

**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

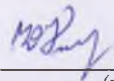
Постановка делопроизводства в администрации Иссинского района
Пензенской области

Студент гр. 18ВД1

 14.06.2022
(подпись, дата)

И.В. Китов
(инициалы, фамилия)

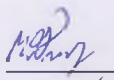
Руководитель к.т.н., доцент каф. ИнОУП

 15.06.2022
(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

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

 15.06.2022
(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 20.06.2022 № 13)

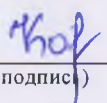
Заведующий кафедрой


(подпись)

Л.Р. Фионова
(инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой б.м.х.н.о (протокол заседания ГЭК от 22.06.2022 № 15)

Секретарь ГЭК


(подпись)

Л.В. Коровина
(инициалы, фамилия)

г. Пенза, 2022



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой ИноУП

Л.Р. ФИОНОВА

«19» апреля 2022 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Китов Игорь Владимирович

(фамилия, имя, отчество)

группа 18ВД1 факультет вычислительной техники (очная форма)

направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

2. Руководитель ВКР Кирюхин Ю.Г., доцент кафедры ИноУП

3. Сроки дипломного проектирования с 2 июня 2022 г. по 6 июля 2022 г.

4. Место преддипломной практики администрация Иссинского района Пензенской области

5. Тема ВКР бакалавра Постановка делопроизводства в администрации Иссинского района Пензенской области

Тема утверждена приказом по ПГУ № 354а/о от «21» апреля 2022 г.

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

Цель работы: анализ постановки делопроизводства в администрации Иссинского района Пензенской области и разработка рекомендаций по её совершенствованию.

Предмет исследования: локальные нормативные документы, регламентирующие постановку делопроизводства в администрации Иссинского района Пензенской области.

Ограничения на предмет исследования: исследование провести на основе действующей нормативной законодательной базы.

Требования к результатам проектирования: разработать рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в администрации Иссинского района Пензенской области.

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

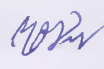
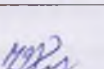
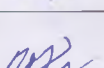
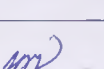
7.1 Краткая характеристика деятельности администрации Иссинского района Пензенской области.

7.2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность администрации Иссинского района Пензенской области.

7.3 Анализ постановки делопроизводства в администрации Иссинского района Пензенской области.

7.4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в администрации Иссинского района Пензенской области.

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапов	Наименование этапов работы	Объем работы (%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Краткая характеристика деятельности администрации Иссинского района Пензенской области	15	04.06.2022	
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность администрации Иссинского района Пензенской области	25	07.06.2022	
3	Анализ постановки делопроизводства в администрации Иссинского района Пензенской области	25	10.06.2022	
4	Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в администрации Иссинского района Пензенской области.	20	13.06.2022	
5	Оформление ПЗ	10	15.06.2022	
6	Подготовка презентации	5	17.06.2022	

Дата выдачи задания «20» апреля 2022 г.

Руководитель ВКР



Ю.Г. Кирюхин

Задание к исполнению принял «20» апреля 2022 г.

Студент



И.В. Китов

Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов

Нормоконтролёр



Ю.Г. Кирюхин

«15» июля

2022 г.

ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии «22» июля 2022 г.

Проверяющий преподаватель



О.В. Селезнёва

«17» июля

2022 г.

ВКР бакалавра к защите допустить

Декан факультета



Л.Р. Фионова

«21» июля

2022 г.

Дата защиты в ГЭК: «22» июля 2022 г.

Секретарь ГЭК



Л.В. Коровина

Реферат

Пояснительная записка содержит 72 страницы, 21 рисунок, 33 источника, 1 приложение.

СПЕЦИАЛИСТ, АДМИНИСТРАЦИЯ, ДОКУМЕНТ,
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО, ПОСТАНОВКА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА,
ДОКУМЕНТООБОРОТ, ОФОРМЛЕНИЕ

Цель работы: анализ постановления делопроизводства в администрации Иссинского района Пензенской области и разработка рекомендаций по её совершенствованию.

Предмет исследования: локальные нормативные документы, регламентирующие постановление делопроизводства в администрации Иссинского района Пензенской области.

Ограничения на предмет исследования: исследования провести с учётом действующей нормативной законодательной базы.

Требования к результатам проектирования: разработать рекомендации по совершенствованию постановления делопроизводства в администрации Иссинского района Пензенской области.

В первом разделе выпускной квалификационной работы дана характеристика деятельности в администрации Иссинского района Пензенской области.

Во втором разделе выпускной квалификационной работы рассмотрена нормативная законодательная база, которая регламентирует постановление делопроизводства в администрации Иссинского района Пензенской области.

В третьем разделе выпускной квалификационной работы дан анализ постановления делопроизводства в администрации Иссинского района Пензенской области.

В четвертом разделе разработаны рекомендации по совершенствованию постановления делопроизводства в администрации Иссинского района Пензенской области.

Содержание

Введение.....	5
1 Краткая характеристика деятельности администрации Иссинского района Пензенской области	6
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность администрации Иссинского района Пензенской области.....	10
3 Анализ постановки делопроизводства в администрации Иссинского района Пензенской области	23
3.1 Анализ локальных нормативных правовых актов, регламентирующих постановку делопроизводства в администрации Иссинского района Пензенской области	24
3.2 Анализ документооборота.....	30
3.3 Анализ работы с входящими документами	32
3.4 Анализ работы с исходящими документами	37
3.5 Анализ работы с внутренними документами	44
4 Разработка рекомендаций по совершенствованию делопроизводства в администрации Иссинского района Пензенской области.....	49
4.1 Исправление должностной инструкции.....	49
4.2 Разработка альбома унифицированных форм документов	50
Заключение	67
Список использованных источников и литературы	69
Приложение А_Переработанная должностная инструкция	73

Введение

Одной из самых важных частей процессов управления является организация работы с документами. Ведение делопроизводства значительно упрощает наличие чёткой системы работы с документами. В связи с этим в организациях создаются службы документационного обеспечения управления.

Актуальность выбранной темы определена недостаточной проработкой постановки делопроизводства администрации Иссинского района Пензенской области, что ведёт к снижению эффективности труда, временным и материальным издержкам.

В выпускной квалификационной работе проведен анализ постановки делопроизводства, анализ нормативных и локальных актов, регламентирующих работу с документами различного характера.

С точки зрения практического значения исследования, проведённого в рамках выпускной квалификационной работы, её результаты могут быть использованы специалистом делопроизводства в целях повышения качества делопроизводства, рационализации работы с документами, а также понижения затрат времени, труда и финансов.

Целью данного исследования является изучение постановки делопроизводства администрации Иссинского района Пензенской области.

Объектом исследования выступает система делопроизводства в администрации Иссинского района Пензенской области.

Предметом исследования являются собственные нормативные документы, регламентирующие постановку делопроизводства и управленческие документы, образующиеся в деятельности администрации Иссинского района Пензенской области.

Выводы выпускной квалификационной работы ориентированы на внедрение в практику организации рекомендаций по совершенствованию делопроизводства в администрации Иссинского района Пензенской области.

1 Краткая характеристика деятельности администрации Иссинского района Пензенской области

На первом этапе проведения анализа состояния ДОО необходимо определить основные направления деятельности и построить структурную схему организации, что позволит определить место службы ДОО, её подчинённость, должностной состав, а также выявить особенности подготовки и принятия решений в системе управления организацией.

Администрация Иссинского района - исполнительно-распорядительный орган Иссинского района, наделенный Уставом полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Иссинского района федеральными законами и законами Пензенской области. Структура администрации Иссинского района представлена ниже (Рисунок 1).

Администрацией руководит глава администрации на принципах единоначалия.

Структура администрации утверждается Собранием представителей по представлению главы администрации.

Администрация образует и упраздняет постоянные и временные советы, комиссии и иные совещательные органы, устанавливает порядок их работы, изменяет их состав, заслушивает отчеты об их работе; осуществляет организационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата Собрания представителей, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ Иссинского района, преобразования Иссинского района.

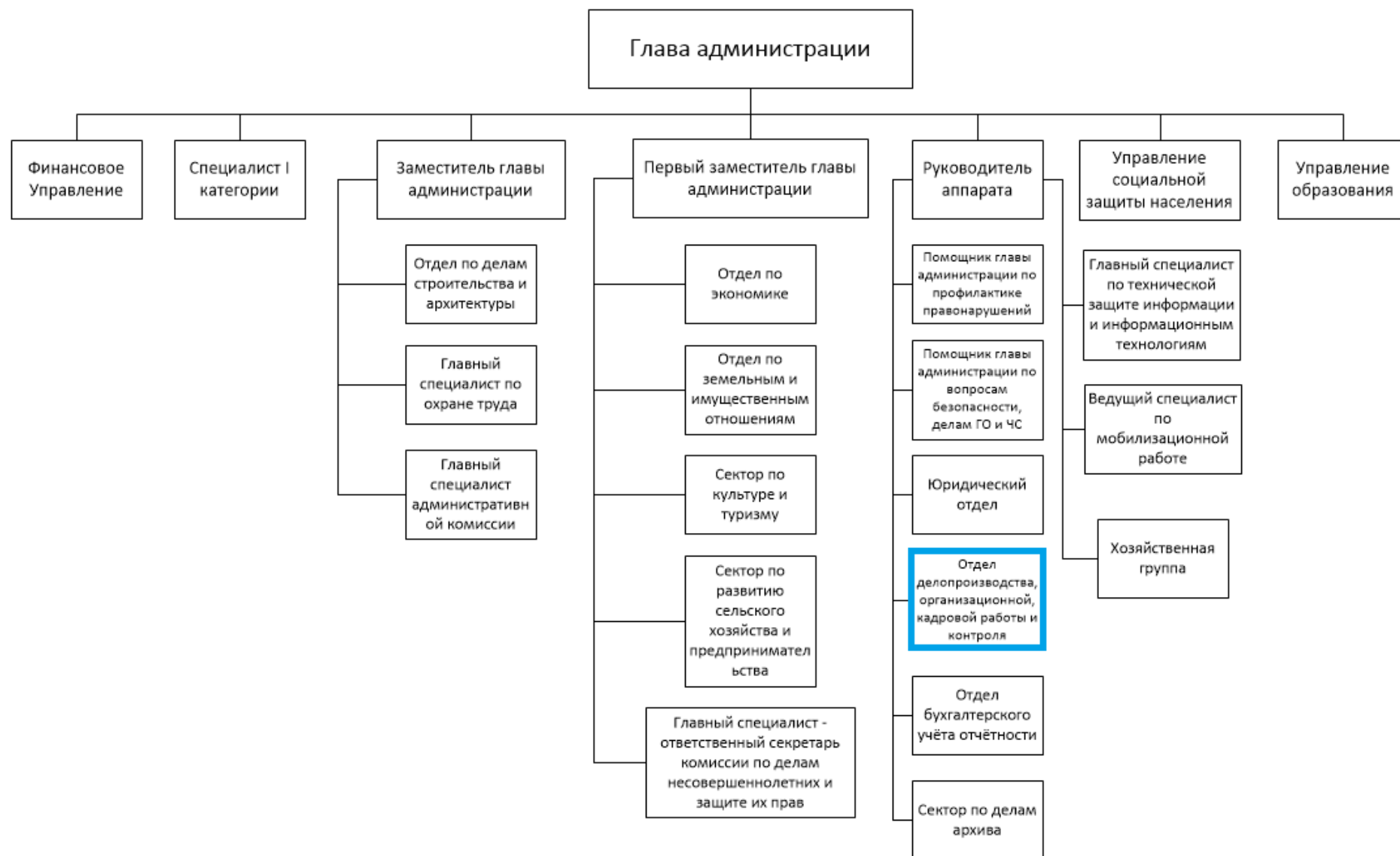


Рисунок 1 - Структура администрации Иссинского района Пензенской области

Кроме того, администрация решает вопросы, связанные с владением, использованием и распоряжением имуществом Иссинского района в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном Собранием представителей.

