

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

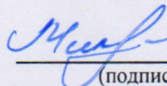
БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему:

Постановка делопроизводства в Пензенском филиале

ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России

Студент гр. 193ВД31

 27.01.2023
(подпись, дата)

В.С. Милько
(инициалы, фамилия)

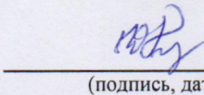
Руководитель

 27.01.2023
(подпись, дата)

Г.В. Кошелева
(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

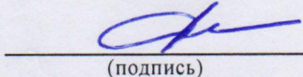
доцент кат. ИНОУП
должность, место работы)

 07.02.2023
(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 23.12.2022 № 6)

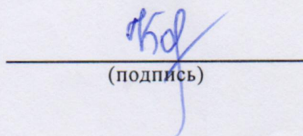
Заведующий кафедрой

 (подпись)

Л.Р. Фионова
(инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой отлично (протокол заседания ГАК от 13.02.2023 № 16)

Секретарь ГАК

 (подпись)

Л.В. Коровина
(инициалы, фамилия)

г. Пенза 2023

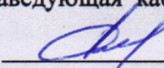


МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая кафедрой ИнОУП

 Л.Р. Фионова

«21» ноября 2022 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Милько Виктория Сергеевна

(фамилия, имя, отчество)

группа 193ВД31 институт политехнический направление подготовки:

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

2. Руководитель ВКР Кошелева Г.В., ст. преподаватель кафедры ИнОУП

3. Сроки дипломного проектирования с 9 января 2023 г. по 19 февраля 2023 г.

4. Место преддипломной практики Пензенский филиал ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России

5. Тема ВКР бакалавра

Постановка делопроизводства в Пензенском филиале ФГАУ «Оборонлес»
Минобороны России

Тема утверждена приказом по ПГУ № 1066 а/п от «30» ноября 2022 г.

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

Цель работы: анализ постановки делопроизводства в Пензенском филиале ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России и выработка рекомендаций по её совершенствованию.

Предмет исследования: локальные нормативные акты, регламентирующие постановку делопроизводства и документы, образующиеся в деятельности Пензенского филиала ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России.

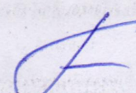
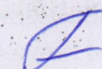
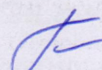
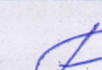
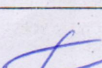
Ограничения на предмет исследования: исследование выполнить на основе действующей нормативной законодательной базы.

Требования к результатам исследования: разработанные рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в Пензенском филиале ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России должны соответствовать действующим нормативным законодательным и методическим актам.

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

7.1. Характеристика деятельности Пензенского филиала ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России. 7.2. Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в Пензенском филиале ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России. 7.3. Анализ постановки делопроизводства в Пензенском филиале ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России. 7.4. Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в Пензенском филиале ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России.

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапов	Наименование этапов работы	Объем работы (%%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Характеристика деятельности Пензенского филиала ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России	15	13.01.2023	
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в Пензенском филиале ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России	25	23.01.2023	
3	Анализ постановки делопроизводства в Пензенском филиале ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России	25	31.01.2023	
4	Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в Пензенском филиале ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России	20	06.02.2023	
5	Оформление ПЗ и разработка презентации	15	10.02.2023	

Дата выдачи задания « 21 » ноября 2022 г.

Руководитель ВКР

Г.В. Кошелева

Задание к исполнению принял « 21 » ноября 2022 г.

Студент

В.С. Милько

Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов

Нормоконтролер

Ю.Г. Кирюхин

« 27 »

2023 г.

ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии « 13 » 02 2023

Проверяющий преподаватель профессор каф. ИИДЭИТ МГТУ им. Г.И. Носовского

« 30 »

2023 г.

ВКР бакалавра к защите допустить

Зам. директора политехнического института по заочному обучению

А.Н. Литвинов

« 10 »

2023 г.

Дата защиты в ГЭК: « 13 » 02 2023 г.

Секретарь ГЭК

Л.В. Коровина

Реферат

Пояснительная записка содержит 93 страницы, 32 источника, 22 рисунка, 3 таблицы, 3 приложения.

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

Метод исследования: наблюдение, опрос.

Цель работы: анализ постановки делопроизводства в Пензенском филиале ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России и выработка рекомендаций по ее совершенствованию.

Предмет исследования: локальные нормативные акты, регламентирующие постановку делопроизводства и документы, образующиеся в деятельности Пензенского филиала ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России.

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

Требования к результатам проектирования: разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в Пензенском филиале ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России.

Первый раздел бакалаврской работы содержит характеристику деятельности Пензенского филиала ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России.

Во втором разделе бакалаврской работы рассмотрена нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в Пензенском филиале ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России.

В третьем разделе бакалаврской работы дан анализ постановки делопроизводства в Пензенском филиале ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России.

В четвертом разделе бакалаврской работы разработаны рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в Пензенском филиале ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России.

Содержание

Введение.....	7
1 Характеристика деятельности Пензенского филиала ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России	8
2. Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в Пензенском филиале ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России.....	15
3 Анализ постановки делопроизводства в Пензенском филиале ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России	27
3.1 Анализ локальных нормативных документов	27
3.2 Анализ документооборота в Пензенском филиале ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России.....	40
3.3 Анализ работы с входящими документами.....	41
3.4 Анализ работы с исходящими документами.....	47
3.5 Анализ работы с внутренними документами.....	51
3.6 Организация контроля исполнения документов	60
3.7 Формирование и оформление дел	65
3.8 Экспертиза ценности и передача дел в архив.....	70
4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в Пензенском филиале ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России.....	72
4.1 Рекомендации по оформлению журналов регистрации.....	81
4.2 Переработка должностной инструкции делопроизводителя.....	84
4.3 Разработка Альбома унифицированных форм документов	87
Заключение	89
Список использованных источников и литературы	90
Приложение А Документы Пензенского филиала ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России	94

Приложение Б Должностная инструкция делопроизводителя.....	122
Приложение В Альбом унифицированных форм документов.....	128

Введение

Постановка делопроизводства является неотъемлемой частью в работе учреждения. Грамотно и четко организованная работа с документами в учреждении позволит руководителю и вышестоящим организациям вовремя получать информацию о состоянии дел и своевременно на это реагировать.

Современная ситуация в стране характеризуется отсутствием у большинства организаций упорядоченной системы ведения делопроизводства. Если в организации отсутствует четкая организация работы с документами, то, как следствие, возникает появление документов низкого качества, как в оформлении, так и в полноте и ценности содержащейся в них информации, увеличиваются сроки обработки документов. В конечном итоге это приводит к ухудшению качества управления, увеличению сроков принятия решений, к увеличению количества неверных решений.

Организация делопроизводства требует профессиональных знаний и умений, в связи с этим всю необходимую работу с документами должно осуществлять специальное подразделение либо, при его отсутствии, имеющее соответствующее образование должностное лицо.

В связи с этим, качество управления в учреждении во многом зависит от уровня ведения делопроизводства.

Рекомендации, подготовленные в процессе выполнения бакалаврской работы, могут послужить основой для грамотной организации постановки делопроизводства в подобных учреждениях и непосредственно стать связующим звеном в Пензенском филиале ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России.

Поэтому тема бакалаврской работы очень важна и актуальна.

1 Характеристика деятельности Пензенского филиала ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России

Федеральное государственное автономное учреждение «Управление лесного хозяйства» Министерства обороны Российской Федерации (далее - ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России) создано в соответствии с приказом Министра обороны Российской Федерации от 11.02.2015

В соответствии с Уставом учреждение реализует мероприятия по противопожарному обустройству лесов, проводит мониторинг пожарной опасности в лесах, обеспечивает средствами предупреждения и тушения лесных пожаров.

Специалисты лесного хозяйства Министерства обороны осуществляют контроль за соблюдением лесного законодательства, проводят работы по охране военных лесов от пожаров, защите от болезней и вредителей, воспроизводству лесов и, как и 300 лет назад, обеспечению Вооруженных Сил древесиной.

Пензенский филиал ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России находится по адресу: ул. Маршала Крылова, 3г, г. Пенза, 440026. Учреждение основано в 2015 году.

В ведении Пензенского филиала ФГАУ «Оборонлес» находятся 4 пожарно-химические станции (далее - ПХС), расположенные на территории Пензенской, Саратовской и Ульяновской областей.

В учреждении установлен следующий режим работы: понедельник-пятница, выходные – суббота и воскресенье. В период пожароопасного сезона – с апреля по октябрь сменный график работы устанавливается для диспетчеров в области охраны лесов (2/2 с 08:00 до 20:00).

Пензенский филиал ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России осуществляет свою деятельность по следующим направлениям:

- строительство, реконструкция и эксплуатация лесных дорог, предназначенных для охраны лесов от пожаров;
- рубка лесных насаждений в целях создания противопожарного разрыва, уход за противопожарным разрывом;
- строительство, реконструкция и эксплуатация пожарных наблюдательных пунктов, пунктов сосредоточения противопожарного инвентаря;
- устройство пожарных водоемов и подъездов к источникам противопожарного водоснабжения;
- обеспечение функционирования пожарно-химических станций;
- устройство, прочистка и обновление противопожарных минерализованных полос;
- прокладка, прочистка просек;
- проведение профилактического контролируемого противопожарного выжигания хвороста, лесной подстилки, сухой травы и других горючих материалов;
- проведение противопожарной пропаганды и обучения населения мерам пожарной безопасности в целях предотвращения возникновения лесных пожаров;
- организация системы обнаружения и учета лесных пожаров, системы наблюдения за их развитием с использованием наземных, авиационных или космических средств;
- осуществление функций специализированной диспетчерской службы;
- ликвидация лесного пожара силами наземных пожарных формирований;
- уход за лесами в молодняках, проведение рубок ухода в молодняках;
- содействие естественному возобновлению леса;

- искусственное лесовосстановление;
- сплошная, выборочная санитарная рубка;
- очистка лесов от захламления, загрязнения и древесных отходов;
- заготовка семян лесных растений;
- биотехнические мероприятия, в том числе устройство кормовых полей, подкормочных площадок, водопоев, привадов, солонцов, искусственных гнездовий и т.д.

Организационная структура Пензенского филиала ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России представлена ниже (Рисунок 1).

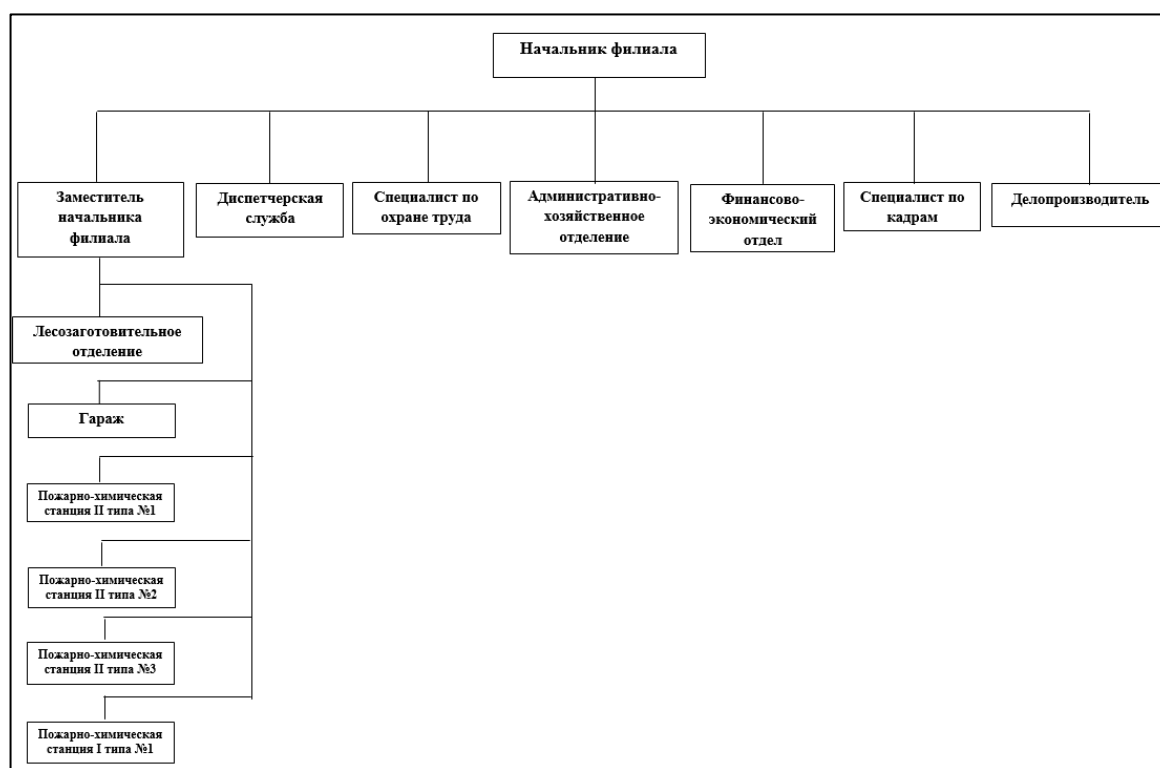


Рисунок 1 - Организационная структура Пензенского филиала ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России

Как видно из организационной структуры, руководство Пензенского филиала ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России осуществляет начальник филиала, прошедший соответствующую аттестацию. Начальник назначается и освобождается от должности приказом начальника вышестоящего учреждения ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России.

Начальник филиала обязан организовывать и контролировать:

- ведение делопроизводства по результатам плановых и внеплановых проверок филиала;
- ведение информации по планируемым и реализованным мероприятиям по подготовке к пожароопасному сезону;
- ведение учетных регистрационных форм, использование их для информационной работы;
- выдачу работникам филиала плановых заданий на патрулирование с указанием конкретных сроков проведения патрулирования, маршрутов и основных задач по осуществлению мероприятий по контролю (патрулированию) в лесах;
- выполнение работ по проведению профилактического контролируемого противопожарного выжигания хвороста, лесной подстилки, сухой травы, и других лесных горючих материалов;
- выполнение работ по прокладке просек, противопожарных разрывов, устройству противопожарных минерализованных полос, строительству, реконструкции пожарных наблюдательных пунктов, пунктов рассредоточения противопожарного инвентаря, устройству пожарных водоемов и подъездов к источникам противопожарного водоснабжения;
- выполнение работ по установке шлагбаумов, а также работ по демонтажу шлагбаумов;
- проведение санитарно-оздоровительных мероприятий;
- обучение и аттестацию работников филиала в области охраны труда;
- прохождение работниками филиала регулярных медицинских осмотров и профилактических медицинских мероприятий;
- проведение обучения работников филиала;
- проведение информационно-разъяснительной работы среди населения по предупреждению нарушений лесного законодательства;

- обеспечение работников филиала средствами индивидуальной защиты, смывающими и обеззараживающими средствами;
- проведение специальной оценки условий труда;
- проведение первичного, повторного, внепланового и целевого инструктажей по охране труда с работниками филиала;
- подготовку отчетов о результатах патрулирования;
- проверку достоверности информации при получении информации о лесном пожаре;
- проведение работ по заключению договоров и выполнению работ по техническому обслуживанию и ремонту техники, проектированию, строительству, капитальному, текущему ремонту и технической эксплуатации объектов недвижимого имущества, предоставлению коммунальных услуг, техническому обслуживанию электрооборудования, средств связи, внутренних инженерных сетей тепло- и водоснабжения, канализации, охраны;
- предоставление достоверной бухгалтерской, налоговой и иной отчетности в объеме, по форме и в сроки, установленные в учреждении;
- своевременную выплату заработной платы, отпускных и иных расчетов с работниками филиала;
- обеспечение безопасных условий труда в филиале.

