

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

Факультет
вычислительной техники
(наименование)

Кафедра
ИнОУП

Направление подготовки

46.03.02 "Документоведение и
архивоведение"

Профиль

Документационное обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

Постановка делопроизводства в АО «Башмаковский хлеб»

Студент гр. 19ВД1

(подпись, дата)

13.06.2023 Д.П. Полосина
(инициалы, фамилия)

Руководитель

(подпись, дата)

16.06.2023 Л.В. Коровина
(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

к.т.н., доцент каф.
ИнОУП
(должность, место работы)

(подпись, дата)

16.06.2023 Ю.Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 19.05.2023 № 11)

Заведующий кафедрой

(подпись)

Л.Р. Фионова
(инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой отлично (протокол заседания ГАК от 21.06.2023 № 20)

Секретарь ГАК

(подпись)

Л.В. Коровина
(инициалы, фамилия)

г. Пенза, 2023 г.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой ИНОУП

Л.Р. Фионова

«2» мая 2023 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Полосина Дарья Павловна

(фамилия, имя, отчество)

группа 19ВД1 факультет вычислительной техники (очная форма)

направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

2. Руководитель ВКР Коровина Л.В., доцент кафедры ИНОУП

3. Сроки дипломного проектирования с 9 июня 2023 г. по 7 июля 2023 г.

4. Место преддипломной практики АО «Башмаковский хлеб»

5. Тема ВКР бакалавра Постановка делопроизводства в АО «Башмаковский хлеб»

Тема утверждена приказом по ПГУ № 491а/6 от «04» мая 2023 г.

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

Цель работы: анализ постановки делопроизводства в АО «Башмаковский хлеб» и выработка рекомендаций по его усовершенствованию.

Предмет исследования: локальные акты, регламентирующие постановку делопроизводства и документы, образующиеся в процессе деятельности АО «Башмаковский хлеб».

Ограничения на предмет исследования: исследование выполнить на основе анализа современной законодательной базы, регламентирующей постановку делопроизводства.

Требования к результатам работы: выработанные рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в АО «Башмаковский хлеб» 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 АО «Башмаковский хлеб».

7.2. Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в АО «Башмаковский хлеб».

7.3. Анализ постановки делопроизводства в АО «Башмаковский хлеб».

7.4. Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в АО «Башмаковский хлеб».

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

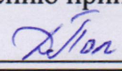
№№ этапа	Наименование этапов работы	Объем работы (%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Характеристика деятельности АО «Башмаковский хлеб»	15	10.06.2023	
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в АО «Башмаковский хлеб»	25	12.06.2023	
3	Анализ постановки делопроизводства в АО «Башмаковский хлеб»	25	15.06.2023	
4	Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в АО «Башмаковский хлеб»	20	17.06.2023	
5	Оформление ПЗ и подготовка презентации	15	19.06.2023	

Дата выдачи задания «2» мая 2023 г.

Руководитель ВКР

Л.В. Коровина

Задание к исполнению принял «2» мая 2023 г.

Студент 

Д.П. Полосина

Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов

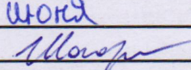
Нормоконтролёр

Ю.Г. Кирюхин

«16» июня 2023 г.

ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии «21» июня 2023 г.

Проверяющий преподаватель

 Н.Н. Шокорова

«16» июня 2023 г.

ВКР бакалавра к защите допустить

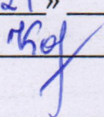
Декан факультета

Л.Р. Фионова

«19» июня 2023 г.

Дата защиты в ГЭК: «21» июня 2023 г.

Секретарь ГЭК

 Л.В. Коровина

Реферат

Пояснительная записка содержит 63 страницы, 28 рисунков, 1 таблицу, 28 источников, 5 приложений.

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО, ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО, ДОКУМЕНТЫ, ОБЪЕМ ДОКУМЕНТООБОРОТА, РЕГИСТРАЦИЯ, РЕКОМЕНДАЦИИ, АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ.

Цель работы: анализ постановки делопроизводства в АО «Башмаковский хлеб» и выработка рекомендаций по его усовершенствованию.

Методы исследования: опрос, наблюдение, анализ документов по группам.

Предмет исследования: документы, регламентирующие постановку делопроизводства в АО «Башмаковский хлеб», и документы, образующиеся в ходе деятельности организации.

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

Требования к средствам и результатам проектирования: выработанные рекомендации по усовершенствованию постановки делопроизводства в АО «Башмаковский хлеб» должны соответствовать действующим нормативным законодательным и методическим актам.

В первом разделе бакалаврской работы дана характеристика деятельности АО «Башмаковский хлеб».

Во втором разделе проведен анализ нормативной законодательной базы, регламентирующей деятельность АО «Башмаковский хлеб» в целом и вопросы постановки в частности.

В третьем разделе проведен анализ постановки делопроизводства в АО «Башмаковский хлеб».

В четвертом разделе разработаны рекомендации по усовершенствованию постановки делопроизводства в АО «Башмаковский хлеб».

Содержание

Введение.....	6
1 Характеристика деятельности ОА «Башмаковский хлеб».....	7
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в АО «Башмаковский хлеб»	12
2.1 Анализ нормативных законодательных актов, регламентирующих деятельность АО «Башмаковских хлеб»	13
2.2 Анализ нормативных законодательных актов, регламентирующих вопросы постановки делопроизводства и организации архивного хранения документов АО «Башмаковский хлеб».....	20
3 Анализ постановки делопроизводства в АО «Башмаковский хлеб»	25
3.1 Анализ организационных документов АО «Башмаковский хлеб» .	25
3.2 Анализ содержания документопотоков и объема документооборота	33
3.3 Анализ технологии обработки и движения документов	35
3.3.1 Анализ работы с входящими документами.....	35
3.3.2 Анализ работы с исходящими документами.....	37
3.3.3 Анализ работы с внутренними документами	38
3.3.4 Регистрация документов.....	39
3.3.5 Организация контроля исполнения документов	43
3.4 Анализ архивного хранения документов	44
3.5 Анализ распорядительных документов АО «Башмаковский хлеб»	45
3.6 Анализ информационно-справочных документов АО «Башмаковский хлеб»	47
4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в АО «Башмаковский хлеб»	52

4.1 Рекомендации по оформлению реквизитов документов.....	52
4.2 Рекомендации по совершенствованию процедуры регистрации документов.....	55
4.3 Разработка альбома унифицированных форм документов.....	57
4.4 Рекомендации по переработке должностной инструкции офис-менеджера	58
Заключение	59
Список использованных источников и литературы	60
Приложение А Должностная инструкция офис-менеджера АО «Башмаковский хлеб»	64
Приложение Б Рекомендуемые формы организационных документов	67
Приложение В Переработанная должностная инструкция офис-менеджера	73
Приложение Г Исправленные документы АО «Башмаковский хлеб» ..	78
Приложение Д Разработанный Альбом унифицированных форм документов.....	82

Введение

В современном обществе документированная информация составляет основу управления, является ресурсом производства и важным фактором хозяйственно-экономической и политической жизни общества. Качество информации определяет качество управления. Моделирование делового взаимодействия посредством документации также влияет на качество аппарата управления. Поэтому квалифицированное ведение делопроизводства является залогом плодотворной и результативной управленческой деятельности в целом.

Целью выпускной квалификационной работы является изучение постановки делопроизводства в акционерном обществе «Башмаковский хлеб» и выработка рекомендаций его усовершенствованию. Данная тема является актуальной, потому что в акционерном обществе «Башмаковский хлеб» вопросам постановки делопроизводства уделяют недостаточное внимание, что приводит к снижению эффективности труда, временным и материальным издержкам.

Предметом исследования являются нормативные документы, регламентирующие постановку делопроизводства и управленческие документы, образующиеся в деятельности сельскохозяйственных предприятий.

Полученные в ходе выполнения выпускной квалификационной работы результаты могут быть применены сотрудниками акционерного общества «Башмаковский хлеб» для повышения эффективности работы с документационными ресурсами предприятия, оптимизации способов и процессов создания документов с наименьшими затратами времени, труда и средств.

1 Характеристика деятельности ОА «Башмаковский хлеб»

Акционерное общество «Башмаковский хлеб» Башмаковского района Пензенской области (далее АО «Башмаковский хлеб») создано в 2001 году на основании договора, заключенного учредителями акционерного общества. Процедура создания соответствует статье 98 Гражданского кодекса Российской Федерации¹.

АО «Башмаковский хлеб» совместно с компаниями АО «Башмаковский элеватор», ЗАО «Петровский хлеб» и ООО «Агромакс» являются холдинговыми компаниями, направление деятельности которых связано с сельским хозяйством. Указанные организации имеют общую эмблему, которая отражается в документации (рисунок 1).



Рисунок 1 — Эмблема организации

Юридический и фактический адрес АО «Башмаковский хлеб»: Железнодорожная улица, зд. 1, р.п. Башмаково, Башмаковский район, Пензенская область, 442060.

С 10.08.2018 организация относится к категории средних предприятий ввиду уменьшения численности сотрудников (рисунок 2).

АО «Башмаковский хлеб», как юридическое лицо, имеет самостоятельный баланс, расчетный счет, печать.

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 14.04.2023).

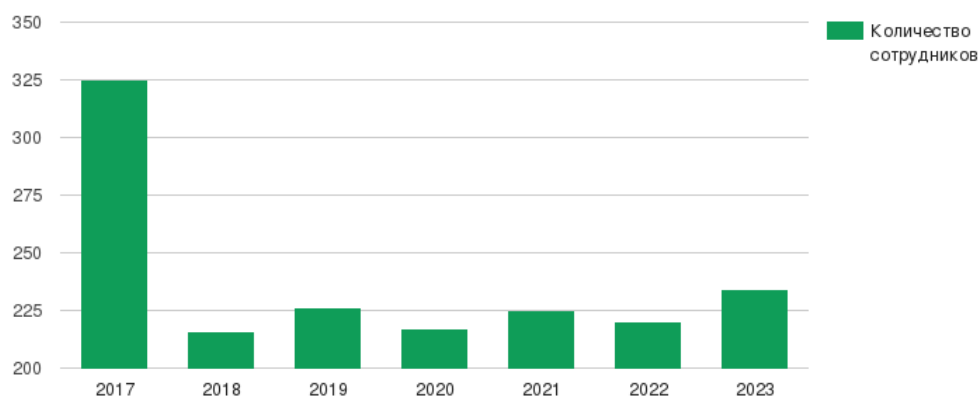


Рисунок 2–Численность сотрудников АО «Башмаковский хлеб»

Основным видом деятельности организации согласно Уставу¹ является оказание услуг по растениеводству. Дополнительные виды деятельности АО «Башмаковский хлеб» представлены на рисунке 3.

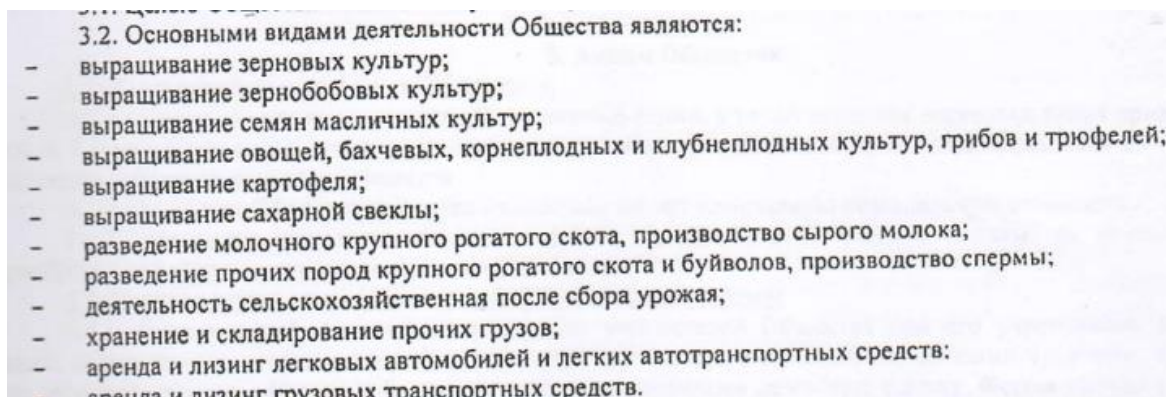


Рисунок 3 – Виды деятельности АО «Башмаковский хлеб»

Однако следует отметить, что на основании специального разрешения (лицензии) АО «Башмаковский хлеб» может заниматься и таким видами деятельности, как разведение крупного рогатого скота, производство молока, разработка гравийных и песчаных карьеров, оптовая торговля зерном и т.д.

В процессе своей деятельности АО «Башмаковский хлеб» решает следующие задачи:

1. Создание новых рабочих мест.
2. Усовершенствование сельскохозяйственных процессов.
3. Создание лучших условий работы для сотрудников организации.

¹ Устав АО «Башмаковский хлеб» от 15 мая 2018 г.

4. Рациональное использование земельных ресурсов.

5. Импорт продукции в другие регионы страны.

Таким образом, можно сделать вывод, что целью АО «Башмаковский хлеб», как и любой коммерческой организации, является получение прибыли.

Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов предприятия являются: амортизационные отчисления; прибыль, получаемая от реализации работ, оказания услуг, а также от других видов хозяйственной деятельности; кредиты банков и других кредиторов; иные источники, допускаемые законодательством Российской Федерации.

Реализация указанных выше функций и обеспечение эффективного управления АО «Башмаковский хлеб» осуществляется в рамках организационной структуры.

Любая организация представляет собой отделы, которые взаимосвязаны между собой и выполняют каждый свою функцию. Чтобы не было путаницы, каждое структурное подразделение наделено своими полномочиями и обязанностями. Задачей каждого руководителя является распределение обязанностей между подчиненными, чтобы грамотно организовать процессы деятельности, легко осуществлять контроль над поставленными задачами и, при необходимости, вовремя принимать стратегические решения.

Все функциональные подразделения подчиняются генеральному директору АО «Башмаковский хлеб», которым в настоящее время является Алексей Руденский. Каждое структурное подразделение, в свою очередь, имеет внутреннюю иерархию.

Организационная структура управления персоналом (рисунок 4) показывает, что организация функционирует в рамках линейно-функциональной модели управления. Основопологающим принципом оргструктуры АО «Башмаковский хлеб» является принцип единоначалия, поэтому подчиненные выполняют распоряжения только непосредственного функционального руководителя.

