МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт	Кафедра
Политехнический	ИнОУП

Направление подготовки: 46.03.02 "Документоведение и архивоведение"

Профиль: Документационное обеспечение управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

Постановка делопроизводства в Администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области

Студент гр.20зВД31 _____ (подпись, дата) А.А. Мельникова (инициалы, фамилия)

Руководитель доцент _____ 07.02.2024 (подпись, дата) Н.Н. Шокорова (инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр К.т.н., доцент (должность, место работы) _____ 08.02.2024 (подпись, дата) Ю.Г. Кирюхин (инициалы, фамилия)

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

Заведующий кафедрой Д.т.н., профессор _____ (подпись) Л.Р. Фионова (инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой хорошо (протокол заседания ГЭК от 16.02.24 № 32)

Секретарь ГЭК _____ (подпись) Ю.Ю.Фионова (инициалы, фамилия)

г. Пенза 2024

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая кафедрой ИнОУП

_____ Л.Р. Фионова

«21» декабря 2023 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. **Студент** _____ Мельникова Анна Анатольевна _____
(фамилия, имя, отчество)

группа __20зВД31_____ институт ____политехнический_____ направление подготовки:

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

2. **Руководитель ВКР** _доцент каф. ИнОУП Шокорова Н.Н._____

3. **Сроки выполнения ВКР** с «16 января 2024 г. по «27» февраля 2024 г.

4. **Место преддипломной практики** __Администрация Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области

5. **Тема ВКР бакалавра** ____Постановка делопроизводства в Администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области

Тема утверждена приказом по ПГУ № 1332/ю от «29» декабря 2023 г.

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

Цель работы – проведение анализа постановки делопроизводства в Администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области и выработка рекомендаций по усовершенствованию делопроизводства.

Предмет исследования - документы, регламентирующие и сопровождающие делопроизводство в Администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

Ограничения на предмет исследования: исследование выполнить на основе анализа современной нормативной законодательной базы.

Требования к результатам работы: выработанные рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в Администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области должны соответствовать действующим нормативным законодательным и методическим актам._____

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

7.1. Характеристика деятельности Администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

7.2. Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность Администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области

7.3. Анализ постановки делопроизводства в Администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

7.4. Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в Администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапа	Наименование этапов работы	Объем работы (%%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Характеристика деятельности Администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области	15	28.12.2023	Шокор
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность Администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области	20	05.01.2024	Шокор
3	Анализ постановки делопроизводства в Администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области	25	20.01.2024	Шокор
4	Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в Администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области	25	28.01.2024	Шокор
5	Оформление ПЗ. Разработка презентации	15	06.02.2024	Шокор

Дата выдачи задания «21» декабря 2023 г.

Руководитель ВКР Шокор Н.Н. Шокорова

Задание к исполнению принял «21» декабря 2023 г.

Студент А.А. Мельникова

Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов

Нормоконтролёр Ю.Г. Кирюхин

«08» февраля 2024 г.

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

Проверяющий преподаватель Г.В. Киселева

«8» февраля 2024 г.

ВКР бакалавра к защите допустить

Зам. директора политехнического института по заочному обучению А.Н. Литвинов

«09» февраля 2024 г.

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

Секретарь ГЭК Ю.Ю. Фионова

Реферат

Пояснительная записка содержит 64 страниц текста, 15 рисунков, 30 источников, 4 приложений.

АДМИНИСТРАЦИЯ, ПОСТАНОВКА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, УСТАВ, ДОКУМЕНТЫ, НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ, ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ, АЛЬБОМ ФОРМ ДОКУМЕНОВ

Цель работы – проведение анализа постановки делопроизводства в Администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области и выработка рекомендаций по усовершенствованию делопроизводства.

Предмет исследования – документы, регламентирующие и сопровождающие делопроизводство в Администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

Метод исследования: наблюдение, опрос, изучение нормативной законодательной базы.

В первом разделе дана характеристика Администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

Во втором разделе рассмотрена нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в Администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

В третьем разделе содержится анализ постановки делопроизводства в Администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

В четвертом разделе даны рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в Администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

Содержание

Введение.....6
1 Характеристика деятельности Администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области 8
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность Администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области 15
3 Анализ постановки делопроизводства в Администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области.....25
3.1 Анализ нормативных актов Администрации Кировского сельсовета Сердобского района 25
3.2 Анализ работы с входящей документацией 36
3.3 Анализ работы с исходящей документацией 38
3.4 Анализ работы с внутренней документацией.....41
4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в Администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области 44
4.1 Разработка альбома форм документовадминистрации Кировского сельсовета Сердобского района 44
4.2 Рекомендации по разработке должностной инструкции.....46
4.3 Рекомендации по оформлению регистрационных журналов 57
Заключение 60
Список использованных источников и литературы 62
Приложение А Копия исходящего письма Администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области.....65

Приложение Б Копия распоряжения Администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области 66
Приложение В Копия протокола Администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области 67
Приложение Г Разработанный альбом форм документов Администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области 69

Введение

Государственные и муниципальные органы регулярно сталкиваются и работают с проблемами документационного обеспечения аппарата управления, а так же с закономерностями, принципам и правилам его организации. Эта сторона управленческого процесса может воспринимается не как что-то бюрократическое, не заслуживающее особого внимания. Наоборот, граждане осознают важность различной организационной управленческой, коммуникативной, информационной, исторической и духовно-культурной функций делопроизводства.

Государственные и муниципальные служащие проявляют интерес к вопросам документооборота, т. е. движения документов в аппарате с момента их получения или создания до исполнения и отправки на хранение или уничтожение; стандартизации и типологизации документов; особенностей ведения переписки с хозяйственными структурами, оформления дипломатической и международной переписки; обеспечения конфиденциальности информации; внедрения новых компьютерных технологий в деле сбора, обработки, накопления, хранения и поиска необходимой информации в управленческой деятельности

Совершенствование управления в муниципальной системе управления, к которой относится Администрация Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области, во многом зависит от того, насколько рационально поставлено в учреждении делопроизводство.

Правильная постановка делопроизводства позволяет организации эффективно управлять документацией и повышать эффективность работы сотрудников, обеспечивая быстрый доступ к необходимой информации и минимизацию рисков потери или неправильной обработки документов.

Местное самоуправление составляет систему управления и организации государственной власти на территории определенного муниципалитета. Оно

обеспечивает решение вопросов, связанных с управлением, развитием и благосостоянием местного сообщества.

Деятельность органа местного самоуправления в Администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области осуществляется от имени муниципального образования.

Администрация Кировского сельсовета Сердобского района входит в систему органа местного самоуправления России и функционирует на базе законов Российской Федерации и Пензенской области.

От правильного ведения делопроизводства зависит своевременность принятия управленческих решений. Следовательно, анализ постановки делопроизводства в органе управления и разработка рекомендаций по совершенствованию работы с документами в Администрации Кировского сельсовета является актуальной темой исследования.

1 Характеристика деятельности Администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области

Кировский сельсовет является муниципальным образованием Сердобского района Пензенской области. На его территории признается и гарантируется местное самоуправление.

Полное наименование – Администрация Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области. Сокращенное наименование – Администрация Кировского сельсовета Сердобского района.

Администрация Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области образовано 18.12.1996 г.

Юридический адрес: 442873, Пензенская область, Сердобский район, с. Кирово, ул. Новая, дом 8. Тел.: +7 84167 9-23-10.

Официальный сайт в интернете: kirovo.serdobsk.pnzreg.ru

Адрес электронной почты: kirovo_s@mail.ru

Основными задачами Администрации Кировского сельсовета Сердобского района являются:

– Развитие сельскохозяйственного сектора: реализация программ поддержки аграрного сектора, повышение производительности и эффективности сельского хозяйства, привлечение инвестиций в развитие сельского хозяйства.

– Улучшение условий жизни и благоустройство территории: строительство и ремонт дорог, благоустройство общественных пространств, создание и обслуживание коммунальных инфраструктур.

– Развитие инфраструктуры: обеспечение качественной энергетической, водоснабжения и канализации, обеспечение доступа к связи и интернету, развитие образовательных и медицинских учреждений, создание и развитие спортивной и культурной инфраструктуры.

– Социальная защита населения: организация и предоставление социальных услуг, поддержка малоимущих и нуждающихся граждан, развитие системы занятости и поддержка трудоустройства.

– Регулирование земельных отношений: управление земельными ресурсами, ведение кадастра земель, контроль за использованием земельных участков, предоставление земельных участков для сельскохозяйственной деятельности.

– Охрана окружающей среды и природных ресурсов: контроль загрязнения воды и воздуха, охрана лесов и природных территорий, сохранение биоразнообразия.

– Обеспечение безопасности и правопорядка: организация работы полиции, защита прав и интересов граждан, противодействие преступности и правонарушениям, предотвращение и ликвидация чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий.

Основные функции Администрации Кировского сельсовета Сердобского района:

– Организация и контроль работы муниципальных служб, учреждений и предприятий на территории сельсовета.

– Планирование и реализация социально-экономического развития сельсовета.

– Разработка и утверждение местных нормативных актов, регламентирующих жизнедеятельность сельского населения.

– Организация и проведение сельсоветских собраний, совещаний и иных мероприятий, направленных на информирование и взаимодействие с населением.

– Контроль за исполнением решений, принятых сельсоветским собранием и администрацией.

– Осуществление финансового управления, включая составление и утверждение бюджета сельсовета.

– Обеспечение благоустройства территории сельсовета, поддержания и развития инфраструктуры.

– Разработка и реализация программ по развитию сельского хозяйства, поддержке сельских жителей, развитию туризма и других сфер жизнедеятельности сельского населения.

– Организация и поддержка различных мероприятий социокультурного развития сельской территории.

– Работа по поддержке и развитию малого и среднего бизнеса в сельской местности.

– Обеспечение безопасности и общественного порядка на территории сельсовета.

– Взаимодействие с другими муниципальными и государственными органами на местном и региональном уровне.

– Проведение мероприятий по экологической безопасности и охране окружающей среды.

Администрация Кировского сельсовета Сердобского района также осуществляет и другие иные полномочия, отнесенные к федеральным законам и законам Пензенской области, Уставом и решением Комитета местного самоуправления в пределах их обязанности.

В Администрации Кировского сельсовета Сердобского района выступает линейная организационная структура управления, где должностные обязанности распределяются так, что каждый работник максимально нацелен на выполнение производственных задач. На рисунке 1 представлена структура Администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

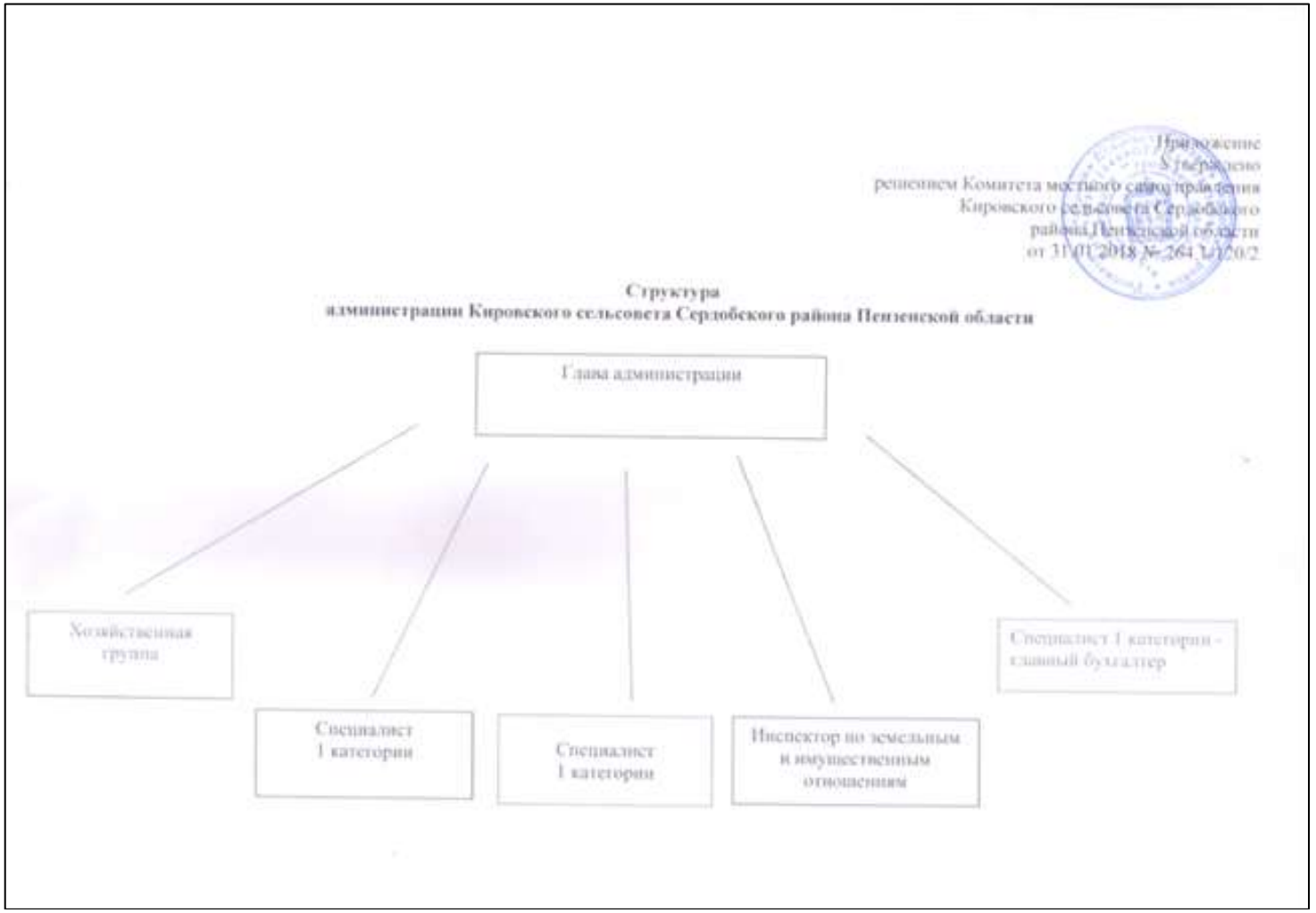


Рисунок 1– Организационная структура Администрации Кировского сельсовета Сердобского района

