

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего

образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт

Кафедра

Политехнический

ИнОУП

(наименование)

Направление подготовки

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Профиль

Документационное обеспечение управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

Постановка делопроизводства в АО «Пензадизельмаш»

Студент гр. 203ВД31

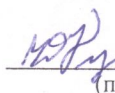


Г.А.Шепелева

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Руководитель к.т.н, доцент каф.ИнОУП

 08.02.2024

Ю.Г. Кирюхин

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

к.т.н, доцент каф. ИнОУП

 08.02.2024

Ю.Г. Кирюхин

(должность, место работы)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

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

Заведующий кафедрой



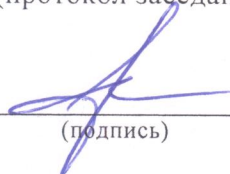
Л.Р. Фионова

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой хорошо (протокол заседания ГАК от 15.02.24 № 21)

Секретарь ГАК



Ю.Ю. Фионова

(подпись)

(инициалы, фамилия)



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой ИнОУП

Л.Р. Фионова
« 21 » декабря 2023 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Шепелева Галина Алексеевна

(фамилия, имя, отчество)

группа 203ВД31

Политехнический институт

направление подготовки: 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

2. Руководитель ВКР к.т.н., доцент каф. ИнОУП Кирюхин Ю.Г.

3. Сроки подготовки и защиты ВКР с «16» января 2024 г. по «27» февраля 2024 г.

4. Место преддипломной практики АО «Пензадизельмаш»

5. Тема ВКР бакалавра Постановка делопроизводства в АО «Пензадизельмаш»

Тема утверждена приказом по ПГУ № 1334/0 от «19» декабря 2023 г.

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

Цель работы – анализ постановки делопроизводства в АО «Пензадизельмаш» и выработка рекомендаций по ее совершенствованию.

Предмет исследования – локальные нормативные документы, регламентирующие постановку делопроизводства в АО «Пензадизельмаш».

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

Требования к средствам и результатам проектирования: разработка рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в АО «Пензадизельмаш».

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

1. Характеристика деятельности АО «Пензадизельмаш».

2. Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность в АО «Пензадизельмаш».

3. Анализ постановки делопроизводства в АО «Пензадизельмаш».

4. Разработка рекомендаций по усовершенствованию делопроизводства в АО «Пензадизельмаш».

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапа	Наименование этапов работы	Объем работы (%%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Характеристика деятельности АО «Пензадизельмаш».	15%	18.01.2024	
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность в АО «Пензадизельмаш».	10%	21.01.2024	
3	Анализ постановки делопроизводства в АО «Пензадизельмаш».	30%	26.01.2024	
4	Разработка рекомендаций по усовершенствованию делопроизводства в АО «Пензадизельмаш».	25%	31.01.2024	
5	Оформление ПЗ	10%	05.02.2024	
6	Разработка презентации	10%	08.02.2024	

Дата выдачи задания «21» декабря 2023 г.	
Руководитель ВКР	Ю.Г.Кирюхин
Задание к исполнению принял «21» 12 2023 г.	
Студент	Г.А.Шепелева
Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов	
Нормоконтролёр	Н.Г. Кирюхин
«08» февраля 2024 г.	
ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии «15» февраля 2024 г.	
Проверяющий преподаватель	Г.Б.Колесников
«10» февраля 2024 г.	

ВКР бакалавра к защите допустить

Заместитель директора ПИ А.Н. Литвинов

«10» февраля 2024 г.

Дата защиты в ГЭК: «15» февраля 2024 г.

Секретарь ГЭК Ю.Ю. Фионова

Реферат

Пояснительная записка состоит из 68 страниц текста, 11 рисунков, 3 таблицы, 13 источников, 3 приложения.

УЧРЕЖДЕНИЕ, ПОСТАНОВКА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, УСТАВ, ДОКУМЕНТ, УНИФИЦИРОВАННАЯ ФОРМА ДОКУМЕНТА, БЛАНК, ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ, АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ.

Цель работы: «Постановка делопроизводства в АО «Пензадизельмаш».

Метод исследования: анализ документов, наблюдение.

Объект исследования: документы, регламентирующие, сопровождающие и формирующие деятельность делопроизводственного персонала в АО «Пензадизельмаш».

В первом разделе работы представлена характеристика деятельности АО «Пензадизельмаш», где подробно описывается организационная структура предприятия. Это позволяет получить представление о разделении ответственности и взаимодействии различных подразделений.

Во втором разделе рассматривается нормативно-правовая база, которая применяется в деятельности делопроизводителя в АО «Пензадизельмаш». Изучение этих норм и правил необходимо для обеспечения правильной и законной работы с документацией.

Третий раздел посвящен анализу постановки делопроизводства в АО «Пензадизельмаш». Здесь исследуется процесс создания, регистрации и хранения документов, а также определяются основные проблемы и недостатки в текущей системе делопроизводства.

В четвертом разделе представлены рекомендации по совершенствованию работы делопроизводителя в АО «Пензадизельмаш». Эти рекомендации основаны на выявленных проблемах и направлены на улучшение эффективности и эффективности работы с документацией. В результате

проведенной работы были разработаны следующие материалы: должностная инструкция для делопроизводителя, альбом унифицированных форм документов и бланки для использования в АО «Пензадизельмаш». Эти материалы помогут оптимизировать процессы делопроизводства, обеспечивая стандартизацию и упрощение работы с документами. Таким образом, данная работа имеет важное значение для организации, так как позволяет улучшить организацию и эффективность работы делопроизводственного персонала в АО «Пензадизельмаш».

Содержание

Введение.....	6
1 Характеристика деятельности АО «Пензадизельмаш».....	8
1.1 Организационная структура АО «Пензадизельмаш».....	10
2 Нормативная законодательная база, регулирующая деятельность в АО «Пензадизельмаш».....	15
3 Анализ постановки делопроизводства в АО «Пензадизельмаш».	22
3.1 Анализ локальных нормативных документов	22
3.2 Документооборот в АО «Пензадизельмаш».....	30
3.3 Анализ работы с входящими документами	32
3.4 Анализ работы с исходящими документами	39
3.5 Анализ работы с внутренними документами	42
4....Разработка рекомендаций по усовершенствованию делопроизводства в АО «Пензадизельмаш»	49
4.1 Разработка должностной инструкции	52
4.2 Разработка альбома УФД.....	64
4.3 Разработка бланков организации	65
Заключение	67
Список источников используемой литературы	68
Приложение А Локальные нормативные документы АО Пензадизельмаш».....	73
Приложение Б Штатное расписание АО «Пензадизельмаш»	80
Приложение В Альбом УФД.....	82

Введение

Актуальность делопроизводства заключается в том, что организация работы с документами является одной из составляющих процесса управления и принятия управленческих решений и оказывает существенное влияние на оперативность и качество управления. Каждый этап процесса управленческих решений тесно связан с документационным обеспечением управления.

Документационное обеспечение управления в АО «Пензадизельмаш» требует подготовки многих видов управленческих документов, без которых невозможно решение таких задач, как планирование организационной деятельности, финансирование, оперативное управление и кадровое обеспечение. Основной задачей делопроизводства в АО «Пензадизельмаш» является упрощение и удешевления процессов сбора, обработки и передачи информации с помощью современных технологий автоматизации этих процессов.

Таким образом, качество управления напрямую зависит от уровня организации делопроизводства. Актуальными являются такие направления, как информационно-документационный менеджмент, электронный документооборот, защита информации и создание электронных архивов.

Цель работы – анализ постановки делопроизводства в АО «Пензадизельмаш» и выработка рекомендаций по ее совершенствованию.

Предмет исследования – локальные нормативные документы, регламентирующие постановку делопроизводства в АО «Пензадизельмаш».

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

Требования к средствам и результатам проектирования: разработка рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в АО «Пензадизельмаш»

Для достижения поставленных целей необходимо последовательно решить следующие задачи:

- изучить историю создания АО «Пензадизельмаш», его основные направления, организацию деятельности, а также организационно-правовой статус организации;
- изучить организацию делопроизводства в данной организации: проанализировать основные управленческие документы.

При рассмотрении темы исследования будут изучены следующие локальные документы:

- учредительные документы (устав, коллективный договор, инструкции по делопроизводству, положения и т.д.);
- распорядительные документы (приказы);
- информационно-справочные документы.

1 Характеристика деятельности АО «Пензадизельмаш»

Акционерное общество «Пензадизельмаш» — один из российских ведущих производителей дизельных двигателей для тепловозов. Предприятие выпускает дизели и дизель-генераторы широкого назначения для промышленных, маневровых и магистральных тепловозов, электростанций, тяговых агрегатов для горнодобывающей промышленности, морских и речных судов. Завод расположен в городе Пенза.

Производство на предприятии ведется как в рамках замкнутого цикла, так и в кооперации с другими производителями. Производственные мощности включают в себя металлургическое, механосборочное, инструментальное и заготовительное (литейное и прессовое), сборочное, сварочное, ремонтное производства. Дизели производятся в специализированных цехах на поточных механизированных линиях и групповых участках. Всего на территории предприятия насчитывается 20 цехов и участков.

В соответствии с Уставом предприятие имеет официальное наименование и аббревиатуру. Аббревиатура компании: АО «Пензадизельмаш».

Юридический адрес: Российская Федерация., Пензенская область, г. Пенза, ул. Калинина, 128А, г.

Фактический адрес: г. Пенза, ул. Калинина, 128А.

Официальный сайт в интернете: www.pdmz.ru.

Адрес электронной почты: pressa@pdmz.ru.

Продукция предприятия сертифицирована государственным учреждением «Регистр сертификации на федеральном железнодорожном

транспорте». В ближайшее время предприятия планирует проведение сертификации по системе ISO 9000 «Менеджмент качества».

Предприятие входит в состав «Трансмашхолдинга».

С начала своей деятельности и по настоящее время это единственная компания в стране, производящая дизельные двигатели типа Д50 мощностью 1000—1200 лошадиных сил.

Пензенские дизельные двигатели предназначены для оснащения маневровых тепловозов, используются на предприятиях горнорудной, металлургической и других отраслях промышленности, а так же морских и речных судах различного назначения. Дизель-генераторы используются в качестве мобильных электростанций. Использование дизельных турбокомпрессоров для наддува дизельных двигателей настолько широко распространено, что без них дизелестроение было бы неполным.

Производство дизельных двигателей осуществляется на поточной механизированной линии и объединенной площадке специализированных цехах. За истекшие 69 лет с момента своего основания дизельный завод произвел более 23000 для маневровых тепловозов и 230000 турбокомпрессоров, которые используются в 60 странах мира.

Общей целью АО «Пензадизельмаш» является получение прибыли и расширение производства.

Основной задачей предприятия является укрепление своих позиций на рынке поставок продукции. Основные цели указаны в виде показателей, которых компания пытается достичь в ближайшие годы. Эти показатели относятся к следующим областям:

- создание новых продуктов;
- удовлетворенность клиентов и завоевание рынка;
- прибыль: руководство планирует выделить средства на техническое перевооружение предприятия и улучшение условий труда;
- социальные вопросы;

- помимо технических, финансовых, экономических и социальных показателей руководство должно ставить перед коллективом цели в области совершенствования СМК.

Цели и политика должны быть разработаны и обсуждены руководителем предприятия, согласованы с трудовым коллективом и подписаны руководителем.

Предприятие имеет в собственности обособленное имущество, которое учитывается на его самостоятельном балансе, осуществляет от своего имени имущественные и личные неимущественные права, брать на себя обязательства и становится истцом и ответчиком в судебных процессах.

АО «Пензадизельмаш» имеет круглую печать, на которой указано полное фирменное наименование и местонахождения предприятия на русском языке.

1.1 Организационная структура АО «Пензадизельмаш»

Решение сложных задач требует организованной деятельности многих людей. Деятельность осуществляется в рамках искусственного (т.е. созданного человеком) образования. Такое образование называется организационной структурой. *Организационная структура* – это незаменимый набор производственных и управленческих подразделений, объединенных унификацией целей, совместным использованием выделенных им материалов, финансов, информации и трудовых ресурсов и существованием единой административно-хозяйственной организации (структуры управления).

АО «Пензадизельмаш» имеет линейную организационную структуру. Структура управления взаимоподчиненными учреждениями построена в виде иерархической лестницы. Это означает, что в каждом подразделении есть один руководитель, а у руководителя несколько подчиненных.

Преимущества линейной организации включают четкое распределение обязанностей и полномочий, ответственность, быстрое принятие решений, простоту использования и способность поддерживать необходимую дисциплину.

Все полномочия являются прямыми (линейными) и передаются с высшего уровня управления на низший уровень.

Метод управления может быть диктаторским. Это приводит к снижению потенциала молодых менеджеров и подавлению инициативы. Менеджеры перегружены обязанностями, что может привести к стрессу и неправильному управлению. К недостаткам линейных организационных структур относятся жесткость и неприспособленность к дальнейшему организационному росту.

Организационная структура представлена на рисунке 1.