Администрация создает в порядке, предусмотренном решением Собрания представителей, муниципальные предприятия, устанавливает порядок принятия решения о создании муниципального бюджетного или казенного учреждения, осуществляет финансовое обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений и финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями, а также осуществляет полномочия в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Администрация осуществляет контроль за деятельностью муниципальных учреждений и предприятий Иссинского района; организует проведение энергетического обследования многоквартирных домов, помещения в которых составляют муниципальный жилищный фонд в границах Иссинского района, организует и проводит иные мероприятия, предусмотренные законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности; организует сбор статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы Иссинского района, и предоставляет указанные данные органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации; осуществляет функции главного распорядителя средств бюджета Иссинского района в случаях и порядке, установленных бюджетным законодательством; обеспечивает составление проекта бюджета Иссинского района, вносит его с необходимыми документами и материалами на утверждение Собрания представителей, обеспечивает исполнение бюджета Иссинского района и составление бюджетной отчетности,

представляет отчет об исполнении бюджета Иссинского района на утверждение Собрания представителей, обеспечивает управление муниципальным долгом; осуществляет муниципальные заимствования от имени Иссинского района в соответствии с бюджетным законодательством и настоящим Уставом; устанавливает тарифы на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями, если иное не предусмотрено федеральными законами; осуществляет полномочия в сфере стратегического планирования, предусмотренные Федеральным законом от 28.06.2014 №172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»; осуществляет установленные Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» полномочия в сфере образования.

Администрация обладает и иными полномочиями, определенными для местной администрации федеральными законами и законами Пензенской области. К компетенции администрации относится также решение иных вопросов, отнесенных федеральными законами и законами Пензенской области к компетенции органов местного самоуправления, если настоящим Уставом решение этого вопроса не отнесено к компетенции Собрания представителей.

Все вышеперечисленные задачи определены Уставом. На основании данных структуры администрации Иссинского района Пензенской области можно сделать вывод, что в данной организации есть отдел делопроизводства, организационной, кадровой работы и контроля, однако, перед анализом постановки делопроизводства необходимо определить, какие нормативные правовые акты её регламентируют.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность администрации Иссинского района Пензенской области

Каждая организация обязана иметь свою нормативную законодательную базу. В каждой организации присутствует ряд правил и обязанностей, которые она должна соблюдать. Ознакомившись с нормативной законодательной базой администрации Иссинского района, можно выделить несколько нормативных законодательных актов.

Первым законом является **Конституция Российской Федерации**.¹ Она гарантирует каждому человеку право на труд и отдых, декларирует обязательность занятости трудоспособного населения трудом. Также, именно в Конституции Российской Федерации перечислены все виды законодательных актов, принимаемых в стране, и установлена их иерархия (Конституционные законы, Указы Президента, Кодексы Российской Федерации, Федеральные законы и т.д.). Конституция Российской Федерации гласит:

Статья 11 регламентирует, что «Государственную власть в субъектах Российской Федерации осуществляют образуемые ими органы государственной власти».

Статья 24 указывает на то, что «Органы государственной власти и органы местного самоуправления, их должностные лица обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы». Это значит, что какое-либо использование информации о частной жизни гражданина не может быть произведено без предварительного согласия человека. Органы должны обеспечить такое право любому лицу.

¹ Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с изм. от 01.07.2020 № 1-ФКЗ).

В *части 4 статьи 39* регламентирует: «Каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом».

Статья 77 гласит: «Федеральные органы исполнительной власти и органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации образуют единую систему исполнительной власти в Российской Федерации».

Гражданский кодекс Российской Федерации¹ устанавливает разновидности документов, создаваемых в целях фиксации актов гражданских взаимоотношений, а также регистрации фактов возникновения, прекращения и подтверждения правоотношений.

Статья 49 говорит о том, что у юридического лица для осуществления определённого вида деятельности должно быть специальное разрешение (лицензия), которое дает право допуска к поставленному виду работ.

В *статье 51* прописывается процедура регистрации юридического лица в порядке, предусмотренным законом о государственной регистрации юридических лиц.

Часть 4 Гражданского кодекса Российской Федерации регулирует некоторые права юридических лиц. *Статья 1473* указывает, что каждое юридическое лицо имеет право на фирменное наименование, которое должно быть определено в его учредительных документах. То есть, для рассматриваемой организации полным будет имя – Администрация Иссинского района Пензенской области.

Трудовой кодекс Российской Федерации² регламентирует отношения работника и работодателя. Кодекс требует работать по трудовому договору. Также, документ устанавливает обязательность применения ряда правовых актов (организационных документов), создаваемых при возникновении трудовых правоотношений:

- штатное расписание (*статья 57*);

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (ред. от 08.12.2020). Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 №230-ФЗ (ред. от 30.12.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 17.01.2021).

² Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 29.12.2020).

- правила внутреннего трудового распорядка (*статьи 56, 189, 190*);
- трудовой договор (*статьи 56-84*);
- коллективный договор (*статьи 40-44*);
- соглашения (*статьи 45-48*);
- положение о защите персональных данных (*статья 86*);
- график отпусков (*статья 123*);
- график сменности (*статья 103*).

В *статье 65* указан перечень документов, предоставляемых для устройства на работу.

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

Глава 14 Трудового кодекса Российской Федерации полностью посвящена защите персональных данных работника: общие требования при обработке персональных данных, хранение, передача информации, права работников и ответственность за нарушение норм, которые регулируют обработку и защиту персональных данных работника.

Раздел IV освещает о рабочем времени работника, а *раздел V* о положенном времени отдыха: перерыв, отпуск, выходные дни, праздничные/нерабочие дни.

Также, нельзя не упомянуть о *разделе IV* «Оплата и нормирование труда». Раздел содержит в себе такие данные, как форма оплаты труда, установление минимального размера оплаты труда, установление заработной платы и ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику.

Все вопросы организации, связанные с отношением по привлечению к административной ответственности, прописаны в **Кодексе Российской Федерации об административных правонарушениях**¹.

¹ Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 24.02.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 07.03.2021).

В организации имеется такой документ, как **Налоговый кодекс Российской Федерации**¹. Он регулирует налоговые отношения между государством и работниками. Налоговый кодекс определяет механизм сбора налогов, которые поступают в государственный бюджет Российской Федерации, также обобщает принципы федерального налогообложения в стране.

В Налоговом кодексе Российской Федерации *Глава 23* посвящена налоговым сборам на доходы физических лиц, обязательным к уплате.

В **Федеральном конституционном законе «О Государственном гербе Российской Федерации»**² написано, что «порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей изображения Государственного герба Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации» (*статья 10*).

Статья 1 **Федерального закона «О государственном языке Российской Федерации»**³ устанавливает русский язык как государственный язык Российской Федерации, ссылаясь на главный нормативный акт – Конституцию Российской Федерации.

В *пункте 7 статьи 4* сформулированы принципы этичного использования государственного языка в сфере официальной коммуникации, в частности, Федеральных органов государственной власти.

В **Федеральном законе «Об электронной подписи»**⁴ прописано регулирование отношений в области использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг, использование государственных и муниципальных функций при совершении юридически значимых действий.

Регулированию отношений, связанных с обработкой персональных данных с использованием средств автоматизации или без таких средств и их

¹ Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ (ред. от 17.02.2021).

² Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 №2-ФКЗ (ред. от 20.12.2017) «О Государственном гербе Российской Федерации».

³ Федеральный закон от 01.06.2005 №53-ФЗ (ред. от 05.05.2014) «О государственном языке Российской Федерации».

⁴ Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ (ред. от 24.02.2021) «Об электронной подписи».

защите полностью посвящен **Федеральный закон «О персональных данных»¹**. Целью закона является помощь обеспечить защиту прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Глава 2 регламентирует принципы и условия обработки персональных данных. *Статья 9* дает четкое понятие о том, что осуществлять обработку персональных данных нельзя, если субъект персональных данных не даст свое письменное разрешение (согласие) на данную процедуру. Но, в свою очередь, гражданин может и отозвать свое согласие по мере необходимости.

Глава 3 полностью посвящена правам субъекта персональных данных, а именно: на доступ к его персональным данным, на обжалование действий или бездействий оператора, а также права на принятие решений на основании автоматизированной обработки данных.

Глава 4 регулирует обязанности операторов при обработке персональных данных: сбор данных, обеспечение их безопасности и уведомлению субъекта. Также, оператор обязан устранять нарушения законодательства по уточнению, блокированию и уничтожению персональных данных.

Федеральный закон распространяется на федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, юридических и физических лиц.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»² является основополагающим в области информационного права, определений основных понятий в информационной сфере. В нём изложены принципы правового

¹ Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ (ред. от 30.12.2020 с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2021) «О персональных данных».

² Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ (ред. от 30.12.2020) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

регулирования отношений в сфере информации. В частности, *статья 2* утверждает основные понятия, используемые в законе.

Статья 11 «Документирование информации» установила единые правила работы с документами в органах власти. Эти правила утверждаются Правительством Российской Федерации для федеральных органов власти, а распространяется на все органы власти всех уровней в части организации документооборота и делопроизводства, в целом.

Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»¹ дает четкое понятие о том, что такое муниципальная служба (*статья 2*), устанавливает основные принципы муниципальной службы (*статья 4*), закрепляет классификацию должностей муниципальной службы (*статья 8*) и основные требования к лицам, замещающим должности муниципальной службы (*статья 9*).

Статьи 11 и 12 регламентируют права и обязанности каждого служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службы указаны в *статьях 13 и 14*.

Глава 4 полностью регулирует порядок поступления, прохождения и прекращения муниципальной службы.

Глава 5 посвящена служебному времени и времени отдыха служащего: рабочее время и отпуск (*статьи 20 и 21*).

Глава 6 определяет принципы оплаты труда и гарантии, предоставляемые служащему.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»² устанавливает нормы, распространяющиеся как на архивные документы, включающиеся в состав архивного фонда Российской Федерации, так и на другие архивные документы, в том числе на документы по личному составу, документы, относящиеся к муниципальной службе (*статья 8*). Закон определяет состав документов, относящихся к собственности Российской

¹ Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ (ред. от 27.10.2020) «О муниципальной службе в Российской Федерации».

² Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ (ред. от 08.12.2020) «Об архивном деле в Российской Федерации».

Федерации, субъекта и муниципального образования и устанавливает их срок хранения (*статья 22*).

Принципы организации местного самоуправления в Российской Федерации прописаны в **Федеральном законе «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»¹**.

В данном нормативном акте указывается определение местного самоуправления (*статья 1*), даются основные термины и понятия для целей данного ФЗ (*статья 2*), прописываются права граждан на осуществление местного самоуправления (*статья 3*), упоминается о муниципальных правовых актах, принимаемых органами местного самоуправления (*статья 7*).

В *главе 2* определяются принципы территориальной организации местного самоуправления.

Глава 3 полностью посвящена вопросам местного значения и полномочиям органов местного самоуправления.

Статья 22 регулирует проведение местных референдумов, *статья 23* – муниципальных выборов, *статья 29* – собрание граждан, а *статья 31* – их опрос.

Глава 6 описывает деятельность органов местного самоуправления (*статья 34*), местной администрации (*статья 37*), муниципальной службы (*статья 42*).

Глава 7 посвящена муниципальным правовым актам: их система (*статья 43*), устав (*статья 44*).

Глава 10 прописывает ответственность органов местного самоуправления, контроль и надзор за их деятельностью.

В *главе 11* особое внимание уделено особенностям организации местного самоуправления.

Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного

¹ Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ (ред. от 29.12.2020) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

самоуправления»¹ регулирует отношения, связанные с обеспечением доступа пользователей к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, определяет список основных понятий (*статья 1*), определяет порядок рассмотрений запросов граждан, в том числе, поступивших по сети Интернет (*статья 18*), а также устанавливает формы предоставления ответов на запросы (*статья 19*).

*Пункт 5 статьи 15 закона Российской Федерации «О языках народов Российской Федерации»*² обязывает госслужащих при работе с заявлениями, жалобами и предложениями граждан Российской Федерации, которые направляются в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, давать ответы на языке обращения. В случае невозможности этого использовать исключительно государственный язык Российской Федерации.