Организационная структура состоит из следующих разделов:

- Глава Администрации.
- Специалист 1 категории
- Специалист 1 категории – главный бухгалтер.
- Хозяйственная группа.
- Инспектор по земельным отношениям.

Глава Кировского сельского совета избирается Комитетом местного самоуправления из числа членов в течение срока полномочий Комитета местного самоуправления в согласовании с порядком, предусмотренным Регламентом Комитета местного самоуправления.

Выборы главы сельсовета должны быть открытым голосованием. Значится, что глава Кировского сельсовета будет избран, если проголосовало больше половины от пришедших количества депутатов Комитета местного самоуправления.

Глава Администрации Кировского сельсовета в пределах предоставленных ему полномочий:

- Показывает в каких он отношениях с органами местного самоуправления и органами государственной власти, гражданами и организациями, может действовать без договоренности от имени Кировского сельсовета;
- В праве издать и обнародовать нормативные правовые акты, принятые сельским Комитетом местного самоуправления;
- Имеет равноправное право требовать созыва внеочередного заседания Комитета местного самоуправления;
- Обеспечивает реализацию органами местного самоуправления полномочий по решению важных вопросов местного значения и реализацию отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Пензенской области;
- Выполняет полномочия в согласовании с Федеральным законодательством от 13.07.2015 № 224-ФЗ «О государственно-частном

партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Глава Администрации Кировского сельсовета Сердобского района ежегодно отчитывается перед общественностью об итогах собственной работы и о работы Комитета местного самоуправления.

Полномочия главы Администрации могут быть прекращены, если он совершил серьезное правонарушение, нарушил законодательство или не справляется с своими обязанностями. Кроме того, полномочия могут быть прекращены в случае его отставки или смерти. Также, глава Администрации может быть отстранен от должности в результате решения суда или по требованию вышестоящего органа власти. При прекращении полномочий главы Администрации, его место может занять другой человек, назначенный соответствующим органом власти.

За постановку делопроизводства в Администрации Кировского сельсовета отвечает специалист 1 категории.

К главным профессиональным качествам специалиста 1 категории относятся:

– Знание и экспертиза в конкретной области. Специалист 1 категории должен обладать глубокими знаниями и опытом в своей сфере деятельности. Он должен быть в курсе последних тенденций, разработок и новых технологий, связанных с его областью.

– Умение решать сложные задачи. Специалист 1 категории должен быть способен эффективно анализировать сложные проблемы и находить оптимальные решения. Он должен уметь разбивать сложные задачи на более простые подзадачи и эффективно их решать.

– Ответственность и исполнительность. Специалист 1 категории должен быть надежным и ответственным сотрудником. Он должен выполнять свои обязанности в срок и с высоким качеством. Он должен быть готов взять на себя ответственность за свои решения и действия.

– Коммуникабельность и командная работа. Специалист 1 категории должен уметь эффективно взаимодействовать с коллегами, клиентами и другими заинтересованными сторонами. Он должен уметь работать в команде и эффективно сотрудничать с другими специалистами.

– Постоянное обучение и саморазвитие. Специалист 1 категории должен постоянно совершенствовать свои знания и навыки, быть готовым к обучению и саморазвитию. Он должен быть открытым для новых идей, инициатив и подходов, которые могут помочь ему стать более эффективным и успешным профессионалом.

– Организационные и планировочные навыки. Специалист 1 категории должен уметь эффективно организовывать свою работу и планировать свое время. Он должен быть способен управлять своими задачами, установить приоритеты и справиться с возложенными на него обязанностями в срок.

Специалист 1 категории несет ответственность за постановку делопроизводства в Администрации Кировского сельсовета Сердобского района, ведет организационную работу, кадровую работу, контроль за документами, а также контролирует работу с документами и других работников Администрации.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность Администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области

Нормативную законодательную базу, регламентирующую деятельность Администрации Кировского сельсовета Сердобского района возглавляют Конституция Российской Федерации, Кодексы, Федеральные законы, законы Пензенской области и другие нормативные документы, а также ГОСТы РФ.

Основу законодательства составляет **«Конституция Российской Федерации»**[1], которая устанавливает виды законодательных актов Российской Федерации и ее субъектов. В Конституции Российской Федерации установлена соподчиненность основных видов документов: законов, указов Президента и постановлений Правительства.

Согласно *главе 1* «Основы Конституционного строя» *статье 15*, Конституция РФ имеет высшую юридическую силу, прямое действие и применяется на всей территории РФ. Законы и иные правовые акты, принимаемы в РФ, не должны противоречить Конституции РФ. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, должностные лица, граждане и их объединения обязаны соблюдать Конституцию РФ и законы.

Законы подлежат официальному опубликованию. Неопубликованные законы не применяются. Любые нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, не могут, применятся, если они не опубликованы официально для всеобщего сведения. Общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры РФ являются составной частью ее правовой системы. Если международным договором Российской Федерации

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

установлены другие правила, чем предусмотрены законом, то применяются правила международного договора».

Основой гражданского законодательства является **Гражданский кодекс Российской Федерации**[1] который определяет правовое положение участников гражданского оборота, основания возникновения и порядок осуществления права собственности, прав на результаты интеллектуальной деятельности (интеллектуальной собственности).

Гражданский Кодекс регулирует договорные и иные обязательства, а также другие имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения. Участниками регулируемых гражданским законодательством отношений являются граждане и юридические лица. В регулируемых гражданским законодательством отношениях могут участвовать также Российская Федерация, субъекты Российской Федерации и муниципальные образования. Регулируя гражданские правоотношения, Гражданский кодекс устанавливает виды и разновидности документов, создаваемых в целях фиксации актов гражданских взаимоотношений, регистрации фактов их возникновения или прекращения, подтверждения правоотношений и др.

Например, *статья 51* и последующие части Гражданского кодекса устанавливают виды документов, применяемых при создании, регистрации, реорганизации и ликвидации юридического лица*, статья 160* устанавливает письменную форму сделки и основные требования, предъявляемые к ней; *статья 307* определяет виды договоров, фиксирующих обязательства одной стороны (физического или юридического лица) в пользу другой стороны; *статья 185* посвящена доверенности, *статьи 420-453* содержат общие положения о договоре, включая положения о форме, особенностям заключения, изменения и расторжения договора.

Задачами трудового законодательства являются создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов

[1] Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 1//Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 года № 32. Часть 2// Собрание Законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 (редакция от 08.12.2020)

сторон трудовых отношений, интересов государства, а также правовое регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений» регулирует рассмотрение правовых гражданских отношений, и связанных с ним личные неимущественные дела.

Трудовые отношения работодателя и работников в Администрации Кировского сельсовета Сердобского района постановляет **Трудовой кодекс Российской Федерации[1].** В соответствии с *1 статьей* Трудового кодекса Российской Федерации главными целями трудового законодательства считается установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание хороших условий труда, защита прав и интересов работников и работодателей. Трудовое законодательство считает задачей создания рационального соглашения интересов сторон в трудовых отношениях.

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

Для регулирования трудовых отношений нужно заключить между работником и работодателем трудовой контракт *(статья 9)*. *Главы 10, 11, 12 и 13* посвящены трудовому контракту. Согласно со *статьей 67* трудовой контракт с сотрудником заключается в рукописной форме, оформляется в двух экземплярах, первый из которых выдается на руки сотруднику, а второй хранится у нанимателя.

Глава 15 приурочена к рабочему времени, а *глава 17* – времени отдыха.

Налоговый кодекс Российской Федерации[2] регулирует дела по установлению, введению и взиманию налогов и сборов в Российской Федерации.

Кодекс Российской Федерации об административных

[1] Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 14.07.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 25.07.2022).
[2] Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 28.06.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.08.2022). "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 14.07.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2022)

правонарушениях[1] регулирует нарушения закона, связанные с нарушением законодательства РФ. Кодекс определяет нарушения при хранении, комплектовании, учете или же применении архивных документов. Эти нарушения ведут к наказанию в виде предупреждения или же административного штрафа на людей или должностных лиц.

Администрация Кировского сельсовета Сердобского района имеет печать с изображением герба субъекта Пензенской области, поэтому необходимо руководствоваться **Федеральным конституционным законом «О государственном гербе Российской Федерации»**[2]. Правительство Российской Федерации устанавливает все виды действий, связанные с изображением государственного герба Российской Федерации на бланке, печати и иных носителях *(статья 10)*.

Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»[3] уточняет основы организации местного самоуправления в России и гарантии его воплощения. Исходя из интересов населения местное самоуправление проводится народом для решения определенных вопросов местного значения.

В *статье 2* приведены главные слова и понятия. В *статье 4* определяется правовая основа местного самоуправления. По задачам, касающихся местного самоуправления принимаются муниципальные правовые акты в соответствии со *статьей 7*.

Статья 11 определяет границы муниципального образования.

Глава 3 рассматривает вопросы местного значения. В *статье 14* - вопросы местного значения сельского поселения, а в *статье 15* – вопросы местного значения муниципального района.

Местное переизбрание рассматривается в *статье 22*, муниципальные

[1] "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 14.07.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2022).
[2] Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 N 2-ФКЗ (ред. от 30.12.2021) "О Государственном гербе Российской Федерации"
[3] Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 30.012.2021) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

выборы в *статье 23*.

Глава 6 предназначена органам местного самоуправления и должностным лицам местного самоуправления.

Глава 7 посвящена муниципальным правовым актам, а так же системе муниципальных правовых актов *(статья 43)*, уставу муниципального образования *(статья 44)*, подготовке, предисловию и отмене муниципальных правовых актов соответствии со статьями 46-48.

Глава 8 - к экономической основе местного самоуправления.

Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»[1] закрепляет систематизацию должностей муниципальной службы *(статья 8),* дает разъяснение муниципальной службы *(статья 2),* отношений между муниципальной службой и государственной гражданской службой Российской Федерации *(статья 5).*

Глава 3 описывает правовой статус муниципального служащего. В данной главе рассматривается муниципальный служащий *(статья 10)* и его главные права *(статья 11)*, лимитирования и запреты, связанные с муниципальной службой согласно статьям 13,14.

Глава 4 прописывает порядок поступления, прохождения и остановки муниципальной службы.

Глава 5 посвящена рассмотрению вопросов времени отдыха и служебного времени.

Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»[2]**.** В документе прописано, что все граждане имеют право обратиться в орган государственной власти, орган местной власти или к должностному лицу, чтобы решить свой вопрос. *Статья 12* определяет срок рассмотрения письма.

[1] Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ (ред. от 26.05.2021) "О муниципальной службе в Российской Федерации"

[2] Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

Федеральный закон «О персональных данных»[1] рассматривает отношения, связанные с обработкой персональных данных. Полная защищенность прав и свободы гражданина должна быть осуществлена при обработке персональных данных.