Начальнику филиала подчиняются следующие специалисты и отделы/отделения:

- заместитель начальника филиала;
- диспетчерская служба;
- специалист по охране труда;
- административно-хозяйственное отделение;
- финансово-экономический отдел;
- специалист по кадрам;
- делопроизводитель.

Заместитель начальника филиала разрабатывает мероприятия по повышению продуктивности и качественного состава лесов, по их учету и защите, эффективному использованию всех полезных свойств леса.

Диспетчерская служба собирает, обрабатывает, корректирует и накапливает оперативную информацию о пожарной обстановке, ее изменения и осложнения.

Специалист по охране труда проводит вводный инструктаж, координирует проведение первичного, периодического, внепланового и целевого инструктажа, обеспечивает обучение руководителей и специалистов по охране труда, обучает работников методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим на производстве.

Административно - хозяйственное отделение обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние зданий и помещений, в которых расположены подразделения филиала, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции).

Финансово - экономический отдел осуществляет ведение бухгалтерского учета и составление отчетности в филиале.

Специалист по кадрам осуществляет оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя учреждения, а также другую установленную документацию по кадрам.

За документационное обеспечение деятельности отвечает делопроизводитель, который назначается и освобождается от должности приказом начальника Пензенского филиала ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России.

Делопроизводитель должен иметь начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

В соответствии с должностной инструкцией делопроизводитель выполняет следующие должностные обязанности:

- принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения;
- в соответствии с резолюцией руководителя филиала передает документы на исполнение;
- отправляет исполненную документацию по адресатам посредством электронной почты, отделений почтовой связи и т.д.;
- ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива;
- ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск;
- подготавливает и сдает в архив филиала документальные материалы, законченные делопроизводством, составляет описи дел, передаваемые на хранение в архив;
- обеспечивает сохранности проходящей служебной документации;
- выполняет отдельные служебные поручения руководителя филиала;
- составляет, регистрирует и ознакомливает сотрудников филиала с приказами по основной деятельности;
- осуществляет прием и распределение телефонных звонков учреждения;
- организовывает работу с посетителями в приемной руководителя, подготовку, проведение и обслуживание конферентных мероприятий (совещаний, заседаний, переговоров, конференций и т.п.).

В следующем разделе рассмотрим нормативную законодательную базу, регламентирующую постановку делопроизводства в Пензенском филиале ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в Пензенском филиале ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России

Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в Пензенском филиале ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России представлена Конституцией РФ, различными кодексами, законами, а также рядом положений, инструкциями, ГОСТами и другими нормативными документами. Рассмотрим каждый закон по отдельности.

Конституция Российской Федерации¹ является основополагающим документом государства и «имеет высшую юридическую силу».

В *статье 8* Конституции Российской Федерации говорится о том, что:

- в Российской Федерации гарантируются единство экономического пространства, свободное перемещение товаров, услуг и финансовых средств, поддержка конкуренции, свобода экономической деятельности;
- в Российской Федерации признаются и защищаются равным образом частная, государственная, муниципальная и иные формы собственности.

В *статье 23* Конституции Российской Федерации сказано, что:

- Каждый имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени;
- Каждый имеет право на тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений.

¹ Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с изм. от 01.07.2020), статьи 8, 23.

Основу трудового законодательства составляет **Трудовой кодекс Российской Федерации**¹, который регулирует отношения, возникающие между работником и работодателем.

Целями трудового законодательства являются: установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателей.

Основными задачами трудового законодательства являются создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, интересов государства, а также правовое регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений по:

- организации труда и управлению трудом;
- трудоустройству у данного работодателя;
- подготовке и дополнительному профессиональному образованию работников непосредственно у данного работодателя;
- социальному партнерству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений;
- участию работников и профессиональных союзов в установлении условий труда и применении трудового законодательства в предусмотренных законом случаях;
- материальной ответственности работодателей и работников в сфере труда;
- государственному контролю (надзору), профсоюзному контролю за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- разрешению трудовых споров;

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (принят Государственной Думой 21.12.2001) (с изм. от 04.11.2022 №434-ФЗ)

– обязательному социальному страхованию в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Порядок приема, перевода, увольнения, командирования, отпуска, поощрения и взыскания работников, а также сроки подготовки данных документов устанавливается следующими статьями Трудового кодекса Российской Федерации: *статья 62* - подготовка копий документов, связанных с работой, *статья 66* – трудовая книжка, *статья 68* - приказ о приеме на работу, *статьи 79, 80* - предупреждение работника об увольнении, *статья 193* - приказ о применении дисциплинарного взыскания.

Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Основания для прекращения договора регламентируются *статьей 336* Трудового кодекса Российской Федерации.

Гражданский кодекс Российской Федерации ¹ регулирует гражданские правоотношения и устанавливает виды и разновидности документов, создаваемые в процессе этих правоотношений.

Гражданское законодательство основывается на признании равенства участников регулируемых им отношений, неприкосновенности собственности, свободы договора, недопустимости произвольного вмешательства кого-либо в частные дела, необходимости беспрепятственного осуществления гражданских прав, обеспечения восстановления нарушенных прав, их судебной защиты.

Уголовный кодекс Российской Федерации² определяет преступления против военной службы.

К преступлениям против военной службы относятся следующие преступления: неисполнение приказа, сопротивление начальнику или

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (принят Государственной Думой 21.10.1994) (с изм. от 26.10.2021 № 45-П)

² Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (с изм. от 29.12.2022 № 586-ФЗ).

принуждение его к нарушению обязанностей военной службы, насильственные действия в отношении начальника, нарушение уставных правил взаимоотношений между военнослужащими при отсутствии между ними отношений подчиненности, самовольное оставление части или места службы, уклонение от исполнения обязанностей военной службы путем симуляции болезни или иными способами, нарушение правил несения боевого дежурства, нарушение правил несения службы по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности, нарушение уставных правил несения внутренней службы и патрулирования в гарнизоне, умышленное уничтожение или повреждение военного имущества, уничтожение или повреждение военного имущества по неосторожности, нарушение правил обращения с оружием и предметами, представляющими повышенную опасность для окружающих, нарушение правил вождения или эксплуатации машин, кораблевождения.

При организации делопроизводства в Пензенском филиале ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России нужно учитывать положения целого ряда нормативных актов:

Лесной кодекс Российской Федерации¹ является основным источником, регулирующим отношения в сфере лесопользования на территории Российской Федерации. В *статье 121* сказано следующее: «На землях обороны и безопасности могут располагаться леса, которые подлежат освоению с соблюдением целевого назначения таких земель.

Для использования лесов, расположенных на землях обороны и безопасности, создаются военные лесничества в соответствии со *статьей 23* Кодекса.

Особенности использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов, расположенных на землях обороны и безопасности, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

¹ Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 №200-ФЗ (с изм. от 29.12.2022 №600-ФЗ)

После завершения использования лесов, расположенных на землях обороны и безопасности, земли, на которых расположены такие леса, подлежат рекультивации (в случае, если проведение рекультивации требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации) и переводу в состав земель лесного фонда.

Строительство, реконструкция и эксплуатация объектов капитального строительства, возведение и эксплуатация некапитальных строений, сооружений в лесах, расположенных на землях обороны и безопасности, осуществляются в соответствии с правовым режимом земель обороны и безопасности».

В процессе своей деятельности учреждение руководствуется рядом федеральных законов:

В соответствии со *статьей 12 Федерального закона «Об обороне»*¹ личным составом Вооруженных Сил Российской Федерации признаются военнослужащие и лица гражданского персонала (федеральные государственные гражданские служащих и работники) Вооруженных Сил Российской Федерации.

Комплектование Вооруженных Сил Российской Федерации личным составом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- 1) военнослужащими - путем призыва граждан Российской Федерации на военную службу по экстерриториальному принципу и путем добровольного поступления граждан Российской Федерации (иностранцев) на военную службу;
- 2) федеральными государственными гражданскими служащими;
- 3) работниками.

Список воинских должностей, которые могут быть замещены гражданским персоналом Вооруженных Сил Российской Федерации устанавливается Министром обороны Российской Федерации.

¹ Федеральный закон от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне» (с изм. от 04.11.2022)

Федеральный закон «Об автономных учреждениях»¹ определяет, что автономное учреждение представляет собой некоммерческую организацию, созданную для выполнения работ, оказания услуг в целях осуществления предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти, полномочий органов публичной власти федеральной территории, полномочий органов местного самоуправления в различных сферах деятельности.

Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»² вводит ряд терминов и дает определения информации, информатизации, информационной технологии, информационной системы, информационно – телекоммуникационные сети, обладатель информации, доступ к информации, конфиденциальность информации.

В **Федеральном законе Российской Федерации «О персональных данных»³** рассматриваются отношения, связанные с обработкой персональных данных, с применением различных средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий, совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации.

Пункт 1 статьи 3 определяет, что персональными данными может являться любая информация, позволяющая идентифицировать конкретное лицо. *Статья 85 Трудового кодекса РФ* под обработкой персональных данных понимает их получение, хранение, комбинирование или передачу, или любое иное использование персональных данных работника.

¹ Федеральный закон от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (с изм. от 21.11.2022)

² Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. от 29.12.2022 №604-ФЗ)

³ Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. от 14.07.2022 №266-ФЗ)

Федеральный закон Российской Федерации «О государственном языке Российской Федерации»¹ регламентирует использование государственного языка на территории Российской Федерации, определяет права граждан Российской Федерации на пользование государственным языком Российской Федерации, а также защиту и развитие культуры государственного языка Российской Федерации.

Гражданин Российской Федерации имеет право на получение образования на русском языке в государственных и муниципальных образовательных учреждениях с целью пользования государственным языком Российской Федерации.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»² рассматривает отношения в сфере организации хранения, учета, комплектования и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства.

Постановление Правительства РФ «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации федеральных государственных учреждений, а также утверждения уставов федеральных государственных учреждений и внесения в них изменений»³ регламентирует процедуры создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации федеральных государственных учреждений различных типов (казенных, бюджетных и автономных), которые созданы на базе имущества, находящегося в федеральной собственности, а также утверждения уставов федеральных учреждений и внесения в них изменений, если иное не предусмотрено федеральными законами, нормативными

¹ Федеральный закон от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (с изм. от 30.04.2021 №117-ФЗ)

² Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изм. от 11.06.2021 №170-ФЗ)

³ Постановление Правительства РФ от 26.07.2010 №539 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации федеральных государственных учреждений, а также утверждения уставов федеральных государственных учреждений и внесения в них изменений» (с изм. от 28.06.2021 №1027)

правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

В Приказе Министра обороны РФ «О создании федерального государственного автономного учреждения «Управление лесного хозяйства» Министерства обороны Российской Федерации путем изменения типа и переименования государственного учреждения «647 Квартирно-эксплуатационный отдел войсковой части 25969»¹ говорится о том, что в соответствии с Федеральным законом «Об автономных учреждениях» и постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации федеральных государственных учреждений, а также утверждения уставов федеральных государственных учреждений и внесения в них изменений» создается федеральное государственное автономное учреждение «Управление лесного хозяйства» Министерства обороны Российской Федерации с филиалами путем изменения типа и переименования государственного учреждения «647 Квартирно-эксплуатационный отдел войсковой части 25969.

При подготовке номенклатуры дел, формировании дел в делопроизводстве, определении сроков хранения и отборе документов на постоянное хранение Пензенский филиал ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России использует **«Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»².**

Он включает типовые управленческие архивные документы, образующиеся в процессе деятельности государственных органов, органов

¹ Приказ Министра обороны РФ от 11.02.2015 №60 «О создании федерального государственного автономного учреждения «Управление лесного хозяйства» Министерства обороны Российской Федерации путем изменения типа и переименования государственного учреждения «647 Квартирно-эксплуатационный отдел войсковой части 25969»

² Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449)

местного самоуправления и организаций при осуществлении однотипных управленческих функций, независимо от формы собственности, с указанием сроков хранения.

Для правильного оформления почтовых отправок необходимо использовать **Правила оказания услуг почтовой связи**¹, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации. Правила регулируют взаимоотношения между пользователями услугами почтовой связи и операторами почтовой связи при заключении и исполнении договора об оказании услуг почтовой связи, а также устанавливают права и обязанности операторов и пользователей.

В своей деятельности Пензенский филиал ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России использует также **ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»**², определяющий термины и определения понятий в области делопроизводства и архивного дела.

Основными разделами стандарта являются следующие разделы:

1. Общие понятия.
2. Делопроизводство.
3. Архивное дело.

При организации работы с документами, не предусмотренными Инструкцией по делопроизводству в учреждении, необходимо руководствоваться **Инструкцией по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации**³. Инструкция по делопроизводству определяет порядок приема, первичной обработки, учета, составления, оформления, изготовления, размножения, отправки, доведения, хранения, уничтожения и использования служебных документов, а также контроля за

¹ Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» от 15.04.2005 № 221.

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

³ Инструкция по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации (утв. приказом Министра обороны РФ от 04.04.2017 №170)

их исполнением в органах военного управления, объединениях, соединениях, воинских частях, военных комиссариатах и организациях Вооруженных Сил Российской Федерации. **Регламент Министерства обороны Российской Федерации**¹ устанавливает основные правила организации деятельности Министерства обороны Российской Федерации по осуществлению его полномочий.

Важнейшими средствами информационного обеспечения Пензенского филиала ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России являются следующие классификаторы:

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

Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО)³ содержит в себе наименования и коды предприятий и организаций, обладающих правами и обязанностями юридического лица;

Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО)⁴ входит в состав национальной системы стандартизации Российской Федерации.

ОКАТО предназначен для обеспечения достоверности, сопоставимости и автоматизированной обработки информации в разрезах административно-территориального деления в таких сферах, как статистика, экономика и другие.

Таким образом, приведенный выше перечень нормативных законодательных документов регламентирует деятельность учреждения, дает основу для создания локальной нормативной законодательной базы внутри учреждения.

¹ Регламент Министерства обороны Российской Федерации (утв. приказом Министра обороны РФ от 10.01.2015 № 1) (с изм. от 31.08.2021)

² Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 №299) (с изм. от 26.07.2022)

³ Общероссийский классификатор предприятий и организаций, принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 №297 (с изм. от 26.07.2022 №684-ст).

⁴ Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления" (утв. Постановлением Госстандарта России от 31.07.1995 №413) (ред. от 26.05.2022 №389-ст)

В своей работе Пензенский филиал ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России помимо вышеперечисленной нормативной законодательной базы использует локальные нормативные документы, которые не менее важны при анализе постановки делопроизводства.

К таким документам относятся:

Устав ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России¹ определяет порядок и условия функционирования учреждения. Устав содержит сведения об организационно-правовой форме учреждения, его наименовании, местонахождении, о финансировании хозяйственной деятельности, о задачах учреждения, порядке и условиях реорганизации и ликвидации учреждения.

