

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет
вычислительной техники

Кафедра
ИнОУП

Направление подготовки

46.03.02 «Документоведение и
архивоведение»

Профиль

Документационное обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

Постановка делопроизводства в АО «Альтернатива» г. Пензы

Студент гр. 20ВД1


(подпись, дата)

С.Д. Хлуднева
(инициалы, фамилия)

Руководитель

 10.06.2024
(подпись, дата)

С.К. Кучигина
(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

доцент
(должность, место работы)

 04.06.2024
(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от
24.05.2024 № 9)

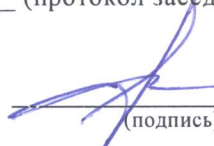
Заведующий кафедрой


(подпись)

Л.Р. Фионова
(инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой  (протокол заседания ГАК от 14.06.24 № 19)

Секретарь ГАК


(подпись)

Ю.Ю. Фионова
(инициалы, фамилия)

г. Пенза 2024



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой ИнОУП

Л.Р. Фионова

«20»

05

2024 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Хлуднева Софья Дмитриевна

(фамилия, имя, отчество)

группа 20ВД1 факультет вычислительной техники направление подготовки:

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

2. Руководитель ВКР к.ф.н., доцент Кучигина С.К.

3. Сроки подготовки и защиты ВКР с «24» мая 2024 г. по «05» июля 2024 г.

4. Место преддипломной практики АО «Альтернатива» г. Пензы

5. Тема ВКР бакалавра Постановка делопроизводства в АО «Альтернатива» г. Пензы

Тема утверждена приказом по ПГУ № 504/п от «29» 05 2024 г.

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

Цель работы – анализ постановки делопроизводства в АО «Альтернатива» г. Пензы и разработка рекомендаций по его совершенствованию.

Предмет исследования – документы, регламентирующие постановку делопроизводства в АО «Альтернатива» г. Пензы

Ограничения на предмет исследования – анализ провести на основе действующей нормативной законодательной базы.

Требования к результатам проектирования – разработать рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в АО «Альтернатива» г. Пензы

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

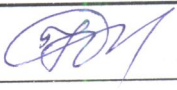
7.1. Характеристика деятельности АО «Альтернатива» г. Пензы

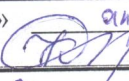
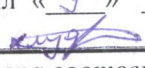
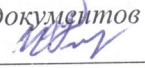
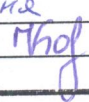
7.2. Анализ нормативной законодательной базы, регламентирующей деятельность АО «Альтернатива» г. Пензы

7.3. Анализ постановки делопроизводства в АО «Альтернатива» г. Пензы

7.4. Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в АО «Альтернатива» г. Пензы

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапов	Наименование этапов работы	Объем работы (%%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Характеристика деятельности АО «Альтернатива» г. Пензы	5%	23.05.2024г.	
2	Анализ нормативной законодательной базы, регламентирующей деятельность АО «Альтернатива» г. Пензы	40%	25.05.2024г.	
3	Анализ постановки делопроизводства в АО «Альтернатива» г. Пензы	30%	28.05.2024г.	
4	Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в АО «Альтернатива» г. Пензы	10%	01.06.2024г.	
5	Оформление ПЗ	5%	04.06.2024г.	
6	Подготовка презентации	100%	09.06.2024г.	

Дата выдачи задания « 9 » <u>апреля</u> 2024 г.
Руководитель ВКР <u></u> С.К. Кучигина
Задание к исполнению принял « 9 » <u>апреля</u> 2024 г.
Студент <u></u> С.Д. Хлуднева
Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов
Нормоконтролёр <u></u> Ю.Г. Кирюхин
« 24 » <u>июня</u> 2024 г.
ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии « 14 » <u>июня</u> 2024 г.
Проверяющий преподаватель <u></u> Л.В. Коровина
« 7 » <u>июня</u> 2024 г.

ВКР бакалавра к защите допустить

Декан ФВТ  Л.Р. Фионова
« 27 » 06 2024 г.
Дата защиты в ГЭК: « 14 » 06 2024 г.
Секретарь ГЭК  Ю.Ю. Фионова

Реферат

Пояснительная записка содержит 60 страниц, 18 рисунков, 29 источников, 2 приложения.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО, ПОСТАНОВКА, ДОКУМЕНТ, АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО, АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

Цель бакалаврской работы – анализ постановки делопроизводства в АО «Альтернатива» г. Пензы и выработка рекомендаций по её совершенствованию.

Предмет исследования – документы, регламентирующие постановку делопроизводства и документы, образующиеся в процессе деятельности АО «Альтернатива» г. Пензы.

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

В первом разделе представлена краткая характеристика общества и его организационная структура.

Во втором разделе рассмотрены нормативно-правовые акты, регламентирующие постановку делопроизводства в АО «Альтернатива» г. Пензы.

В третьем разделе проведен анализ постановки делопроизводства в обществе, дана оценка состояния документационного обеспечения управления в организации и выявлены ее актуальные проблемы.

В четвертом разделе разработаны предложения по совершенствованию постановки делопроизводства в АО «Альтернатива» г. Пензы.

Содержание

Введение.....	5
1 Характеристика деятельности АО «Альтернатива» г. Пензы	7
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в АО «Альтернатива» г. Пензы.....	10
3 Анализ постановки делопроизводства в АО «Альтернатива» г. Пензы	20
3.1 Анализ организационных документов.....	20
3.2 Анализ распорядительных документов	28
3.3 Анализ информационно-справочных документов	30
3.4 Анализ документооборота предприятия	36
3.5 Анализ порядка работы с входящими документами.....	38
3.6 Анализ порядка работы с исходящими документами.....	40
3.7 Анализ работы с внутренними документами.....	42
3.8 Анализ формирования дел, их текущее и архивное хранение	44
4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в АО «Альтернатива» г. Пензы.....	49
Заключение	56
Список использованных источников и литературы	58
Приложение А «Исправленные документы»	62
Приложение Б« Альбом унифицированных форм документов»	67

Введение

В ходе работы любого предприятия образуются и хранятся документы, обладающие разной важностью и ценностью, количество которых зависит от масштабов организации.

Постановка делопроизводства – процесс организации и управления документооборотом на предприятии, включающий в себя решение задач по ДОУ, архивному хранению документов, а также контролю за их выполнением.

Обеспечение эффективного делопроизводства, правильное распределение функций среди подразделений и сотрудников приводит к оперативному решению проблем.

Для каждой организации важно грамотно организовать процесс обработки документов, ведь именно через него осуществляется передача руководящих указаний и информирование исполнителей о принятых управленческих решениях. Эффективность документооборота оказывает существенное влияние на работу управленческого аппарата, на его структуру и культуру исполнения обязанностей.

На любом предприятии необходимо установление эффективной системы документооборота. От оперативности работы с документами зависит скорость получения информации, необходимой для принятия управленческого решения

Актуальность проблемы организации делопроизводства не вызывает сомнений, ведь для эффективной организации работы в организации крайне важно наладить документооборот.

В современном мире важным аспектом профессиональной жизни каждого сотрудника является понимание основ документооборота, освоение передовых технологий и умение правильно оформлять документы.

Таким образом, актуальность бакалаврской работы заключается в необходимости эффективной и квалифицированной работы с документацией,

которая играет ключевую роль в достижении успеха в управленческой сфере и выступает в качестве главного элемента, обеспечивающего конкурентоспособность предприятий.

Цель бакалаврской работы – анализ постановки делопроизводства в АО «Альтернатива» г. Пензы, а также внесение предложений по ее совершенствованию.

Исходя из этого, необходимо решить следующие задачи, а именно:

- познакомиться с нормативными правовыми актами, которые являются основой для организации делопроизводства в обществе; провести анализ всех нормативных правовых актов, регулирующих постановку делопроизводства АО «Альтернатива» г. Пензы;
- изучить цель, предмет и основные учредительные документы общества;
- ознакомиться с организационной структурой общества;
- рассмотреть документы АО «Альтернатива» г. Пензы;
- провести анализ этапов работы с входящими, исходящими и внутренними документами общества;
- проанализировать порядок организации формирования дел, их текущее и архивное хранение;
- подвести итог анализа документооборота, постановки делопроизводства общества и сформировать выявленные проблемы;
- разработать предложения по совершенствованию постановки делопроизводства в АО «Альтернатива» с учетом рекомендаций нормативных методических документов и специальной литературы.

При написании бакалаврской работы были использованы следующие методы научного исследования: интервьюирование, а именно беседа с сотрудником, ответственным за делопроизводство; наблюдение; изучение документов.

1 Характеристика деятельности

АО «Альтернатива» г. Пензы

Акционерное общество «Альтернатива» (далее – АО «Альтернатива») является юридическим лицом, зарегистрировано 26.11.2001 Администрацией Первомайского района г. Пензы.

Единственным учредителем (акционером) общества является – Лукьянов Василий Валентинович.

Основными видами деятельности являются:

- предоставление услуг по ремонту, техническому обслуживанию и переделке железнодорожных локомотивов;
- оптовая торговля эксплуатационными материалами и принадлежностями машин и оборудования;
- оптовая торговля транспортными средствами и оборудованием;
- прочая вспомогательная деятельность железнодорожного транспорта;
- деятельность промышленного железнодорожного транспорта;
- предоставление услуг по ремонту, монтажу и техническому обслуживанию электрической аппаратуры;
- производство деревянных, строительных конструкций, включая сборные деревянные строения и столярные изделия.

На балансе АО «Альтернатива» находятся производственные здания общей площадью 1913,2 кв. м. в том числе:

- производственные помещения – 1201,8 кв. м;
- административные помещения – 101 кв. м;
- складские и вспомогательные помещения – 611 кв. м.

Ремонт тепловозов производится в локомотивном депо площадью 424,8 кв. м. Ремонт дизелей и комплектующего оборудования осуществляется в производственном здании площадью 476,4 кв. м.

Капитальный ремонт дизелей и маневровых тепловозов делается как на собственной производственной базе, укомплектованной современным необходимым оборудованием и высококвалифицированными специалистами, так и на объектах заказчика с выездом бригады специалистов.

На проведение капитального ремонта подвижного состава имеется лицензия № 5800782, выданная «Управлением безопасности и эксплуатации железнодорожного транспорта федеральной службы по надзору в сфере транспорта».

Общество имеет круглую печать и штамп, с указанием его полного наименования и место нахождения, а также бланки со своим общественным наименованием. Оно имеет самостоятельный баланс и банковский счет.

Генеральный директор общества: издает приказы о назначении на должности работников, об их переводе и увольнении, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания, выдает доверенности на право представительства от имени общества; разрабатывает и утверждает штатное расписание; утверждает сметы на содержание общества, положения об оплате труда работников и другие внутренние акты общества; открывает в банках расчетные и иные счета.

Трудовые отношения сотрудников АО «Альтернатива» регламентируются трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями работников и инструкциями по охране труда.

В АО «Альтернатива» действует линейная управленческая структура (рисунок 1). Возглавляет организацию генеральный директор, ему подчиняются руководители отделов. Нижнюю ступень иерархии занимают работники. Система (по вертикали) функционирует на принципах единоначалия.

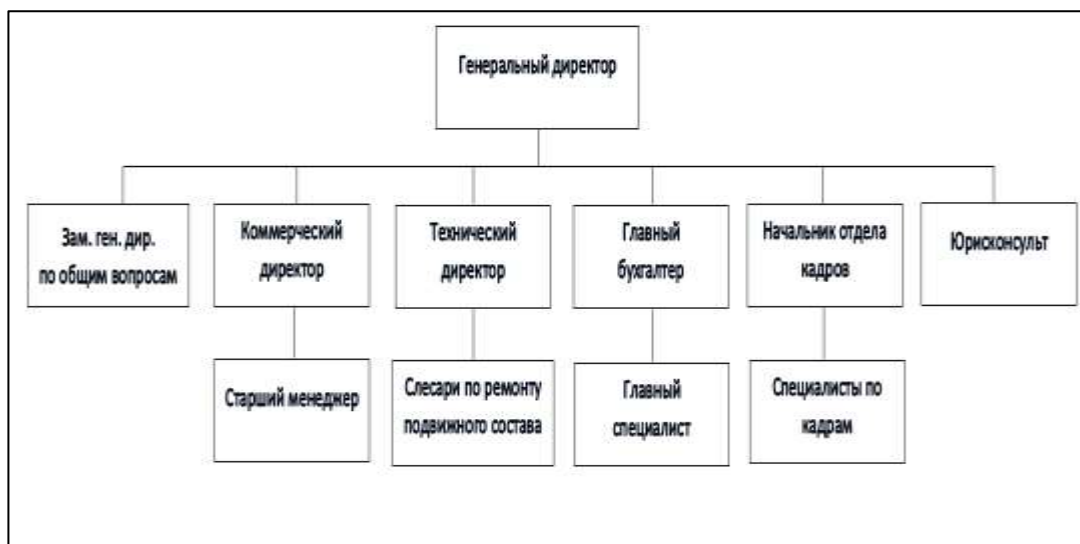


Рисунок 1 - Организационная структура АО «Альтернатива»

Как видно из рисунка, в организации отсутствует отдел документационного обеспечения управления (далее – ДОУ). Решение всех вопросов по делопроизводству в АО «Альтернатива» возложено на начальника отдела кадров – Зубкову Екатерину Романовну.