Глава 2 посвящена принципам и условиям обработки персональных данных. В *пункте 4 статьи 9* сказано, что «обработка персональных данных делается только с письменного согласия субъекта персональных данных».

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»[2]. В законе рассмотрены вопросы, которые появляются при работе с информацией. В *статье 2* приводятся главные понятия. В *статье 11* прописано документирование информации. Представлены единые для всех правила делопроизводства в органах власти всех уровней, которые утверждаются правительством РФ и распространяются на все организации.

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[3]**.** Закон регулирует вопросы, возникающие при предоставлении муниципальных и государственных услуг. Главные понятия определяются в *статье 2*. Главные принципы предоставления государственных и муниципальных услуг прописаны в *статье 4*.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»[4]**.** Регулирует вопросы, которые возникли в сфере комплектования, учета, применения и хранения документов Архивного фонда Российской Федерации.

В **Федеральном законе «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного**

[1] Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 14.07.2022) "О персональных данных"
[2] Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 14.07.2022) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
[3] Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 30.012.2021) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
[4] Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 11.06.2021) "Об архивном деле в Российской Федерации"

страхования»[1] закреплено страховое свидетельство неотклонимого пенсионного страхования ***(****статья 7)*, рассмотрены критерии представления сведений о застрахованных лицах, а также систематизация хранения этих сведений *(статья 8).*

В **Указе Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»**[2] определены личные данные человека, сведения о его жизни, которые позволяют отличать его персональные данные.

Закон Пензенской области «О муниципальной службе в Пензенской области» от 10.10.2007 № 1390-ЗПО2[3] определяет организационные, правовые и финансово-экономические нормы муниципальной службы в Пензенской области. Прописывает отношения в сфере муниципальной службы в Пензенской области в границах ведения субъектов Российской Федерации, рассмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Закон Пензенской области от 02.11.2004 № 690-ЗПО «О границах муниципальных образований Пензенской области»[4] уточняет границы Кировского сельсовета Сердобского района.

Для безошибочного оформления и подготовки документов в Администрации применяются **Методические рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления**[5]**–**составленные для повышения эффективности процесса подготовки инструкций по делопроизводству и оформлении документов федерального исполнительного органа. В документе указаны эталоны бланков, унифицированные формы документов и структура текста

[1] Федеральный закон от 01.04.1996 N 27-ФЗ (ред. от 28.07.2022) "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования"
[2] Указ Президента РФ от 06.03.1997 N 188 (ред. от 13.07.2015) "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера"
[3] Закон Пензенской обл. от 10.10.2007 N 1390-ЗПО (ред. от 29.07.2022) "О муниципальной службе в Пензенской области"
[4] Закон Пензенской области от 02.11.2004 № 690-ЗПО (ред. от 10.06.2022) "О границах муниципальных образований Пензенской области"
5 Приказ Росархива от 25.12.2020 N 199 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления"

документов по делопроизводству.

Приказ Минтруда России "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению документами организации"[1] устанавливает требования к знаниям и навыкам специалистов, занимающихся управлением документами в организации.

Стандарт определяет следующие основные требования к специалисту:

– Знание законодательных и нормативных актов, регулирующих управление документами в Российской Федерации.

– Понимание методов и принципов организации и хранения документов.

– Навыки работы со специализированными программными средствами для управления документами.

– Умение разрабатывать и внедрять системы документооборота в организации.

– Коммуникативные навыки для взаимодействия с сотрудниками и партнерами по вопросам управления документами.

– Умение обеспечивать гарантии сохранности документов и их доступности для пользователя.

– Способность к анализу и оптимизации процессов управления документами.

Стандарт также предусматривает возможность получения квалификации в области управления документами на основе обучения и прохождения практики.

Приказ Федерального архивного агентства "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и

[1] Приказ Минтруда России от 27.04.2023 N 421н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению документами организации" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.05.2023 N 73602)

библиотеках, научных организациях"[1]. Данный приказ регулирует процесс организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях России. Правила основаны на законодательстве о культурном наследии и архивном деле Российской Федерации и определяют порядок работы с документами, включая их систематизацию, каталогизацию, классификацию и организацию доступа к ним.

Рекомендации «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации»[2]. Данные рекомендации созданы для сотрудников служб ДОУ, которые занимаются составлением нормативных документов в сфере документационного обеспечения управления. Использование рекомендаций гарантирует надежность при разработке документов по ДОУ.

Правила оказания услуг почтовой связи[3] контролируют взаимоотношения, которые появляются между операторами почтовой связи и пользователями. Уточняет право и прямые обязанности оператора и пользователя. В *разделе 2 пункте 23* описывается порядок указания реквизитов адреса.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»[4] уточняет правила оформления организационно-распорядительных документов и бланков документов.

[1] Приказ Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. N 24 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях" (с изменениями и дополнениями)**.**

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

[3] Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 N 234 (ред. от 19.11.2020) "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 N 35442)

[4] ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»[1] уточняет термины и определения, касающиеся делопроизводства и архивного дела.

Ключевыми локальными правовыми актами, регламентирующими деятельность работы Администрации Кировского сельсовета Сердобского района, являются:

Устав в Администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области[2] содержит информацию о наименовании организации, ее местонахождении, регулирует деятельность организации, ее взаимоотношения с другими организациями и гражданами;

Штатное расписание Администрации Кировского сельсовета Сердобского района[3] содержит информацию о рабочем времени, должностных обязанностях и ответственностях сотрудников Администрации, а также организации рабочего процесса и взаимодействия между сотрудниками.

Должностная инструкция специалиста 1 категории[4] утверждена распоряжением Администрации Кировского сельсовета Сердобского района. Должностная инструкция утверждает и прописывает общие положения, квалификационные требования, должностные права, ответственность, заключительные положения.

Все вышеперечисленные нормативные документы необходимы для анализа постановки делопроизводства в Администрации Кировского сельсовета Сердобского района и выработки рекомендаций по усовершенствованию работы с документами Администрации.

[1] ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 №1185-ст)
[2] Принят решением Комитета местного самоуправления Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области 25.11.2014 №28-812
[3] Утверждено распоряжением Администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области 01.09.2022 №48
[4] Утверждена распоряжением Администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенскойобласти 08.10.2021 №11.

3 Анализ постановки делопроизводства в Администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области

Анализ постановки делопроизводства рассматривается на базе локальных нормативных актов и действующей нормативной законодательной базы делопроизводства.

3.1 Анализ нормативных актов Администрации Кировского сельсовета Сердобского района

Порядок работы с документами, так же, как и их составление и оформление, описан в нормативно-методических документах Администрации Кировского сельсовета. Пакет нормативно-методических документов состоит из двух частей. В первой части содержатся общегосударственные нормативно-методические документы.

Первым документом является **устав** Администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области, который представляет собой правовой акт, определяющий статус учреждения, его задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности.

Текст Устава состоит из следующих разделов:

– Общие положения.

– Формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения Кировского сельсовета в осуществлении местного самоуправления.

– Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления Кировского сельсовета.

– Муниципальные правовые акты.

– Экономическая основа местного самоуправления.

– Ответственность органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления Кировского сельсовета.

– Переходные положения

Таким образом, устав Администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области составлен в согласовании с законодательством. Титульный лист устава показан на рисунке 2.

Устав Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области принят Комитетом местного самоуправления Кировского сельсовета: 25 ноября 2014г. № 28-8/2

Глава Кировского сельсовета

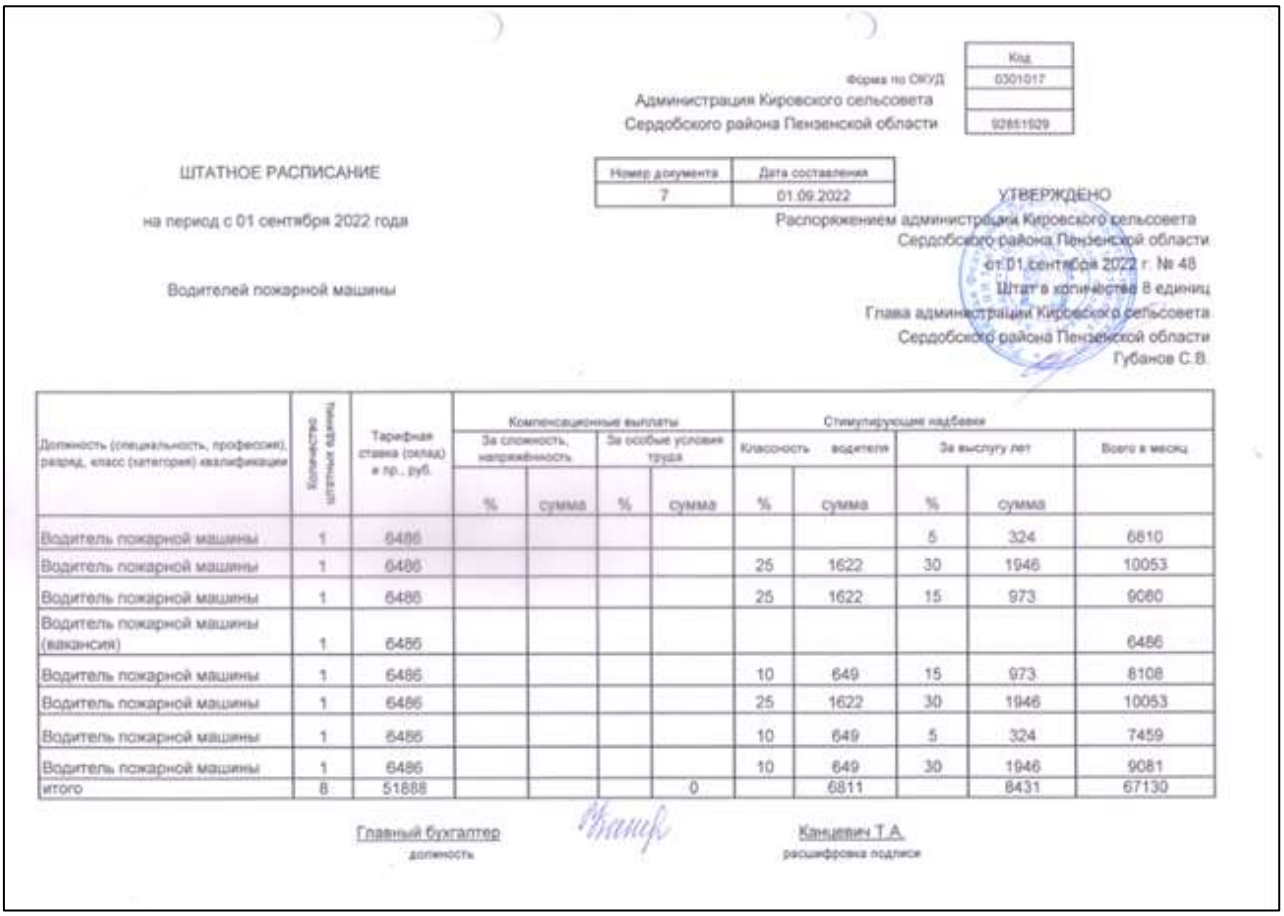
Т.Н. Герасимова

УСТАВ
Кировского сельсовета
Сердобского района
Пензенской области
(новая редакция)

2014 г.

Рисунок 2- Титульный лист устава Администрации Кировского сельсовета Сердобского района

Вторым документом, который определяет структуру Администрации и численность должностей в сельсовете является **штатное расписание** Администрации Кировского сельсовета Сердобского района представлено на рисунке 3.



Код
Форма по ОКУД 0301017
Администрация Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области 92651529

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления
7	01.09.2022

на период с 01 сентября 2022 года

Водителей пожарной машины

УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области от 01 сентября 2022 г. № 48
Штат в количестве 8 единиц
Глава администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области
Губанов С.В.

Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) в руб.	Компенсационные выплаты				Стимулирующие надбавки				Всего в месяц
			За сложность, напряженность		За особые условия труда		Классность водителя		За выслугу лет		
			%	сумма	%	сумма	%	сумма	%	сумма	
Водитель пожарной машины	1	6486							5	324	6810
Водитель пожарной машины	1	6486					25	1622	30	1946	10053
Водитель пожарной машины	1	6486					25	1622	15	973	9080
Водитель пожарной машины (вакансия)	1	6486									6486
Водитель пожарной машины	1	6486					10	649	15	973	8108
Водитель пожарной машины	1	6486					25	1622	30	1946	10053
Водитель пожарной машины	1	6486					10	649	5	324	7459
Водитель пожарной машины	1	6486					10	649	30	1946	9081
итого	8	51888				0		6811		8431	67130

Главный бухгалтер (должность) — Канцевич Т.А. (расшифровка подписи)

Рисунок 3 - Штатное расписание Администрации Кировского сельсовета Сердобского района

Штатное расписание содержит:

- список должностей (специальностей, профессий);
- информация о количестве штатных единиц;
- сведения о должностных окладах;
- надбавки (за особые условия, выслугу лет, поощрения)
- месячный фонд заработной платы.

