта России»

Полное наименование предприятий: Управление федеральной почтовой связи Пензенской области Акционерное Общество «Почта России».

Сокращенное наименование: УФПС Пензенской области АО «Почта России».

Управление федеральной почтовой связи Пензенской области относится к организации Акционерное Общество «Почта России». Является частью системы государственного обеспечения и регулирования почтовой связи Российской Федерации. Управление осуществляет широкий спектр услуг, включая доставку писем и пакетов, почтовое страхование, финансовые операции, банковские услуги и многое другое. Управление ставит своей целью эффективное и качественное обслуживание жителей Пензенской области по всему спектру почтовых услуг.

Основная задача почты во все времена заключалась в обработке письменной корреспонденции и посылок.

АО «Почта России» - крупнейшая государственная почтовая связь в России и предоставляет полный перечень услуг по доставке писем, посылок, бандеролей и телеграмм. «Почта России» имеет свой личный парк авиационной, железнодорожной и автомобильной техники, который используется для доставки почтовых грузов во все уголки России.

На официальном сайте Почты России, гражданин может:

- отправить и отследить письма и посылки;
- заказать курьерскую доставку;
- осуществить денежные переводы и прочие финансовые операции;
- найти адрес почтового отделения;

- воспользоваться кредитованием и прочими пользующиеся спросом услуги.

Пользователь сайта может получить отправленную корреспонденцию без предъявления документов, оформить в онлайн-режиме посылку для отправления, подписаться на любое печатное издание из обширного перечня представленных на сервисе.

На рисунке 1 представлена организационная структура АО «Почта России».

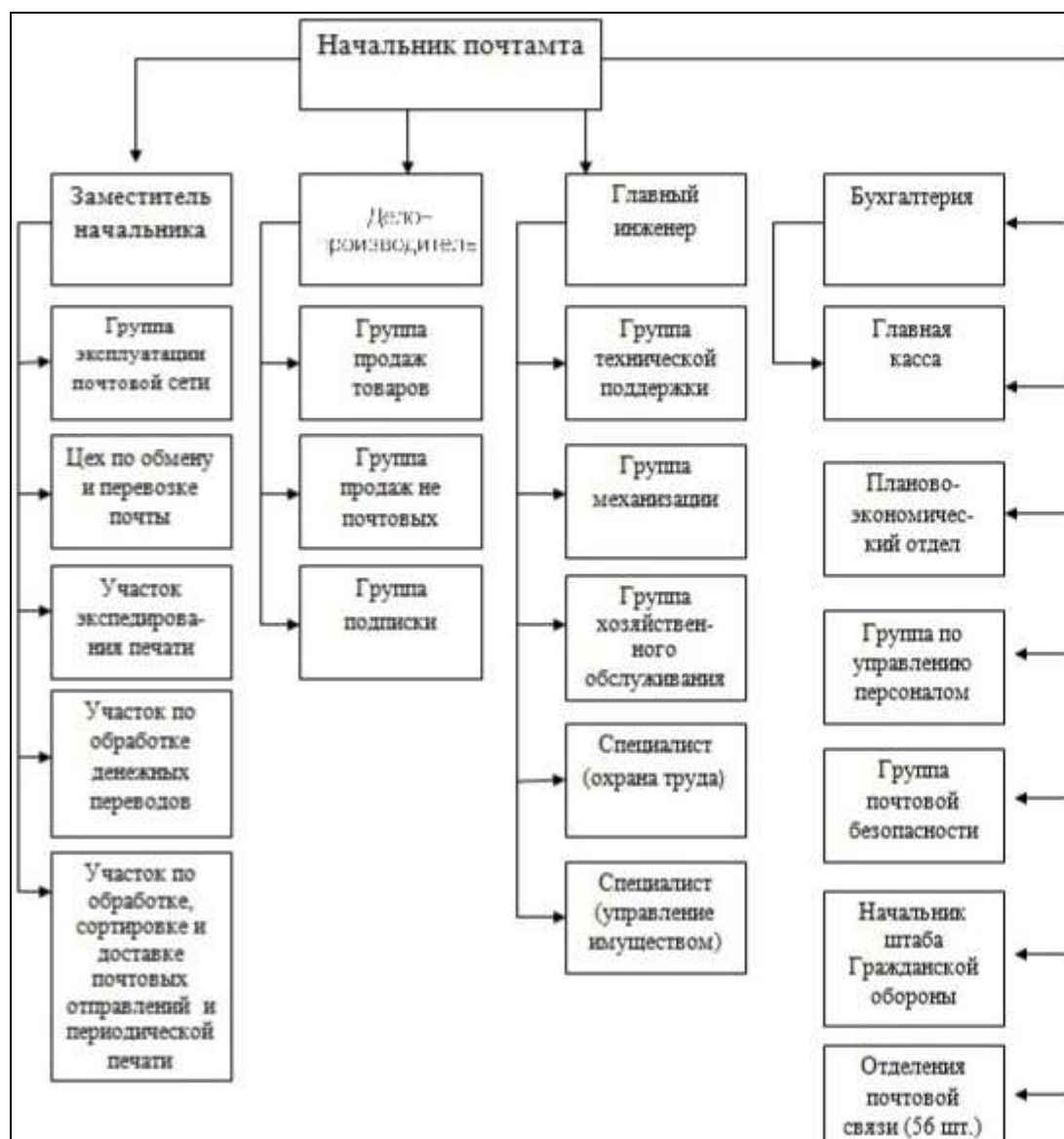


Рисунок 1 - Организационная структура АО «Почта России»

Если посмотреть на структуру организации можно увидеть, что весь персонал УФПС России по Пензенской области АО «Почта России» разделен на несколько отделов, и все они зависят от начальника почтамта.

Начальник почтамта УФПС России по Пензенской области АО «Почта России» занимается руководством работой почтового отделения. Основные обязанности начальника почтамта включают:

1. Организация работы почтового отделения: планирование и контроль операций, обеспечение эффективности работы и соблюдения стандартов качества обслуживания.
2. Управление персоналом: набор и расстановка сотрудников, их профессиональное развитие, контроль выполнения задач и оценка производительности.
3. Взаимодействие с клиентами: обеспечение высокого качества обслуживания, решение проблем и жалоб клиентов, осуществление мероприятий по повышению удовлетворенности клиентов.
4. Контроль финансовой деятельности почтового отделения: планирование бюджета, контроль расходов, обеспечение финансовой устойчивости и прибыльности.
5. Соблюдение законодательства и правил компании: обеспечение соблюдения законодательных норм и внутренних положений компании, поддержание правильных процедур и документации.

Заместитель почтамта УФПС России по Пензенской области АО «Почта России» осуществляет руководство и контроль за оперативной деятельностью почтового отделения или филиала, в котором работает. К его обязанностям может относиться:

1. Организация работы по приему, сортировке и доставке почтовых отправлений.
2. Контроль за соблюдением нормативов и стандартов почтовой службы.
3. Планирование и координация работы сотрудников.

4. Организация и контроль ремонта и обслуживания почтового оборудования.

5. Взаимодействие с клиентами и решение возникающих вопросов и проблем.

6. Контроль за сохранностью и безопасностью почтовых отправлений.

7. Соблюдение процесса бухгалтерского учета отправлений и финансовых операций.

8. Проведение анализа работы почтового отделения и разработка мер по его улучшению.

9. Соблюдение требований и стандартов по охране труда и безопасности.

Основная задача заместителя почтамта состоит в обеспечении оперативной и качественной работы почтового отделения или филиала, а также в удовлетворении потребностей клиентов и соблюдении правил почтовой деятельности.

Делопроизводитель в УФПС России по Пензенской области АО «Почта России» занимается выполнением организационно-деловых функций, связанных с обработкой документов и организацией работы в офисе.

Задачи делопроизводителя включают:

1. Прием, распределение и регистрация документов, поступающих и отправляемых почтой.

2. Организация и ведение деловых архивов: систематизация и хранение бумажных и электронных документов.

3. Подготовка и оформление различных видов документации: служебных записок, приказов, писем и т. д.

4. Проведение работы с электронными базами данных: внесение и обновление информации, поиск и выдача необходимых документов.

5. Набор текстов различных документов, включая составление отчетов и протоколов.

6. Контроль за соблюдением правил оформления и передачи документов.

7. Участие в организации и проведении совещаний, собраний и других мероприятий, в том числе подготовка протоколов, материалов, приглашений.

8. Выполнение поручений руководителя и другие административные задачи, связанные с организацией работы офиса.

Делопроизводитель обязан обладать навыками работы с оргтехникой, электронными системами документооборота и программами офисного пакета. Важными качествами для этой должности являются внимательность к деталям, ответственность, организованность, умение планировать свою работу и умение работать в команде.

УФПС России (Управление Федеральной Почтовой Связи) по Пензенской области АО «Почта России» осуществляет следующую деятельность:

1. Почтовые услуги: УФПС России по Пензенской области АО «Почта России» осуществляет прием, сортировку, перевозку и доставку почтовых отправлений внутри Пензенской области и между регионами России. Включает в себя доставку обычных писем, посылок, заказных писем, пакетов, телеграмм и других видов отправлений.

2. Дополнительные услуги: УФПС России по Пензенской области АО «Почта России» предоставляет различные дополнительные услуги, такие как отправка денежных переводов, электронных писем, телефонограмм, услуги экспресс-доставки и т.д.

3. Финансовые услуги: УФПС России по Пензенской области АО «Почта России» осуществляет прием и выдачу денежных средств, включая пенсии, пособия и другие социальные выплаты.

4. Банковские услуги: УФПС России по Пензенской области АО «Почта России» предоставляет банковские услуги с использованием

почтовых отделений, такие как открытие и обслуживание банковских счетов, выдача и прием платежных карточек.

5. Услуги электронной почты: УФПС России по Пензенской области АО «Почта России» предоставляет возможность отправки и получения электронных писем через почтовые ящики.

6. Услуги интернет-магазинов: УФПС России по Пензенской области АО «Почта России» обеспечивает доставку товаров, приобретенных через интернет-магазины, в том числе организуя пункты самовывоза и курьерскую доставку.

Операции проводятся с соблюдением законодательства Российской Федерации и в основном используются почтовые отделения сети компании "Почта России".

УФПС России по Пензенской области АО «Почта России» является российской федеральной компанией почтовой связи. Основные характеристики деятельности компании включают:

1. Доставка почты: УФПС России по Пензенской области АО «Почта России» осуществляет доставку почтовых отправлений как внутри страны, так и международную доставку. Доставка осуществляется населению, организациям и государственным учреждениям. Компания обладает обширной инфраструктурой, включая почтовые отделения, почтоматы и сотрудников, работающих на доставке.

2. Финансовые услуги: УФПС России по Пензенской области АО «Почта России» предоставляет различные финансовые услуги, такие как денежные переводы, вклады, переводы денег через системы электронных платежей и другие операции.

3. Электронная коммерция: компания развивает и поддерживает платформу электронной коммерции, через которую предприниматели и потребители могут осуществлять онлайн-торговлю и отправлять посылки.

4. Услуги логистики: УФПС России по Пензенской области АО «Почта России» предоставляет услуги логистики, включая хранение

товаров и их доставку к конечному потребителю. Компания активно развивает складскую и транспортную инфраструктуру.

5. Служба поддержки: Чтобы обеспечить высокое качество обслуживания и удовлетворение клиентов, УФПС России по Пензенской области АО «Почта России» имеет службу поддержки, где клиенты могут получить помощь по различным вопросам, связанным с доставкой и другими услугами.

6. Инновации и цифровизация: Компания активно внедряет новые технологии и цифровые решения для улучшения эффективности своей деятельности. Это включает в себя разработку мобильных приложений, внедрение систем трекинга и отслеживания посылок, а также автоматизацию процессов с использованием роботов и искусственного интеллекта.

В целом, УФПС России по Пензенской области АО «Почта России» стремится предоставить надежные, доступные и инновационные почтовые и логистические услуги для всех своих клиентов в России и за ее пределами.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в УФПС России по Пензенской области АО «Почта России»

Нормативная законодательная база-совокупность нормативных правовых актов, принятых в государстве, которые устанавливают правила и порядок деятельности органов государственной власти, предписывают правила поведения граждан и юридических лиц, а также определяют права и обязанности субъектов права. Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность УФПС Пензенской области АО «Почта России», представлена следующими документами:

Основоположным документом мирового значения является **Всемирная почтовая конвенция**¹. Конвенция заключается из четырех частей. В ней обрисовываются общие правила, которые применяются к международной почтовой службе, к письменной корреспонденции и различным почтовым посылкам, а так же говорится об ответственности, которую должны проявлять отправитель и получатель, общие принципы возмещения средств.

Трудовой Кодекс Российской Федерации² определяет государственные гарантии трудовых прав и свобод граждан, защиту прав и интересов работников УФПС России АО «Почта России» и работодателя.

Основными задачами кодекса рассчитываются формирование требуемых законных обстоятельств с целью согласования интересующих условий лиц трудовых взаимоотношений, заинтересованностей государства,

¹ Распоряжение Правительства РФ от 16.12.2022 № 3990-р «Об утверждении Второго дополнительного протокола к Общему регламенту Всемирного почтового союза, Дополнительного протокола к Всемирной почтовой конвенции и прилагаемого к нему Заключительного протокола Дополнительного протокола к Всемирной конвенции, Второго дополнительного протокола к Всемирной почтовой конвенции».

² Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 25.12.2023) (с изм. и доп. в силу с 01.01.2024).

а кроме того законное урегулирование трудовых взаимоотношений и других отношений, которые связаны с ними по:

- 1) Управлению работой и предпринятию работы.
- 2) Трудоустройству у конкретного работодателя.
- 3) Профессиональной подготовке и дополнительно специальному образованию сотрудников напрямую у конкретного работодателя.
- 4) Общественному партнерству, проведению общественных переговоров, подписанию коллективных соглашений и договоров.
- 5) Участию сотрудников и профессиональных союзов в определении критериев работы и использовании законодательных нормативных документов в области труда в указанных законом ситуациях.
- 6) Денежной ответственности работодателей и сотрудников в области трудовых отношений.
- 7) Государственному надзору (контролю), профсоюзному контролю за исполнением законодательных нормативных документов в области труда (в том числе законодательных актов об охране труда) и других нормативных правовых документов, в которых содержатся основы трудового права.
- 8) Решению трудовых конфликтов.
- 9) Необходимому социальному страхованию в случаях, которые предусматриваются в законодательных нормативных документах.