Стоит отметить, что на работника, занимающегося делопроизводством в данной организации не разработана должностная инструкция.

В отдел кадров входит не только начальник, но и два специалиста, выполняющие помимо стандартных кадровых процедур (прием, увольнение и т.д.), следующие функции по организации документооборота: своевременное представление на рассмотрение входящей, исходящей и внутренней документации; оформление командировочных документов, регистрация работников, приезжающих в командировку; учет и хранение законченных дел и документов, подготовка их к сдаче в архив.

Таким образом, при рассмотрении деятельности АО «Альтернатива» было выявлено, что засчет малой численности работников в организации отсутствует отдел делопроизводства и все обязанности по ДОУ переходят в отдел кадров, а также они не отражаются в должностных инструкциях, ввиду их отсутствия.

При выполнении перечисленных выше обязанностей работники руководствуются рядом нормативных законодательных актов.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в АО «Альтернатива» г. Пензы

Деятельность организации должна опираться на законодательную базу, которая включает законы, нормативные правовые акты. При этом специалистами предприятия анализируются в процессе работы методические документы, регламентирующие процессы создания, обработки, хранения и использования документов в повседневной деятельности предприятия и его подразделений.

При организации делопроизводства АО «Альтернатива» в первую очередь основывается на следующие нормативны-правовые акты страны:

Конституция Российской Федерации¹ как основной закон государства. Согласно *пунктам 1-2 статьи 8*, «В Российской Федерации гарантируются единство экономического пространства, свободное товарное перемещение. Данный транзит также затрагивает, к примеру, спектр услуг и финансовых средств. Эти и иные аспекты отражают принципы в системе поддержки конкуренции, свободы экономической активности. В *пункте 1 статьи 34* говорится о том, что учреждения имеют право на свободную реализацию способностей и имущества.

Гражданский кодекс Российской Федерации² определяет права и обязанности граждан в экономической и правовой сферах. В данном отношении стоит учитывать аспекты, выявляющие системные приоритеты в деле регулирования правовых отношения между физическими и

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

² Гражданский кодекс Российской Федерации часть 1 от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 14.04.2023), часть 2 от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 24.07.2023).

юридическими субъектами. Это важно в деле разработки правил для перспективных видов деятельности в секторе предпринимательства.

Про акционерное общество выделена *глава 6*, с аналогичным названием (*статьи 96-102 и 104*). В *статье 96* «акционерным обществом признается хозяйственное общество, уставный капитал которого разделен на определенное число акций».

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях¹ определяет ответственность за нарушение правил и законов, устанавливает порядок привлечения к ответственности и наложения штрафов и иных наказаний.

Пункт 1 статьи 13.25 посвящен пунктам, касающимся правового выделения аспектов неисполнения акционерным обществом обязательств. Это касается вектора активности профессиональных рыночных участников в сформированной структуре применения нормативных правовых актов. В частности, основополагающим можно считать пункт, касающийся принципов хранения (и сроков) документов. Подобного рода нарушения становятся основаниями для наложения административного штрафа.

В соответствии со *статьей 15.23.1* рассматриваются аспекты, касающиеся незаконных отказов в созыве или уклонение от созыва общего собрания акционеров. Эти нарушения также становятся основаниями для наложения административного штрафа

Трудовой кодекс Российской Федерации² устанавливает основные цели, задачи и принципы трудового законодательства. Эти аспекты становятся основополагающими в деле использования нормативных правовых актов в административной деятельности. Посредством таких регламентов становится возможным использовать регулирующие инструменты в деле организации трудовых коммуникаций.

¹ Кодекс Российской Федерации «Об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 197-ФЗ, глава 14, принят Государственной Думой 20.12.2001, одобрен Советом Федерации 26.12.2001 (ред. от 22.04.2024).

² Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, принят Государственной Думой 21.12.2001, одобрен Советом Федерации 26.12.2001 (ред. от 06.04.2024).

В *статье 65* приводится перечень документов, необходимых для поступления на работу: «паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета; документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки...».

Глава 14 регламентирует защиту персональных данных сотрудника. В частности, *пункт 1 статьи 86* указывает на требования при предоставлении таких данных сотрудником: «обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества».

Налоговый кодекс Российской Федерации¹ необходим для регулирования налоговых отношений, установления правил и порядка уплаты налогов, определения ответственности за нарушение налогового законодательства.

В *статьях 21-22* указаны права налогоплательщиков и их защита. *Пункт 1 статьи 22* говорит о том, что «Налогоплательщикам (плательщикам сборов, плательщикам страховых взносов) гарантируется административная и судебная защита их прав и законных интересов. Порядок защиты прав и законных интересов налогоплательщиков (плательщиков сборов, плательщиков

¹ Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 146 – ФЗ – Часть 1, принят Государственной Думой 16.07.1998, одобрен Советом Федерации 17.07.1998 (ред. от 14.02.2024).

страховых взносов) определяется настоящим Кодексом и иными федеральными законами».

Также важна *глава 8*. Исполнение обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов. В ней прописаны исполнение обязанностей по налогообложению, взыскание задолженностей, порядок исчисления налога, сроки и порядок их уплаты, а также установление льгот.

Уголовный кодекс Российской Федерации¹. В нем применяются меры для контроля и регулирования взаимоотношений, связанных с преступлениями, наносящими ущерб интересам службы. Это касается *статей 201, 201.1, 202, 203*. В рамках этих мер происходит рассмотрение дел, касающихся злоупотребления властью со стороны руководителей, неправомерного использования финансовых средств, превышения полномочий и других преступлений, которые нарушают нормальную работу организаций.

Федеральный закон «О железнодорожном транспорте в Российской Федерации»² регламентирует правовые основы функционирования железнодорожного транспорта. В этом отношении важно изучать пункты, касающиеся прав и обязанностей субъектов правовых отношений в данной сфере.

Федеральный закон «Об акционерных обществах»³ является основным нормативным актом, регулирующим деятельность акционерных обществ в России. Устанавливает правила создания, реорганизации, ликвидации, управления и другие аспекты работы таких компаний. Этот закон защищает права акционеров и обеспечивает стабильность и предсказуемость правового регулирования в этой области.

Федеральный закон «О защите прав потребителей»⁴ устанавливает права потребителей на приобретение качественных товаров и безопасных

¹ Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ, Принят Государственной Думой 24.05.1996, одобрен Советом Федерации 05.06.1996(ред. от 06.04.2024).

² Федеральный закон «О железнодорожном транспорте в Российской Федерации» от 10.01.2003 № 17-ФЗ (ред. от 13.06.2023).

³ Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 № 208-ФЗ (ред. от 25.12.2023).

⁴ Федеральный закон «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 № 2300-1 (ред. от 04.08.2023).

услуг, получение информации о товарах и их производителях, просвещение в области защиты прав потребителей, а также определяет механизмы реализации этих прав. В *статье 4* прописаны условия оказания услуг и предоставления товаров потребителю. *Статья 13* устанавливает ответственность изготовителя за нарушение прав потребителей.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹ регламентирует взаимоотношения, связанные с формированием и применением информационных материалов, включая процессы создания, сбора, анализа, накопления, сохранения, поиска, распространения и доставки документальной информации потребителю. Оно также касается вопросов разработки и применения информационных технологий, а также обеспечения их функционирования, а также защиты данных и прав лиц, участвующих в информационных операциях и процессах автоматизации. В рамках закона определены ключевые термины, такие как «информация», «доступ к информации» и «предоставление информации».

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»² регулирует отношения в области архивного дела и устанавливает правовые основы функционирования архивной службы. Он определяет порядок формирования и хранения архивных фондов, а также обеспечивает защиту архивных документов от утраты, повреждения или уничтожения. Кроме того, закон устанавливает ответственность за нарушение архивного законодательства и определяет порядок использования архивных документов в научных, культурных и иных целях.

В *статье 22.1* устанавливаются сроки хранения дел по личному составу: «1. Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет.

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

² Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 25.12.2023).

2. Документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет».

Федеральный закон «Об электронной подписи»¹ регулирует отношения, связанные с использованием электронных подписей, а также для обеспечения правовых условий деятельности участников правоотношений в данной сфере. Закон устанавливает основные понятия и термины, связанные с электронной подписью, определяет виды электронных подписей и требования к их использованию, а также регулирует отношения между участниками электронного документооборота. Кроме того, закон предусматривает ответственность за нарушение его положений.

В пункте 1 статьи 6 отражаются базовые принципы в системе информационного использования данных в электронной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»² устанавливает порядок регистрации юридических лиц и предпринимателей, регулирует отношения между регистрирующими органами и заявителями, а также определяет требования к документам, представляемым для регистрации.

В статье 9 прописан порядок предоставления документов при регистрации, а в статье 13 анализируются факты регистрации юридических субъектов при коммуникации с регистрирующими ведомствами по месту нахождения, постоянно действующего исполнительного подразделения.

Федеральный закон «О персональных данных»³ устанавливает требования к обработке персональных данных, определяет права и обязанности субъектов, осуществляющих такую обработку, а также содержит положения о контроле и надзоре за соблюдением законодательства о персональных данных.

¹ Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 04.08.2023).

² Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08.08.2001 № 129-ФЗ (ред. от 25.12.2023).

³ Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 06.02.2023).

В *статьях 5 и 6* можно ознакомиться с принципами и условиями обработки персональных данных. *Пункт 2 статьи 24* регламентирует ответственность за нарушение требований ФЗ в части, регламентируемой с правовых позиций как моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав.

Постановление Госкомстата России «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»¹ было принято с целью унификации и упрощения процесса учета труда и его оплаты на предприятиях. В нем содержатся образцы первичных документов, которые необходимо использовать при оформлении трудовых отношений, учете рабочего времени, расчете заработной платы и других операциях, связанных с оплатой труда – приказ о приеме на работу (форма Т-1, Т-1а); личная карточка (форма Т-2); приказ о предоставлении отпуска (форма Т-6); график отпусков (форма Т-7); приказ о прекращении трудового договора (форма Т-8, Т-8а) и т.д.

Данный правовой акт используется в АО «Альтернатива», но является необязательным в применении.

Приказ Минтруда России «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»² устанавливает правила ведения и хранения трудовых книжек и определяет форму трудовой книжки.

Также в главе VIII описывается порядок учета и хранения трудовых книжек. В *пункте 45* данной главы указывается, что «в случае неправильного заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее, а также в случае их порчи не по вине работника стоимость испорченного бланка оплачивается работодателем».

Приказ Росархива «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда

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

² Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2021 № 63748).

Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»¹ был принят для регламентации работы с архивными документами на различных уровнях власти и в организациях. Он включает нормы и правила создания архивов, хранения и учета документов, а также принципы их использования.

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»² устанавливает требования к оформлению документации. Он распространяется на все типы документов, которые используются в управлении и производстве. Этот стандарт предназначен для использования во всех органах власти, местного самоуправления, предприятий и организаций различных форм собственности.

Данный стандарт организация использует для составления и оформления реквизитов документов, а также для бланков.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами»³ устанавливает основные понятия и принципы управления документами. Этот стандарт предназначен для использования в различных организациях, включая государственные учреждения, и призван помочь создать, управлять и сохранять ценность документов.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»⁴ устанавливает термины и определения понятий

¹ Приказ Росархива «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» от 31.07.2023 № 77 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.09.2023 № 75119).

² ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

³ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами» (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 № 101-ст).

⁴ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

в области делопроизводства и архивного дела. Для правильного оформления документации необходимо правильное применение терминов, установленных в стандарте.

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)¹ применяется для систематизации управленческой документации. Он позволяет упорядочить документы по видам, содержанию, статусу и другим параметрам, а также служит основой для разработки форм документов и стандартов их оформления. С его помощью решаются следующие цели в системе регистрации форм документов. Немаловажно учитывать аспекты, отражающие системные принципы сокращения единиц применяемых форм. Особое внимание уделяется вопросам, касающимся пунктов прекращения использования нестандартизированных форм, что отражается на управленческой результативности.

Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО)² применяется для идентификации и систематизации предприятий и организаций на территории России. Он служит основой для формирования статистической отчетности и анализа экономической деятельности в стране. При регистрации всем юридическим лицам присваивается код ОКПО.