Штатное расписание подписывает главный бухгалтер и утверждает Глава Администрации. Для внесение изменений в штатное расписание Глава Администрации должен издать соответствующее распоряжение.

Штатное расписание Администрации Кировского сельсовета Сердобского района разработано с использованием унифицированной формы Т-3, но в нем все еще были обнаружены следующие ошибки:

– реквизит подпись оформлен неверно, инициалы должны стоять перед фамилией;

Третьим документом является **номенклатура дел** Администрации Кировского сельсовета Сердобского района которая представляет собой официальный документ, определяющий структуру деловой документации и устанавливающий правила и порядок ее организации, хранения и уничтожения. Номенклатура дел включает информацию о виде, содержании и сроках хранения определенных документов, что облегчает их поиск.

Требования к номенклатуре дел:

- номенклатура дел должна охватывать все документы, которые создаются и поступают в администрацию Кировского сельсовета;
- документы постоянного и временного сроков хранения должны быть отдельно сгруппированы в дела;
- заголовок дела должен быть сформулирован конкретно и четко и отражать состав и содержание документов в деле.

Номенклатура дел состоит из следующих граф:

- индекс дел;
- заголовок дел;
- сроки хранения и номер статей по перечню;
- примечание.

Номенклатура дел Администрации Кировского Сельсовета Сердобскогорайона представлена на рисунках 4-5.

Комитет местного самоуправления
Кировского сельсовета
Сердобского района Пензенской области

Администрация Кировского сельсовета
Сердобского района Пензенской области

УТВЕРЖДАЮ
глава Администрации
Кировского сельсовета
Сердобского района Пензенской области
_____С.В.Губанов
_____20___

НОМЕРКЛАТУРА ДЕЛ
_____№_____

с.Кирово
на 2022 год
индекс
02-17

Индексы дел	Заголовок дел	Сроки хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4
1.Комитет местного самоуправления Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области			
01-01	Законы и постановления Законодательного собрания Пензенской области по вопросам работы Комитета местного самоуправления Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области	ДМН ст.1 (б)	Относящиеся к деятельности организации
01-02	Устав Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области (с изменениями и дополнениями)	Постоянно ст.12	
01-03	Регламент Комитета местного самоуправления Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области	Постоянно ст.27(а)	
01-04	План работы Комитета местного самоуправления Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области	Постоянно ст.285(а)	
01-05	Протоколы сессий и решения Комитета местного самоуправления Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области	Постоянно ст.18(д)	
01-06	Реестр нормативно-правовых актов Комитета местного самоуправления Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области	Постоянно 258(а)	Хранятся в организации. Подлежат приему в муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата
01-07	Распоряжения главы Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области	Постоянно ст.19 (а,б,в)	
01-08	Реестр распоряжений Главы Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области	Постоянно ст.258(а)	
01-09	Списки депутатов Комитета местного самоуправления Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области	Постоянно ст.685(а)	

Рисунок 4- Титульный лист номенклатуры дел Администрации Кировского сельсовета Сердобского района

При составлении номенклатуры дел использованы:

1.Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558.

Специалист 1 категории
Администрации Кировского сельсовета
Сердобского района Пензенской области Е.В.Кузнецова

СОГЛАСОВАНО:
Протокол заседания ЭК № 1
от 15.11.2021 года

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2022 году

По срокам хранения	Количество дел	В том числе	
		Переходящих	С отметкой ЭК (ЭПК)
Постоянного	44	17	
Временного (свыше 10 лет)	13	10	4
Временного (до 10 лет включительно)	48	16	8
ИТОГО	105	43	12

УТВЕРЖДЕНО

Рисунок 5- Последний лист номенклатуры дел Администрации Кировского сельсовета Сердобского района

Номенклатура дел Администрации Кировского сельсовета Сердобского района составляется специалистом 1 категории и утверждается Главой Администрации.

При составлении номенклатуры дел специалист 1 категории обязательно ориентируется на устав Администрации Кировского

сельсовета, штатным расписанием, планами и отчетами о работе и перечнями документов, с указанием сроков их хранения. Номенклатура дел сельсовета неверно оформлена по новым правилам законодательства.

Теперь перейдем к анализу **инструкции по делопроизводству,** которая регламентирует содержание и организацию выполнения процессов по делопроизводству в Администрации Кировского сельсовета Сердобского района**.**

Инструкция по делопроизводству Администрации Кировского сельсовета обязательный нормативный акт, которая регламентирует содержание и организацию выполнения процессов по делопроизводству Администрации.

Инструкция по делопроизводству утверждается распоряжением главы Администрации Кировского сельсовета Сердобского района.

Инструкция содержит следующие разделы:

- Глава 1 «Общие положения»;
- Глава 2 «Основные понятия, используемые в настоящей инструкции»;
- Глава 3 «Состав документов»;
- Глава 4 «Общие требования к оформлению документов»;
- Глава 5 «Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов»;
- Глава 6 «Организация документов в делопроизводстве»;
- Глава 7 «Порядок передачи документов на архивное хранение»;

Распоряжение о введении новой редакции Инструкции по делопроизводству Администрации Кировского сельсовета Сердобского района представлена на рисунке 6.

Инструкция по делопроизводству полностью соответствуют требованиям законодательства по делопроизводству РФ, а также типовой инструкции по делопроизводству (утв. приказом Росархива от 11 апреля 2018 г. № 44).

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СЕРДОБСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 18.11.2022 № 18
с.Кирово

О введении новой редакции Инструкции по делопроизводству в администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области

В целях упорядочения документооборота, приведения муниципальных правовых актов администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области по вопросам делопроизводства в соответствие с действующим законодательством,-

1. Утвердить и ввести в действие новую редакцию Инструкции по делопроизводству в администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области (прилагается) - далее Инструкцию.

2. Руководителям структурных подразделений администрации Сердобского района принять к исполнению и организовать работу с документами во вверенных подразделениях в соответствии с положениями Инструкции.

3. Руководителям иных органов местного самоуправления принять положения Инструкции:

- к сведению - при организации делопроизводства во вверенных организациях и подведомственных предприятиях и учреждениях;
- к исполнению - при подготовке документов за подписью Главы администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Главу администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области С.В. Губанова.

Глава администрации Кировского сельсовета
Сердобского района Пензенской области С.В. Губанов

Рисунок 6 – Распоряжение о введении новой редакции Инструкции по делопроизводству Администрации Кировского сельсовета Сердобского района

Следующей инструкцией в Администрации Кировского сельсовета Сердобского района является **Должностная инструкция специалиста первой категории**, которая издается для определения обязанностей и правил работы специалиста.

В данной должностной инструкции прописываются основные обязанности, которые должен выполнять специалист, также указываются

требования к специалисту первой категории, его права, ответственность и условия работы.

Анализ данного документа показал, что текст должностной инструкции состоит из следующих разделов:

– Общие положения;
– Функции;
– Права;
– Ответственность;
– Взаимоотношения.

Раздел «Общие положения» включает:

– наименование должности с обозначением структурного подразделения;
– кому непосредственно подчиняется работник;
– порядок назначения на должность и освобождения от должности;
– перечень нормативных, методических и других документов, которыми руководствуется работник, занимающий данную должность;
– квалификационные требования (уровень образования, стаж работы);
– требования к специальным знаниям.

В разделе «Функции» перечисляются виды работ, выполняемые работником. Анализ показал, что основной упор в данном разделе дается на выполнение работ, связанных с кадровой деятельностью. Однако данному специалисту приходится вести все делопроизводство Администрации.

Раздел «Права» определяет полномочия работника по выполнению возложенных на него обязанностей:

– право принимать определенные решения;
– давать указания по конкретным вопросам;
– самостоятельно подписывать документы в рамках предоставленной ему компетенции;
– обращаться с предложениями к руководителю;
– представительствовать от имени подразделения или учреждения в

других организациях;

– участвовать в совещаниях;

– запрашивать необходимую для работы информацию;

– требовать выполнения определенных действий от других работников и др.

В разделе «Ответственность» устанавливаются критерии оценки работы и мера персональной ответственности работника. Критериями оценки являются объективные показатели, характеризующие качество и своевременность выполнения работы. Ответственность работника определяется в соответствии с действующим законодательством и может быть дисциплинарной, административной или уголовной.

В разделе «Взаимоотношения» указываются:

– от кого, в какие сроки и какую информацию получает работник;

– кому, какую и в какие сроки представляет;

– с кем согласовывает проекты подготавливаемых документов;

– с кем совместно подготавливает документы, и рассматриваются другие вопросы информационных взаимосвязей работника с подразделениями, лицами, организациями.

Фрагмент должностной инструкции специалиста представлена на рисунке 7.

Помимо того, что в должностной инструкции отсутствуют должностные обязанности по ведению не только кадрового, но и всего делопроизводства, в должностной инструкции были найдены следующие ошибки:

– неверно оформлен реквизит «Гриф утверждения» документа: слово «УТВЕРЖДАЮ» заключено в кавычки.

Исправленная должностная инструкция специалиста первой категории представлена в четвертом разделе данной работы.

Администрация Кировского сельсовета
Сердобского района Пензенской области

«УТВЕРЖДАЮ»
Глава Администрации
Кировского сельсовета
Сердобского района
Пензенской области

_____С.В.Губанов
«19» августа 2022 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
«19» августа 2022 г. №52

Специалиста первой категории

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет требования к знаниям, умениям специалиста первой категории, а также определяет его трудовые функции, должностные обязанности, права и ответственность.

1.2 Специалист первой категории (далее по тексту специалист назначается на должность и освобождается от должности приказом главы Администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

1.3 Специалист первой категории принадлежит к категории «специалисты».

1.4 На должность специалиста первой категории принимается (переводится) лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста или других должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет, том числе в данном учреждении не менее 1 года.

1.5 Специалист первой категории подчиняется главе Администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

1.6 В период отсутствия специалиста его функциональные обязанности, ответственность, права передаются иному должностному лицу, назначенному в установленном порядке.

Рисунок 7-Должностная инструкция специалиста первой категории Администрации Кировского сельсовета Сердобского района

3.2 Анализ работы с входящей документацией

В Администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области для регистрации документов используется журнальная форма. Входящие, исходящие и внутренние документы, приказы по основной и хозяйственной деятельности регистрируются отдельно с самостоятельными регистрационными номерами, сведения в журнал вносятся вручную.

Регистрации подлежат только документы, требующие ответа и исполнения, независимо от способа их создания или получения.

Документы оперативного характера, присылаемые или создаваемые только для сведения и не требующие ответа и исполнения, не регистрируются, к таким документам относятся:

– все рекламные письма, поздравительные письма и телеграммы, приглашения, программы семинаров, совещаний и конференций;

– печатные издания (книги, брошюры, журналы);

– пакеты с пометой «лично»;

– информационные материалы;

– копии нормативных документов, постановлений и распоряжений государственных органов.

На рисунке 8 представлена диаграмма входящих документов за 2022 год.

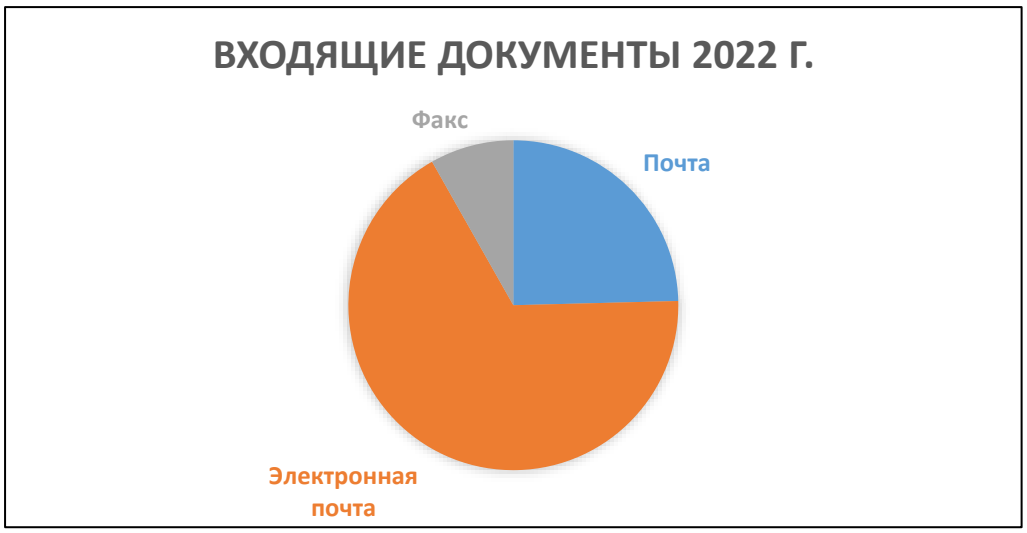


Рисунок 8 - Диаграмма входящих документов за 2022 год

Все входящие документы в Администрации Кировского сельсовета

Сердобского района, проходят технологические операции. Приём и первичную обработку документов осуществляет специалист первой категории. Она проверяет правильность доставки корреспонденции, не повреждена ли упаковка, после этого производится сортировка входящих документов на регистрируемые, нерегистрируемые и не вскрываемые.