Статья 16 посвящена использованию языков в официальном делопроизводстве. Она гласит о том, что «на территории Российской Федерации официальное делопроизводство в государственных органах, организациях, на предприятиях и в учреждениях ведется на русском языке как государственном языке Российской Федерации».

Статья 17 регулирует аспекты ведения официальной переписки и иных форм официальных взаимоотношений между государственными органами, организациями, органами местного самоуправления с адресатами в Российской Федерации только на государственном языке страны.

Формы трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку расположены в **Постановлении Правительства Российской Федерации «О трудовых книжках»**³.

Также, подробно расписаны правила ведения и хранения трудовых книжек (далее – ТК). Описаны процедуры внесения изменений

¹ Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ (ред. от. 08.12.2020) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

² Закон Российской Федерации от 25.10.1991 №1807-1 (ред. от 31.07.2020) «О языках народов Российской Федерации».

³ Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 №225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»).

и исправлений в ТК, оформление дубликата ТК, выдача ТК при прекращении трудового договора.

Правила заполнения ТК детализирует **Постановление Минтруда России «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»**¹. В приложении к Постановлению приведены данные по заполнению трудовых книжек, в частности заполнение сведений о работнике, о работе, о награждении, об увольнении.

Также, указаны особенности заполнения сведений об увольнении и приеме на работу в связи с переводом работника на другую должность.

Особое внимание уделяется формам книг по учету бланков ТК и их движения. Эти формы наглядно представлены в приложениях к документу.

Документирование управленческой деятельности, саму организацию документооборота в учреждении, управление документов в системе электронного документооборота регламентирует **Приказ Росархива «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»**².

Отношения между пользователями и операторами, исполняющими услуги почтовой связи, если между ними был заключен официальный договор, регулирует **Приказ Минкомсвязи России «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»**³.

Также, документ определяет права и обязанности отправителя и оператора. Данный документ необходим в работе органам власти всех уровней, государственным и коммерческим организациям, так как в нем отражен международный перечень требований, необходимый для оформления почтового адреса.

Согласно *разделу 2 пункту 22* «реквизиты адреса на почтовых отправлениях пишутся в следующем порядке:

¹ Постановление Минтруда России от 10.10.2003 №69 (ред. от 31.10.2016) «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 №5219).

² Приказ Росархива от 22.05.2019 №71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.12.2019 N 57023).

³ Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 №234 (ред. от 19.11.2020) «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 N 35442).

- для юридического лица - полное или сокращенное наименование, для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- название района;
- название республики, края, области, автономного округа (области);
- название страны (для международных почтовых отправок);
- почтовый индекс».

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»¹ является основным по регулированию хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации.

В *Разделе 2* описана организация хранения документов Архивного фонда и других документов в архиве, особое внимание уделено сохранности документов (*пункт 2.14*), нормативные условия хранения (*пункт 2.15*), признаки систематизации единиц хранения (*пункт 2.11*), условия хранения электронных документов (*пункт 2.30*). *Пункт 2.4* регламентирует аспекты фондирования документов.

Раздел 4 Правил посвящен комплектованию архива. Указывается роль центральной экспертной комиссии (*пункт 4.9*) и экспертизы ценности документа (*пункт 4.3*).

¹ 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).

В приложениях к Правилам даны примеры оформления документов, относящихся к работе с архивами.

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 выделяет определенную структуру архивных документов, которые образовались в процессе деятельности органа местного самоуправления. Для быстрого осуществления поиска присутствует указатель, в котором находятся в алфавитном порядке виды документов и вопросы их содержания.

Перечень также необходим для правильного определения сроков хранения документов.

В целях реализации требований Трудового Кодекса Российской Федерации было издано **Постановление Госкомстата Российской Федерации «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»²**. С 01.01.2013 года формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, не являются обязательными к применению. Вместе с тем обязательными к применению продолжают оставаться формы документов, используемых в качестве первичных учетных документов, установленные уполномоченными органами в соответствии и на основании других федеральных законов. Кроме того, обязательной остаётся личная карточка государственного (муниципального) служащего формы Т-2ГС.

Приказ Росархива «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных

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

органах, органах местного самоуправления»¹ выступает в роли помощника отдела кадров.

Документ необходим, как методическая основа в целях оптимизации и структуризации разработки организационного документа и представляет собой порядок разработки, введения и утверждения Инструкции в органе местного самоуправления.

В *разделе III* представлена структура и содержание Инструкции, включая основные понятия, документирование управленческой деятельности, организацию документооборота, управление документами в системе электронного документооборота, контроль исполнения документов, а также работу исполнителя с документами.

Проблемы разработки нормативных документов, использующихся для правильного ведения документооборота в организациях и органах власти исследуются в таком документе, как **«Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007»²**.

В документе проводится анализ современной нормативной базы делопроизводства, даются рекомендации для разработки различных организационных документов службы ДОУ, указывается их назначение и роль в системе документационного обеспечения управления.

В **«ГОСТе Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство - и архивное дело. Термины и определения»³** приведены основные термины и определения, необходимые для ведения делопроизводства в любых организациях и органах власти. Настоящий стандарт служит базовой основой терминологии, обязательной к применению в данной сфере деятельности.

¹ Приказ Росархива от 24.12.2020 №199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления».

² «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007.».

³ «ГОСТ Р 7.0.8–2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство - и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 №1185-ст).

«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»¹ регулирует процессы управления документами государственных, коммерческих и общественных организаций, предназначенными для внутреннего или внешнего пользования. Вводит термины с соответствующими определениями в области ДОУ и архивного дела. Указывает принципы управления документами, их свойства и метаданные. Дает характеристику документных систем, политику и распределение ответственности.

На организационно-распорядительные документы органов власти, местного самоуправления и организации и определяет состав реквизитов на бумажных и электронных носителях распространяется **ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»²**.

В ГОСТе приведены общие требования к оформлению документов, то есть все необходимые реквизиты с примерами их использования, общие требования к созданию документов с указанием носителя, разрешенных шрифтов, абзацных отступов и выравнивания.

Таким образом, вышеописанная общая нормативная законодательная база по делопроизводству администрация Иссинского района должна применять для осуществления своей деятельности.

¹ «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).

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 N 2004-ст, ред. от 14.05.2018).

3 Анализ постановки делопроизводства в администрации Иссинского района Пензенской области

Постановка делопроизводства отражена в локальных актах любой организации, регламентирующих работу организации в целом и работу с документами, в частности.

Одним из главных нормативных правовых актов, регламентирующих работу службы ДОУ в администрации, является Положение об отделе делопроизводства, организационной, кадровой работы и контроля администрации Иссинского района Пензенской области, утверждённое распоряжением администрации Иссинского района Пензенской области от 14.03.2018 № 29-р.

В нём прописаны общие положения, основные задачи, функции, права, ответственность, структура и организация деятельности данного отдела.

Основным нормативным правовым актом, регламентирующим постановку делопроизводства в администрации Иссинского района Пензенской области, является Инструкция по делопроизводству в администрации Иссинского района Пензенской области, утверждённая распоряжением администрации Иссинского района Пензенской области от 31.12.2010 № 117-р.

Данный документ устанавливает общие требования к функционированию служб документационного обеспечения управления, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в администрации района.

Следующим немаловажным нормативным правовым актом в постановке делопроизводства является Должностная инструкция главного

специалиста отдела делопроизводства, организационной, кадровой работы и контроля.

В данной инструкции прописаны общие положения, что должен знать специалист, должностные обязанности, права специалиста, а также то, за что специалист несёт ответственность.

Далее в выпускной квалификационной работе приводится подробный анализ вышеприведённых организационных документов.

3.1 Анализ локальных нормативных правовых актов, регламентирующих постановку делопроизводства в администрации Иссинского района Пензенской области

Положение об отделе делопроизводства, организационной, кадровой работы и контроля администрации Иссинского района Пензенской области (Рисунок 2) содержит в себе следующие разделы:

Общие положения. В этом разделе указано, что Отдел делопроизводства, организационной, кадровой работы и контроля администрации Иссинского района Пензенской области является структурным подразделением администрации Иссинского района Пензенской области без образования юридического лица.

Отдел подчиняется в своей деятельности главе администрации Иссинского района Пензенской области и руководителю аппарата.

- **Основные задачи.** В этом разделе указаны основные задачи, которые осуществляет отдел, а также предмет его деятельности;
- **Функции.** Здесь прописаны такие функции отдела, как: организация исполнения федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Пензенской области, постановлений и распоряжений Правительства Пензенской области, указов Губернатора Пензенской области в сфере местного самоуправления, нормативных

- **Права.** В этом разделе прописаны права, такие как запрашивать и получать в установленном порядке от органов исполнительной власти области (по согласованию), территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (по согласованию), органов местного самоуправления, предприятий и организаций района независимо от организационно-правовых форм и форм собственности (по согласованию) материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;

Основными задачами отдела делопроизводства, организационной, кадровой работы и

25

- **Структура и организация деятельности.** В данном разделе указано, что отдел делопроизводства, организационной, кадровой работы и контроля администрации Иссинского района Пензенской области осуществляет свою деятельность во взаимодействии с исполнительными органами государственной власти Пензенской области (по согласованию), органами местного самоуправления Иссинского района Пензенской области (по согласованию), иными организациями (по согласованию).

С точки зрения правильности оформления организационных документов в Положении была найдена ошибка в реквизите 16 «Гриф утверждения». Он оформлен по правому краю, а должен быть либо центрирован, либо выровнен по левому краю.

Инструкция по делопроизводству в администрации Иссинского района Пензенской области (Рисунок 3) (далее - Инструкция) содержит в себе следующие разделы:

- **Общие положения.** Здесь прописано, что данный документ разработан в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.

Помимо этого в разделе также содержится информация о том, в соответствии с какими нормативными законодательными актами была разработана Инструкция.

Инструкция устанавливает общие требования к функционированию служб документационного обеспечения управления, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами.

Инструкция устанавливает порядок ведения делопроизводства в администрации Иссинского района, в том числе правила приема, учета, подготовки, оформления, размножения, контроля за исполнением, хранением и использованием документов.

Правила и порядок работы с документами, предусмотренные Инструкцией, обязательны для всех работников.

02-35

**АДМИНИСТРАЦИИ
ИССИНСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в администрации
Иссинского района Пензенской области**

Утверждена распоряжением администрации Иссинского района Пензенской области от 31.12.2018 №117-р

На 50 листах

Хранить постоянно

Рисунок 3 – Обложка Инструкции по делопроизводству

- **Прием, регистрация и распределение поступающей корреспонденции.** В данном разделе описывается то, как документы, поступающие в администрацию Иссинского района Пензенской области,

проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

- **Отправка исходящих документов.** Здесь описывается процесс работы с исходящими документами, а именно то, как оформляются проекты писем, согласование документа, его утверждение, регистрация и последующая отправка.

- **Порядок прохождения внутренних документов.** В данном разделе описан процесс исполнения внутренних документов в администрации Иссинского района Пензенской области, начиная с составления проекта документа и заканчивая его исполнением и подшивкой в дело.

- **Основные требования к подготовке и оформлению документов.** Раздел содержит информацию о реквизитах, которые применяются при создании документов, а также правила и примеры их оформления в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

В Инструкции присутствует Альбом унифицированных форм документов, что значительно упрощает постановку делопроизводства в администрации Иссинского района Пензенской области, однако, он оформлен не в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Такой недочёт может привести к сложному восприятию документа, и информации, которая в нём содержится.