Положение о Пензенском филиале ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России² определяет порядок и условия функционирования филиала. Положение содержит сведения об организационно-правовой форме филиала, его наименовании, местонахождении, о финансировании хозяйственной деятельности, о задачах филиала, порядке и условиях реорганизации и ликвидации филиала.

Правила внутреннего трудового распорядка Пензенского филиала ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России³ являются обязательным локальным нормативным актом, который координирует совместный труд, способствует поддержанию дисциплины, правильному распределению и использованию рабочего времени и даже эффективности производства.

Инструкция по делопроизводству⁴ определяет порядок приема, регистрации, учета, работы, подготовки, оформления, контроля исполнения, использования, отправки и хранения служебных документов в учреждении.

¹ Устав ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России, утвержден приказом директора Департамента имущественных отношений Минобороны России от 02.10.2019 №2052

² Положение о Пензенском филиале ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России, утверждено приказом начальника ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России от 01.09.2020 №386

³ Правила внутреннего трудового распорядка (утв. приказом директора Пензенского филиала ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России от 23.01.2017 №35)

⁴ Инструкция по делопроизводству (утв. приказом начальника ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России от 19.05.2017 №196)

Должностная инструкция делопроизводителя¹ определяет права, должностные обязанности и ответственность делопроизводителя.

Согласно Должностной инструкции, делопроизводитель назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом начальника учреждения.

Делопроизводитель относится к категории служащих и подчиняется непосредственно начальнику учреждения.

Номенклатура дел, книг и журналов² включает в себя систематизированный перечень наименований дел, заводимых в учреждении с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Использование нормативной законодательной базой позволяет правильно организовать постановку делопроизводства в Пензенском филиале ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России и исключить ошибки при организации работы с документами.

В следующем разделе рассмотрим постановку делопроизводства в Пензенском филиале ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России. Анализ постановки делопроизводства в Пензенском филиале ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России будет проводиться с учетом требований вышеперечисленных нормативных законодательных документов.

¹ Должностная инструкция делопроизводителя (утв. директором Пензенского филиала ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России от 23.01.2017 №3)

² Номенклатура дел, книг и журналов (утв. начальником Пензенского филиала ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России 29.08.2022 г.)

3 Анализ постановки делопроизводства в Пензенском филиале ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России

Локальные нормативные документы реализуют административные и гражданские права, а также являются правовой основой деятельности Пензенского филиала ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России.

Данные документы разрабатываются на основании нормативных, законодательных актов и строго обязательны для исполнения.

Рассмотрим локальные нормативные документы, регламентирующие постановку делопроизводства в Пензенском филиале ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России.

3.1 Анализ локальных нормативных документов

Локальные нормативные документы Пензенского филиала ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России можно охарактеризовать как нормы, действующие в конкретном учреждении, утвержденные приказом начальника в целях улучшения условий труда и дисциплины.

Такие документы после их официального утверждения обязательны для исполнения всеми работниками Пензенского филиала ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России.

К локальным нормативным документам Пензенского филиала ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России относятся:

- Устав ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России;
- Положение о Пензенском филиале ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России;
- Правила внутреннего трудового распорядка;

- Инструкция по делопроизводству;
- Номенклатура дел;
- Должностная инструкция делопроизводителя.

Рассмотрим Устав ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России (далее - Устав). Устав представляет собой правовой акт, определяющий статус учреждения, его задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности, утверждённый приказом директора Департамента имущественных отношений Министерства обороны Российской Федерации 02.10.2019 № 2052.

Ниже представлен титульный лист Устава, который состоит из следующих реквизитов: гриф утверждения документа, наименование вида документа, заголовок к тексту (Рисунок 2).

Способ расположения реквизитов – продольный.

Текст Устава состоит из следующих разделов:

1. Общие положения. В данном разделе описывается полное наименование учреждения, официальное сокращенное наименование учреждения, место нахождения организации, а также наличие круглой печати, которая содержит полное наименование организации на русском языке.

В общих положениях Устава ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России также отмечено, что:

- учредителем учреждения является Российская Федерация. Функции и полномочия учредителя в отношении учреждения от имени Российской Федерации осуществляет Министерство обороны;
- полномочия собственника имущества учреждения осуществляет Министерство обороны в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- учреждение приобретает права юридического лица с момента внесения сведений в единый госреестр юридических лиц, имеет печать

установленного образца, иные необходимые для уставной деятельности печати, штампы, бланки с наименованием учреждения;

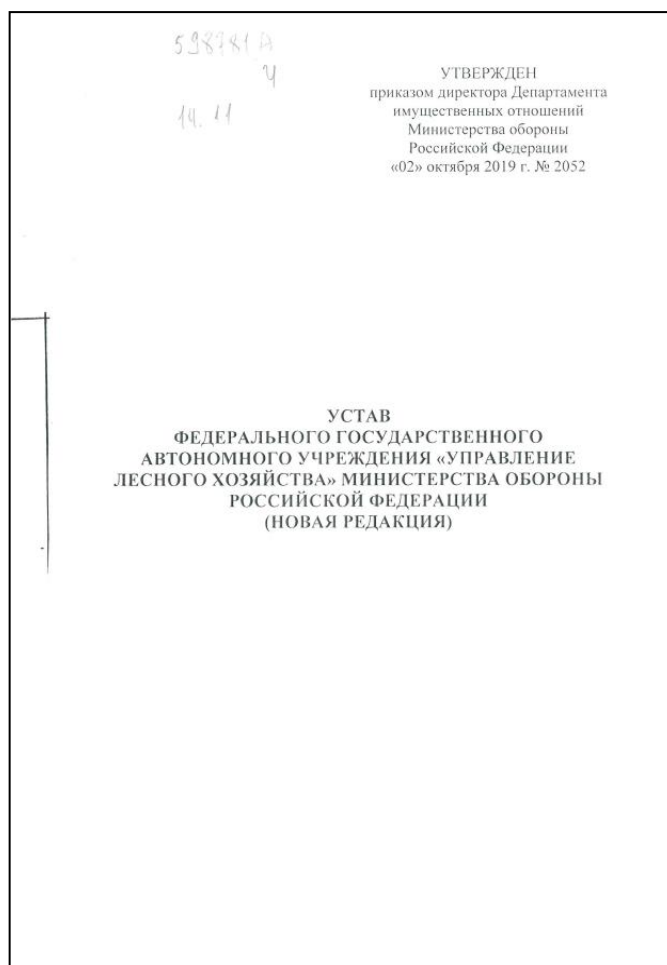


Рисунок 2 - Устав

- учреждение вправе иметь собственную символику (флаг, вымпел, логотип и др.) и форменную одежду.
- учреждение от своего имени приобретает и осуществляет гражданские права, несет гражданские обязанности, выступает в качестве истца и ответчика в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- учреждение может выступать учредителем и участвовать в деятельности фондов, ассоциаций и иных организаций, способствующий развитию лесов на территории Российской Федерации.

2. Предмет, цели и виды деятельности. Раздел описывает основную цель учреждения: ведение лесного хозяйства, защита,

воспроизводство, охрана лесов, в том числе осуществление мер пожарной безопасности, тушение лесных пожаров и использование природных ресурсов в процессе хозяйственной деятельности.

3. Имущество и финансовое обеспечение. В этом разделе описан порядок финансового обеспечения учреждения.

4. Управление учреждением. В данном разделе говорится о структуре учреждения, отношении к компетенции учредителя в области управления учреждением.

5. Реорганизация или ликвидация учреждения. Раздел указывает, в каких случаях учреждение может быть реорганизовано или ликвидировано.

6. Внесение изменений в Устав учреждения. В данном разделе сказано, что предложения по вопросу изменений в настоящий Устав вносятся учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном в Министерстве обороны.

В результате анализа титульного листа Устава были выявлены следующие ошибки: отсутствуют реквизиты Место составления (издания) документа, Дата документа. В тексте Устава в заголовках проставлена точка, нумерация заголовков оформлена римскими цифрами.

Следующим локальным организационным документом является Положение о Пензенском филиале ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России (далее - Положение) от 01.09.2020 №386, разработанное на основании и в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, Уставом ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России и другими нормативно-правовыми актами.

На Рисунке 3 представлен титульный лист Положения, на котором расположены следующие реквизиты: гриф утверждения документа, наименование вида документа, заголовок к тексту, дата документа.

Способ расположения реквизитов – продольный.

Текст Положения состоит из следующих разделов:

1. Общие положения. В данном разделе описывается полное наименование учреждения, официальное сокращенное наименование учреждения, место нахождения филиала, а также наличие круглой печати, которая содержит полное наименование учреждения на русском языке.

2. Задачи филиала. В данном разделе указано, что основными задачами филиала являются: ведение лесного хозяйства, защита, воспроизводство, охрана (в том числе осуществление мер пожарной безопасности и тушение лесных пожаров) лесов, расположенных на землях, предоставленных для нужд Министерства обороны Российской Федерации.

3. Функции филиала. В разделе перечислены функции, которые осуществляет филиал по согласованию с учреждением.

4. Имущество филиала. В разделе указано, что учреждение обеспечивает имуществом филиал в установленном законодательством порядке. Всем имуществом владеет и распоряжается учреждение.

5. Права и обязанности филиала. В разделе перечислены права и обязанности филиала. Так же сказано, что филиал вправе иметь другие права и обязанности, определенные действующим законодательством, настоящим положением и внутренними документами учреждения.

6. Структура и управление филиалом. В разделе сказано, что структура филиала утверждается начальником учреждения.

7. Ответственность. В разделе рассматривается ответственность за деятельность филиала.

8. Трудовые отношения. В разделе сказано, что трудовые отношения в филиале устанавливаются на основании законодательства Российской Федерации о труде.

9. Ликвидация и организация филиала. В разделе рассматривается порядок ликвидации и реорганизации филиала.

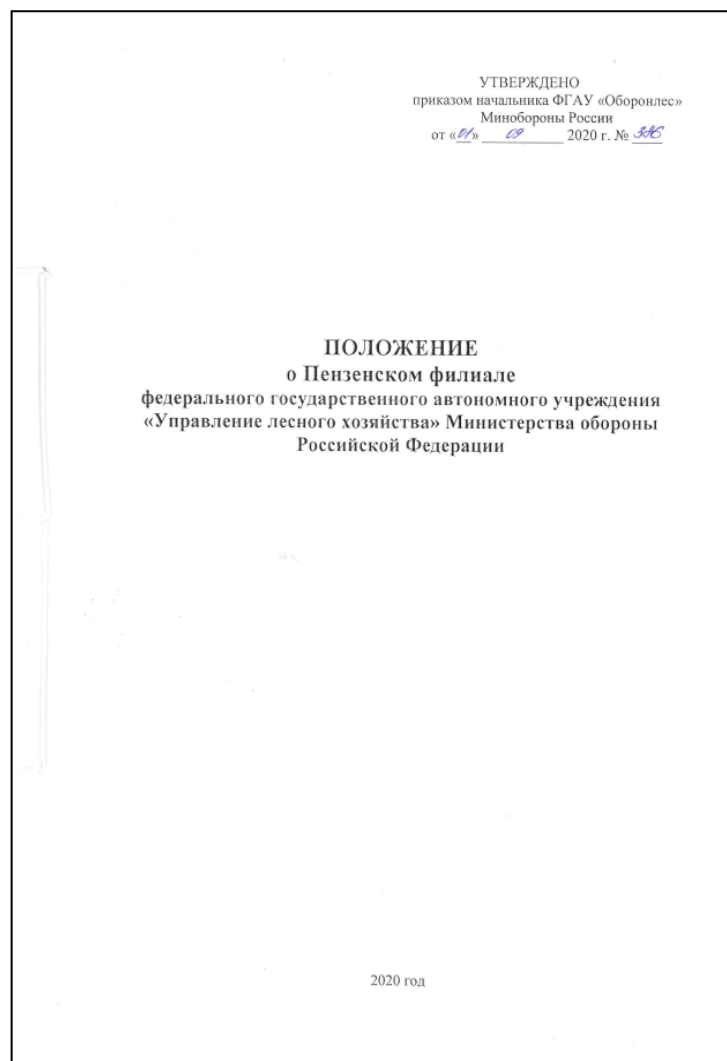


Рисунок 3 - Положение

В результате анализа титульного листа Положения были выявлены следующие ошибки: отсутствует реквизит Место составления (издания) документа. В тексте Положения в заголовках проставлена точка. Наименование вида документа и наименование учреждения совмещены.

Следующий рассматриваемый локальный организационный документ – **Правила внутреннего трудового распорядка**. Правила внутреннего трудового распорядка представляют собой нормативный акт, включающий в себя поддержание дисциплины труда, рациональное использование рабочего времени, локальная регламентация трудовых отношений и установление должностных обязанностей и прав работодателя и работников.

На Рисунке 4 представлен титульный лист Правил внутреннего трудового распорядка, который состоит из следующих реквизитов: гриф

утверждения документа, наименование вида документа, заголовок к тексту, место составления (издания) документа, дата документа.

Способ расположения реквизитов – продольный.

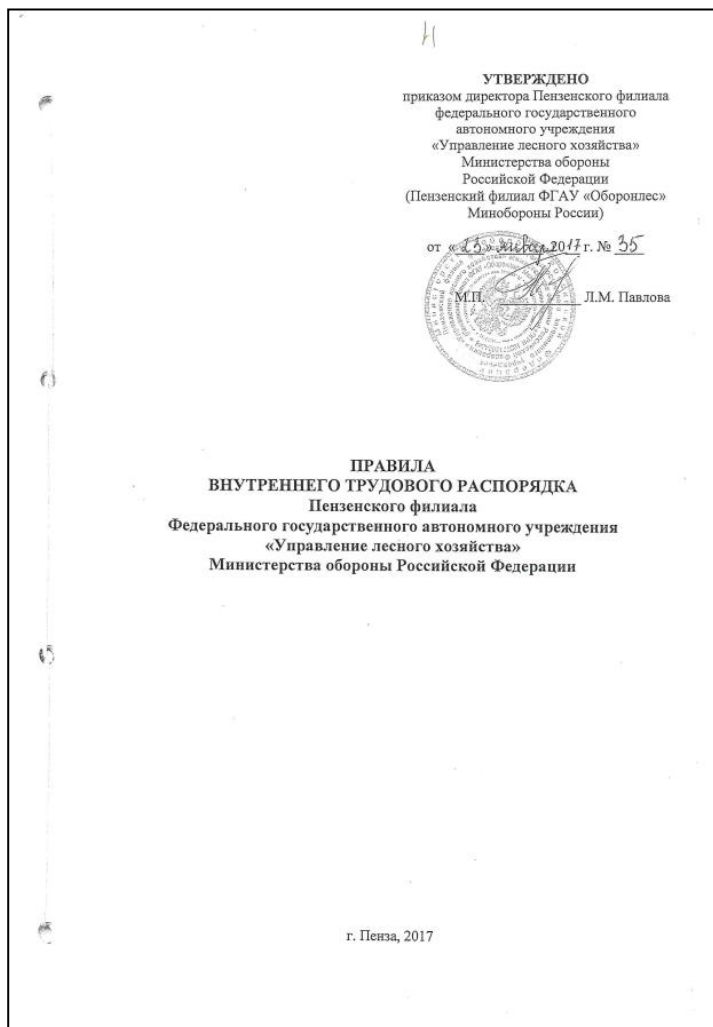


Рисунок 4 - Правила внутреннего трудового распорядка

Текст Правил внутреннего трудового распорядка состоит из следующих разделов:

1. Общие положения. В данном разделе указано, что правила являются локальным организационно-распорядительным документом учреждения, разработанным с целью укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников учреждения.