Общероссийский классификатор организационно-правовых форм (ОКОПФ)³ используется для систематизации информации о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях. Он позволяет классифицировать организации по их правовому статусу, что облегчает обработку и анализ данных о хозяйствующих субъектах. Для непубличных акционерных обществ, каким является АО «Альтернатива», присваивается код 12267.

¹ Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (ред. от 19.01.2024).

² Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) (Приказ Росстата от 29.03.2017 № 211 «Об утверждении Положения об Общероссийском классификаторе предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним классификаторах»).

³ Общероссийский классификатор организационно-правовых форм (ОКОПФ) (утв. Приказом Росстандарта от 16.10.2012 № 505-ст) (ред. от 01.04.2023).

Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований (ОКТМО)¹ используется налогоплательщиками при оформлении платежных документов и заполнении налоговых деклараций. Он позволяет упорядочить данные об административно-территориальных единицах и упростить обработку статистической информации на различных уровнях управления. Пензенская область входит в «Том 5. Приволжский федеральный округ», муниципальным образованиям Пензенской области присваивается код 56 000 000.

Общероссийский классификатор форм собственности (ОКФС)² используется для систематизации информации о формах собственности в России. Он позволяет группировать данные о собственниках имущества, а также помогает собирать и анализировать статистическую информацию о распределении собственности между различными формами. В нем указан алгоритм сбора кода и приложение с пояснениями. АО «Альтернатива» присвоен код 16 – частная собственность.

Локальные нормативные акты АО «Альтернатива»:

- 1. Устав организации**³.
- 2. Правила внутреннего трудового распорядка**⁴.
- 3. Положение о персональных данных**⁵.

Таким образом, в действующем законодательстве есть множество обязательных норм, правил и требований к оформлению документов, применимых к любому типу предприятий, включая и АО «Альтернатива». Специалист в области делопроизводства в данной организации должен обладать глубокими знаниями в области нормативной законодательной базы и следить за ее изменениями, поскольку именно это является ключевым навыком для успешной и эффективной работы в современном делопроизводстве.

¹ Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований (ОКТМО) (утв. Приказом Росстандарта от 14.06.2013 № 159-ст) (ред. от 03.05.2024).

² Общероссийский классификатор форм собственности (ОКФС) (утв. Постановлением Госкомстата России от 20 апреля 1993 г. № 47) (в ред. от 01.11.2023).

³ Устав АО «Альтернатива» от 15.11.2015 (утв. генеральным директором от 25.12.2016).

⁴ Правила внутреннего трудового распорядка от 25.11.2015 (утв. генеральным директором от 07.12.2015).

⁵ Положение о персональных данных от 01.11.2015 (утв. генеральным директором от 01.11.2015).

3 Анализ постановки делопроизводства в АО «Альтернатива» г. Пензы

В процессе постановки делопроизводства в АО «Альтернатива» г. Пензы применяются документы, которые обеспечивают результативность функционирования структуры. Сотрудниками создаются такие виды документов как:

- организационные (Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение о персональных данных);
- распорядительные (приказы по основной деятельности и по личному составу);
- информационно-справочные (письма, протоколы, служебные записки);
- документы по личному составу (трудовые договоры, трудовые книжки, приказы по личному составу, заявления, личные карточки).

3.1 Анализ организационных документов

Организационно-правовые документы закрепляют статус компаний, порядок их работы. Они признаются основополагающими в деятельности организационной структуры любого типа, с правовой точки зрения наделяются высшей юридической силой. С помощью таких документов обеспечивается оперативность деятельности сотрудников административного корпуса, подразделений.

К организационным документам АО «Альтернатива» относятся:

- Устав;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение о персональных данных.

Главным документом является Устав (рисунки 2-3).

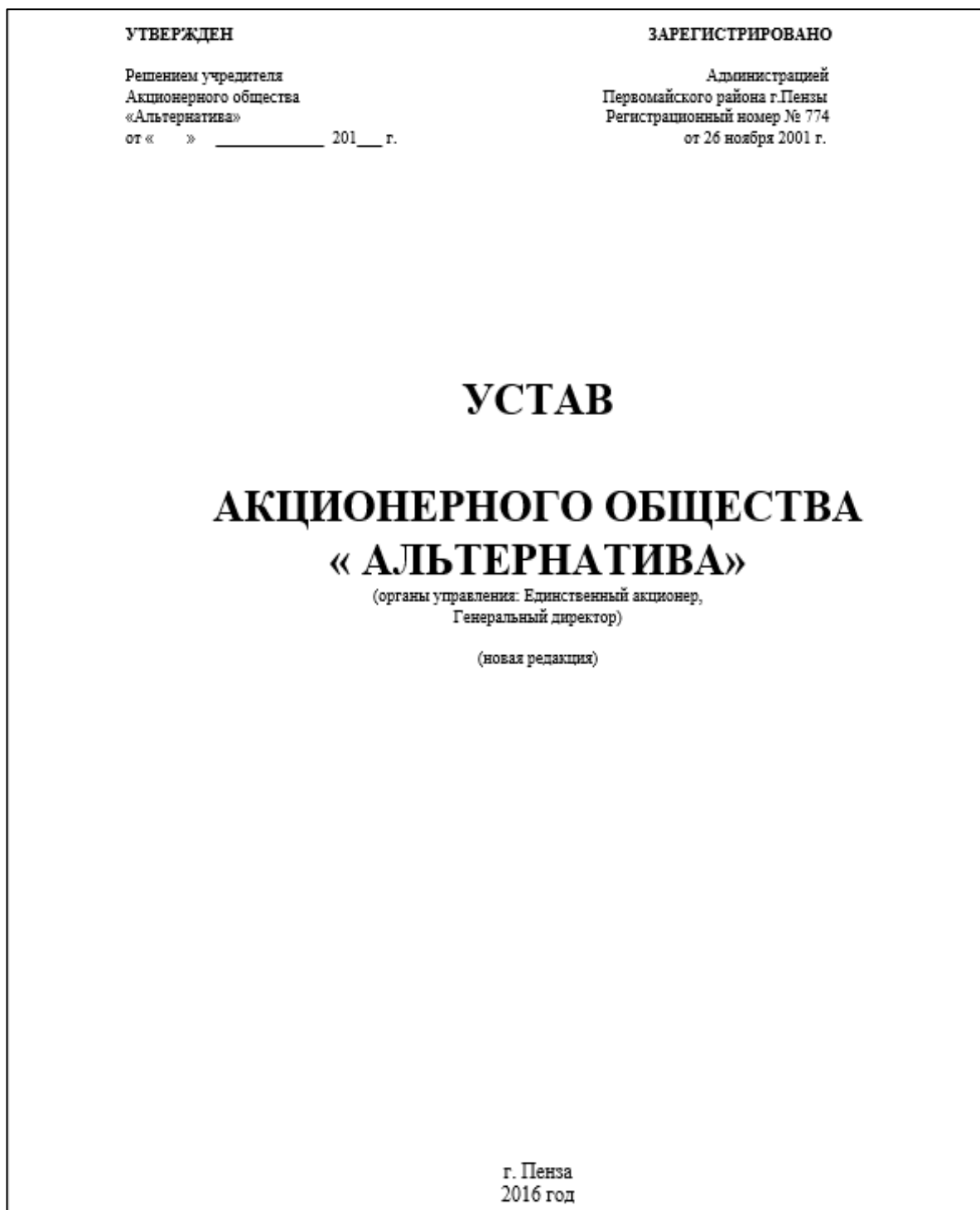


Рисунок 2 – Титульная страница Устава

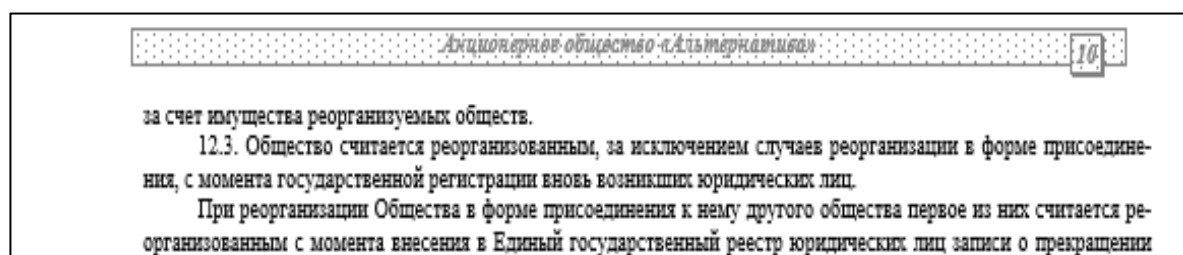


Рисунок 3 – Последняя страница Устава

Текст состоит из 12 разделов:

1. Общие положения.

В данном разделе прописаны полное и сокращенное наименование, кто является генеральным директором, место нахождения организации.

2. Цель и виды деятельности.

В разделе указываются основные виды деятельности АО «Альтернатива».

3. Основные положения об обществе.

Прописаны условия несения ответственности по обязательствам, создание филиалов, что понимается под филиалом Общества, ответственность за сохранность документов.

4. Уставный капитал общества. Акции, облигации и иные ценные бумаги общества.

Указан размер уставного капитала, операции с акциями, условия уменьшения уставного капитала, размещение акций, облигаций, конвертируемых в акции, и иных эмиссионных ценных бумаг, конвертируемых в акции.

5. Фонды и чистые активы общества. Дивиденды общества.

Создание резервного фонда, стоимость чистых активов, принятие решения о выплате дивидендов по размещенным акциям.

6. Акционер, его права и обязанности. Реестр акционеров.

Объем прав акционера, его обязанности, ведение и хранение реестра акционеров.

7. Управление обществом. Единственный акционер общества.

Кто является высшим органом управления Общества, перечень вопросов, по которым принимается годовое решение: определение количества, номинальной стоимости, категории (типа) объявленных акций и прав, предоставляемых этими акциями, утверждение аудитора общества, утверждение годовых отчетов и др.

8. Генеральный директор.

Руководство текущей деятельностью общества осуществляется единоличным исполнительным органом общества - генеральным директором. Исполнительный орган подотчетен единственному акционеру, его обязанности.

9. Приобретение и выкуп обществом размещенных акций. Крупные сделки и сделки с заинтересованностью.

Общество вправе приобретать размещенные им акции по решению Единственного акционера об уменьшении уставного капитала Общества путем приобретения части размещенных акций в целях сокращения их общего количества.

10. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью общества.

Для осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Общества Единственный акционер избирает Ревизионную комиссию (Ревизора) в составе не менее трех человек. Для проверки финансово-хозяйственной деятельности общества единственный акционер может утвердить аудитора. Аудитором Общества может быть гражданин или аудиторская организация. Аудитор осуществляет проверку финансово-хозяйственной деятельности Общества в соответствии с правовыми актами Российской Федерации на основании заключаемого между акционерным обществом и аудитором договора.

11. Учет и отчетность. Документы общества. Информация об обществе.

Ответственность за организацию, состояние и достоверность бухгалтерского учета в Обществе, своевременное представление ежегодного отчета и другой финансовой отчетности в соответствующие органы, а также сведений о деятельности общества, представляемых акционеру, кредиторам и в средства массовой информации, несет генеральный директор. Список документов, которые обязана хранить организация.

12. Реорганизация и ликвидация.

Условия реорганизации Общества, состав передаточного акта.

При проведении анализа Устава были выявлены следующие ошибки:

– гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа. Здесь же он расположен в левом верхнем углу;

– нумерация листов должна проставляться по центру, а не в правом верхнем углу.

Следующий документ – Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) (рисунки 4-5).

Акционерное общество «Альтернатива»
(АО «Альтернатива»)

СОГЛАСОВАНО:
Уполномоченный представитель
от трудового коллектива
АО «Альтернатива»
А.Н. Белов
(личная подпись)
«25» 11 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО «Альтернатива»
В.В. Лукьянов
(личная подпись)
«07» 12 2015 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

г. Пенза

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Акционерном обществе «Альтернатива» (далее - Общество) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Обществе.

Рисунок 4 – Титульная страница Правил

17

13. Заключительные положения

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ, а также другими локальными нормативными актами Общества.

13.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Подготовил:
Юриисконсульт Е.А. Македонская

Согласовано:

Заместитель
генерального директора
по общим вопросам М.Ф. Тугушев

Главный бухгалтер О.И. Денисова

Специалист по охран труда В.И. Строганова

Рисунок 5 – Последняя страница Правил

Текст Правил разбит на следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Порядок приема работников.
3. Порядок перевода работников.
4. Порядок увольнения работников.
5. Основные права и обязанности Работодателя.
6. Основные права и обязанности работников.
7. Рабочее время.
8. Время отдыха.
9. Оплата труда.
10. Поощрения за труд.
11. Ответственность сторон.
12. Основания прекращения трудового договора.
13. Заключительные положения.