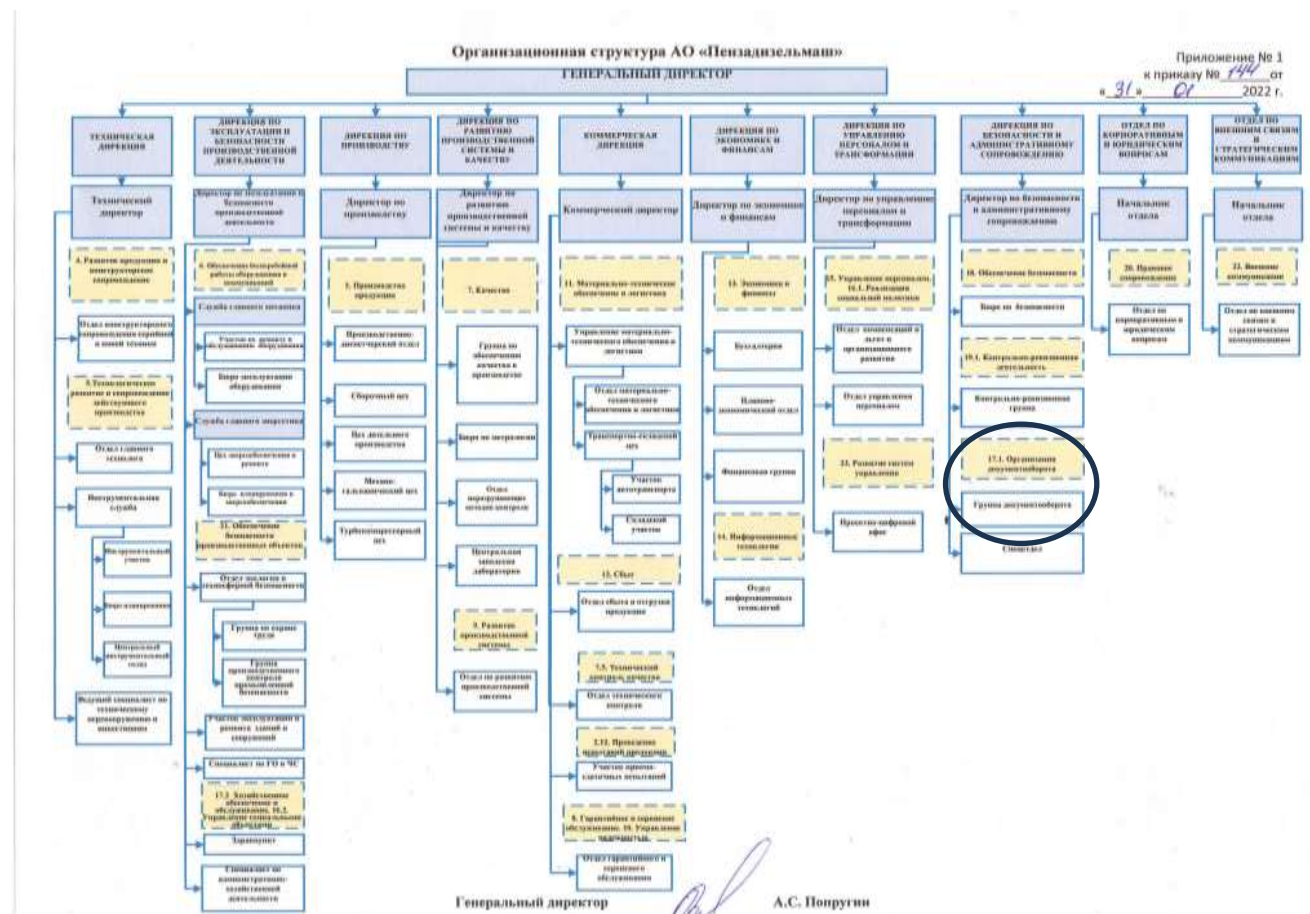


Рисунок 1 - Организационная структура АО «Пензадизельмаш»

Генеральный директор предприятия осуществляет общее руководство предприятием и его структурных подразделений, представляет

предприятие перед государственными органами и организациями, определяет порядок работы предприятия. Он обеспечивает соблюдение законодательства на предприятии, управление персоналом, повышение квалификации, высокие стандарты производительности и качества работы, формирует корпоративную культуру, устанавливает и ведет бухгалтерский и налоговый учет финансово- хозяйственной деятельности.

Дирекция по производству, дирекция по эксплуатации и безопасности производственной деятельности руководит деятельностью цехов, выпускающих продукцию компании. Он участвует в разработке и внедрении мероприятий по выпуску конкурентоспособной продукции, систематически анализирует их технический уровень. Внедрение и соблюдение утвержденных стандартов и спецификаций, использование новейших средств и методов измерений и испытаний при изготовлении продукции, обеспечивает контроль за состоянием этих средств и соблюдение установленного порядка их использования.

Дирекция по безопасности и административному сопровождению обеспечивает своевременную обработку входящих и исходящих документов и их доставку. Организует работу по учету, регистрации, хранению, обработке текущих дел, а также передаче документов в соответствующие структурные подразделения, включая приказы и распоряжения руководителя. Контролирует сроки подачи документов и обеспечивает их правильное оформление. Ведет делопроизводство и выполняет различные задачи, направленные на обработку, сбор и представление информации в процессе подготовки и принятия решений. Организует проведение телефонных переговоров руководителя, уведомляет о их содержании, отправляет и получает информацию с помощью устройств приема и внутренней связи (телефакс, телекс), регистрирует полученную информацию в его отсутствие.

Дирекция по экономике и финансам анализирует финансовое положение предприятия. Подготавливает отчет для руководителя

предприятия, дает рекомендации по улучшению финансового положения, руководит разработкой мер по укреплению финансовой дисциплины. Контролирует правильное расходование средств и обеспечивает своевременную выплату заработной платы рабочим и служащим.

Коммерческая дирекция организует сбор информации от потребителей об удовлетворенности качеством продукции. В соответствии с заказом и заключенным контрактом разумно организует время и количество продаж, доставку продукции. Она обеспечивает подготовку прогнозов, проекта будущих и текущих планов по производству и реализации продукции, а также участие отдела в маркетинговых исследованиях для изучения спроса на продукцию. Определяет потребности в транспорте, механизированном погрузочном оборудовании, контейнерах и рабочей силе для отгрузки продукции. Подготовка и заключение договоров на поставку продукции потребителям, и корректировка условий поставки. Обеспечивает выполнение заказов и контрактов, отгрузки и оставшуюся непроданной готовую продукцию, своевременное оформление документов о продажах, подготовку отчетов о продажах и выполнение планов продаж. Координирует деятельность склада готовой продукции и руководит работниками отдела.

Отдел по корпоративным и юридическим вопросам готовит юридические документы, участвует в подготовке ответов в случае отказа в удовлетворении претензии, разрешает юридические и финансовые споры. Помогает секретарю заключить договор. Проводит юридическую экспертизу проектов, инструкций, положений, стандартов и других правовых актов, разработанных на предприятии, подписывает их и при необходимости, участвуют в подготовке этих документов.

Дирекция по развитию производственной системы и качеству выполняет функции представителей руководства системы менеджмента качества. Анализирует и хранит данные о качестве продукции и предоставляет данные о качестве продукции. Информировывает руководство предприятия о качестве продукции и разрабатывает технические стандарты.

Дирекция по управлению персоналом и трансформации отвечает за управлением персоналом организации. Ведет кадровые дела сотрудников, оформление трудовых договоров, координация всех обязанностей, договоры о полной финансовой ответственности, выдача приказов о приеме, переводе и увольнении сотрудников, регистрация личных дел и трудовых книжек.

2 Нормативная законодательная база, регулирующая деятельность в АО «Пензадизельмаш»

АО «Пензадизельмаш» руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Федерального Правительства Российской Федерации.

Нормативная база начинается с Конституции Российской Федерации, которая является основой для разработки законов и подзаконных актов. Федеральный закон обычно дополняется различными нормативными документами, такими как методологические приложения и рекомендации к действию. Федеральный закон регулирует социально-экономические отношения страны и деятельность различных организаций в стране. Например, стандарты ГОСТ, устанавливающие конкретные требования и определения. Существует множество ГОСТов, которые в каждой сфере деятельности имеют свои стандарты, но это касается работы организационных и бюджетных органов производственного процесса. Есть еще одна часть нормативной базы, которая касается регионального и местного законодательства. Работа организации регулируется не только общероссийскими, но и региональными (краевыми или областными) законами. Административные структуры местных органов власти уже издают приказы и инструкции, которые являются основными руководящими принципами действий определенных организаций и учреждений. По определению, законы, разрабатываемые государственными учреждениями, не противоречат федеральным законам.

Руководство учреждения готовит внутренние приказы, координирующие его работу, на основе нормативной базы организации,

которая состоит из федеральных и местных законов, приказов федеральных министерств, положений, ГОСТов и приказов местных министерств.

Конституция Российской Федерации ¹ фиксирует русский язык в качестве государственного на всей территории Российской Федерации.

Трудовой кодекс Российской Федерации ² предусматривает порядок приема и увольнения работников, организацию их рабочего времени и времени отдыха, условия выплаты заработной платы, предоставление работникам различных надбавок и компенсаций.

Гражданский кодекс Российской Федерации ³ предусматривает правовые основы деятельности юридических лиц, и их документирования. Определяет виды документов, создаваемых в целях установления актов гражданского состояния и регистрации факта их возникновения или прекращения, и т.д. Например, определяет письменную форму сделки и основные требования к ней Гражданский Кодекс Российской Федерации.

Уголовный кодекс Российской Федерации ⁴ также относится к письменной форме сделок. Например, строгие наказания предусматривает статья 138 «О нарушении тайны переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных или иных сообщений».

Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи»⁵ устанавливает правила использования электронной цифровой подписи.

На основании **Федерального закона Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и защите информации»**⁶ определяет порядок работы службы с персональными данными

¹ Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Редакция от 21.07.2014).

² Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. и доп. вступ. в силу с 01.03.2023).

³ Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. от 03.04.2023).

⁴ Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ(ред. от 04.08.2023(с изм. и доп. , вступ в силу с 12.10.2023 г).

⁵ Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ре. От 04.08.2023) "Об электронной подписи (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023).

⁶ Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (Редакция от 02.11.2023) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

сотрудников. Например, вопрос о том, как обрабатывается и где хранится информация, полученная от сотрудников при приеме на работу.

Федеральный закон Российской Федерации «О коммерческой тайне»¹ устанавливает перечень информации, которая может составлять коммерческую тайну организации, перечень работников, имеющих к ней доступ, порядок ознакомления с конфиденциальными сведениями, а также ответственность за распространение конфиденциальной информации.

Закон Российской Федерации «О стандартизации»² утверждает порядок проведения работ по стандартизации и их применения, государственного контроля и надзора за соблюдением требований национальных стандартов, ответственность за нарушение законодательства и ряд других аспектов.

Федеральный закон Российской Федерации «О государственной тайне»³ регулирует отнесение, сведений к государственной тайне, рассекречивание и отношения, связанные с их защитой в целях обеспечения безопасности Российской Федерации.

Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации»⁴ регулирует отношения в сфере управления архивами Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства, независимо от формы организации, собственности хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивов.

В соответствии с **Федеральным законом «О Государственном гербе Российской Федерации»⁵** право ношения государственного герба Российской Федерации предоставляется отдельным должностным лицам и организациям.

¹ Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (Редакция от 14.07.2022) "О коммерческой тайне". Принят Государственной Думой 9 июля 2004 года. Одобрен Советом Федерации 15 июля 2004 года

² Федеральный закон от 29 июня 2015 г. N 162-ФЗ "О стандартизации в Российской Федерации" (ред. от 30.12.2020)

³ Закон Российской Федерации от 21.07.1993 N 5485-1 (Редакция от 04.08.2023) "О государственной тайне"

⁴ Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (ред. от 25.12.2023)

⁵ Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 N 2-ФКЗ (ред. от 30.12.2021) "О Государственном гербе Российской Федерации"

Федеральный закон "О персональных данных"¹ регулирует обработку персональных данных органами государственной власти, юридическими лицами и физическими лицами с использованием автоматизированных средств, в том числе информационно-коммуникационных сетей, также в случаях, когда обработка персональных данных не с использованием таких средств соответствует характеру действия (операции), совершаемого с персональными данными с использованием автоматизированных средств, а именно, регулирует отношение по обработке персональных данных без использования таких средств, если она может осуществляться в соответствии с Федеральным законом "Об утверждении Единых типовых правил обработки персональных данных".

Постановление «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»² регламентирует формы приказов о приеме на работу, об увольнении, о переводе, командировании, поездках и поощрениях, также в альбом включены нормы оформления личных карточек работников и других документов.

В соответствии с Постановлением **«Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления»**² можно рассчитать численность работников кадровой службы и определить время, необходимое каждому работнику для выполнения своих трудовых обязанностей.

Согласно **Постановлению «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с**

¹ Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (Редакция от 06.02.2023) "О персональных данных". Принят Государственной Думой 8 июля 2006 года. Одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года

² Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"

изображением Государственного герба Российской Федерации»¹ изготовление печатей и бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации может осуществляться только полиграфическими и штемпельно-граверные предприятиями, имеющими сертификат о технической компетентности на производство данного вида продукции на должном уровне качества.

«Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)»² служит основой для кодирования документов в информационно-поисковых системах.

«Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО)»³ содержит «наименования и коды предприятий и организаций, обладающих правами и обязанностями юридического лица и необходим для облегчения связывания данных о юридических лицах и учета статистики».

«Общероссийский классификатор объектов административно - территориального деления (ОКАТО)»⁴ входит в национальную систему стандартизации Российской Федерации и предназначен для обеспечения достоверности, сопоставимости и автоматизированной обработки информации в разрезах административно-территориального деления в сфере статистики, экономики и других.

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" (утвержден Приказом

¹ Постановление Правительства РФ от 27 декабря 1995 г. N 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации" (редакция от 17 марта 2018 г.)

²Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД), утв. Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.12.1993 № 299 (с изм. от 25.12.2023).

³Общероссийский классификатор предприятий и организаций ОК 007-93 (ОКПО) принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 297 (с изм. от 29.03.2017 № 211).

⁴Общероссийский классификатор объектов административно - территориального деления ОК 019-95 (ОКАТО), утв. Постановлением Госстандарта РФ от 31.07.1995 № 413 (с изм. от 04.05.2017 № 351-ст).

Росстандарта от 08.12.2021 г.)¹ – устанавливает состав реквизитов документов, правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков; состав реквизитов бланков; схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов.

ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»² - устанавливает термины и определения основных понятий, используемые в области делопроизводства и архивного дела.

Профессиональный стандарт №1044 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. N 416н, - документ, который содержит ряд норм, касающихся того или иного направления деятельности.

Он содержит ряд норм для профессий, а именно:

- перечень трудовых функций сотрудника в соответствие с занимаемой должностью и квалификацией;
- требования к уровню профессиональных знаний и практическому опыту.

Устав - это свод правил, регулирующих права и обязанности организации в ее деятельности, взаимоотношениях с другими организациями и гражданами, а также в различных сферах ее административной, хозяйственной и иной деятельности.

Положение - это внутренний правовой акт, определяющий статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность и порядок деятельности.

¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утвержден Приказом Росстандарта от 08.12.2021г.)

² ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «Делопроизводство и архивное дело Термины и определения». Дата введения 2014-03-01

Инструкция по делопроизводству в АО «Пензадизельмаш» определяет порядок первичной обработки, учета поступления, оформления, составления, редактирования, размножения, отправки, доставки, хранения, уничтожения служебных документов.

Проанализировав нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность АО «Пензадизельмаш», можно сделать вывод, что все аспекты его деятельности регламентированы.

3 Анализ постановки делопроизводства в АО «Пензадизельмаш»

3.1 Анализ локальных нормативных документов

Локальные стандарты - это внутренние рабочие документы, специально подготовленные как для целей бухгалтерского учета, так и для целей налогообложения, которые обязательны для использования на предприятиях в соответствии с требованиями трудового законодательства. Это позволяет снизить трудовые и налоговые риски, благоприятно разрешать конфликтные ситуации, обосновывать бухгалтерские процедуры и все нюансы социально-трудовых отношений. Делопроизводство на предприятии не автоматизировано. У компаний нет офисных справочников или организационных схем документооборота. Следует отметить, что на предприятии отсутствует ряд документов, регламентирующих деятельность делопроизводства.

Локальными нормативными актами предусмотрены определенные процедуры оформления, которые устанавливаются внутренним приказом руководителя. Внутренние правила распорядка разрабатываются с участием специалистов по персоналу. Вопрос оплаты труда курирует бухгалтер или экономист.

После того, как все детали будут решены, их необходимо согласовать с другими структурными подразделениями. Эксперты предоставят свое заключение в письменном виде.

Трудовой кодекс так же устанавливает правила согласования действий на местах локальных актов с профсоюзными организациями или с представительными органами работников (ст. 372 ТК Российской Федерации). Представитель работника может подать предложение в письменной форме в течение пяти дней. Однако следует помнить, что эти

формирования являются добровольными и могут отсутствовать на предприятии. В таких случаях руководство утверждает документ по собственной инициативе.

Статья 22 Трудового кодекса Российской Федерации обязывает работодателя ознакомить работника с локальными нормативными актами о трудовой деятельности под роспись. Работники знакомятся с большинством кадровых документов при приеме на работу (ст. 68 ТК Российской Федерации).

В процессе трудовой деятельности работники также будут ознакомлены с документами в следующих случаях:

- компания утверждает новые локальные нормативные акты, которые непосредственно касаются ее сотрудников;
- когда изменяются условия труда работников и требуется дополнительное регулирование трудовых отношений.

Утвержденных процедур ознакомления сотрудников с локальными нормативными актами не существует. Работодатели могут выбрать один из следующих вариантов:

- создать отдельный журнал для ознакомления работников с локальными документами;
- Подготовить лист ознакомления в качестве приложения к каждому локальному нормативному акту;
- подготовить перечень локальных нормативных актов, с которыми работник должен быть ознакомлен, в качестве приложения к трудовому договору.

Локальные нормативные документы АО «Пензадизельмаш» включают в себя документ, определяющий обязанности каждого сотрудника, структуру предприятия, взаимодействие структурных подразделений и порядок действия в тех или иных ситуациях.

Основными документами, регламентирующими работу с персоналом в АО «Пензадизельмаш», являются следующие:

- Устав АО «Пензадизельмаш»;
- Коллективный договор;
- Правила внутреннего трудового распорядка.

Данные документы представлены в приложении А.

Первым локальным организационным документом является **Устав** АО «Пензадизельмаш», определяющий статус, обязанности, функции, права, ответственность и порядок работы, утверждённый решением единственного акционера б/н ООО ТМХ-Энергетические решения от 28.07.2022 г.

Текст Устава состоит из следующих разделов:

1 Общие положения. В данном раздел содержит:

- официальное наименование организации, официальное сокращенное наименование организации и место нахождения АО «Пензадизельмаш»;

- Общество создается на неограниченный срок;
- организационно-правовая форма Общества-акционерное общество;
- Общество является юридическим лицом, имеет в собственности обособленное имущество, учитываемое на отдельном балансе, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в судебных процессах;

- Общество имеет необходимые гражданские права и обязанности для осуществления всех видов деятельности, не запрещенных законодательством Российской Федерации. Гражданские права и обязанности общества возникают из договоров, иных сделок и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

- Общество вправе в установленном порядке открывать банковские счета на территории Российской Федерации и за ее пределами;

- Общество имеет круглую печать, в которой полное наименование и указание места его нахождения на русском языке. Так же печать может содержать наименование общества на иностранном языке;

- Общество вправе иметь штампы и бланки со своим наименованием, эмблему общества, зарегистрированные в установленном порядке товарные знаки и другие средства визуальной идентификации;

- Общество отвечает по своим долгам всем своим имуществом. Общество не отвечает по долгам своих акционеров;

- Общество ведет кадровое делопроизводство ликвидированного предприятия Акционерного общества «Пензадизельмаш» без правопреемника и обеспечивает выдачу населению копий официальных справок и документов для назначения пенсионных выплат;

- Общество может создавать филиалы и представительства как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами. Филиалы и представительства не являются юридическими лицами, действуют в соответствии с правилами, утвержденными Советом директоров Общества;

- Представительством Общества является подведомственный орган компании, который представляет и защищает интересы компании, расположенный вне места нахождения общества;

- Филиалом Общества это самостоятельный подведомственный орган компании, расположенный вне места нахождения компании, осуществляющий все или часть функций компании, в том числе функции представительства;

- Филиалы и представительства Общества наделяются Обществом имуществом, учитываемым на отдельном балансе и на самостоятельном балансе Общества, и осуществляют свою деятельность от имени Общества, за которую Общество несет ответственность;

- руководство деятельностью филиала или представительства осуществляет лицо, назначаемое единоличным исполнительным органом Общества (Генеральным директором). Лицо возглавляющее филиал или

представительство, действует на основании доверенности, выданной Обществом;

- на дату утверждения настоящего Устава Общество не имеет филиалов и представительств;

- Общество может иметь дочерние и зависимые общества, созданные на территории Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и может иметь дочерние и зависимые общества за пределами Российской Федерации, созданные в соответствии с законодательством иностранных государств, на территории которых расположены дочерние и зависимые общества, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации;

- дочерние и зависимые Общества являются юридическими лицами и не отвечают по обязательствам Общества, а Общество не отвечает по обязательствам своих дочерних и зависимых обществ, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2 Виды деятельности Общества. В данном разделе описывается основная цель деятельности общества - осуществление коммерческой деятельности с целью получить прибыли, удовлетворить потребности общества товарами.

3 Уставной капитал общества. В этом разделе - порядок увеличения уставного капитала Общества. В нем также описываются права участников Общества в отношении уставного капитала.

4 Права и обязанности акционеров общества. В данном разделе описывается, кто может быть акционерами Общества, его права и обязанности.

5 Распределение прибыли Общества. В данном разделе - порядок распределения чистой прибыли между участниками.

6 Порядок хранения документов общества и порядок предоставления Обществом информации. В данном разделе описаны процедуры предоставления информации об Обществе и хранения

документов.

7. Ведение списка участников Общества. В данном разделе описывается порядок ведения списка участников Общества, обязанность уведомлять Общество о любых изменениях персональных данных участников.

8. Реорганизация и ликвидация Общества. В данном разделе прописан порядок реорганизации и ликвидации, а также распределение имущества после его ликвидации.

На последней странице Устава стоит печать о государственной регистрации в Инспекции Министерства Российской Федерации по налогам и сборам по Первомайскому району г. Пензы.

Анализ структуры устава АО «Пензадизельмаш» показал, что его содержание соответствует всем требованиям *части 1 статьи 52* Гражданского кодекса Российской Федерации, а также основным требованиям и нормам Федерального закона N 208-ФЗ от 26.12.1995.

Следующие ошибки в оформлении требований были выявлены в процессе анализа данного организационного документа:

- в заголовке неверно указано наименование организации, а именно в заголовке указано наименование организации, а сокращенное наименование организации отсутствует;

- неверно указан гриф утверждения документа: реквизит расположен по правому краю. Ключевое слово «УТВЕРЖДЕН» согласуется наименованием вида документа с прописной буквы (Решением). Ошибочно указано наименование органа, утверждающего устав вместе с наименованием организации, на грифе отсутствует печати организации.

Таким образом, структура Устава АО «Пензадизельмаш» соответствует основным требованиям и нормам *части 1 статьи 52* Гражданского кодекса Российской Федерации, а также Федерального закона от 26.12.1995 N 208-ФЗ "Об акционерных обществах» (ред. от

07.10.2022, с изм. от 19.02.2022, с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2023). Можно сделать вывод о том, что они выполнены, но в данном организационном документе содержатся ошибки в оформлении реквизитов.

Коллективный договор -это правовой акт, заключаемый между работниками и работодателем, регулирующий социально-трудовые отношения в организации.

Коллективный договор АО «Пензадизельмаш» рассмотрен и принят профсоюзом АО «Пензадизельмаш». Утвержден генеральным директором АО «Пензадизельмаш», принятый согласительной комиссией протоколом от 23.05.2022, зарегистрирован в Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области. Документ действует в течении трех лет.

Текст коллективного договора содержит следующие разделы:

- 1 Общие положения.
- 2 Обязанности сторон.
- 3 Трудовой договор.
- 4 Рабочее время.
- 5 Время отдыха.
- 6 Производственно-экономическая деятельность.
- 7 Социальные гарантии.
- 8 Срок действия коллективного договора, изменения, дополнения, ответственность сторон.

Согласно *ст. 41* Трудового кодекса Российской Федерации № 197-ФЗ от 30.12.2001 содержание и структура коллективного договора определяются сторонами. Существует также "Макет коллективного договора" (утв. Министерством труда Российской Федерации 06.11.2003).

Анализ содержания коллективного договора показывает, что положение полностью регламентирует условия труда работников АО «Пензадизельмаш», предусмотренных законодательством Российской

Федерации о труде, однако наименования разделов не соответствуют макету коллективного договора.

Были выявлены следующие ошибки в оформлении при анализе данного организационного документа:

- неверно оформлен и расположен реквизит место составления или издания документа, а именно: реквизит расположен в верхней зоне расположения реквизитов, а также содержит не общепринятые сокращения.

Таким образом, анализ коллективного договора показал, что содержание данного нормативного документа полностью соответствуют требованиям *ст. 41* ТК Российской Федерации, но предпочтительнее использовать "Макет коллективного договора" (утв. Минтрудом Российской Федерации 06.11.2003). Кроме того, данный организационный документ содержит ошибки в оформлении реквизитов.

Правила внутреннего трудового распорядка - это нормативный акт, целью которого является поддержание трудовой дисциплины, обеспечения рационального использования рабочего времени, регулирование трудовых отношений на локальном уровне, установление взаимных прав и обязанностей работодателей и работников.

Утверждены генеральным директором АО «Пензадизельмаш», принятые согласительной комиссией протоколом от 23.05.2022

Правила внутреннего трудового распорядка состоят из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Порядок приема и увольнения работников.
3. Основные права и обязанности Работников.
4. Основные обязанности Работодателя.
5. Рабочее время, время отдыха, отпуска и его использование.
6. Поощрения за успехи в работе.

7. Ответственность за нарушения дисциплины труда.
8. Безопасность Работников и клиентов Общества.
9. Материальная ответственность работника и общества.
10. Трудовые споры.