2. Порядок приема, перевода на другую работу и увольнения работников. В данном разделе приведен порядок приема, перевода на другую работу, порядок расторжения трудового договора и увольнения работников.

3. Права и обязанности работников. В данном разделе рассмотрены права и обязанности работников.

4. Права и обязанности работодателя. В данном разделе рассмотрены права и обязанности работодателя.

5. Рабочее время и его использование. В данном разделе устанавливается продолжительность рабочего времени и его использовании в учреждении.

6. Время отдыха. Выходные и нерабочие праздничные дни. Отпуска. В данном разделе рассмотрено время отдыха работников для отдыха и питания, организация работы в выходные и нерабочие праздничные дни, порядок предоставления отпуска.

7. Оплата труда. В данном разделе рассмотрены основания для установления размера заработной платы и должностного оклада работников учреждения.

8. Поощрения. В данном разделе рассмотрены различные виды поощрений, за которые работник может получить поощрение.

9. Трудовая дисциплина. Дисциплинарные взыскания. Материальная ответственность. В данном разделе рассмотрены меры и виды дисциплинарного взыскания.

10. Заключительные положения. В данном разделе сказано о доступности для изучения правил работниками учреждения, о возможности их пересмотра.

В процессе анализа титульного листа Правил внутреннего распорядка были выявлены следующие ошибки:

- в реквизите Гриф утверждения документа присутствует подпись и расшифровка руководителя, хотя документ утвержден приказом, печать перекрывает подпись;
- реквизит Наименование вида документа объединен с реквизитом Наименование учреждения;
- отсутствует сокращенное наименование учреждения.
- Разделы Должностной инструкции оформлены как главы (ГЛАВА 1 Общие положения, ГЛАВА 2... и т.д.)

Следующий рассматриваемый локальный организационный документ – **Инструкция по делопроизводству**. Инструкция по делопроизводству представляет из себя документ, определяющий порядок приема, регистрации, учета, работы, подготовки, оформления, контроля исполнения, использования, отправки и хранения служебных документов в учреждении. Фрагмент Инструкции по делопроизводству и титульный лист представлен на Рисунке 5 и состоит из следующих реквизитов: отметка о приложении, наименование вида документа, наименование учреждения.

Инструкция по делопроизводству учреждения оформлена на основании Инструкции по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации, утвержденной приказом Министра Обороны Российской Федерации от 04.04.2017 №170 и включает в себя следующие разделы:

1. Общие положения. В данном разделе рассмотрены основные понятия, применяемые в Инструкции по делопроизводству, рассмотрена организация работы с документами.

2. Подготовка и оформление служебных документов. В данном разделе рассмотрены служебные документы, применяемые в учреждении и их оформление, реквизиты служебных документов, рассмотрен процесс разработки стандартных бланков, подготовка текстов документов, особенности издания приказов и распоряжений, особенности создания технологических документов, организационных документов подразделений,

протоколов, актов, текстов писем, докладных (служебных, объяснительных) записок.

3. **Организация несекретного делопроизводства.** В данном разделе рассмотрена организация документооборота, регистрация документов, система электронного документооборота, организация и контроль исполнения поручений (документов), составление номенклатуры дел, формирование и оформление дел, организация работы архива.

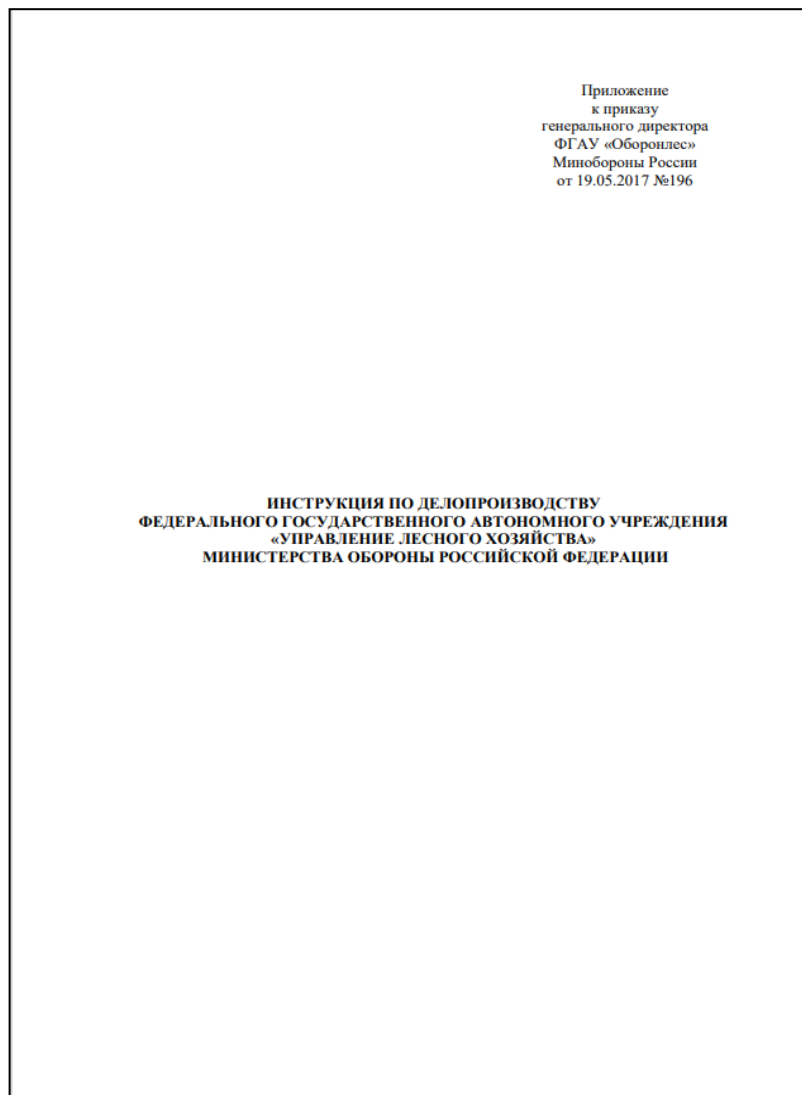


Рисунок 5 - Инструкция по делопроизводству

В процессе анализа титульного листа Инструкции по делопроизводству были выявлены следующие ошибки: отсутствует место составления (издания) документа, год издания, разделы Инструкции по делопроизводству оформлены римскими цифрами, используется нумерация в верхней части

листа. Неверная структура текста (оглавление находится в конце, заголовки не везде оформлены посередине, используется римская и арабская нумерация).

Следующий рассматриваемый локальный организационный документ - **Должностная инструкция делопроизводителя**. Должностная инструкция делопроизводителя представляет собой организационно - распорядительный документ, регламентирующий деятельность работника, его права, обязанности, функции, а также обеспечивающий объективность при аттестации, разрешении трудовых споров, поощрении, наложении взыскания. Должностная инструкция делопроизводителя представлена на Рисунке 6.

Должностная инструкция делопроизводителя подписывается непосредственно начальником и утверждается приказом начальника. Делопроизводитель при ознакомлении ставит визу.

Должностная инструкция делопроизводителя состоит из следующих реквизитов: наименование учреждения, гриф утверждения документа, наименование вида документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст документа, гриф согласования документа, виза ознакомления. Способ расположения реквизитов - продольный.

Текст Должностной инструкции делопроизводителя состоит из следующих разделов:

1. Общие положения. В данном разделе указывается:

- должность в соответствии со штатным расписанием и основные сведения о ней;
- название структурного подразделения, подчиненность данного работника;
- порядок назначения и освобождения от должности в соответствии с нормативными правовыми актами организации;
- порядок замещения должности в период временного отсутствия работника;

- требования к профессиональной подготовке (уровень образования, стаж работы), требования к квалификации;
- требования к знаниям работника;
- перечень нормативных документов, которыми работник должен руководствоваться в своей деятельности.

В перечень включаются следующие нормативные документы:

- действующее законодательство Российской Федерации;
- локальные нормативные акты работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника;
- приказы и распоряжения руководителя учреждения;
- непосредственно должностная инструкция;
- другие документы.

2. Права. В данном разделе перечислены права работника, необходимые для осуществления возложенных на него обязанностей, а также расписывается порядок осуществления этих прав.

3. Должностные обязанности. В данном разделе указываются условия, которые должны соблюдаться делопроизводителем при выполнении своих трудовых функций.

4. Ответственность. В данном разделе указываются виды ответственности делопроизводителя за несоблюдение требований должностной инструкции и других локальных нормативных актов работодателя.

В процессе анализа Должностной инструкции делопроизводителя были выявлены следующие ошибки:

- отсутствуют реквизиты Дата документа, Место составления (издания) документа;
- отсутствует сокращенное наименование учреждения;
- неверно оформлен реквизит Гриф утверждения документа, слово Утверждаю заключено в кавычки, присутствует отчество в расшифровке подписи, печать перекрывает подпись;

- наименование вида документа совмещено с регистрационным номером документа;
- неверно оформлен реквизит Заголовок к тексту, должен быть в родительном падеже, должностная инструкция (кого?) – делопроизводителя;
- реквизит Виза согласования документа согласования документа оформлен как гриф согласования документа;
- отсутствуют разделы текста Функции и Взаимодействие.

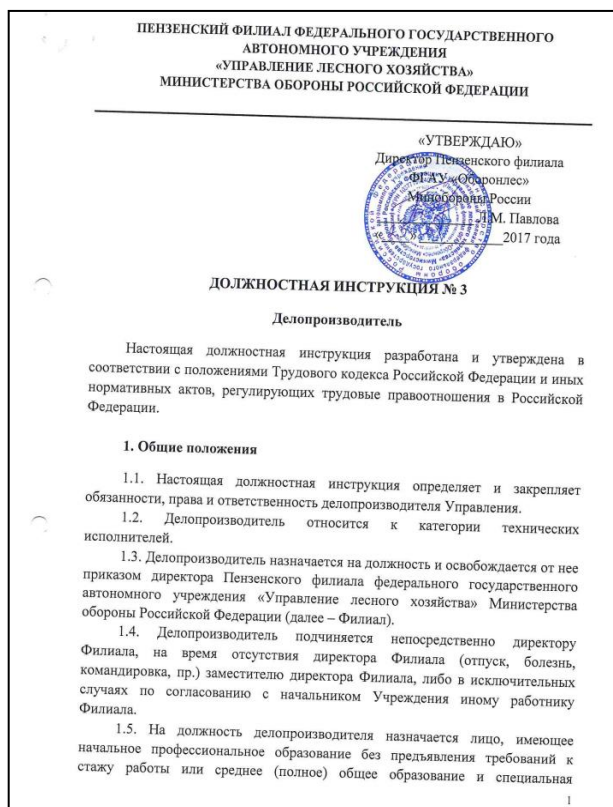


Рисунок 6 - Должностная инструкция делопроизводителя

Документы Пензенского филиала ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России представлены в приложении А.

В результате анализа локальных нормативных документов Пензенского филиала ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России было выявлено, что при оформлении документов учреждение придерживается Инструкции по делопроизводству, но периодически допускаются ошибки в оформлении таких реквизитов, как Наименование учреждения, Дата документа, Гриф утверждения документа.

Следует отметить, что в Пензенском филиале отсутствуют следующие локальные нормативные документы:

- коллективный договор;
- альбом и табель унифицированных форм документов.

В следующем подразделе проведем анализ документооборота в Пензенском филиале ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России.

3.2 Анализ документооборота в Пензенском филиале ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России

Документооборот в учреждении представляет собой движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи в архив.

В Пензенском филиале ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России различают три основных потока документации:

- поток входящей документации, состоящий из поступающих в организацию документов;
- поток исходящей документации, состоящий из документов, предназначенных для отправки в другие организации;
- поток внутренней документации, состоящий из документов, используемых работниками в процессе управленческой деятельности.

Важнейшим моментом при изучении документооборота является подсчет его объема. При подсчете необходимо учитывать все входящие, исходящие и внутренние документы. Объем документооборота позволяет рассмотреть загруженность делопроизводителя и руководства учреждения.

Количественное соотношение входящих, исходящих и внутренних документов за 2022 год представлено в виде диаграммы ниже (Рисунок 7), в т.ч.:

- входящих – около 540 документов;
- исходящих – около 740 документов;

– внутренних – около 280 документов.

Делопроизводитель Пензенского филиала ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России в конце года составляет сводки сведений об объеме документооборота, где проводится его анализ и приводятся количественные данные.

Сведения, перечисленные выше, позволяют установить закономерности роста и состояния документооборота, его изменения, а также загруженность делопроизводителя.

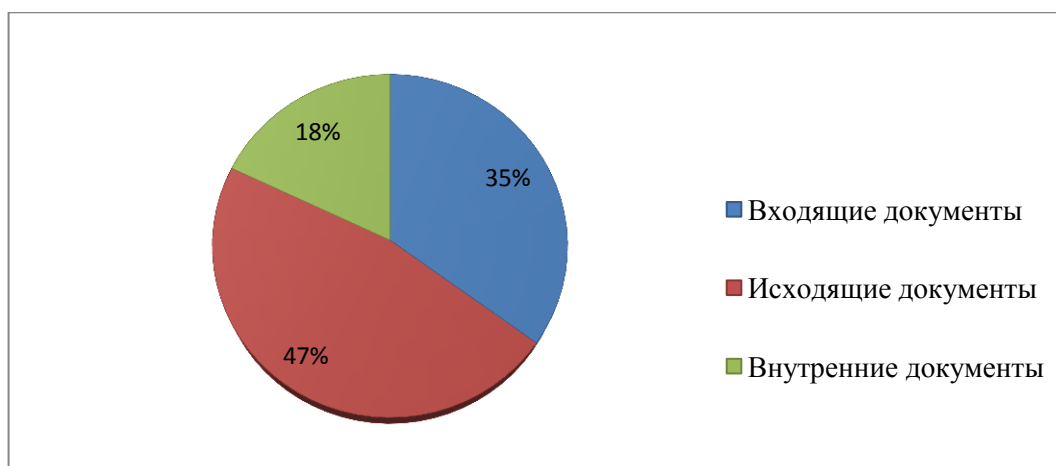


Рисунок 7 - Количественное соотношение входящих, исходящих и внутренних документов

На основании вышесказанного можно сделать вывод, что в Пензенском филиале ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России преобладают исходящие документы.

В следующем подразделе проведем анализ порядка работы с входящими документами.

3.3 Анализ работы с входящими документами

Входящие документы Пензенского филиала ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России - это документы, попавшие в Пензенский филиал ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России по каналам связи извне.

Входящие документы в Пензенском филиале ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России можно классифицировать по видам:

- документы вышестоящих организаций - приказы, распоряжения, письма, инструкции, методические рекомендации;
- документы сторонних организаций - письма (информационные, запросы), договоры, заявки.