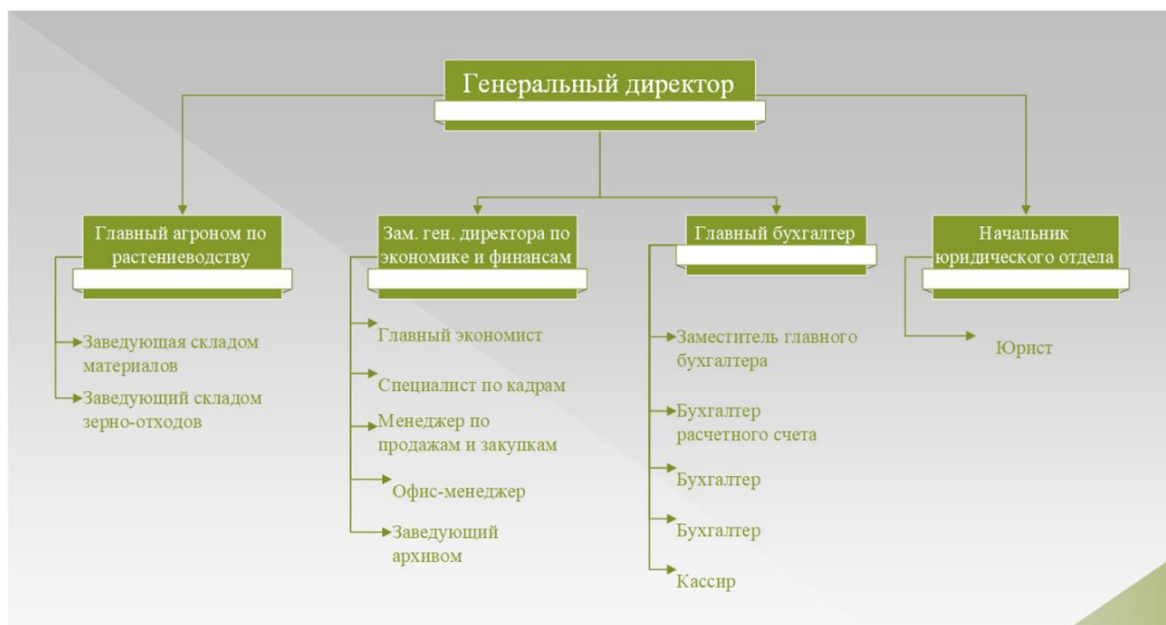


Рисунок 4 – Организационная структура АО «Башмаковский хлеб»

Анализ организационной структуры позволяет сделать вывод, что вопросы эффективной постановки делопроизводства в АО «Башмаковский хлеб» находятся в ведении офис-менеджера. А вопросы формирования, оформления дел с целью обеспечения долговременного хранения информации – в ведении заведующего архивом.

Офис-менеджер подчиняется заместителю генерального директора по экономике и финансам, а также непосредственно генеральному директору.

Согласно должностной инструкции офис-менеджера сотрудник выполняет следующие функции:

1. Создание общей нормативной методической базы по документационному обеспечению управления (ДООУ), которая вводится и совершенствуется в соответствии с требованиями организации.
2. Проведение работ по унификации состава и форм управленческих документов, а также выработка единых для организации правил их подготовки и оформления.
3. Установление порядка прохождения и обработки документов, составление схемы документооборота и введение новых технологических приемов работы, позволяющих сократить объемы документопотоков.

4. Проведение работы по приему, учету и регистрации поступающих, внутренних и отправляемых документов, что позволяет устранить проблемы с путаницей в документообороте и внедрить систему учета, контроля документов в организации.

5. Обеспечение увеличения компетентности работников организации в сфере работы с документами.

6. Сопоставительное исследование российского и иностранного опыта в организации ДОУ.

7. Своевременная передача поступивших документов генеральному директору на ознакомление.

8. Установление контроля за корректным оформлением документов, которые предоставляются на подпись руководству.

9. Осуществление информационно-справочной работы с документами.

10. Ведение контроля за перемещением и исполнением документов, обобщение и мониторинг сведений о ходе и итогах контроля исполнения документов, а также постоянное информирование генерального директора о состоянии дисциплины исполнения.

11. Организация подготовки проектов документов по поручению руководства и т.д.

Сотрудник назначается и освобождается от должности приказом генерального директора АО «Башмаковский хлеб».

При выполнении указанных выше функций и решении вопросов, связанных с постановкой делопроизводства офис-менеджер АО «Башмаковский хлеб» руководствуется рядом нормативных актов.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в АО «Башмаковский хлеб»

Вопросы организации деятельности сотрудников АО «Башмаковский хлеб» и постановки делопроизводства находят отражение в следующих нормативных актах:

- Конституции Российской Федерации;
- Кодексах (Трудовой кодекс, Гражданский кодекс, Земельный кодекс, Уголовный кодекс);
- Федеральных законах («О государственном языке Российской Федерации», «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», «О персональных данных», «О коммерческой тайне», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; «Об архивном деле в Российской Федерации», «О развитии сельского хозяйства» и т.д.);
- приказах («Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»);
- государственных стандартах (ГОСТ Р 7.0.8-2013, ГОСТ Р 7.0.97-2016, ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019);
- локальных документах, созданных в организации.

Все нормативные законодательные акты, используемые АО «Башмаковский хлеб», условно можно разделить на две группы:

1. Регламентирующие деятельность АО «Башмаковский хлеб»;
2. Регламентирующие вопросы постановки делопроизводства и организации архивного хранения документов в АО «Башмаковский хлеб».

Рассмотрим указанные акты более подробно.

2.1 Анализ нормативных законодательных актов, регламентирующих деятельность АО «Башмаковских хлеб»

Конституция Российской Федерации¹ является главным документом Государства. Все законы и нормативные акты, в том числе применяемые АО «Башмаковский хлеб», не должны противоречить положениям Конституции. Для деятельности АО «Башмаковский хлеб» особую роль имеет *статья 7*, закрепляющая необходимость охраны труда и здоровья людей, оплаты труда, пособий, пенсий. В *статье 8* закрепляется, что любая форма собственности (частная, государственная, муниципальная и иные) защищается равным образом, кроме того гарантируется единство экономического пространства, а также свободное перемещение товаров и услуг.

Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ)² регулирует правовое положение, статус участников гражданского оборота; имущественные и личные не имущественные отношения. Участниками этих отношений являются граждане и юридические лица, в том числе АО «Башмаковский хлеб». Следует отметить, что в регулируемых гражданским законодательством отношениях могут участвовать также Российская Федерация, субъекты Российской Федерации и муниципальные образования (*статья 124*). В *статье 23* говорится, что граждане вправе заниматься предпринимательской деятельностью.

Глава 4 регламентирует широкий спектр вопросов образования, функционирования и реорганизации юридических лиц. Согласно положениям *статей 48-65* указанной главы АО «Башмаковский хлеб» образовано решением учредителей, получившим отражение в протоколе (*статья 50.1*), имеет Устав (*статья 52*), отвечает по своим обязательствам

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

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

имеющимся имуществом (*статья 56*), в случае реорганизации АО «Башмаковский хлеб» будут действовать положения *57 статьи*.

Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ)¹ содержит нормы права, регламентирующие трудовые отношения в организации. Целям и задачам трудового законодательства посвящена *статья 1*. Основными целями трудового законодательства являются защита трудовых прав и свобод каждого работника, обеспечение благоприятных условий труда, а также защита прав и интересов руководителей. В ТК РФ прописываются основания возникновения трудовых отношений (*статья 16*).

В статье 65 отражены основные документы, предъявляемые при заключении трудового договора. В Трудовом кодексе также определены документы, которыми документируются процедуры приема (*статья 68*), перевода (*статья 72*), увольнения (*статьи 78-80*), командирования (*статья 166*), поощрение (*статья 191*) и наложения дисциплинарного взыскания (*статья 193*).

Следует отметить, что в последние годы в ТК РФ были внесены многочисленные изменения, связанные с широким внедрением электронных трудовых книжек, электронного документооборота, упрощения процедуры приема новых сотрудников.

Федеральным законом от 22.11.2021 № 377-ФЗ внесены изменения в *статью 68* Трудового кодекса РФ². С 22 ноября 2021 г. прием на работу оформляется трудовым договором. Прежде было указано, что прием на работу оформляется приказом (распоряжением), изданным на основании трудового договора. Указанное положение позволяет не издавать приказ (распоряжение) о приеме на работу, но работодатель имеет право продолжить это делать. В последнем случае содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора (*ч. 1 статья 68 ТК РФ*).

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 19.12.2022, с изм. от 11.04.2023).

² Федеральный закон от 22.11.2021 № 377-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (ред. от 22.11.2021).

Уголовный кодекс Российской Федерации¹ определяет уголовную ответственность за неправомерные действия в том числе с документами и информацией.

В *статье 140* указаны виды ответственности за неправомерный отказ должностного лица в предоставлении собранных в установленном порядке документов и материалов, непосредственно затрагивающих права и свободы гражданина, либо предоставление гражданину неполной или заведомо ложной информации, если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан.

В *статье 199* указана, какая уголовная ответственность следует, за уклонение от уплаты налогов, сборов, подлежащих уплате организацией, и/или страховых взносов.

Для юридических лиц, в том числе для АО «Башмаковский хлеб», наказание за уклонение от уплаты налогов, сборов и страховых взносов может быть назначен штраф от 100 до 300 тыс. руб. Усугубить наказание может особо крупный размер преступления (свыше 135 млн. руб.).

Земельный кодекс Российской Федерации² регулирует отношения по использованию и охране земель в Российской Федерации, как основы жизни народов, проживающих на соответствующей территории (земельные отношения). Земельный кодекс Российской Федерации, в отличие от других федеральных законов, предусмотрел ограничения прав на землю и установил в соответствии с общими правилами особенности гражданского оборота земельных участков.

Акт устанавливает порядок предоставления юридическим лицам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности; определяет особенности приобретения земельных участков на торгах и без проведения торгов, а также за оплату и безвозмездно;

¹ Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 28.04.2023).

² Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. от 28.04.2023).

регулирует отношения в области перераспределения земель, передачи земельных участков, находящихся в федеральной собственности, в муниципальную собственность или в собственность субъектов Российской Федерации.

Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации»¹ направлен на обеспечение использования государственного языка Российской Федерации на всей территории России, обеспечение права граждан Российской Федерации на пользование государственным языком, защиту и развитие языковой культуры. В законе закреплены нормы обязательного использованию государственного языка при ведении делопроизводства. Указанные положения актуальны и для процедуры документирования деятельности АО «Башмаковский хлеб».

Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»² определяет процедуры регистрации юридических лиц, их реорганизации и ликвидации, внесения изменений в учредительные документы, а также закрепляет условия предоставления сведений, содержащихся в государственных реестрах. В законе четко указана процедура государственной регистрации: сроки, место регистрации, порядок представления документов на регистрацию, особенности регистрации. *Статья 11* подробно описывает, как принимается решение о регистрации юридического лица и каким способом человек получает уведомление о положительном или отрицательном решении. А в *статье 23* прописаны причины отказа в регистрации юридических лиц. Полный перечень документов, необходимых для оформления юридического лица, представлен в *статье 12*. Следует отметить, что указанные документы в полном объеме были предоставлены АО «Башмаковский хлеб» при регистрации в качестве юридического лица.

¹ Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (ред. от 28.02.2023).

² Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (ред. от 14.04.2023).

Федеральный закон «О персональных данных»¹ регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных. Закон применяется с целью обеспечения защиты прав граждан Российской Федерации при обработке персональных данных. Закон приводит основные принципы и условия работы с персональными данными, включая их обработку (*статьи 5 - 13*), устанавливает меры безопасности персональных данных со стороны оператора, четко описывает обязанности и ответственность оператора, в качестве которого выступает АО «Башмаковский хлеб», при работе с персональными данными (*статьи 18-22*). Ответственность за нарушение требований закона, а также необходимость возмещения морального вреда за разглашение персональных данных и незаконную их передачу получают отражение в *статье 24*. Как только сотрудник предоставляет работодателю свои личные документы: паспорт, трудовую книжку, СНИЛС, свидетельство об образовании, и т.д., они получают статус конфиденциальных (*статья 5*), поэтому для их дальнейшего использования необходимо заручиться письменным согласием работника (*статья 9*).

Федеральный закон «Об акционерных обществах»² определяет порядок создания и правовое положение акционерных обществ, в том числе АО «Башмаковский хлеб», права и обязанности их акционеров, а также обеспечивает защиту прав и интересов акционеров.

Федеральный закон «О коммерческой тайне»³ регулирует отношения, связанные с конфиденциальной информацией, которая относится к коммерческой тайне.

При отнесении сведений АО «Башмаковский хлеб» к разряду конфиденциальных необходимо руководствоваться следующими правилами:

1. Данные сведений не должны относиться к информации, которая не может составлять коммерческую тайну (*статья 5*).

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

² Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (ред. от 07.10.2020).

³ Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (ред. от 06.02.2023).

2. При отнесении информации к разряду конфиденциальной необходимо соотносить потери от ее разглашения с затратами на ее защиту. В случае, если на обеспечение безопасности информации тратится финансовых средств больше, чем оцениваются убытки от ее разглашения, сама задача обеспечения защищенности информации теряет свою актуальность.

Произведенное в ходе выполнения выпускной квалификационной работы исследование позволило сделать вывод, что в деятельности АО «Башмаковский хлеб» образуется следующая конфиденциальная информация:

- о запасах сырья и готовой продукции;
- применяемых производственных технологий;
- решения, принятые в ходе проведения переговоров с партнерами, клиентами;
- планы (в том числе и долгосрочные) производства новой продукции;
- кадровый состав организации в целом и данные об отдельных сотрудниках в частности; условия заключения коммерческих контрактов, договоров и т.д.

Перечисленные выше сведения должны быть отражены в локальном акте - Положении о коммерческой тайне, однако в АО «Башмаковский хлеб» указанный акт отсутствует.

Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства»¹ регулирует отношения, возникающие между гражданами и юридическими лицами, признанными сельскохозяйственными товаропроизводителями, иными гражданами, юридическими лицами, органами государственной власти в сфере развития сельского хозяйства, а также устанавливает правовые основы реализации государственной социально-экономической политики в сфере развития сельского хозяйства как экономической деятельности

¹ Федеральный закон от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» (ред. от 30.12.2021).

по производству сельскохозяйственной продукции, оказанию услуг в целях обеспечения населения российскими продовольственными товарами, промышленности сельскохозяйственным сырьем и содействия устойчивому развитию территорий сельских поселений и соответствующих межселенных территорий.

Закон «О занятости населения в Российской Федерации»¹ устанавливает обязанность организаций, в том числе АО «Башмаковский хлеб» на ежемесячной основе представлять в службу занятости информацию о вакансиях.

Работники на начавшем свое функционирование в 2022 году портале «Работа в России» могут узнать информацию об имеющихся вакансиях, а также получить единый доступ к документам от всех работодателей. Кандидаты на должность с помощью указанного портала смогут подавать все необходимые документы в электронном виде, не предоставляя впоследствии оригиналы.

Постановление Правительства Российской Федерации «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»² устанавливает цели обеспечения продовольственной независимости России и субъектов Российской Федерации в параметрах, заданных Доктриной продовольственной безопасности, утвержденной Указом Президента³.