Каждый пункт правил внутреннего трудового распорядка полностью соответствует требованиям Трудового кодекса Российской Федерации и Типовых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений и организаций (утв. постановлением Госкомтруда СССР от 20 июля 1984 г. N 213).

В ходе анализа этого документа были выявлены следующие ошибки:

- не имеет грифа утверждения документа: слово «УТВЕРЖДЕН» заключено в кавычки, отсутствует аббревиатура организации;
- не имеет реквизита наименование организации;
- не имеет реквизита регистрационный номер документа;
- не имеет реквизита дата документа;
- не имеет реквизита место составления или издания документа.

Анализа правил внутреннего распорядка показал, что правила соответствуют Трудовому кодексу Российской Федерации и Типовым правилам внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений и организаций, однако имеются ошибки в оформлении реквизитов документов.

3.2 Документооборот в АО «Пензадизельмаш»

В АО «Пензадизельмаш» ежегодно через делопроизводителя проходит около 9000 документов. В том числе 3490 входящих документов, 2950 исходящих и 2560 внутренних. Общее количество документов представлено на рисунке 2.



Рисунок 2 - Процентное соотношение документооборота за год в АО «Пензадизельмаш»

Воспользуемся рисунком 3, чтобы разделить процент входящих и исходящих документов.

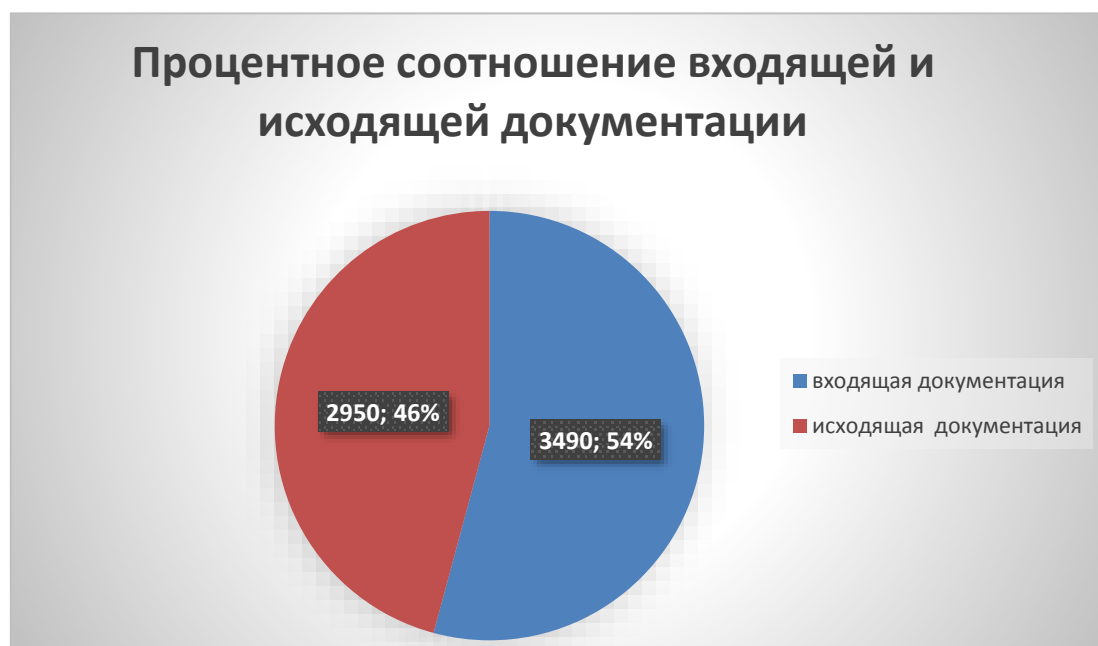


Рисунок 3 - Процентное соотношение входящей и исходящей документации в АО «Пензадизельмаш»

Исходя из рисунка 3, можно сделать вывод, что практически за всеми входящими документами следуют исходящие.

Далее будут подробно рассмотрим процедуру регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.

3.3 Анализ работы с входящими документами

АО «Пензадизельмаш» в процессе своей деятельности получает большое количество документов. Поэтому делопроизводителям следует позаботиться об оптимальной организации своей работы с документами в соответствии с правилами делопроизводства.

Для улучшения организации работы с документами ведется учет входящих и исходящих документов.

Первым важным шагом является регистрация входящих документов.

Регистрация полученного документа является подтверждением получения организацией. Для этого каждый полученный документ нумеруется и вводятся основные данные о нем в специальную форму (например, журнал регистрации поступивших документов).

Прием и первичная обработка осуществляются до регистрации полученного документа. Проверяется правильность доставки корреспонденции.

Полученный документ является официальным документом, полученным организацией или учреждением. Направление движения полученных документов и то, как они обрабатываются, зависит от того, кто является автором документа (вышестоящая организация, нижестоящая организация подведомственная организация), важности и сложности вопросов, а также от структуры организации и разработанной в ней системы делопроизводства. Например, документ может быть ответным документом (полученным в ответ на письмо-запрос от организации) или инициативным документом. Также важно знать отправляется ли документ с целью получения ответа или для предоставления информации.

Однако, несмотря на эти особенности и тонкости ведения дел в отдельных организациях, существуют общие технологии, которые служат основой для обработки входящих документов.

Обработка входящих документов включает в себя получение документов, различные направления и этапы рассмотрения, регистрацию,

идентификацию различных уровней управления исполнителей, передачу на исполнение, контроль исполнения, подачу исполнительных документов в соответствующие дела.

В АО «Пензадизельмаш» входящие конверты и письма вскрывает делопроизводитель. После этого проверяется наличие полного комплекта документов, все страницы письма и приложений при их наличии, далее делопроизводитель регистрирует входящие документы.

Если полный комплект документов значительно поврежден или отсутствует важный документ, то акт составляется в произвольной форме (один экземпляр отправляется отправителю, другой прикладывается к документу-получателю). В качестве альтернативы предполагается, что квитанция получена без вложенных документов, и у отправителя запрашиваются дополнительные не достающие документы. Затем секретарь распределяет полученные документы для дальнейшей передачи руководителю, его заместителям или непосредственно в отделы.

Конверт сохраняется, поскольку сам документ может быть неполным:

- адрес будет указан только в конверте, но не появится в документе или будет не читаем;
- дата полученного документа сильно отличается от даты получения, например, на нем не проставлен штамп или истек срок его действия;
- дата на конверте важна для подтверждения времени получения документа.

Теперь рассмотрим более подробно регистрацию входящих документов.

1. В АО «Пензадизельмаш» полученный официальный документ регистрируется в день получения или на следующий рабочий день (если получен документ нерабочее время). При регистрации документа краткая информация о нем заносится в журнал регистрации поступившего

документа. Пример представлен на рисунке 4. Пример из журнала учета входящей корреспонденции представлен на рисунке 5.

2. Делопроизводитель регистрирует только письма на конверте. Может исполнитель документ получить лично, в этом случае они не регистрируются в журнале.

Бывают исключения при регистрации входящих документов, то есть документы, которые нецелесообразно регистрировать. В ходе анализа выявляются списки незарегистрированных документов.

В числе незарегистрированных документов:

- печатные издания (журналы, газеты, брошюры);
- копии информационных документов и рекламных материалов;
- поздравительные письма;
- приглашения;
- преискурранты.

Как видно из практики, нормативное законодательство не дает четкого определения процесса регистрации, значительная часть которого зависит от индивидуального анализа полученных документов. Фактически организация сама определяет порядок действий, что соответствует правовому кодексу.

Можно использовать те же графы журнала регистрации для регистрации входящих документов с помощью персонального компьютера. Наиболее простой способ регистрации документов для небольших организаций может быть осуществлен с помощью таблиц в текстовом редакторе «Word». Так же система регистрации на базе ПК создана с использованием систем управления базами данных (Access), с помощью электронных таблиц (Excel, Lotus) и другого программного обеспечения. Поиск документов на ПК может осуществляться путем последовательного просмотра («пролистыванием») журнала или по разным «ключам» (автор, корреспондент, исполнитель, дата и т. д.).

Регистрация документов с ограниченным доступом определяется специальными инструкциями. Ведется единый журнал для регистрации документов компании, а не отдельные журналы для регистрации различных типов документов. Количество документов, зарегистрированных в журнале – это количество не в течение одного года, а с момента создания организации с момента создания организации.

Регистрация документов с грифом "служебный", "конфиденциальный" и т.п. не осуществляется. Комбинированный журнал регистрации входящих и исходящих документов используется вместо отдельных журналов. Существуют приказы по основной деятельности и приказы по личному составу, индекс «л/с» в номере приказа по личному составу отсутствует.

Регистрацию документа можно считать начальным этапом контроля за его исполнением. С помощью одного и того же журнала могут быть неразрывно связаны и осуществляться функции регистрации и контроля. Основное назначение контроля - обеспечение исполнения документов, поставленных на контроль приказом руководителя предприятия. Возможность подтверждения исполнения документа должна быть заложена в систему учета, принятую на предприятии. Техническую поддержку по управлению исполнением оказывают сотрудники службы делопроизводства.

Если в организации есть локальная сеть, то прием и передача документов осуществляется с помощью персональных компьютеров.

Значительно облегчается благодаря настольному сортировочному устройству процесс предварительной проверки документов. Устройство состоит из лотков (секций), на лотки нанесены традиционные обозначения руководителя компании, структурного подразделения или исполнителя. Входящие документы помещают в соответствующий раздел. можно использовать специальные папки с разделителями, если объем документов небольшой. Также выясняется в процессе предварительной проверки, не требуется ли дополнительных материалов для передачи документов

руководству компании (например, предыдущей переписки, договоров, нормативных документов). Эти документы отбираются секретарем-референтом и передаются руководителю вместе с приемными документами.

Если в обязанности секретаря-референта входит подготовка отчета о документах, которые поступают в организацию, то он должен заранее ознакомиться с этими документами. Документ с указанием структурных особенностей или фамилии сотрудника компании на имя адресата направляются адресату без предварительного ознакомления.

Для регистрации входящей документации используется обычный бумажный журнал «Журнал входящей документации АО «Пензадизельмаш».

Образец титульного листа журнала регистрации входящих документов приведен на рисунке 4.

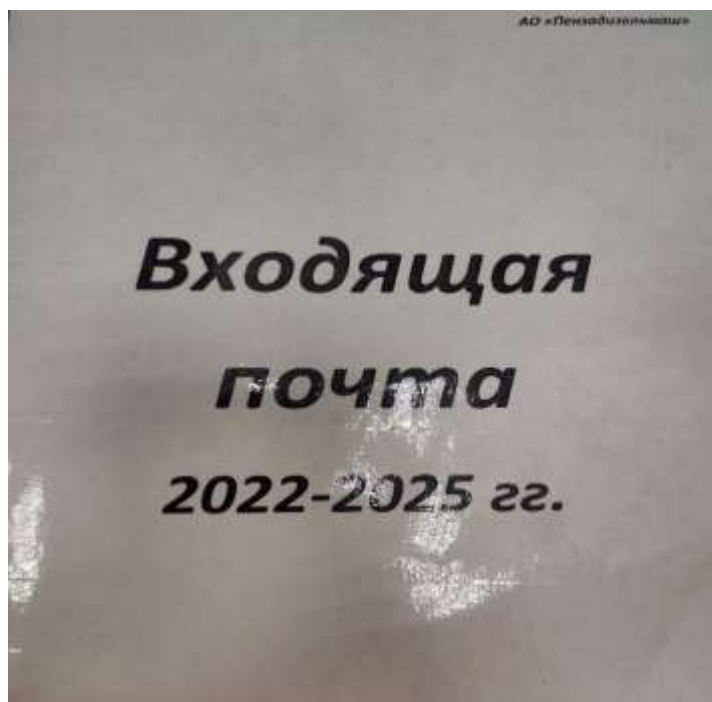


Рисунок 4 - Образец титульного листа журнала входящей корреспонденции

На рисунке 5 приведен пример журнала учета входящей корреспонденции .