При поступлении в учреждение документы проходят следующие этапы:

1. Прием (доставка) документов.

Документы, направленные в Пензенский филиал ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России предварительно поступают в приемную, где делопроизводитель осуществляет их прием. Документы поступают в учреждение следующими способами: по почте, факсимильной связью, по электронной почте.

На Рисунке 8 представлена диаграмма способов доставки документов в Пензенский филиал ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России.

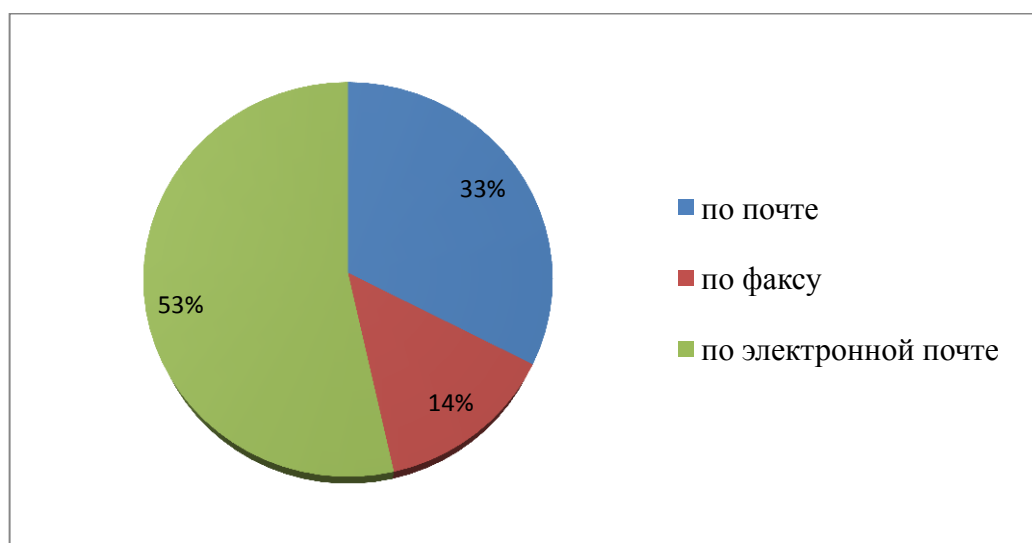


Рисунок 8 - Способы доставки документов

Как видно из диаграммы, по почте доставляется 33% документов, по факсу доставляется 14% документов, по электронной почте доставляется 53% документов.

По почте доставляются следующие виды документов: письма, договоры, заявки.

По электронной почте приходят приказы, распоряжения от вышестоящих организаций, докладные, служебные записки, методические рекомендации, рекламные письма, письма-уведомления, требования о сдаче отчетности, о предоставлении информации и т.д.

По факсу доставляются приказы от вышестоящих организаций, распоряжения, требования и т.д.

В ходе анализа было выявлено, что в учреждении преобладает доставка документов с помощью электронной почты (53%), что говорит об оперативности рассылки документов.

2. Первичная обработка.

После приема документов делопроизводитель осуществляет первичную обработку поступающих документов. На поступивших документах с помощью штампа проставляется отметка о поступлении, на котором указывается входящий документ и дата поступления.

3. Предварительное рассмотрение.

Предварительное рассмотрение документов осуществляется делопроизводителем.

4. Предварительное рассмотрение.

Сведения о поступивших документах заносятся в журнал регистрации входящих документов.

Главным моментом в организации документационного обслуживания Пензенского филиала ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России является регистрация документов - важная процедура, фиксирующая факт постановки документа на учет, придающая ему законную силу.

Регистрации в Пензенском филиале ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях.

Документы оперативного характера, присылаемые или создаваемые только для сведения и не требующие ответа и исполнения, не регистрируются.

К документам Пензенского филиала ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России, не подлежащим регистрации, относятся:

- рекламные, поздравительные письма, приглашения, программы совещаний, конференций;
- печатные издания (книги, брошюры, журналы);
- пакеты с пометкой «лично»;
- сведения для информации;
- копии нормативных документов, постановлений и распоряжений государственных органов (данный факт закреплён Инструкцией по делопроизводству в учреждении).

Журнал регистрации входящих документов представлен ниже (Рисунок 9).

В журнал регистрации входящих документов заносятся такие сведения, как: №п/п, от кого поступило, содержание, исполнитель, роспись.

Анализ показал, что данная форма журнала регистрации входящих документов не соответствует форме, приведенной в Инструкции по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации.

Согласно Инструкции по делопроизводству в Вооруженных силах Российской Федерации, учет поступающих и отправляемых служебных документов ведется в журналах учета служебных документов (входящих и исходящих соответственно).

Согласно форме журнала, используемой в Инструкции по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации отсутствует графа Номера документов, указанных на пакетах. Графа №п/п содержит в себе дату поступления (состоит из даты и месяца, но без указания года) и регистрационный номер документа; графа Откуда поступил пакет, номер и дата реестра (порядковый номер по книге реестров), общее количество номеров документов, подпись лица, доставившего корреспонденцию, дата и время вручения содержит в себе только информацию о том, от кого поступил

документ; графа Подпись в получении, дата и время содержит только подпись без указания даты и времени вручения.

№ п/п	От кого поступило	Краткое содержание документа	Исполнитель	Подпись
1	2	3	4	5
526 15.11	ФГНУ Обращение	Получить график бедствия м/р № 2/630 от 02.11.2022 Исх. № 3/2498 от 15.11.2022	Анурин Д.Р.	<i>Анурин Д.Р.</i>
527 15.11	ФГНУ Обращение	Запрос информации о состоянии в отношении	Милинов А.С.	<i>Милинов А.С.</i>
528 16.11	ФГНУ Обращение	Запрос авто-сверки, сверки Исх. № 3/2805 от 16.11.2022	Кузнецов К.В.	<i>Кузнецов К.В.</i>
529 16.11	МНС № 2	Проект договора аренды затрагивает (№ 3781 от 17.11.2022)	Туринский М.А.	<i>Туринский М.А.</i>
530 18.11	ФГНУ Обращение	Запрос сведений по фактически Исх. № 3/2821 от 18.11.2022	Анурин Д.Р. Кузнецов К.В.	<i>Анурин Д.Р.</i>
531 23.11	ФГНУ Поступило	Запрос информации (Б.Графа К.В.) Исх. № 3/184/103/104 от 31.10.22	Васильева К.В.	<i>Васильева К.В.</i>
532 23.11	МНС Третья Теня	Проект договора Исх. № 3/2531 от 16.11.2022	Туринский М.А.	<i>Туринский М.А.</i>
533 23.11	ФГНУ Обращение	Запрос сведений по фактически Исх. № 3/2855 от 22.11.2022	Анурин Д.Р.	<i>Анурин Д.Р.</i>
534 23.11	ФГНУ Обращение	Информация об ИТН Финансирование № 2 от 14.11.22 Исх. № 3/2838 от 14.11.2022	Милинов А.С.	<i>Милинов А.С.</i>
535 23.11	ФГНУ Обращение	Ср. запрос информации Исх. № 108-1022/03 от 22.11.2022	Милинов В.С.	<i>Милинов В.С.</i>
536 23.11	ФГНУ Обращение	Исх. № 3/10-15/105 от 21.11.2022 Об утверждении 15.11.2022 30.11.2022	Туринский М.А.	<i>Туринский М.А.</i>
537 23.11	ФГНУ Обращение	Информация по применению Платежи о документах	Туринский М.А. Васильева К.В.	<i>Туринский М.А.</i>
538 23.11	Матрионов Е.В.	Дл. с отсутствием работы	Кузнецов К.В. Васильева К.В.	<i>Кузнецов К.В.</i>
539 23.11	Матрионов Е.В.	Ср. о закреплении в отношении	Анурин Д.Р.	<i>Анурин Д.Р.</i>
540 25.11	МНС № 2	Договор по собственности Исх. № 3/10/10/1022 от 16.11.2022	Туринский М.А.	<i>Туринский М.А.</i>

Рисунок 9 - Журнал регистрации входящих документов

5. Передача на рассмотрение.

Затем делопроизводитель осуществляет передачу документов на рассмотрение начальнику.

6. Рассмотрение документов.

7. Передача исполнителям.

8. Исполнение.

По результатам рассмотрения на подлежащих исполнению входящих документах начальником делается соответствующее письменное указание (резолюция), на основании которого документ направляется на исполнение.

9. Контроль исполнения.

10. Подшивка в дело.

Контроль исполнения документов и подшивка исполненных документов в дело осуществляется делопроизводителем.

Исходя из вышеизложенного, можно составить оперограмму движения входящих документов в Пензенском филиале ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России. Она отображает процесс движения документа с момента его приема делопроизводителем до подшивки в дело.

Оперограмма работы с входящими документами представлена ниже (Таблица 1).

Таблица 1 - Оперограмма работы с входящими документами

Операция	Делопроизводитель	Начальник	Исполнители
1. Прием (доставка) документов			
2. Первичная обработка			
3. Предварительное рассмотрение			
4. Регистрация			
5. Передача на рассмотрение			
6. Рассмотрение документов			
7. Передача исполнителям			
8. Исполнение			
9. Контроль исполнения			
10. Подшивка в дело			

На Рисунке 10 представлено письмо, адресованное начальнику Пензенского филиала ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России.

Входящее письмо состоит из следующих реквизитов: наименование вышестоящего учреждения (Министерство обороны Российской Федерации); наименование учреждения (полное и сокращенное); справочные данные; дата и регистрационный номер документа; адресат; резолюция (проставлена начальником Пензенского филиала ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России и содержит в себе инициалы и фамилии исполнителей, подпись автора резолюции, дату резолюции); заголовок к тексту, текст документа, подпись, отметка о поступлении документа (проставляется делопроизводителем и содержит в себе входящий номер, количество листов, дату документа и наименование учреждения).

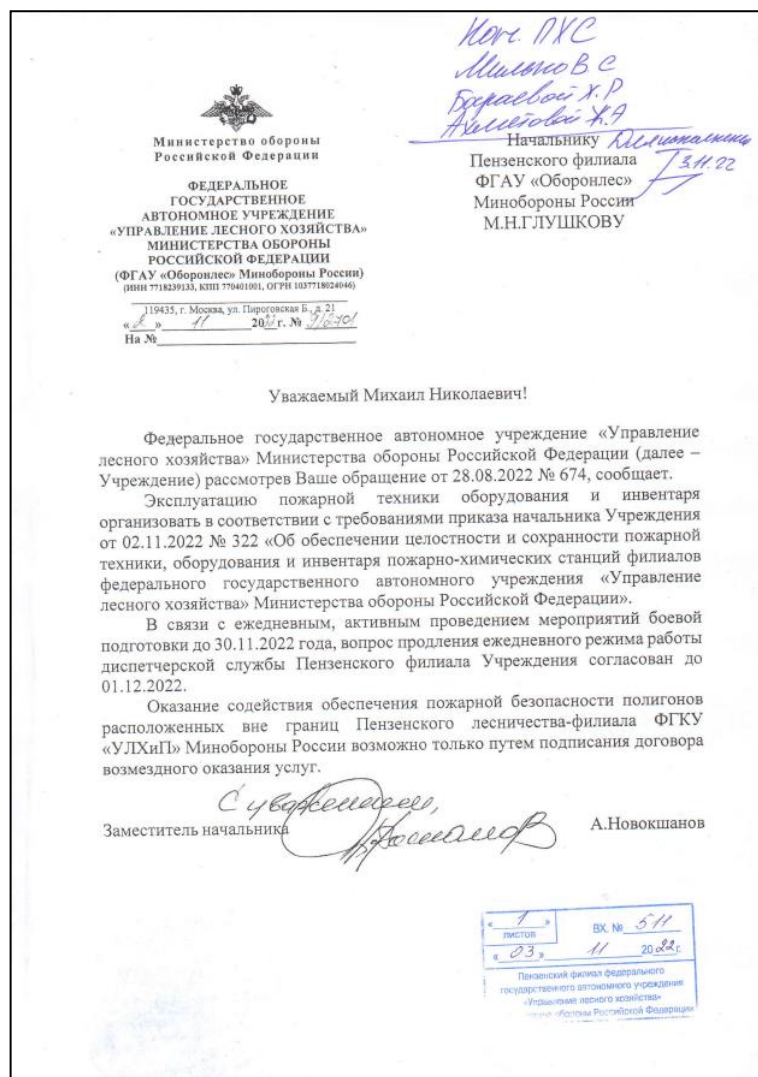


Рисунок 10 - Входящее письмо

В следующем подразделе дадим анализ работы с исходящими документами.

3.4 Анализ работы с исходящими документами

К исходящим документам Пензенского филиала ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России, т.е. отправленным учреждением в другие организации, физическим и юридическим лицам, относятся письма, ответы на входящие документы и т.д.

Наиболее частыми корреспондентами являются: ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России, Пензенское лесничество-филиал ФГКУ «УЛХиП»

Минобороны России, Военные прокуратуры Пензенского, Саратовского и Ульяновского гарнизонов и т.д.

Основные этапы обработки исходящих документов включают в себя:

1. Составление черновика проекта и оформление документа.

Черновик проекта документа составляется исполнителем документа. После составления черновика проекта и оформления документа исполнителем делопроизводитель осуществляет проверку правильности оформления исходящего документа. Если ошибки были выявлены, он возвращается исполнителю на доработку.

2. Согласование проекта документа.

3. Передача документа начальнику.

4. Подписание или утверждение проекта документа.

Подготовленный проект исходящего документа предоставляется исполнителем на подпись начальнику Пензенского филиала ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России.

5. Регистрация.

Сведения о документе вносятся в журнал регистрации исходящих документов.

№ документа	Куда отправлен документ	Краткое содержание документа	Отправитель
24.11 724	ФГКУ «Саранск-МЛО» Получено письмо от начальника ФГКУ «Саранск-МЛО»	Надлежащим образом оформлено письмо по проекту на 2023 год.	Минин В.С.
25.11 725	Начальнику отдела охраны лесов от пожаров ФГКУ «Саранск-МЛО»	Письмо об извещении контора лесхоза о присоединении	Минин В.С.
26.11 726	НАЧ. АХО	СЗ о подготовке ксн. вкл.	Резак
28.11 728	ФГКУ «Оборонлес»	Вопрос об участии в работе ВС (наименование документа)	Трунов В.В.
29.11 729	Зам. начальника ФГКУ «Саранск-МЛО»	Письмо о рассмотрении проекта законодательства об изменении состава общ.	Минин В.С.
30.11 730	150 ВФД (н)	Письмо о работе ГО	Котиков В.И.
31.11 731	С/б 52661-15/С	Письмо на территории	Котиков В.И.
32.11 732	ФГКУ «Оборонлес»	Письмо о работе на территории	Трунов В.В.
33.11 733	Д.Н. Трунов	Вопрос на иск. и. 09-15/16069 от 28.11.2023 г.	Минин В.С.
34.11 734	АБТС ЦБС	Заявка на наряд на работу	Трунов В.В.
35.11 735	Служба ГСН/В	Ходатайство по рубрикации документа	Трунов В.В.
36.11 736	Зам. начальника ФГКУ «Саранск-МЛО»	Письмо о выполнении работ по проекту 73	Минин В.С.
37.11 737	ФГКУ «Саранск-МЛО»	Стат. отчет	Степанов С.В.
38.11 738	Начальнику ФГКУ «Саранск-МЛО»	Письмо о работе на территории	Трунов В.В.
39.11 739	БМД на территории ФГКУ «Саранск-МЛО»	Письмо о выполнении работ	Трунов В.В.