Должностная инструкция главного специалиста отдела делопроизводства, организационной, кадровой работы и контроля администрации Иссинского района Пензенской области (Рисунок 4) содержит в себе следующие разделы:

- **Общие положения.** В этом разделе сказано, что главный специалист отдела делопроизводства, организационной, кадровой работы и контроля администрации Иссинского района Пензенской области (далее – «специалист») относится к категории специалистов, а также требования к новому специалисту в связи с освобождением от должности предыдущего специалиста;

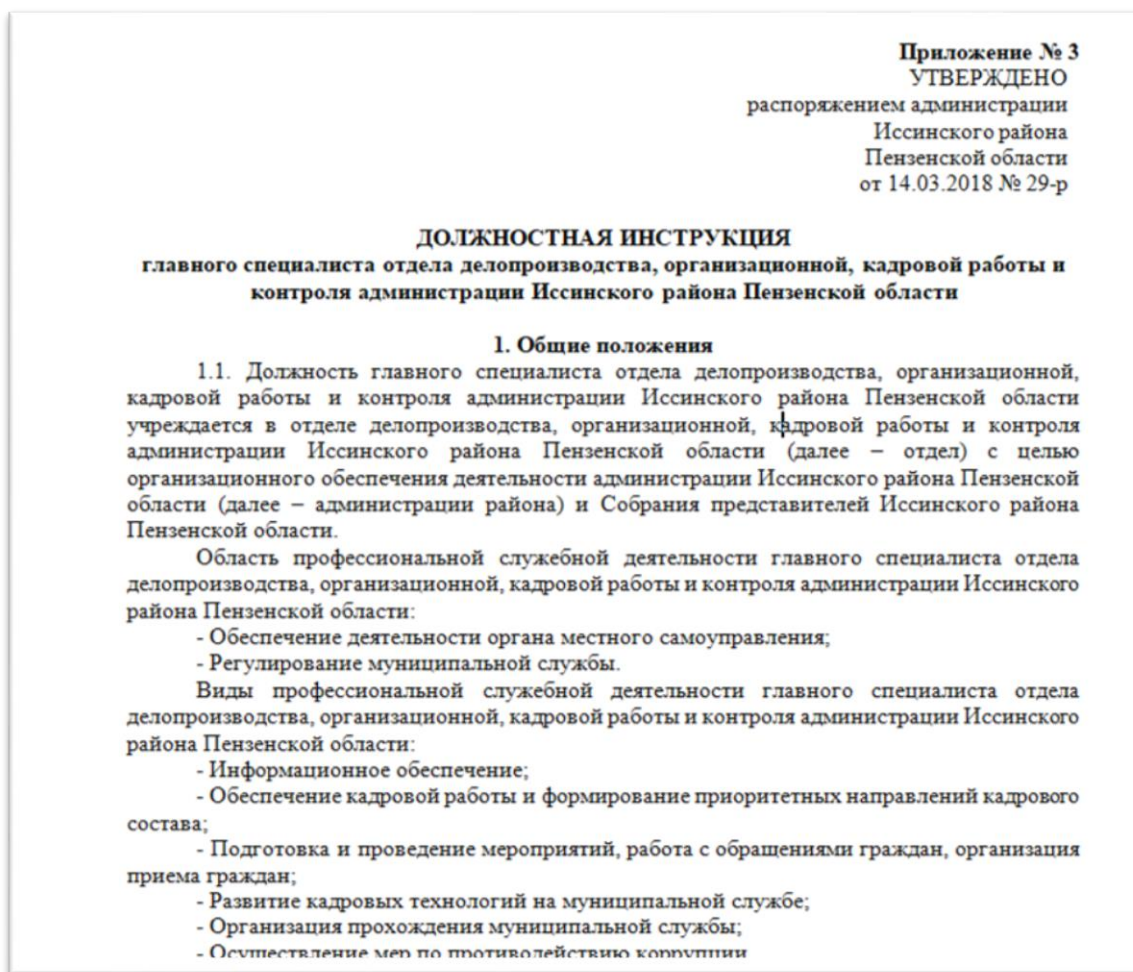


Рисунок 4 – Первая страница должностной инструкции

- **Специалист должен знать.** В этом разделе указано всё, что должен знать специалист, например, нормативные правовые документы, порядок оформления документов;
- **Должностные обязанности.** Здесь приведён список должностных обязанностей специалиста, например, разработка или принятие участие в разработке документов правового характера, отправка по адресатам

исполненной документации, ведение учёта отправляемой и получаемой корреспонденции;

- **Права.** В этом разделе указаны права специалиста, такие как ознакомление с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности, внесение на рассмотрение руководства предложений по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

- **Ответственность.** Здесь прописано, за что специалист несёт ответственность: за неисполнение должностных обязанностей, за причинение материального ущерба и за другие правонарушения.

Сразу можно сделать замечание, что ответственность прописана слишком обобщённо.

В должностной инструкции были найдены следующие ошибки:

Реквизит 16 «Гриф утверждения» оформлен по правому краю, а должен быть либо центрирован, либо выровнен по левому краю.

Таким образом, анализ показал, что, почти все локальные нормативные правовые акты, регламентирующие постановку делопроизводства, оформлены не в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», что является большим недочетом, так как наличие ошибок в реквизитах влечёт за собой сложность восприятия информации, представленной в документах.

3.2 Анализ документооборота

Движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот. Он – один

из первостепенных компонентов делопроизводства, определяющий стремительность этого движения.

Документооборот является сложным процессом, состоящий из нескольких документопотоков. Документопотоки предназначены для обеспечения взаимодействия в управлении администрации Иссинского района Пензенской области.

В деятельности администрации образуются следующие документопотоки (рисунок 5):

- входящие документы, приходящие из других организаций и учреждений (письма, приказы, распоряжения, решения, постановления);
- исходящие документы, отправляющиеся в другие организации (письма, приказы, ответы на запросы);
- внутренние документы, которые создаются и используются работниками администрации (письма, приказы).

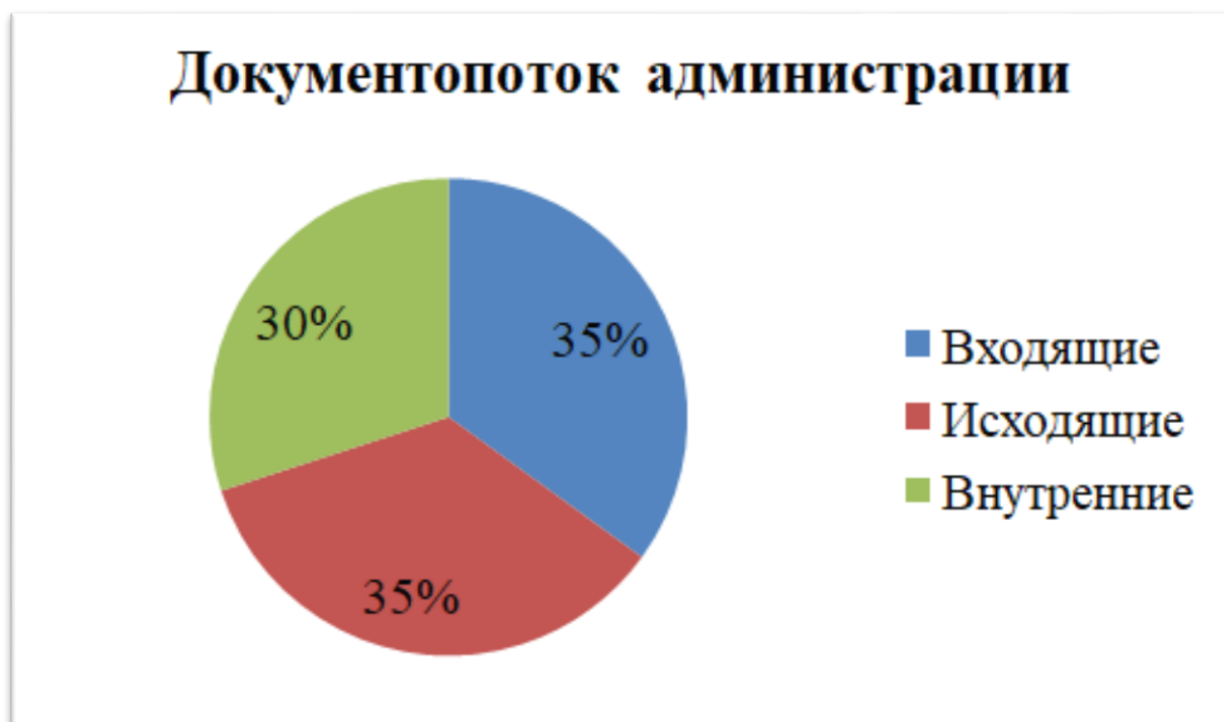


Рисунок 5 – Соотношение документопотоков в администрации

Как видно из диаграммы – основную часть документов составляют входящие и исходящие, примерно по 1500 документов в год. Количество внутренних документов немного меньше – примерно 1285 в год.

3.3 Анализ работы с входящими документами

В администрацию поступают документы из различных органов власти и организаций. Основными видами входящей документации являются письма и приказы.

При получении документов специалист проводит проверку правильности доставки документов и наличия приложений к ним, как в бумажном, так и в электронном виде. Специалист сверяет адрес направления документов, наименование организации получателя, во избежание получения документов, направляемых другим адресатам. После этого специалист убеждается в целостности конвертов либо иной упаковки документов.

На этапе регистрации входящих документов в программе Lotus Notes осуществляется присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о данном документе в регистрационную форму.

После регистрации документы передаются на рассмотрение главе администрации или непосредственно исполнителям. Результаты рассмотрения глава отображает в резолюции. Также он ставит отметку о направлении в дело.

Процесс исполнения входящих документов зачастую сопровождается созданием исходящих документов, отправляемых, в основном, по электронной почте, поэтому результаты исполнения необходимо зафиксировать.

За один год администрация получает примерно 1500 входящих документов.

В администрацию часто приходят входящие распорядительные документы из Правительства Пензенской области. Это решения, постановления, распоряжения губернатора.

Входящий документопоток представлен на рисунке 6.



Рисунок 6 – Входящий документопоток

Все документы, требующие исполнения и ответа, ставятся на контроль. Работа по контролю за исполнением документов включает в себя проверку сроков исполнения, регулирования хода и анализ результатов исполнения документов.

Оперограмма движения входящих документов приведена на рисунке 7.

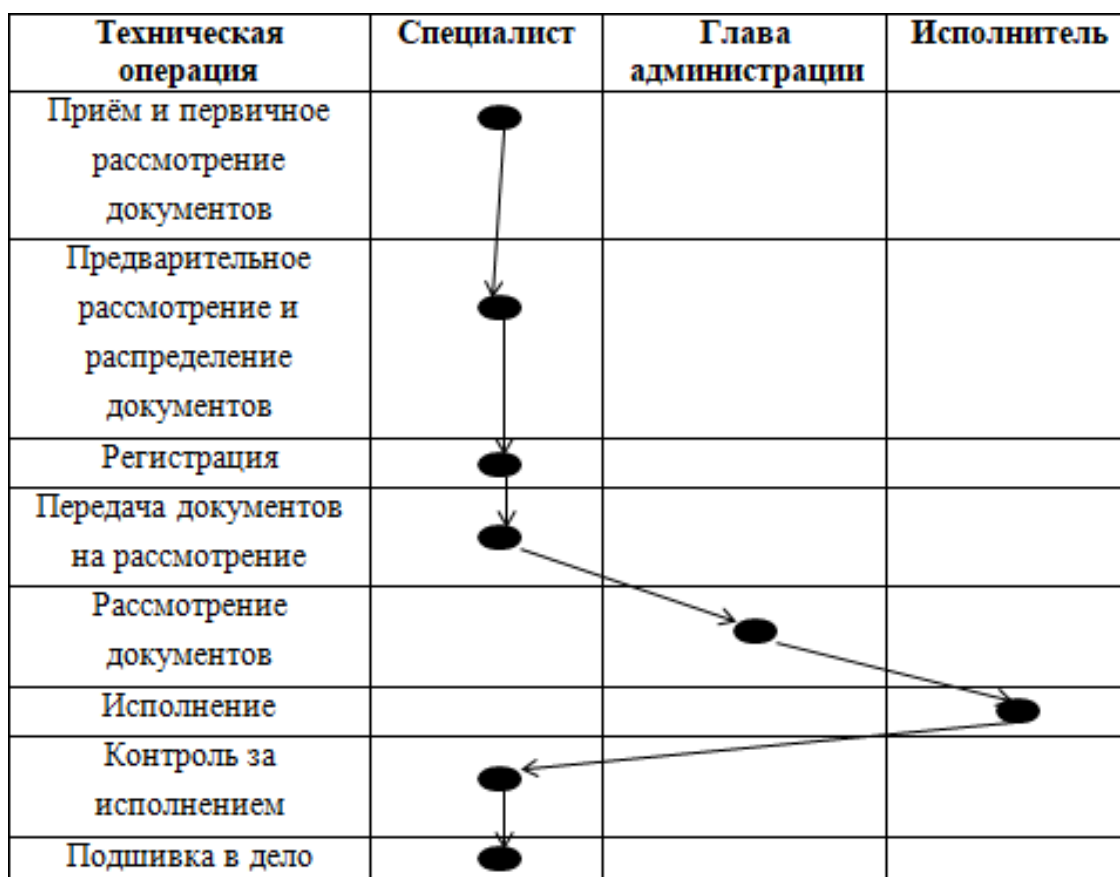


Рисунок 7 – Оперограмма движения входящих документов в администрации

Согласно данным оперограммы, движение входящие документов соответствует порядку работы с входящими документами, описанному в нормативном документе «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации» (ВНИИДАД, 2007).