В процессе анализа документа были выявлены следующие ошибки:

- отсутствует реквизит регистрационный номер документа;
- если способ написания даты выбран словесно-цифровой, то ноль не ставится;
- в грифах утверждения и согласования фамилия должна стоять перед инициалами;
- печать не должна перекрывать подпись;
- номер страницы на титульном листе ставить не нужно;
- виза согласования документа находится не на оборотной стороне листа и в ней не проставлены даты согласования;
- в подписи пишутся сначала инициалы, после них фамилия, а не наоборот;
- слова «согласовано» и «подготовил» не указываются.

В результате анализа Правил внутреннего распорядка было выявлено, что правила соответствуют Трудовому кодексу Российской Федерации, но имеются ошибки в написании и оформлении реквизитов документа.

Положение о персональных данных (далее Положение) (рисунки 6-7).



Рисунок 6 – Титульная страница Положения

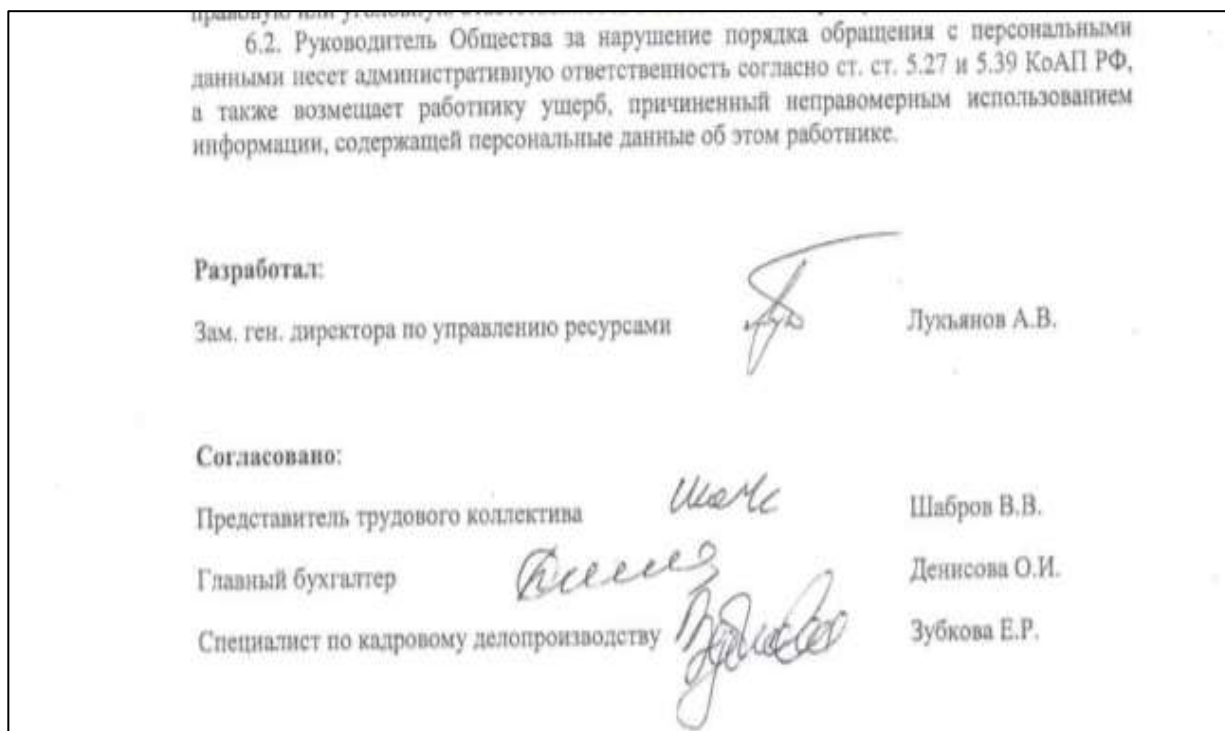


Рисунок 7 – Последняя страница Положения

Текст Положения состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Основные понятия. Состав персональных данных работников.
3. Обработка персональных данных работников.
4. Передача персональных данных.

5. Доступ к персональным данным.
6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных.

В процессе анализа документа были выявлены следующие ошибки в оформлении реквизитов:

- отсутствует реквизит «дата документа»;
- отсутствует реквизит «регистрационный номер документа»;
- гриф утверждения должен быть выровнен по левому краю, а не по правому;
- печать не должна перекрывать подпись;
- если способ написания даты выбран словесно-цифровой, то ноль не ставится;
- наименования вида документа должно быть написано всеми заглавными буквами;
- «о персональных данных» является заголовком к тексту, поэтому должно начинаться с заглавной буквы;
- отсутствует нумерация страниц;
- в подписи пишутся сначала инициалы, после них фамилия, а не наоборот;
- подпись должна быть оформлена от границы левого поля до границы правого, что не сделано в данном документе;
- в грифе согласования не проставлена дата;
- в визе также не проставлена дата;
- при указании должности не должно быть сокращений в ее наименовании;
- слова «согласовано» и «разработал» не указываются.

Таким образом, Положение о персональных данных работников соответствует требованиям главе 14 Трудового кодекса Российской Федерации, но также имеются ошибки в оформлении реквизитов документа.

В результате анализа локальных нормативных документов АО «Альтернатива» было выявлено, что в организации нет инструкции по делопроизводству, Альбома унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Введение их в действие поможет предприятию улучшить работу с документами и качество документооборота в целом. Также часто допускаются ошибки в оформлении такого реквизита как «Гриф утверждения документа».

3.2 Анализ распорядительных документов

Назначением таких документов является регулирование организации деятельности предприятия, позволяющее оперативно и под должным контролем обеспечить решение поставленных задач.

В АО «Альтернатива» процесс создания такой документации состоит из нескольких этапов:

- изучение управленческого вопроса;
- подготовка проекта распорядительного документа;
- согласование документа;
- подписание документа.

К распорядительным документам АО «Альтернатива» относятся приказы по основной деятельности и по личному составу. Они издаются непосредственно генеральным директором или его заместителем – временно исполняющим обязанности (на случай отсутствия руководителя).

Для анализа был взят приказ по основной деятельности (рисунок 8).

Акционерное общество «Альтернатива» АО «Альтернатива»	
ПРИКАЗ	
« 26» апреля 2019 г.	№ 53
Пенза	
«Об утверждении стандартов организации и введении их в действие»	
Разработаны и представлены на утверждении окончательные редакции стандартов организации, приведенных в Приложении 1.	
ПРИКАЗЫВАЮ:	
1. Утвердить вышеуказанные стандарты организации.	
2. Установить следующий срок введения стандартов организации - апрель 2019 года.	
3. Утвердить план мероприятий по введению стандартов организации (Приложение 2)	
4. Техническому директору - Начальнику службы качества обеспечить постановку на учет подлинников стандарта, а также рассылку их копий всем подразделениям в установленном порядке.	
5. Возложить контроль за соблюдением настоящего приказа на Заместителя генерального директора по производству.	
Приложения: 1. Перечень разработанных стандартов организации.	
2. План мероприятий по введению стандартов организации	
Генеральный директор АО «Альтернатива»	В.В. Лукьянов расшифровка
_____	_____
подпись	расшифровка

Рисунок 8 – Приказ АО «Альтернатива»

В данном документе были обнаружены следующие ошибки:

1. Сокращенное наименование должно указываться в скобках.
2. Для городов, в названии которых не содержится слово «город», ставится сокращение «г.», реквизит «место составления (издания) документа» оформлен неверно.

3. Дата и регистрационный номер документа должны располагаться от границы левого края до конца границы правого края.

4. Заголовок к тексту:

- не заключаются в кавычки, как это сделано в данном документе;
- выравнен по левому краю, должен быть по центру.

5. Текст документа:

– в констатирующей части должно указываться основание для исполнения приказа;

– в тексте не соблюден интерлиньяж;

– отсутствуют отступы;

– в третьем пункте пропущена точка в конце предложения;

– должности, написанные в середине или конце предложения, не пишутся с заглавной буквы;

– не проставлены сроки исполнения;

6. В отметке о приложении пропущена точка.

7. Подпись:

– в наименовании должности не должно присутствовать наименование организации;

Исправленный приказ представлен в приложении А.

Таким образом, в АО «Альтернатива» из распорядительных документов используются только приказы, как по вопросам основной деятельности, так и по личному составу, в оформление которых допущены ошибки.

3.3 Анализ информационно-справочных документов

В информационно-справочные документы АО «Альтернатива» входят разные по содержанию и значению документы такие как письма, протоколы, служебные записки, но объединяющая их цель – это передача информации между адресатами и фиксирование важных для предприятия сведений.

Перейдем к анализу перечисленных видов документов.

Существует много разновидностей писем и правила оформления зависят от конкретного вида. Основная их функция – взаимодействие между подразделениями и сторонними организациями.

Письма составляют большую часть входящих и исходящих документов предприятия.

Было рассмотрено письмо (рисунок 9).

АО «АЛЬТЕРНАТИВА» 440046, Россия, г. Пенза, ул. Байдукова, 71А Тел./факс (841-2)-494-801, 908-128, 908-001 Технический директор (841-2) -494-803 E-Mail: alt@alt.ru E-Mail: pluklakov@yandex.ru Web: www.alt.ru ИНН 8837017418/883601001 расчет 40702810912100003667 филиал № 8318 ВТБ (ПАО), г. Самара расчет 30101019423023601968 БИК 543601968 ОКПО 11980734/2817 ОГРН 1026801437441 от № 302 «14» сентября 2021 г.	Директору филиала СамГУПС в г. Пензе Р.Ф.Хатямову
--	--

Уважаемый Рушан Фаритович!

Уведомляю Вас о том, что студент 4 курса Муратов Рушан Рустьямович проходящий производственную практику в Акционерном Обществе «Альтернатива» с 01 сентября 2021 г на практику не явился.

С уважением,
И.О.генерального директора
АО «Альтернатива»

 М.Ф.Тугушев

Исп.Зубкова Екатерина Романовна 8-964-875-31-48

Рисунок 9 – Письмо АО «Альтернатива»

Найдены следующие ошибки:

1. Неправильно оформлен реквизит «наименование организации – автора документа»:
 - помимо сокращенного наименования, должно быть и полное;
 - не пишется всеми прописными буквами.
2. Неверно оформлены справочные данные об организации:
 - «Россия» не пишется, так как переписка ведется в пределах государства;
 - в соответствии с ГОСТом, индекс должен находиться после дома;
 - номер дома указывается с буквой «д.»;

- после «Тел./факс» и «Технический директор» должно стоять двоеточие;

- прописывается не только ИНН, но и КПП, что не соответствует ГОСТу Р 7.0.97-2016;

3. Неправильно расположены и оформлены реквизиты «дата документа» и «регистрационный номер документа»: слева должна располагаться дата документа, справа – регистрационный номер, а не наоборот, как сделано в данном документе;

- в регистрационном номере не должно быть предлога «от»;

- буква «г» не должна быть написана с курсивным начертанием.

4. Неверно оформлен и реквизит «адресат»:

- инициалы должны стоять после фамилии;

- после буквы «г.» ставится пробел;

- ошибка в окончании слова пишется не «в г. Пензе», а «в г. Пенза».

5. Текст документа также оформлен неверно:

- должен быть выровнен по ширине листа;

- имеются пунктуационные ошибки;

- после буквы «г» не должен стоять пробел и после нее ставится точка.

6. Формула вежливости «С уважением» должна указываться перед подписью, а в данном случае она совмещена с реквизитом «подпись».

7. Подпись:

- должна начинаться от границы левого поля и заканчиваться на границе правого поля;

- наименование организации не должно указываться.

8. В отметке об исполнителе не пишется «исп.»

Исправленное письмо представлено в приложении А.

Служебные записки могут выполнять функцию передачи информации, инициирования каких-либо действий или представления отчетов, а также включать в себя сообщения с просьбами или предложениями.

Генеральному директору
АО «Альтернатива»
Лукиянову В.В.
от тех.директора
Маясова С.В.

Служебная записка.

В связи с длительной эксплуатацией и аварийным состоянием котельных в зданиях Диспетчерской и Утеплительная стоянка для бульдозеров прошу рассмотреть возможность ремонта с заменой котлового оборудования (в здании Утеплительная стоянка) до начала нового отопительного сезона.

10.10.2022 г.

Тех директор -



Маясов С.В.