После рассмотрения документов главой Администрации, специалист первой категории направляет их исполнителям. Документы, которые исполнены и закончены исполнитель передает специалисту первой категории для формирования их в дела, далее специалистом определяется номер дела, в котором обязан быть прошит документ в соответствии с номенклатурой дел. Форма для регистрации документов должна быть журнальная, так как документооборот в Администрации маленький.

Журнальная форма регистрации входящих документов в Администрации Кировского сельсовета Сердобского района представлена на рисунке 9.

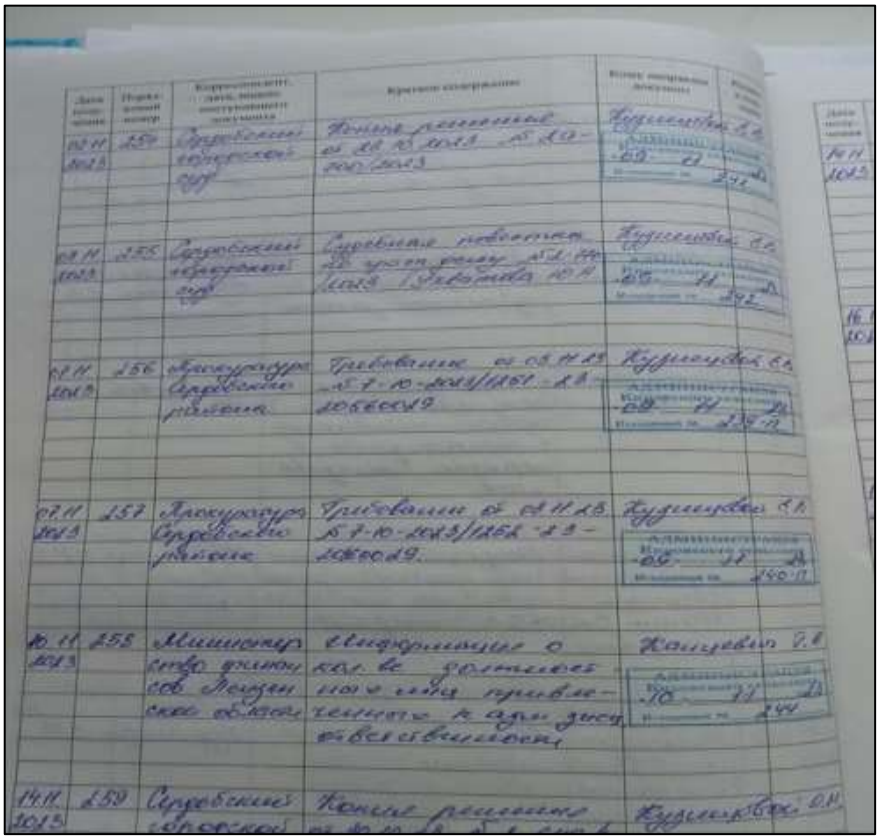


Рисунок 9 – Журнал регистрации входящих документов

В журнал регистрации входящих документов заносятся такие сведения как дата документа, регистрационный номер, автор поступившего документа, заголовок (краткое содержание документа), кому направлено, подпись, исполнитель.

Анализ показал, что данная форма журнала регистрации входящих документов соответствует методическим рекомендациям ВНИИДАД «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации».

3.3 Анализ работы с исходящей документацией

К исходящим документам Администрации Кировского сельсовета Сердобского района относятся документы, которые создаются и отправляются организацией или лицом вне Администрации. Это могут быть письма, заявления, договоры, счета, презентации, отчеты и другие документы, которые предназначены для передачи или обмена информацией с другими организациями, клиентами, партнерами или сторонними лицами.

Исходящие документы могут быть как в электронном, так и в печатном формате, в зависимости от предпочтений отправителя и требований получателя.

Исполнитель передает специалисту первой категории оформленный документ для отправки. Документ может быть отправлен исполнителю на доработку, в том случае, если он оформлен неверно.

Документы, подготовленные к отправке подлежат сортировке: доля из них отправляется через почту, а наиболее значимые и неотложные направляются адресатам с помощью электронной почты или факсом. На рисунке 10 представлена диаграмма отправляемых документов за 2022 год.

Наибольший объем документов отправляется по электронной почте:

- в государственные органы Пензенской области;
- в различные организации по запросам;
- в организации г. Сердобска и Сердобского района.

Учет документов осуществляется в журнальной форме.

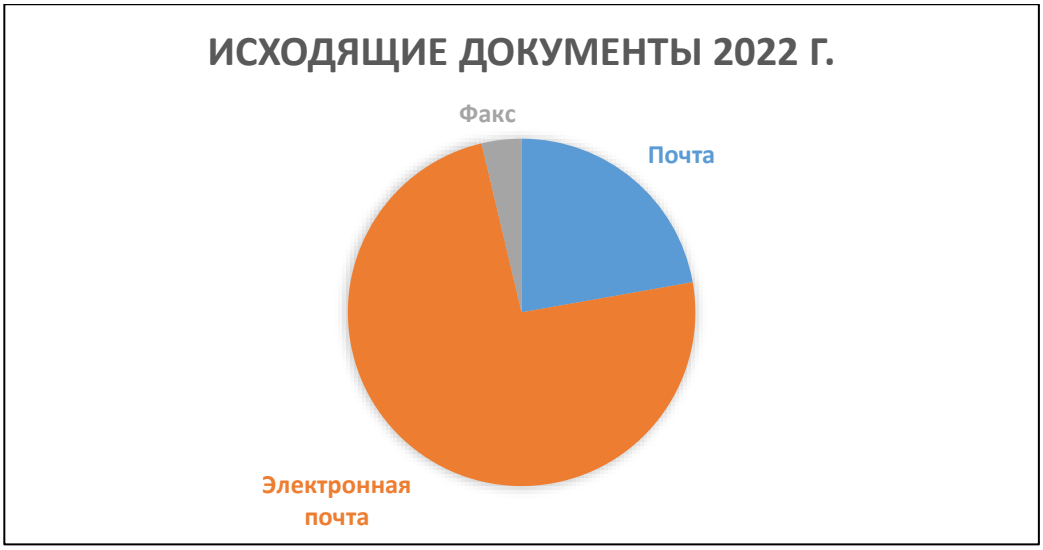
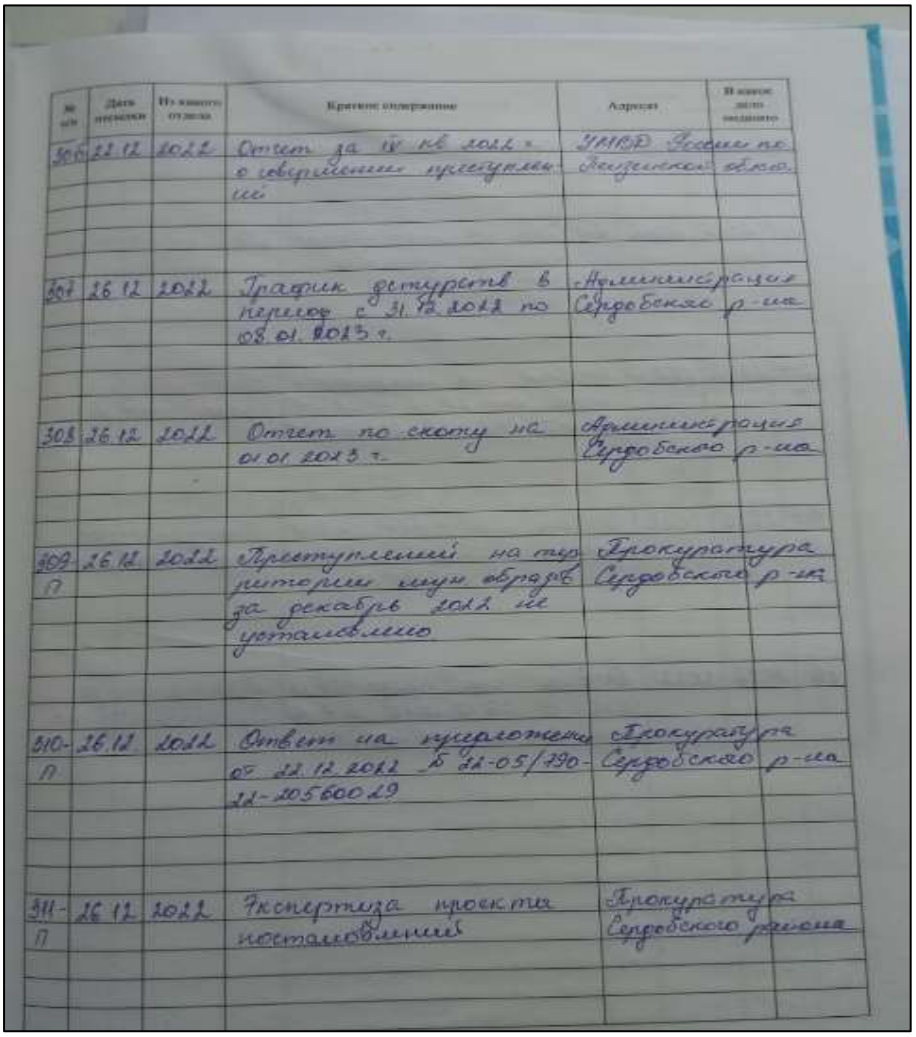


Рисунок 10 - Диаграмма исходящих документов за 2022 год

Журнал учета исходящих документов представлен на рисунке 11.



№ п/п	Дата отсылки	Из какого отдела	Краткое содержание	Адресат	В какое дело медицина
306	22.12	2022	Отчет за IV кв 2022 г. о совершении преступлений	УМВД России по Пензенской обл.	
307	26.12	2022	График дежурств в период с 31.12.2022 по 08.01.2023 г.	Администрация Сердобского р-на	
308	26.12	2022	Отчет по скоту на 01.01.2023 г.	Администрация Сердобского р-на	
309-П	26.12	2022	Преступлений на территории мун. образов за декабрь 2022 не установлено	Прокуратура Сердобского р-на	
310-П	26.12	2022	Ответ на предложение от 22.12.2022 № 22-05/790-22-20560029	Прокуратура Сердобского р-на	
311-П	26.12	2022	Экспертиза проекта постановлений	Прокуратура Сердобского района	

Рисунок 11 – Журнал регистрации исходящих документов за 2022 год

В журнал регистрации исходящих документов внесены такие сведения:

- дата получения;
- порядковый номер;
- индекс документа;
- краткое содержание;
- кому направлен документ;
- роспись;
- дата отсылки;
- адресат.

Для анализа исходящего документа было выбрано письмо-ответ. Письмо оформлено на общем бланке. Расположение реквизитов - угловое центрированное. Вверху страницы располагается контактная информация отправителя. Это включает в себя название организации, адрес, телефон и электронную почту. Под контактной информацией следует дата написания письма, регистрационный номер. Информация о получателе расположена справа.

Существуют определенные правила формирования письма. Для приветствия можно использовать общую форму приветствия, такую как "Уважаемый" или "Дорогой" с последующим именем получателя. Если не знаете имя получателя, можно использовать общую форму приветствия, такую как "Уважаемый(-ая)".

В содержании письма пишется основное сообщение или информация, которую необходимо передать получателю. Обычно письма делятся на абзацы для лучшей читаемости.

В заключении письма обычно выражается благодарность или указывается, как получатель может связаться с отправителем для получения дополнительной информации или вопросов. Прощание может быть формальным, таким как "С уважением" или "С наилучшими пожеланиями", или неформальным, таким как "Всего наилучшего". Подпись. В конце письма нужно добавить свою подпись и

имя. Если отправляется письмо от имени организации, также добавляется должность отправителя и название организации.