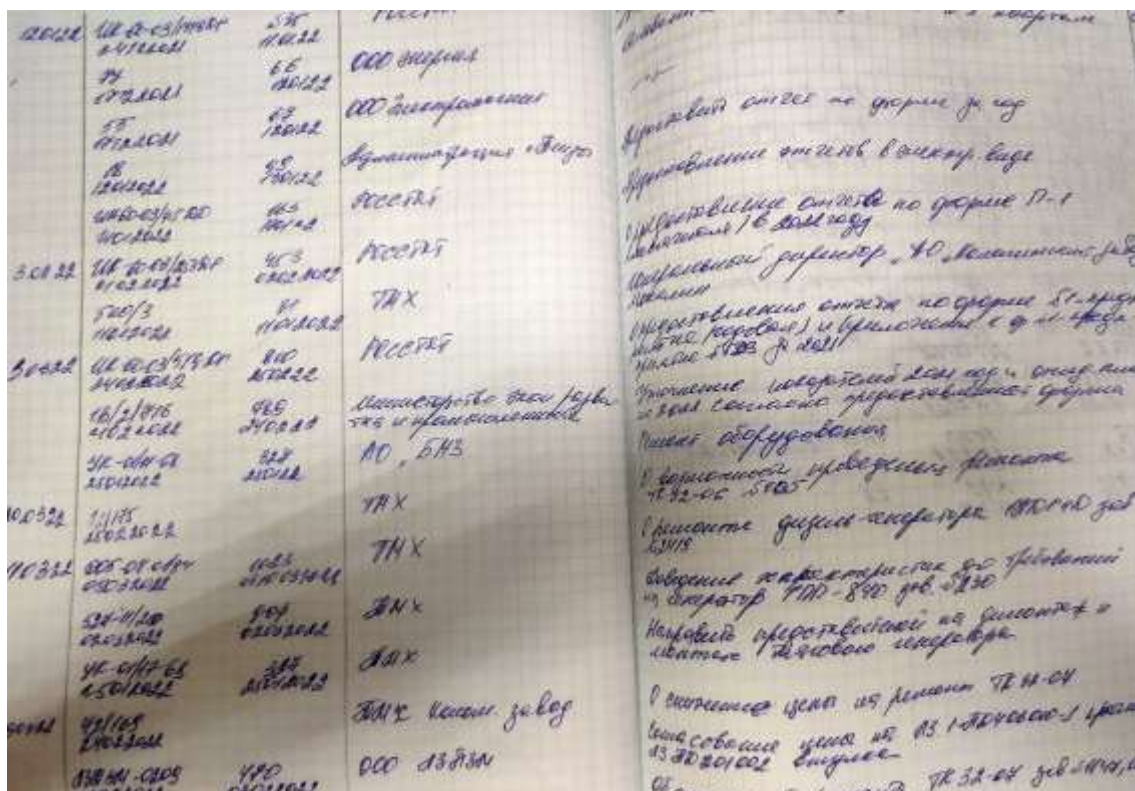


Рисунок 5 - Журнал учета входящей корреспонденции

Таким образом, регистрация входящих документов на бумажных носителях, полностью соответствует правилам ввода инструкции по делопроизводству и формату журнала. Регистрация в журнале может повысить надежность хранения регистрационной базы особо для ценных документов (с длительными сроками хранения).



Рисунок 6 - Процентное соотношение видов входящей документации в АО «Пензадизельмаш»

Соотношение входящих документов показано на рисунке 6.

По рисунку мы видим, что большую часть входящей документации составляют приказы. Приказ - документ является основным, так как на его основании могут проводиться какие-либо действия. В два раза меньше составляют письма и самый маленький процент у справок и постановлений.

Порядок работы с входящими документами в АО «Пензадизельмаш» с момента получения до подшивки в дело представлен в виде оперограммы (таблица 1).

Как видно из оперограммы, что технологическая цепочка работы с входящими документами не отличается от стандартной.

Таблица 1 – Оперограмма движения входящих документов

Технологическая операция	Группа документооборота	Генеральный директор	Исполнитель
Прием и первичная обработка документов	•		
Предварительное рассмотрение и распределение документов	• ↓		
Регистрация документа	•		
Передача документов руководству	• ↓		
Рассмотрение документа руководителем		•	
Передача документов исполнителям	• ↓		
Контроль исполнения документа	•		
Исполнение документов			•
Подшивка документов в дело	•		

3.4 Анализ работы с исходящими документами

Делопроизводитель должен знать правила регистрации исходящих документов, чтобы правильно вносить основную информацию в журналы исходящих документов, приказов и т.д.

Исходящий документ – это официальный документ, который организация отправляет по собственной инициативе на основании документа или запроса. Как правило, исходящий документ – это письмо с сопроводительным письмом или серия документов. Все исходящие документы организации оформляются на ее официальном бланке и подлежат регистрации. Как правило, компании не контролируют оформление исходящих документов, но бывают и исключения.

Самые разные документы могут быть занесены в журнал регистрации исходящих документов. Например:

- справки;
- акты;
- запросы;
- распоряжения и пр.

Учет исходящих документов не является строго описательным, но он полезен в организациях с деловой перепиской, где требуется учет и управление.

Документы должны быть зарегистрированы сразу же после их получения.

Срок хранения регистрационного журнала не должен быть меньше срока хранения в нем зарегистрированных документов. Это правило также применяется к приказам по основной деятельности и документам отдела кадров, которые имеют постоянный срок хранения.

Срок хранения регистрационного журнала не превышает трех-пяти лет. Однако бывают и исключения. Поэтому опытные кадровики, секретари, начальники отделов и другие сотрудники, обремененные ведением

журналов, часто прибегают к разделению журналов. С одной стороны, они регистрируют с постоянным сроком хранения документы (некоторые документы хранятся 75 лет), а с другой - с небольшим сроком хранения документы, которые теряют свою юридическую силу через три-пять лет. В этом случае на обложке журнала ставится соответствующая отметка. Это делается для того, чтобы избежать путаницы.

Документы могут направляться адресатам несколькими способами. Способ отправки зависит, во-первых, от того, насколько быстро документ должен попасть к получателю и на сколько важно, чтобы он дошел в целости и сохранности. Во-вторых, учитывается стоимость пересылки и размер сети распространения организации, предоставляющей услугу.

Делопроизводитель регистрирует документы в журнале «Исходящая корреспонденция АО «Пензадизельмаш».

Установленной формы журнала для регистрации исходящей документации нет.

На рисунке 7 представлен титульный лист журнала исходящей корреспонденции.

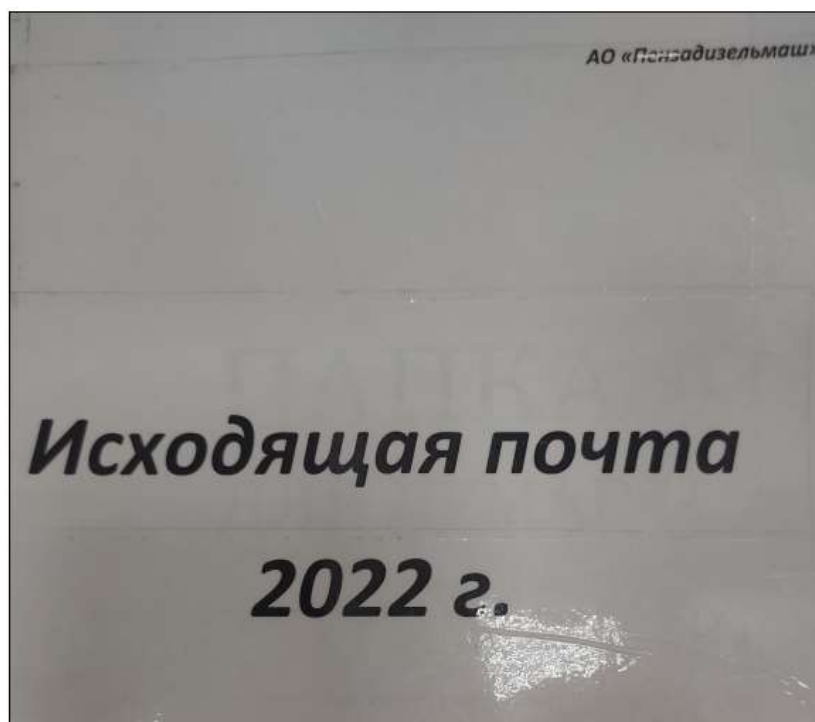


Рисунок 7 – Титульный лист исходящей корреспонденции
АО «Пензадизельмаш»

Анализ данного журнала показывает, что делопроизводитель заполняет его также как и журнал по регистрации входящей документации.

Порядок работы с исходящей корреспонденцией в АО «Пензадизельмаш» от создания проекта документа до подшивки в дело представлен в виде оперограммы (таблица 2).

Таблица 2 – Оперограмма движения исходящей корреспонденции

Технологическая операция	Группа документооборота	Генеральный директор	Исполнитель
Составление проекта исходящего документа	● ↓		●
Проверка правильности оформления документа	● ↓	←	
Согласование проекта документа	● ↓		
Подписание документа		● ←	
Регистрация документа	● ↓		
Отправка исходящего документа адресату	● ↓		
Подшивка последнего экземпляра документа в дело	● ↓		

При анализе технологической цепочки было выявлено, что порядок работы с исходящей корреспонденцией не отличается от стандартной.

На рисунке 8 показано процентное соотношение исходящих документов.

По рисунку видно, что большую часть исходящей документации составляют приказы. На 16% меньше составляют письма. Самый маленький процент у запросов.



Рисунок 8 - Процентное соотношение исходящей корреспонденции АО «Пензадизельмаш»

Таким образом, регистрация исходящих документов в бумажных журналах полностью соответствует правилам ввода, предусмотренным инструкцией по делопроизводству, и формату журнала.

3.5 Анализ работы с внутренними документами

Обработка на этапе подготовки и исполнения внутренних документов осуществляется следующим образом:

- на этапе подготовки исходящих документов подготавливаются проекты документов, согласовываются (подписываются), заверяются, регистрируются и рассылаются;
- на этапе оформления входящих документов: принимаются, регистрируются, рассматриваются руководством и направляются на исполнение.

В бумажном виде осуществляется внутренний обмен документами по кадровым и финансовым вопросам, а также документами с пометкой "служебный". Характерной особенностью движения внутренних документов является то, что маршрут движения зависит от вида документа.

Различные служебные записки, заключения, отчеты, приглашения имеют форму регистрационных карточек.

Нет четкого распределения того, что относится к внешним и внутренним документам. Внутренние документы - это документы, которые создаются и используются внутри организации. Внутренние документы можно разделить на:

1. Организационные документы.
2. Информационно-справочные документы.
3. Документы по персоналу.

Внутренние документы имеют несколько особенностей оформления, которые определяются типом документа. Например, проект приказа обязательно должен быть подписан представителем юридической службы.

Документы, с соответствующей отметкой на регистрационно-контрольной бланке, осуществляется прием и передача между структурными подразделениями через ответственного за делопроизводство в конкретном структурном подразделении. Под расписку через секретаря организации, контролирующего исполнение данного документа, передаются наиболее важные документы.

С помощью почтовой связи и электронной почты отправляются входящих, исходящих и внутренних документы АО «Пензадизельмаш». Процентное соотношение передачи документов представлено на рисунке 9.

По рисунку 9 видно, что основная часть документов передается через электронную почту, а остальное через почтовую связь.

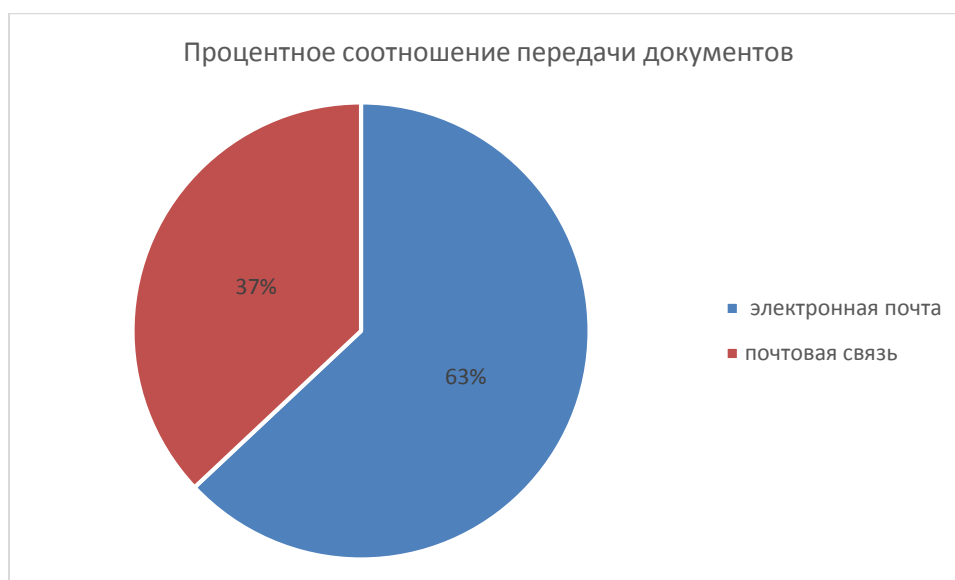


**Рисунок 9 - Процентное соотношение передачи документов
в АО «Пензадизельмаш»**

В структурном подразделении наиболее задействованы делопроизводители, которые получают корреспонденцию из службы, возвращают исходящие документы, подготовленные для отправки, и передают документы на исполнение сотрудникам структурного подразделения.

Рекомендуется применять текстовый редактор Microsoft Word при подготовке служебных документов машинописным способом или с помощью других технических средств или другой совместимый с ним формат с использованием шрифта Times New Roman размером № 12-16 через 1-2 межстрочных интервала (для оформления табличных материалов допускается использование шрифта размером № 12). Отдельные документы (заявление, анкета, объяснительная записка и т.п.) разрешается писать от руки.

Дальнейшая работа с внутренними документами состоит из тех же этапов, что и работа с входящими документами: документ передается исполнителю (при этом секретарь контролирует его исполнение), а затем он подшивает его в дело.

Движение внутренних документов представлено в виде оперограммы (таблица 3).

Таблица 3 – Оперограмма движения внутренних документов

Технологическая операция	Группа документооборота	Генеральный директор	Исполнитель
Составление и оформление проекта документа	● ↓		●
Передача документа руководителю	● ↓	←	
Подписание (утверждение) проекта	● ↓		
Регистрация	● ↓		
Передача документов исполнителям	● ↓		
Исполнение документа			●
Контроль исполнения	● ↓	←	
Подшивка документа в дело	● ↓		

Процентное соотношение документов, которые создаются внутри организации, представлено на рисунке 10.