Процесс исполнения входящих документов зачастую сопровождается созданием каких-либо исходящих документов, отправляемых зачастую по электронной почте, поэтому результаты исполнения необходимо зафиксировать.

В администрации постоянно приходят входящие распорядительные документы из Правительства Пензенской области. Это решения, постановления, распоряжения губернатора. Пример входящего письма расположен на рисунке 8.



**МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Маркина, д. 2, г. Пенза, 440034
Тел. (8412) 55-37-54, факс (8412) 55-37-92
E-mail: minobr@edu-penza.ru
ОКПО 00091801, ОГРН 1025801354149
ИНН/КПП 5836011445/583701001

09.06.2022, № 298/ш/01.15
на № _____ от _____

Руководителям органов местного
самоуправления муниципальных
районов и городских округов
Пензенской области

Руководителям органов
местного самоуправления
Пензенской области,
осуществляющих управление
в сфере образования

**О проведении Акции
«Безопасность детства»**

Министерство образования Пензенской области согласно письму Уполномоченного по правам ребенка от 03.06.2022г. №448 информирует вас о том, что по инициативе Уполномоченного при Президенте РФ по правам ребенка в субъектах Российской Федерации проводится акция «Безопасность детства» (далее по тексту – Акция).

Направляем в Ваш адрес Рекомендации по проведению летнего периода Акции, а также информационную справку о результатах проведения зимнего этапа Акции.

Приложение: на 4л. в 1 экз.

Заместитель Министра

О.В. Милаева

Немцова Лилия Васильевна
(8412) 56-13-27
Nemcova.l@edu-penza.ru

Рисунок 8 – Входящее письмо

Большинство документов зарегистрированы в журнале программы Lotus Notes. Пример расположен на рисунке 9. Помимо этого входящие документы регистрируются в бумажном журнале регистрации входящих документов (Рисунок 10) на случай непредвиденного сбоя программы.

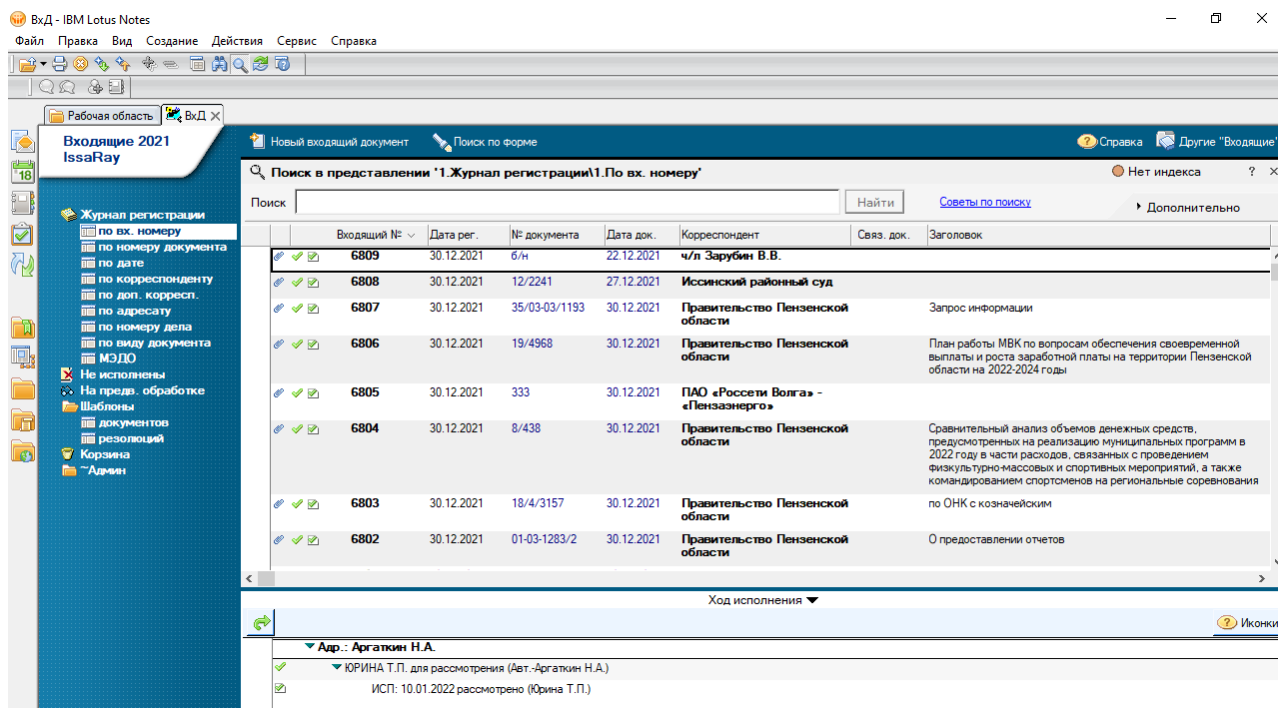


Рисунок 9 – Журнал регистрации входящих документов в Lotus Notes

Журнал регистрации входящих документов									
Регистрационный номер	Дата поступления	Корреспондент	Номер и дата поступившего документа	Краткое содержание документа	Резолюция руководства	Исполнитель	Контроль, срок исполнения	Отметка об исполнении	Номер дела, куда помещен исполненный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Рисунок 10 – Журнал регистрации входящих документов

После анализа порядка работы с входящей документацией можно сделать вывод о том, что технология работы с входящими документами соответствует порядку, описанному в нормативном документе «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации» (ВНИИДАД, 2007).

3.4 Анализ работы с исходящими документами

В администрации исходящий документопоток составляют документы, создаваемые в администрации и отправляемые в другие учреждения, организации или физическим лицам. Исходящие документы составляются либо как ответ на входящий документ, либо в инициативном порядке.

Наиболее частым видом исходящих документов являются письма. Также часто отправляются приказы и ответы на запросы.

Администрация направляет в другие организации различные предложения и просьбы, например, ходатайства о премировании, награждении грамотой и другие.

Исходящий документопоток в администрации представлен на рисунке 11.



Рисунок 11 – Исходящий документопоток

Начальным этапом при работе с исходящими документами будет подготовка проекта документа. Специалист делопроизводства ежедневно принимает от исполнителей подготовленные проекты документов для отправки адресатам. При направлении письма более чем в 4 адреса исполнитель составляет указатель рассылки с указанием почтовых адресов.

В данном случае, к письму прилагается необходимое количество копий рассылаемого документа.

За подготовку проекта исходящего документа отвечает исполнитель. В этом процессе исполнитель сам проводит составление черновика, подготовку проекта документа, его согласование. Глава администрации после ознакомления с проектом документа удостоверяет его своей подписью или вносит замечания, и передаёт его на доработку. В таком случае исполнитель дорабатывает документ. Специалист делопроизводства принимает полностью оформленный проект документа со всеми визами.

Подписанный исходящий документ подлежит регистрации. Регистрация исходящих документов осуществляется в том же виде, что и регистрация входящих документов, то есть в специальной журнальной форме. Подписанным исходящим документам присваивается регистрационный номер. Далее в электронный журнал регистрации записываются следующие данные о документе:

- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- адресат (указывают наименование организации и ФИО должностного лица, которому отправляют документ);
- краткое содержание документа.

Специалист администрации ежедневно принимает от исполнителей подготовленные проекты документов для отправки адресатам.

За один год Администрация Иссинского района отправляет примерно 1500 исходящих документов (Рисунок 12).

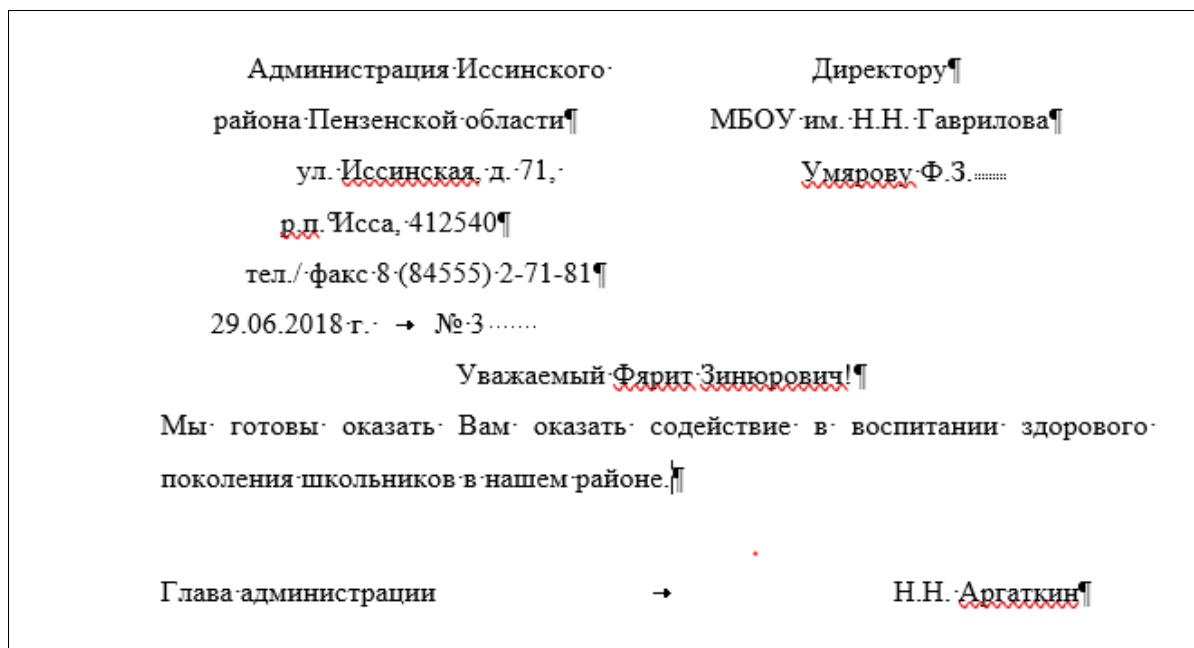


Рисунок 12 – Исходящее письмо

В соответствии с ГОСТом Р 7.0.97 – 2016 и с Инструкцией по делопроизводству в администрации Иссинского района Пензенской области в документах были найдены следующие ошибки в оформлении реквизитов:

Реквизит 01 «Герб» отсутствует.

В реквизите 08 «Справочные данные об организации» отсутствует e-mail.

В реквизите 10 «Дата документа» «г.» в конце ставиться не должна.

Реквизит 18 «Текст» оформлен неверно. Отсутствует абзацный отступ.

Таким образом, анализ работы с исходящими документами показал, что специалист осуществляет обработку исходящей документации, соблюдается каждый этап обработки, но имеются ошибки в оформлении документов.

Все исходящие документы регистрируются в специальном журнале, который приведен на рисунках 13, 14 и 15.