Гражданский кодекс Российской Федерации¹, регулирует гражданские правоотношения и устанавливает виды и разновидности документов, создаваемые в процессе этих правоотношений.

Гражданское законодательство основывается на признании равенства участников регулируемых им отношений, неприкосновенности собственности, свободы договора, недопустимости произвольного вмешательства кого-либо в частные дела, необходимости

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. №51-ФЗ (ред. От 24.07.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2023).

беспрепятственного осуществления гражданских прав, обеспечения восстановления нарушенных прав, их судебной защиты.

Статья 215 устанавливает право муниципальной собственности, это означает, что имущество, находящееся в муниципальной собственности, закрепляется за муниципальным учреждением во владение, пользование и распоряжение. *Статья 217* посвящена приватизации государственного и муниципального имущества, в ней говорится, что имущество, находящееся в государственной или муниципальной собственности может быть передано его собственником в собственность граждан и юридических лиц.

Так как УФПС «Почта России» является унитарным государственным предприятием, следует рассмотреть **Федеральный закон «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»¹**. Данный нормативный акт регулирует правовое положение унитарных предприятий, учреждение, правоспособность, ответственность, работу с документами, имущество и уставной фонд, управление унитарным предприятием, реорганизацию, ликвидацию, преобразование, разделение унитарных предприятий.

Нормативным актом, определяющим деятельность УФПС «Почта России», является **Федеральный закон «О связи»²**. Документ определяет правовые нормы осуществления деятельности в сфере связи на территории нашей страны и на находящихся под юрисдикцией Российской Федерации территориях, определяет права и обязанности органов государственной власти в сфере связи, а также права и обязанности лиц, которые принимают участие в данной деятельности или используют услуги связи.

Целями Федерального закона «О связи» являются:

- подготовка специальной среды для оказания услуг связи на всей территории Российской Федерации;

¹ Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ (ред. от 30.12.2021) «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

² Федеральный закон от 07.07.2003 № 126-ФЗ (ред. от 04.08.2023) «О связи».

- помощь по внедрению перспективных технологий в области связи;
- поддержка эффективной и здоровой конкуренции в области связи;
- создание критериев с целью формирования российской инфраструктуры связи, обеспечения ее совместимости с международными сетями связи.

Самые важные направления деятельности УФПС России АО «Почта России» определяются в **Федеральном законе «О почтовой связи»**¹. Этот нормативный документ направлен на реализацию конституционных прав человека и гражданина, которые указаны в *статье 29* Конституции Российской Федерации.

Федеральный закон «О почтовой связи» регламентирует правовые, экономические, организационные, финансовые основные принципы деятельности в сфере почтовой связи в Российской Федерации, устанавливает обязанности и права органов государственной власти Российской Федерации, других участвующих в работе в сфере почтовой связи, устанавливает процедуры регулирования работы в сфере почтовой связи и управления этой работой, регламентирует правовые отношения, которые возникают между операторами почтовой связи и гражданами, которые пользуются услугами почтовой связи, определяет положение предприятий и организаций почтовой связи и фиксирует социальные гарантии для их работников.

На основании федерального закона формируется большинство внутренних нормативных документов УФПС России АО «Почта России».

Федеральный Закон «О государственном языке Российской Федерации»² определяет, что по соответствию с основным законом Российской Федерации государственным языком на всей территории

¹ Федеральный закон от 17.07.1999 № 176-ФЗ (ред. от 18.03.2023) «О почтовой связи» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2023).

² Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ (в ред. Федерального закона от 28.02.2023 № 52-ФЗ).

Российской Федерации считается русский язык. Положение русского языка на правах государственного языка учитывает необходимость применения русского языка в областях, которые определяются в данном Федеральном законе и в иных законодательных нормативных документах Российской Федерации. Необходимость применения государственного языка Российской Федерации не обязана сказываться как отвержение или снижение права на использование государственных языков республик, которые входят в состав Российской Федерации, и языками других народов Российской Федерации.

Федеральный Закон «О техническом регулировании»¹ регламентирует взаимоотношения, которые возникают при:

1) Создании, принятии, использовании и выполнении необходимых условий к продуктам, включая здания и сооружения, или к продукции и требованиям к ней, которые связаны процессами проектирования (включая изыскания), изготовления, постройки, наладки, монтажа, использовании, сохранности, транспортировки, продажи и утилизации.

2) Создании, принятии, использовании и выполнении на свободной основе условий к продуктам, процессам создания проектов (включая изыскания), изготовления, постройки, наладки, монтажа, использовании, сохранности, транспортировки, реализации и утилизации, осуществлению работы или предоставлении услуг.

3) Оценивании качества соответствия.

Определены следующие принципы для осуществления технического регулирования:

- использование общих правил определения условий предъявляемых к продукции или условий к продуктам, включая здания и сооружения, или к продукции и требованиям к ней, которые связаны процессами проектирования (включая изыскания), изготовления, постройки,

¹ Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «О техническом регулировании» (с изм. и доп., вступ. в силу с 23.12.2021).

наладки, монтажа, использования, сохранности, транспортировки, продажи и утилизации, осуществлению работы или предоставлении услуг;

- соответствия технического регулирования степени формирования государственной экономики, формирования техническо-материальной базы, а также степени научно-технологического становления;
- независимости органов по аккредитации, органов по сертификации от изготовителей, продавцов, исполнителей и приобретателей, в том числе потребителей;
- единой системы и правил аккредитации;
- единства правил и методов исследований (испытаний) и измерений при проведении процедур обязательной оценки соответствия;
- единства применения требований технических регламентов независимо от видов или особенностей сделок;
- недопустимости ограничения конкуренции при осуществлении аккредитации и сертификации;
- недопустимости совмещения одним органом полномочий по государственному контролю (надзору), за исключением осуществления контроля за деятельностью аккредитованных лиц, с полномочиями по аккредитации или сертификации;
- недопустимости совмещения одним органом полномочий по аккредитации и сертификации;
- недопустимости внебюджетного финансирования государственного контроля (надзора) за соблюдением требований технических регламентов.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹ регулирует взаимоотношения, которые возникают при:

¹ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 12.12.2023) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

- выполнении прав на отбор, приобретение, передачу, изготовление и передачу информации;
- использовании информационных технологий;
- выполнении функций для сохранности информации.

Согласно статье 11 пункту 4, при заключении гражданско-правовых контрактов или при составлении других соглашений, в которых участники обмениваются электронными сообщениями и документами, где каждое из них подписывается ЭП или иным аналогом собственной подписи отправителя данного рода сообщения, в порядке, установленном нормативными законодательными актами или другими соглашениями участников, может рассматриваться как обмен документами.

В *статье 11.1 пункте 1 и 2* прописаны принципы обмена информационными данными в электронной форме при работе органов государственной власти и органов местного самоуправления: «Органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в пределах своих полномочий обязаны предоставлять по выбору граждан (физических лиц) и организаций информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности. Информация, необходимая для осуществления полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, может быть представлена гражданами (физическими лицами) и организациями в органы государственной власти, органы местного самоуправления, в организации, осуществляющие в соответствии с

федеральными законами отдельные публичные полномочия, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности».

Федеральный закон Российской Федерации «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»¹ регулирует правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации, закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации, права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления, а также устанавливает порядок рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами.

В *статье 7* данного закона приводятся требования к письменному обращению. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В *статье 8* рассматривается направление и регистрация письменного обращения. Гражданин направляет письменное обращение непосредственно в тот государственный орган, орган местного самоуправления или тому должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

¹ Федеральный закон Российской Федерации «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 04.08.2023).

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу.

В *статье 12* приводятся сроки рассмотрения письменного обращения. Письменное обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Федеральный закон «О персональных данных»¹ регламентирует отношения, которые связаны с редактированием персональных данных, которое осуществляется федеральными органами государственной власти, а так же другими государственными органами, органами местного самоуправления (ОМС), другими муниципальными организациями, юридическими лицами и физическими лицами с применением служб автоматизации, так же в информационно-телекоммуникационных сетях, или без применения указанных служб, если редактирование персональных данных без применения таких служб отвечает характеру действий или операций, которые совершаются с персональными данными с применением служб.

Согласно данному закону, операторы УФПС «Почта России», которые получили доступ к персональным данным, обязаны содержать в тайне данные сведения, не раскрывать третьим лицам и не разглашать персональные сведения без уведомления и согласия субъекта персональных сведений.

¹ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 06.02.2023) «О персональных данных».

«Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации»¹.

Рекомендации включают в себя общий порядок подготовки и оформления документов, а также особенности подготовки отдельных видов документов.

В своей работе УФПС России по Пензенской области АО «Почта России» пользуется ГОСТом, который содержит требования к созданию, оформлению, организации работы с документами в целом "ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

В своей работе УФПС Пензенской области АО «Почта России» использует локальные акты:

1. **Устав УФПС Пензенской области АО «Почта России»²**, который определяет порядок и условия функционирования учреждения. Устав содержит сведения об организационно-правовой форме учреждения, его наименовании, местонахождении, о финансировании хозяйственной деятельности, о задачах учреждения, порядке и условиях реорганизации и ликвидации учреждения.

2. **Правила внутреннего трудового распорядка³**, согласно которых ведется прием и увольнение работников данного предприятия также описаны права и обязанности работников.

3. **Должностная инструкция делопроизводителя⁴**, в которой определены должностные обязанности, права, ответственность работника.

¹ Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации / ВНИИДАД; отв. ред. д-р ист. наук, проф. М.В. Ларин. - М., 2007. - 264 с.

² Устав УФПС Пензенской области АО «Почта России» был утвержден распоряжением Правительства Российской Федерации от 20 сентября 2019 г. № 2131-р, с изменениями, внесенными на основании распоряжения Правительства Российской Федерации от 29 сентября 2021 г. №2742-р.

³ Правила внутреннего трудового распорядка УФПС России по Пензенской области АО «Почта России», утверждены генеральным директором 12.04.2021 № 110-п.

⁴ Должностная инструкция делопроизводителя, утвержденная начальником почтамта 20.07.2021 № 158-п.

3 Анализ постановки делопроизводства в УФПС России по Пензенской области АО «Почта России»

Делопроизводство - это организация и проведение работы, связанной с обработкой и хранением документации. В рамках делопроизводства выполняются такие задачи как создание, регистрация, учет, архивирование и выдача документов, подготовка и отправка писем, согласование документов, выполнение организационно-технических мероприятий по совершенствованию делопроизводства и т.д. Делопроизводство важно для эффективной работы организации, так как обеспечивает сохранность и доступность документации, а также упорядочивает рабочий процесс.

Для управления делопроизводством в УФПС России по Пензенской области АО «Почта России» используют разные способы обмена документами. Чтобы оценить эффективность их работы, прибегают к анализу, который проводят сотрудники организации или подрядчики.

Анализ постановки делопроизводства в УФПС России по Пензенской области АО «Почта России» позволяет оценить эффективность и качество работы данного учреждения. В ходе анализа рассматриваются различные аспекты организации делопроизводства, такие как структура управления, процессы документооборота, использование информационных систем и технологий, а также уровень автоматизации.

Важным аспектом анализа является структура управления в УФПС России по Пензенской области АО «Почта России». Она определяет, как организована работа с документами, кто отвечает за их обработку и контроль. Высокоорганизованная структура управления способствует сокращению времени на выполнение делопроизводственных процессов и повышению их качества.

Другой важный аспект - процессы документооборота. Они включают в себя такие этапы, как регистрация, классификация, хранение, передача и уничтожение документов. Анализ этих процессов позволяет выявить возможные проблемы и недостатки, которые препятствуют эффективной работе учреждения. Например, задержки в передаче документов между подразделениями или неправильная классификация документов могут привести к затруднениям и ошибкам в работе.

Также важно изучить использование информационных систем и технологий в делопроизводстве. Современные системы позволяют сократить время на обработку и передачу документов, а также уменьшить вероятность ошибок. Они также обеспечивают хранение данных в электронном виде, что позволяет сэкономить место и облегчить доступ к информации.

Наконец, уровень автоматизации играет важную роль в эффективности делопроизводства. Чем больше процессов автоматизировано, тем больше возможностей для сокращения времени и затрат на их выполнение. Например, автоматическая отправка документов на подпись или автоматизированный контроль сроков исполнения задач позволяют существенно ускорить работу и снизить риск просрочек.

Таким образом, анализ постановки делопроизводства в УФПС России по Пензенской области АО «Почта России» позволяет оценить, насколько эффективно работает данное учреждение и выявить потенциальные возможности для улучшения. Результаты анализа могут быть использованы для определения приоритетных направлений развития и внедрения инноваций в организации делопроизводства.

3.1 Анализ локальных нормативных документов

Анализ локальных нормативных документов данной компании является важным этапом при изучении ее деятельности и оценке соответствия ее внутренних процессов требованиям законодательства.

Анализ локальных нормативных документов состоит в изучении и оценке правил и норм, устанавливаемых на местном уровне соответствующими органами власти. Эти документы имеют свою специфику, так как они регулируют вопросы, связанные с конкретным регионом или местом.

Анализ локальных нормативных документов может включать следующие этапы:

1. Сбор документов: первый шаг в анализе состоит в сборе всех локальных нормативных документов, которые относятся к регулированию данной сферы деятельности в данном регионе.

2. Систематизация и классификация: после сбора документов необходимо их систематизировать и классифицировать для облегчения последующего анализа. Например, можно разделить документы по видам деятельности или по хронологии их принятия.

3. Анализ содержания: на этом этапе проводится основной анализ содержания документов. Изучаются правила и нормы, установленные в документах, а также порядок их применения. Важно оценить, насколько эти нормы соответствуют федеральным законам или другим нормативным актам.

4. Оценка эффективности: важным этапом анализа является оценка эффективности локальных нормативных документов. Используя собранные данные и информацию, аналитик может оценить, насколько эти документы способствуют достижению поставленных целей и решению проблем, которые они регулируют.

5. Рекомендации и предложения: на основе проведенного анализа можно сделать рекомендации и предложения по улучшению локальных нормативных документов. Например, предложить внести изменения в некоторые нормы или предложить новые меры для решения проблем.

Анализ локальных нормативных документов является важной составляющей процесса управления на местном уровне. Он позволяет

контролировать соответствие правил и норм установленным законам, а также вносить улучшения в регулирование различных сфер деятельности в регионе.