Рисунок 11 - Журнал регистрации исходящих документов

На Рисунке 11 представлен журнал регистрации исходящих документов. В журнал регистрации исходящих документов внесены такие сведения, как: №п/п, куда отправлен документ, краткое содержание документа, отправитель.

Анализ показал, что журнал регистрации исходящих документов не соответствует форме журнала Инструкции по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации.

Согласно форме журнала, используемой в Инструкции по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации отсутствуют следующие графы: количество экземпляров; номера экземпляров; количество листов; отметка о подшивке, отправке или уничтожении документа.

Графа Порядковый учетный номер оформлена как №п/п и содержит в себе дату документа (состоит из даты и месяца, но без указания года) и регистрационный номер документа; графа Кем исполнен документ содержит в себе информацию об отправителе.

6. Отправка.

7. Подшивка в дело копии документа.

Документ составляется в двух экземплярах, первый – отправляется, второй – остается в учреждении.

Отправка и подшивка в дело копии документа осуществляется делопроизводителем.

Исходя из вышеизложенного, можно составить оперограмму движения исходящих документов в Пензенском филиале ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России. Она отображает процесс движения документа с момента получения делопроизводителем до подшивки в дело.

В ходе анализа оперограммы выявлено, что работы с исходящими документами выполняются правильно, исключены лишние возвраты. Оперограмма движения исходящих документов представлена ниже (Таблица 2).

В ходе анализа оперограммы выявлено, что работы с исходящими документами выполняются правильно, исключены лишние возвраты.

Таблица 2 - Оперограмма движения исходящих документов

Операция	Делопроизводитель	Начальник	Исполнители
1. Составление черновика проекта и оформление документа			
2. Согласование проекта документа			
3. Передача документа начальнику			
4. Подписание или утверждение			
5. Регистрация			
6. Отправка			
7. Подшивка в дело копии документа			

Для анализа работы с исходящими документами было выбрано письмо. Автором письма является начальник Пензенского филиала ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России. Исходящее письмо представлено ниже (Рисунок 12).

Письмо оформлено на бланке письма. Способ расположения реквизитов - угловой центрированный. Анализ письма проводился в соответствии с Инструкцией по делопроизводству. В ходе анализа были выявлены следующие ошибки:

- в реквизите Адресат неверная последовательность инициалов и фамилии;
- в реквизите Справочные данные неверная последовательность реквизитов почтового адреса - почтовый индекс, название населенного пункта (города, поселка и т.п.), название улицы, номер дома, номер квартиры;
- ИНН, КПП, ОГРН совмещены с наименованием учреждения;
- отсутствует реквизит Заголовок к тексту;
- в реквизите Текст документа при указании даты использована аббревиатура «г.» (год);

- в реквизите Отметка о приложении присутствует дефис;
- в реквизите Подпись граница И. Фамилия должна быть на последней строке, при оформлении подпись не разделена на 3 равные части (наименование должности занимает больше половины листа), присутствует наименование учреждения в должности.

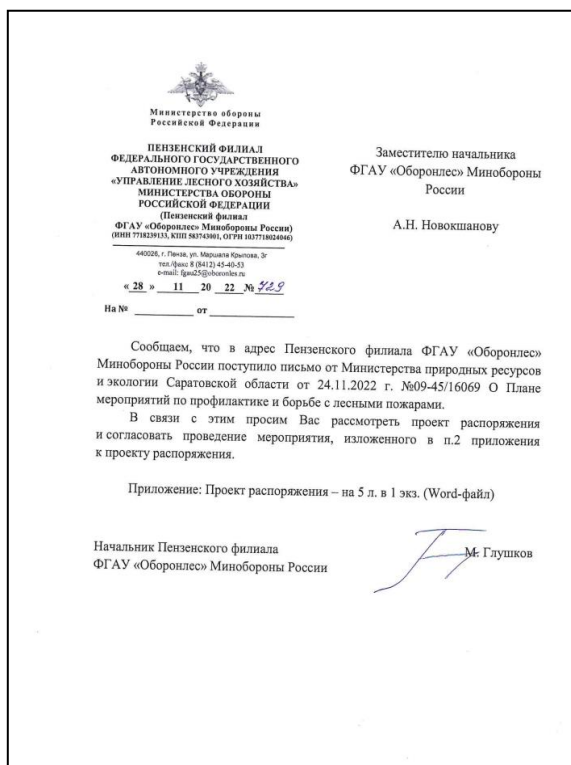


Рисунок 12 - Исходящее письмо

В следующем подразделе проведем анализ работы с внутренними документами.

3.5 Анализ работы с внутренними документами

Внутренние документы в Пензенском филиале ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России оформляются делопроизводителем или непосредственно инициаторами учреждения (начальниками отделений, работниками).

К внутренним документам относятся следующие документы: приказы по основной деятельности, приказы по личному составу, докладные записки, служебные записки, протоколы и т.д.

Основные этапы обработки внутренних документов включают в себя:

1. Составление проекта документа исполнителем.

Сначала исполнителем оформляется проект документа.

2. Проверка правильности оформления проекта документа.

3. Согласование проекта документа.

Затем делопроизводитель осуществляет проверку правильности оформления проекта документа и согласовывает проект документа с начальником.

4. Подписание документа руководителем или утверждение.

В случае согласования документ подписывается начальником.

5. Регистрация.

Затем осуществляется регистрация документа.

Согласно Инструкции по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации, служебные документы, созданные для внутреннего пользования (внутренние документы) и подлежащие в дальнейшем хранению в делах, учитываются в журнале учета служебных документов (входящих). На Рисунке 13 представлен Журнал регистрации приказов и распоряжений. В журнал регистрации приказов и распоряжений включают такие сведения, как: № п/п, дата подписи, краткое содержание приказа (директивы, распоряжения), отправитель, кому отписан документ, количество экземпляров, номер экземпляров, подпись принявшего документ.

Анализ проводился в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Вооруженных силах Российской Федерации. Он показал, что журнал регистрации приказов и распоряжений не соответствует форме журнала, используемой в Инструкции по делопроизводству в Вооруженных силах Российской Федерации.

Согласно Инструкции по делопроизводству в Вооруженных силах Российской Федерации, в журнале отсутствуют следующие графы: подписано или получено – номер и дата сопроводительного письма, количество экземпляров, отправлено – состоит из граф кому, номер и дата

сопроводительного письма, номер дела, в которое подшит документ, листа. Графа №п/п содержит в себе сведения о порядковых номерах приказов (директив), графа отправитель содержит информацию о том, кто подписал или откуда получен приказ (директива). В графе Краткое содержание приказа (директивы, распоряжения) указана дата и номер приказа.

№ п/п	Дата подписания	Краткое содержание приказа (директивы, распоряжения)	Отправитель	Каким образом документ	Количество экземпляров	Номер экземпляров	Подпись принявшего документ
54	30.09.2022	Приказ № 234 от 30.09.2022. Решение о проведении открытого аукциона по продаже для личного пользования.	ФГКУ «Восточное Меморандум России»	Трушков И.И.	1	1	И.И. Трушков
55	18.10.2022	Приказ № 305 от 18.10.2022. Об утверждении результатов отчета Тура.	ФГКУ «Восточное Меморандум России»	Степанов Н.В.	1	1	Н.В. Степанов
56	21.10.2022	Приказ № 311 от 21.10.2022. О переводе на фронтальную отработку на КОС-3 тур.	ФГКУ «Восточное Меморандум России»	Алексеев М.А.	1	1	М.А. Алексеев
57	22.10.2022	Приказ № 315 от 22.10.2022. Об утверждении результатов отработки отчета.	ФГКУ «Восточное Меморандум России»	Алексеев М.А.	1	1	М.А. Алексеев
58	28.10.2022	Приказ № 314 от 28.10.2022. О внесении изменений в правила выполнения работ по ремонту и содержанию имущества ФГКУ «Управление делами Корейского ММОРП».	ФГКУ «Восточное Меморандум России»	Алексеев М.А.	1	1	М.А. Алексеев
59	28.10.2022	Приказ № 318 от 28.10.2022. О передаче на исполнение поручения расследования, наведения, сбора, анализа информации при выполнении работ по обеспечению безопасности деятельности администрации «Управление делами Корейского ММОРП».	ФГКУ «Восточное Меморандум России»	Алексеев Р.Р. Мельников О.В. Потанин Е.В. Мельников Р.Р. Трушков В.В.	5	1 2 3 4 5	1 2/1 3/1 4/1 5/1
60	03.11.2022	Приказ № 322 от 03.11.2022. Об утверждении правил и содержания отчета по работе, выполненной в период с 01.10.2022 по 03.11.2022. ФГКУ «Управление делами Корейского ММОРП».	ФГКУ «Восточное Меморандум России»	Алексеев Р.Р. Мельников Р.Р. Мельников О.В. Потанин Е.В. Трушков В.В.	5	1 2 3 4 5	1 2/1 3/1 4/1 5/1
61	03.11.2022	Приказ № 323 от 03.11.2022. О предоставлении информации по работе.	ФГКУ «Восточное Меморандум России»	Трушков И.И.	1	1	И.И. Трушков

Рисунок 13 - Журнал регистрации приказов и распоряжений

6. Передача документа исполнителю.

Делопроизводитель передает документ исполнителю, который находится у него до исполнения.

7. Исполнение документа.

Завершив выполнение поручения, исполнитель возвращает его делопроизводителю.

8. Контроль исполнения документа.

9. Подшивка исполненного документа в дело.

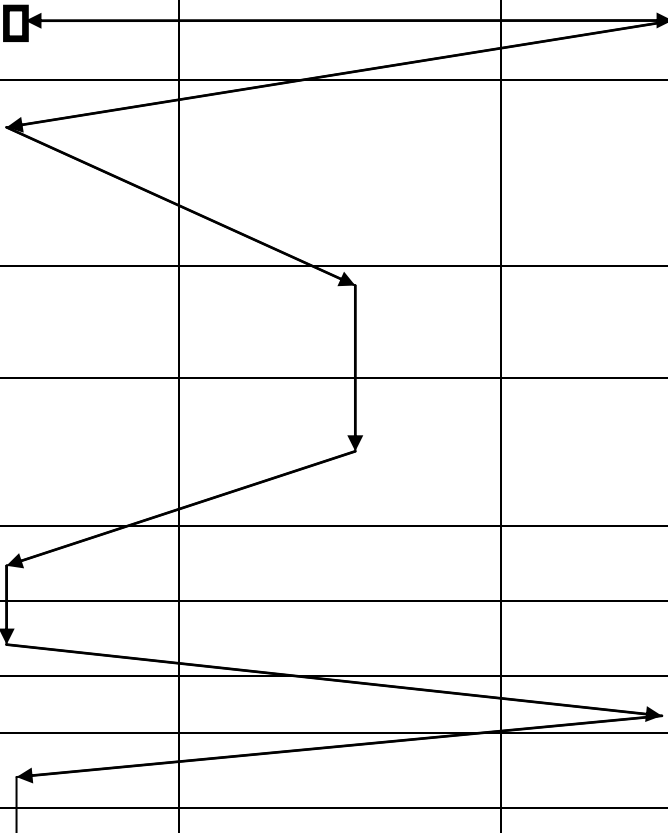
Контроль исполнения и подшивка исполненного документа в дело осуществляется делопроизводителем.

Исходя из вышеизложенного, можно составить оперограмму движения внутренних документов в Пензенском филиале ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России. Она отображает процесс движения документа с момента получения делопроизводителем до подшивки в дело.

Оперограмма работы с внутренними документами представлена в Таблице 3.

Таблица 3 - Оперограмма работы с внутренними документами

Операция	Делопроизводитель	Начальник	Исполнители
1. Составление и оформление проекта			
2. Проверка правильности оформления проекта документа			
3. Согласование проекта документа			
4. Подписание или утверждение проекта документа			
5. Регистрация документа			
6. Передача документов			
7. Исполнение			
8. Контроль исполнения			
9. Подшивка в дело			



В ходе анализа оперограммы работы с внутренними документами выявлено, что все работы выполняются правильно, исключены лишние возвраты документов.

Для анализа был выбран распорядительный документ Пензенского филиала ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России – Приказ. Приказами в учреждении оформляются решения по оперативным, организационным,

кадровым и другим вопросам, возникающим в процессе деятельности. Приказ приведен ниже (Рисунок 14).

Приказ состоит из следующих реквизитов: наименование вида документа, наименование должности, дата документа, регистрационный номер документа, место составления (издания) документа, заголовок к тексту, текст документа, подпись, виза ознакомления документа, отметка об исполнителе.

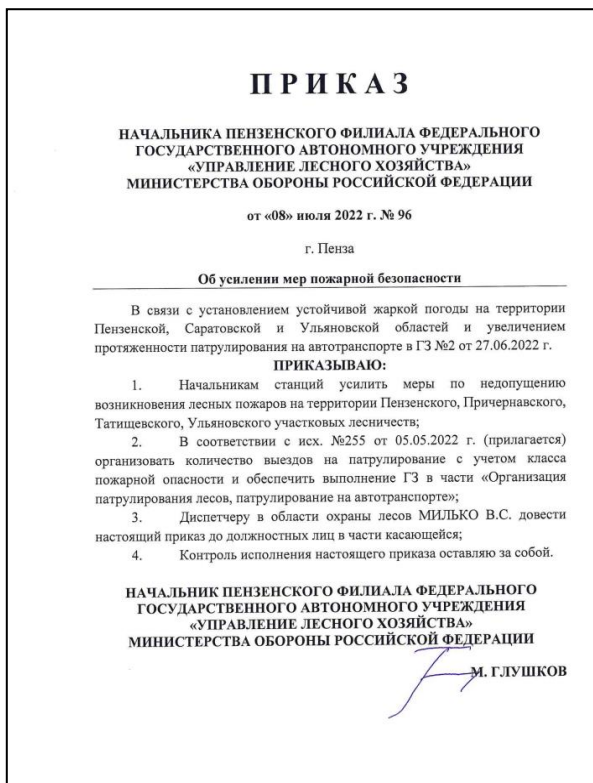


Рисунок 14 - Приказ

Приказ оформлен на бланке конкретного вида документа. Тип расположения реквизитов – продольный. Подписывает приказ начальник Пензенского филиала ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России.

Анализ проведен в соответствии с Инструкцией по делопроизводству. В ходе анализа были выявлены следующие ошибки:

- отсутствует сокращенное наименование учреждения;
- в реквизите Дата документа используется предлог «от», дата и регистрационный номер документа расположены в середине;

– реквизиты Наименование вида документа, Дата документа, Регистрационный номер документа, Заголовок к тексту, ключевое слово ПРИКАЗЫВАЮ, Подпись выделены полужирным начертанием;

– в п.2 реквизита Текст документа отсутствует, кому адресовано исполнение данного пункта.