На рисунке 10 видно, что основными составляющими внутренних документов являются заявления и распорядительные документы. Доля актов не так велика.



Рисунок 10 - Процентное соотношение передачи документов в АО «Пензадизельмаш»

Теперь рассмотрим подробнее распорядительные документы среди служебных документов.

Приказ является основным распорядительным служебным документом АО «Пензадизельмаш». Издаётся на правах юридического лица.

Приказ включает в себя такие реквизиты, как:

- наименование вида документа – ПРИКАЗ;
- дата (датой приказа является дата его подписания);
- номер (порядковый номер, например № 1, № 2 и т.д., нумерация производится в пределах года);
- заголовок (отвечает на вопрос «О чем?», например «О реорганизации фирмы»);
- текст.

Текст приказа состоит из двух частей. В первой части указаны основания для издания приказа, которые руководствуются нормативным документом государственного органа, решения совета директоров и общего собрания акционеров, производственная необходимость. Описательную

часть приказа опускают, если причина издания приказа очевидна и не нуждается в пояснении.

Во второй части приказа, начинающейся со слова «ПРИКАЗЫВАЮ», пишут:

- «кому» (наименование должности, фамилия, инициалы);
- «что сделать» (указывают конкретную работу);
- «в какие сроки».

Текст приказа делится на пункты, если поручений несколько. Каждый пункт начинается с красной строки. В последнем пункте указывается лицо или структурное подразделение, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

В правовом отношении, приказ закрепляет основные формы управления. Для реализации целей управления руководитель, обладающий властными полномочиями, направляет своих подчиненных посредством управленческих действий. Невыполнение приказов может повлечь за собой административное, уголовное или дисциплинарное наказание в зависимости от обстоятельств, в которых осуществляется управление.

Приказ оформляется на бланке и содержит наименование учреждения (организации, предприятия), его вышестоящего органа, вид документа (приказ), место его издания, дату и заголовок текста, предусмотрено место для проставления индекса документа.

Приказы издаются и по административным вопросам, требующим принятия правового решения.

В зависимости от содержания приказа и способа исполнения приказы подразделяются на приказы, касающиеся основной деятельности и личному составу. Приказы по личному составу используются для документального оформления приема, перевода, увольнения или иного перемещения кадров. Приказы по личному составу существенно отличаются от оформления приказов по основной деятельности.

Текст приказа по основной деятельности состоит из констатирующей и распорядительной частей. Приказы могут быть инициативными и издаваемыми в соответствии с распорядительным документом вышестоящих организаций, органов власти. Цели и задачи, предписываемых приказом управленческих действий излагаются в инициативном приказе в констатирующей части, также дается объяснение необходимости издания приказа.

Констатирующая часть содержит название вида документа, автора, дату, номер и заголовок этого документа, которую можем видеть в приказах, издаваемых на основании распорядительного документа вышестоящей организации. Констатирующая часть может не составляться, если данное действие не требует пояснений.

Текст приказа обычно делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Каждый пункт приказа определяет действие различного характера исполнения. Распорядительная часть приказа начинается со слова «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается прописными буквами с новой строки (без абзаца).

Каждый пункт приказа начинается с указания исполнителя (им может быть организация, отдельное должностное лицо или структурное подразделение).

Предписываемое действие описываются в тексте приказа глаголом в неопределенной форме (исполнить, обеспечить, подготовить, отгрузить и т.д.). Срок исполнения указывается либо в каждом пункте приказа, либо выделяется в один обобщенный пункт для всех предписываемых действий.

Лицо, на которое возлагается руководство за его исполнением, называется в отдельном пункте приказа: «Контроль за исполнением приказа возложить на...». В случае, если издаваемый документ отменяет ранее изданный приказ, в последнем пункте указывается: «Приказ от 00.00.00 № 00 считать утратившим силу (считать недействительным)». Если приказ

отменяет только один (или несколько) пунктов ранее изданного, то отменяется соответствующий пункт.

Копия приказа представлена на рисунке 11.



Рисунок 11 - Копия приказа

Таким образом, анализ приказа показал, что нормативный документ не имеет реквизита наименование организации - автор документа.

4 Разработка рекомендаций по усовершенствованию делопроизводства в АО «Пензадизельмаш»»

Согласно анализу делопроизводства, проведенному в АО «Пензадизельмаш», процедуры и правила документирования в целом, соответствуют требованиям, установленным нормативными законодательными актами.

Имеются неточности в оформлении кадровых документов, необходимо четко прописать кодекс организации в соответствии с ОКПО.

В оформлении локальных документов проанализированных в АО «Пензадизельмаш» допущены ошибки. Наиболее распространенные ошибки заключаются в оформлении таких реквизитов как: «Наименование организации», «Гриф утверждения документа».

Наиболее частой ошибкой в локальных документах АО «Пензадизельмаш» является неверное описание требований к утверждению документа.

Документ утверждается руководителем организации или другими должностными лицами на основании специально оформленного документа.

Если документ утверждает генеральный директор, то гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

АО «Пензадизельмаш»

_____ А.С. Попругин

00.00.0000

Допускается в реквизите "Гриф утверждения документа" центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

АО «Пензадизельмаш»

_____ А.С. Попругин

00.00.0000

Если документ утверждается несколькими должностными лицами, то гриф утверждения должен быть проставлен на одном уровне. Утверждаемый документ должен быть подписан.

Если документ утверждается постановлением, решением, приказом или протоколом, то гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДЕН" ("УТВЕРЖДЕНА", "УТВЕРЖДЕНЫ" или "УТВЕРЖДЕНО"), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕН

решением единственного учредителя

от _____ № _____

Также необходимо правильно оформлять реквизит Подпись.

В состав реквизита Подпись входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, с указанием названия организации, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

не на бланке:

Генеральный директор

АО «Пензадизельмаш»

Личная подпись

А.С. Попругин

или на бланке организации:

Генеральный директор

Личная подпись

А.С. Попругин

При подписании документа несколькими должностными лицами

их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Генеральный директор	<i>Личная подпись</i>	А.С. Попругин
Технический директор	<i>Личная подпись</i>	А.С. Мялкин

При отсутствии должностного лица, фамилия которого напечатана на проекте документа, он может быть подписан лицом, исполняющим обязанности руководителя, или его заместителем, на которого в установленном порядке возложено руководство соответствующим направлением деятельности. Например:

И.о. генерального директора	<i>Личная подпись</i>	А.С. Мялкин
или		
Зам. генерального директора	<i>Личная подпись</i>	В.И. Семешко

4.1 Разработка должностной инструкции

Должностная инструкция определяет должность, обязанности и круг полномочий работника. Это обеспечивает четкое выполнение определенных обязанностей, их разделение и прав между сотрудниками, и обеспечивает взаимосвязь в работе сотрудников, занимающих разные должности. Кроме того, это служит нормативной основой для применения к ним мер воздействия, позволяя объективно оценивать результаты работы сотрудников.

В мировой практике должностные инструкции считаются эффективным инструментом управления и предназначены для решения организационных и регулирующих задач. В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации работодатель обязан определять трудовые функции работника.

Трудовой договор заключается с работником на основании должностной инструкции. Трудовые договора и должностные инструкции используются для разрешения конфликтных ситуаций между работодателями и работниками. Трудовой договор и должностная

инструкция также в значительной степени реализуют разделение ролей между работниками.

Должностные инструкции позволяют систематизировать и обобщить положительный опыт организации труда, применить наиболее рациональные методы и приемы. Должностные инструкции уточняют распределение функций между работниками, основываясь на определении конкретных зон ответственности каждого работника обеспечивают взаимосвязь в работе сотрудников на разных должностях, позволяют каждому работнику обеспечить обязательность и своевременность выполнения возложенных на него задач.

Необходимо обеспечить точное соответствие «Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов» при определении конкретных наименований должностей.

При составлении должностных инструкций необходимо учитывать основные виды деятельности, особенности организации труда и управления, конкретизировать обязанности, предусмотренные этими особенностями.

Инструкции должны пересматриваться в случае изменения функций работника в связи с реализацией мероприятий по совершенствованию технологии выполнения закрепленных за исполнителем должностных обязанностей и организации труда.

В подготовке должностных инструкций принимают участие руководители, работники кадровой и юридической служб, а также специалисты подразделений, для которых они разрабатываются.

Название должностной инструкции должно содержать полное наименование должности и подразделения, в составе которого предусматривается данная должность. Должен быть сгруппирован в соответствующие разделы весь спектр вопросов, которые должны быть отражены в должностной инструкции.

Должны быть подготовлены должностные инструкции для всех должностей, предусмотренных в штатном расписании. Включать в себя следующие разделы:

1. Раздел 1 «Общие положения» устанавливает: сферу деятельности работника, общие сведения о должности, порядок его назначения и освобождения от должности, подчиненность работника, должностные лица, которыми он руководит, замещения ввремя его отсутствия, квалификационные требования. В данном разделе перечисляются нормативные документы, которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности;

2. Раздел 2 «Должностные обязанности» определяет конкретные виды обязанностей, выполняемых работником;

3. Раздел 3 «Должен знать» Здесь перечисляются требования к знаниям работника.

4. Раздел 4 «Права» устанавливает полномочия работника, обеспечивающие выполнение возложенных им своих обязанностей: правильно принимать определенные решения, давать указания по конкретным вопросам, самостоятельно подписывать документы в рамках представленной ему компетенции, право обращаться с предложениями к руководителю, представлять от имени отдела в других организациях, право участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к его ведению, право запрашивать необходимую для работы информацию, а также право требовать выполнения определенных действий от других работников;

5. Раздел 5 «Ответственность» устанавливает критерии оценки работы и меру личной ответственности работника. Здесь указываются конкретные обязанности работника. Критерии оценки- объективные показатели, характеризующие качество и своевременность выполнения работы. Ответственность работника определяется в соответствии с

действующим законодательством и может быть дисциплинарной, административной или уголовной.

6. Раздел 6 «Взаимодействие», устанавливающий круг служебных связей, регулирующий трудовые взаимоотношения между должностными лицами, периодичность предоставления отчетной информации, порядок предоставления планов, отчетов и других документов.

После замены новыми хранятся должностные инструкции 3 года.

Оформляется должностная инструкция на общем бланке предприятия.

Обязательными ее реквизитами являются:

– наименование организации (министерства, ведомства, структурного подразделения) – автора документа;

– наименование вида документа – **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**;

– дата документа;

– регистрационный номер документа;

– место составления (издания документа);

– заголовок к тексту (наименование категории по тексту);

– гриф утверждения документа;

– текст документа;

– подпись;

– визы согласования документа;

– отметка об ознакомлении с инструкцией.

Следует учитывать при разработке должностных инструкций должности, предусмотренных общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) и охарактеризованных в «Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих».

Должностную инструкцию подписывает руководитель структурного подразделения и утверждает генеральный директор предприятия. Визируется должностная инструкция руководителем заинтересованного

подразделения и юридическим отделом, а также другим должностным лицом, от действия которого может зависеть ее выполнение. В качестве даты указывается дата утверждения.

При внесении изменений и дополнений в должностные инструкции издается соответствующий приказ руководителя, который доводится до работника под расписку.

Должностные инструкции подлежат замене и переутверждению при:

- Изменения наименования организации или структурного подразделения.
- Изменения наименования должности.
- если инструкция была именной и содержала в заголовке к тексту фамилию и инициалы бывшего работника, при изменении фамилии работника, замещающего данную должность.

Была разработана должностная инструкция делопроизводителя. Текст разработанной должностной инструкции данного сотрудника приводится далее.

**Акционерное общество
«Пензадизельмаш»
(АО «Пензадизельмаш»)**

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО «Пензадизельмаш»
_____ А.С. Попругин
«_____» _____ 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

_____ № _____
делопроизводителя

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция делопроизводителя разработана в соответствии с профессиональным стандартом №1044 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержденный приказом Минтруда России от 27.04.2023 № 421н), согласно Трудового кодексу Российской Федерации, Уставу АО «Пензадизельмаш» и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1.2. Делопроизводитель относится в категорию специалистов.

1.3. На должность делопроизводителя принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, дополнительное профессиональное образование по специальным программам.

1.4. Делопроизводитель подчиняется непосредственно начальнику отдела кадров. Формой непосредственных управляющих воздействий по отношению к делопроизводителю является письменное или устное распоряжение начальника отдела кадров

1.5. Делопроизводитель должен знать:

1.5.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами организации;

1.5.2. Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации;

1.5.3. Методические документы и национальные стандарты в области управления документами организации;

1.5.4. Правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами;

1.5.5. Общие требования к оформлению документов, в том числе организационно-распорядительной документации;

1.5.6. Правила работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию;

1.5.7. Порядок функционирования информационных систем в области управления документами организации;

1.5.8. Структура организации и порядок распределения полномочий в области создания документов между ее структурными подразделениями и должностными лицами;

1.5.9. Видовой состав документов организации;

1.5.10. Правила составления текстов документов организации;

1.5.11. Принципы и методы упорядочения состава документов организации и их данных;

1.5.12. Критерии оценки качества создаваемой документации.