Приказ Минтруда России «Об утверждении Правил по охране труда в сельском хозяйстве»⁴ определяет нормативные обязательства охраны труда при организации и проведении промышленных процессов по культивированию, сборке и послеуборочной обработке продукции

¹ Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (ред. от 28.12.2022).

² Постановление Правительства РФ от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия» (ред. от 27.03.2023).

³ Указ Президента РФ от 30.01.2010 № 120 «Об утверждении Доктрины продовольственной безопасности Российской Федерации».

⁴ Приказ Минтруда России от 27.10.2020 № 746н «Об утверждении Правил по охране труда в сельском хозяйстве» (Зарегистрировано в Минюсте России 25.11.2020 № 61093).

растениеводства, содержанию и уходу за сельскохозяйственными животными и птицей, работ по очистке сточных вод производства и первичной переработки сельскохозяйственной продукции.

Закон Пензенской области «О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области»¹ регулирует земельные отношения на территории Пензенской области в пределах полномочий, предоставленных субъектам Российской Федерации федеральным законодательством. Так же в законе прописана стоимость земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, приобретаемого в собственность сельскохозяйственной организацией или крестьянским (фермерским) хозяйством.

Произведенный анализ нормативных законодательных актов позволяет сделать вывод, что вопросы организации деятельности АО «Башмаковский хлеб» полностью регламентируются действующим законодательством.

2.2 Анализ нормативных законодательных актов, регламентирующих вопросы постановки делопроизводства и организации архивного хранения документов АО «Башмаковский хлеб»

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»² закрепляет обязательность документирования информации для включения ее в информационные ресурсы организации.

Кроме того закон регулирует взаимоотношения, возникающие между гражданами или юридическими лицами в связи с осуществлением действий, связанных с поиском, передачей, защитой и использованием информации. Нормативный акт закрепляет широкий список определений, касающихся

¹ Закон Пензенской области от 04.03.2015 № 2693-ЗПО «О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области» (ред. от 05.04.2016).

² Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 29.12.2022).

различных сфер, связанных с обработкой информации, а также дает толкование самого понятия «информация» (*статья 2*). В *статье 9* даны рекомендации по ограничению доступа к конфиденциальной информации.

В *статье 17* описываются виды ответственности за нарушения в сфере распространения и использования информации.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»¹ регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства.

Государственные и муниципальные архивы составляют списки источников комплектования, передающих документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в эти архивы. Включение в указанные списки негосударственных организаций, а также граждан осуществляется на основании договора (*статья 20*). Между АО «Башмаковский хлеб» и Государственным архивом Пензенской области такой договор не заключен.

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

¹ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 14.07.2022).

² Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830).

Приказ имеет 30 приложений с различными формами документов необходимых для организации архивного хранения. Данные формы документов широкого использования в АО «Башмаковский хлеб» не получили.

Приказ Росархива «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»¹ является главным нормативным актом, регламентирующим сроки архивного хранения документов.

Перечень должен быть использован при разработке номенклатуры дел АО «Башмаковский хлеб», однако произведенный в 3 разделе анализ позволяет сделать вывод, что данный локальный акт отсутствует

Приказ Минкомсвязи России «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»² определяет последовательность указания элементов почтового адреса, регламентирует вопросы приема и отправки почтовых отправлений.

При разработке должностных инструкций сотрудников АО «Башмаковский хлеб», задействованных в решении вопросов организации делопроизводства используется **профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»³**.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация.

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

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

³ Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (Зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020 № 58957).

Требования к оформлению документов¹ определяет состав реквизитов документов, правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий.

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения² устанавливает термины и определения основных понятий, которые устанавливаются в области делопроизводства и архивного дела, которые также используются в АО «Башмаковский хлеб».

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы³ определяет основные аспекты по созданию документов, вводу их в систему управления документами. В стандарте описываются понятия и принципы, относящиеся к документам, метаданным документов и документным системам, политике, распределению ответственности, мониторингу и обучению.

Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»⁴ объясняют положения ГОСТ Р 7.0.97-2016, содержат методику их практического использования организациями при реализации процессов документационного обеспечения управления.

¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

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

³ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы (утв. приказом Росстандарта от 26.03.2019 № 101-ст).

⁴ Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (Росархив, ВНИИДАД.М., 2018).

Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций¹ раскрывают методику работы по организации хранения, учета, использования документов по личному составу, включая методику организации доступа к документам по личному составу.

В своей деятельности АО «Башмаковский хлеб» руководствуется и рядом локальных актов, которые подробно проанализированы в разделе 3 выпускной квалификационной работы.

Проведенный анализ позволяет сделать вывод, что вопросы постановки делопроизводства и организации архивного хранения документов полностью регламентируются действующими актами.

¹ Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций (Росархив, ВНИИДАД.М., 2018 72 с.).

3 Анализ постановки делопроизводства в АО «Башмаковский хлеб»

Процесс анализа постановки делопроизводства в АО «Башмаковский хлеб» включает в себя следующие этапы:

- анализ организационных документов;
- исследование формы организации работы с документами и объема документопотоков;
- анализ технологии обработки и движения входящих, исходящих, внутренних документов;
- анализ архивного хранения документов;
- анализ распорядительных документов;
- анализ информационно-справочных документов.

Рассмотрим каждый из этих этапов более подробно.

3.1 Анализ организационных документов АО «Башмаковский хлеб»

Основным локальным нормативным документом является Устав АО «Башмаковский хлеб» (рисунок 5). Данный документ включает свод положений и правил, касающихся организационной структуры организации, видов деятельности, а также определяет права и обязанности, как участников организации, так и самого юридического лица. Устав содержит информацию, установленную в законодательном порядке.

Устав АО «Башмаковский хлеб» имеет следующие реквизиты:

- «гриф утверждения документа»;
- «печать»;
- «наименование вида документа»;

- «заголовок к тексту»;
- «место составления (издания) документа»;
- «текст документа».



Рисунок 5 - Устав АО «Башмаковский хлеб»

При анализе Устава на соответствие требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016¹ были обнаружены следующие ошибки:

1. Реквизит наименование организации - автора документа входит в реквизит заголовок к тексту.
2. Отсутствует эмблема организации.
3. В грифе утверждения документа отсутствуют реквизиты протокола, в котором получили отражения решения собрания акционеров, место расположения реквизита в левом верхнем углу некорректно.

¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

4. Реквизит место составления (издания) документа не должен указываться, так как из наименования организации — автора документа понятно место ее расположения.

5. В тексте присутствуют маркированные списки, а допустима только нумерация, отсутствуют абзацные отступы (рисунок 6).

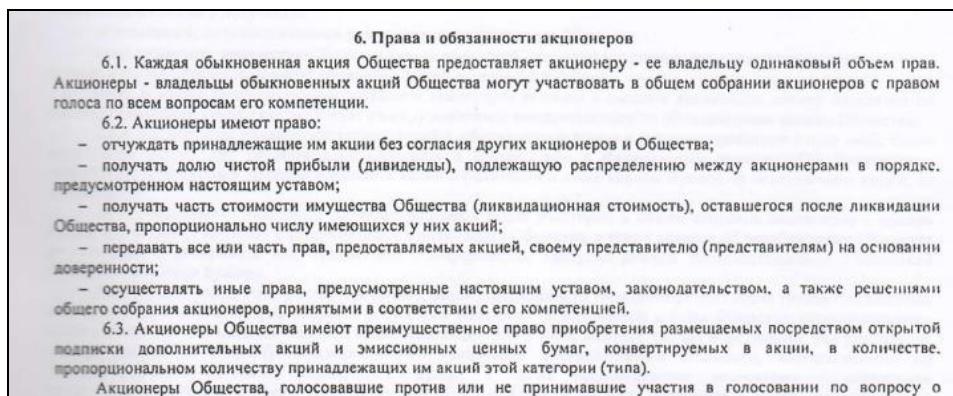


Рисунок 6 - Текст Устава АО «Башмаковский хлеб»

6. Наименование формы собственности организации в грифе утверждения документа и в заголовке к тексту различное: ЗАО и АО соответственно.

7. Номера страниц в Уставе проставлены посередине нижнего поля листа, а не по центру сверху (рисунок 7).

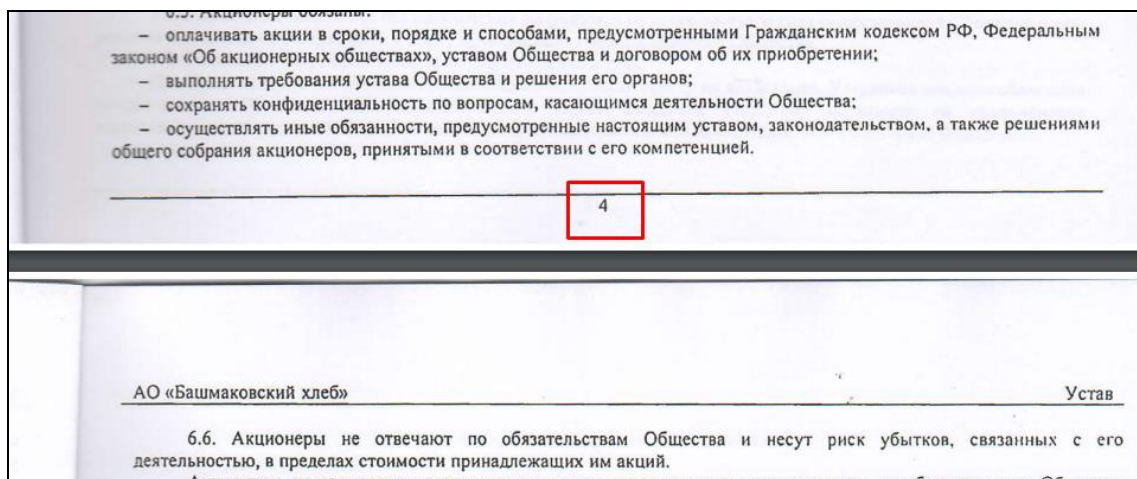


Рисунок 7 – Нумерация страниц Устава АО «Башмаковский хлеб»

Важным и обязательным документом, который определяет порядок работы в АО «Башмаковский хлеб» являются Правила внутреннего трудового распорядка (рисунок 8).

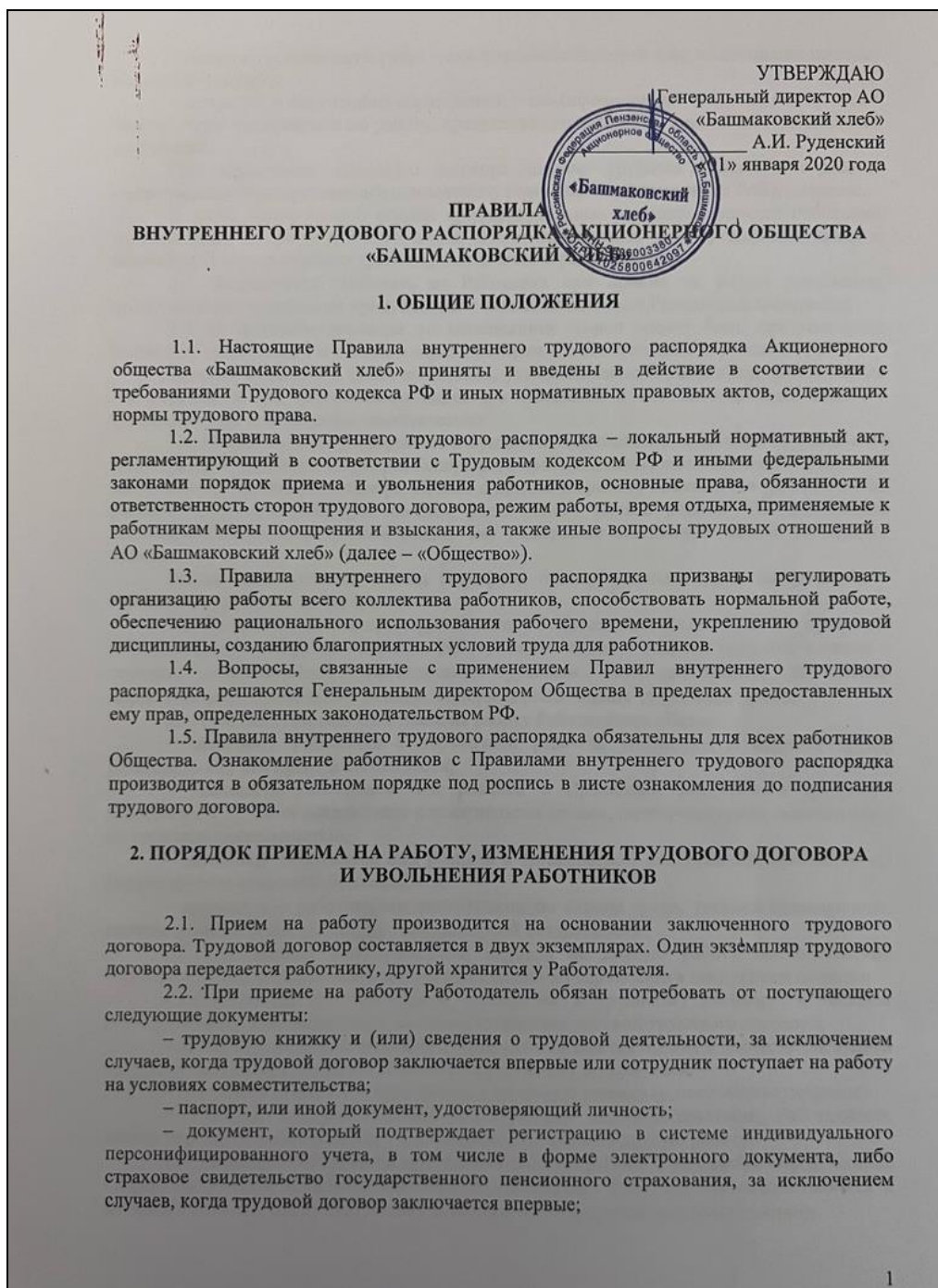


Рисунок 8- Правила внутреннего трудового распорядка АО «Башмаковский хлеб»

Правила внутреннего трудового распорядка АО «Башмаковский хлеб» имеют следующие реквизиты:

- «наименование вида документа»;
- «заголовок к тексту»;
- «гриф утверждения документа»;
- «текст документа»;
- «подпись».

Структура Правил внутреннего трудового распорядка АО «Башмаковский хлеб» отличается от структуры документа, определенной статьей 189 ТК РФ¹ (таблица 1).

Таблица 1 – Структура Правил внутреннего трудового распорядка

Структура Правил внутреннего трудового распорядка АО «Башмаковский хлеб»	Структура документа, рекомендуемая ТК РФ
1. Общие положения. 2. Порядок приема на работу, изменения трудового договора и увольнения работников. 3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников. 4. Основные права и обязанности работников. 5. Основные права и обязанности работодателя. 6. Рабочее время и время отдыха. 7. Оплата труда. 8. Поощрения за успехи в работе. 9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины. 10. Ответственность сторон трудового договора. 11. Заключительное положение.	1. Общие положения. 2. Порядок приема и увольнения работников. 3. Права и обязанности работника и работодателя. 4. Ответственность работника и работодателя. 5. Режим работы, время отдыха. 6. Порядок оплаты труда (размер, порядок выплаты, сроки и место выплаты). 7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания. 8. Заключительные положения.