Анализ локальных нормативных документов представляет собой процесс исследования и оценки правил и инструкций, которые устанавливаются в организации, муниципалитете или регионе. Этот анализ обычно проводится, чтобы определить соответствие этих документов с нормативами и положениями вышестоящих правовых актов.

Локальные нормативные документы УФПС России по Пензенской области АО «Почта России» могут включать в себя следующие аспекты:

- внутренние правила и положения по организации работы сотрудников внутри компании;
- нормы и стандарты качества обслуживания клиентов и доставки отправлений;
- процедуры приема, сортировки и доставки почты;
- требования к оборудованию и техническим средствам для обеспечения эффективной работы компании;
- процедуры обращения с важными документами и ценными отправлениями;
- правила организации работы с партнерами и подрядчиками;
- политика безопасности и контроля качества.

Анализ локальных нормативных документов УФПС России по Пензенской области АО «Почта России» может быть проведен для определения соответствия компании требованиям законодательства, выявления проблемных моментов в организации работы и определения подходов к их решению.

Такой анализ также позволяет оценить эффективность внутренних процессов компании, качество обслуживания клиентов, уровень безопасности и соответствие требованиям качества.

Имея анализ локальных нормативных документов УФПС России по Пензенской области АО «Почта России», можно определить направления

для улучшения работы компании и принять соответствующие меры в целях повышения качества обслуживания и эффективности деятельности компании в целом.

К основным локальным документам, регламентирующим деятельность УФПС России по Пензенской области АО «Почта России» относятся:

- устав УФПС России по Пензенской области АО «Почта России»;
- должностные инструкции;
- штатное расписание.

Разрабатываются локальные нормативные документы руководством УФПС России по Пензенской области АО «Почта России».

Эти документы оформляются на стандартном листе бумаги с обязательным нанесением всех необходимых реквизитов.

Этот документ нужен делопроизводителю УФПС России по Пензенской области АО «Почта России» прежде всего, потому что он является основным внутренним нормативным документом организации.

Устав - это правовой акт, утвержденный руководящим органом юридического лица (например, компанией или организацией), который определяет его цели, права и обязанности, структуру и порядок функционирования. Устав УФПС России по Пензенской области АО «Почта России» утвержден распоряжением Правительства Российской Федерации.

Устав также содержит информацию о правах и обязанностях участников (акционеров, собственников и т. д.) и регулирует взаимоотношения между ними и юридическим лицом. Устав является основным документом юридического лица и он обязателен для разработки и утверждения в соответствии с законодательством.

На рисунке 2 представлен устав УФПС России по Пензенской области АО «Почта России».

Текст устава УФПС России по Пензенской области АО «Почта России» состоит из разделов:

- общие положения;

- права и обязанности УФПС России по Пензенской области АО «Почта России»;
- юридическая ответственность;

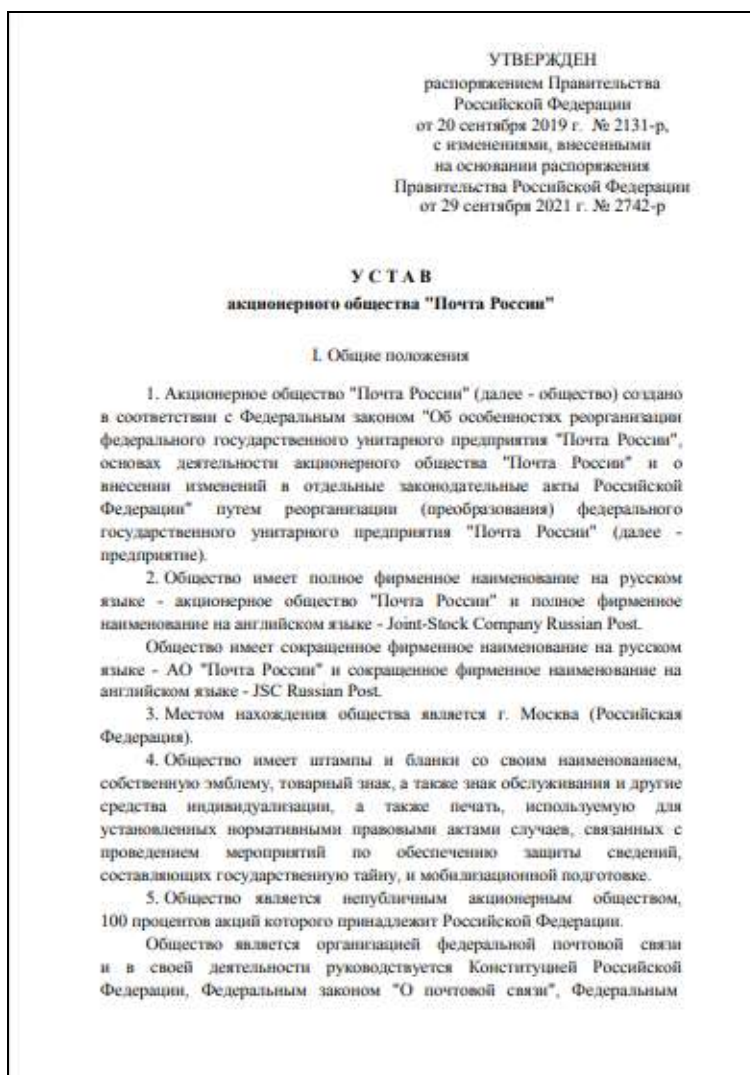


Рисунок 2- Устав УФПС России по Пензенской области АО «Почта России»

- компетенция собрания;
- имущество и доходы;
- ликвидация и реорганизация.

Следующим локальным нормативным документом являются Правила внутреннего трудового распорядка УФПС России по Пензенской области АО «Почта России», которые представляют собой нормативный акт:

- регламентирующий порядок и увольнения работников;

- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы;
- время отдыха;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила внутреннего трудового распорядка - это набор правил, устанавливаемых работодателем для регулирования трудовых отношений в его организации. Они определяют порядок работы, обязанности работников и работодателя, режим работы, правила поведения на рабочем месте и другие вопросы, связанные с организацией труда.

Правила внутреннего трудового распорядка УФПС России по Пензенской области АО «Почта России» имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы сотрудников учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками УФПС России по Пензенской области АО «Почта России». Правила внутреннего трудового распорядка относятся к обязательному локальному нормативному акту. Каждый работник УФПС России по Пензенской области АО «Почта России» знакомится с правилами внутреннего трудового распорядка под расписку.

Правила внутреннего трудового распорядка УФПС России по Пензенской области АО «Почта России», утверждены генеральным директором 12.04.2021, протоколом № 110-п.

Однако если у этих работодателей не будет ПВТР, им придется включать в трудовые договоры с работниками все условия, которые обязательно должны быть в правилах, а сами договоры заключать по типовой форме. ПВТР должны соответствовать требованиям Трудового кодекса РФ и учитывать специфику деятельности предприятия или организации. Они

разрабатываются работодателем совместно с профсоюзной организацией или иным представительным органом работников.

На рисунке 3 представлен титульный лист Правил внутреннего трудового распорядка УФПС России по Пензенской области АО «Почта России».

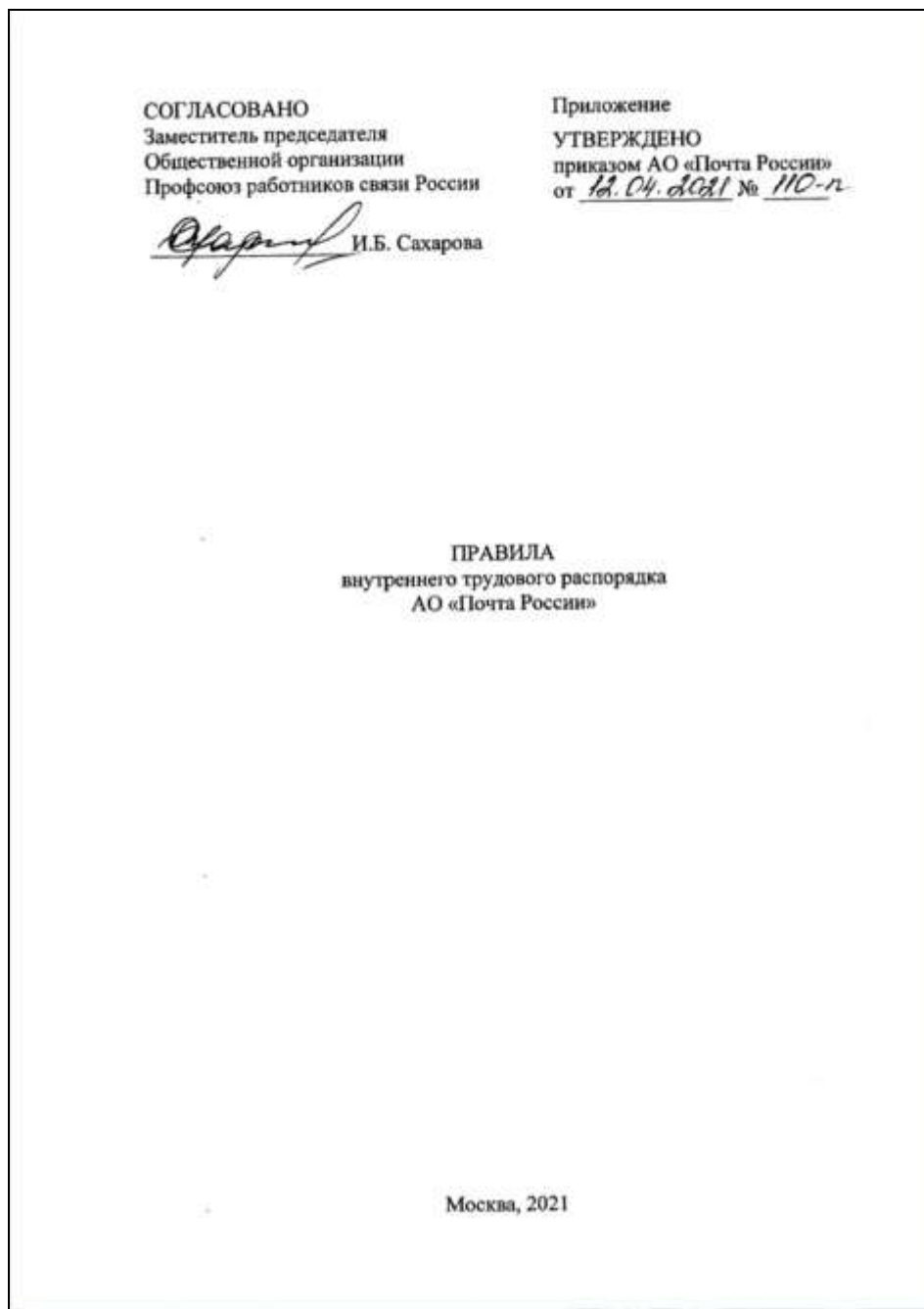


Рисунок 3 – Правила внутреннего трудового распорядка УФПС России по Пензенской области АО «Почта России»

Правила внутреннего трудового распорядка прописывается порядок приема и увольнения сотрудников, их права, обязанности и ответственность, режим работы и отдыха, меры поощрения и взыскания. ПВТР обязательны для всех работодателей, имеющих наемных работников, независимо от формы собственности и организационно-правовой формы. Исключение составляют:

1. Микропредприятия - компании и ИП, среднесписочная численность сотрудников которых не превышает 15 человек, а доход за предыдущий год - до 120 млн рублей. Для компаний также есть ограничения по уставному капиталу. Минимум 51% УК должен принадлежать физлицам или организациям, относящимся к малому или среднему бизнесу. Доля государства, регионов или НКО максимум 25%.

2. Некоммерческие организации с таким же лимитом по персоналу и доходам, как для микропредприятий.

Следующим локальным нормативным документом, регламентирующим постановку делопроизводства в УФПС России по Пензенской области АО «Почта России» являются должностные инструкции.

Должностная инструкция- документ, который описывает связанные с должностью задачи, обязанности, цели и требования к сотруднику.

Все должностные инструкции в УФПС России по Пензенской области АО «Почта России» являются главными организационно-правовыми документами с точки зрения исполнителя, который заинтересован в четком определении характера и видов своей работы, круга должностных обязанностей, прав и ответственности, а также в установлении служебных связей.

При составлении должностной инструкции нужно использовать квалификационные характеристики различных должностей из справочника.

На рисунке 4 представлена должностная инструкция делопроизводителя УФПС России по Пензенской области АО «Почта России».

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Сердобского почтамта
(наименование должности утверждающего лица)

_____/ В.В. Бузова
(подпись) (Полностью, фамилия)

№ _____ и _____ 20 ____ г.
(номер регистрации документа) (дата регистрации документа)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОПЕРАТОРА-ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ

1. ОПИСАНИЕ ДОЛЖНОСТИ			
Наименование структурного подразделения	Делопроектирование Сердобского почтамта (далее – Почтамт) УФПС Пензенской области (далее – Физна) АО «Почта России»	Подчинение	Административный руководитель: Начальник почтамта Функциональный руководитель:
Функциональное направление	Административные вопросы	Тип производства	Вспомогательное

2. ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ	
Документационное обеспечение управления.	

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ	
3.1. Оператор-делопроизводитель обязан строго выполнять устные и письменные приказы и распоряжения своего непосредственного руководителя и руководства Общества по подчиненности. В случае получения заданий от вышестоящего руководства минуя непосредственного руководителя – информировать последнего о полученных заданиях.	
3.2. Оператор-делопроизводитель обязан обрабатывать персональные данные (в том числе персональные данные работников Общества), позволяющие идентифицировать физическое лицо, как с использованием средств автоматизации, так и без использования средств автоматизации и получить дополнительные сведения о физическом лице, исключая персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных и философских убеждений, состояния здоровья, интимной (личной) жизни. Соблюдать конфиденциальность персональных данных.	
3.3. Оператор-делопроизводитель обязан соблюдать: – нормы деловой этики Общества, быть корректным, выдержанным, не допускать неуважительного отношения к другим работникам Общества; – правила внутреннего трудового распорядка; – положение о системе управления охраной труда; – инструкцию о мерах пожарной безопасности.	

Рисунок 4 – Должностная инструкция делопроизводителя УФПС России по Пензенской области АО «Почта России»

Документ интересен прежде всего тем, что упоминания о нем не содержатся в ТК РФ, порядок составления должностной инструкции не урегулирован нормативными правовыми актами. Как уточняется в Письме Роструда от 27.05.2022 № ПГ/13204-6-1, работодатель сам решает, как оформить и утвердить должностную инструкцию, как вносить в нее изменения. Ведомство обращает внимание на то, что должностная инструкция может быть либо приложением к трудовому договору, либо самостоятельным документом. Но на практике работодатели чаще всего

вводят должностную инструкцию в документооборот через правила внутреннего трудового распорядка.