Рисунок 10 – Служебная записка АО «Альтернатива»

В ходе анализа были выявлены ошибки:

- «наименование вида документа» пишется без точки в конце и всеми заглавными буквами;
- в тексте не соблюдается интерлиньяж. Вместо полуторного используется одинарный, что является ошибкой. Также неправильно употреблено склонение словосочетания «Утеплительная стоянка»;
- реквизит «дата документа» должен располагаться перед наименованием вида документа с левого края;
- при использовании цифрового способа написания даты документа в конце не пишется «г.»;

- в подписи не указывается должность, так как она есть в адресате;
- в расшифровке подписи сначала указываются инициалы и фамилия, а не наоборот и при оформлении подписи наименование должности должно начинаться от левого поля, а последняя буква фамилии оказываться на границе правого поля, что не сделано в данном документе.

Исправленная служебная записка представлена в приложении А.

Также для анализа представлен протокол заседания инвентаризационной комиссии (рисунок 11).

АО «Альтернатива»

ПРОТОКОЛ № 1
заседания инвентаризационной комиссии

г. Пенза 30 октября 2020 г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ: Маясов С.В., технический директор
Лукьянов П.В., коммерческий директор
Панфилов М.В., главный технолог
Пчелинцева Т.В., бухгалтер

ПОВЕСТКА: результаты 1 этапа инвентаризации

РЕШЕНИЯ И ВЫВОДЫ: проверка состояния складского хозяйства и обеспечения сохранности материальных ценностей произведена в срок с 01.10.2020 по 30.10.2020 г. Излишков, недостат и нарушений не выявлено.

ПОДПИСИ: _____ Маясов С.В.
_____ Лукьянов П.В.
_____ Панфилов М.В.
_____ Пчелинцева Т.В.

Рисунок 11 – Протокол АО «Альтернатива»

В нем были найдены следующие ошибки:

- помимо сокращенного наименования, должно быть и полное;
- реквизит «место составления (издания) документа» должен располагаться ниже реквизитов «дата документа» и «регистрационный номер документа»;
- дата расположена с правого края, хотя по требованиям ГОСТа, ее необходимо писать с левого края;

- регистрационный номер должен находиться с правого края листа, на одном уровне с датой документа, а не рядом с наименованием вида документа;
- отсутствуют председатель и секретарь заседания;
- слово «присутствовали» не нужно писать всеми прописными буквами;
- пишется не «повестка», а «повестка дня» и желательно располагать по центру;
- по требованиям ГОСТа Р 7.0.97-2016, в тексте данного документа необходимо расписать следующие части: «слушали», «выступили», «решили», а не «выводы и решения»;
- в тексте также найдены грамматические ошибки и в дате не пишется буква «г.», так как это цифровой способ написания;
- неверно оформлен реквизит «подпись документа». Здесь должны располагаться подписи председателя и секретаря заседания, которые не указаны в документе;
- в расположении подписей тоже есть ошибка – они должны быть выровнены по всей ширине листа.

Исправленный протокол представлен в приложении А.

Таким образом, информационно-справочные документы в АО «Альтернатива» информируют руководство о текущем состоянии дел, однако они выполняют вспомогательную функцию по сравнению с распорядительными документами и не являются обязательными для выполнения, в отличие от последних.

Данные, представленные в них, могут послужить базой для выпуска распорядительных документов предприятия.

Но отвечающие за делопроизводство в данной организации допускают много ошибок при оформлении информационно-справочной документации, что становится причиной низкой оперативности.

3.4 Анализ документооборота предприятия

Работу с документами осуществляет отдел кадров (начальник и 2 специалиста). В АО «Альтернатива» работники не пользуются инструкцией по делопроизводству, что, конечно, является минусом в организации документооборота.

В рассматриваемой организации применяется централизованная организационная служба работы с документами – все документы проходят стадии работы, в процессе чего они:

- обрабатываются;
- регистрируются;
- контролируются;
- формируются в дела;
- отправляются на хранение.

Рабочие места специалистов, отвечающих за делопроизводство оснащены компьютером, МФУ (многофункциональное устройство, в которое входит принтер и сканер), проводной телефон. На персональном компьютере установлены все необходимые для работы программы:

- Microsoft Word,
- Microsoft Excel,
- Microsoft Access и т.д.

У каждого имеется почтовый адрес.

Основной программой для работы с документами является автоматизированная программа 1С:Предприятие.

В АО «Альтернатива» преобладает работа с документами на бумажном носителе, все экземпляры находятся в архиве организации, в отдельном помещении с металлическим сейфом. Электронный документооборот и хранение документов в цифровом виде уходит на второй план.

Соотношение бумажного и электронного документооборота представлено на рисунке 12.

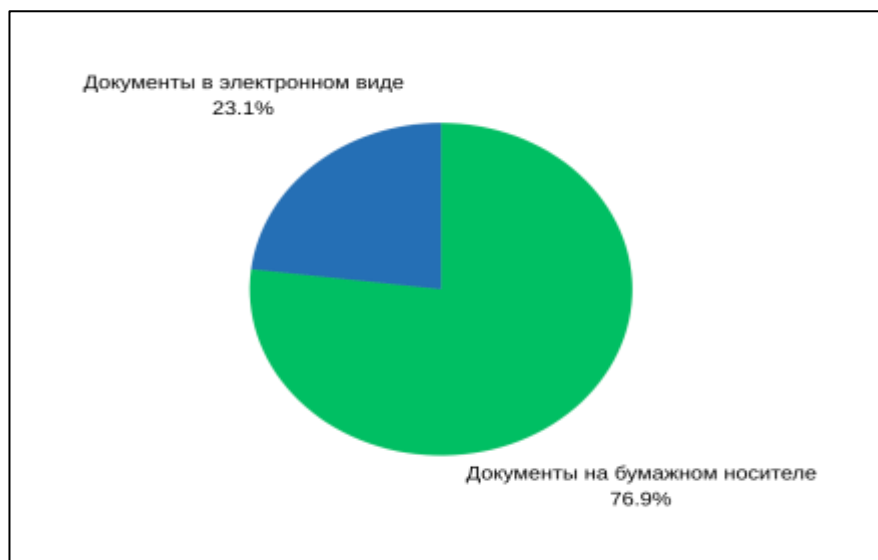


Рисунок 12 – Соотношение бумажного и электронного документооборота

Все документы АО «Альтернатива» делятся на три документопотока:

- входящие, получаемые от других предприятий;
- исходящие, предполагающие при создании отправку в другие предприятия;
- внутренние, составленные для нужд самого предприятия.

Объем документооборота за 2023 год составил 1630 документов: входящие – 640, исходящие – 510, внутренние – 480. Соотношение входящей, исходящей и внутренней документации представлено на рисунке 13.

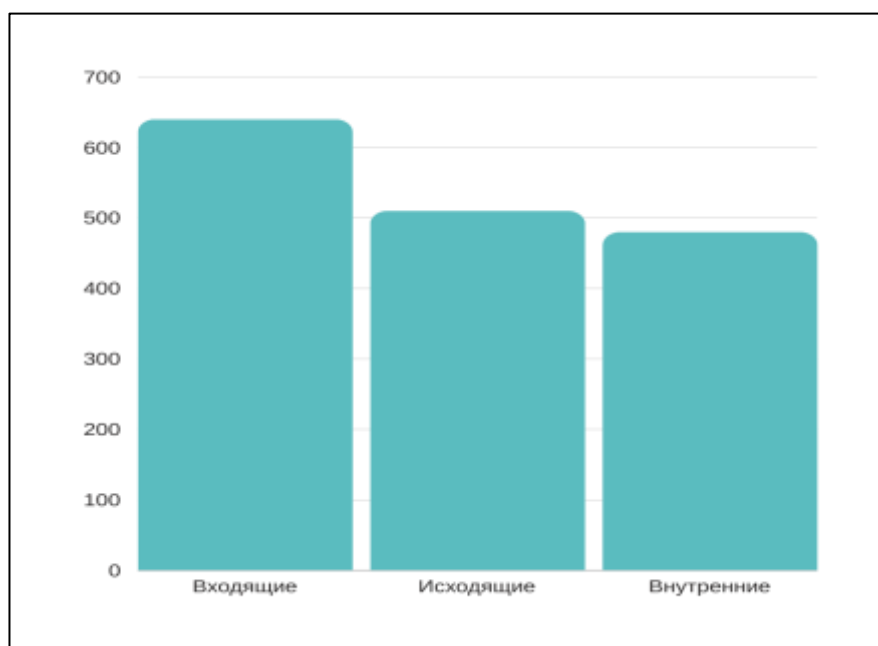


Рисунок 13 – Соотношение входящей, исходящей и внутренней документации

Таким образом, при анализе было выявлено, что бумажный документооборот превосходит электронный практически в три раза. Также при рассмотрении объема обнаружено, что в организации больше всего входящих документов.

3.5 Анализ порядка работы с входящими документами

Входящий документопоток предприятия составляют документы:

1. От вышестоящих организаций и контролирующих органов.
2. Документы от сторонних организаций при обмене необходимой для решения вопросов информацией.
3. Прочие документы.

Основную часть составляют письма (450), договоры (120) и счета (70).
Диаграмма представлена на рисунке 14.

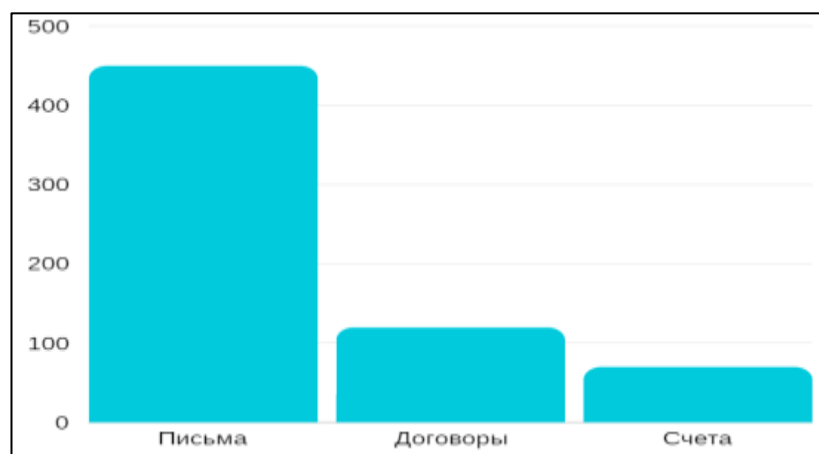


Рисунок 14 – Входящий документопоток

Порядок работы с входящими документами в АО «Альтернатива» включает следующие этапы:

1. Первичная обработка.
2. Предварительное рассмотрение.
3. Рассмотрение документов генеральным директором.
4. Направление на исполнение.
5. Исполнение и контроль исполнения.
6. Подшивка документов в дела.

Маршрут движения входящих документов можно проследить с помощью оперограммы (таблица 1).

Проанализируем маршрут движения входящих документов в обществе при помощи оперограммы, представленной в таблице 1.

Таблица 1- Оперограмма движения входящих документов

Процесс			
	Специалист отдела кадров	Генеральный директор	Исполнитель
Первичная обработка	●		
Предварительное рассмотрение и разметка	●		
Рассмотрение документов		●	
Направление на исполнение			
Исполнение			●
Контроль исполнения	●	●	
Подшивка документов в дело	●		●

При получении входящих документов начальник отдела кадров:

- проверяет правильность доставки. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю;
- проверяет целостность упаковки, конверты вскрываются (за исключением конвертов с надписью «лично»);
- проверяет комплектность и сохранность вложений.

На экземплярах, предусматривающих предоставление ответа, генеральный директор АО «Альтернатива» указывает, какой конкретно специалист, какого структурного подразделения, в какие сроки и какую задачу должен выполнить. Документ передается исполнителю и находится у него до полного выполнения задания.

Текст входящей телефонограммы записывается от руки и оперативно передается генеральному директору или тому должностному лицу, которому она адресована.

Важно отметить существенный минус: специалисты данной организации не используют журналы регистрации документов.

При рассмотрении работы с входящими документами в АО «Альтернатива» было выявлено, что на предприятии не используется журнал регистрации, что является существенным минусом. Все поступающие документы, адресованные генеральному директору, в этот же день передаются ему на рассмотрение; документы проходят все положенные этапы движения (кроме регистрации в журнале): предварительное рассмотрение – регистрация – передача руководителю – резолюция руководителем – передача документов руководителю – контроль за исполнением – исполнение – подшивка в дело.

3.6 Анализ порядка работы с исходящими документами

Исходящий документопоток состоит из документов, составляемых самой организацией и отправляемых за ее пределы. Исходящие документы создаются либо в ответ на поступившие, либо как инициативные.

Наибольшую часть исходящих документов составляют письма (340), наименьшую часть составляют договоры (120) и телефонограммы (50).

Диаграмма представлена на рисунке 15.