При анализе документа на соответствие требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016² обнаружены следующие ошибки в оформлении реквизитов:

1. Заголовок к тексту соединен с наименованием вида документа.
2. Отсутствует эмблема организации.
3. Отсутствует реквизит наименование организации - автора документа.
4. В тексте проставлены маркеры, а допустимы только нумерованные списки.

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 19.12.2022, с изм. от 11.04.2023)(с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2023).

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

5. Гриф утверждения выравнен по правому краю, дата утверждения документа написана не верно, если выбирать словесно-цифровой способ написания нужно года написать как «г.», также будет корректно убрать 0 перед датой 1.

6. Наличие номера страницы на первом листе в правом нижнем углу многостраничного документа. Номер страницы должен располагаться посередине верхнего поля документа, начиная со второй страницы.

7. Печать проставлена на собственноручной подписи лица, утвердившего документ.

Проанализируем документ, который определяет права, обязанности, ответственность работника в ведении которого находится вопросы, связанные с постановкой делопроизводства, – должностную инструкцию офис-менеджера (рисунок 9).

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор
АО «Башмаковский хлеб»
А.И. Руденский
01 ноября 2020 года

Должностная инструкция
Офис – менеджера

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность офис – менеджера.

1.2. Офис – менеджер относится к категории специалистов.

1.3. Офис – менеджер назначается и освобождается от должности приказом генерального директора АО «Башмаковский хлеб».

1.4. На должность офис – менеджера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, без предъявления к стажу работы, или среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 2 – х лет по специальности.

1.5. Офис – менеджер подчиняется непосредственно генеральному директору АО «Башмаковский хлеб».

1.6. Офис – менеджер должен знать:

- структуру организации, направление ее деятельности;
- организацию делопроизводства, схемы документооборота;
- основы работы с электронной почтой, факсовой программой, MS WORLD, MS EXCEL,
- правила внутреннего трудового распорядка;
- порядок ведения деловой документации;
- правила пользования оргтехникой,
- правила охраны труда и техники безопасности.

1.6. В период временного отсутствия офис- менеджера его обязанности возлагаются на лицо, назначенное приказом генерального директора АО «Башмаковский хлеб».

2. Должностные обязанности

Офис – менеджер:

- обеспечивает документооборот организации: входящая и исходящая корреспонденция, в том числе поступающая по каналам электронной связи, регистрация, учет и хранение документов;
- отвечает на телефонные звонки, фиксирует и передает служебную информацию генеральному директору и сотрудникам организации;
- выполняет копировально – множительные работы;
- по поручению генерального директора готовит проекты писем, запросов и других документов, касающихся деятельности организации;
- организует обеспечение организацию канцтоварами, расходными материалами, необходимыми для работы организации;

Рисунок 9- Должностная инструкция офис-менеджера АО «Башмаковский хлеб»

При оформлении должностной инструкция (полный текст документа представлен в приложении А) использованы следующие реквизиты:

- «гриф утверждения документа»;
- «наименование вида документа»;
- «заголовок к тексту»;
- «текст документа».

После текста в документа оформлена отметка об ознакомлении.

Данный документ состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Должностные обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.

Таким образом, в должностной инструкции отсутствует раздел взаимоотношения, в котором прописывается порядок взаимодействия работника с другими сотрудниками организации, с подразделениями работодателя.

При анализе должностной инструкции были выявлены следующие ошибки в оформлении реквизитов:

1. Отсутствует эмблема, реквизит наименование организации - автора документа, печать, дата и регистрационный номер документа.
2. Гриф утверждения после ключевого слова «УТВЕРЖДАЮ» содержит двоеточие, выравнен по правому краю, дата утверждения документа написана не верно, если выбирать словесно-цифровой способ написания нужно года указывать как «г.», а также убрать 0 перед датой 1.
3. Заголовок к тексту оформлен с заглавной буквы.
4. Отсутствует абзацный отступ в тексте документа.
5. В тексте проставлены маркеры, а допустима только нумерация.
6. Наименование вида документа оформлено строчными буквами.

7. При оформлении отметки об ознакомлении в расшифровке подписи должностного лица (рисунок 10) инициалы расположены после фамилии.

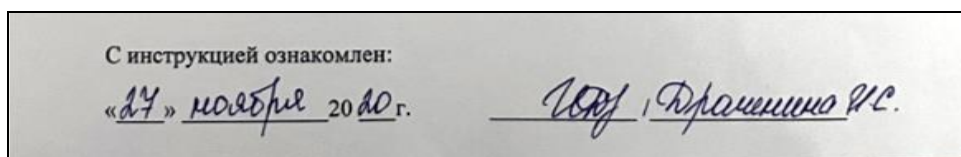


Рисунок 10 – Отметка об ознакомлении должностного лица

8. Посередине верхнего поля листа, начиная со 2 страницы, отсутствует номер страницы в многостраничном документе.

Анализ организационных документов позволяет сделать вывод, что в АО «Башмаковский хлеб» отсутствуют такие организационные документы, регламентирующие постановку делопроизводства, как:

- инструкция по делопроизводству;
- альбом унифицированных форм документов;
- табель унифицированных форм документов;
- номенклатура дел;
- положение об архиве и экспертной комиссии.

Отсутствие указанных документов негативно сказывается на процессах делопроизводства в АО «Башмаковский хлеб» и приводит к многочисленным ошибкам в оформлении и движении документации.

Исправленные титульные листы вышеописанных локальных нормативных актов (Устав, Правила внутреннего трудового распорядка) представлены в приложении Б. Кроме того, в приложении Б приведены рекомендуемые формы отсутствующих в АО «Башмаковский хлеб» организационных документов.

Выявленные недостатки в содержании, оформлении должностной инструкции офис-менеджера послужили основанием для ее переработки в разделе 4 выпускной квалификационной работы. Переработанная должностная инструкция представлена в приложении В.

3.2 Анализ содержания документопотоков и объема документооборота

В АО «Башмаковский хлеб» документопотоки распределяются на:

- входящие документы (24%);
- исходящие документы (21%);
- внутренние документы (55%).

Указанные соотношения документопотоков является примерным, так как не все документы в АО «Башмаковский хлеб» регистрируются. Подсчет производился по журналам регистрации.

Диаграмма распределения документопотоков АО «Башмаковский хлеб» представлена на рисунке 11.

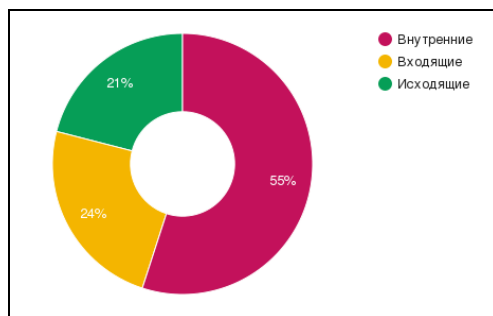


Рисунок 11 – Диаграмма документопоток в АО «Башмаковский хлеб»

Исходящий документопоток представлен письмами по организационно-хозяйственным вопросам, отчетными документами, предоставляемыми министерству сельского хозяйства.

Состав входящего документопотока представлен на рисунке 12.

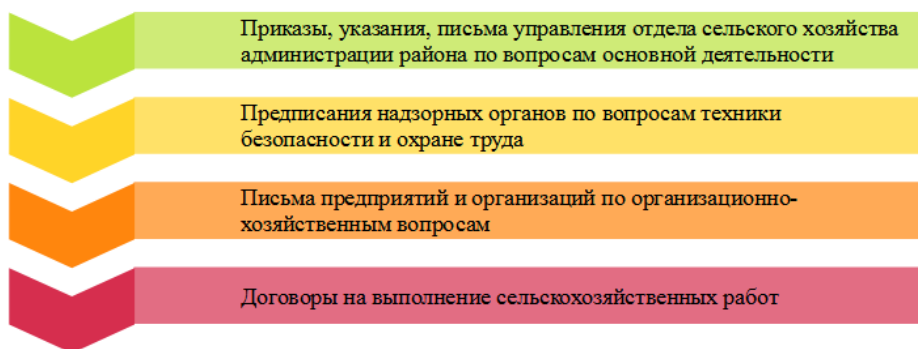


Рисунок 12 – Состав входящего документопотока АО «Башмаковский хлеб»

Состав внутреннего документопотока представлен на рисунке 13.

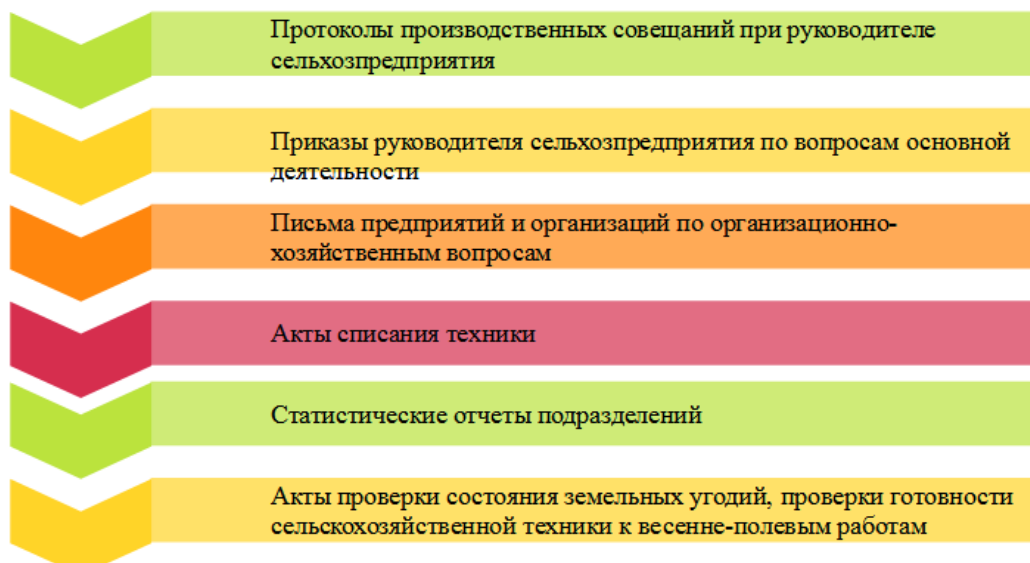


Рисунок 13 – Состав внутреннего документопотока АО «Башмаковский хлеб»

Таким образом, можно сделать вывод, что в АО «Башмаковский хлеб» большая работа проводится с внутренними документами.

Доставка документов в АО «Башмаковский хлеб» осуществляется следующими способами (Рисунок 14):

- электронная почта - 60%;
- почта - 35%;
- факс - 5%.

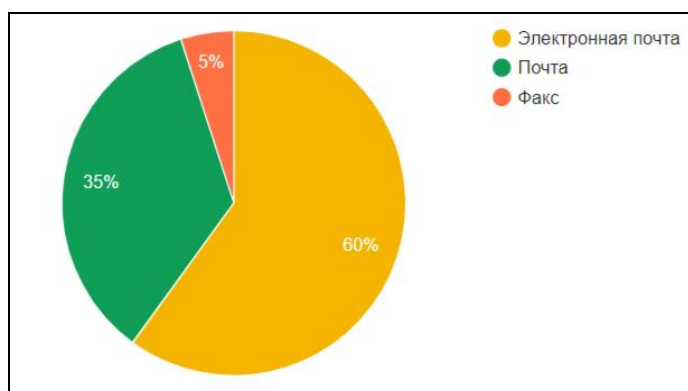


Рисунок 14 - Диаграмма соотношения способов доставки поступающей документации в АО «Башмаковский хлеб»

Из диаграммы видно, что большая часть входящих документов доставляется с помощью электронной почты. Меньшее количество документов поступает почтой.

Отправка документов из АО «Башмаковский хлеб» осуществляется следующими способами (рисунок 15):

- электронная почта - 70%;
- почта - 25%;
- лично в руки - 5%.

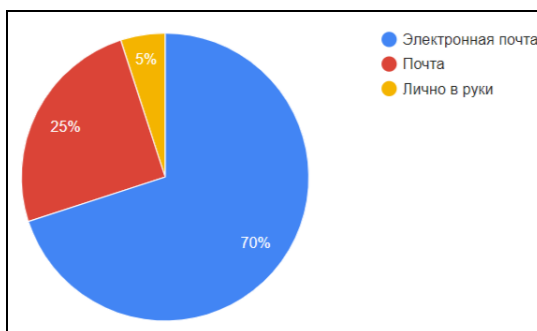


Рисунок 15 – Диаграмма способов отправки исходящей документации в АО «Башмаковский хлеб»

Произведенный анализ позволяет сделать вывод, что большинство исходящих документов АО «Башмаковский хлеб» отправляются с помощью электронной почты, а реже всего документы передаются лично в руки.

Выявленный объем документооборота оправдывает смешанную форму организации работы с документами, когда часть операций жизненного цикла документа выполняется офис-менеджером (подготовка проекта документа, проверка правильности оформления, регистрация, передача на исполнение и др.), а часть в структурных подразделениях или заведующим архивом.

3.3 Анализ технологии обработки и движения документов

3.3.1 Анализ работы с входящими документами

Прием входящей корреспонденции и ее дальнейшая обработка осуществляется офис-менеджером.

Поступившие документы в АО «Башмаковский хлеб» проходят этапы, представленные на рисунке 16.

Операции	Генеральный директор	Офис-менеджер	Исполнители
Прием и первичная обработка		•	
Предварительное рассмотрение		•	
Регистрация		•	
Рассмотрение и нанесение резолюции	•		
Направление на исполнение		•	
Исполнение			•
Контроль исполнения		•	
Подшивка документов в дело		•	

Рисунок 16 – Оперограмма движения входящей документации

На этапе приема документов выявляются ошибочно полученные документы. В случае выявления указанной ситуации – документ возвращается отправителю по адресу, указанному на конверте. Далее проверяется целостность упаковки, конверты вскрываются, проверяется их комплектность и сохранность вложения. В случае обнаружения недочетов в корреспонденции, акт выявленных нарушений не составляется, а осуществляется уведомление отправителя посредством каналов телефонной связи. Конверты уничтожаются, кроме конвертов без адреса.

На этапе предварительного рассмотрения офис-менеджер распределяет корреспонденцию между руководством АО «Башмаковский хлеб» и структурными подразделениями.

Данные о поступивших документах заносятся в тетрадь регистрации входящей корреспонденции. Документы, предназначенные для руководства, после регистрации передаются на рассмотрение генеральному директору АО «Башмаковский хлеб».

После рассмотрения документа генеральным директором наносится резолюция, которая определяет последующее направление движения документа.