Чтобы успешно справляться с обязанностями, делопроизводитель должен:

- знать законы и отраслевые акты, которые регулируют системы делопроизводства;
- уверенно пользоваться компьютерными программами и оргтехникой;
- уметь работать с деловыми бумагами - оформлять, вести реестры, архивировать.

Но, кроме специальных знаний и навыков, специалисту по делопроизводству потребуются такие черты характера, как:

- пунктуальность;
- ответственность;
- собранность;
- умение планировать и следовать намеченным планам;
- усидчивость;
- умение работать в режиме многозадачности;
- умение концентрировать внимание;
- умение расставить приоритеты;
- стрессоустойчивость;
- коммуникабельность и доброжелательность.

Согласно профстандартам, делопроизводитель в своей работе должен:

- анализировать и поддерживать в актуальном состоянии локальную нормативную базу организации, определять ее соответствие действующим нормативным правовым актам РФ по документационному обеспечению управления;
- проверять документы, которые разрабатывают в компании, на соответствие стандартам оформления;

- разрабатывать методические указания по документационному обеспечению и унифицированные формы документов, которые используют в деятельности организации;
- сортировать и регистрировать входящую и исходящую документацию;
- автоматизировать системы документационного обеспечения предприятия;
- разрабатывать требования и критерии информационно-поисковых систем, определять структуру баз данных документов, формирующих документопоток компании;
- контролировать и отслеживать сроки исполнения документов и поручений руководства предприятия;
- организовывать текущее хранение документов, формировать дела и их архивное хранение;
- контролировать сроки хранения документов, участвовать в работе экспертной комиссии, организовывать утилизацию документов с истекшими сроками хранения.

Должностные инструкции разрабатывают и согласовывают с юристами (юридическим отделом) руководители отделов или их заместители. Также должностная инструкция может быть разработана кадровой службой. В таком случае документ необходимо согласовывать с соответствующими подразделениями или должностными лицами, курирующими соответствующее направление компании.

Документ обычно состоит из нескольких разделов:

1. Общие положения. Включает наименование должности, нормативные акты, в соответствии с которыми работник исполняет обязанности, подчиненность и т.д.
2. Требования к квалификации. Раздел подразумевает уровень образования, навыков и умений, которым должна соответствовать должность.

3. Должностные обязанности. Это один из самых подробных разделов, в котором формулируется трудовая функция работника, содержание конкретных задач и обязанностей.

4. Права работника. Здесь указывается перечень прав, которые предоставлены работнику для выполнения обязанностей во взаимоотношении с другими работниками организации.

5. Права и обязанности - разделы, в которых не следует использовать общие и противоречивые фразы, так как они могут быть истолкованы двусмысленно. Роструд рекомендует подходить рационально к распределению трудовых функций: не возлагать одни и те же задачи на разных работников, опираться на опыт и квалификацию сотрудника.

6. Ответственность. Определенные санкции прописываются за невыполнение обязанностей и за неиспользование прав для качественного и своевременного выполнения обязанностей.

Для утверждения должностной инструкции издается приказ. Каждая инструкция должна иметь гриф «Утверждаю» и подпись руководителя.

3.2 Анализ документооборота в УФПС России по Пензенской области АО «Почта России»

Документооборот - это процесс обработки, передачи и хранения документов в рамках организации или между различными организациями. Он включает в себя создание, отправку, получение, регистрацию, архивирование и управление документами.

Анализ документооборота в УФПС России по Пензенской области АО «Почта России» может быть проведен с целью оценки эффективности работы данной организации в области обработки и передачи документов.

Для анализа документооборота можно использовать следующие критерии:

1. Скорость и точность доставки документов. Важно оценить, насколько быстро и безошибочно документы передаются и доставляются

между различными подразделениями и офисами «Почты России». Можно провести анализ времени, затраченного на передачу, и количество ошибок при доставке.

2. Эффективность использования технологий. Технологии играют ключевую роль в современном документообороте. Важно оценить, насколько хорошо «Почта России» использует современные технологии для обработки и передачи документов. Это может включать оценку использования электронных документов, автоматизации процессов и применение специализированного программного обеспечения.

3. Безопасность передачи и хранения документов. С учетом роста киберугроз и необходимости соблюдения требований по защите информации, важно оценить, насколько безопасно «Почта России» обрабатывает и хранит документы. Можно провести анализ мер безопасности, используемых для защиты документов, и проверить соответствие установленным стандартам.

4. Формирование и архивирование документов. Важно оценить, насколько хорошо «Почта России» формирует и архивирует документы. Это может включать проверку наличия соответствующих процедур и регламентов, а также оценку качества архивации и доступности документов для последующего использования.

5. Качество обслуживания клиентов. При анализе документооборота, важно учесть удовлетворенность клиентов услугами «Почты России». Это может включать оценку качества коммуникации, уровень обслуживания и реакцию на обращения клиентов относительно документооборота.

Для проведения анализа документооборота можно использовать различные методы, такие как аудит, опросы сотрудников и клиентов, а также анализ данных и отчетов о документообороте, предоставленных самой организацией.

Результаты анализа документооборота позволят выявить проблемные области и предложить рекомендации по улучшению эффективности работы УФПС России по Пензенской области АО «Почта России».

Основные процедуры документооборота в УФПС России по Пензенской области АО «Почта России»:

- прием и первичная обработка поступающих документов;
 - предварительное рассмотрение документов делопроизводителя
- УФПС России по Пензенской области АО «Почта России»
- регистрация поступающих документов;
 - рассмотрение документов заведующей;
 - организации и доведение документов до исполнителей;
 - обработка, исполнение документов, подготовка ответов;
 - сокращение количества документов и копий на бумаге, по возможности замена их электронными;
 - регистрация отправляемых документов;
 - отправка документов;
 - разработка, оформление и регистрация внутренних документов;
 - учет и анализ объемов документооборота.

Доставка документов в УФПС России по Пензенской области АО «Почта России» осуществляется средствами почтовой связи, электронной почтой, курьером, отправка документов так же осуществляется через водителя грузовых транспортных средств.

3.3 Анализ регистрации документов в УФПС России по Пензенской области АО «Почта России»

Анализ регистрации документов в УФПС России по Пензенской области АО «Почта России» может включать следующие аспекты:

1. Общее количество зарегистрированных документов за определенный период. Это позволит оценить объем работы, выполняемой

УФПС России по Пензенской области АО «Почта России», и выявить потенциальные возможности для оптимизации процесса регистрации документов.

2. Время, затрачиваемое на регистрацию документов. Изучение времени регистрации поможет определить эффективность процесса и идентифицировать возможные задержки или узкие места.

3. Категоризация зарегистрированных документов по типу (например, письма, пакеты, письма с уведомлением о вручении и т.д.). Это позволит лучше понять структуру и характер поступающих документов и определить специфические требования для их обработки.

4. Анализ времени хранения зарегистрированных документов. Это позволит оценить, насколько эффективно УФПС России по Пензенской области АО «Почта России» управляет хранением документов и может помочь в разработке стратегии улучшения управления документацией.

5. Выявление причин возврата документов. Изучение причин возврата документов (например, неверные адреса получателей, отсутствие получателей и т. д.) поможет идентифицировать проблемные области и предложить соответствующие решения для их устранения.

6. Анализ качества и точности регистрации. Оценка точности и качества регистрации документов поможет выявить возможные ошибки или неточности и принять меры для их устранения.

7. Сравнение производительности регистрации документов с другими подразделениями УФПС России АО «Почта России» или с другими регионами. Это позволит оценить эффективность работы УФПС России по Пензенской области АО «Почта России» по сравнению с другими регионами и выявить потенциальные области для улучшения.

8. Анализ уровня удовлетворенности клиентов. Изучение мнений и отзывов клиентов о регистрации документов поможет оценить уровень их удовлетворенности и выявить потенциальные проблемы или требования клиентов, которые могут быть удовлетворены.

Все эти аспекты анализа помогут определить текущую эффективность процесса регистрации документов в УФПС России по Пензенской области АО «Почта России» и предложить рекомендации для его улучшения.

В процессе регистрации закладывается информационно-поисковая система по всем документам УФПС России по Пензенской области АО «Почта России», которую потом используют для справочной работы и контроля за исполнением документов.

Регистрация преследует три цели:

- учет документов;
- контроль за их исполнением;
- справочная работа по документам.

В УФПС России по Пензенской области АО «Почта России» делопроизводителю не подлежат регистрации:

- письма информационно-справочного характера, присланные для сведения;
- реклама;
- поздравления и телеграммы;
- приглашения;
- программы семинаров, совещаний и конференций; печатные издания (книги, журналы);
- письма с пометкой «лично».

Самый простой и надежный способ регистрации входящих деловых бумаг на данный момент - журнал регистрации входящих документов. С его помощью можно без труда зарегистрировать любую входящую деловую бумагу и с легкостью найти ее, если это будет необходимо.

Все входящие документы нужно просматривать и регистрировать (при необходимости) в день ее получения ответственным лицом. Как правило, обязанность возлагают на делопроизводителя, который должен уметь сортировать входящие документы в соответствии с их срочностью и ценностью. Именно делопроизводитель решает, какие документы в

дальнейшем попадут на стол руководителя, а какие отправятся в мусорную корзину, поэтому необходимо отнестись достаточно скрупулезно к процедуре отбора входящих бумаг.

На рисунке 5 представлен журнал регистрации входящих документов.

№ п/п	Автор запроса	2020 год		Дата выдачи	Результат
		Краткое содержание запроса			
1	Маслаченко В.А. СВЗ	11-31		10.01.20	Исполн
2	Маслаченко В.А. Исполнительный запрос			10.01.20	Исполн
3	Бурдakov В.А. Исполн	11-31		10.01.20	Исполн
4	Бурдakov В.А. Исполн	11-31		10.01.20	Исполн
5	Бурдakov В.А. Исполн	11-31		10.01.20	Исполн
6	Бурдakov В.А. Исполн	11-31		10.01.20	Исполн
7	Бурдakov В.А. Исполн	11-31		10.01.20	Исполн
8	Бурдakov В.А. Исполн	11-31		10.01.20	Исполн
9	Бурдakov В.А. Исполн	11-31		10.01.20	Исполн
10	Бурдakov В.А. Исполн	11-31		10.01.20	Исполн
11	Бурдakov В.А. Исполн	11-31		10.01.20	Исполн
12	Бурдakov В.А. Исполн	11-31		10.01.20	Исполн
13	Бурдakov В.А. Исполн	11-31		10.01.20	Исполн
14	Бурдakov В.А. Исполн	11-31		10.01.20	Исполн
15	Бурдakov В.А. Исполн	11-31		10.01.20	Исполн
16	Бурдakov В.А. Исполн	11-31		10.01.20	Исполн
17	Бурдakov В.А. Исполн	11-31		10.01.20	Исполн
18	Бурдakov В.А. Исполн	11-31		10.01.20	Исполн
19	Бурдakov В.А. Исполн	11-31		10.01.20	Исполн
20	Бурдakov В.А. Исполн	11-31		10.01.20	Исполн
21	Бурдakov В.А. Исполн	11-31		10.01.20	Исполн
22	Бурдakov В.А. Исполн	11-31		10.01.20	Исполн
23	Бурдakov В.А. Исполн	11-31		10.01.20	Исполн

Рисунок 5 - Журнал регистрации входящих документов

Унифицированная форма журнала отсутствует, и каждая организация разрабатывает ее самостоятельно. Но есть обязательные пункты:

- регистрационный номер входящего документа;
- дата регистрации или поступления документа;
- сведения об отправителе: наименование организации, должность и ФИО лица, подписавшего письмо;
- краткое содержание письма;
- способ доставки: электронное или номер почтового отправления по штемпелю; количество экземпляров письма;

- сведения о получателе - ФИО и должность лица, на имя которого поступило письмо, или наименование организации;
- ФИО и должность сотрудника, которому передан входящий документ для принятия управленческого решения, ознакомления или исполнения.

Ведение журнала входящей документации возлагается на делопроизводителя или делопроизводителем компании. В некоторых случаях эта обязанность может быть делегирована другим должностным лицам, назначенным приказом руководства. Журнал входящей документации является важным инструментом управления документооборотом в компании. Его ведение позволяет обеспечить порядок и сохранность деловой переписки, контролировать исполнение документов и быстро реагировать на запросы руководства и сотрудников компании.

Процедура ведения журнала включает несколько шагов:

1. Сортировка и регистрация документов: входящие документы сортируются по различным критериям, таким как отправитель, вид документа, дата поступления и т.д. Затем документам присваиваются регистрационные номера, которые используются для их учета и поиска.

2. Отметка о моменте поступления: время и дата поступления документа в компанию фиксируются в журнале. Это может быть сделано с помощью специального штампа или путем ручной записи.

3. Внесение информации о распределении документов: после регистрации документ передается в соответствующее подразделение или должностное лицо для дальнейшей обработки. Информация о распределении документа фиксируется в журнале, включая номер подразделения или имя должностного лица, которому документ был передан.

4. Учет и контроль исполнения документов: журнал входящей документации используется для учета и контроля исполнения документов. Для каждого документа указывается его исполнители, сроки исполнения и

статус выполнения. Это позволяет отслеживать ход выполнения документов и принимать меры в случае нарушения сроков или невыполнения поручений.

5. Выдача справок и предоставление информации: журнал входящих документации служит источником информации о поступивших документах. По запросу руководства или других сотрудников компании могут быть выданы справки или предоставлена информация о наличии, местонахождении и состоянии документа.

6. Обеспечение сохранности документов: журнал входящих документации помогает обеспечить сохранность документов. Записи в журнале позволяют отслеживать движение документов и принимать меры по их защите от утери, порчи или несанкционированного доступа.

Обычно журнал регистрации исходящих документов содержит следующую информацию о каждом отправляемом документе:

1. Номер исходящего документа - уникальный номер, присваиваемый документу для идентификации и последующего отслеживания.

2. Дата составления документа - дата, когда документ был составлен.

3. Корреспондент (адресат) - название организации, лица или должностного лица, которому адресован документ.

4. Содержание документа - краткое описание информации, содержащейся в документе.