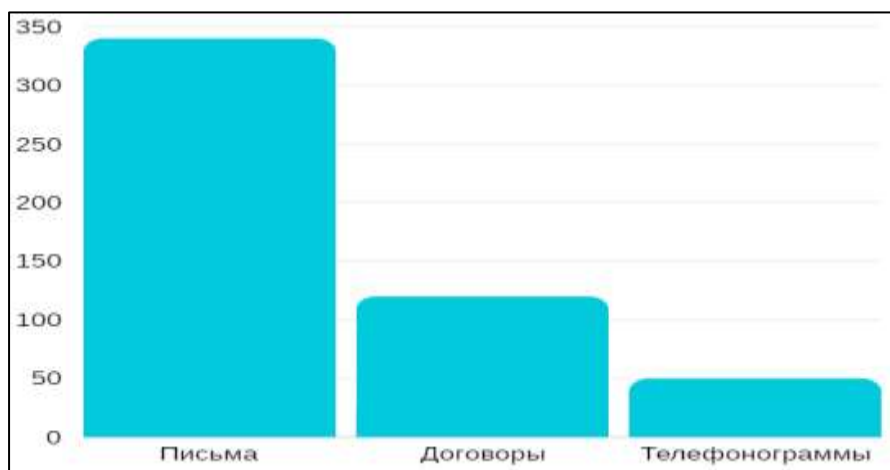


Рисунок 15 – Исходящий документопоток

Схема работы со всеми исходящими документами состоит из этапов:

1. Создание проекта документа.

2. Согласование проекта документа.
3. Оформление (печатание) документа.
4. Проверка правильности оформления документа.
5. Передача генеральному директору на подписание.
6. Регистрация документа в журнале.
7. Отправка документа.
8. Подшивка копии в дело.

Оперограмма движения исходящих документов АО «Альтернатива» представлена в таблице 2.

Таблица 2 - Оперограмма движения исходящих документов

Технологическая операция	Специалист отдела кадров	Генеральный директор	Исполнители
Составление черновика и создание проекта			
Согласование проекта документа			
Проверка правильности оформления			
Передача документа руководителю			
Подпись или утверждение			
Отправка			
Подшивка в дело копии документа			

Перейдем к анализу работы с исходящими документами в АО «Альтернатива».

За подготовку проекта исходящего документа отвечает исполнитель. В процессе подготовки исходящего документа исполнитель самостоятельно осуществляет составление черновика, подготовку проекта документа, его согласование (визирование). генеральный директор предприятия, ознакомившись с проектом документа, подписывает его или вносит замечания и передает его на доработку.

Принимая документы для отправки, специалист отдела кадров обязательно проверяет:

- правильность оформления документов;
- наличие приложений, указанных в отправляемом документе, и соответствие количества экземпляров количеству адресатов;
- правильность адресата.

Вся исходящая корреспонденция отправляется либо электронной почтой (в большинстве случаев), либо средствами почтовой связи. Документы, поступающие для отправки, обрабатываются и направляются адресату в тот же день или не позднее следующего рабочего дня.

Затем подготовленный проект исходящего документа предоставляется на подпись генеральному директору, который наносит на него гриф утверждения документа (договора, инициативные письма, акты и другие документы).

При рассмотрении работы с исходящими документами в АО «Альтернатива» было выявлено, что на предприятии не используется журнал регистрации, что является существенным минусом; генеральный директор предприятия, ознакомившись с проектом документа, подписывает его или вносит замечания; документы проходят все положенные этапы движения (кроме регистрации в журнале): составление проекта документа – перепечатка – согласование – визирование – подписание – регистрация – обработка для отправки – подшивка в дело.

3.7 Анализ работы с внутренними документами

Внутренние документы организации составляют документы, создаваемые и используемые в самой организации и не выходящие за пределы.

В АО «Альтернатива» можно выделить следующие виды внутренних документов:

- организационные документы (устав, и др.);
- распорядительные документы (приказы, протоколы и др.);
- информационно-справочные документы (телефонограммы, акты, письма и др.);
- документы по личному составу (личные дела сотрудников).

Наибольшую часть внутренней документации составляют приказы (350), протоколы (80), объяснительные записки (30), и докладные записки (20). Диаграмма приведена на рисунке 16.

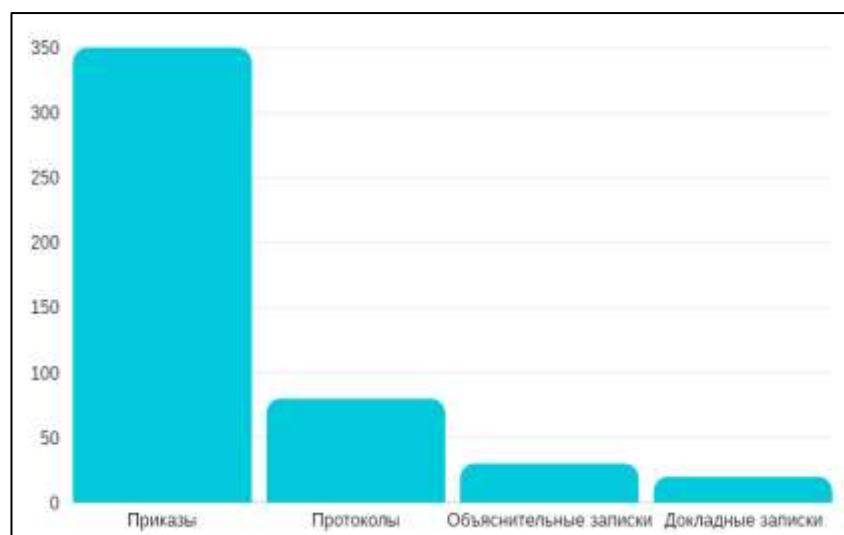


Рисунок 16 – Внутренний документопоток

Внутренние документы при их подготовке проходят следующие стадии:

1. Составление проекта документа исполнителем.
2. Проверка правильности оформления проекта документа.
3. Подписание документа руководителем (утверждение, в необходимых случаях).
4. Регистрация документа.
5. Передача документа исполнителю.
6. Исполнение документа.

7. контроль исполнения документа.
8. подшивка исполненного документа в дело.

Проанализируем работу с внутренними документами в АО «Альтернатива» с помощью оперограммы движения внутренних документов, представленных в таблице 3.

Таблица 3 -Оперограмма движения внутренних документов

Технологическая операция	Специалист отдела кадров	Генеральный директор	Исполнитель
Составление и оформление проекта	●		●
Передача руководителю	●		
Подписание и утверждение проекта		●	
Передача документов	●		
Исполнение			●
Контроль исполнения	●		
Подшивка в дело	●		

При рассмотрении оперограммы можно увидеть, что маршруты на этапах подготовки совпадают с маршрутами исходящих документов, а на этапе исполнения с входящими.

В ходе анализа работы с внутренними документами в АО «Альтернатива» было выявлено, что на предприятии не используется журнал регистрации, что является существенным минусом. Также документы проходят все положенные этапы движения (кроме регистрации в журнале), совпадающие с входящими и исходящими потоками.

3.8 Анализ формирования дел, их текущее и архивное хранение

В АО «Альтернатива» дела постоянного и долговременного хранения, включая документы по личному составу, хранятся не более 3 лет после их завершения и затем передаются в архив. Дела со сроком хранения менее 10 лет остаются в подразделении, после истечения срока хранения уничтожаются.

Прежде чем принять дела, ответственный за архив (начальник отдела кадров) обязательно проверяет их на правильность оформления, формирования и соответствие количества дел, включенных в опись, сформированных в соответствии с номенклатурой дел организации. Если есть какие-либо нарушения, они тут же устраняются.

При формировании дела необходимо соблюдать основные требования:

- документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- группировать в дело документы одного календарного года;
- дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см.
- документы должны располагаться в хронологическом порядке;
- приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся;
- приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу;
- лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий.

Каждый год сотрудниками предприятия организовывается экспертиза, по окончании которой выделяются документы постоянного, временного хранения и документы, не подлежащие хранению (пригодные для уничтожения).

Она проводится экспертной комиссией, создаваемой для этих целей приказом Генерального директора. Комиссия состоит не менее чем из трех человек. В ее состав входят: генеральный директор, начальник отдела кадров и бухгалтер.

В АО «Альтернатива» формирование дел проводится по номинальному признаку — названиям видов документов (приказы, акты, трудовые договора, личные карточки, договора).

Архив организации располагается на 2 этаже главного корпуса предприятия в отдельном кабинете отдела кадров и состоит из двух шкафов с полками, на которых находятся документы в папках, а также для хранения особо важных документов и документов по личному составу есть огнестойкий сейф (рисунок 17).



Рисунок 17 – Организация хранения документов

По результатам экспертизы ценности документов в организации составляются отдельные описи дел постоянного, временного хранения, постоянного и по личному составу, а также акты о выделении дел, которые подлежат уничтожению.

Ответственным за хранение и учет архивных документов в АО «Альтернатива» совместно с генеральным директором является начальник отдела кадров.

Рабочее место должностного лица оборудовано всем необходимым (рисунок 18):

- МФУ (многофункциональное устройство, в которое входит принтер и сканер);
- проводной телефон;

- персональный компьютер со всеми необходимыми программами для работы;
- рабочий стол и стул;
- дырокол, степлер;
- органайзер с письменными принадлежностями.

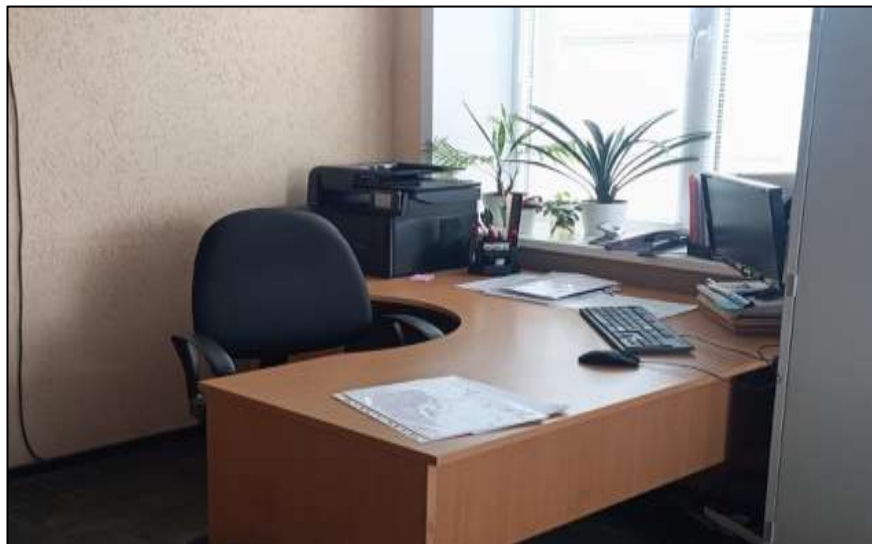


Рисунок 18 – Рабочее место начальника отдела кадров

Таким образом, при рассмотрении системы хранения документов было выявлено: отсутствует номенклатура дел, что является грубым нарушением, ведь с ее помощью намного легче систематизировать и упорядочить документы для оперативного поиска и использования; отсутствуют Положения об архиве и Положения об экспертной комиссии; в организации есть специально отведенное помещение (кабинет) с необходимыми условиями для хранения документов.

По итогу анализа постановки делопроизводства в АО «Альтернатива» были выявлены следующие недостатки:

1. Отсутствует инструкция по делопроизводству – это негативно сказывается на эффективности работы специалистов с документацией.
2. Также в организации нет Альбома унифицированных форм первичной учетной документации, с помощью которого можно было бы облегчить создание документов и их упорядочивание.

3. Журналы регистрации входящих, исходящих и внутренних документов тоже отсутствуют. Данный факт затрудняет осуществление поиска и контроля за документацией предприятия.

4. Несоблюдение при оформлении документов требований ГОСТа.

5. Отсутствуют Положение об экспертной комиссии организации, Положение об архиве.

6. Использование в большей части бумажного документооборота ведет к замедлению работы: затраты бумаги; невозможность установления лиц, работавших с документами; большая потеря времени на обработку документопотоков, переполнение архива организации из-за больших объемов бумажных документов.

Таким образом, можно сделать вывод, что в АО «Альтернатива» организация документооборота является довольно устаревшей, но из-за численности работников предприятия, не превышающего ста человек, возможности перейти на систему электронного документооборота (СЭД) нет, так это приведет к немалым финансовым затратам.

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в АО «Альтернатива» г. Пензы

Каждой компании важно улучшать систему документооборота, поскольку это напрямую сказывается на эффективности принятия управленческих решений. Процесс оптимизации делопроизводства должен быть всесторонним.