Следующий анализируемый документ, оформленный в Пензенском филиале ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России - это Докладная записка. Докладная записка представляет собой документ, информирующий руководство о различных событиях, фактах, явлениях, ситуациях, как правило, требующих принятия какого-либо решения. Докладная записка представлена ниже (Рисунок 15).

Докладная записка состоит из следующих реквизитов: адресат, наименование вида документа, текст документа, подпись, дата документа.

Начальнику Пензенского филиала ФГАУ «Оборонлес» МО РФ М.Н. Глушкову От начальника ПХС – II типа №2 Е.В.Татаринова	
Докладная записка	
Сторож I разряда Дубинина Олеся Николаевна отсутствовала на рабочем месте 01.06.2022 года по неизвестным мне причинам. На телефонные звонки не отвечает, телефон отключен.	
Начальник ПХС-2 типа № 2	 Е.В.Татаринов « 01 » июня 2022 года

Рисунок 15 - Докладная записка

Анализ Докладной записки проведен в соответствии с Инструкцией по делопроизводству. При анализе допущен ряд ошибок:

- отсутствует наименование структурного подразделения;
- неверно оформлен реквизит Адресат, используется совмещение выравнивания по правому и левому краям, используется предлог «от»;
- реквизит Наименование вида документа написан с прописной буквы, а не полностью прописными буквами;
- отсутствует абзацный отступ в тексте докладной записки;
- большие отступы между реквизитами;
- неверно расположен реквизит Дата документа под подписью;
- в реквизите Подпись в расшифровке присутствует отчество, при оформлении подпись не разделена на 3 равные части (наименование должности занимает почти половину листа), не соответствует наименование должности в реквизитах Адресат и Подпись.

Следующий документ, оформленный в Пензенском филиале ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России – это Служебная записка. Служебные записки применяются для решения оперативных вопросов, возникающих в процессе деятельности учреждения (запросы, уточнение заданий, информации по запросам, разъяснения и др.). Служебная записка представлена ниже (Рисунок 16). Оформление служебных записок осуществляется аналогично докладным запискам.

Служебная записка включает в себя следующие реквизиты: адресат, наименование вида документа, текст документа, подпись, дата документа.

Проведем анализ Служебной записки в соответствии с Инструкцией по делопроизводству. В оформлении выявлены следующие ошибки:

- отсутствует наименование структурного подразделения;
- неверно оформлен реквизит Адресат, применено выравнивание по правому краю, используется предлог «от»;

- реквизит Наименование вида документа написан с прописной буквы, а не полностью прописными буквами, применено полужирное начертание;
- неверно расположена дата документа;
- неверная последовательность в реквизите Подпись - отсутствует должность, в расшифровке присутствует отчество.

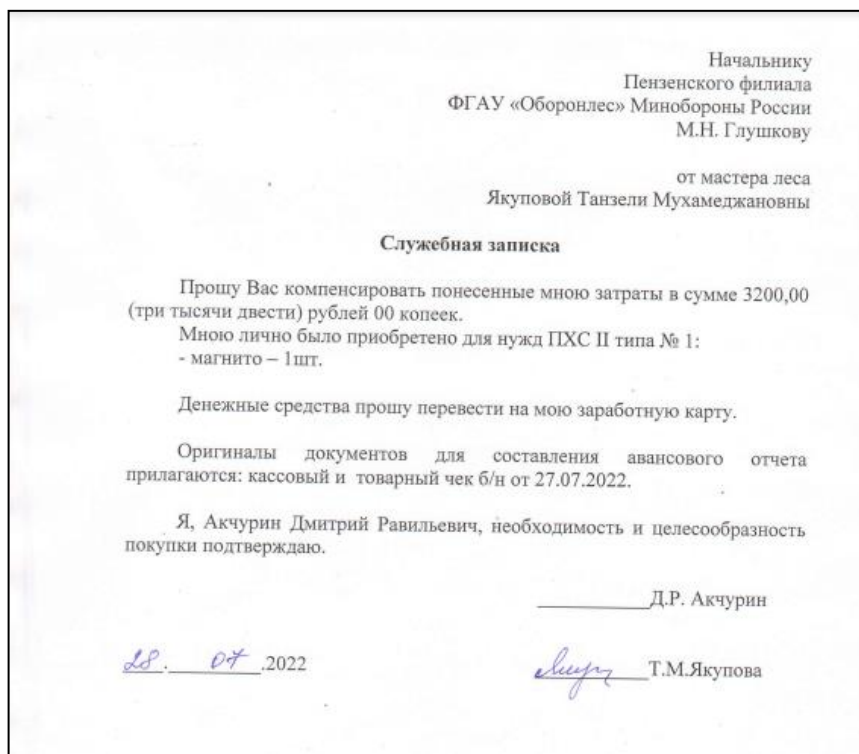


Рисунок 16 – Служебная записка

Следующий документ, выбранный для анализа – это Протокол. Протокол представляет собой распорядительный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях. Протокол представлен ниже (Рисунок 17).

Протокол состоит из следующих реквизитов: эмблема Вооруженных сил Российской Федерации, наименование учреждения, наименование вида документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, дата документа, место составления (издания) документа, текст документа, подпись.

В соответствии с Инструкцией по делопроизводству Вооруженных Сил Российской Федерации реквизит Эмблема Вооруженных Сил Российской

Федерации воспроизводится на бланках с угловыми штампами и угловых штампах (за исключением тех, на которых помещается изображение Государственного герба Российской Федерации).

<div style="text-align: center;"> Федеральное государственное автономное учреждение «Управление лесного хозяйства» Министерства обороны Российской Федерации ПРОТОКОЛ № 1 «О подготовке к пожароопасному сезону 2022 года» «17» марта 2022 г. ст. Елизань Председатель – М.Н. Глушков Секретарь – В.С. Милько Присутствовали: 8 человек (список прилагается). Повестка дня: 1. Лекция «Об основах лесной пирологии и видах пожаров, способах тушения лесных пожаров, тактике тушения лесных пожаров, порядок организации руководства работами по тушению лесных пожаров». Выступление начальника пожарно-химической станции II типа №1 А.П. Живаева. 2. Лекция «Последовательность и сроки выполнения процедур (действий) ответственного дежурного диспетчерской службы Пензенского филиала по предоставлению сведений о лесопожарной обстановке на землях обороны и безопасности». Выступление диспетчера в области охраны лесов В.С. Милько. Слушали: 1. А.П. Живаев – рассказал об основах лесной пирологии и видах пожаров, способах тушения лесных пожаров, тактике тушения лесных пожаров, порядке организации руководства работами по тушению лесных пожаров, а именно, кто осуществляет непосредственное руководство лесным пожаром, основные права и обязанности руководителя тушения лесных пожаров, действия работников лесопожарной организации, виды обследований лесных пожаров, способы и технические средства, применяемые при тушении пожаров, какие документы необходимо</div>	<p>направлять в лесничество в течении 5 дней после ликвидации пожара, инвентарь и оборудование, применяемое при тушении лесных пожаров и т.д.</p> <p>2. В.С. Милько – рассказала о последовательности и сроках выполнения процедур (действий) ответственного дежурного диспетчерской службы Пензенского филиала по предоставлению сведений о лесопожарной обстановке на землях обороны и безопасности, а именно, куда и кому диспетчер (начальник ПХС) передает посредством телефонной связи информацию о возгорании, о формах отчетности, о производственных заданиях по наземному патрулированию, о едином номере диспетчерской службы ФГБУ «Оборонлес» Минобороны России и т.д.</p> <p>Постановили: 1. Ежегодно перед наступлением пожароопасного сезона в регионах проводить обучение по тактике и технике тушения лесных пожаров (теория). 2. Ежегодно, а в последующем при каждом изменении доводить последовательность и сроки выполнения процедур (действий) ответственного дежурного диспетчерской службы Пензенского филиала по предоставлению сведений о лесопожарной обстановке на землях обороны и безопасности.</p> <p>Председатель  М.Н. Глушков Секретарь  В.С. Милько</p>
---	---

Рисунок 17 - Протокол

Проанализируем Протокол в соответствии с Инструкцией по делопроизводству. В Протоколе были найдены следующие ошибки:

- неверно оформлен реквизит Наименование учреждения, указано вышестоящее учреждение, отсутствует сокращенное наименование учреждения;
- неверно расположен регистрационный номер документа;
- неверно расположен реквизит Заголовок к тексту, оформлен в кавычках;
- неверно расположен реквизит Место составления (издания) документа;
- ключевые слова написаны с прописных, а не прописными буквами;

- присутствовало восемь человек, а список должен прилагаться, если их больше десяти;
- отсутствуют разделы слушали, выступили и постановили по каждому вопросу повестки дня;
- при указании председателя и секретаря в расшифровке присутствует отчество, при подписании подпись находится рядом с расшифровкой.

В заключение к вышеизложенному можно отметить, что в Пензенском филиале ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России придерживаются Инструкции по делопроизводству при оформлении документов, но все же периодически допускаются ошибки в оформлении, что снижает качество издаваемых документов.

В следующем подразделе рассмотрим порядок организации контроля исполнения документов.

3.6 Организация контроля исполнения документов

Исполнение и контроль исполнения поручений, содержащихся в нормативных актах, а также поручений, отданных для подготовки ответов на запросы внешних контролирующих, надзорных, судебных и иных уполномоченных государственных органов, организуются работниками учреждения в соответствии с распределением обязанностей.

Исполнение и контроль исполнения поручений, содержащихся в протоколах, организуется работниками учреждения в соответствии с распределением обязанностей либо должностным лицом, составившим протокол.

Исполнение и контроль исполнения поручений, содержащихся в приказах, распоряжениях и указаниях руководителей, организуется работниками, которым эти поручения даны (адресованы).

Если первым в поручении указан заместитель начальника, то ответственным за исполнение поручения является должностное лицо, указанное вторым.

Ответственное должностное лицо за исполнение поручения имеет право давать поручения соисполнителям в пределах их полномочий.

Другие работники являются соисполнителями и представляют ответственному исполнителю предложения в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, либо в течение иных установленных ответственным исполнителем сроков.

О соисполнителях, не представивших предложения в установленный срок, головной исполнитель информирует должностное лицо, давшее поручение (в ходе доклада об исполнении).

Доведение поручений, содержащихся в нормативных актах (приказах, распоряжениях и указаниях), а также поручений, отданных для подготовки ответов на запросы внешних контролирующих, надзорных, судебных и иных уполномоченных государственных органов до ответственных исполнителей и соисполнителей обеспечивается делопроизводителем.

Допускается доводить поручения путем отправки факсимильных сообщений.

В исключительных случаях поручения могут доводиться в устной форме при личном общении с исполнителем (соисполнителем) или по телефону, с последующим доведением (подтверждением) этого поручения на бумажном носителе или в электронном виде.

В поручении, как правило, устанавливается срок его исполнения. В случае если в тексте поручения вместо даты исполнения или периода времени имеется указание (специальная пометка), исполнение поручений осуществляется в следующие сроки:

- поручения с пометкой «незамедлительно» исполняются в течение одного дня со дня подписания и регистрации поручения (резолюции);

- поручения с пометкой «весьма срочно» исполняются не позднее двух дней со дня подписания и регистрации поручения (резолюции);
- поручения с пометкой «срочно» исполняются не позднее трех дней со дня подписания и регистрации поручения (резолюции);
- поручения с пометкой «оперативно» исполняются не позднее 10 дней со дня подписания и регистрации поручения (резолюции).

В тех случаях, если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок не более одного месяца с даты его подписания (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца).

Если последний день срока приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий рабочий ему день.

При установлении длительного срока исполнения поручения (свыше 30 дней) могут предусматриваться промежуточные сроки доклада о ходе его исполнения.

Контроль исполнения включает в себя: постановку на контроль, проверку своевременного доведения поручения до исполнителя и соисполнителей, проверку и регулирование хода исполнения, учет и обобщение результатов исполнения, информирование заинтересованных работников.

Общий контроль соблюдения в учреждении требований распорядительных документов и исполнения поручений руководителей возлагается на делопроизводителя.

В подразделениях работу по контролю исполнения поручений организуют руководители этих подразделений и работники, назначенные руководителем структурного подразделения.

Работник отдела, ответственный за контроль исполнения поручений, обязан:

- контролировать исполнение служебных документов во взаимодействии с делопроизводителем;

- требовать от исполнителей соблюдение сроков исполнения служебных документов, а в случае неисполнения их в срок - объяснений в письменном виде;

- докладывать (еженедельно) через делопроизводителя руководству учреждения о состоянии исполнительской дисциплины в отделе;

- делопроизводитель совместно с ответственными работниками за делопроизводство структурных подразделений, контролируют исполнение поручений, отданных начальником филиала.

Поручение (документ) снимается с контроля только в том случае, когда решены все поставленные в нем и, если документ требовал ответа, корреспонденту дан ответ по существу.

Поручения (документы) по которым в установленный срок не поступила информация об исполнении, считаются неисполненными.

Снять поручение (документ) с контроля имеет право работник, давший поручение, или работник, которому поручено ведение работы по контролю исполнения поручения.

В Пензенском филиале ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России для осуществления контроля за исполнением документов существует Журнал контроля исполнения служебных документов, он представлен ниже (Рисунок 18).

В журнал контроля исполнения служебных документов включают такие сведения, как: № п/п; откуда поступил документ, его номер и дата; регистрационный номер и дата; краткое содержание документа; срок исполнения; поручение должностного лица по исполнению документа; исполнитель; основание для снятия с контроля.

В графу №п/п вносится порядковый номер поступившего документа, в графу Откуда поступил документ, его номер и дата вносится наименование организации-автора документа, номер и дата поступившего документа, в графу Регистрационный номер и дата вносится входящий номер и дата поступившего документа, в графу Краткое содержание документа вносится

то, о чем документ, в графу Срок исполнения вносится срок, указанный непосредственно в тексте поступившего документа, в графу Поручение должностного лица по исполнению документа вносится Ф.И.О. лица, которому поручено исполнение документа.

№ п/п	Откуда поступил документ, его номер и дата	Регистрационный номер и дата	Краткое содержание документа	Срок исполнения	Поручение должностного лица по исполнению документа	Исполнитель	Основание для снятия с контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
44	ФГАН "Оборонлес" МО РФ 2 3/04-15/110 от 20.04.12.	Вх. 198 20.04.12.	Увольнение в запас А.И.	9 ⁰⁰ 20.04.12.	Коняев А.Б.		
45	ФГАН "Оборонлес" МО РФ 2 10/986 от 22.04.12.	Вх. 216 20.04.12.	Принятие от МО РФ	05.05.12.	Лыжков И.И.		
46	ФГАН "Оборонлес" МО РФ 2 56-05.12/03-01	Вх. 227 11.05.12.	Запрос копий по оборонлесу	13.05.12.	Светикова С.Ю.		
47	ВП МР 2 2005/030-1011-22/10001030 от 05.04.12.	Вх. 229 11.05.12.	Запрос сведений.	14.04.12.	Минаев В.С.		
48	ФГАН "Оборонлес" МО РФ 2 3/105А от 11.05.12.	Вх. 230 14.05.12.	Запрос данных по КОН	13.05.12.	Анурин Д.Р. Воткин А.С.		
49	Первоуральский р-он от 2 2-829/МОД от 11.05.12.	Вх. 234 16.05.12.	Средств	20.05.12.	Анурин Д.Р.		
50	ФГАН "Оборонлес" МО РФ 2 55/13-169 от 15.05.12.	Вх. 234 16.05.12.	Запрос фот.	15 ⁰⁰ 16.05.12.	Светикова С.Ю.		
51	ФГАН "Оборонлес" МО РФ 2 3/04-15/112 от 20.05.12.	Вх. 244 от 19.05.12.	Увольнение в запас А.И.	9 ⁰⁰ 16.05.12.	Коняев А.Б.		
52	ФГАН "Оборонлес" МО РФ Вх. 255 от 30.05.12.	Вх. 255 от 30.05.12.	Данные по КОН	03.06.12.	Воткин А.С.		