5. Примечания - дополнительные комментарии или указания, связанные с документом.

6. Ответственное лицо - фамилия и должность сотрудника, ответственного за отправку документа.

7. Способ отправки - указание на то, каким способом был отправлен документ (например, почтой, курьерской службой, электронной почтой и т.д.).

8. Дата отправки - дата, когда документ был передан адресату или отправлен по выбранному способу.

9. Подпись - подпись лица, ответственного за отправку документа.

На Рисунок 6 представлен Журнал регистрации исходящих документов.

№	№	ФИО - адресат прежние записи	Дата исходящего документа	Дата отправки документа	Подпись	№
1	240	Михайлов В.В. Тольяттский з/м 91-93	19.01.20	15.02.20	МФУ	25
2	241	Михайлов В.В. Тольяттский з/м 91-94	19.01.20	15.02.20	МФУ	26
3	242	Михайлов В.В. Тольяттский з/м 91-97	19.01.20	15.02.20	МФУ	27
4	243	Михайлов В.В. Тольяттский з/м 91-98	19.01.20	15.02.20	МФУ	28
5	244	Михайлов В.В. Тольяттский з/м 91-99	19.01.20	15.02.20	МФУ	29
6	25	Смирнов С.В. Тольяттский з/м 91-92	19.01.20	28.01.20	МФУ	30
7	26	Смирнов С.В. Тольяттский з/м 91-93	19.01.20	28.01.20	МФУ	31
8	27	Смирнов С.В. Тольяттский з/м 91-94	19.01.20	28.01.20	МФУ	32
9	28	Смирнов С.В. Тольяттский з/м 91-95	19.01.20	28.01.20	МФУ	33
10	29	Смирнов С.В. Тольяттский з/м 91-96	19.01.20	28.01.20	МФУ	34
11	30	Смирнов С.В. Тольяттский з/м 91-97	19.01.20	28.01.20	МФУ	35
12	31	Смирнов С.В. Тольяттский з/м 91-98	19.01.20	28.01.20	МФУ	36
13	32	Смирнов С.В. Тольяттский з/м 91-99	19.01.20	28.01.20	МФУ	37
14	33	Смирнов С.В. Тольяттский з/м 91-90	19.01.20	28.01.20	МФУ	38
15	34	Смирнов С.В. Тольяттский з/м 91-91	19.01.20	28.01.20	МФУ	39
16	35	Смирнов С.В. Тольяттский з/м 91-92	19.01.20	28.01.20	МФУ	40
17	36	Смирнов С.В. Тольяттский з/м 91-93	19.01.20	28.01.20	МФУ	41
18	37	Смирнов С.В. Тольяттский з/м 91-94	19.01.20	28.01.20	МФУ	42
19	38	Смирнов С.В. Тольяттский з/м 91-95	19.01.20	28.01.20	МФУ	43
20	39	Смирнов С.В. Тольяттский з/м 91-96	19.01.20	28.01.20	МФУ	44
21	40	Смирнов С.В. Тольяттский з/м 91-97	19.01.20	28.01.20	МФУ	45
22	41	Смирнов С.В. Тольяттский з/м 91-98	19.01.20	28.01.20	МФУ	46
23	42	Смирнов С.В. Тольяттский з/м 91-99	19.01.20	28.01.20	МФУ	47
24	43	Смирнов С.В. Тольяттский з/м 91-90	19.01.20	28.01.20	МФУ	48
25	44	Смирнов С.В. Тольяттский з/м 91-91	19.01.20	28.01.20	МФУ	49
26	45	Смирнов С.В. Тольяттский з/м 91-92	19.01.20	28.01.20	МФУ	50
27	46	Смирнов С.В. Тольяттский з/м 91-93	19.01.20	28.01.20	МФУ	51
28	47	Смирнов С.В. Тольяттский з/м 91-94	19.01.20	28.01.20	МФУ	52
29	48	Смирнов С.В. Тольяттский з/м 91-95	19.01.20	28.01.20	МФУ	53
30	49	Смирнов С.В. Тольяттский з/м 91-96	19.01.20	28.01.20	МФУ	54
31	50	Смирнов С.В. Тольяттский з/м 91-97	19.01.20	28.01.20	МФУ	55
32	51	Смирнов С.В. Тольяттский з/м 91-98	19.01.20	28.01.20	МФУ	56
33	52	Смирнов С.В. Тольяттский з/м 91-99	19.01.20	28.01.20	МФУ	57
34	53	Смирнов С.В. Тольяттский з/м 91-90	19.01.20	28.01.20	МФУ	58
35	54	Смирнов С.В. Тольяттский з/м 91-91	19.01.20	28.01.20	МФУ	59
36	55	Смирнов С.В. Тольяттский з/м 91-92	19.01.20	28.01.20	МФУ	60
37	56	Смирнов С.В. Тольяттский з/м 91-93	19.01.20	28.01.20	МФУ	61
38	57	Смирнов С.В. Тольяттский з/м 91-94	19.01.20	28.01.20	МФУ	62
39	58	Смирнов С.В. Тольяттский з/м 91-95	19.01.20	28.01.20	МФУ	63
40	59	Смирнов С.В. Тольяттский з/м 91-96	19.01.20	28.01.20	МФУ	64
41	60	Смирнов С.В. Тольяттский з/м 91-97	19.01.20	28.01.20	МФУ	65
42	61	Смирнов С.В. Тольяттский з/м 91-98	19.01.20	28.01.20	МФУ	66
43	62	Смирнов С.В. Тольяттский з/м 91-99	19.01.20	28.01.20	МФУ	67
44	63	Смирнов С.В. Тольяттский з/м 91-90	19.01.20	28.01.20	МФУ	68
45	64	Смирнов С.В. Тольяттский з/м 91-91	19.01.20	28.01.20	МФУ	69
46	65	Смирнов С.В. Тольяттский з/м 91-92	19.01.20	28.01.20	МФУ	70
47	66	Смирнов С.В. Тольяттский з/м 91-93	19.01.20	28.01.20	МФУ	71
48	67	Смирнов С.В. Тольяттский з/м 91-94	19.01.20	28.01.20	МФУ	72
49	68	Смирнов С.В. Тольяттский з/м 91-95	19.01.20	28.01.20	МФУ	73
50	69	Смирнов С.В. Тольяттский з/м 91-96	19.01.20	28.01.20	МФУ	74
51	70	Смирнов С.В. Тольяттский з/м 91-97	19.01.20	28.01.20	МФУ	75
52	71	Смирнов С.В. Тольяттский з/м 91-98	19.01.20	28.01.20	МФУ	76
53	72	Смирнов С.В. Тольяттский з/м 91-99	19.01.20	28.01.20	МФУ	77
54	73	Смирнов С.В. Тольяттский з/м 91-90	19.01.20	28.01.20	МФУ	78
55	74	Смирнов С.В. Тольяттский з/м 91-91	19.01.20	28.01.20	МФУ	79
56	75	Смирнов С.В. Тольяттский з/м 91-92	19.01.20	28.01.20	МФУ	80
57	76	Смирнов С.В. Тольяттский з/м 91-93	19.01.20	28.01.20	МФУ	81
58	77	Смирнов С.В. Тольяттский з/м 91-94	19.01.20	28.01.20	МФУ	82
59	78	Смирнов С.В. Тольяттский з/м 91-95	19.01.20	28.01.20	МФУ	83
60	79	Смирнов С.В. Тольяттский з/м 91-96	19.01.20	28.01.20	МФУ	84
61	80	Смирнов С.В. Тольяттский з/м 91-97	19.01.20	28.01.20	МФУ	85
62	81	Смирнов С.В. Тольяттский з/м 91-98	19.01.20	28.01.20	МФУ	86
63	82	Смирнов С.В. Тольяттский з/м 91-99	19.01.20	28.01.20	МФУ	87
64	83	Смирнов С.В. Тольяттский з/м 91-90	19.01.20	28.01.20	МФУ	88
65	84	Смирнов С.В. Тольяттский з/м 91-91	19.01.20	28.01.20	МФУ	89
66	85	Смирнов С.В. Тольяттский з/м 91-92	19.01.20	28.01.20	МФУ	90
67	86	Смирнов С.В. Тольяттский з/м 91-93	19.01.20	28.01.20	МФУ	91
68	87	Смирнов С.В. Тольяттский з/м 91-94	19.01.20	28.01.20	МФУ	92
69	88	Смирнов С.В. Тольяттский з/м 91-95	19.01.20	28.01.20	МФУ	93
70	89	Смирнов С.В. Тольяттский з/м 91-96	19.01.20	28.01.20	МФУ	94
71	90	Смирнов С.В. Тольяттский з/м 91-97	19.01.20	28.01.20	МФУ	95
72	91	Смирнов С.В. Тольяттский з/м 91-98	19.01.20	28.01.20	МФУ	96
73	92	Смирнов С.В. Тольяттский з/м 91-99	19.01.20	28.01.20	МФУ	97
74	93	Смирнов С.В. Тольяттский з/м 91-90	19.01.20	28.01.20	МФУ	98
75	94	Смирнов С.В. Тольяттский з/м 91-91	19.01.20	28.01.20	МФУ	99
76	95	Смирнов С.В. Тольяттский з/м 91-92	19.01.20	28.01.20	МФУ	100

Рисунок 6 – Журнал регистрации исходящих документов

Журнал регистрации исходящих документов выполняет важную роль в организации, облегчая отслеживание и контроль всех исходящих документов, а также обеспечивая доказательную базу для последующей проверки и архивации.

В остальных графах журнала учета исходящих документов указывают:

- в графе «Адресат» - наименование юридического лица, которому отправляют документ и реквизиты получателя-физического лица: фамилию, инициалы, почтовый индекс;
- в графе «Тема» или «Краткое содержание» - тему документа кратко;
- в графе «Исполнитель» - фамилию и инициалы исполнителя, подразделение и контактный телефон.

Внутренние документы играют важную роль в документационном обеспечении управленческих процессов. Они выступают регуляторами внутренней жизни любого предприятия наравне с законодательными и правовыми актами.

Порядок регистрации внутренних документов определяют исходя из их принадлежности к той или иной категории. Так, например, постановления, указания, решения, распоряжения регистрируют в том же порядке, что и приказы. Официальные бумаги, которые принадлежат к другим категориями, чаще всего регистрируют аналогично с исходящей документацией. Каждому объекту присваивают уникальный регистрационный индекс, который состоит из кода структурного подразделения, номера дела по номенклатуре и порядкового номера в пределах делопроизводственного года. Регистрация внутренних документов часто происходит децентрализованно по группам в тех структурных подразделениях, где они оформляются. Это может быть бухгалтерская документация, бумаги кадрового отдела или канцелярии. Каждый локальный акт организации нужно зарегистрировать в день его подписания или утверждения руководителем.

В ходе анализа было выявлено, что журнал регистрации внутренних документов в УФПС России по Пензенской области АО «Почта России» отсутствует, поэтому в четвертом разделе будут предоставлены рекомендации по оформлению внутренних документов.

3.4 Анализ работы с входящими документами

Анализ работы с входящими документами в организации является важным этапом оптимизации предприятия и повышения эффективности работы с документами. Входящие документы могут включать в себя почту, электронные письма, факсы, смс, а также документы от клиентов, поставщиков и других контрагентов.

Основные шаги работы с входящими документами следующие:

1. Прием и регистрация документов. Предприятие должна иметь установленные процедуры и правила для приема и регистрации входящих документов. Необходимо определить ответственных лиц, которые будут отвечать за прием и регистрацию документов, а также установить сроки и порядок их регистрации.

2. Классификация и сортировка документов. Документы следует классифицировать и сортировать в соответствии с их содержанием и назначением. Это может быть сделано на основе определенных критериев, таких как тип документа, отдел, которому он адресован, срочность и т.д. Классификация документов позволяет упорядочить их хранение и поиск, а также определить приоритеты при их обработке.

3. Отправка документов на исполнение. После регистрации и классификации документы должны быть переданы ответственным сотрудникам или отделам, которые будут их исполнять. Это может быть сделано путем направления документов по электронной почте, внутренней системе обмена документами или вручную.

4. Контроль исполнения и архивирование. После отправки документов на исполнение необходимо осуществлять их контроль и отслеживать выполнение задач. Важно иметь механизмы для контроля сроков исполнения, напоминания о них сотрудникам, а также возможность отслеживать текущий статус каждого документа. После окончания исполнения документа он должен быть архивирован и храниться в соответствии с установленными правилами хранения документов.

5. Анализ и оптимизация процессов работы с входящими документами. После выполнения всех шагов необходимо провести анализ процессов работы с входящими документами. На основе анализа можно выявить узкие места, проблемные ситуации и возможности для улучшения процессов. Необходимо определить, какие изменения и улучшения могут быть внесены, чтобы упростить и ускорить работу с входящими документами.

В целом, анализ работы с входящими документами должен помочь организации повысить эффективность работы, улучшить контроль и управление документами, сократить время на обработку и исполнение задач, а также повысить удовлетворенность клиентов и партнеров.

Всю корреспонденцию необходимо фиксировать в книге учета в день поступления. Определимся пошагово, как вести журнал входящей документации:

1. Сначала деловые бумаги сортируют.
2. Затем присваивают регистрационные номера.
3. Отмечают момент их поступления в компанию.
4. Позже вносят информацию об их последующем распределении по организации.

Форму книги каждая предприятие выбирает произвольно. Руководство самостоятельно решает, как заполняется журнал входящей документации, четкой структуры закон не устанавливает. Но обычно в большинстве компаний его ведут в традиционных общих тетрадях или в специальных альбомах формата А4. Он составлен в виде таблицы со специальными графами, все страницы одинакового формата. На титульном листе предусмотрена форма, в которую вписывают следующие данные: название организации; информация о должностных лицах, отвечающих за ведение книги; период заполнения; реквизиты. Листы следует пронумеровать и прошить. На последней странице обозначают общее количество страниц. Затем директор компании визирует книгу, поставив подпись и печать.

Есть несколько вариантов ведения электронного журнала входящей документации - в форматах Word, Excel и в системе электронного документооборота (СЭД). Среди преимуществ электронной формы - удобство систематизации и сортировки, быстрый поиск по любым параметрам (дате, ключевым словам, отправителю, адресату и т. д.). Самый передовой способ - ведение журнала в СЭД, для этого необходимо внедрить систему в организации. В ней формируются специальные формы регистрационных карточек, в которых требуется только заполнить подготовленные ячейки.