Приложения и копии прикладываются во вложения и это указывается в конце письма.

Перед отправкой письма важно проверить орфографию и грамматику. Письмо может быть отправлено по электронной почте, почтовым отправлением или лично.

В ходе анализа оформления письма были выявлены следующие ошибки:

– отсутствует этикетная форма письма, которая должна начинаться словами «Уважаемый ИО»;

– отметка об исполнении отсутствует;

– отсутствует реквизит «Подпись».

В приложении А представлена копия исходящего письма.

3.4 Анализ работы с внутренней документацией

В Администрации Кировского сельсовета Сердобского района работа с внутренней документацией является важной частью организационного процесса. Анализ работы с внутренней документации позволяет определить эффективность внутренних коммуникаций, качество и доступность документов, а также процессы и процедуры, связанные с их созданием, хранением и использованием.

Для анализа работы с внутренней документацией используются следующие подходы:

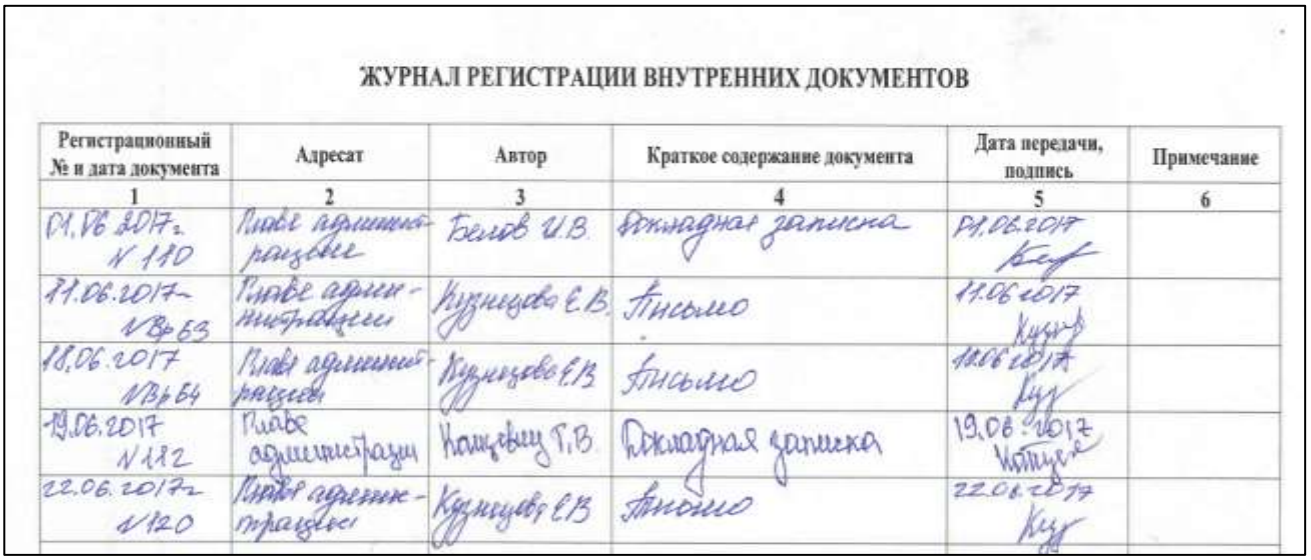
– Оценка доступности документов: насколько легко сотрудникам найти и получить нужные им документы.

– Оценка качества документов: документы должны быть ясными, понятными и полными информации.

– Анализ процессов создания и утверждения документов: включает сроки утверждения, частоты изменений и степени вовлечения сотрудников.

Внутренние документы разрабатываются и остаются в Администрации.

Работу с внутренней документацией в Администрации Кировского сельсовета Сердобского района осуществляют все работники. Фрагмент журнала регистрации внутренней документации представлен на рисунке 12.



ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ

Регистрационный № и дата документа	Адресат	Автор	Краткое содержание документа	Дата передачи, подпись	Примечание
1	2	3	4	5	6
01.06.2017г. N 110	Главе администрации	Белов И.В.	Докладная записка	01.06.2017	
11.06.2017г. №63	Главе администрации	Кузнецова Е.В.	Письмо	11.06.2017	
18.06.2017 №64	Главе администрации	Кузнецова Е.В.	Письмо	18.06.2017	
19.06.2017 N 112	Главе администрации	Кащеева Г.В.	Докладная записка	19.06.2017	
22.06.2017г. №120	Главе администрации	Кузнецова Е.В.	Письмо	22.06.2017	

Рисунок 12- Фрагмент ж урнала регистрации внутренних документов

Внутренний документопоток документов в Администрации образуют следующие документы: письма, распоряжения, акты, протоколы, служебные записки, докладные записки.

Для анализа правильности документирования были выбраны распорядительные документы – распоряжение и протокол.

Распоряжение оформляется на специальном бланке, используемом для оформления документа. Реквизит дата оформлен неверно. Основным документом, требования которого необходимо соблюдать при оформлении распоряжения, является ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Копия распоряжения Администрации Кировского сельсовета представлена в Приложении Б.

В протоколе описывается ход и результат обсуждаемых вопросов и принятия решения на заседании Кировского сельсовета.

Оформление протокола включает определенную структуру и содержит следующие элементы:

- заголовок;
- дата и место;

- присутствующие;
- повестка дня;
- открытие;
- ход события;
- результаты;
- закрытие;
- подписи.

Анализ этого документа показал, что имеются недочеты в оформлении. В частности нет реквизита Наименование организации, отсутствует ссылка на документ со списком граждан, участвующих в сходе. Копия 1-го листа протокола Администрации Кировского сельсовета представлена в Приложении В.

Таким образом, при анализе было выявлено, что в Администрации Кировского сельсовета документы выполнены с нарушением требований современных нормативных актов по делопроизводству, поэтому в следующем разделе выпускной квалификационной работы будут даны рекомендации по оформлению видов документов и предложено разработать альбом форм документов.

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в Администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области

При анализе документирования работы в Администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области были выявлены ошибки. С целью их устранения разработаны рекомендации по совершенствованию документирования работы, а именно:

- рекомендации по разработке альбома форм документов;
- рекомендации по разработке должностной инструкции специалиста первой категории;
- рекомендации по оформлению регистрационных журналов.

4.1 Разработка альбома форм документов администрации Кировского сельсовета Сердобского района

В целях совершенствования делопроизводства в администрации Кировского сельсовета Сердобского района необходимо разработать альбом форм документов.

Альбом форм документов - это сборник различных бланков и бланк-форм, которые используются при оформлении различных документов. В альбоме могут быть представлены бланки для написания писем, заявлений, договоров, актов, счетов-фактур, квитанций и других документов.

Альбом форм документов обычно содержит разделы или отделения для удобного хранения бланков и легкой находки нужного документа. Альбом может быть как бумажным, в виде папки-регистратора или обложки с прорезями для бланков, так и электронным в виде компьютерной программы

или приложения, где формы документов можно легко найти и заполнить.

Для разработки альбома форм документов, следует выполнить следующие шаги:

– Определить список необходимых документов: процессная документация, бланки заявлений, приказы, договоры и т.д.

– Создать общий дизайн и стиль альбома. Выбрать цветовую гамму, шрифты, логотип и другие элементы дизайна, которые будут использоваться на всех документах альбома.

– Разработать шаблоны для каждого типа документа. Учесть различные варианты информации, которые могут встречаться в документе (например, разные поля для ФИО или адреса).

– Проверить соответствие разработанных шаблонов требованиям законодательства и внутренним политикам администрации.

– Произвести печать всех документов на качественной печатной технике. Обратить внимание на правильность выравнивания, чистоту оттиска и качество бумаги.

– Организовать альбом, расставив документы в определенном порядке и обеспечив возможность добавления новых документов в будущем. Разместить на каждой странице информацию о документе (номер, наименование, дата создания и т.д.) и, возможно, предусмотреть место для подписей или печатей.

– Провести проверку готового альбома на предмет отсутствия ошибок и необходимости внесения правок.

– Предоставить альбом форм документов заинтересованным лицам. Обеспечить и контролировать его использование и актуализацию по мере необходимости.

Текст документа может быть представлен в ФД в виде трафарета, анкеты или таблицы.

При выборе формы изложения текста решающее значение имеет характер содержащейся в нем информации.

Для документов, входящих в состав альбома, был выбран текст-трафарет – это форма текстового представления, содержащая постоянную информацию и пробелы, описывающих конкретную ситуацию в сфере управления. Текст – трафарет сохраняет грамматическую структуру текста, т.е. грамматически связный текст, основанный на деловой письменной речи.

Представление текста в виде трафарета выбирается тогда, когда основным содержанием документа является информация об управленческой деятельности. К таким документам относятся приказы, распоряжения, указы, протоколы, акты, докладные записки, письма, справки и т. п.

Проект альбома форм представлен в приложении Г.

4.2 Рекомендации по разработке должностной инструкции

Должностная инструкция специалиста первой категории в Администрации Кировского сельсовета Сердобского района является локальным документом, который закрепляет статус работника, его должностные прямые обязанности,права и ответственность.

При составлении должностной инструкции нужно руководствоваться профессиональным стандартом "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 N 333н), профессиональным стандартом «Специалист по управлению документами организации» (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 27.04.2023 № 421н.), а также профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом» (утв. Приказом Министерства труда и соцзащиты РФ от 09.03.2022 № 109н.), поскольку специалист Администрации занимается также кадровыми вопросами.

Структура текста должностной инструкции содержит следующие разделы:

– Общие положения.

– Функции.
– Должностные обязанности.
– Права.
– Ответственность.
– Взаимоотношения.

Разделы должностной инструкции приведены в методических рекомендациях «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации».[1]

В графе «Общие положения» перечислены наименование должности как в штатном расписание, статус работника, порядок назначения и освобождения от должности, порядок замещения предоставленной должности в период временного отсутствия работника, подчиненность сотрудника.

В разделе «Функции» определяется основная задача работника на данной должности, направление его деятельности.

Далее описываются конкретные виды работы, которые должен выполнять сотрудник для реализации основной задачи.

В разделе «Должностные обязанности» указываются конкретные виды работ, которые работник должен выполнять.

В разделе «Права» определены компетенции работника для самостоятельного решения вопросов, относящиеся к его полномочиям, а также описывается порядок осуществления этих прав.

В разделе «Ответственность» устанавливаются виды ответственности сотрудника за несоблюдение требований должностной инструкции и других локальных нормативных актов работодателя или за несвоевременное принятие действий или мер, связанных с его обязанностями.

Раздел «Взаимоотношения» устанавливает организацию обмена информацией работника с другими должностными лицами.

Разработанная должностная инструкция специалиста первой категории приведена ниже.

[1] Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации Москва ВНИИДАД, 2007

Администрация Кировского
сельсовета
Сердобского района
Пензенской области

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации
Кировского сельсовета
Сердобского района
Пензенской области
_____С.В.Губанов
00.00.0000

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
00.00.0000 №00

Специалиста первой категории

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет требования к знаниям, умениям специалиста первой категории, а также определяет его трудовые функции, должностные обязанности, права и ответственность.

1.2 Специалист первой категории (далее по тексту специалист) назначается на должность и освобождается от должности приказом главы Администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

1.3 Специалист первой категории принадлежит к категории «специалисты».

1.4 На должность специалиста первой категории принимается (переводится) лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста или других должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет, в том числе в данном учреждении не менее 1 года.

1.5 Специалист первой категории подчиняется главе Администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

1.6 В период отсутствия специалиста его функциональные обязанности, ответственность, права передаются иному должностному лицу, назначенному в установленном порядке.

1.7 Специалист первой категории в своей деятельности руководствуется:

1.7.1. Нормативными законодательными актами РФ;

1.7.2. Уставом организации;

1.7.3. Действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы.

1.7.4. Приказами, распоряжениями главы Администрации Кировского сельсовета;

1.7.5. Данной должностной инструкцией.

1.8 Специалист первой категории должен знать:

1.8.1 Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, по правовой деятельности Администрации и определяющие порядок документационного обеспечения управления.

1.8.2 Методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией в учреждении.

1.8.3 Состав локальных нормативных актов учреждения, регулирующих работу в области права и документационного обеспечения управления, правила и порядок их составления, оформления.

1.8.4 Структуру Администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области, руководство структурных подразделений, распределение функций и вопросов деятельности между структурными подразделениями учреждения.