Исполнение включает в себя сбор информации по указанным в документе вопросам и подготовку ответного документа. Выполняв

поручение, исполнитель передает документ офис-менеджеру. Отметка об исполнении не проставляется.

Подшивка исполненного документа реализуется офис-менеджером.

Произведенный анализ позволяет сделать вывод, что этапы работы с входящими документами в АО «Башмаковский хлеб» соответствуют действующим нормам, однако, на этапе первичной обработки не составляется акт, фиксирующий отсутствие или недостачу вложений. Кроме того, на исполненном документе не проставляется отметка об исполнении.

3.3.2 Анализ работы с исходящими документами

Подготовка и последующие действия с исходящими документами в АО «Башмаковский хлеб» в основном осуществляются офис-менеджером.

Этапы работы с исходящей корреспонденцией представлены на рисунке 17.

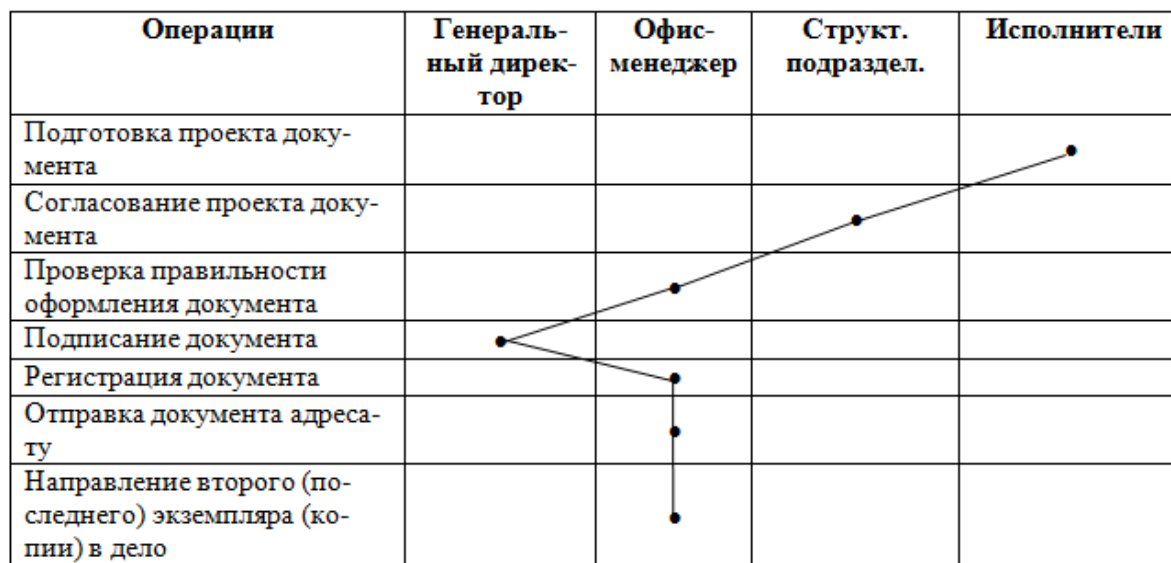


Рисунок 17 – Опереограмма движения исходящего документа

Исходящая документация оформляется в двух экземплярах. Документы для отправки передаются полностью оформленные, с указанием почтового адреса. Список на рассылку, как правило не составляется. Отправляемые документы обрабатываются и отправляются офис-менеджером в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Регистрация исходящих документов производится под порядковой нумерацией. После регистрации документов офис-менеджер подшивает второй экземпляр документа в дело.

Произведенный анализ позволяет сделать вывод, что этапы работы с исходящими документами соответствуют действующим нормам.

3.3.3 Анализ работы с внутренними документами

При подготовке внутренних документов, они сначала проходят этапы исходящих документов, а при исполнении - этапы входящих документов.

Этапы работы с внутренними документами представлены на рисунке 18.



Рисунок 18 – Оперограмма движения внутренних документов

Этап по работе с внутренними документами начинается с составления и оформления проекта документа. После составления и оформления проекта документа он сохраняется на компьютере под определенным номером, датой и названием документа. После, офис-менеджер, реализует процедуру согласования документа с теми сотрудниками, которых затрагивает содержание подготовленного документа, и передает его на подписание или утверждение генеральному директору. После подписания документ регистрируется и передается офис-менеджером на исполнение сотруднику определенного структурного подразделения и производит контроль исполнения документа. После исполнения документа, он подшивается в дело.

Проанализировав этапы работ с входящими, исходящими и внутренними документами, было выявлено, что этапы организации работы входящих и исходящих документов в основном соответствуют действующим нормам.

3.3.4 Регистрация документов

Регистрация документов является важным и обязательным этапом работы, как с входящим, так и с исходящими и внутренними документами.

Регистрация преследует 3 цели:

- учет документов;
- контроль за исполнением;
- возможность поиска документа.

В АО «Башмаковский хлеб» работа по регистрации документов находится в ведении офис-менеджера. Специалистом используется журнальная форма регистрации. Однако, следует отметить, что в качестве журналов используются разлинованные тетради, в которые вся информация о документах заносится вручную. Негативным моментом является и отсутствие утвержденного перечня нерегистрируемых документов. Как правило, данный перечень является приложением к инструкции по делопроизводству. Анализ, проведенный в разделе 3.1 выпускной квалификационной работы, позволил сделать вывод, что данный локальный организационный документ в АО «Башмаковский хлеб» не разработан. При выявлении нерегистрируемых документов офис-менеджер, как правило, руководствуется книгами по делопроизводству и секретарскому делу.

Документы в АО «Башмаковский хлеб», как и требуют нормы делопроизводства, регистрируются один раз. Входящие – в день поступления, исходящие – в день отправки, а внутренние – в день подписания или утверждения. Для входящих, исходящих документов ведутся

раздельные журналы регистрации с независимыми регистрационными номерами.

В АО «Башмаковский хлеб» используются 3 журнала регистрации:

- журнал регистрации входящей корреспонденции;
- журнал регистрации исходящей корреспонденции;
- журнал регистрации внутренних документов.

Следует отметить, что АО «Башмаковский хлеб» не работает с обращениями граждан не работает ввиду коммерческой направленности организации. Следовательно, журнал регистрации обращений граждан не ведется.

Журнал регистрации входящей корреспонденции представлен на рисунке 19.

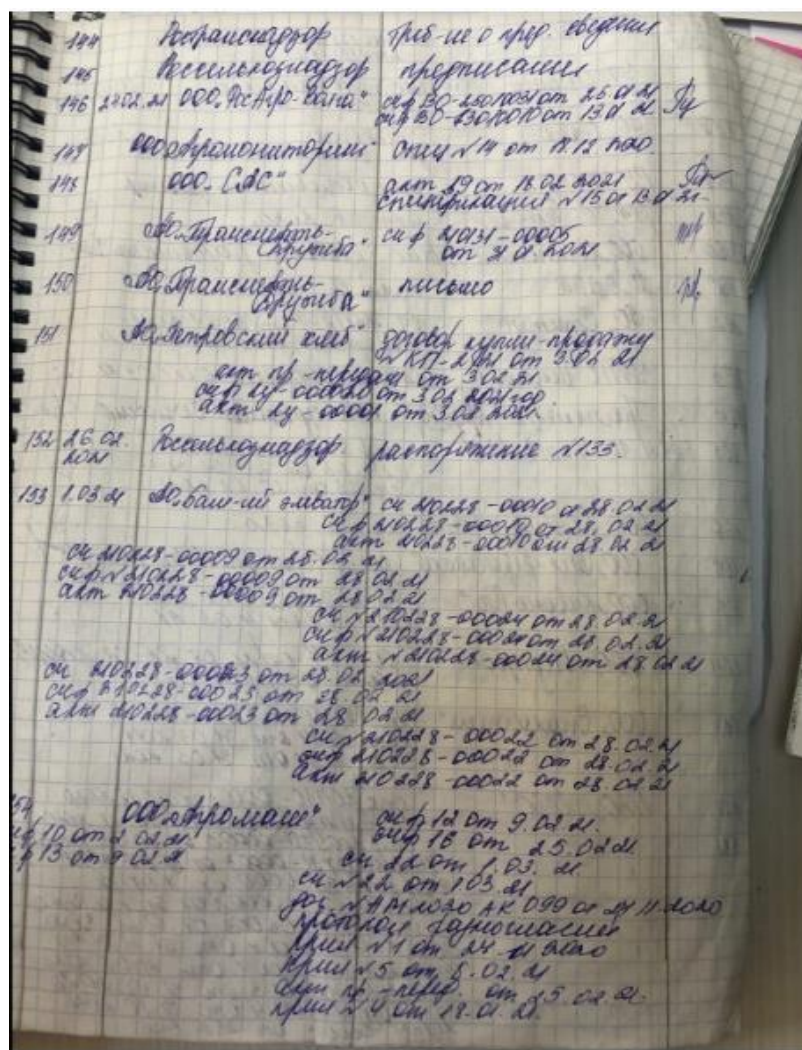


Рисунок 19 - Журнал регистрации входящей корреспонденции

В журнал регистрации входящей корреспонденции заносится следующая информация: порядковый номер и дата поступления документа, источник поступления, краткое содержание и собственноручная подпись лица, осуществляющего процедуру регистрации.

В результате анализа было обнаружено множество ошибок в осуществлении процедуры регистрации:

1. Формат даты поступления документа не соответствует предписываемым ГОСТ Р 7.0.97 – 2016¹ требованиям: под год отводится только две позиции и вместо, например, 2021 фиксируется только 21.

2. Отсутствуют такие графы, как «Регистрационный номер документа», «Вид документа», «Заголовок», «Дата и регистрационный номер документа», «Указания по исполнению документа» и «Примечание».

3. Отсутствует единообразие при заполнении журнала. Так можно наблюдать, что регистрации акта, спецификации от ООО «САС» указывается наименование вида документа, его дата и регистрационный номер (рисунок 20).

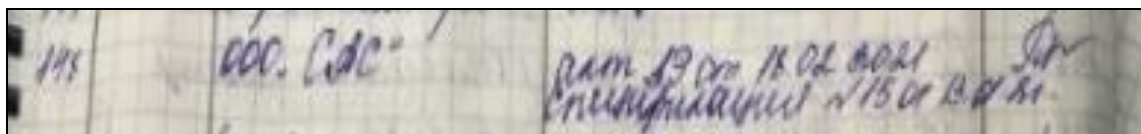


Рисунок 20 – Внесение данные о поступившем акте и спецификации

А при регистрации документа, поступившего от АО «Транснефть-Дружба» указано только наименование вида документа – письмо (рисунок 21).

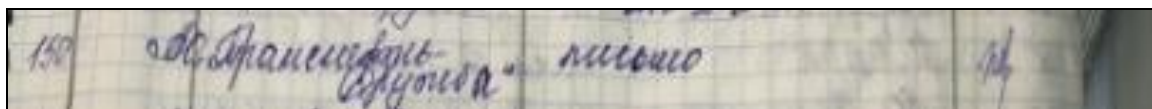


Рисунок 21– Внесение данные о поступившем письме

¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

4. Не всегда заполняется графа «Подпись».

Журнал регистрации исходящей корреспонденции представлен на рисунке 22.

134	ООО ТехноСол	ИИИ от 30.11.2020
135	ЗАО АвтоТехМас	ИИИ от 30.01.21
136	ООО ЗСЗ	ИИИ от 30.11.20
137	ООО Паша В-11	ИИИ от 30.11.20
138	ЗАО АвтоТехМас	ИИИ от 30.11.20
139	ООО Маши	ИИИ от 30.11.20
140	ООО Петровский	ИИИ от 30.11.20
141	ООО Спасатель	ИИИ от 30.11.20
142	ООО Баш-маш	ИИИ от 30.11.20
143	ООО Обращение	ИИИ от 30.11.20
144	ООО Багатов	ИИИ от 30.11.20
145	ООО Урал	ИИИ от 30.11.20
146	ООО Тар	ИИИ от 30.11.20
147	ООО Восток	ИИИ от 30.11.20

Рисунок 22– Журнал регистрации исходящей корреспонденции

В журнал регистрации исходящей корреспонденции заносится следующая информация: порядковый номер, адресат, краткое содержание документа.

В результате анализа было обнаружено, что в журнале регистрации исходящей корреспонденции некоторые графы отсутствуют, такие как «Регистрационный номер документа» «Вид документа», «Дата», «Краткое содержание», «Исполнитель» и «Примечание». Кроме того, процедуру

регистрации исходящей корреспонденции сопровождаются ошибки, характерные для регистрации входящей документации.

Указанные недостатки характерны и для журнала регистрации внутренней документации.

Таким образом, проанализировав журналы регистрации, можно сделать вывод, что они оформлены не в соответствии с действующими требованиями. Так как названия граф не соответствуют записям и не соответствуют существующим реквизитам документа. Это послужило основанием для разработки рекомендаций по регистрации документов в 4 разделе выпускной квалификационной работы.

3.3.5 Организация контроля исполнения документов

В АО «Башмаковский хлеб» процесс контроля за ходом исполнения документов подразделяется на:

- контроль по существу решения вопроса, выполнения поручения;
- контроль за сроками исполнения задания.

Контроль по существу решения вопроса осуществляет руководитель или начальник структурного подразделения АО «Башмаковский хлеб». Контроль по существу - это оценка, насколько правильно, удачно, полно решен вопрос.

Контроль за сроками исполнения документов находится в ведении офис-менеджера. Офис-менеджер уведомляет сотрудников об исполняющем лице, перечне задач и сроках их реализации, в последующем дополнительно сообщая о подходящих к концу сроках исполнения документов. Ответственность за правильность представленной информации несут исполнители.

Такой контроль не является эффективным.

В-первую очередь это связано с тем, что при осуществлении регистрации, например входящих поручений Россельхознадзора или Министерства сельского хозяйства, не указывается информация

об исполнителях, сроках выполнения, что значительно усложняет задачу отслеживания хода исполнения документа.

Немаловажно, что контроль за исполнением осуществляет только офис-менеджер, поэтому в условиях неавтоматизированного контроля ввиду отсутствия системы электронного документооборота (СЭД) данная задача является трудоемкой для исполнения.

Выявленные недостатки процесса контроля за ходом исполнения документов негативно влияют на организацию делопроизводственных процессов и выполнение процессов деятельности предприятия.

3.4 Анализ архивного хранения документов

Организационной структурой АО «Башмаковский хлеб» предусмотрена должность заведующего архивом. Основными задачами заведующего архивом являются:

- комплектование архива документами;
- учет и обеспечение сохранности документов;
- создание научно-справочного аппарата к документам архива;
- использование хранящихся в архиве документов;

Архив АО «Башмаковский хлеб» размещается на первом этаже административного здания. В архиве АО «Башмаковский хлеб» предусмотрены хранилище для хранения документов и рабочая комната сотрудника архива.