В АО «Альтернатива» первым шагом к улучшению документооборота должно стать формирование нормативной основы для организации делопроизводства. Для этой цели необходимо:

1. Разработать и утвердить «Инструкцию по делопроизводству». Структура текста инструкции по делопроизводству должна включать следующие разделы:

1. Общие положения
2. Документирование деятельности
3. Организация документооборота
4. Исполнение и контроль исполнения документов
5. Формирование дел и хранение документов
6. Подготовка документов к сдаче в архив
7. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей

В разделе «Общие положения» указывается:

- сфера распространения инструкции;
- ответственность за ее несоблюдение;
- подразделение, которое отвечает за организацию работы с документами в обществе и в структурных подразделениях.

В разделе «Документирование деятельности» определяются:

- правила оформления документов;

- состав реквизитов документов и подробное описание их использования;

- виды и разновидности документов.

Раздел «Организация документооборота» включает:

- прием, первичная обработка поступающих документов; предварительное рассмотрение документов; порядок рассмотрения документов руководством и доведение их до исполнителей; порядок регистрации входящих документов; порядок отправки документов; порядок регистрации и прохождения внутренних документов;

- учет и анализ учета документооборота;

- организация работы с документами в структурных подразделениях.

В разделе «Исполнение и контроль за исполнением документов» устанавливаются:

- порядок постановки документов на контроль;

- технология контроля;

- обязанности исполнителей;

- сроки исполнения.

Раздел «Формирование дел и хранение документов» содержит:

- правила хранения документов;

- ответственность за сохранность документов;

- порядок систематизации и индексации дел.

В разделе «Подготовка документов к сдаче в архив» включают:

- порядок проведения экспертизы (отбора документов для хранения и уничтожения);

- правила подготовки дел к хранению;

- требования к описанию и оформлению дел;

- порядок передачи дел в архив.

В разделе «Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей» указывается:

- правильное использование, хранение печатей и штампов;

– порядок разработки использования и хранения бланков организации;

– правила использования и хранения ключей электронной подписи.

После всех разделов инструкции следуют приложения:

1. Форма журнала регистрации входящих документов.
2. Форма журнала регистрации исходящих документов.
3. Форма журнала регистрации внутренних документов.
4. Образец углового (продольного) бланка письма.
5. Образец углового (продольного) общего бланка.
6. Образец углового (продольного) бланка конкретного вида документа и/или должностного лица.
7. Образцы оформления организационных документов.
8. Образцы оформления распорядительных документов.
9. Образцы оформления справочно-информационных документов.
10. Образец листа-заверителя дела.
11. Образец обложки дела.
12. Образец внутренней описи.
13. Образец формы номенклатуры дел.
14. Образец формы описи дел.
15. Образец акта об уничтожении дел.

Таким образом, разработка инструкции по делопроизводству облегчит процесс организации работы с документацией АО «Альтернатива» и обеспечит ускорение принятия управленческих решений, а также поможет избежать лишних временных и финансовых затрат.

2. Разработать и утвердить Альбом и Табель унифицированных форм документов для упорядочивания документации.

Табель форм в организации направлен на стандартизацию используемых в работе форм документов. Этот документ фиксирует основные этапы их создания, обработки и применения, а также обеспечивает единые правила работы с ними, особенно важные для таких процедур, как утверждение,

согласование и подписание. С помощью Табеля можно также определить последовательность и объем движения документов, что способствует предотвращению их утраты. Кроме того, этот документ позволяет учесть разнообразие и количество используемых форм и видов документов.

Таким образом, применение стандартизации способствует более организованному формированию документов, что в свою очередь уменьшает объем документооборота.

В процессе улучшения системы документооборота для управленческих решений на предприятии важно создать Альбом унифицированных форм документов после разработки Табеля форм. При составлении унифицированных шаблонов для документов следует:

- выделить и определить необходимые элементы для их подготовки;
- упорядочить порядок расположения этих элементов на бумажном носителе и установить правила их оформления;
- стандартизировать тексты документов в форме трафаретов, анкет или таблиц.

Использование Альбома унифицированных форм документов поможет обеспечить единые стандарты для создания и оформления документов в организации, что позволит существенно уменьшить их количество и объем, а также ускорить процессы создания и копирования документов с помощью организационной техники.

Таким образом, одним из ключевых методов, позволяющих минимизировать разнообразие документов, создаваемых в организации, является унификация и стандартизация документов, а также выбор тех видов документов, которые необходимы для решения определенных управленческих задач.

3. Разработать и утвердить Положения об экспертной комиссии организации и об архиве.

В структуру Положения об экспертной комиссии должно входить следующее:

- общие положения (описание состава экспертной комиссии, кто будет являться руководителем комиссии; основные нормативные акты, которыми должна руководствоваться комиссия);
- задачи экспертной комиссии;
- функции экспертной комиссии;
- права экспертной комиссии;
- организация работы экспертной комиссии (взаимодействие комиссии и структурных подразделений в совместной работе).

4. Ввести в действие журналы регистрации входящих, исходящих и внутренних документов общества. Рекомендуются использовать электронный формат и для каждого журнала создать по отдельному файлу, чтобы исключить путаницу при их заполнении и обеспечить быстрый поиск и экономию времени сотрудников.

5. С помощью ГОСТа Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» и методических рекомендаций по его применению сократить количество ошибок при создании и оформлении документов.

6. Чаще использовать для деловой коммуникации электронную почту, что позволит оперативно получать информацию, принимать решения и организовывать их исполнение.

7. Для оптимизации объема внутренней документации рекомендуется использовать формат А5 при переписке и копировании документов. Это позволит разместить на одном листе бумаги текст, рассчитанный на две стандартные страницы. Такой подход особенно актуален для печати внутренних документов (например, докладные и объяснительные записки, справки о заработной плате и др.), что способствует уменьшению физического объема документооборота.

Из вышеперечисленных рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в АО «Альтернатива» г. Пензы можно сделать вывод, что они должны внести вклад в уменьшение масштабов документации и улучшение методов ее обработки.

Вернемся к разработке Альбома унифицированных форм документов (далее – Альбом УФД).

Для стандартизации работы с документами, ускорения процесса их создания и оформления, а также для наиболее результативной интеграции информационных технологий в деятельность предприятия, разрабатывается Альбом УФД, который будет использоваться в данном учреждении.

Унификация текстов подразумевает применение одной и той же языковой формы, которая с наибольшей точностью отражает смысл повторяющихся управленческих процессов или действий.

Альбом УФД – сборник установленных к применению унифицированных форм документов с указанием по их применению.

При разработке Альбома выполняются следующие этапы:

- постановка задачи (определение назначения Альбома и состава документов);
- классификация форм документов с целью определения структуры Альбома;
- унификация форм документов;
- формирование Альбома и подготовка инструктивных материалов по применению форм документов, включённых в Альбом.

При разработке унифицированных форм документов организации необходимо:

- определить набор реквизитов, необходимых и достаточных для подготовки документов;
- установить последовательность расположения реквизитов на носителе информации и правила их оформления;
- унифицировать текст документов.

Унификация текстов документов реализуется согласно современных модернизированных методом выделения постоянных и переменных сведений.

Идентичная информация во всех документальных источниках считается постоянной.

Переменная информация используется с целью группирования по разным основаниям одинаковых управленческих фактов.

Постоянная информация фиксируется в унифицированной форме, что функционально формирует повторяющуюся текстовую часть. В этой ситуации специалистами заранее предусмотрено свободное место для записи новых данных.

В этом отношении от специалистов требуется оперативное определение постоянной, переменной информационной составляющей, что обеспечивает в организационном процессе типовое закрепление и предназначение сведений, созданных в аналогичных управленческих средах.

Для альбомных документов применяется текст-трафарет, вбирающую постоянную информацию и пробелы для внесения переменных данных. Трафаретная часть на структурно-функциональном уровне отражает грамматическую текстовую структуру.

Представление унифицированного текста в виде трафарета – важная часть работы специалистов. Это производится тогда, когда основным содержанием документа являются управленческие данные (к примеру, включенные в состав приказов, распоряжений, указаний, протоколов, актов, докладных записок, писем, справок и проч.).

Разработанный Альбом унифицированных форм документов приведен в приложении Б.

Заключение

Документ, являющийся носителем информации, выступает неизменным компонентом структуры любой компании, способствуя эффективному взаимодействию её компонентов. Следовательно, система документационного обеспечения в организации лежит в основе управленческой деятельности и играет ключевую роль в процессе обработки документов, задающую необходимые этапы и темп их обработки.

Правильно организованная система документооборота значительно повышает эффективность работы специалистов уменьшает время, затрачиваемое на поиск необходимой информации, увеличивает ее актуальность и точность, гарантирует ее безопасность.

В ходе бакалаврской работы, используя законодательные акты и различные методы исследования (опрос, наблюдение, сравнение, анализ, графический), был проведен анализ постановки делопроизводства в АО «Альтернатива» и решены поставленные задачи, а именно:

- рассмотрение нормативных правовых актов, регулирующих деятельность предприятия, и проведение их анализа;
- ознакомление с организационной структурой;
- рассмотрение видов документопотоков;
- анализ порядка организации формирования дел, их текущего и архивного хранения;
- разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в АО «Альтернатива» г. Пензы с учетом рекомендаций нормативно-методических документов и специальной литературы.

В итоге этого исследования было выявлено отсутствие в обществе ряда локальных нормативных актов организации, регламентирующих порядок документирования – это инструкции по делопроизводству, Положения

об экспертной комиссии организации, Положения об архиве, Табеля и Альбома унифицированных форм документов.

Комплексный анализ всей постановки делопроизводства фирмы установил, что в ней преобладает бумажный документооборот с централизованной организацией ведения документооборота, которую осуществляет начальник отдела кадров.

Таким образом, анализ постановки делопроизводства в АО «Альтернатива» показал, что она требует доработки и усилий сотрудников, а совершенствование документооборота в организации позволит наиболее рационально организовать работу с документами. Поэтому, предложенные меры для улучшения системы документооборота в обществе способствуют уменьшению объема документов и усилению производительности предприятия. Внедрение электронного документооборота в процессы управления будет способствовать этому росту.

Из всего выше сказанного вытекает, что в ходе написания бакалаврской работы все цели и задачи были достигнуты.

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 № 51-ФЗ (ред. от 14.04.2023), часть 2 от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 24.07.2023).

3. Кодекс Российской Федерации «Об административных правонарушениях» от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ, глава 14 принят Государственной Думой 20.12.2001, одобрен Советом Федерации 26.12.2001 (ред. от 22.04.2024).

4. Трудовой кодекс Российской Федерации 30.12.2001 № 197 – ФЗ принят Государственной Думой 21.12.2001, одобрен Советом Федерации 26.12.2001 (ред. от 06.04.2024).

5. Налоговой кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 146 – ФЗ Часть 1, принят Государственной Думой 16.07.1998, одобрен Советом Федерации 17.07.1998 (ред. от 14.02.2024).

6. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ, Принят Государственной Думой 24.05.1996, одобрен Советом Федерации 05.06.1996(ред. от 06.04.2024).

Федеральные законы Российской Федерации

7. Федеральный закон «О железнодорожном транспорте в Российской Федерации» от 10.01.2003 № 17-ФЗ (ред. от 13.06.2023).

8. Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 № 208-ФЗ (ред. от 25.12.2023).

9. Федеральный закон «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 № 2300-1 (ред. от 04.08.2023).

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

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

12. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63 – ФЗ (ред. от 04.08.2023).

13. Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08.08.2001 № 129-ФЗ (ред. от 25.12.2023).

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

Постановления Правительства Российской Федерации

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

16. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2021 № 63748).

Государственные стандарты Российской Федерации

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

18. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами» (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 № 101).

19. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст) (ред. от 14.05.2018).

Нормативно-методические документы Российской Федерации

20. Приказ Росархива «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» от 31.07.2023 № 77 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.09.2023 № 75119).

Общероссийские классификаторы

21. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (ред. от 19.01.2024).

22. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) (Приказ Росстата от 29.03.2017 № 211 «Об утверждении Положения об Общероссийском классификаторе предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним классификаторах»).

23. Общероссийский классификатор организационно-правовых форм (ОКОПФ) (утв. Приказом Росстандарта от 16.10.2012 № 505-ст) (ред. от 14.03.2023).

24. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО) (утв. Постановлением Госстандарта России от 31.07.1995 № 413) (ред. от 25.12.2023) (коды 01 - 32 ОКАТО).

25. Общероссийский классификатор форм собственности (ОКФС) (утв. Постановлением Госкомстата России от 20.04.1993 № 47) (в ред. от 26.07.2022).

Неопубликованные источники

26. Устав АО «Альтернатива» от 15.11.2016 (утв. генеральным директором от 25.12.2016).

27. Правила внутреннего трудового распорядка от 25.11.2015 (утв. генеральным директором от 07.12.2015).

28. Положение о персональных данных от 01.11.2015 (утв. генеральным директором от 01.11.2015).