1.8.5 Нормативные акты, относящиеся к организации делопроизводства в организации, учет движения персонала, личных дел сотрудников организации, хранение, ведение трудовых книжек, оформление пенсионных дел, подготовку документов к передаче в архив;

1.8.6 Правила составления отчетности, кадровое делопроизводство;

1.8.7 Правила ведения информационных баз данных, которые содержат информацию о персонале организации;

1.8.8 Порядок систематизации, учета, оформления, ведения и хранения документации, видовой состав управленческих документов учреждения.

1.8.9 Основы документооборота и документационного обеспечения, правила организации и формы контроля исполнения документов в учреждении, типовые сроки исполнения документов, методики ведения срокового контроля и контроля по существу решаемого вопроса, правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.

1.8.10Основы и правила по организации архивного дела, порядок формирования и оформления дел постоянного и временного сроков хранения, правила их учета и хранения, правила выдачи и использования документов из сформированных дел.

1.8.11Основы делового общения и ведения переговоров.

1.8.12 Правила и нормы по охране труда.

2. Функции

Специалист выполняет следующие функции:

2.2 Документационное обеспечение управления учреждением.

2.2 Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления учреждением.

2.3 Организация документирования управленческой деятельности в учреждении.

2.4 Организация документооборота в учреждении.

2.5 Осуществление информационно-справочной работы с документами учреждения.

2.6 Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в учреждении.

2.7 Организация оперативного хранения документов в учреждении и передачи дел для последующего хранения.

2.8 Ведение документации по учету и движению персонала.

2.9 Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.

2.10 Разработка типовых форм документов по учету и движению

персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений.

2.11 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, предоставлению документов по персоналу в государственные органы.

3. Должностные обязанности

3.1 Сбор и проверка поступающей в администрацию документации.

3.2 Работа в комиссиях Администрации района по поручению главы Администрации.

3.3 Выполняет иные поручения главы Администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

3.4 Собирает и проверяет личные документы работников.

3.5 Оформляет процедуры приема, перевода, отпуска и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя организации, а также другую установленную документацию по кадрам.

3.6 Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.

3.7 Составляет статистическую отчетность.

3.8 Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

3.9 Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.

3.10 Доводит до сведения работников организационные, распорядительные и кадровые документов организации по роспись.

3.11 Ведет учет, предусмотренный трудовым законодательством Российской Федерации.

3.12 Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

3.13 Разрабатывает проекты локальных нормативных актов организации,

регулирующих трудовые отношения.

3.14 Разрабатывает проекты документов по оформлению трудовых отношений с конкретным работником.

3.15 Подготавливает по запросу государственных органов, представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов и предоставление в электронном виде сведений, регламентирующих трудовые отношения и имеющих отношение к регламентации трудовых отношений.

3.16 Подготавливает запросы в государственные органы и сторонние организации для подтверждения сведений в интересах работников и работодателя.

3.17 Подготавливает уведомления, отчетной, статистической и аналитической информации по оформлению трудовых отношений

3.18 Сохраняет доверенную или охраняемую законом тайну, а также ставшие известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе после прекращения муниципальной службы. Не разглашает конфиденциальную информацию о персональных данных работников, связанную с выполнением работником своих должностных обязанностей, соблюдает порядок обращения с конфиденциальной и служебной информацией. Дает показания и делает заявления в отношении информации, содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну, только с возбужденным уголовным делом или в иных, прямо предусмотренных законом случаях, письменно предупредив об этом руководителя.

3.19 Представляет интересы Администрации Кировского сельсовета при проверках, проводимых в учреждении государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов.

3.20 Подготавливает совместно с другими структурными

подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в учреждении.

3.21 Осуществляет разработку унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления учреждения.

3.22 Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств.

3.23 Подготавливает предложения по технологии разработки проектов документов и ее закреплению в локальных нормативных актах учреждения, осуществляет контроль соблюдения требований по подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в учреждении, проводит оптимизацию состава документов учреждения в соответствии с ее деловыми процессами.

3.24 Выполняет работу по приему, регистрации и учету документов учреждения, направляет корреспонденцию в структурные подразделения; ведет журналы учета документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам.

3.25 Организует работу с обращениями граждан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.26 Оформляет проекты документов (локальных нормативных документов, правовых, организационно-распорядительных и информационно-справочных) в соответствии с требованиями и рекомендациями действующих нормативных актов Российской Федерации и представляет их на подпись директору учреждения, отправляет исполненную документацию по адресатам, визирует управленческую документацию в рамках своих компетенций.

3.27 Обеспечивает доступ и сохранность документов учреждения.

3.28 Организует хранение документов, формирует дела в соответствии с

локальными нормативными актами учреждения, участвует в отборе документов для передачи на хранение и экспертизе ценности документов учреждения.

4. Права

Специалист имеет право:

4.1. Не исполнять свои должностные обязанности, если появляется опасность для жизни или здоровья.

4.2. В рамках своей компетенции подписывать документы.

4.3. Вносить предложения, касающиеся делопроизводства в Администрации.

4.4. В установленном порядке представлять интересы организации.

4.5. Взаимодействовать с сотрудниками структурных подразделений организации по смежным вопросам.

4.6. Получать информацию, которая необходима для исполнения своих должностных обязанностей.

4.7. Доводить информацию до своего непосредственного руководителя о недостатках, которые были выявлены в деятельности организации. Вносить предложения по их устранению.

4.8. Принимать самостоятельно решения в пределах своей компетенции.

4.9. Давать рекомендации руководству по улучшению работы организации и своей деятельности, в частности.

4.10. Требовать от руководства организации создания нормальных условий для выполнения своих должностных обязанностей, а также для защиты и сохранности документов, материальных ценностей.

5. Ответственность

Специалист несет ответственность за:

5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих служебных обязанностей, предусмотренные настоящей должностной инструкцией, - в

порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Противоправные действия, совершенные в процессе своей трудовой деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации.

5.3. Причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4. Несанкционированное использование личной информацией, коммерческой тайной, раскрытие конфиденциальной информации.

5.5. Нарушение правил делового общения и этикета.

5.6. Последствия своих самостоятельных действий и решений.

5.7. Несоблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, противопожарной защиты.

6. Взаимоотношения

Специалист взаимодействует:

6.1 С главой Администрации – предоставляет проекты локальных нормативных документов, правовых, организационно-распорядительных, информационно-справочных, должностных (на визирование) инструкций работников, трудовых и гражданско-правовых договоров, соглашений на внесение изменений и дополнений в трудовые и гражданско-правовые договоры, по вопросам материально-технического снабжения и хозяйственного обслуживания.

6.2 С главным бухгалтером - по кадровым вопросам в пределах своих компетенций.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а) и один экземпляр должностной инструкции получен на руки.

_____ _____ «___» _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

(На оборотной стороне последнего листа)
Начальник отдела по правовым вопросам
Администрации Сердобского района
_____ А.А.Самохвалов
00.00.0000

4.3 Рекомендации по оформлению регистрационных журналов

Журналы регистрации входящей, исходящей и внутренней документации в Администрации Кировского сельсовета Сердобского района должны освещать достоверность документов, которые поступают в администрацию.

В результате анализа регистрации документов в Администрации Кировского сельсовета были выявлены нарушения. Используемые в учреждении журналы регистрации нуждаются в пересмотре и переоформлении, так как количество, последовательность и формулировка граф не соответствует требованиям, закрепленным в Рекомендациях ВНИИДАД.

В Администрации Кировского сельсовета может быть несколько журналов регистрации входящей и исходящей документации, а также журнал регистрации внутренней документации.

Основные графы, включающие в форму журнала:

– Дата получения - указывается дата, когда получена корреспонденция.

– Номер документа - присваивается уникальный номер для каждого документа.

– Отправитель - указывается название или имя отправителя корреспонденции.

– Адресат - указывается название или имя адресата корреспонденции.

– Тема - краткое описание содержания документа.

– Способ получения - указывается, каким образом был получен документ (лично, почтой, электронной почтой и т.д.).

– Срок исполнения - указывается дата или срок, в течение которого

необходимо обработать или ответить на документ.

– Примечания - дополнительные заметки или комментарии по документу.

– Подпись - место для подписи сотрудника, получившего документ.

В журнале входящей документации фиксируются все входящие документы, которые поступают в администрацию, включая письма, заявления, запросы и т.д. В записях указывается дата получения документа, от кого поступил, номер и содержание документа, а также ответственный сотрудник, который будет обрабатывать и отвечать на него.

Рекомендуемый вид журнала регистрации входящей корреспонденции представлен на рисунке 13.

Дата поступления	Регистрационный номер документа	Корреспондент (автор)	Дата документа	Номер документа	Краткое содержание документ	Резолюция или кому направлен документ					Доп. сведения о документе	Расписка в получении	Отметка об исполнении
						Исполнители	Задание	Срок исполнения	Автор резолюции	Дата проставления резолюции			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Рисунок 13 – Форма журнала регистрации поступающей корреспонденции

В журнале регистрации исходящих документов отражаются все исходящие документы, направляемые из администрации. Записи включают дату отправки документа, кому он направлен, номер и содержание документа, а также ответственный сотрудник, который отправляет документ. Рекомендуемый вид журнала регистрации исходящей корреспонденции представлен на рисунке 14.

Дата документа	Регистрационный номер документа	Корреспондент (получатель)	Краткое содержание документа	Кем подписан документ	Исполнитель	Дополнительные сведения о документе

Рисунок 14 – Форма журнала регистрации отправляемой корреспонденции

Все внутренние документы, которые составляются и передаются между отделами или сотрудниками Администрации. Записи включают дату создания документа, его номер и содержание, а также инициатор и исполнитель документа.

Рекомендуемая форма журнала регистрации внутренней корреспонденции представлена на рисунке 15.

Входящий номер	Дата регистрации	Корреспондент (отправитель)	Краткое содержание документа	Исходящие дата и номер документа	Резолюция, исполнитель	Подпись исполнителя	Отметка об исполнении, дата	Место хранения оригинала документа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Рисунок 15 – Форма журнала регистрации внутренних документов

Журналы регистрации помогают отслеживать движение документов внутри Администрации, контролировать сроки их обработки и рассмотрения, а также обеспечивают сохранность информации о документообороте.

Каждую страницу журнала регистрации необходимо пронумеровать. По итогу завершения заполнения журнала регистрации количество страниц нужно посчитать и сверить. На самой последней странице журнала (оборотной части обложки) проставляется количество страниц. Глава Администрации ставит собственноручную подпись и печать учреждения. Рекомендованные формы журналов регистрации помогут в будущем отслеживать процесс исполнения и местонахождения документов.

Заключение

В итоге выполнения выпускной квалификационной работы был проведен анализ постановки делопроизводства в Администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области и выработаны рекомендаций по усовершенствованию делопроизводства.

Помимо этого были проанализированы локальные нормативные правовые акты, регламентирующие постановку делопроизводства в Администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области, а также процесс работы с входящими, исходящими и внутренними документами.

Таким образов в ходе анализа было сделано следующее:

– дана характеристика Администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области;

– рассмотрена нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в Администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области;

– проведен анализ локальных нормативных актов Администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области;

– проведен анализ работы с поступающими, исходящими и внутренними документопотоками;

– даны рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства постановки делопроизводства в Администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

В результате выполнения работы была переработана должностная инструкция специалиста первой категории, а так же разработан альбом форм документов.

Должностная инструкция необходима для определения требований к квалификации сотрудника, а также его прав и обязанностей, в связи с чем и была проведена её доработка, а именно исправление ошибок в реквизитах и подробное описание квалификационных требований, прав и ответственности работника, выполняющего функции главного специалиста по делопроизводству в Администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

В Инструкции по делопроизводству Администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области присутствует Альбом форм документов, что значительно упрощает постановку делопроизводства, однако, он оформлен не в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Поэтому целью разработки Альбома форм документов являлась регламентация формы и содержания документов, используемых в деятельности Администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

Рекомендации, подготовленные в ходе выполнения работы, окажут практическую помощь сотрудникам Администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области.

Список использованных источников и литературы

I. Источники

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами, статьями РФ 01.07.2020).

Кодексы Российской Федерации

2. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 25.02.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2022).

3. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 14.07.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 25.07.2022).

4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 28.06.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.08.2022).

5. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 14.07.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2022).

6. "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 14.07.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2022).

Федеральные законы Российской Федерации

7. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 N 2-ФКЗ (ред. от 30.12.2021) "О Государственном гербе Российской Федерации".

8. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 30.12.2021) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

9. Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ (ред. от 26.05.2021) "О муниципальной службе в Российской Федерации".

10. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

11. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 14.07.2022) "О персональных данных".

12. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 14.07.2022) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

13. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 30.12.2021) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

14. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 11.06.2021) "Об архивном деле в Российской Федерации".