Электронная система документации позволяет:

- эффективно управлять распределением деловых бумаг;
- отслеживать исполнение распоряжений; сократить период согласования документов;
- снизить расходы на делопроизводство.

Среди негативных факторов - риск потери или искажения данных из-за возможных сбоев в компьютерной системе. В связи с этим еще не так много компаний внедрили передовые технологии. Но для предприятия с большим объемом распорядительных документов электронная система предпочтительнее.

3.5 Анализ работы с исходящими документами

Как правило, журнал ведут по годам. При регистрации номер исходящим документам присваивают с началом нового календарного года в порядке возрастания, начиная с единицы. Нумерация может содержать и буквенную индексацию, в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной на предприятии. В этом случае, буквенные индексы могут обозначать, например, подразделение, службу, индексы дел, в которые впоследствии подошьют документ. Датой документа считают день, когда он был подписан.

К исходящему документу нужно приложить сопроводительное письмо, чтобы присвоить ему регистрационный номер и внести его в журнал учета. Не дают регистрационные номера и не учитывают в журнале следующую корреспонденцию:

- почтовые отправления с пометкой «лично»;
- информационные и рекламные буклеты, иные печатные издания;
- поздравительные телеграммы, открытки;
- договоры поставки, подрядных организаций, оферты; первичные бухгалтерские и планово-финансовые документы;
- коммерческие предложения.

Книга учета должна содержать следующие сведения:

- уникальный регистрационный номер, присвоенный документу;
- дату регистрации;
- формат документа - письмо, записка, информация;
- данные адресата;
- тему документа - краткое содержание;
- количество экземпляров;
- общее количество листов;
- данные исполнителя.

Как правило, журнал ведут по годам. При регистрации номер исходящим документам присваивают с началом нового календарного года в порядке возрастания, начиная с единицы. Нумерация может содержать и буквенную индексацию, в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной на предприятии. В этом случае, буквенные индексы могут обозначать, например, подразделение, службу, индексы дел, в которые впоследствии подошьют документ. Датой документа считают день, когда он был подписан.

Анализ работы с исходящими документами в организации включает следующие шаги:

1. Определение потока документов: необходимо определить, какие документы являются исходящими и какой поток их движения. Это может быть, например, переписка с клиентами, отправка заявок или приглашений.
2. Определение процедур: нужно определить процедуры, которые регламентируют работу с исходящими документами. Например, как и куда отправлять документы, какие сроки и форматы необходимо соблюдать.
3. Создание шаблонов: для упрощения и ускорения работы с исходящими документами можно создать шаблоны. Например, шаблон письма или заявки, в котором уже указаны основные данные и текст.
4. Организация электронного хранения: чтобы облегчить процесс поиска и архивирования исходящих документов, необходимо организовать электронное хранение. Это может быть, например, база данных или электронный документооборот.
5. Учет и контроль: чтобы быть уверенным, что все исходящие документы были отправлены и обработаны, необходимо вести учет и контроль. Это может быть ведение журнала исходящей корреспонденции или использование специального программного обеспечения.
6. Анализ эффективности: после внедрения новых процедур и системы работы с исходящими документами необходимо провести анализ эффективности. Сравните время и ресурсы, затраченные на обработку документов до и после изменений, и определите, получили ли вы значимое улучшение в процессе работы.

3.6 Анализ работы с внутренними документами

Все внутренние документы в УФПС России по Пензенской области АО «Почта России» оформляются делопроизводителем. Правила учета внутренних документов различаются в зависимости от вида документа. Протоколы, акты регистрируют по тем же правилам, что и приказы: они регистрируются на карточках или в журналах регистрации внутренних документов. Регистрационными индексами этих документов являются

порядковые регистрационные номера, присвоенные им в пределах данного вида документа в течение делопроизводственного года. Соответственно, при журнальной форме регистрации каждый вид документов регистрируют в отдельном журнале.

Работа с внутренними документами является важной составляющей работы любой организации. Анализ этого процесса позволяет выявить сильные и слабые моменты, спроектировать эффективные системы и процедуры для улучшения работы с внутренними документами.

Основными внутренними документами УФПС России по Пензенской области АО «Почта России» являются:

- приказы;
- докладные записки;
- служебные;
- протоколы;
- акты.

Сначала необходимо проанализировать текущие системы управления документами. Важно выяснить, какие виды документов организация использует, каким образом они создаются, распространяются, хранятся и утилизируются. Также следует оценить, какую роль играют сотрудники в процессе работы с документами, их знания и навыки. Далее следует оценить эффективность текущих процессов работы с документами. Можно анализировать такие параметры, как скорость обработки документов, точность выполнения задач, уровень удовлетворенности сотрудников и клиентов. Важно также учитывать затраты на создание, хранение и поиск документов. На основе проведенного анализа можно разработать стратегию улучшения работы с внутренними документами. Это могут быть следующие мероприятия:

1. Централизация управления документами. Создание единой системы хранения и управления документами позволит снизить вероятность

потери или повреждения документов, ускорить поиск и обработку информации.

2. Автоматизация процессов. Внедрение электронных систем управления документами позволит автоматизировать рутинные операции, ускорить обработку документов и уменьшить затраты на их создание и хранение.

3. Обучение сотрудников. Регулярные тренинги и обучение сотрудников использованию системы управления документами помогут повысить их профессиональные навыки, улучшить качество работы и ускорить процессы.

4. Установление и контроль процедур работы с документами. Создание четких инструкций по работе с документами поможет упростить процессы, избежать ошибок и повысить эффективность работы.

5. Мониторинг и анализ. Создание системы мониторинга позволит отслеживать эффективность работы с внутренними документами и проводить регулярный анализ для выявления слабых мест и внесения улучшений.

В завершение важно отметить, что анализ работы с внутренними документами является динамичным процессом, который требует постоянного обновления и улучшения в соответствии с изменениями в организации и внешней среде. Это поможет организации более эффективно взаимодействовать с документами и достигать своих целей.

Начальник почтамта УФПС России по Пензенской области АО «Почта России» в качестве распорядительных документов издает приказы, являющиеся обязательными к исполнению. Подготовку распорядительных документов осуществляет делопроизводитель. При подготовке и оформлении документов делопроизводитель УФПС России по Пензенской области АО «Почта России» руководствуется требованиями различных нормативных актов.

Подготовленный документ сдается начальнику почтамта УФПС России по Пензенской области АО «Почта России», который визирует, подписывает.

Контрольный экземпляр документа подшивается в дело. Копия подписанного (утвержденного) документа в обязательном порядке передается должностному лицу (в структурное подразделение), осуществлявшее подготовку соответствующего проекта.

На рисунке 7 представлен приказ об освобождении от работы на время прохождения диспансеризации.

ПРИКАЗ

В соответствии со статьей 183.1 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Освободить от работы на один (два) рабочих дня с 01.02.2023 по 02.02.2023 оператора/Сердобский почтальот/Ильин Кирилл Геннадьевич/ на время прохождения диспансеризации.
2. Оплатить Ильину Кириллу Геннадьевичу на время прохождения диспансеризации.
3. Довести настоящий приказ до заинтересованных в нем лиц.

Основание: заявление работника от 01.02.2023.

С приказом работник ознакомлен(а) _____ « » _____ 20__ г.

Рисунок 7- Приказ об освобождении от работы на время прохождения диспансеризации

В ходе анализа можно сделать следующие замечания по его оформлению:

- отсутствует наименование организации;
- нет даты документа;
- отсутствует регистрационный номер документа;
- нет заголовка текста;
- отсутствует подпись.

Приказ - это официальный документ, который содержат указания, распоряжения или инструкции от руководства организации или учреждения. Они используются для передачи важной информации, установления правил, регламентации работы или принятия решений. Виды внутренних документов

1. По степени гласности различают документы:
 - открытые;
 - документы с ограниченным доступом.
2. Документы с ограниченным доступом бывают разной степени секретности:
 - совершенно секретные;
 - секретные;
 - документы для служебного пользования (ДСП);
 - с грифом «конфиденциально».

Следующий документ, оформленный в УФПС России по Пензенской области АО «Почта России», это служебная записка, она представлена на рисунке 8.

Служебная записка

Прому Вас согласовать установление оплаты за увеличенный объем работ

1. Районной дирекции Петровни оператору связи 1 класса (1.0) ОПС Никитина на период ежегодного отпуска в размере 25% от должностного оклада отсутствующего работника с «20» апреля 2021 г. по «04» мая 2021 г.

2. Районной дирекции Петровни оператору связи 1 класса (1.0) ОПС Никитина на период ежегодного отпуска в размере 25% от должностного оклада отсутствующего работника с «20» апреля 2021 г. по «04» мая 2021 г.

3. Перечень работ:

- доставка и вручение почтовой корреспонденции
- доставка по адресам отпочтовых ф. 22 на почтовых и почтовых перевозках
- доставка по почтовым КППОх первоначальной почтовой и почтовой
- доставка почтовых перевозок, почтой, почтой и других социальных выплат

ОСНОВАНИЕ: п. 5.1.14 Положения об оплате труда работников АО «Почта России», утвержденного приказом АО «Почта России» от 09.09.2020 № 363-п.

Никитина ОПС

Врученному с...

Рисунок 8-служебная записка

Рассмотрим служебную записку, составленную делопроизводителем УФПС России по Пензенской области АО «Почта России». В оформление допущено ряд ошибок, рассмотрим их в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97–2016:

- отсутствует наименование организации;
- отсутствуют справочные данные;
- нет даты документа;
- отсутствует регистрационный номер документа;
- нет визы согласования.

Далее рассмотрим справку.

Служебные справки отражают вопросы основной деятельности организации, такие как штатная численность, выполнение планов и заданий, задолженность по заработной плате и т.п. Они используются для внутреннего использования и не выходят за пределы организации. Служебные справки классифицируются как внутренние документы и оформляются на чистых листах бумаги формата А4 или А5. Автор - составитель служебной справки (структурное подразделение организации) указывается в заголовочной части документа в левом верхнем углу. Личные справки Личные справки - это справки, выдаваемые частным лицам для представления в другие учреждения. К ним относятся справки о заработной плате, трудовом стаже, месте жительства, месте работы (учебы) и т.п. Личные справки могут быть выданы как организациями, так и государственными органами. Оформление личных справок регламентируется соответствующими нормативными актами. Общие требования к оформлению справок Все справки, независимо от их вида, должны быть оформлены в соответствии с общими требованиями к оформлению документов. Они должны быть написаны на официальном языке, иметь четкое и лаконичное содержание, а также соответствовать установленным стандартам и требованиям. Справки должны быть подписаны уполномоченным лицом и иметь печать организации. Значение справок в делопроизводстве Справки являются важным инструментом

делопроизводства. Они используются для предоставления информации как внутри организации, так и за ее пределами.

На рисунке 9 представлена справка.

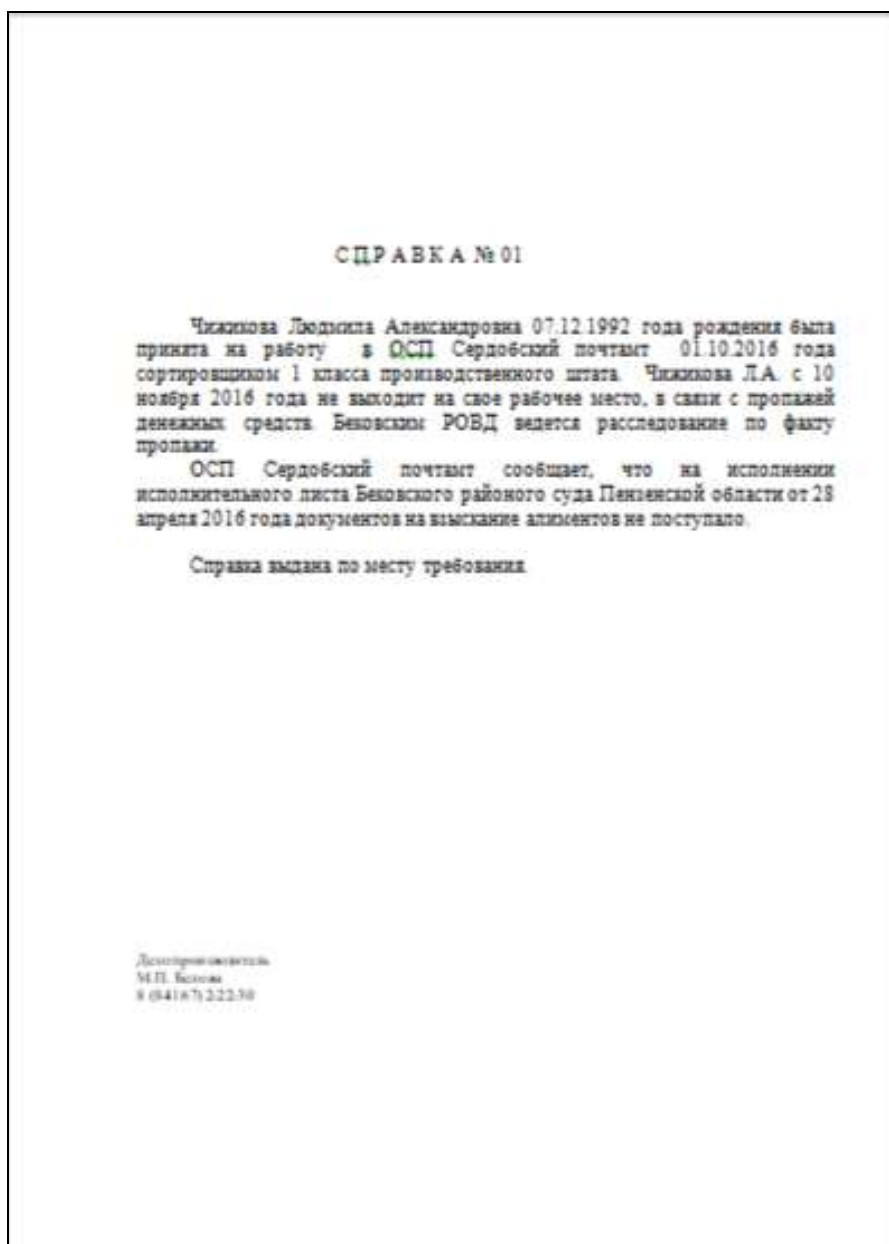


Рисунок 9-Справка

По оформлению справки можно сделать замечания:

- отсутствует наименование организации;
- отсутствует даты документа;
- Справочные данные об УФПС России Пензенской области АО «Почта России»;
- заголовок к тексту отсутствует;

- отсутствует подпись.