Оп. №1
д.№

Администрация Иссинского района

д.№ 02-18

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ОТПРАВЛЯЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

Начато: 10.01.2022

Окончено:

На _____ листах
Срок хранения: 5 лет ст.182 (г)

Рисунок 13 – Журнал регистрации исходящих документов

Регистрационный номер	Дата документа	Адресат
1	10.01.2022	Минсудреп
2	10.01.2022	Миндзис
3	10.01.2022	Гу МНС
4	10.01.2022	МЗРП от 10.12.2021 № 18/3 /
5	10.01.2022	Минво с/х
6	10.01.2022	Мин. внутр. и информационной политики
7	10.01.2022	Губернатору
8	10.01.2022	Губернатору
9	10.01.2022	Упр.-е Федеральной службы
10	10.01.2022	Мин-во с/х
11	10.01.2022	Управл. по контролю
12	10.01.2022	МППЧ
13	10.01.2022	Мин-во с/х
14	11.01.2022	Управление по контролю
15	11.01.2022	Министерство труда Ю
16	11.01.2022	Министерство труда Ю
17	11.01.2022	Министерство труда Ю
18	11.01.2022	Финанс.-ин. службы
19	11.01.2022	Прокуратура
20	11.01.2022	Славкина Е.И.
21	11.01.2022	Главам сельсоветов

Рисунок 14 – первая страница журнала регистрации исходящих документов

До секретного запрос	Артамонов	Артамонов
Ответ по меморандуму на 1.01.2021	Артамонов	Артамонов
Ответ по ву-м на бере	Артамонов	Артамонов
1-2014	Артамонов	Артамонов
Отчет по коллиту	Артамонов	Артамонов
Ответ на Л 27/68 от 22.12.2021	Артамонов	Артамонов
Ответ от 20.12.21. протокол 27 пункт 15	Артамонов	Артамонов
Ответ от 06.08.21. пункт 5	Артамонов	Артамонов
Ответ от 27.12.21 Л 58-00-05/5-8363-2021	Артамонов	Артамонов
Ответ на ЛР-6481 от 22.12.21	Артамонов	Артамонов
Упр. на п. 3 прот. от 29.11.21 1/6	Артамонов	Артамонов
О заключении договора аренды	Артамонов	Артамонов
Отчет за 12 м. 2021 по аек.	Артамонов	Артамонов
Упр. на п. 27 прот. от 12.05.21 1/11	Артамонов	Артамонов
н 19/317 - 2018 от 19.01.2018	Артамонов	Артамонов
отчет по ОТ за IV кв 2021	Артамонов	Артамонов
отчет по ОТ за 2021 год	Артамонов	Артамонов
запрос сведений	Артамонов	Артамонов
Информация о выплате заработной	Артамонов	Артамонов
справка о заработной за 1996г.	Артамонов	Артамонов
	Артамонов	Артамонов
Отчет за 2 полугодие 2021 года	Артамонов	Артамонов
Отчет по коллиту	Артамонов	Артамонов
Амурская обл. 1.01.2021	Артамонов	Артамонов

Рисунок 15 – вторая страница журнала регистрации исходящих документов

Журнал регистрации исходящих документов						
Дата отправления документа	Регистрационный номер	Адресат	Краткое содержание документа	Кто подписал документ	Исполнитель	Номер дела с копией исходящего документа
1	2	3	4	5	6	7

Рисунок 16 – Форма журнала регистрации исходящих документов

После сравнения формы журнала регистрации исходящих документов, которая была взята из Инструкции по делопроизводству администрации Иссинского района Пензенской области и самого журнала, применяемого при регистрации отправляемой документации, сразу можно отметить, что столбцы «Дата отправления документа» и «Регистрационный номер» следуют не порядку, указанному в образце журнала. Также отсутствует столбец 7 «Номер дела с копией исходящего документа».

На рисунке 17 представлена оперограмма движения исходящих документов.

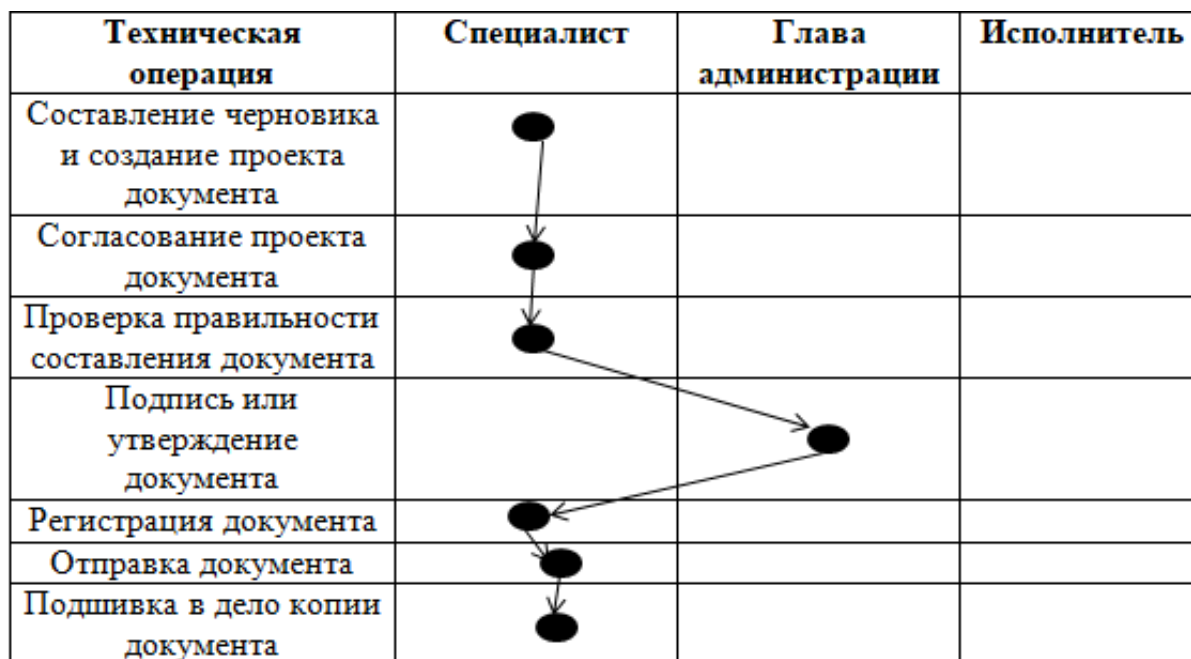


Рисунок 17 – Оперограмма движения исходящей документации

Согласно данным оперограммы, движение исходящих документов соответствует порядку работы с документами, описанному в нормативном документе «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации» (ВНИИДАД, 2007).

Таким образом, анализ работы с исходящими документами показал, что специалист делопроизводства осуществляет обработку исходящей документации, соблюдается каждый этап обработки, но имеются ошибки в оформлении документов и ведении бумажного журнала регистрации исходящих документов.

3.5 Анализ работы с внутренними документами

К внутренним документам администрации относятся документы, созданные в администрации, которые направлены на регулирование деятельности самой администрации.

Внутренние документы можно разделить на следующие типы:

- распорядительные документы (приказы, распоряжения, постановления);
- информационно-справочные документы, предназначенные для решения оперативных вопросов (протоколы, записки и другие).

Значительную часть внутренних документов составляют приказы Главы администрации.

Этапы порядка работы с внутренними документами:

- составление и оформление проекта документа;
- согласование проекта документа;
- передача документа на подписание или утверждение;
- подпись или утверждение;
- регистрация документа и передача его исполнителю;
- исполнение;
- контроль за исполнением;

- подшивка в дело.

В процессе выполнения выпускной квалификационной работы были проанализированы несколько распорядительных документов. Пример одного из них приведён ниже (Рисунок 18).

В соответствии с ГОСТом Р 7.0.97 – 2016 в документах были найдены следующие ошибки в оформлении реквизитов:

Реквизит 10 «Дата документа» также оформлен неверно – вначале не должно стоять «от». Он должен быть выровнен по левому краю, а не по центру.

Реквизит 11 «Регистрационный номер документа» должен быть выровнен по правому краю, а не по центру.

В реквизите 13 «Место составления (издания) документа» «Р.п.» должно писаться с маленькой буквы, согласно Инструкции по делопроизводству администрации Иссинского района Пензенской области.

В реквизите 18 «Текст» отсутствует ключевое слово, а также не прописан контроль за исполнением.

Практически полностью идентичные ошибки были найдены и в остальных распорядительных документах (приказах).



**АДМИНИСТРАЦИЯ ИССИНСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29.04.2019 № 34-рк
Р.п.Исса

О назначении Антоновой А.А.

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Пензенской области от 10 октября 2007 года №1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области», руководствуясь статьей 21 Устава Иссинского района Пензенской области, Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Иссинского района Пензенской области,

1. Назначить Антонову Алину Александровну на должность муниципальной службы – специалиста 1 категории администрации Иссинского района Пензенской области с 29.04.2019.

2. Установить Антоновой А.А. следующие ежемесячные выплаты:

- должностной оклад согласно штатному расписанию;
- надбавку за особые условия муниципальной службы в размере 40 процентов к должностному окладу;
- ежемесячное денежное поощрение в размере 80 процентов.

Основание: личное заявление Антоновой А.А.

3. Установить Антоновой А.А. испытание в целях проверки соответствия поручаемой ей работе на срок два месяца.

Глава администрации

Н.А. Аргаткин

Рисунок 18 –Распоряжение

Внутренний документопоток представлен на рисунке 19.



Рисунок 19 – Внутренний документопоток

Большинство документов зарегистрированы в журнале программы Lotus Notes. Помимо этого внутренние документы регистрируются в журнале регистрации внутренних документов на случай непредвиденного сбоя программы. Пример журнала регистрации внутренних приказов расположен на рисунке 20.

Журнал регистрации внутренних приказов

Дата документа	Регистрационный номер	Заголовок (краткое содержание документа)	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5

Рисунок 20 – Журнал регистрации внутренних приказов

На рисунке 21 представлена оперограмма движения внутренней документации.

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию делопроизводства в администрации Иссинского района Пензенской области

4.1 *Исправление должностной инструкции*

Результатом выпускной квалификационной работы является разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства, а именно должностная инструкция главного специалиста делопроизводства, кадровой, организационной работы и контроля, а также разработка альбома унифицированных форм документов.

Необходимо выполнить правильное оформление должностной инструкции, ведь в ней неверно оформлен реквизит 16 «Гриф утверждения», а также слишком обобщённо прописаны должностные обязанности, права и ответственность.

Разработка рекомендаций была проведена с целью улучшения процесса делопроизводства в администрации Иссинского района Пензенской области, что предполагает устранение ошибок при создании документов и увеличение скорости их составления, а также быстроту передачи информации.

В результате анализа были выявлены ошибки в оформлении документов. Неправильно оформлены реквизиты документов, такие, как «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Адресат», «Гриф утверждения».

Должностная инструкция необходима для определения требований к квалификации сотрудника, а также его прав и обязанностей.

Работодатель самостоятельно решает, каким образом будет проходить разработка должностных инструкций, так как порядок, по которому

составляют должностную инструкцию, законодательство не регулирует. В большинстве случаев инструкцию разрабатывают на основе квалификационных характеристик, которые содержатся в квалификационных справочниках или профстандартах. В выпускной квалификационной работе была переработана должностная инструкция специалиста делопроизводства, кадровой, организационной работы и контроля в соответствии с профессиональным стандартом "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией¹". В данном стандарте более подробно перечислены общие положения, относящиеся к должности, трудовые функции. Переработанная должностная инструкция представлена в Приложении А.

4.2 Разработка альбома унифицированных форм документов

В Инструкции по делопроизводству администрации Иссинского района Пензенской области присутствует Альбом унифицированных форм документов, однако, он оформлен не в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», что является недочётом.

Чтобы обеспечить единство правил выполнения и оформления документов, максимально сократить количество и объем документов, ускорить изготовление и размножение документации с помощью средств оргтехники, необходимо разработать альбом унифицированных форм документов.

«Альбом унифицированных форм документов – сборник установленных к применению унифицированных форм документов

¹Профессиональный стандарт "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020 N 58957)

с указаниями по их заполнению»¹. Разработка альбома предполагает унификацию документов организации. Унификация проводится с целью определения информации, необходимой для решения конкретных задач управления, а также установки оптимального набора реквизитов и показателей для каждой формы документа.