Дела в АО «Башмаковский хлеб» формируются децентрализованно (в структурных подразделениях), причем в дела группируются документы не в соответствии с номенклатурой дел, которая в организации, как показал анализ организационных документов, отсутствует, а на основании личного опыта сотрудников и сложившейся практики.

Это приводит с одной стороны, к утери части документов, а с другой стороны, к долговременному хранению документов, практическая

значимость которых минимальна или совсем отсутствует. Оформление дел проводит заведующий архивом.

Проведенный анализ позволяет сделать вывод, что в основном в архиве хранятся личные дела сотрудников и договоры с организациями по оказанию сельскохозяйственных услуг или продажи сельскохозяйственных продуктов.

Ситуация осложняется отсутствием таких значимых для организации деятельности заведующего архивом документов как, положение об организации хранения документов, положения об экспертной комиссии. Поэтому формирование, оформление дел, хранение документов в АО «Башмаковский хлеб» не соответствуют нормам и требованиям действующего законодательства.

3.5 Анализ распорядительных документов АО «Башмаковский хлеб»

Основным видом распорядительных документов АО «Башмаковский хлеб» является приказ, в котором получают отражения управленческие решения, принятые генеральным директором АО «Башмаковский хлеб». Оформление приказов генерального директора находится в ведении офис-менеджера.

Приказ АО «Башмаковский хлеб» представлен на рисунке 23.

При оформлении документа использованы такие реквизиты, как:

- «наименование организации-автора документа»;
- «наименование вида документа»;
- «дата документа»;
- «регистрационный номер документа»;
- «заголовок к тексту»;
- «текст»;
- «подпись»;
- «виза».

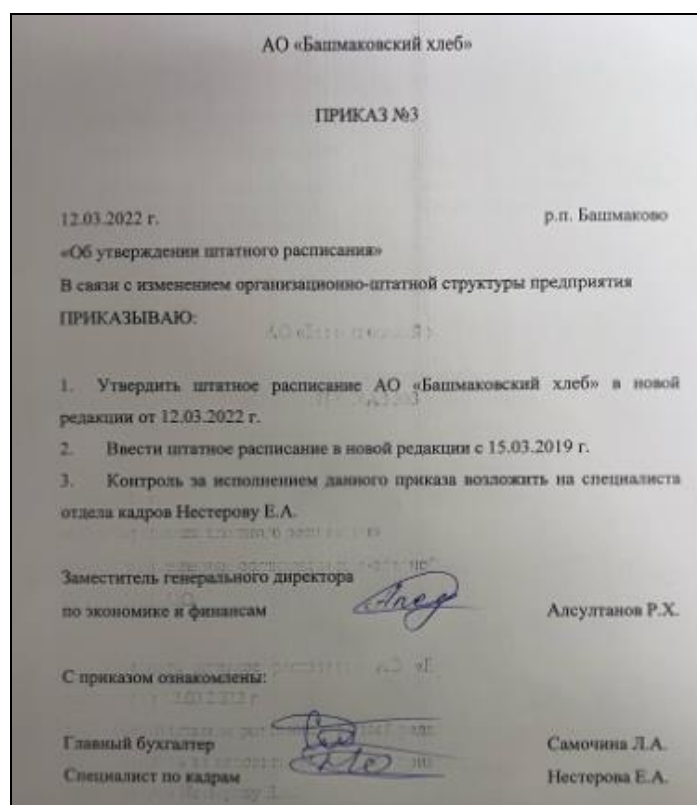


Рисунок 23 – Приказ АО «Башмаковский хлеб»

При анализе документа на соответствие требованиям ГОСТ Р 7.0.97 – 2016¹ были выявлены следующие ошибки:

1. Отсутствует полное наименование организации- автора документа, сокращенное наименование указано не в скобках под полным наименованием;
2. Отсутствует эмблема;
3. Наименование вида документа и регистрационный номер находятся на одном уровне;
4. В дате документа, оформленной цифровым способом, присутствует сокращение года – «г.»;
5. Ошибочно проставлено место составления или издвания документа, его не должно быть, так как место расположения организации понятно из ее наименования;
6. Заголовок к тексту заключен в кавычки;

¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

7. При оформлении текста документа не используются абзацные отступы, при написании даты используют сокращение «г.»;

8. При расшифровке собственноручной подписи в реквизите подпись инициалы стоят после фамилии;

9. В реквизите виза присутствует надпись «с приказом ознакомлены», при расшифровке подписи инициалы расположены после фамилии, отсутствует дата.

Исправленный приказ представлен в приложении Г.

Проведенный анализ позволяет сделать вывод, что при оформлении распорядительных документов офис-менеджером АО «Башмаковский хлеб» допускаются ошибки в оформлении большинства реквизитов документов. Данная ситуация связана с отсутствием инструкции по делопроизводству.

3.6 Анализ информационно-справочных документов АО «Башмаковский хлеб»

Информационно-справочные документы АО «Башмаковский хлеб» представлены письмами, актами, протоколами собрания акционеров, докладными и служебными записками.

Рассмотрим исходящий документ из АО «Башмаковский хлеб» – письмо (рисунок 24).

При оформлении письма использованы следующие реквизиты:

- «эмблема»;
- «наименование организации - автора документа»;
- «справочные данные об организации»;
- «дата документа»;
- «регистрационный номер документа»;
- «адресат»;
- «текст документа»;
- «подпись»;

— «печать».

Акционерное общество
«Башмаковский хлеб»



442060, Пензенская область, р. п. Башмаково, ул. Железнодорожная 1
тел. (841-43) 4-15-70, факс 4-14-54

ИНН/КПП 5806003380/580601001
р/с 40702810748210100076 в отделении 8624 ПАО «Сбербанк»
к/с 301018100000000000635
ОГРН 1025800642097

БИК 045655635
ОКПО51999353
ОКОНХ 21110

« 8 » *июня* 2021 г. исх. № *694*

ООО «АТИ.СУ»

Просим Вас возвратить ошибочно перечисленные денежные средства по акту сверки на 30.06.2021 за 1 полугодие 2021г. и платежному поручению №487 от 1.04.2021г. в сумме 32 280 рублей 00 копеек на расчетный счёт АО «Башмаковский хлеб».

Реквизиты организации:
Банк: отделение № 8624 ПАО Сбербанк г. Пенза
ИНН/КПП: 5806003380/ 580601001
Корреспондентский счёт: 301018100000000000635
Расчетный счёт: 40702810748210100076
БИК: 045655635
ОГРН: 1025800642097



Главный бухгалтер *Асеева* Асеева Е.А.

Рисунок 24 – Письмо АО «Башмаковский хлеб»

При анализе документа на соответствие требованиям ГОСТ Р 7.0.97 – 2016¹ были выявлены следующие ошибки:

1. Эмблема расположена в правом углу документа, это не верно, стоит расположить посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа;

¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

2. В наименовании организации - автора документа не указано сокращенное наименование организации, также реквизит выделен полужирным шрифтом;

3. Справочные данные об организации расположены некорректно, последовательность элементов почтового адреса не соответствует действующим нормам, часть элементов реквизита расположена от границы левого поля документа, а часть оформлена у границы правого поля документа;

4. Некорректное расположение регистрационного номера документа;

5. Отсутствует заголовок к тексту;

6. Отсутствует реквизит отметка об исполнителе;

7. В реквизите подпись инициалы расположены после фамилии;

8. В тексте встречается объем денежных средств, необходимых для выплаты, но они не указаны рядом в скобках прописью; при ссылке на документ (платежное поручение) сначала указан регистрационный номер и только потом дата, которая тоже оформлена не верно. При написании даты цифровым способом под день отводится только 1 позиция, а после года стоит сокращение «г.».

Проведем анализ такого информационного-справочного документа, как служебная записка (рисунок 25).

При оформлении служебной записки использованы следующие реквизиты:

- «адресат»;
- «дата документа»;
- «место составления (издания) документа»;
- «наименование вида документа»;
- «заголовок к тексту»;
- «текст документа»;
- «подпись».

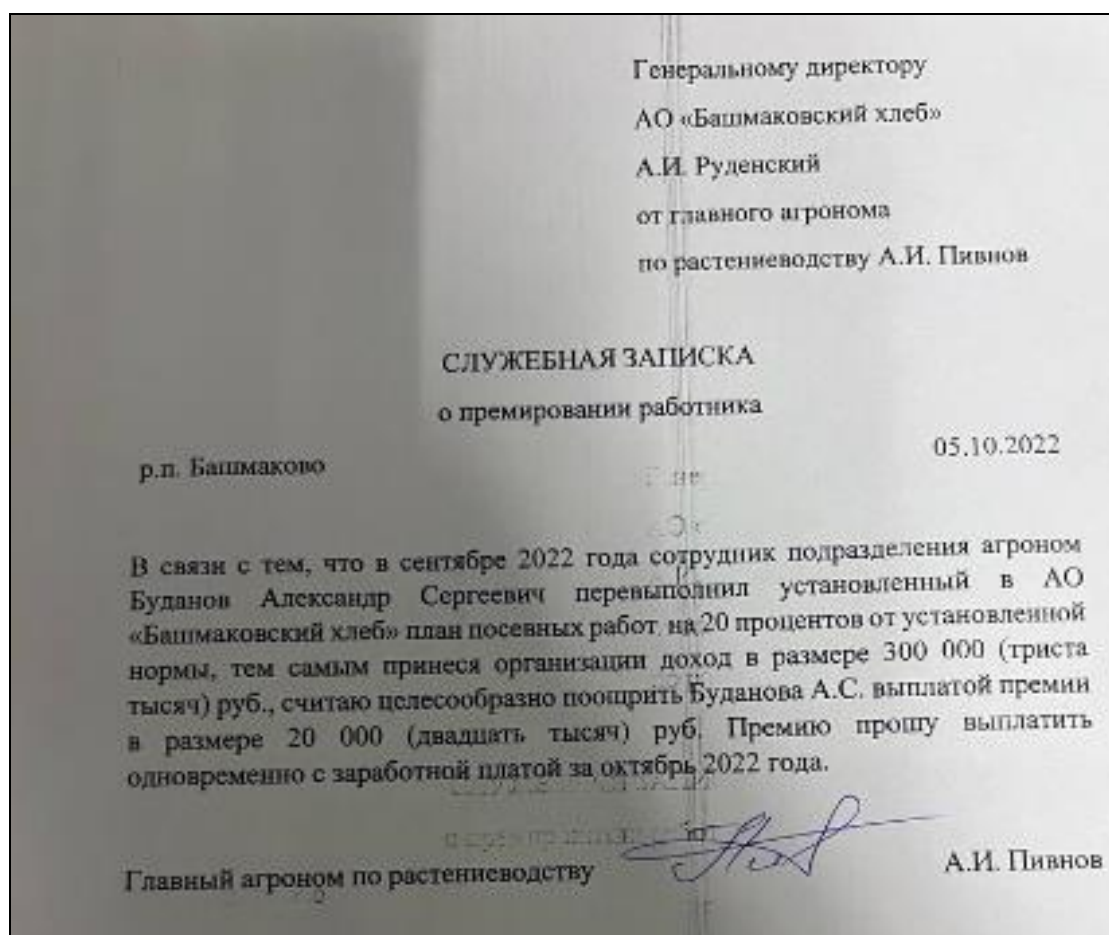


Рисунок 25– Служебная записка АО «Башмаковский хлеб»

При анализе документа были выявлены следующие ошибки:

1. В реквизите адресат инициалы стоят перед фамилией должностного лица.
2. Реквизит адресат и наименование должности автора документа располагаются вместе.
3. Заголовок к тексту оформлен со строчной буквы.
4. Во внутреннем документе оформлен реквизит место составления (издания) документа.
5. Дата документа некорректно располагается у границы правого поля документа.
6. Дублируется наименование должности лица - автора документа в реквизите подпись.
7. В тексте документа отсутствует абзацный отступ.

Исправленные информационно-справочные документы (письмо, служебная записка) представлены в приложении Г.

Проведенный анализ позволяет сделать вывод, что при оформлении информационно-справочных документов офис-менеджер АО «Башмаковский хлеб» наиболее часто допускает ошибки в оформлении таких реквизитов, как «адресат», «дата документа», «подпись», «заголовок к тексту».

Для устранения выявленных в ходе анализа разработаны рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства АО «Башмаковский хлеб».

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в АО «Башмаковский хлеб»

Проведенный анализ позволил сделать вывод, что постановка делопроизводства в АО «Башмаковский хлеб» не в полной мере соответствует требованиям и установленным нормам действующего законодательства.

В процессе работы встречаются ошибки при оформлении документов. Для уменьшения количества ошибок и стандартизации содержания основных документов организации даны рекомендации по оформлению реквизитов документов, проведению процедуры регистрации, разработан Альбом унифицированных форм документов. Так же в рекомендациях представлена переработанная должностная инструкция офис-менеджера.

4.1 Рекомендации по оформлению реквизитов документов

Проанализировав организационные, распорядительные и информационно-справочные документы АО «Башмаковский хлеб», были выявлены ошибки в оформлении ряда реквизитов. Рассмотрим некоторые реквизиты, в оформлении которых наиболее часто выявлялись ошибки:

- «наименование организации – автора документа»,
- «справочные данные об организации»;
- «дата документа»;
- «гриф утверждения документа»;
- «подпись»;
- «печать».

При оформлении реквизита «наименование организации - автора документа», согласно ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 сначала указывается полное наименование с большой буквы, а после полного в скобках приводится сокращенное наименование организации согласно Уставу. Выбор места расположения наименования организации зависит от способа расположения реквизитов на документе. При угловом способе размер самой длинной строки не должен превышать 7,5 см., а при продольном – 12 см. Например:

— при продольном расположении:

Акционерное общество «Башмаковский хлеб»
(АО «Башмаковский хлеб»)

— при угловом расположении:

Акционерное общество
«Башмаковский хлеб»
(АО «Башмаковский хлеб»)

Оформляя реквизит «справочные данные об организации» в АО «Башмаковский хлеб» допускаются ошибки. Реквизит должен включать: почтовый адрес организации, номер телефона, факса, адрес электронной почты. Далее включается: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций, основной государственный регистрационный номер организации и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет. Например:

ул. Железнодорожная, д.1
р.п. Башмаково, Пензенская область, 442060
Тел./факс: (8412) 68-85-21
e-mail: bshbread@mail.ru
ОКПО 01965107;
ОГРН 1025801358220;
ИНН/КПП 5836010434/583601001

Реквизит «Дата документа» соответствует дате подписания, утверждения документа или дате события, закрепленного в документе.

Дата может быть оформлена одним из двух способов: цифровым (05.04.2023) и словесно-цифровым (5 апреля 2023 г.).

При написании даты цифровым способом, следует помнить, что необходимо в днях с 1 по 9 писать 0 перед ними, чтобы избежать фальсификации даты документа.

Реквизит «адресат» проставляется в правой верхней части документа (при угловом расположении реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов).