15. Федеральный закон от 01.04.1996 N 27-ФЗ (ред. от 28.07.2022) "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования".

Указы Президента Российской Федерации

16. Указ Президента РФ от 06.03.1997 N 188 (ред. от 13.07.2015) "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера".

Приказы Федерального архивного агентства

17. Приказ Федерального архивного агентства от 22.05.2019 №71 "Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления".

18. Приказ Росархива от 20.12.2019. № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"

Законы Пензенской области

19. Закон Пензенской обл. от 29.07.2022 N 1390-ЗПО (ред. от 25.09.2018) "О муниципальной службе в Пензенской области".

20. Закон Пензенской области от 01.03.2004 № 580-ЗПО (ред. от 21.04.2010) "О некоторых вопросах, связанных с реализацией в Пензенской области".

21. Закон Пензенской области от 02.11.2004 № 690-ЗПО (ред. от

10.06.2022) "О границах муниципальных образований Пензенской области".

Государственные стандарты Российской Федерации

22. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

23. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 №1185-ст)

24. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утв. Приказом Министерства труда и соцзащиты РФ от 09.03.2022 № 109н.).

25. Профессиональный стандарт "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 N 333н).

26. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документами организации» (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 27.04.2023 № 421н.).

Неопубликованные источники

27. Устав Администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области (утв. решением от 25 ноября 2014 № 28-8/2).

28. Номенклатура дел Администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области (утв. главой 01.09.2022 №48).

29. Инструкция по делопроизводству Администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области (утв. распоряжением 18.11.2022 №18).

II. Литература

30. Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина, Т.В. Кузнецова "Делопроизводство". Издательство: Инфра-М", 2019. – 364

Приложение А

(обязательное)

Копия исходящего письма Администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области

АДМИНИСТРАЦИЯ
КИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СЕРДОБСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ул. Новая, д. 8, с. Кирово, Сердобский район,
Пензенская область, 442873,
тел: 9-23-10, факс: 9-23-10
E mail: kirovo_s@mail.ru
26.10.2023 №125

Е.В.Малькова
Пензенская обл., Сердобский р-он,
с. Кирово,ул.Новая,41

Уважаемая Елена Викторовна!

В ответ на Ваше обращение от 24.10.2024 года (зарегистрированное 24.10.2023г. № 117-1) сообщаем, подсыпка щебнем участка дороги от дома №41 до дома № 36 и площадка сбора ТКО в с. Кирово осуществлена в текущем году.

Участок дороги от дома № 36 до дома №28 находится в удовлетворительном состоянии. Формирование расходной части бюджета Елизаветинского сельского поселения на 2023 финансовый год проводилось на основании поданных ранее заявлений и обращений.

Ваша заявка будет рассмотрена при разработке проекта бюджета Кировского сельского поселения на очередной финансовый 2024 год и плановый период 2025 и 2026 год и включена в план мероприятий по ремонту дорог местного значения в щебеночном исполнении на территории Кировского сельского поселения на 2024-2026гг

Глава администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области — С.В. Губанов

Приложение Б

(обязательное)

Копия распоряжения Администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СЕРДОБСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 09.03.2022 г. № 17/к
с.Кирово

Об увольнении водителя пожарной машины администрации Кировского сельсовета Соломонова Владимира Алексеевича

1. Уволить водителя пожарной машины администрации Кировского сельсовета Соломонова Владимира Алексеевича с 09 марта 2022 года по собственному желанию, пункт 3 части 1 статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.
2. Выплатить компенсацию за неиспользованный отпуск за период работы с 1 сентября 2022 года по 1 марта 2022 года за 14 календарных дней.
(28 кал. дней : 12 мес. х 6 мес. = 14 дней)

Основание: личное заявление Соломонова В.А.

С распоряжением ознакомлен: _____ / Соломонов

«09» 03 2022 г.

Глава администрации Кировского сельсовета
Сердобского района Пензенской области: _____ С.В.Губанов

Приложение В

(обязательное)

Копия протокола Администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области

П Р О Т О К О Л

схода граждан Кировского сельсовета

от 15.01.2024 года

с. Кирово
Дом культуры

Присутствовали жители с. Кирово - 117 человека

Председатель: Кузнецова Е.В.
Секретарь: Морозова А.В.

Состав участников присутствующих на сельском сходе:

Губанов С.В. – глава Администрации Кировского сельсовета;
Мартынов Ю.А. – УПП ОМВД старший лейтенант полиции.

Повестка дня:

1. Отчет о работе Администрации Кировского сельсовета за 2023 год. Задачи на 2024 год.
   Инф. Губанов С.В
2. О мерах пожарной безопасности на территории Кировского сельсовета
   Инф. Губанов С.В
3. О благоустройстве населенных пунктов
   Инф. Губанов С.В.
4. Разное

1. СЛУШАЛИ:

Губанов С.В. - Главу Кировского сельсовета – открыл встречу. Главная цель встречи – дать информацию о проделанной работе Администрации Кировского сельсовета за 2023 год, и задачах на 2024 год.

Услышать мнения, предложения, претензии населения, разъяснить возникающие проблемы.
(информация прилагается).

2. СЛУШАЛИ:

Губанов С.В. - Главу Кировского сельсовета - о необходимости соблюдения мер пожарной безопасности на территории села, в своих домах, обращать внимание на заброшенные участки и здания. Начинается период, когда будут все наводить порядок на своих усадьбах, сжигать мусор, необходимо соблюдать меры пожарной безопасности.

3. СЛУШАЛИ:

Губанов С.В. - Главу Кировского сельсовета – проинформировал присутствующих о плане мероприятий по благоустройству населенных пунктов. Объявлен месячник по благоустройству. Начали уборку, выпилили старые деревья. Планируем поставить скамейки, оборудовать летнюю спортивную площадку. На 30 апреля назначен общий субботник, 7 мая – субботник на кладбище. Планируется проведение экологических субботников по уборке бора от мусора. Население не активно принимает участие в общих субботниках, приходят пенсионеры и силами работников сельсовета, дома культуры и библиотеки, а если бы пришло много людей,

то могли бы принимать активное участие в жизни села. Будет работать транспорт по вывозке мусора, нужно только прийти.

Р Е Ш И Л И:

1. Информацию Главы Кировского сельсовета о работе администрации Кировского сельсовета за 2023 год принять к сведению.

2. Информацию о пожарной безопасности принять к сведению.

3.Информацию по благоустройству принять к сведению.

Председатель Е.В. Кузнецова

Секретарь А.В.Морозова

Приложение Г

(обязательное)

Разработанный альбом форм документов Администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области

Администрация Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области

УТВЕРЖДЕН

распоряжением главы Администрации

_____С.В.Губанов

00.00.0000 №00

АЛЬБОМ
ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

с.Кирово-2024

Администрация Кировского сельсовета
Сердобского района
Пензенской области

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением
главы Администрации
Кировского
сельсовета
_____Ф.И.О.
00.00.0000 №__00____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000 №_00___

специалиста первой категории

1. Общие положения

2. Квалификационные требования

3. Должностные обязанности и функции

4. Должностные права

5. Ответственность

6. Заключительные положения

7. Взаимоотношения

С инструкцией ознакомлен(а):

№ п/п	Ф.И.О. работника	Подпись	Дата	Примечание
1				

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА СЕРДОБСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

00.00.0000 № 00

с. Кирово

Заголовок

Констатирующая часть (преамбула)

Распорядительная часть

Глава Администрации Кировского сельсовета С.В.Губанов

ПРОТОКОЛ

заседания (чего?)

00.00.0000 № 00

Место проведения:

Председатель заседания – Фамилия И.О.
Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: фамилии, инициалы присутствующих (по алфавиту).
Приглашённые: фамилии, инициалы присутствующих (по алфавиту) с указанием должностей.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Об …
2. Об …

1. СЛУШАЛИ:
Фамилия И.О. – В соответствии с …

РЕШИЛИ:
1. …
2. …

Председатель *Подпись* И.О. Фамилия

Секретарь *Подпись* И.О. Фамилия

АДМИНИСТРАЦИЯ
КИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СЕРДОБСКОГО РАЙОНА

ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Новая, д. 8, с. Кирово, Сердобский район, Пензенская область, 442873,

тел: 9-23-10, факс: 9-23-10

E mail: kirovo_s@mail.ru

00.00.0000 № 00

На № 00 От 00.00.0000

Администрация Кировского сельсовета
Сердобского района Пензенской области

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации
Кировского сельсовета
Сердобского района
Пензенской области
_____ С.В.Губанов
(дата)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на_____год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
Название раздела				

Специалист первой категории _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_00.00.0000__
(дата)

Виза руководителя (лица ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Администрации
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол ЭПК ГАПО
от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в ____ году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
На бумажном носителе (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы "На бумажном носителе", том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы "Электронных"):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			

ГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ
руководителя бакалаврской работы

на тему: **Постановка делопроизводства в Администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области**

Бакалаврская работа выполнена

студентом Мельниковой Анной Анатольевной

(фамилия, имя и отчество)

Институт политехнический (заочное отделение)

Кафедра ИнОУП Группа 20ЗВД31

Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

Доцент Шокорова Нина Николаевна

(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		+	

Примечание: требования к оценке профессиональной деятельности выпускника могут быть дополнены по решению выпускающей кафедры

Качества выпускника, выявленные в ходе выполнения бакалаврской работы:

Мельникова А.А. успешно справилась с поставленной задачей, выполнила все требования задания на проектирование; сумела грамотно оценить проблемы, возникающие при работе с документами специалиста 1 категории Администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области, отвечающего за делопроизводство Администрации.

Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускницы, полностью соответствующие требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех компетенций.

Результаты имеют практическую ценность, так как проведенный анализ нормативных актов и документов, регламентирующих и сопровождающих постановку делопроизводства в Администрации Кировского сельсовет Сердобского района Пензенской области, позволил выпускнице разработать альбом унифицированных форм документов, используемых в делопроизводстве Администрации, а также переработать должностную инструкцию специалиста 1 категории Администрации Кировского сельсовета, в соответствии с профессиональными стандартами «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», «Специалист по управлению персоналом» и современными нормативными актами по делопроизводству.

Считаю, что бакалаврская работа заслуживает оценки «хорошо», а Мельникова А.А. присвоения квалификации бакалавра по направлени подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

«07» февраля 2024 г.

Руководитель _____ Н.Н. Шокорова

(Подпись) (Инициалы, фамилия)

АНТИПЛАГИАТ
ОБНАРУЖЕНИЕ ЗАИМСТВОВАНИЙ

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Мельникова Анна Анатольевна
Самоцитирование рассчитано для: Мельникова Анна Анатольевна
Название работы: Постановка делопроизводства в Администрации Кировского сельсовета Сердобского района Пензенской области
Тип работы: Выпускная квалификационная работа
Подразделение: Кафедра ИнОУП

РЕЗУЛЬТАТЫ

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

СОВПАДЕНИЯ	28.78%	СОВПАДЕНИЯ	28.78%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	50.36%	ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	50.36%
ЦИТИРОВАНИЯ	20.86%	ЦИТИРОВАНИЯ	20.86%
САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%	САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 31.01.2024

ДАТА И ВРЕМЯ КОРРЕКТИРОВКИ: 03.02.2024 10:44

Структура документа: Проверенные разделы: приложение с.52-65, библиография с.49-51, титульный лист с.1, содержание с.4, основная часть с.2-3, 5-48, 65-68
Модули поиска: Переводные заимствования*; Переводные заимствования по коллекции Гарант: аналитика; Переводные заимствования IEEE; Переводные заимствования издательства Wiley; Библиография; Цитирование; IEEE; Модуль поиска "ПГУ"; Переводные заимствования (RuEn); Перефразирования по Интернету; Перефразированные заимствования по коллекции Интернет в английском сегменте; Перефразирования по Интернету (EN); Издательство Wiley; Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu); ИПС Адилет; Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Медицина; СМИ России и СНГ*; Патенты СССР, РФ, СНГ; СПС ГАРАНТ: нормативно-правовая документация; Сводная коллекция ЭБС; Шаблонные фразы; Кольцо вузов; Диссертации НББ; eLIBRARY.RU; Перефразирования по коллекции IEEE; Перефразирования по

Работу проверил: Шокорова Нина Николаевна

ФИО проверяющего

Дата подписи: 03.02.2024г

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.

Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы "На бумажном носителе", том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы "Электронных"):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Специалист первой категории _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_00.00.0000___
(дата)

Итоговые сведения переданы в архив
Наименование должности работника архива _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_00.00.0000___
(дата)