Альбом форм утверждает руководитель организации. Альбом форм документов, применяемых в организации, должен быть представлен в двух вариантах: бумажном и электронном. Электронная версия Альбома форм документов должна быть на каждом автоматизированном рабочем месте. При использовании электронного варианта альбома (например, в структурных подразделениях организации) и электронных шаблонов унифицированных форм документов должна быть обеспечена невозможность произвольного изменения формы документа работниками организации по их желанию.

Разработанный альбом унифицированных форм документов представлен далее.

¹ «ГОСТ Р 7.0.8–2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство - и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 №1185-ст).



Администрация Иссинского района Пензенской области

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ _____

р.п. Исса

О введении альбома унифицированных форм документов

В целях совершенствования документационного обеспечения управления администрации Иссинского района Пензенской области, установления единого порядка применения форм документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику отдела делопроизводства ввести в действие с 00.00.0000 альбом унифицированных форм документов, в составе которого применять и унифицированные формы.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Наименование должности

И.О. Фамилия

На обратной стороне:

Начальник отдела

делопроизводства

_____ И.О. Фамилия

00.00.0000



Администрация Иссинского района
Пензенской области

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
Иссинского района
Пензенской области

_____ И.О. Фамилия
00.00.0000

АЛЬБОМ
УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

20____г.



Администрация Иссинского района Пензенской области

р.п. Исса

№ _____

Образец общего бланка организации



Администрация Иссинского района
Пензенской области

_____ № _____
р.п. Исса

Образец общего бланка организации



Администрация Иссинского района Пензенской области

ПРИКАЗ

№ _____

р.п. Исса

Образец бланка конкретного вида документа



Администрация Иссинского района
Пензенской области
ул. Черокманова, д. 21, р.п. Исса,
р-н Иссинский, Пензенская обл., 442710
Тел. 8(84412) 2-21-11, факс: 8(84412) 2-21-11
E-mail: issaadm@mail.ru

Г

Т

_____ № _____
На № _____ от _____

Образец бланка письма



Администрация Иссинского района Пензенской области

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ _____

р.п. Исса

Заголовок к тексту (о чем?) _____

констатирующая часть (основание составления документа)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____.

кому, что и к какой дате сделать

2. _____.

n. Контроль за исполнением приказа возложить

на _____ или Контроль за исполнением

(указать должность, инициалы и фамилию)

приказа оставляю за собой.

Наименование должности

И.О. Фамилия

На обратной стороне визы согласования

(наименование должности)

_____ И.О. Фамилия

(подпись)

00.00.0000

Унифицированная форма приказа



Администрация Иссинского района Пензенской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

00.00.0000

№ _____

р.п. Исса

Заголовок к тексту (о чем?) _____

констатирующая часть (основание составления документа)

ОБЯЗЫВАЮ (ПРЕДЛАГАЮ):

1. _____.

кому, что и к какой дате сделать

2. _____.

n. Контроль за исполнением распоряжения возложить

на _____ или Контроль за исполнением

(указать должность, инициалы и фамилию)

распоряжения оставляю за собой.

Наименование должности

И.О. Фамилия

На обратной стороне визы согласования

(наименование должности)

_____ И.О. Фамилия

(подпись)

00.00.0000

Унифицированная форма распоряжения



Администрация Иссинского района Пензенской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.00.0000

№ _____

р.п. Исса

Заголовок к тексту (о чем?) _____

констатирующая часть (основание составления документа)

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. _____.

кому, что и к какой дате сделать

2. _____.

n. Контроль за исполнением постановления возложить

на _____ или Контроль за исполнением

(указать должность, инициалы и фамилию)

постановления оставляю за собой.

Наименование должности

И.О. Фамилия

На обратной стороне визы согласования

(наименование должности)

_____ И.О. Фамилия

(подпись)

00.00.0000

Унифицированная форма постановления



Администрация Иссинского района Пензенской области

РЕШЕНИЕ

00.00.0000

№ _____

р.п. Исса

Заголовок к тексту (о чем?) _____

констатирующая часть (основание составления документа)

РЕШИЛ (РЕШИЛО) :

1. _____.

кому, что и к какой дате сделать

2. _____.

n. Контроль за исполнением решения возложить

на _____ или Контроль за исполнением

(указать должность, инициалы и фамилию)

решения оставляю за собой.

Наименование должности

И.О. Фамилия

На обратной стороне визы согласования

(наименование должности)

_____ И.О. Фамилия

(подпись)

00.00.0000

Унифицированная форма решения

Наименование
структурного подразделения

Наименование должности в Д.п.
Фамилия И.О.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000

№ _____

(Заголовок к тексту (О чем?, О ком?))

Наименование должности

И.О. Фамилия



Администрация Иссинского
района Пензенской области
ул. Черокманова, д. 21, р.п. Исса, р-н
Иссинский, Пензенская обл., 440000
Тел. 8(84412) 2-21-11, факс: 8(84412) 2-21-11
E-mail: issaadm@mail.ru

(наименование места представления)

СПРАВКА

00.00.0000

№ 00

Дана _____, в том, что он (она) действительно
проходила производственную практику в администрации Иссинского района
Пензенской области в период с _____ по _____.

Наименование должности

И.О. Фамилия

М.П.

Унифицированная форма справки



Администрации Иссинского района
Пензенской области
ул. Черокманова, 21, р.п. Исса,
р-н Иссинский, Пензенская обл., 442710
Тел. 8(84412) 2-21-11, факс: 8(84412) 2-21-11
E-mail: issaadm@mail.ru

Наименование должности

*Фамилия И.О. должностного лица
В форме Д.П.*

№ _____
На № _____ от _____

(О ком? О чём?)

Уважаемый (ая) _____ !

(Текст письма)

С уважением.

Наименование должности

И.О. Фамилия

Наименование должности
Фамилия Имя Отчество
(0000) 0-00-00-00
e-mail

Унифицированная форма письма



Администрация Иссинского района Пензенской области

ПРОТОКОЛ

00.00.0000

№ _____

заседания совещания

Председатель - Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилия И.О. (далее в алфавитном порядке)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____.

Тема доклада в Предложном падеже

п. _____.

1. СЛУШАЛИ:

1.И.О. Фамилия - _____.

Тема доклада

ВЫСТУПИЛИ:

1.И.О. Фамилия - _____.

Краткая запись доклада

2.И.О. Фамилия - _____.

РЕШИЛИ:

1. _____.

2. _____.

Председатель

И.О. Фамилия

Секретарь

(подпись)

И.О. Фамилия

(подпись)

Унифицированная форма протокола



Администрация Иссинского района
Пензенской области

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
Иссинского района
Пензенской области
_____ И.О. Фамилия
00.00.0000

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000 № ____

(«кого?»)

1. Общие положения.
2. Функции.
3. Должностные обязанности.
4. Права.
5. Ответственность.
6. Взаимоотношения.

(должность разработчика)

И.О. Фамилия

С инструкцией ознакомлен:
00.00.0000

И.О. Фамилия

На обратной стороне визы согласования

(наименование должности)

И.О. Фамилия

(подпись)
00.00.0000

Заключение

В ходе выполнения выпускной квалификационной работы была изучена структура и характеристика деятельности администрации Иссинского района Пензенской области, её нормативная законодательная база. Помимо этого были проанализированы локальные нормативные правовые акты, регламентирующие постановку делопроизводства в администрации Иссинского района Пензенской области, а также процесс работы с входящими, исходящими и внутренними документами.

Выявленные ошибки при создании документов могут создать серьёзное увеличение сроков оформления и восприятия информации. Совершенствование постановки делопроизводства позволит грамотно организовать работу с документами.

В результате выполнения выпускной квалификационной работы были разработаны следующие рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства:

- доработка должностной инструкции главного специалиста делопроизводства, кадровой, организационной работы и контроля;
- подготовка проекта альбома унифицированных форм документов.

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

В Инструкции по делопроизводству администрации Иссинского района Пензенской области присутствует Альбом унифицированных форм документов, что значительно упрощает постановку делопроизводства в администрации Иссинского района Пензенской области, однако, он оформлен не в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Такой недочёт может привести к сложному восприятию документа, и информации, которая в нём содержится.

Целью разработки Альбома форм документов являлась регламентация формы и содержания документов, используемых в деятельности администрации Иссинского района Пензенской области.

Доработанная должностная инструкция и разработанный альбом унифицированных форм документов помогут увеличить эффективность деятельности администрации Иссинского района Пензенской области, улучшив уровень работы с документами.

Список использованных источников и литературы

I. Источники

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

Кодексы Российской Федерации

2. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 №51-ФЗ (ред. от 08.12.2020).

3. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)» от 18.12.2006 №230-ФЗ (ред. от 30.12.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 17.01.2021).

4. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 29.12.2020).

5. «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 №195-ФЗ (ред. от 17.02.2021).

6. «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 05.08.2000 №117-ФЗ (ред. от 17.02.2021).

Федеральные законы Российской Федерации

7. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 №2-ФКЗ (ред. от 20.12.2017) «О Государственном гербе Российской Федерации».

8. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 №53-ФЗ (ред. от 05.05.14).

9. Федеральный закон «О языках народов Российской Федерации» от 25.10.1991 №1807-1 (ред. от 31.07.2020).

10. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 №63-ФЗ (ред. от 24.02.2021).

11. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ (ред. от 30.12.2020 с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2021).

12. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 30.12.2020).

13. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 №25-ФЗ (ред. от 27.10.2020).

14. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ (ред. от 08.12.2020).

15. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ (ред. от 29.12.2020) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

16. Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (ред. от 08.12.2020).

Постановления Правительства Российской Федерации

17. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 №225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»).

Постановления Минтруда России

18. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 №69 (ред. от 31.10.2016) «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 №5219).

Постановления Госкомстата Российской Федерации

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

Приказы Росархива

20. Приказ Росархива от 22.05.2019 №71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.12.2019 N 57023).

21. 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).

22. Приказ Росархива от 24.12.2020 №199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления».

Приказы Минкомсвязи России

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

24. 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).

Нормативно-методические документы

25. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007.

Государственные стандарты Российской Федерации

26. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство - и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 №1185-ст).

27. «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).

28. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст, ред. от 14.05.2018).

Неопубликованные источники

29. Положение об отделе делопроизводства администрации делопроизводства, организационной, кадровой работы и контроля Иссинского района Пензенской области (утв. Распоряжением администрации Иссинского района Пензенской области от 29.03.2022 № 29-р).

30. Должностная инструкция специалиста делопроизводства, организационной, кадровой работы и контроля администрации Иссинского района Пензенской области (утв. Распоряжением администрации Иссинского района Пензенской области от 29.03.2022 № 29-р).

31. Инструкция по делопроизводству в администрации администрации Иссинского района Пензенской области (утв. Распоряжением администрации Иссинского района Пензенской области от 31.12.2018 № 21-р).

II. Литература

32. Л.Р. Фионова, «Освоение профессиональных компетенций в сфере документационного обеспечения управления»; Издательство: Пензенский государственный университет, 2016 г. - 200 с.

33. Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина, Т.В. Кузнецова «Делопроизводство». Издательство: Инфра-М», 2019 г. – 364 с.

Приложение А

(обязательное)

Переработанная должностная инструкция



Администрация Иссинского района Пензенской области

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
Иссинского района
Пензенской области

Н.А. Аргаткин
00.00.0000

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000

№ 00

р.п. Исса

главного специалиста отдела делопроизводства, организационной, кадровой
работы и контроля

1. Общие положения

1.1 Должность муниципальной службы главного специалиста отдела делопроизводства, организационной, кадровой работы и контроля администрации Иссинского района Пензенской области (далее – главный специалист) относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

Регистрационный номер (код) должности – 3-3-15.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста:

- Обеспечение деятельности органа местного самоуправления;
- Регулирование муниципальной службы.