Строки реквизита «Адресат» выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Чаще всего документы отправляются руководителям организаций, в этом случае необходимо сначала написать наименование должности руководителя в дательном падеже, содержащее организации, а потом фамилию и инициалы. Например:

— при центрировании относительно самой длинной строки:

Генеральному директору
АО «Искра»
Воронову И.И.

— при выравнивании по левому краю:

Генеральному директору
АО «Искра»
Воронову И.И.

Распространенной ошибкой является некорректное оформление реквизита «гриф утверждения документа». Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа.

При утверждении документа должностным лицом, реквизит оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО «Башмаковский хлеб»
Подпись А.И. Руденский
15.02.2023

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО «Башмаковский хлеб»
Подпись А.И. Руденский
15.02.2023

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения включает слово УТВЕРЖДЕН, которое согласовано

с наименованием вида утверждаемого документа. Реквизит приобретает следующий вид:

<i>Положение</i>	<i>Правила</i>
УТВЕРЖДЕНО приказом генерального директора АО «Башмаковский хлеб» от 6 мая 2023 г. № 23	УТВЕРЖДЕНЫ приказом генерального директора АО «Башмаковский хлеб» от 6 мая 2023 г. № 23

В реквизите «Подпись» наименование должности начинается от границы левого поля, а последняя буква фамилии оказывается на границе правого поля. Например:

Генеральный директор	<i>Подпись</i>	А.И. Руденский
----------------------	----------------	----------------

Многие ошибки в оформлении реквизитов связаны с отсутствием в АО «Башмаковский хлеб» альбома унифицированных форм документов. В этом разделе были даны рекомендации на малую часть возможных реквизитов, а при оформлении всех остальных реквизитов следует руководствоваться ГОСТ Р 7.0.97-2016¹.

Предложенные рекомендации по оформлению реквизитов позволят повысить, улучшить правильность оформления документов АО «Башмаковский хлеб».

4.2 Рекомендации по совершенствованию процедуры регистрации документов

В ходе анализа процедуры регистрации документов в разделе 3.3.4 было выявлено отсутствие списка нерегистрируемых документов, а также некорректный перечень информации, получающей отражение в журналах регистрации входящих, исходящих, внутренних документов.

Для устранения указанных недостатков были разработаны:

¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

1. Рекомендуемая форма журнала регистрации внутренней документации (рисунок 26).

№ п/п	Наименование вида документа	Дата документа	Регистрационный № документа	Краткое содержание	Автор (исполнитель) документа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Рисунок 26 – Рекомендуемая форма журнала регистрации внутренней документации

2. Рекомендуемая форма журнала регистрации исходящей документации (рисунок 27).

Дата документа	Регистрационный номер	Адресат	Заголовок документа	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6

Рисунок 27 – Рекомендуемая форма журнала регистрации исходящей документации

3. Рекомендуемая форма журнала регистрации входящей документации (рисунок 28).

№ п/п	Дата поступле- ния	Регистра- ционный № документа	Наимено- вание вида документа	Автор доку- мента	Дата и рег. номер доку- мента	Заго- ловок доку- мента	Резолю- ция	Испол- нитель	Срок испол- нения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Рисунок 28 – Рекомендуемая форма журнала регистрации входящей документации

Отсутствие перечня нерегистрируемых документов может привести к ситуации, при которой часть важных документов не регистрируется и теряется ввиду отсутствия возможности проведения информационно-справочной работы с ними, а малозначимые документы напротив ошибочно регистрируются.

Для устранения указанных ситуаций был разработан примерный список нерегистрируемых документов АО «Башмаковский хлеб»:

- поздравительные письма;
- приглашения;
- рекламные письма, прайс-листы, каталоги;

- печатные издания (журналы, брошюры);
- извещения, сообщения о встречах, переговорах;
- письма с пометкой «лично»;
- программы конференций, совещаний и т. п.

Выработанные рекомендации позволят повысить качество процедуры регистрации документов в АО «Башмаковский хлеб».

4.3 Разработка альбома унифицированных форм документов

Целью разработки альбома унифицированных форм документов (далее альбом УФД или альбом) является регламентация формы и содержания документов, используемых в деятельности АО «Башмаковский хлеб». Разработанный альбом приведен в приложении Д.

Альбом УФД представляет собой совокупность типовых унифицированных форм документов с указаниями по их оформлению.

Унификация форм документов заключается в установление оптимального набора реквизитов, порядка их оформления и расположения, определение информации, достаточной и необходимой для решения конкретных задач, исключение дублирующих и неиспользуемых показателей и унификации текста документа.

В альбом УФД необходимо включить:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документов;
- унифицированную форму письма;
- унифицированную форму приказа;
- унифицированную форму протокола;
- унифицированную форму акта;
- унифицированную форму докладной записки;

- унифицированную форму служебной записки.

Введение в действие и внесение изменений в Альбом осуществляется посредством подготовки соответствующего приказа.

4.4 Рекомендации по переработке должностной инструкции офис-менеджера

Должностная инструкция составляет правовую основу деятельности любого сотрудника. На каждую должность, прописанную в штатном расписании АО «Башмаковский хлеб», разработана должностная инструкция, но они имеют некоторые недоработки, в качестве примера была проанализирована должностная инструкция офис-менеджера АО «Башмаковский хлеб» в разделе 5 и переработанная инструкция представлена в Приложении В.

Для оформления данного документа используются следующие реквизиты: «Наименование организации-автора документа», «Наименование вида документа», «Дата документа», «Заголовок к тексту», «Гриф утверждения документа», «Текст», «Виза», «Подпись», а также отметка об ознакомлении должностного лица с содержанием должностной инструкции.

Текст документа состоит из постоянных разделов: общие положения, функции, должностные обязанности, права, ответственность, взаимоотношения. Документ разработан на основе профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»¹, Трудового кодекса Российской Федерации², Устава АО «Башмаковский хлеб»³ и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

¹ Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Минтруда России от 15.06.2020 № 333н).

² Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 19.12.2022).

³ Устав АО «Башмаковский хлеб» (утв. 15.05.2018).

Заключение

В процессе написания дипломной работы была проанализирована постановка делопроизводства в АО «Башмаковский хлеб»:

1. Дана характеристика деятельности АО «Башмаковский хлеб».
2. Проанализирована нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность АО «Башмаковский хлеб» и вопросы постановки делопроизводства.
3. Проведен анализ постановки делопроизводства в АО «Башмаковский хлеб».
4. Разработаны рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в АО «Башмаковский хлеб».

В результате работы были исправлены проанализированные организационные, распорядительные, информационно-справочные документы, переработана должностная инструкция офис-менеджера, так же разработан альбом унифицированных форм документов и даны рекомендации по оформлению журналов регистрации входящей, исходящей и внутренней документации.

Рекомендации, подготовленные в ходе выполнения выпускной квалификационной работы, позволят значительно снизить количество ошибок офис-менеджера как при оформлении документов, так и при организации работы с ними.

Список использованных источников и литературы

I. Источники

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

Кодексы Российской Федерации

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 14.04.2023).

2. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. от 28.04.2023).

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 19.12.2022, с изм. от 11.04.2023).

4. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 28.04.2023).

Федеральные законы Российской Федерации

5. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (ред. от 07.10.2020).

6. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 14.07.2022).

7. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (ред. от 28.02.2023).

8. Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (ред. от 14.04.2023).

9. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 29.12.2022).

10. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (ред. от 06.02.2023).

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

12. Федеральный закон от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» (ред. от 30.12.2021).

Законы Российской Федерации

13. Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (ред. от 28.12.2022).

Указы Президента Российской Федерации

14. Указ Президента РФ от 30.01.2010 № 120 «Об утверждении Доктрины продовольственной безопасности Российской Федерации».

Постановления Правительства Российской Федерации

15. Постановление Правительства РФ от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия» (ред. от 27.03.2023).

Законы Пензенской области

16. Закон Пензенской области от 04.03.2015 № 2693-ЗПО «О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области» (ред. от 05.04.2016).

Приказы Министерств и ведомств

17. Приказ Минтруда России от 27.10.2020 № 746н «Об утверждении Правил по охране труда в сельском хозяйстве» (Зарегистрировано в Минюсте России 25.11.2020 № 61093).

18. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах

местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830).

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

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

21. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (Зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020 № 58957).

Государственные стандарты

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

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

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

Методические рекомендации

25. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (Росархив, ВНИИДАД.М., 2018).

Неопубликованные источники

26. Устав АО «Башмаковский хлеб», утвержденный общим собранием акционеров от 15.005.2018

27. Правила внутреннего трудового распорядка АО «Башмаковский хлеб», утвержденные генеральным директором 01.01.2020.

28. Должностная инструкция офис-менеджера, утвержденная генеральным директором 01.11.2020.

II. Литература

29. Быкова Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина, Л.М. Вялова. - М.: Инфра-М, 2018.

30. Ковальчук И. С. Организационные основы финансирования оказания услуг муниципальными казенными учреждениями // Социологические науки. 2020, Выпуск № 08(98). <https://research-journal.org/social/organizacionnye-osnovy-finansirovaniya-okazaniya-uslug-municipalnymi-kazennymi-uchrezhdeniyami/>.

31. Рогожин М. Настольная книга ответственного за делопроизводство / М. Рогожин. - М.: Проспект, 2019

Приложение А

(обязательное)

Должностная инструкция офис-менеджера АО «Башмаковский хлеб»

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор

АО «Башмаковский хлеб»

А.И. Руденский

01 ноября 2020 года

Должностная инструкция

Офис – менеджера

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность офис – менеджера.

1.2. Офис – менеджер относится к категории специалистов.

1.3. Офис – менеджер назначается и освобождается от должности приказом генерального директора АО «Башмаковский хлеб».

1.4. На должность офис – менеджера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, без предъявления к стажу работы, или среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 2 – х лет по специальности.

1.5. Офис – менеджер подчиняется непосредственно генеральному директору АО «Башмаковский хлеб».

1.6. Офис – менеджер должен знать:

- структуру организации, направление ее деятельности;
- организацию делопроизводства, схемы документооборота;
- основы работы с электронной почтой, факсовой программой, MS WORLD, MS EXEL,
- правила внутреннего трудового распорядка;
- порядок ведения деловой документации;
- правила пользования оргтехникой,
- правила охраны труда и техники безопасности.

1.6. В период временного отсутствия офис- менеджера его обязанности возлагаются на лицо, назначенное приказом генерального директора АО «Башмаковский хлеб».

2. Должностные обязанности

Офис – менеджер:

- обеспечивает документооборот организации: входящая и исходящая корреспонденция, в том числе поступающая по каналам электронной связи, регистрация, учет и хранение документов;
- отвечает на телефонные звонки, фиксирует и передает служебную информацию генеральному директору и сотрудникам организации;
- выполняет копировально – множительные работы;
- по поручению генерального директора готовит проекты писем, запросов и других документов, касающихся деятельности организации;
- организует обеспечение организацию канцтоварами, расходными материалами, необходимыми для работы организации;

- соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты организации;
- соблюдает внутренние правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- обеспечивает соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте.

3. Права

Офис – менеджер имеет право:

- 3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.
- 3.2. На оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.
- 3.3. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.
- 3.4. Самостоятельно принимать решения в рамках своей компетенции.
- 3.5. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.
- 3.6. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.7. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.
- 3.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4. Ответственность

Офис – менеджер несет ответственность за:

- 4.1. Своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей.
- 4.2. Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.
- 4.3. Соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности.
- 4.4. Своевременное и качественное оформление служебной документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами.
- 4.5. Соблюдение конфиденциальности информации личного характера.
- 4.6. Сохранность материальных ценностей.

С инструкцией ознакомлен:

«24» ноября 2020 г.

Иванов И.С.

Приложение Б

(обязательное)

Рекомендуемые формы организационных документов



Акционерное общество «Башмаковский хлеб»
(АО «Башмаковский хлеб»)

УТВЕРЖДЕН
Советом директоров
АО «Башмаковский хлеб»
(протокол от 00.00.0000 № ____)

УСТАВ

20____



Акционерное общество «Башмаковский хлеб» (АО «Башмаковский хлеб»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО «Башмаковский хлеб»
Подпись И.О. Фамилия
00.00.0000

ПРАВИЛА

00.00.000 № ____

внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения
2. Порядок приема и увольнения работников
3. Основные права и обязанности работников
4. Основные права и обязанности работодателя
5. Рабочее время и его использование
6. Поощрения за успехи в работе
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Генеральный директор

Подпись

И.О. Фамилия

(в левом нижнем углу последнего листа документа)

СОГЛАСОВАНО
решением профсоюзного комитета
(протокол от 00.00.0000 № ____)



Акционерное общество «Башмаковский хлеб» (АО «Башмаковский хлеб»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО «Башмаковский хлеб»
Подпись И.О. Фамилия
00.00.0000

НОМЕКЛАТУРА ДЕЛ

00.00.0000 № ____

на 20 ____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Заведующий архивом

Подпись

И.О. Фамилия

на следующей странице

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
от 00.00.0000 № ____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК
архивного учреждения
от 00.00.0000 № ____

**Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 20__ году
в АО «Башмаковский хлеб»**

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного (включая до ликвидации организации»)			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			

Офис-менеджер *подпись* (расшифровка подписи)

00.00.0000

Итоговые сведения переданы ответственному за архив.

Заведующий архивом *подпись* (расшифровка подписи)

00.00.0000



Акционерное общество «Башмаковский хлеб» (АО «Башмаковский хлеб»)

УТВЕРЖДЕНА
приказом генерального директора
АО «Башмаковский хлеб»
от 00.00.0000 № ____

ИНСТРУКЦИЯ

00.00.000 № ____

по делопроизводству

1. Основные положения
2. Документирование управленческой деятельности
3. Организация документооборота
4. Формирование документального фонда организации, систематизация документов, их учет и обеспечение сохранности. Состав комплекса средств механизации и автоматизации работы с документами
5. Передача документов на хранение в архив организации
6. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов

Приложения

Офис-менеджер

Подпись

И.О. Фамилия

(в левом нижнем углу последнего листа документа визы начальников заинтересованных структурных подразделений)

Должность

Подпись И.О. Фамилия

00.00.0000

Приложение В

(обязательное)

Переработанная должностная инструкция офис-менеджера



Акционерное общество
«Башмаковский хлеб»
(АО «Башмаковский хлеб»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО «Башмаковский хлеб»
Подпись И.О. Фамилия
00.00.0000

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.000 № ____

офис-менеджера

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция офис-менеджера разработана в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержденный приказом Минтруда России от 15.06.2020 № 333н), согласно Трудовому кодексу Российской Федерации, Уставу акционерного общества «Башмаковский хлеб» (далее АО «Башмаковский хлеб» или Общества) и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1.2. Офис-менеджер входит в категорию специалистов.

1.3. Офис-менеджер назначается на должность и увольняется с неё приказом генерального директора общества, по согласованию с его непосредственным начальником.