1.6. Делопроизводитель в своей деятельности руководствуется:

1.6.1. Уставом;

1.6.2. Коллективным договором;

1.6.3. Правилами внутреннего трудового распорядка;

1.6.4. Приказами руководства;

1.6.5. Нормативными документами по вопросам выполняемой работы;

1.6.6. Настоящей инструкцией.

1.7. Во время отсутствия делопроизводителя его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. Все вопросы, не затронутые должностной инструкцией и относящиеся к области отношений между работником и АО «Пензадизельмаш» в процессе деятельности, разрешаются в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов общего применения.

2. Функции

На делопроизводителя возлагаются следующие функции:

2.1. Создавать и использовать документы в процессе их движения и обработки в организации.

2.2. Вести учет и анализ объема документооборота организации в соответствии с инструкцией по делопроизводству организации.

2.3. Организовывать взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов документов.

2.4. Контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в области управления документами организации.

2.5. Создавать базы данных по документам о деятельности организации и осуществлять контроль их ведения.

2.6. Создавать систему индексации документов организации и использовать ее в информационно-справочных целях.

3. Должностные обязанности

Делопроизводитель исполняет следующие обязанности:

3.1. Выполнение операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации.

3.2. Ведение регистрационных и учетных форм документов организации.

3.3. Осуществление внутреннего контроля передачи документов между уровнями управления и исполнителями в организации.

3.4. Разработка предложений по порядку согласования и удостоверения документов в организации.

3.5. Проведение анализа информационных и документационных потоков в организации.

3.6 Подготовка предложений по формированию функциональных требований системы электронного документооборота организации.

3.7 Разработка технологии работы с конфиденциальными документами.

4. Права

Делопроизводитель имеет право:

4.1. Участвовать в совещаниях по организационным вопросам.

4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.

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

4.4. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

4.5 Повышать квалификацию, проходить переподготовку за счет средств учреждения.

4.6. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

5. Ответственность

Делопроизводитель привлекается к ответственности:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.2. За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим

административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

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

6. Взаимоотношения

6.1. Делопроизводитель в своей деятельности взаимодействует со всеми сотрудниками и структурными подразделениям по сбору, обработке и передаче информации и документов.

Руководитель отдела кадров

И.О. Фамилия

Печатается на обороте внизу листа

Директор

по управлению персоналом

_____ Н.В. Москвина

(подпись)

« ____ » _____ 202__ г.
(Дата)

Начальник отдела компенсаций
и льгот и организационного развития

_____ Ю.В. Ефремова

(подпись)

« ____ » _____ 202__ г.
(Дата)

Начальник отдела экологии и
техносферной безопасности

_____ Я.А. Лысова

(подпись)

« ____ » _____ 202__ г.
(Дата)

Начальник отдела по корпоративным
и юридическим вопросам

_____ Ю.В. Банникова
(подпись)

«_____» _____ 202__ г.

(Дата)

Лист ознакомления с Должностной инструкцией

№№ п/п	ФИО работника	Ознакомлен	
		Подпись	Дата

4.2 Разработка альбома УФД

В ходе работы было выяснилось, что альбом унифицированных форм документа (УФД) в АО «Пензадизельмаш» отсутствует.

Бланк, содержащий обязательные реквизиты, которые являются обязательными для конкретной разновидности документа, и унифицированный текст, представляет собой унифицированную форму документа.

Целью разработки альбома форм документов является создание определенного формата и содержания документов, используемых в деятельности организации и предполагает унификацию документов организации.

Унификация форм документов включает в себя следующее:

- Установление показателей для каждой формы документа и оптимальных требований, исключение неиспользуемых и дублирующих показателей;
- определение достаточной и необходимой информации для решения конкретных управленческих задач;
- унификации текста документа.

Включает разработка УФД следующие этапы:

- формирование унифицированных объектов - исходного массива документов по задачам и функциям управления;
- анализ документов и обобщение результатов анализа;
- разработка эталонных образцов для унифицированных форм и формирование Альбома форм документов.

Разработка унифицированного текста в документах основана на методе присвоения постоянной и переменной информации. В унифицированной форме документа постоянная информация фиксируется, а переменная

информация вводится в специально указанные поля при создании документа. Постоянная информация – это повторяющаяся информация, которая является общей для всех документов, переменная информация индивидуальна для каждого конкретного документа.

Формой представления унифицированного текста может быть трафарет, таблица, анкета. В разработанном документе использовалась комбинация различных форматов представления.

Например, «приказ» имеет унифицированную форму, в которой заполняются следующие поля: «дата», «регистрационный номер», «заголовок к тексту», «текст документа».

При наличии документов в утвержденной типовой форме различных унифицированных систем и подсистем документооборота необходимо внести некоторые изменения на организационном уровне и утвердить эти разработанные формы приказа ее руководителем. Рекомендуется уточнить и регламентировать процедуры и полномочия по подписанию основных учетных документов, связать их с системой делегирования полномочий и с регламентацией применяемых в организации видов электронных подписей.

Закон не предусматривает обязанности составления документов исключительно на бланках и не содержит требований к бланкам документов.

Разработанный альбом УФД представлен в приложении В.

4.3 Разработка бланков организации

Для АО «Пензадизельмаш» были разработаны общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа.

Были разработаны бланки документов с учетом состава реквизитов и порядка их расположения. Он представляет собой лист бумаги стандартного размера, на котором пишется необходимая информация, на который

наносятся различные технические мероприятия, реквизиты, содержащие постоянную часть текста. Могут быть изготовлены бланки документов на основе продольного или углового расположения реквизитов, а так же использование других реквизитов оформления документов, идентифицирующих и дополняющих сведения об организации.

Общий бланк организации включает в себя следующие реквизиты: «эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)», «наименование организации», «дата», «регистрационный номер документа», «место составления документа или издания документа». Общий бланк используются при изготовлении любых видов документов, кроме письма.

Следующие реквизиты включает в себя бланк письма, в зависимости от учредительных документов организации:

- «эмблему организации»,
- «наименование организации – автор документа»,
- «справочные данные об организации»,
- «основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица»,
- «идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП),
- «дата», «регистрационный номер документа»,
- «ссылка на регистрационный номер и дату документа» и «адресат» (находящийся в правом углу).

Бланк может размещать эмблему организации, которая включает товарный знак и фирменное наименование. Если деятельность другой организации носит аналогичный характер и она была зарегистрирована в Едином государственном реестре юридических лиц с таким названием ранее вашей организации, то использование фирменного наименования,

идентичного или сходного до степени смешения с фирменным наименованием этой организации, невозможно. То же самое относится к товарным знакам (знака обслуживания) и не санкционированное использование вводящих в заблуждение названий в зарегистрированных товарных знаках других организаций запрещено в отношении товаров, производимых под этим знаком, или аналогичных товаров.

Представлены в приложении В разработанные бланки организации.

Заключение

Управленческие документы являются одним из основных методов управления, основной целью, которого является предоставление руководителям информации о ситуации в организации, принятие обоснованных административных решений и контроль за их выполнением. Успех всей управленческой деятельности зависит, насколько профессионально осуществляется документооборот.

В ходе выполнения выпускной квалификационной работы была охарактеризована деятельности АО «Пензадизельмаш».

Была проанализирована нормативно-правовая база, регулирующая деятельность предприятия. Знание и умение пользоваться нормативно-законодательной базой позволяет правильно управлять процессом документооборота и использовать документы в своей работе.

Анализ ведения делопроизводства в АО «Пензадизельмаш», показал, что делопроизводитель допускает ошибки в своей работе, в связи с тем, что делопроизводитель не следует следующими нормативными документами:

- Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;
- Основными правилами работы архивов организаций.

Разработанные рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в АО «Пензадизельмаш», оказывают практическую помощь секретарю в правильной организации процессов документационного процесса и работы с документами.

Список источников используемой литературы

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

3. Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. от 03.04.2023).

Федеральные законы Российской Федерации

4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 25.12.2023).

5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. от 06.02.2023).

6. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изм. от 25.12.2023 г).

Приказы

7. Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

8. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утверждена приказом Федерального архивного агентства от

11.04.2018 № 44. Зарегистрирована в Минюсте России 17 августа 2018 г. № 51922.

9. Приказ Минкомсвязи Российской Федерации от 31.07.2014 №234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 26.12.2014 № 35442), введены в действие Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.01.2015 № 45.

10. Приказ Минкультуры Российской Федерации 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 Российской Федерации 07.09.2015 № 38830.

11. Приказ Минтруда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"».

Государственные стандарты Российской Федерации

12. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД): [утв. постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.12.1993 № 299] (ред. от 25.12.2023).

13. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», введён в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст.

14. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст.

15. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М.: ВНИИДАД, 2007. – 264 с.

Нормативные методические документы Российской Федерации

16. Основные правила работы государственных; архивов Российской Федерации // Росархив, ВНИИДАД. - М.: Российская политическая энциклопедия (РОССПЭН), 2002.

Неопубликованные источники

17. Устав АО «Пензадизельмаш», утвержден решением единственного акционера ООО «ТМХ-Энергетические решения» от 28.07.2022 № б/н.

18. Штатное расписание, утверждено генеральным директором от 31.05.2022.

19. Коллективный договор АО «Пензадизельмаш», принятый согласительной комиссией протоколом от 23.05.2022.

20. Правила внутреннего трудового распорядка, принятые согласительной комиссией протоколом от 23.05.2022.

21. Положение о персональных данных работников АО «Пензадизельмаш», утверждено приказом от 16.07.2020 №1039.

Литература

22. Андреева, В.И. Делопроизводство. Организация и ведение / В.И. Андреева.– М.: Кнорус, 2010. - 296 с.

23. Анодина Н.Н. Деловое письмо: методика составления и правила оформления. Издательство «Омега-Л», 2011. - 196 с.

24. Галахов В. В., Корнеев И. К. и др. Делопроизводство. Образцы, документы, организация и технология работы, Издательство: «Проспект», 2012. - 217 с.

25. Доронина, Л.А. Основы делопроизводства / Л.А. Доронина.–М.: Дашков и Ко, 2010. – 182 с.

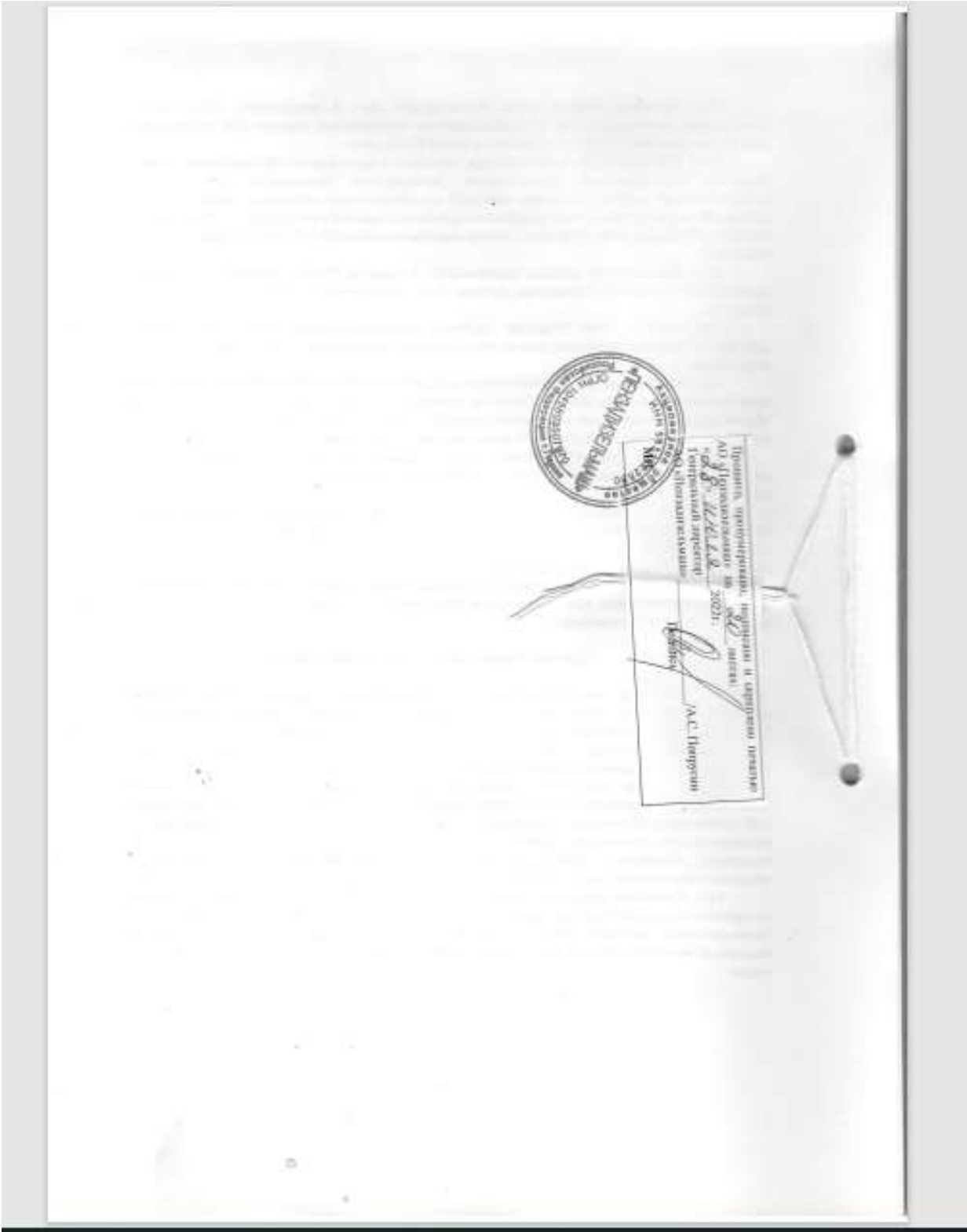
26. Еремина Н.Л. Эффективный секретарь. Делопроизводство, организация работы, деловое общение. Издательство «Сибирское университетское издательство», 2009. - 192 с.
27. Кузнецова Т.В. Документооборот и его анализ // Секретарское дело. 2011.
28. Маневцева Л.М. Организация делопроизводства в образовательном учреждении / Л.М. Маневцева. - М.: Приор, 2007. – 215 с.
29. Мосягина О.В. Современные требования к формированию и оформлению дел / О.В. Мосягина, Е.М. Емышева // Секретарское дело. - 1996. - №4. - С. 32-36.
30. Орлова Т.С. Организация делопроизводства в образовательных учреждениях / Т.С. Орлова. - М.: Бизнес-школа, 2006. – 384 с.
31. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству. Издательство «Юстицинформ», 2010. - 256 с.
32. Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации. Издательство «Омега-Л», 2008. - 152 с.
33. Солянкина Л.Н. Исследование и проектирование системы управления документацией в организации // Делопроизводство. – 2007. – № 2. – С. 59 – 69.
34. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. Издательство «ИНФРА-М», 2011. – 312 с.