1.3. Виды профессиональной служебной деятельности главного специалиста:

- Информационное обеспечение;
- Обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений кадрового состава;
- Подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан;
- Развитие кадровых технологий на муниципальной службе;
- Организация прохождения муниципальной службы;
- Осуществление мер по противодействию коррупции.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста осуществляется распоряжением администрации Иссинского

района Пензенской области (далее – администрации района) в установленном порядке.

1.5. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела делопроизводства, организационной, кадровой работы и контроля администрации Иссинского района Пензенской области (далее – начальнику отдела).

1.6. Главный специалист обязан исполнять должностные обязанности главного специалиста в период его временного отсутствия.

2.Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности главного специалиста устанавливаются квалификационные требования:

2.1.1. Наличие высшего образования.

Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки высшего образования, соответствующие области и виду профессиональной служебной деятельности (обязательно наличие диплома соответствующего уровня профессионального образования по одному из следующих направлений подготовки (одной из следующих специальностей)):

- юриспруденция (юриспруденция; правовое обеспечение национальной безопасности; правоохранительная деятельность; судебная экспертиза; судебная и прокурорская деятельность);

- информационная безопасность (компьютерная безопасность; информационная безопасность телекоммуникационных систем; информационная безопасность автоматизированных систем; информационно-аналитические системы безопасности; безопасность информационных технологий в правоохранительной сфере);

- история и археология (документоведение и архивоведение);

- средства массовой информации и информационно-библиотечное дело (реклама и связи с общественностью; журналистика; издательское дело; телевидение; медиакоммуникации);

- экономика и управление (экономика; менеджмент; управление персоналом; государственное и муниципальное управление);

- информационная безопасность (информационная безопасность);

- информатика и вычислительная техника (информатика и вычислительная техника; информационные системы и технологии; прикладная информатика; программная инженерия);

- компьютерные и информационные науки (математика и компьютерные науки; фундаментальная информатика и информационные технологии; математическое обеспечение и администрирование информационных систем);

- фотоника, приборостроение, оптические и биотехнические системы и технологии (приборостроение, оптотехника, фотоника и оптоинформатика, биотехнические системы и технологии, лазерная техника и лазерные технологии);

- психологические науки (психология; конфликтология);

- образование и педагогические науки (педагогическое образование; психолого-педагогическое образование; специальное (дефектологическое) образование; профессиональное обучение (по отраслям); педагогическое образование (с двумя профилями подготовки);

- языкознание и литературоведение (филология; лингвистика; фундаментальная и прикладная лингвистика; интеллектуальные системы в гуманитарной сфере);

- иное направление подготовки (специальность), указанное в предыдущих перечнях специальностей и направлений подготовки и для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие вышеуказанному направлению подготовки (специальности).

2.1.2 Требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

2.1.3. Наличие базовых знаний:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе, законодательства о противодействии коррупции;

3) знания в области информационно-коммуникационных технологий.

4) знание основных правил орфографии и пунктуации;

5) знание основных лексических и грамматических норм русского языка;

6) знание функционально-стилевой специфики текстов, относящихся к сфере официально-делового общения;

7) умение применять правила орфографии и пунктуации;

8) правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

9) умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;

10) свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности.

2.1.4. Наличие профессиональных знаний:

2.1.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 25-ФЗ);

6) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

7) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

8) Закон Пензенской области от 20.07.1998 № 85-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области (новая редакция)»;

9) Закон Пензенской области от 14.11.2006 №1141-ЗПО «О противодействии коррупции в Пензенской области»;

10) Закон Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области»;

11) Знание основных положений Устава Иссинского района Пензенской области.

2.1.4.2. Иные профессиональные знания:

1) принципы организации и деятельности органов местного самоуправления;

2) тенденции изменений законодательства о муниципальной службе;

3) принципы муниципальной службы;

4) современные концепции управления персоналом;

5) основные права и обязанности муниципального служащего, а также ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы.

2.1.5. Наличие функциональных знаний:

1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

3) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

2.1.6. Наличие базовых умений:

1) умение мыслить системно (стратегически);

2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

3) коммуникативные умения;

4) умение управлять изменениями.

2.1.7. Наличие профессиональных умений:

1) консультирование по вопросам назначения на муниципальную службу, ее прохождения и увольнения, исчисления стажа муниципальной службы;

2) консультирование по вопросам применения трудового законодательства Российской Федерации на муниципальной службе;

3) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

4) организация мониторинга исполнения законодательства о муниципальной службе;

2.1.8. Наличие функциональных умений:

1) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

- 2) организация и проведение совещаний, конференций, семинаров;
- 3) подготовка служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций;

3. Должностные обязанности

3.1. Основные права и обязанности главного специалиста, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 11 - 15.1 Федерального закона № 25-ФЗ.

3.2. В целях реализации задач и функций, возложенных отдел делопроизводства, организационной, кадровой работы и контроля администрации Иссинского района Пензенской области (далее- отдел), главный специалист обязан:

- 1) Обеспечивать организационно-техническое сопровождение Собрания представителей Иссинского района Пензенской области, организацию и подготовку необходимых документов и материалов, проектов планов работы Собрания представителей Иссинского района Пензенской области;

- 2) Участвовать в подготовке предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);

- 3) Участвовать в подготовке проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

- 4) Обеспечивать работу по делопроизводству;

- 5) Обеспечивать проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

- 6) Обеспечивать работу с кадровым резервом и его эффективное использование; формирование и организацию подготовки кадрового резерва муниципальной службы в администрации района; формирование муниципального резерва управленческих кадров Иссинского района Пензенской области; осуществление работы с лицами, включенными в муниципальный резерв управленческих кадров Иссинского района Пензенской области;

- 7) Обеспечивать представление статистической отчетности по работе с письменными и устными обращениями граждан;

- 8) Обеспечивать регистрацию и контроль за своевременным рассмотрением письменных жалоб и обращений граждан, поступивших в администрацию района;

9) Обеспечивать подготовку проектов писем, справок и других документов;

10) Обеспечивать контроль за выполнением решений коллегии администрации района и Собрания представителей Иссинского района Пензенской области;

11) Обеспечивать техническое наполнение и обновление информационных материалов официального сайта администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

12) Обеспечивать формирование дел в соответствии с составленной номенклатурой дел и обеспечивает сохранность документов в текущем делопроизводстве;

13) Обеспечивать подготовку материалов для сдачи в архив;

14) Обеспечивать содержание в порядке своего рабочего места, уборку всех служебных документов, печатей и штампов в сейф или запирающийся шкаф.

15) Обеспечивать оказание муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов».

16) Обеспечивать подготовку муниципальных заказов, заявок на обучение и анализ потребности в обучении муниципальных служащих администрации района и её структурных подразделений;

17) Обеспечивать подготовку проектов постановлений и распоряжений администрации района по вопросам организационной и кадровой работы;

18) Обеспечивать подготовку исходящей документации за подписью главы местной администрации, назначаемого по контракту. Осуществлять контроль за правильностью оформления исходящей документации и соответствующих приложений.

19) Участвовать в работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов; комиссии по назначению и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим администрации района.

20) Соблюдать правила делопроизводства, в том числе учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их сотруднику, ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности.

21) Сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

22) Уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

23) Готовить необходимые материалы для представления работников к поощрениям и награждениям;

24) Точно и в срок выполнять поручения представителя нанимателя.

25) Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих в Иссинском районе Пензенской области, правила пожарной безопасности.

26) Осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Пензенской области и Уставом Иссинского района Пензенской области.

4. Права

В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный специалист имеет право:

1) в соответствии со своей компетенцией запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации района, органов местного самоуправления, организаций информацию, необходимую для реализации возложенных должностных обязанностей;

2) в соответствии со своей компетенцией вести переписку с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами прокуратуры, государственными органами Пензенской области, органами местного самоуправления, а также организациями по вопросам, относящимся к компетенции главного специалиста.

3) получать дополнительное профессиональное образование;

4) вносить предложения по развитию муниципальной службы;

5) подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

6) пользоваться в установленном порядке информационными базами данных администрации района.

7) использовать государственные системы связи и коммуникаций;

8) своевременно информировать начальника отдела о возникающих проблемах в работе для принятия им соответствующего решения.

Главный специалист осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями администрации района.

Главный специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению, трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе, установленных законодательством Российской Федерации требований информационной безопасности и требований о защите персональных данных, невыполнение поручений непосредственного руководителя, использование в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, находящегося в его распоряжении муниципального имущества, в том числе ресурсов информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главный специалист несет административную и материальную

ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

Специалист несет ответственность:

5.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное исполнение своих должностных обязанностей.

5.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

5.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

5.4. За необеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

5.5. За недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

5.6. За неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

5.7. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.8. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения

Взаимодействие главного специалиста с муниципальными служащими администрации района, муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению муниципального служащего, установленных статьей 14.2 Федерального закона № 25-ФЗ, в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Иссинского района Пензенской области.

Руководитель аппарата

И.О. Фамилия

С инструкцией ознакомлен(а)

Подпись

И.О. Фамилия

00.00.0000

Визы согласования внизу на оборотной стороне внизу листа

Начальник отдела делопроизводства,
организационной, кадровой работы и контроля

Подпись И.О. Фамилия

00.00.0000

Начальник юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

00.00.0000



АНТИПЛАГИАТ
ОБНАРУЖЕНИЕ ЗАИМСТВОВАНИЙ

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Китов Игорь Владимирович
Самоцитирование
рассчитано для: Китов Игорь Владимирович
Название работы: Реферат
Тип работы: Выпускная квалификационная работа
Подразделение: ПГУ, каф. ИНОУП

РЕЗУЛЬТАТЫ

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

ЗАИМСТВОВАНИЯ	19.89%	ЗАИМСТВОВАНИЯ	19.89%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	55.09%	ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	55.09%
ЦИТИРОВАНИЯ	25.02%	ЦИТИРОВАНИЯ	25.02%
САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%	САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 16.06.2022

ДАТА И ВРЕМЯ КОРРЕКТИРОВКИ: 16.06.2022 13:11

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 Интернету (EnRu); Переводные заимствования издательства Wiley (RuEn); eLIBRARY.RU; СПС ГАРАНТ; Медицина; Диссертации НББ; Перефразирования по eLIBRARY.RU; Перефразирования по Интернету; Патенты СССР, РФ, СНГ; Модуль поиска "ПГУ"; СМИ России и СНГ; Шаблонные фразы; Кольцо вузов; Издательство Wiley; Переводные заимствования

Работу проверил: Кирюхин Юрий Григорьевич

ФИО проверяющего

Дата подписи:

16.06.2022

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 администрации Иссинского района
Пензенской области

Бакалаврская работа выполнена

студентом Китовым Игорем Владимировичем
(фамилия, имя и отчество)

Факультет вычислительной техники

Кафедра ИнОУП Группа 18ВД1

Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

к.т.н., доцент Кирюхин Юрий Григорьевич
(степень, должность, фамилия, имя и отчество)

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности выпускника

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

	решению профессиональных проблем			
5.	Обоснование эффективности представленных результатов	+		

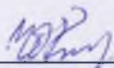
Качества выпускника, выявленные в ходе выполнения бакалаврской работы:

Китов И.В. успешно справился с поставленной задачей, выполнил требования задания; сумел грамотно оценить проблемы, которые возникают при работе с документами в администрации Иссинского района Пензенской области (далее – администрация). Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускника, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех профессиональных компетенций.

Результаты имеют практическую ценность, так как в ходе работы был разработан Альбом унифицированных форм документов, который впоследствии может быть использован в администрации. В ходе выполняемой работы при анализе локальных документов администрации выпускник выявил ошибки в структуре должностной инструкции специалиста отдела делопроизводства, кадровой, организационной работы и контроля и успешно переработал её в соответствии с нормативными законодательными актами.

Считаю, что бакалаврская работа заслуживает отличной оценки, а Китов Игорь Владимирович - присвоения квалификации бакалавра по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Руководитель


(Подпись)

Ю.Г. Кирюхин
(Инициалы, фамилия)

« 16 » 06 2022 г.