1.4. Офис-менеджер находится в подчинении заместителя генерального директора по экономике и финансам или иного руководящего лица в соответствии с действующим штатным расписанием.

1.5. Лицо, которое принимается на должность офис-менеджер, обязано иметь законченное среднее образование и иметь документы об успешном прохождении соответствующих профессиональных курсов; требования по стажу работы по специальности к нему не предъявляются.

1.6. Офис-менеджер должен знать:

1.6.1. Структуру организации, руководство структурных подразделений.

1.6.2. Современные информационные технологии работы с документами.

1.6.3. Порядок работы с документами.

1.6.4. Схемы документооборота.

1.6.5. Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами.

1.6.6. Правила документационного обеспечения деятельности организации.

1.6.7. Виды документов, их назначение.

1.6.8. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами.

1.6.9. Системы электронного документооборота.

1.6.10. Основы программирования.

1.6.11. Правила внутреннего трудового распорядка.

1.6.12. Правила и нормы охраны труда.

1.7. В своей деятельности офис-менеджер должен руководствоваться:

1.7.1. Действующими законами.

1.7.2. Положениями данной инструкции.

1.7.3. Документами общества, относящимися к сфере своей компетенции.

1.8. Во время отсутствия офис-менеджера (болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет сотрудник, назначенный генеральным директором по согласованию с непосредственным начальником.

2. Обязанности офис-менеджера

Офис-менеджер:

2.1. Обрабатывает входящую корреспонденцию, регистрируя её и направляя в соответствующие подразделения общества.

2.2. После получения соответствующих руководящих распоряжений отдает для исполнения необходимые документы.

2.3. Ведет внутреннюю базу документов общества.

2.4. Обеспечивает комплекс мер по сохранности документов.

2.5. Обеспечивает ведение текущей документации общества.

2.6. Осуществляет первичную сортировку и отбор документов.

2.7. Контролирует доведение документов до их адресатов.

2.8. Дает справки по документам общества.

2.9. Занимается описью документов в соответствии с распоряжениями руководства.

2.10. Следит за актуальностью номенклатуры документации общества.

2.11. Выполняет распоряжения руководителя в сфере своей компетенции.

2.12. Соблюдает внутренние нормы общества в части безопасности, трудового распорядка и обращения с документами.

3. Права офис-менеджера

Офис-менеджер обладает правами:

3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.2. Знакомиться с проектами решений генерального директора общества, касающимися его деятельности.

3.3. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

3.4. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для выполнения поручения.

3.5. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения трудовых функций.

3.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

3.7. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.8. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

4. Ответственность офис-менеджера

Офис-менеджер может быть привлечен к ответственности на следующих основаниях:

4.1. За ненадлежащее исполнение функций, определенных данной инструкцией, в границах, определенных положениями трудового законодательства.

4.2. За совершенные на рабочем месте правонарушения - в соответствии с положениями соответствующего законодательства.

4.3. За нарушение внутренних норм по трудовому распорядку, безопасности и хранению документов - в соответствии с положениями законодательства и соответствующих положений общества.

5. Взаимоотношения

5.1. Представляет заместителю генерального директора по экономике и финансам отчет о проделанной работе за отчетный период.

5.2. Получает от заместителя генерального директора по экономике и финансам и знакомится под роспись с нормативно-правовой информацией.

5.3. Взаимодействует со всеми сотрудниками в процессе выполнения должностных функций/обязанностей.

С настоящей инструкцией ознакомлен(-а).

Подпись И.О. Фамилия

00.00.0000

(в левом нижнем углу последнего листа документа визы начальник структурных подразделений, с которыми взаимодействует офис-менеджер)

Должность

Подпись И.О. Фамилия

00.00.0000

Приложение Г

(обязательное)

Исправленные документы АО «Башмаковский хлеб»



Акционерно общество «Башмаковский хлеб»
(АО «Башмаковский хлеб»)

ПРИКАЗ

12.03.2022

№ 3

Об утверждении штатного расписания

В связи с изменением организационной структуры предприятия

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить штатное расписание АО «Башмаковский хлеб» в новой редакции от 09.03.2022.
2. Ввести штатное расписание в действие с 15.03.2022.
3. Контроль за исполнение данного приказа возложить на инспектора отдела кадров Нестерову Е.А.

Генеральный директор

Руденский

И.А.Руденский

В левом нижнем углу на обороте последней страницы документа

Главный бухгалтер
Сидорова Т.С. Сидорова
12.03.2022

Инспектор отдела кадров
Нестерова Е.А. Нестерова
12.03.2022



Акционерное общество
«Башмаковский хлеб»
(АО «Башмаковский хлеб»)

ул. Железнодорожная, д.1,
р.п. Башмаково, Пензенская область, 442060
Тел./ факс (84143)4-15-70/ 4-14-54
e-mail: bshbread@mail.ru
ОКПО 51999353;
ОГРН 1025800642097;
ИНН/КПП 5806003380/580601001

Общество с ограниченной
ответственностью «АТИ.СУ»

8 июня 2021 г. № 694

На № _____ от _____

О возвращении денежных средств

Уважаемый Сергей Петрович!

Просим Вас возвратить ошибочно перечисленные денежные средства по акту сверки на 30.06.2021 за 1 полугодие 2021 года и платежному поручению от 1 апреля 2021 г. № 487 в сумме 32 280 (тридцать две тысячи двести восемьдесят) рублей на расчетный счёт АО «Башмаковский хлеб».

Реквизиты организации:

Банк: отделение № 8624 ПАО Сбербанк г. Пенза;
ИНН/КПП: 5806003380/580601001;
Корреспондентский счет: 301018100000000000635;
БИК: 045655635;
ОГРН: 1025800642097.

Генеральный директор

Реуденский

А.И. Руденский

Главный бухгалтер

Асеева

Е.А. Асеева

Пудова Мария Петровна, бухгалтерия, бухгалтер
+7 (950) 231-18-04, e-mail: maria1804@mail.ru

Отдел растениеводства

Генеральному директору
АО «Башмаковский хлеб»
Руденскому А.И.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

05.10.2022 №40

О премировании работника

Прошу поощрить агронома Буданова Александра Сергеевича премией в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб., в связи тем, что в сентябре 2022 года Буданов А.С. перевыполнил установленный в АО «Башмаковский хлеб» план посевных работ на 20 % от установленной нормы, тем самым принесся организации доход в размере 300 000 (триста тысяч) руб.

Премию прошу выплатить одновременно с заработной платой за октябрь 2022 года.

Главный агроном

Пивнов

А.И. Пивнов

Приложение Д

(обязательное)

Разработанный Альбом унифицированных форм документов



Акционерное общество «Башмаковский хлеб»
(АО «Башмаковский хлеб»)

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ ____

Об утверждении и введение Альбома унифицированных форм документов

В целях совершенствования работы с документами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Альбом унифицированных форм документов (УФД) в АО «Башмаковский хлеб» с 00.00.0000.
2. Заместителю генерального директора по экономике и финансам Фамилия И.О. провести ознакомление с Альбомом УФД сотрудников, непосредственно имеющих отношение к делопроизводству в организации до 00.00.0000.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

Подпись

И.О. Фамилия

на следующей странице в левом нижнем углу

Должность

Подпись И.О. Фамилия

00.00.0000



Акционерное общество «Башмаковский хлеб»
(АО «Башмаковский хлеб»)

УТВЕРЖДЕН
приказом генерального
директора
АО «Башмаковский хлеб»
от 00.00.0000 № ____

АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

20____



Акционерное общество «Башмаковский хлеб»
(АО «Башмаковский хлеб»)

№ _____

Общий бланк



Акционерное общество «Башмаковский хлеб»
(АО «Башмаковский хлеб»)

ПРИКАЗ

№ _____

Бланк конкретного вида документа



Акционерное общество
«Башмаковский хлеб»
(АО «Башмаковский хлеб»)

ул. Железнодорожная, д.1,
р.п. Башмаково, Пензенская область, 442060
Тел./ факс (8412) 68-85-21
е-mail: bshbread@mail.ru
ОКПО 01965107;
ОГРН 1025801358220;
ИНН/КПП 5836010434/583601001

_____ № _____
На № _____ от _____

Бланк письма



Акционерное общество «Башмаковский хлеб»
(АО «Башмаковский хлеб»)

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ ____

О/об

В соответствии/ в связи/ на основании

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Кому (указать должность, фамилию и инициалы), что сделать и до какого срока.

2. Кому (указать должность, фамилию и инициалы), что сделать и до какого срока.

п. Контроль за исполнением приказа возложить на (указать должность, фамилию и инициалы)/ Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

Подпись

И.О. Фамилия

На следующей странице визы должностных лиц, которых затрагивает содержание документа

Должность

Подпись И.О. Фамилия

00.00.0000



(адресат)

Акционерное общество
«Башмаковский хлеб»
(АО «Башмаковский хлеб»)

ул. Железнодорожная, д.1,
р.п. Башмаково, Пензенская область, 442060
Тел./ факс (8412) 68-85-21
е-mail: bshbread@mail.ru
ОКПО 01965107;
ОГРН 1025801358220;
ИНН/КПП 5836010434/583601001

_____ № _____
На № _____ от _____

О/об

Уважаемый/Уважаемая Имя Отчество!

Вводная часть (причина возникновения вопроса, повод для составления письма).

Основная часть (изложение существа вопроса, приведение доказательств и опровержений, формулировка основной цели письма).

Приложение: на 0 л. в 0 экз. *если приложение названо в тексте*

Приложение: Название на 0 л. в 0 экз. *если приложение не названо в тексте*

Приложение: 1. Название на 0 л. в 0 экз.

2. Название на 0 л. в 0 экз. *если приложений несколько*

Генеральный директор

Подпись

И.О. Фамилия

Фамилия имя отчество, должность, (8412) 00-00-00; e-mail: (при необходимости)



Акционерное общество «Башмаковский хлеб»
(АО «Башмаковский хлеб»)

ПРОТОКОЛ

00.00.0000

№ ____

заседания (кого?)

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилия И.О. должность (по алфавиту до 15 человек)/ 16 и более человек (список прилагается).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О/ об.....

Докладчик - должность Фамилия И.О.

п. О/ об.....

Докладчик - должность Фамилия И.О.

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Текст решения.

1.2. Текст решения.

п. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

п.1. Текст решения.

п.2. Текст решения.

Приложение: на 0 л. в 0 экз. *если приложение названо в тексте*

Приложение: Название на 0 л. в 0 экз. *если приложение не названо в тексте*

Приложение: 1. Название на 0 л. в 0 экз.

2. Название на 0 л. в 0 экз. *если приложений несколько*

Председатель

Секретарь

Подпись

Подпись

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Наименование структурного
подразделения

Должность АО «Башмаковский хлеб»
Фамилия И.О. (*в Д.п*)

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000 № ____

О/об

В связи _____
(причина)

(следствие)

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование структурного
подразделения

Должность АО «Башмаковский хлеб»
Фамилия И.О. (*в Д.п*)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000 № ____

О/об

В связи _____
(причина)

(следствие)

Должность

Подпись

И.О. Фамилия



Акционерное общество
«Башмаковский хлеб»
(АО «Башмаковский хлеб»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО «Башмаковский хлеб»

И.О. Фамилия
00.00.0000

00.00.0000 АКТ №00

Чего? (*заголовок в Р.п*)

Основание: _____

Составлен комиссией:

Председатель – Фамилия И. О. , должность в организации.

Члены комиссии: Фамилия И. О. , должность в организации (*фамилии в алфавитном порядке*).

Текст

Председатель

Члены комиссии

Подпись

Подпись

Подпись

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия



АНТИПЛАГИАТ
ОБНАРУЖЕНИЕ ЗАИМСТВОВАНИЙ

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

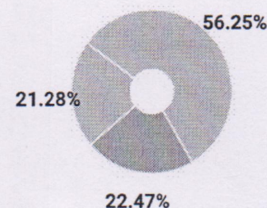
ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Полосина Д П
Самоцитирование
рассчитано для: Полосина Д П
Название работы: ВКР_Полосина Д.П.
Тип работы: Выпускная квалификационная работа
Подразделение:

РЕЗУЛЬТАТЫ

СОВПАДЕНИЯ	22.47%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	56.25%
ЦИТИРОВАНИЯ	21.28%
САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 18.06.2023



Структура документа: Проверенные разделы: титульный лист с.1, основная часть с.2, 5-59, 64, содержание с.3-4, библиография с.60-63, приложение с.64-92

Модули поиска: ИПС Адилет; Библиография; Сводная коллекция ЭБС; Интернет Плюс*; Сводная коллекция РГБ; Цитирование; Переводные заимствования (RuEn); Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu); Переводные заимствования по коллекции Гарант: аналитика; Переводные заимствования по коллекции Интернет в английском сегменте; Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Переводные заимствования по коллекции Интернет в русском сегменте; Переводные заимствования издательства Wiley; eLIBRARY.RU; СПС ГАРАНТ: аналитика; СПС ГАРАНТ: нормативно-правовая документация; IEEE; Медицина; Диссертации НББ; Коллекция НБУ; Перефразирования по eLIBRARY.RU; Перефразирования по СПС ГАРАНТ: аналитика; Перефразирования по Интернету; Перефразирования по Интернету (EN); Перефразированные заимствования по коллекции Интернет в английском сегменте; Перефразированные заимствования по коллекции Интернет в русском сегменте; Перефразирования по коллекции

Работу проверил: Коровина Людмила Владимировна

ФИО проверяющего

Дата подписи:

18.06.2023

Подпись проверяющего



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

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

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ

руководителя бакалаврской работы

на тему: Постановка делопроизводства в АО «Башмаковский хлеб»

Дипломная работа выполнена

студентом Полосиной Дарьей Павловной

(фамилия, имя и отчество)

Факультет вычислительная техника

Кафедра ИнОУП Группа 19ВД1

Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

Коровина Людмила Владимировна к.т.н., доцент каф. ИнОУП

(степень, должность, фамилия, имя и отчество)

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности выпускника

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

Качества выпускника, выявленные в ходе выполнения дипломной работы:

Полосина Д.П. успешно справилась с поставленной задачей, выполнила все требования задания; сумела грамотно оценить проблемы, возникающие при работе с документами. Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускницы, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех профессиональных компетенций.

Результаты имеют практическую ценность, так как проведенный анализ локальных актов, связанных с постановкой делопроизводства, позволил сформулировать и внести в эти документы ряд изменений, которые позволят повысить качество работы. Должностная инструкция офис-менеджера переработана на основе профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», что особенно важно в связи с требованиями действующего законодательства. Разработанный Альбом унифицированных форм документов позволит минимизировать ошибки в оформлении документов, а предложенные формы журналов регистрации позволят улучшить организацию информационно-справочной работы с документами.

Считаю, что работа Полосиной Д.П. заслуживает отличной оценки, а сама Дарья Павловна – присвоения квалификации бакалавр по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

«18» июня 2023 г.

Руководитель

Л.В. Коровина