В заключение можно сказать, что УФПС России по Пензенской области АО «Почта России» не придерживаются ГОСТ Р 7.0.97–2016 при оформлении документов, что снижает качество издаваемых документов. В делопроизводстве различаются два основных типа справок: служебные и личные.

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в УФПС России по Пензенской области АО «Почта России»

В данном разделе предоставлены рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в УФПС России по Пензенской области АО «Почта России», а именно:

- оформление журналов регистрации внутренних документов;
- рекомендации по оформлению документов;
- разработка альбома унифицированных форм документов.

Предложенные рекомендации в значительной мере повысят уровень документооборота в УФПС России по Пензенской области АО «Почта России».

4.1 Рекомендации по оформлению журналов регистрация внутренних документов

Оформление журналов регистрации внутренних документов – это процесс создания и ведения специальных журналов, в которых фиксируется вся информация о внутренних документах организации: входящие и исходящие письма, служебные записки, приказы и т.д. Это делается для учета и контроля всех внутренних документов, а также для обеспечения их доступности и актуализации информации.

Для оформления журналов регистрации внутренних документов рекомендуется придерживаться следующих шагов:

1. Определение необходимых журналов. В зависимости от вида и объема внутренних документов, организация может потребоваться несколько

журналов регистрации. Например, отдельные журналы для входящих и исходящих писем, служебных записок и приказов.

2. Разработка шаблона журнала. Создайте шаблон для каждого журнала регистрации, который будет содержать поля для регистрации информации о документах, такие как номер, дата, отправитель, получатель, содержание и прочее.

3. Постановка на учет документов. После создания шаблона журнала, укажите номер и дату регистрации для каждого нового внутреннего документа, заполнив соответствующие поля в журнале.

4. Ведение журнала. Ответственный сотрудник должен регулярно обновлять журнал регистрации, внося новые данные о поступающих и отправляемых документах. Также необходимо помечать документы, которые уже были выполнены или просрочены.

5. Контроль и архивация. Одним из важных аспектов оформления журналов регистрации внутренних документов является контроль их выполнения. Следите за своевременным исполнением задач, указанных в документах, и принимайте меры по их выполнению. После окончания срока действия документа или его выполнения, переместите его в архив или, в случае необходимости, удаляйте из журнала.

6. Проверка и аудит. Регулярно проверяйте журналы регистрации для выявления ошибок и потенциальных проблем. Также проводите аудит журналов регистрации, чтобы убедиться в их правильности и соответствии установленным требованиям.

Оформление журналов регистрации внутренних документов – это важный процесс, который позволяет организации эффективно управлять и контролировать свою документацию. Следуйте указанным шагам и уделите должное внимание этому процессу, чтобы обеспечить правильное и аккуратное ведение журналов регистрации.

В приложение А предоставлен Журнал регистрации внутренних документов.

4.2 Рекомендации по оформлению документов

При оформлении приказа необходимо следовать определенным рекомендациям, чтобы он был корректно составлен и не вызывал недопонимания среди сотрудников. Вот несколько рекомендаций по оформлению приказа:

1. Заголовок: В начале приказа обязательно указывается слово "Приказ" в крупном шрифте и выравнивается по центру страницы. Далее следует указать название организации, дату и номер приказа.

2. Краткое и точное изложение сути приказа: В первом абзаце необходимо кратко и однозначно описать, о чем будет речь в приказе. Важно, чтобы изложение было понятным и четким, не допуская лишних деталей или неоднозначностей.

3. Постановка задачи или задач: В следующем разделе приказа следует указать самые важные задачи, которые должны быть выполнены в соответствии с данным приказом. Четко и конкретно опишите, что нужно сделать сотрудникам, какие сроки и требования для выполнения.

4. Ответственные лица: Важно указать имена и должности сотрудников, ответственных за выполнение задач, указанных в приказе. Это позволит избежать недопонимания и сделает ясным, кто несет ответственность за выполнение задач.

5. Сроки выполнения: Определите четкие сроки, до которых должны быть выполнены задачи. Укажите дату или конкретные сроки, чтобы избежать затягивания выполнения задач.

6. Подписи: По окончании приказа обязательно указываются подпись руководителя организации и печать организации. Подписываете приказ лично руководитель или лицо, которому руководитель делегировал данное право.

7. Распространение приказа: Укажите, кому и в какие сроки необходимо ознакомиться с данным приказом (сотрудникам, руководителям отделов и т.д.).

8. Нумерация и регистрация: Укажите уникальный номер приказа и его регистрацию (дату и номер в реестре приказов организации).

9. Формат: Приказ оформляется на официальном бланке организации или на обычном листе бумаги с указанием организации сверху страницы и даты приказа.

10. Язык и стиль: Приказ должен быть написан профессиональным языком, следуя принятому в организации стилю организационных документов. Используйте четкие формулировки и избегайте излишней информации.

При оформлении приказа рекомендуется также обратиться к существующим нормам и требованиям организации, где работаете, чтобы соответствовать её внутренним правилам и особенностям.

Важно помнить, что оформление приказов может варьироваться в зависимости от требований и стандартов вашей организации. Поэтому рекомендуется ознакомиться с внутренними правилами и регламентами вашей организации, чтобы убедиться, что приказы оформлены правильно и соответствуют установленным требованиям.

В приложение Б предоставлен исправленный документ.

Служебная записка - это краткий документ, который используется для передачи информации или запроса внутри организации. Вот некоторые рекомендации по оформлению служебных записок:

1. Заголовок: На верхней части документа следует указать слово «СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА» в крупном шрифте, выделенном жирным начертанием. Под ним указывается дата составления записки и название организации.

2. Адресат и отправитель: После заголовка указывается фамилия, должность и контактная информация адресата записки. Затем указывается фамилия, должность и контактная информация отправителя записки.

3. Вступительная часть: В начале записки следует вступительная часть, где указывается цель и основание для составления записки. Например,

можно указать, что это информационная записка, запрос на получение информации или просьба о предоставлении определенных документов или материалов.

4. Текст записки: Основная часть записки содержит текст, в котором кратко и ясно излагается информация или запрос. Текст должен быть структурированным и лаконичным. Желательно использовать пункты или абзацы для разделения информации на части.

5. Заключительная часть: В конце записки следует заключительная часть, где указывается ожидаемая реакция или действие от адресата. Например, можно указать, что требуется ответ на запрос, предоставление определенных документов или принятие мер по рассмотрению информации.

6. Подписи: После заключительной части следует место для подписи отправителя записки. Подпись должна быть разборчивой. Если требуется, можно указать также место для подписи адресата.

7. Распространение записки: После текста записки указывается информация о распространении записки, например, кому она адресована и каким способом будет распространяться (например, по электронной почте, внутренней почте, лично).

8. Регистрация записки: После текста записки следует указать регистрационный номер и дату регистрации записки в журнале регистрации документов организации.

Важно помнить, что оформление служебных записок может варьироваться в зависимости от требований и стандартов вашей организации. Поэтому рекомендуется ознакомиться с внутренними правилами и регламентами вашей организации, чтобы убедиться, что записки оформлены правильно и соответствуют установленным требованиям.

В служебной записке обычно подписывается отправитель записки. Подпись отправителя указывается в конце документа, после заключительной части. Подпись должна быть разборчивой и содержать полное имя отправителя.

В некоторых случаях может потребоваться также подпись адресата, если записка требует его согласования или принятия определенных мер. В таком случае, место для подписи адресата может быть предусмотрено после места для подписи отправителя.

Важно помнить, что оформление и подписание записок может различаться в зависимости от требований и стандартов вашей организации. Поэтому рекомендуется ознакомиться с внутренними правилами и регламентами вашей организации, чтобы убедиться, что записки оформлены и подписаны правильно в соответствии с установленными требованиями.

В приложение Б представлен исправленный документ.

Справка - это документ, который содержит информацию или объяснения по определенному вопросу или теме. Вот некоторые рекомендации по оформлению справки:

1. Заголовок: На верхней части документа следует указать слово "СПРАВКА" в крупном шрифте, выделенном жирным начертанием. Под ним указывается дата составления справки и название организации.

2. Адресат и отправитель: После заголовка указывается фамилия, должность и контактная информация адресата справки. Затем указывается фамилия, должность и контактная информация отправителя справки.

3. Введение: В начале справки следует введение, где указывается цель и основание для составления справки. Например, можно указать, что это справка по запросу, справка по определенному вопросу или справка для предоставления информации.

4. Текст справки: Основная часть справки содержит текст, в котором предоставляется информация или объяснения по вопросу или теме. Текст должен быть структурированным и лаконичным. Желательно использовать пункты или абзацы для разделения информации на части.

5. Заключение: В конце справки следует заключение, где можно подвести итоги или дать рекомендации, если это применимо.

6. Подписи: После заключения следует место для подписи отправителя справки. Подпись должна быть разборчивой. Если требуется, можно указать также место для подписи адресата.

7. Распространение справки: После текста справки указывается информация о распространении справки, например, кому она адресована и каким способом будет распространяться (например, по электронной почте, внутренней почте, лично).

8. Регистрация справки: После текста справки следует указать регистрационный номер и дату регистрации справки в журнале регистрации документов организации.

Важно помнить, что оформление справок может варьироваться в зависимости от требований и стандартов вашей организации. Поэтому рекомендуется ознакомиться с внутренними правилами и регламентами вашей организации, чтобы убедиться, что справки оформлены правильно и соответствуют установленным требованиям.

В приложение Б представлен исправленный документ.

4.3 Разработка альбома унифицированных форм документов

Цель разработки Альбома форм документов - регламентация формы и содержания документов, используемых в деятельности организации.

Разработка альбома унифицированных форм документов представляет собой процесс создания и систематизации набора стандартных шаблонов документов, которые могут быть использованы в различных ситуациях и организациях. Альбом форм документов обычно включает в себя шаблоны для различных типов документов, таких как письма, протоколы, справки, договоры и другие.

Разработка альбома унифицированных форм документов имеет несколько преимуществ. Во-первых, это позволяет обеспечить единообразие и стандартизацию документооборота в организации, что упрощает процессы

работы и обмена информацией. Во-вторых, использование унифицированных форм документов способствует повышению эффективности и качества документации, так как предоставляет готовые шаблоны с уже определенной структурой и содержанием.

При разработке альбома унифицированных форм документов следует учитывать специфику организации и ее потребности. Необходимо определить основные типы документов, которые часто используются в организации, и разработать соответствующие шаблоны для них. Кроме того, важно обеспечить удобство использования форм документов, включив в них необходимые поля для заполнения и инструкции по их заполнению.

Разработанный альбом унифицированных форм документов может быть представлен в виде электронной или печатной версии и быть доступным для всех сотрудников организации. При необходимости, формы документов могут быть дополнены или изменены в соответствии с изменениями в законодательстве или внутренними требованиями организации.

В целом, разработка альбома унифицированных форм документов является важной задачей для обеспечения эффективного и структурированного документооборота в организации.

В соответствии с Порядком применения унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденным Постановлением Госкомстата России от 24 марта 1999 года № 20, в унифицированные формы первичной учетной документации (кроме форм по учету кассовых операций), утвержденные Госкомстатом России, организация при необходимости может вносить дополнительные реквизиты. При этом все реквизиты утвержденных Госкомстатом России унифицированных форм первичной учетной документации остаются без изменения (включая код, номер формы, наименование документа). Удаление отдельных реквизитов из унифицированных форм не допускается.

Вносимые изменения должны быть оформлены соответствующим организационно - распорядительным документом организации.

Форматы бланков, указанных в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, являются рекомендуемыми и могут изменяться.

При изготовлении бланочной продукции на основе унифицированных форм первичной учетной документации допускается вносить изменения в части расширения и сужения граф и строк с учетом значности показателей, включения дополнительных строк (включая свободные) и вкладных листов для удобства размещения и обработки необходимой информации.

В приложении В представлен Альбом унифицированных форм документов.

Заключение

В заключение дипломной работы, проведенного исследования УФПС России по Пензенской области АО «Почта России», можно сделать ряд выводов.

Во-первых, компания является ключевым оператором почтовых услуг в России и имеет обширную сеть почтовых отделений по всей стране. Она играет важную роль в обеспечении населения и бизнеса почтовыми услугами.

Во-вторых, в последние годы УФПС России по Пензенской области АО «Почта России» активно внедряет современные технологии и проводит реформы в своей работе, что позволяет увеличить эффективность и качество предоставляемых услуг. Появление онлайн-сервисов и мобильных приложений позволяет пользователям контролировать отправку и получение почты, сокращает время доставки и улучшает обслуживание.

Третий вывод состоит в том, что несмотря на ряд положительных изменений, компания все еще сталкивается с определенными проблемами. Одной из них является недостаточная автоматизация и отсутствие единой информационной системы во всей сети УФПС России по Пензенской области АО «Почта России». Это приводит к задержкам и ошибкам в доставке почты и снижает удовлетворенность клиентов.

Для решения этих проблем рекомендуется дальнейшее развитие информационных технологий и внедрение автоматизированных систем во всей сети компании. Важно также обеспечить обучение и переобучение сотрудников для работы с новыми технологиями.

В целом, УФПС России по Пензенской области АО «Почта России» нуждается в постоянной модернизации и совершенствовании своих процессов для обеспечения более быстрой и качественной доставки почты.

Только так компания сможет удовлетворить потребности современного общества и быть конкурентоспособной на рынке почтовых услуг.

В дипломной работе был проведен анализ документов, с которыми работает делопроизводитель. Для управления делопроизводством в предприятиях используют разные способы обмена документами. Чтобы оценить эффективность их работы, прибегают к анализу, который проводят сотрудники УФПС России по Пензенской области АО «Почта России» или подрядчики.

Анализ, проведенный в УФПС России по Пензенской области АО «Почта России», показал, что по своему оформлению многие документы не соответствуют требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016 и Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления. Выявленные ошибки были устранены и предоставлены рекомендации по совершенствованию работы с документами.

Таким образом, наличие под рукой Альбома унифицированных форм документов, позволит делопроизводителю УФПС России по Пензенской области АО «Почта России», быстро уточнить любой вызывающий затруднение момент и безукоризненно выполнить любой вид работы с документами.