Приложение А

(обязательное)

Локальные нормативные документы

АО «Пензадизельмаш»



**Акционерное общество
«Пензадизельмаш»**

Представитель работников:

Председатель профсоюзного
комитета первичной профсоюзной
организации ОАО «Пензадизельмаш»
-РОСПРОФПРОМ

В.А. Васюков

« 23 » мая 2022г

Представитель работодателя:

Генеральный директор
АО «Пензадизельмаш»

А.С. Попругин

« 23 » мая 2022г

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Акционерного общества

«Пензадизельмаш»

на 2022-2024 гг.

Принят согласительной комиссией
Протокол от 23.05.2022 г.

г. Пенза
Акционерное общество
«Пензадизельмаш»

« 23 » мая 2022 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
ОАО «Пензадизельмаш»

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане РФ имеют право на труд, т.е. право на свободный выбор рода занятий, деятельности в соответствии со своими способностями, образованием, профессиональной подготовкой; право на труд с оплатой в соответствии с количеством и качеством, но не ниже минимального размера оплаты труда; право на защиту от безработицы и содействие в трудоустройстве.

2. Дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение правилам, установленным в соответствии с трудовым кодексом РФ, коллективным договором, должностными инструкциями, трудовым договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также – поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины принимаются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

3. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка способствует воспитанию работников в духе сознательного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка – совместно или с учетом мнения профсоюзного комитета.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими 16 лет. В случаях, установленных законодательством, допускается заключение трудового договора с лицами, достигшими возраста 14, 15 лет. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

5. При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства.
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы военного учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При приеме на работу впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляется работодателем.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

26. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в цехах и отделах на видном месте для общего сведения.

Генеральный директор

А.С. Попругин

Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета

В.А. Васюков

Начальник отдела кадров

Д.Е. Борисевич

Начальник юридического отдела

А.В. Карташова



Приложение к
Приказу
от «16» июля 2020 г.
№ 1039

**ПОЛИТИКА
В ОТНОШЕНИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
АО «ПЕНЗАДИЗЕЛЬМАШ»**

Пенза 2020

Приложение Б

(обязательное)

Штатное расписание АО «Пензадизельмаш»

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена Постановлением Госкомстата
России от 3 января 2004 г. № 1

Имя
Фамилия по ОКУД
по ОКТО

6361817
74722617

Андреевское общество "Пендровский мдп"

наименование организации

Итого расписаны

Итого расписано

Дата составления

УТВЕРЖДЕНО

Примечание: Приложение

от " " 20 года №

и/или в количестве 1 329,45 единиц

на период 31 мая 2022 г.

Структурное подразделение	Код	Бюджет	Должность (специальность, профессия)	Код	Категория	Рядов	Количество в штатном табеле	Тарифная ставка (оклада) в руб.	Надбавка, руб.	Всего, руб.	Примечание		
наименование			наименование						2090 Должностная надбавка за выслугу лет	3001, 1 Премия за текущий период	Ежемесячная премия по итогам года		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
001 - Сборочный цех								79,30				1 591 932,96	
Руководители								7,90				252 183,48	
001 - Сборочный цех	001		Мастер участка		1		2,90	20 000,00			30,00	6 000,00	52 000,00
001 - Сборочный цех	001		Надсмотрщик участка		1		1,90	34 300,00			30,00	10 290,00	44 590,00
001 - Сборочный цех	001		Надсмотрщик участка		1		1,90	18 500,00					37 000,00
001 - Сборочный цех	001		Старший мастер (исполнитель)		1		1,90	26 570,00	12	2 408,40		30,00	29 288,40
001 - Сборочный цех	001		Старший мастер (общий сборочный цех)		1		1,90	24 900,00				30,00	31 954,00
001 - Сборочный цех	001		Помощник мастера (исполнитель)		1		1,90	26 500,00				30,00	34 450,00
Специалисты								8,90				188 180,28	
001 - Сборочный цех	001		Ученый (по специальности)		2	2	1,90	9 824,00			30,00	2 947,20	12 771,20
001 - Сборочный цех	001		Ученый (по специальности)		2	1	1,90	14 700,00			30,00	4 410,00	19 180,00
001 - Сборочный цех	001		Помощник мастера (исполнитель)		2		1,90	25 500,00				30,00	32 500,00
001 - Сборочный цех	001		Помощник мастера (исполнитель)		2	1	1,90	18 900,00				30,00	24 570,00
001 - Сборочный цех	001		Помощник мастера (исполнитель)		2		1,90	18 870,00				30,00	19 671,00

Структурное подразделение	Код	Бюджет	Должность (специальность, профессия)	Код	Категория	Рядов	Количество в штатном табеле	Тарифная ставка (оклада) в руб.	Надбавка, руб.	Всего, руб.	Примечание		
наименование			наименование						2090 Должностная надбавка за выслугу лет	3001, 1 Премия за текущий период	Ежемесячная премия по итогам года		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Служащие								1,90				23 406,00	
001 - Отдел по выводу продукции	001		Ведущий специалист		2		1,90	13 000,00			30,00	3 900,00	23 406,00
Итого по подразделению								1,90				23 406,00	
Итого по подразделению								1 329,45				34 538 688,71	

Руководитель кадровой службы

Главный бухгалтер

подпись

подпись

подпись

подпись

подпись

Приложение В

(обязательное)

Разработанный Альбом унифицированных форм документов



ПЕНЗАДИЗЕЛЬМАШ

Акционерное общество «Пензадизельмаш»

(АО «Пензадизельмаш»)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

АО «Пензадизельмаш»

_____ А.С. Попругин

«_____» _____ 2023 г.

АЛЬБОМ

УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

г. Пенза 2023



ПЕНЗАДИЗЕЛЬМАШ

**Акционерное общество «Пензадизельмаш»
(АО «Пензадизельмаш»)**

№ _____

г. Пенза

Общий бланк



ПЕНЗАДИЗЕЛЬМАШ

Акционерное общество «Пензадизельмаш»

(АО «Пензадизельмаш»)

Калинина ул., д. 128А , г. Пенза, 440034, Тел.: 8 (8412) 36- 92- 10 ,[http:// www.pdmz.ru](http://www.pdmz.ru), Email: pdmz@pdmz.ru
ОКПО 74722677, ОГРН 1045803507970, ИНН/КПП 5837022880/583701001

_____ № _____

Г

7

На № _____ от _____

Бланк письма с продольным расположением



ПЕНЗАДИЗЕЛЬМАШ

**Акционерное общество
«Пензадизельмаш»
(АО «Пензадизельмаш»)**

Г

7

СПРАВКА

Калинина ул., д. 128А, г. Пенза, 440034,
Тел.: 8(8412) 36-92-10
[http:// www.pdmz.ru](http://www.pdmz.ru),
Email: pdmz@pdmz.ru
ОКПО 74722677, ОГРН 1045803507970
ИНН/КПП 5837022880/583701001

№ _____

Заголовок в ПП (о чем?)

Текст

Наименование должности
М.П.

подпись

И.О. Фамилия

Форма справки



Акционерное общество «Пензадизельмаш»
(АО «Пензадизельмаш»)

ПРИКАЗ

№ _____

г. Пенза

« О чем? »

В связи с ...

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Кому, что и к какому сроку сделать.
2. Кому, что и к какому сроку сделать.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой/возложить на
(указать должность, инициалы и фамилию).

Генеральный директор

(подпись)

И.О. Фамилия

Визы согласования (на оборотной стороне внизу листа)

(Наименование должности)

И.О. Фамилия

(подпись)

(дата)

Форма приказа



Акционерное общество «Пензадизельмаш»

(АО «Пензадизельмаш»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г.Пенза

№ _____

« О чем? »

Для проведения работ,

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Кому, что и к какому сроку сделать.
2. Кому, что и к какому сроку сделать.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой/возложить на
(указать должность, инициалы и фамилию).

Генеральный директор

(подпись)

И.О. Фамилия

Визы согласования (на оборотной стороне)

(Наименование должности)

_____ И.О. Фамилия

(подпись)

(дата)

Форма распоряжения

Дата поступления	Регистрацио- нный номер	Наименование вида документа	Автор (корреспондент)	Дата и регистрацио_ нный номер документа	Заголовок (краткое содержание)	Резолюция	Исполнитель	Срок исполнения	Примечание

Унифицированная форма журнала регистрации входящей корреспонденции

Дата документа	Регистрационный номер документа	Адресат	Заголовок (краткое содержание)	Исполнитель	Примечание

Унифицированная форма журнала регистрации исходящей корреспонденции

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ

руководителя бакалаврской работы

на тему:

Постановка делопроизводства в АО «Пензадизельмаш»

Бакалаврская работа выполнена

студентом Шепелевой Галиной Алексеевной

(фамилия, имя и отчество)

Факультет вычислительной техники

Кафедра ИнОУП Группа 203ВД31

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:

Шепелева Г.А. успешно справился с поставленной задачей, выполнил требования задания; сумел грамотно оценить проблемы, которые возникают при работе с документами в Постановка делопроизводства в АО «Пензадизельмаш». Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускницы, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех профессиональных компетенций.

Результаты имеют практическую ценность, так как в ходе выполнения исследования Шепелева Г.А. для исключения ошибок в их оформления в будущем разработала Альбом унифицированных форм документов и должностную инструкция делопроизводителя.

Считаю, что бакалаврская работа заслуживает хорошей оценки, а Шепелева Галина Алексеевна – присвоения квалификации бакалавра по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Руководитель


(Подпись)

Ю.Г. Кирюхин

(Инициалы, фамилия)

«09» февраля 2024 г.



АНТИПЛАГИАТ
ОБНАРУЖЕНИЕ ЗАИМСТВОВАНИЙ

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Шепелева Галина Алексеевна
Самоцитирование
рассчитано для: Шепелева Галина Алексеевна
Название работы: Постановка делопроизводства в АО «Пензадизельмаш»
Тип работы: Выпускная квалификационная работа
Подразделение: ПГУ, кафедра ИНОУП

РЕЗУЛЬТАТЫ

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

СОВПАДЕНИЯ	29.64%	СОВПАДЕНИЯ	29.64%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	51.34%	ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	51.34%
ЦИТИРОВАНИЯ	19.02%	ЦИТИРОВАНИЯ	19.02%
САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%	САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 28.12.2023

ДАТА И ВРЕМЯ КОРРЕКТИРОВКИ: 09.02.2024 10:54

Модули поиска: Патенты СССР, РФ, СНГ; Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu); Перефразированные заимствования по коллекции Интернет в английском сегменте; Шаблонные фразы; Кольцо вузов; Перефразирования по коллекции издательства Wiley; Переводные заимствования*; Издательство Wiley; Библиография; СМИ России и СНГ*; Сводная коллекция ЭБС; Переводные заимствования издательства Wiley; Перефразированные заимствования по коллекции Интернет в русском сегменте; eLIBRARY.RU; Перефразирования по Интернету (EN); ИПС Адилет; Цитирование; Переводные заимствования по коллекции Интернет в русском сегменте; Диссертации НББ; IEEE; Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Медицина; Переводные заимствования (RuEn); Модуль поиска "ПГУ"; Коллекция НБУ; СПС ГАРАНТ: нормативно-правовая

Работу проверил: Кирюхин Юрий Григорьевич

ФИО проверяющего

Дата подписи: 09.02.2024

Подпись проверяющего



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

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