II. Литература

29. Фионова Л.Р. и др. К задаче анализа рисков в технологических системах документационного обеспечения управления/ Л.Р. Фионова, Н.Б. Баканова, А.В. Печерский // Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении. Сборник статей по материалам XXIII Всероссийской научно-практической конференции (с международным участием). Под редакцией Л.Р. Фионовой, О.И. Семянковой. Пенза, 2023. с. 150-155. [Электронный ресурс] URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=54083973> (дата обращения 25.05.2024).

30. Яворская Т.Н., Замиралова Е.В. Особенности документационного обеспечения управления в малой организации. // Научный журнал на тему: компьютерные и информационные науки, техника и технологии, экономика и бизнес, социологические науки. Красноярск, 2022. [Электронный ресурс] URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/osobennosti-dokumentatsionnogo-obespecheniya-upravleniya-v-maloy-organizatsii/viewer> (дата обращения 28.05.2024).

Приложение А
(обязательное)
Исправленные документы

Акционерное общество «Альтернатива»
(АО «Альтернатива»)

ПРИКАЗ

26 апреля 2019 г.

№ 53

г. Пенза

Об утверждении стандартов организации и введении их в действие

В целях обеспечения конкурентоспособности предприятия

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить разработанные стандарты к 30 апреля 2019 г.
2. Утвердить план мероприятий по введению стандартов организации.
3. Техническому директору – начальнику службы качества обеспечить постановку на учет подлинников стандарта, а также рассылку их копий всем подразделениям в установленном порядке к 5 мая 2019 г.
4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя генерального директора по производству.

Приложение: 1. Перечень разработанных стандартов.

2. План мероприятий по введению стандартов организации.

Генеральный директор

В.В. Лукьянов

Рисунок А.1 – Исправленный приказ

Акционерное общество «Альтернатива»
(АО «Альтернатива»)

Директору филиала
СамГУПС в г. Пенза
Хатямову Р.Ф.

Ул. Байдукова, д. 71А, г. Пенза, 440015
Тел./факс: (841-2) 49-48-01
e-mail: alterpnz@mail.ru, <http://altepenza.ru/>
ОКПО 11980734; ОГРН 1025801437441
ИНН/КПП 5837017418/583501001

14 сентября 2021 г.

№ 302

Уважаемый Рушан Фаритович!

Уведомляю Вас о том, что студент 4 курса Муратов Рушан Рустямович, проходящий производственную практику в АО «Альтернатива» с 1 сентября 2021 г., на практику не явился.

И.о. генерального директора

М.Ф. Тугушев

Зубкова Екатерина Романовна
8 (964) 875-31-48

Рисунок А.2 – Исправленное письмо

Генеральному директору
АО «Альтернатива»
Лукьянову В.В.
от технического директора
Маясова С.В.

10.10.2022

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи с длительной эксплуатацией и аварийным состоянием котельных в зданиях диспетчерской и утеплительной стоянки для бульдозеров, прошу Вас рассмотреть возможность ремонта с заменой котлового оборудования до начала нового отопительного сезона.

С.В. Маясов

Рисунок А.3 – Исправленная служебная записка

Акционерное общество «Альтернатива»
(АО «Альтернатива»)

ПРОТОКОЛ

заседания инвентаризационной комиссии

30 октября 2020 г.

У.1

г. Пенза

Председатель – Маясов С.В.

Секретарь – Пчелинцева Т.В.

Присутствовали: Лукьянов П.В., Панфилов М.В.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О результатах первого этапа инвентаризации.

Доклад главного технолога Панфилова М.В.

1. СЛУШАЛИ:

Панфилова М.В. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Лукьянов П.В. – краткая запись выступления.

РЕШИЛИ:

1.1. Проверка состояния складского хозяйства и обеспечение сохранности материальных ценностей произведена в срок с 1 октября 2020 г. по 30 октября 2020 г.

1.2. Излишков, недостат и нарушений не выявлено.

Председатель

С.В. Маясов

Секретарь

Т.В. Пчелинцева

Рисунок А.4 – Исправленный протокол

Приложение Б

(обязательное)

Альбом унифицированных форм документов

Акционерное общество «Альтернатива»
(АО «Альтернатива»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО «Альтернатива»
_____ И.О. Фамилия
(подпись)
00.00.0000

АЛЬБОМ
унифицированных форм документа

Пенза – 2024

Акционерное общество «Альтернатива»
(АО «Альтернатива»)

№ _____

г. Пенза

Образец общего бланка

Акционерное общество «Альтернатива»
(АО «Альтернатива»)

Ул. Байдукова, д. 71А, г. Пенза, 440015
Тел./факс: (841-2) 49-48-01
e-mail: alterpnz@mail.ru, <http://altepenza.ru/>
ОКПО 11980734; ОГРН 1025801437441
ИНН/КПП 5837017418/583501001

_____ № _____
На № _____ от _____

Акционерное общество «Альтернатива»
(АО «Альтернатива»)

ПРИКАЗ

№ _____

г. Пенза

Образец бланка приказа с продольным расположением реквизитов

Акционерное общество «Альтернатива»
(АО «Альтернатива»)

ПРИКАЗ

00.00.0000
(дата)

№ 00
(рег. номер)

(Заголовок (о чем?))

В связи с _____
(основание или нормативный акт)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____
(кому, что сделать, к какому сроку)

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за
собой/возложить на _____
(должность Фамилия И.О.)

Должность

(подпись)

И.О. Фамилия

Образец формы приказа

Акционерное общество «Альтернатива»
(АО «Альтернатива»)

ПРОТОКОЛ

00.00.0000
(дата)

№ 00
(рег. номер)

(Заголовок (чего?))

Председатель – *Фамилия И.О.*

Секретарь – *Фамилия И.О.*

Присутствовали: (*Фамилия И.О. по алфавиту*)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О _____
(о чем?) (докладчик)

СЛУШАЛИ:

(наименование должности, *Фамилия И.О.*, краткое изложение доклада)

ВЫСТУПИЛИ:

(наименование должности, *Фамилия И.О.*, краткое изложение вопросов)

ПОСТАНОВИЛИ:

(принятые решения)

«ЗА» -

«ПРОТИВ» -

«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» -

Председатель _____

В.В. Лукьянов

Секретарь _____

Т.В. Пчелинцева

Образец формы протокола

Акционерное общество «Альтернатива»
(АО «Альтернатива»)
ул. Байдукова, д. 71А, г. Пенза, 440046
Тел./факс: (841-2) 49-48-01, 90-81-28, 90-80-01,
49-48-03
e-mail: altepnoz@mail.ru, piukianov@mail.ru,
<http://altepenza.ru/>
р/с 40702810912180003667 филиал № 6318
ВТБ (ПАО), г. Самара
к/с 30101810422023601955 БИК 043601955
ОКПО 1198077342817, ОГРН 1025801437441
ИНН/КПП 5837017418/583501001

(наименование организации в и.м.п.)

(наименование должности в д.п.и)

Фамилия И.О.

(в д.п.)

00.00.0000 № 00
(дата) (рег. номер)
На № 00 от 00.00.0000
(рег. номер) (дата)

(Заголовок (о чем?))

Уважаемый (ая) *Имя Отчество!*

(вводная часть: обоснование обращения)

(основная часть: изложение предложений, просьб, выводов)

Должность

(подпись)

И.О. Фамилия

Зубкова Екатерина Романовна
8 (964) 875-31-48

Образец формы письма

Генеральному директору
Фамилия И.О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000
(дата)

№ 00
(рег. номер)

(Заголовок (о чем?))

(вводная часть: обоснование обращения)

(основная часть: изложение предложений, просьб, выводов)

Должность

(подпись)

И.О. Фамилия

Образец формы служебной записки

Акционерное общество «Альтернатива»
(АО «Альтернатива»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО «Альтернатива»

И.О. Фамилия
00.00.00000

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000

№ 00

г. Пенза

Начальника отдела кадров

- I. Общие положения
- II. Документирование деятельности
- III. Организация документооборота
- IV. Исполнение и контроль исполнения документов
- V. Формирование дел и хранение документов
- VI. Подготовка документов к сдаче в архив
- VII. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей

С инструкцией ознакомлен

И.О. Фамилия

(Виза на оборотной стороне последнего листа последнего листа документа)

Должность

И.О. Фамилия

00.00.0000

Образец формы должностной инструкции

Акционерное общество «Альтернатива»
(АО «Альтернатива»)

ЖУРНАЛ
регистрации входящих документов

Начат: _____

Окончен: _____

Пенза – 2024

Образец журнала регистрации

Дата поступле ния	Регистра ционный номер	Наименова ние вида документа	Автор (корреспонд ент) документа	Дата и регистраци онный номер документа	Заголовок (краткое содержание) документа	Резолюция	Исполнитель	Срок исполнен ия	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Образец журнала регистрации (продолжение)



СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

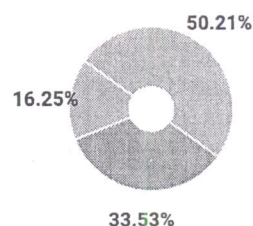
ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Хлуднева С Д
Самоцитирование
рассчитано для: Хлуднева С Д
Название работы: Диплом С Хлуднева (испр)
Тип работы: Не указано
Подразделение: ИНОУП

РЕЗУЛЬТАТЫ

СОВПАДЕНИЯ		33.53%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ		50.21%
ЦИТИРОВАНИЯ		16.25%
САМОЦИТИРОВАНИЯ		0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 03.06.2024



Структура
документа:
Модули поиска:

Проверенные разделы: приложение с.64-80, библиография с.60-64, титульный лист с.1, содержание с.3, основная часть с.2, 4-59
Публикации eLIBRARY (переводы и перефразирование); Перефразирования по коллекции IEEE; Перефразированные заимствования по коллекции Интернет в английском сегменте; Переводные заимствования*; Диссертации НББ; Шаблонные фразы; Библиография; Цитирование; IEEE; ИПС Адилет; Кольцо вузов; Коллекция НБУ; Медицина; Патенты СССР, РФ, СНГ; Переводные заимствования по коллекции Гарант: аналитика; Переводные заимствования IEEE; Сводная коллекция ЭБС; СПС ГАРАНТ: нормативно-правовая документация; Публикации eLIBRARY; Перефразирования по СПС ГАРАНТ: аналитика; Перефразирования по Интернету (EN); Перефразированные заимствования по коллекции Интернет в русском сегменте; Переводные заимствования по коллекции Интернет в русском сегменте; Публикации РГБ; СПС ГАРАНТ:

Работу проверил: Кучигина Светлана Каюмовна
ФИО проверяющего

Дата подписи:

10.06.2024

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 АО «Альтернатива» г. Пензы

Выпускная квалификационная работа выполнена

студентом Хлудневой Софьей Дмитриевной

(фамилия, имя и отчество)

Институт Политехнический

Кафедра ИнОУП Группа 20ВД1

Направление (специальность) 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

кандидат филологических наук, доцент Кучигина Светлана Каюмовна

(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:

Хлуднева С.Д. полностью справился с поставленной задачей, выполнил все требования технического задания; сумел самостоятельно грамотно оценить проблемы, возникающие при постановке делопроизводства в АО «Альтернатива» г. Пензы. Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускника, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех компетенций.

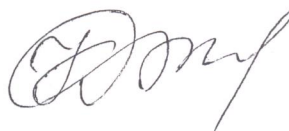
Результаты имеют практическую ценность, так как были рассмотрены основные локальные нормативные акты, которые регламентируют постановку делопроизводства в АО «Альтернатива» г. Пензы, а также порядок работы с документопотоками, проанализированы процедуры регистрации и организации контроля за исполнением документов, формирование дел и организации хранения документов.

Были разработаны рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в организации.

Считаю, что работа Хлудневой С.Д. заслуживает хорошей оценки, а сама Хлуднева Софья Дмитриевна – присвоения квалификации бакалавр по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

«04» июня 2024 г.

Руководитель



С.К. Кучигина

СПРАВКА

О результатах внедрения решений, разработанных
в дипломной работе студентом (кой)
Пензенского государственного университета

Хлудневой Софьей Дмитриевной

(ф.и.о. полностью)

В процессе работы над дипломной работой по теме:
Постановка делопроизводства в АО «Альтернатива» г. Пензы

Студентка Хлуднева С.Д. приняла непосредственное участие в разработке
Альбома унифицированных форм документов

Полученные ей результаты нашли отражение в докладных и
аналитических записках Акционерного общества «Альтернатива»
(АО «Альтернатива»)

В настоящее время методические разработки, включающие
результаты данной дипломной работы находятся в стадии внедрения.

Генеральный директор
АО «Альтернатива»


В.В. Лукьянов
(подпись руководителя, Ф.И.О.)