Очень важна, как и оперативная работа с документами, так и правильное оформление реквизитов, и содержание текста документа. Все эти факторы могут стать определяющими при налаживании деловых отношений с другими организациями. Поэтому УФПС России по Пензенской области АО «Почта России» очень важен грамотный работник, который не только знает основу делопроизводства, но и разбирается в тонкостях его управления.

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 1 от 30.11.1994 г. №51-ФЗ (ред. От 24.07.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2023); Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 2 от 26.01.1996 г. №14-ФЗ (ред. от 24.07.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 12.09.2023); Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 3 от 26.11.2001 г. №146-ФЗ (ред. от 24.07.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 04.08.2023); Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 4 от 18.12.2006 г. №230-ФЗ (ред. от 13.06.2023, с изм. от 14.12.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 29.06.2023).

3 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 25.12.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2024).

Федеральные законы Российской Федерации

4 Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 25.12.2023).

5 Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 12.12.2023).

6 Федеральный закон Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, (ред. от 06.02.2023).

7 Федеральный закон от 07.07.2003 № 126-ФЗ (ред. от 04.08.2023) «О связи».

8 Федеральный закон Российской Федерации «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 04.08.2023).

9 Федеральный закон от 17.07.1999 № 176-ФЗ (ред. от 18.03.2023) «О почтовой связи» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2023).

10 Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 25.12.2023).

Государственные стандарты Российской Федерации

11 ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Утвержден Приказом Росстандарта от 17 октября 2013 г. № 1185-ст.

12 "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 Госстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

Неопубликованные источники

13 Устав УФПС России по Пензенской области АО «Почта России», утвержден распоряжением Правительства Российской Федерации от 20 сентября 2019 г. № 2131-р, с изменениями, внесенными на основании распоряжения Правительства Российской Федерации от 29 сентября 2021 г. № 2742-р.

14 Правила внутреннего трудового распорядка УФПС России по Пензенской области АО «Почта России», утвержден генеральным директором от 12.04.2021 г. № 110-п.

15 Должностная инструкция делопроизводителя, утвержденная начальником почтамта 20.07.2021 № 158-п.

II. Литература

- 16 Басаков, М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах / М.И. Басаков. - М.: Ростов н/Д: Феникс; Издание 4-е, перераб. и доп., 2021. - 320 с.
- 17 Красько, И.Е. Справочник по договорной и претензионной работе на предприятиях / И.Е. Красько, И.М. Москаленко. - М.: Харьков: Прапор; Издание 2-е, перераб., 2023. - 118 с.
- 18 Кузнецова, Т.В. Делопроизводство. Организация и технологии документационного обеспечения управления / Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина, Т.А. Быкова, и др.. - М.: Юнити-Дана, 2023. - 359 с.
- 19 Новоселов, В.И. Делопроизводство в государственном аппарате / В.И. Новоселов, А.Н. Сокова. - С.: Саратовского университета, 2021. - 248 с.
- 20 Ларин Михаил Васильевич. О развитии документоведения во Всероссийском научно-исследовательском институте документоведения и архивного дела // Делопроизводство. 2022. № 2. С. 15-21.
- 21 Кузнецова, Т.В. Кадровое делопроизводство / Т.В. Кузнецова, С.Л. Кузнецов. - М.: Интел-Синтез, 2022. - 400 с.
- 22 Делопроизводство в кадровой службе / Кибанова А.Я. М.: Проспект, 2021. 80 с.

Приложение А

(обязательное)

Журнал регистрации внутренних документов

Дата документа	Регистрационный номер документа	Наименование вида документа	Заголовок к тексту	Исполнитель	Контрольный срок исполнения	Фактический срок исполнения	Отметка об исполнении

Приложение Б
(обязательное)
Исправленные документы

Управление федеральной почтовой связи России Пензенской области
акционерное общество «Почта России»
(УФПС России Пензенской области АО «Почта России»)

ПРИКАЗ

02.02.2023

г. Сердобск

№ 10рв

Об освобождении от работы
на время прохождения диспансеризации

В соответствии со статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1 Освободить от работы на два рабочих дня с 01.02.2023 по 02.02.2023 Ильина К.Г. на время прохождения диспансеризации.
- 2 Главному бухгалтеру Панькиной Е.В. сохранить за Ильина К.Г. средний заработок за день освобождения от работы.
- 3 Делопроизводителю Беловой М.П. ознакомить Панькину Е.В. и Ильина К.Г. с настоящим приказом под подпись в срок до 05.02.2023.
- 4 Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на делопроизводителя Белову М.П.

Начальник почтамта

В.В. Бурова

Главный бухгалтер	
_____	Е.В. Панькина
00.00.0000	
Делопроизводитель	
_____	М.П. Белова
00.00.0000	
Оператор	
_____	К.Г. Ильин
00.00.0000	

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

10.04.2023 № 29-с

О согласовании доплаты
за исполнение обязанностей

Прошу Вас согласовать установление доплаты за увеличенный объем работ:

1. Райковой Лидии Петровне оператору связи 1 класса (1,0) ОПС Ивановка за оператора связи 1 класса (1,0 ед.) ОПС Ивановка Горбачёву Елену Михайловну на период ежегодного отпуска в размере 25% от должностного оклада отсутствующего работника с «20» апреля 2021 г. по «04» мая 2021 г.

2. Райковой Лидии Петровне оператору связи 1 класса (1,0) ОПС Ивановка за оператора связи 1 класса (1,0 ед.) ОПС Ивановка Горбачёву Елену Михайловну на период ежегодного отпуска в размере 25% от должностного оклада отсутствующего работника с «20» апреля 2021 г. по «04» мая 2021 г.

3. Перечень работ:

- доставка и вручение письменной корреспонденции
- доставка до адресата извещений ф. 22 на посылки и почтовые переводы
- доставка до почтового ящика периодических печатных изданий
- доставка почтовых переводов, пенсий, пособий и других социальных выплат.

Начальник ОПС

С.В. Герасимова

Управление федеральной почтовой связи России Пензенской области
акционерное общество «Почта России»
(УФПС России Пензенской области АО «Почта России»)

Островского ул., д. 21, Сердобск, 442895
Тел./факс: 8 (841) 6720209; e-mail: POSTSERD@SURA.RU;
<https://www.pochta.ru>
ОКПО 27734078; ОГРН 1037724007276;
ИНН/КПП 7724261610

С П Р А В К А

28.04.2023

№ 1

Чижикова Людмила Александровна 07.12.1992 года рождения была принята на работу в ОСП Сердобский почтамт 01.10.2016 года сортировщиком 1 класса производственного штата. Чижикова Л.А. с 10 ноября 2016 года не выходит на свое рабочее место, в связи с пропажей денежных средств. Бековским РОВД ведется расследование по факту пропажи.

ОСП Сердобский почтамт сообщает, что на исполнении исполнительного листа Бековского районного суда Пензенской области от 28 апреля 2023 года документов на взыскание алиментов не поступало.

Справка выдана по месту требования.

Начальник почтамта _____

В.В. Бурова

Приложение В

(обязательное)

Альбом унифицированных форм документов

Приказ о введение Альбома унифицированных форм документов

Управление федеральной почтовой связи России Пензенской области
акционерное общество «Почта России»
(УФПС России Пензенской области АО «Почта России»)

ПРИКАЗ

20.01.2024

№ 01

г. Сердобск

Об утверждении и введении в действие Альбома
унифицированных форм документов

В целях совершенствования организации работы с документами и определения единого порядка применения форм документов в УФПС России Пензенской области АО «Почта России».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Утвердить и ввести в действие с 20.01.2024 Альбом Унифицированных форм документов, обязательный для обеспечения единых правил оформления документов.

2 Возложить функцию методического руководства применением утвержденного Альбома унифицированных форм на делопроизводителя Белова М.П. с 20.01.2024.

3 Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника почтамта Щеглову В.В.

Начальник почтамта

В.В. Бурова

Делопроизводитель

____ М.П. Белова
20.01.2024

Заместитель начальника почтамта
____ В.В. Щеглова
20.01.2024

Управление федеральной почтовой связи России Пензенской области
акционерное общество «Почта России»
(УФПС России Пензенской области АО «Почта России»)

УТВЕРЖДАЮ
Начальник почтамта УФПС
России Пензенской области
АО «Почта России»

_____ В.В. Бурова

20.01.2024

АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

2024

Общий бланк

Управление федеральной почтовой связи России Пензенской области
акционерное общество «Почта России»
(УФПС России Пензенской области АО «Почта России»)

г. Сердобск

№ _____

Бланк конкретного вида документов

Управление федеральной почтовой связи России Пензенской области
акционерное общество «Почта России»
(УФПС России Пензенской области АО «Почта России»)

ПРИКАЗ

г. Сердобск

№ _____

Унифицированная форма справка

Управление федеральной почтовой связи России Пензенской области
акционерное общества «Почта России»
(УФПС России Пензенской области АО «Почта России»)

Островского ул., д. 21, г. Сердобск, 442895
Тел./факс: 8 (841) 6720209; e-mail: POSTSERD@SURA.RU;
<https://www.pochta.ru>
ОКПО 27734078; ОГРН 1037724007276;
ИНН/КПП 7724261610

СПРАВКА

00.00.0000

№ _____

ФИО 00.00.0000 года рождения была принята на работу в _____ 00.00.0000 года должность. ФИО с 00.00.0000 года не выходит на свое рабочее место, в связи _____ ведется расследование по факту пропажи.

ОСП Сердобский почтамт сообщает, что на исполнении исполнительного листа _____ от 00.00.0000 года документов на взыскание алиментов не поступало.

Справка выдана по месту требования.

Начальник почтамта _____

И.О. Фамилия

Унифицированная форма приказа

Управление федеральной почтовой связи России Пензенской области
акционерное общество «Почта России»
(УФПС России Пензенской области АО «Почта России»)

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ _____

г. Сердобск

_____ Заголовок к тексту (о чем?) _____

В связи с (с целью) _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Кому, что и к какому сроку сделать.

2 _____

Последний пункт:

Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на

(указать должность, инициалы и фамилию)

Начальник почтамта _____

И.О. Фамилия

На обратной стороне визы согласования

(наименование должности)

_____ И.О. Фамилия

(подпись)

00.00.0000

Унифицированная форма служебной записки

Директору УФПС Пензенской
области АО «Почта России»
Фамилия И.О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000 №

(Заголовок к тексту (О чем?, О ком?))

Прошу Вас согласовать установление доплаты за увеличенный объем работ:

1. ФИО/должность/структурное подразделение за
 ФИО/должность/структурное подразделение на период _____ в
 размере __% от должностного оклада отсутствующего работника с
 00.00.0000 г. по 00.00.0000 г.

2. ФИО/должность/структурное подразделение за
ФИО/должность/структурное подразделение на период _____ в
размере __% от должностного оклада отсутствующего работника с
00.00.0000 г. по 00.00.0000 г.

3. Перечень работ:

- доставка и вручение письменной корреспонденции
- доставка до адресата извещений ф. 22 на посылки и почтовые переводы
- доставка до почтового ящика периодических печатных изданий
- доставка почтовых переводов, пенсий, пособий и других социальных выплат.

Начальник ОПС

И.О. Фамилия



АНТИПЛАГИАТ
ОБНАРУЖЕНИЕ ЗАИМСТВОВАНИЙ

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Финцева Маргарита Алексеевна
Самоцитирование
рассчитано для: Финцева Маргарита Алексеевна
Название работы: Постановка делопроизводства в УФНС России по Пензенской области АО «Почта России»
Тип работы: Выпускная квалификационная работа
Подразделение: ФГБОУ ВО ПГУ, каф. ИноУП

РЕЗУЛЬТАТЫ

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

СОВПАДЕНИЯ 25.54%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ 62.44%
ЦИТИРОВАНИЯ 12.02%
САМОЦИТИРОВАНИЯ 0%

СОВПАДЕНИЯ 25.54%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ 62.44%
ЦИТИРОВАНИЯ 12.02%
САМОЦИТИРОВАНИЯ 0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 06.02.2024

ДАТА И ВРЕМЯ КОРРЕКТИРОВКИ: 06.02.2024 14:20

Структура
документа:

Модули поиска:

Проверенные разделы: приложение с.72-86, библиография с.69-72, титульный лист с.1, содержание с.3, основная часть с.2, 4-68
eLIBRARY.RU; Шаблонные фразы; Перефразирования по коллекции издательства Wiley; Медицина; Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Переводные заимствования*; Цитирование; Кольцо вузов; СПС ГАРАНТ: нормативно-правовая документация; СМИ России и СНГ*; Издательство Wiley; Модуль поиска "ПГУ"; Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu); Сводная коллекция ЭБС; Перефразирования по коллекции IEEE; Переводные заимствования по коллекции Гарант: аналитика; Патенты СССР, РФ, СНГ; IEEE; Переводные заимствования по коллекции Интернет в русском сегменте; ИПС Адилет; Библиография; Диссертации НББ; Коллекция НБУ; Перефразирования по Интернету (EN); Переводные заимствования по коллекции Интернет в английском сегменте; Переводные заимствования IEEE;

Работу проверил: Фионова Юлия Юрьевна

ФИО проверяющего

Дата подписи:

06.02.2024

Подпись проверяющего



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

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

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ

руководителя бакалаврской работы

на тему:

Постановка делопроизводства

в УФНС России по Пензенской области АО «Почта России»

Бакалаврская работа выполнена

студентом Финцевой Маргаритой Алексеевной

(фамилия, имя и отчество)

Факультет вычислительной техники

Кафедра ИнОУП Группа 203ВД31

Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

старший преподаватель Фионова Юлия Юрьевна

(степень, должность, фамилия, имя и отчество)

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности выпускника

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

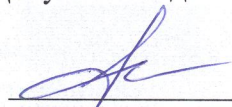
Качества выпускника, выявленные в ходе выполнения бакалаврской работы:

Финцева М.А. справился с поставленной задачей, выполнила требования задания; сумела оценить проблемы, которые возникают при работе с документами в УФНС России по Пензенской области АО «Почта России». Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускника, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех профессиональных компетенций.

Результаты имеют практическую ценность, так как в ходе выполнения исследования Финцева М.А. для исключения ошибок в их оформлении в будущем разработала Альбом унифицированных форм документов.

Считаю, что бакалаврская работа заслуживает удовлетворительной оценки, а Финцева Маргарита Алексеевна – присвоения квалификации бакалавра по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Руководитель


(Подпись)

Ю.Ю.Фионова
(Инициалы, фамилия)

«06» февраля 2024 г.