Рисунок 18 - Журнал контроля исполнения служебных документов

Проанализируем журнал контроля исполнения служебных документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Вооруженных силах Российской Федерации.

Анализ показал, что журнал контроля исполнения служебных документов соответствует Инструкции по делопроизводству в Вооруженных силах Российской Федерации. Графа Срок исполнения содержит в себе данные о контроле документа, состоящая из даты и времени (при наличии) исполнения, указанных непосредственно в тексте поступившего документа. Дата оформлена неверно (год указан не полностью, сначала указывается дата, а затем время)

В результате анализа организации контроля исполнения документов можно сделать вывод о том, что в Пензенском филиале для осуществления контроля существует журнал контроля исполнения служебных документов,

при помощи которого можно видеть, какому сотруднику поручено исполнение того или иного документа и срок его исполнения.

В следующем подразделе рассмотрим организацию формирования и оформления дел.

3.7 Формирование и оформление дел

Формирование дел представляет собой группировку исполненных документов в дела в соответствии с Номенклатурой дел, книг и журналов и систематизация документов внутри дела.

Номенклатура дел, книг и журналов (далее – Номенклатура дел) включает в себя систематизированный перечень наименований дел, заводимых в учреждении с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Основой для определения структуры Номенклатуры дел является штатное расписание учреждения, а названиями разделов номенклатуры являются наименования структурных подразделений.

Если в течение года в учреждении возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в Номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

Графы Номенклатуры дел заполняются следующим образом:

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в Номенклатуру дел. Индекс дела состоит из установленного в учреждении цифрового обозначения структурного подразделения, филиала и порядкового номера заголовка дела по Номенклатуре дел в пределах структурного подразделения, филиала. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

В графе 2 проставляются порядковые номера дел по Номенклатуре дел прошлого года.

В графу 3 включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов.

Порядок расположения заголовков дел внутри раздела Номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела и их взаимосвязью. Вначале следует располагать заголовки дел, содержащих организационные документы, затем распорядительные. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, переписку и другие документы. В конце раздела располагаются журналы (книги, картотеки) регистрации и учета.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.).

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты).

Графа 4 свидетельствует об особом характере информации, ограничивающем круг лиц, имеющих доступ к документам дела.

В графе 5 указывается дата заведения дела. Начальная дата - это дата самого раннего документа в деле.

В графе 6 указывается дата по завершении года. Конечная дата - дата самого позднего документа в деле.

Графа 7 заполняется по окончании календарного года. В данной графе указывается объем электронных дел в электронных архивах учреждения.

Графа 8 заполняется по окончании календарного года. В данной графе соответственно указывается количество заведенных дел (томов, частей).

В графе 9 указываются срок хранения и номер статьи Перечня документов с указанием сроков хранения, которая устанавливает данный срок.

В графе 10 при ведении Номенклатуры дел делается отметка о движении дел (уничтожении, передаче дел на архивное хранение или переучете в Номенклатуре дел следующего года - переходящие дела).

Дела по вопросам, не решенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в Номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Напротив таких дел в графе должно быть написано «Переходящее дело с ... года».

В графе 11 в течение всего срока действия Номенклатуры дел проставляются отметки о передаче дел другому подразделению для продолжения. Фрагмент Номенклатуры дел представлен ниже (Рисунок 19).

В процессе анализа Номенклатуры дел были выявлены следующие ошибки: отсутствует реквизит Гриф утверждения документа, в реквизите Подпись отсутствуют инициалы имени, фамилия, в визе согласования отсутствует подпись и дата согласования.

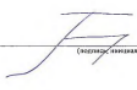
При формировании дел должны соблюдаться следующие требования:

- документы постоянного и временного хранения формируются в дела отдельно;
- в дело включаются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел в номенклатуре;
- все документы, относящиеся к решению одного вопроса, формируются в одно дело;
- документы, подлежащие возврату, в дело не помещаются;
- в дело помещается только один экземпляр документа, черновики и варианты проектов документов в дело не подшиваются (за исключением тех, на которых имеются визы, указания по исполнению документов и другие отметки, дополняющие первый экземпляр);

- в дело включаются, как правило, документы одного календарного года (исключение составляют личные и переходящие дела);
- каждое дело не должно превышать 250 листов, при большем объеме документов в деле формируется несколько томов (частей).

<p align="center">НОМЕНКЛАТУРА дел, книг и журналов Федеральное государственное автономное учреждение «Управление лесного хозяйства» Министерства обороны Российской Федерации на 2022 год</p>										
Номер дела, книги, журнала	Номер дела, книги, журнала по номенклатуре с прошлого года	Наименование (заголовок) дела, книги, журнала	Гриф ограничения доступа	Когда начато	Когда окончено	Кол-во листов, формат (объем, Мб)	Количество дел	Срок хранения и пункт Перечня документов со сроками хранения	Отметка об уничтожении, сданы в архив или переучете в номенклатуре следующего года	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
37. ПЕНЗЕНСКИЙ ФИЛИАЛ										
37/01. Управление										
37/01-01	37/01-01	Указания, директивы, приказы и распоряжения Министра обороны Российской Федерации, заместителей Министра обороны Российской Федерации, органов военного управления в области лесных и земельных отношений. Копии						До минования надобности ст. 26, ст. 19а		

37/13-11	Резерв									
----------	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Начальник Пензенского филиала
ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России _____
« 29 » 08 2022 г.  (подпись, наименование инста, фамилия)

Согласовано
Архивирует _____
« ____ » ____ 20 ____ г. (подпись, наименование инста, фамилия)

Рисунок 19 - Номенклатура дел

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Плановая и отчетная документация независимо от даты ее составления включается в дело того года, к которому она относится.

В деле «Переписка» исходящий (ответный) документ помещается после входящего. При возобновлении переписки по вопросу, начавшемуся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года и указывается индекс того дела по Номенклатуре дел предыдущего года, в котором находятся предшествующие документы по этому вопросу.

На корешках обложек дела указываются индексы дел по номенклатуре дел.

Обложка дела оформляется по установленной форме. Сведения на обложку переносятся из номенклатуры дел с уточнениями, отражающими фактический состав помещенных в дело документов.

Обложка дела надписывается (печатается) черными светостойкими чернилами, разборчиво, без сокращений.

На обложке дела указываются реквизиты: наименование учреждения, название отдела, делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовок дела, дата дела (тома, части), количество листов в деле, срок хранения дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

- название отдела указывается в соответствии с утвержденной начальником структурой Учреждения;
- делопроизводственный номер (индекс) дела – проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по Номенклатуре дел и указывается номер тома (части);
- заголовок (наименование) дела переносится из Номенклатуры дел (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);
- дата дела – на обложке дела указываются две даты, которые называются крайними датами и соответствуют году заведения и окончания дела. Начальная дата – это дата самого раннего, а конечная дата – дата самого позднего документа в деле. При этом учитываются даты входящих и исходящих документов (в случае их отсутствия – даты регистрации документов) и не учитываются даты списания документов в дело и сдачи

дела в Архив, указаний по исполнению документов, отметок исполнителя (за исключением случаев, когда на документах не имеется других дат, кроме перечисленных).

Дела с момента их заведения и до передачи в архив или уничтожения в связи с истечением сроков хранения находятся по месту их формирования.

Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

Контроль правильного формирования дел осуществляется делопроизводителем.

В результате анализа формирования и оформления дел можно сделать вывод о том, что в Пензенском филиале ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России соблюдаются правила и принципы по формированию и оформлению дел, по объему дела не превышают 250 листов.

В следующем подразделе рассмотрим экспертизу ценности и передачу дел в архив.

3.8 Экспертиза ценности и передача дел в архив

Заключаящим этапом делопроизводства в учреждении является подготовка исполненных документов к последующему использованию и отправке в архив.

Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и в последующем на уничтожение предусматривает:

- экспертизу ценности документов;
- оформление дел;
- составление описей дел по результатам экспертизы ценности;
- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

В Пензенском филиале ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России экспертиза ценности документов не проводится, и, как следствие, постоянно действующая экспертная комиссия не создается,

Ответственным за передачу дел в архив в Пензенском филиале ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России является делопроизводитель.

Документы, составляющие дело, подшиваются на два, три или четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения хранятся непосредственно в Пензенском филиале. Дела допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

Из Пензенского филиала ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России дела постоянного срока хранения передаются на хранение в архив головного учреждения - ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России.

Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив не ранее чем через год и не позднее чем через 3 года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение.

В результате анализа документооборота было выявлено отсутствие следующих документов: коллективного договора, альбома и табеля унифицированных форм документов и обнаружено наличие ошибок в оформлении документов.

В следующем разделе дадим рекомендации по совершенствованию делопроизводства в Пензенском филиале ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России.

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в Пензенском филиале ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России

В данном разделе дадим рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в Пензенском филиале ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России, а именно:

- рекомендации по оформлению документов;
- рекомендации по оформлению журналов регистрации документов;
- переработка Должностной инструкции делопроизводителя;
- разработка Альбома унифицированных форм документов.

Все документы в учреждении должны быть оформлены в соответствии с Инструкцией по делопроизводству. Рассмотрим основные правила оформления документов.

Документы, создаваемые в учреждении, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 * 297 мм), либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

Наименование вида документа печатается прописными буквами.

Расшифровка подписи в реквизите Подпись печатается на уровне последней строки наименования должности.

Для написания римских цифр должны использоваться заглавные буквы латинского алфавита (I, V, X, C, D, L, M). Использование для этой цели русских букв и арабских цифр не допускается.

Реквизит Заголовок к тексту документа должен быть расположен от левой границы поля или выровнен по центру и представлять собой один абзац, то есть внутри текста реквизита не должно быть символов абзаца (¶).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля: 30 мм - левое, 10 мм - правое, 20 мм - верхнее и 20 мм - нижнее.

Бланки разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа. При продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.

В связи с тем, что при анализе документов выявлены типичные ошибки в реквизитах Наименование учреждения, Дата документа, Гриф утверждения документа, рассмотрим их оформление в соответствии с Инструкцией по делопроизводству учреждения.

Учреждение имеет следующие наименования: полное наименование – Пензенский филиал федерального государственного автономного учреждения «Управление лесного хозяйства» Министерства обороны Российской Федерации, сокращенное наименование – Пензенский филиал ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России.

Датой документа преимущественно является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания, для акта – дата события. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания.

Даты документов оформляются словесно-цифровым и цифровым способами. Словесно-цифровой способ применяется при оформлении даты на распорядительных документах, протоколах, финансовых документах, служебных письмах, телеграммах и текстах этих документов.

Дату документа оформляют арабскими цифрами, разделенными точкой в последовательности: день месяца, месяц – двумя парами цифр, год – двумя или четырьмя цифрами (точка после года не ставится) после последней цифры года проставляется пробел и литера «Г» с точкой.

Служебный документ вступает в силу со дня его подписания (утверждения).

Служебные документы утверждаются начальником, в компетенцию которого входит решение вопросов, излагаемых в документах.

Гриф утверждения проставляется справа в верхнем поле первого листа документа. Он должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должностного лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

При утверждении документа несколькими должностными лицами Грифы утверждения располагают на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, приказом, протоколом Гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа (в творительном падеже), его даты и номера.

Приведены верные формы документов, оформленные в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, а именно: приказ, письмо, должная записка, служебная записка, протокол.



**Министерство обороны
Российской Федерации**

ПЕНЗЕНСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«УПРАВЛЕНИЕ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА»
МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Пензенский филиал
ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России)

Заместителю начальника ФГАУ
«Оборонлес» Минобороны России
Новокшанову А.Н.

ул. Маршала Крылова, д. 3г, г. Пенза, 440026
тел./факс: 8 (8412) 45-40-53
e-mail: fgau25@oboronles.ru
ОКПО 8041458; ОГРН 1037718024046;
ИНН/КПП 7718239133/ 583743001

28 11 20 22 № 729
На № _____ от _____

О Плана мероприятий

Сообщаем, что в адрес Пензенского филиала ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России поступило письмо от Министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области от 24.11.2022 № 09-45\16069
О Плана мероприятий по профилактике и борьбе с лесными пожарами.

В связи с этим просим Вас рассмотреть проект распоряжения и согласовать проведения мероприятия, изложенного в п.2 приложения к проекту распоряжения.

Приложение: проект распоряжения на 5 л. в 1 экз.

Начальник

Глушков-

М. Глушков

П Р И К А З

НАЧАЛЬНИКА ПЕНЗЕНСКОГО ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«УПРАВЛЕНИЕ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА»
МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

08 июля 2022 г.

№ 96

г. Пенза

Об усилении мер пожарной безопасности

В связи с установлением устойчивой жаркой погоды на территории Пензенской, Саратовской и Ульяновской областей и увеличением протяженности патрулирования на автотранспорте в ГЗ №2 от 27.06.2022,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальникам станций усилить меры по недопущению возникновения лесных пожаров на территории Пензенского, Причернавского, Татищевского и Ульяновского участков лесничеств;
2. Начальникам станций в соответствии с исх. от 05.05.2022 №255 (прилагается) организовать количество выездов на патрулирование с учетом класса пожарной опасности и обеспечить выполнение ГЗ в части «Организация патрулирования лесов, патрулирование на автотранспорте»;
3. Диспетчеру в области охраны лесов Милько В.С. довести настоящий приказ до должностных лиц в части касающейся;
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

НАЧАЛЬНИК ПЕНЗЕНСКОГО ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«УПРАВЛЕНИЕ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА»
МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

М. ГЛУШКОВ

Пожарно-химическая станция
II типа №2

Начальнику Пензенского филиала
ФГАУ «Оборонлес» Минобороны
России
Глушкову М.Н.
начальника ПХС II типа №2
Татарина Е.В.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
01.06.2022

Довожу до Вашего сведения, что сторож 1 разряда Дубинина Олеся Николаевна отсутствовала на рабочем месте 01.06.2022 по неизвестным мне причинам. На телефонные звонки не отвечает, телефон отключен.

Начальник ПХС II типа №2

Татарин

Е. Татарин

Отделение лесохозяйственных
работ

Начальнику Пензенского филиала
ФГАУ «Оборонлес» Минобороны
России
Глушкову М.Н.
мастера леса
Якуповой Т.М.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

27.07.2022

Прошу Вас компенсировать понесенные мной затраты в сумме 3200,00 (три тысячи двести) рублей 00 копеек.

Мной лично были приобретено для нужд ПХС II типа №1:

- магнито – 1 шт.

Денежные средства прошу перевести на мою заработную карту.

Приложение: кассовый и товарный чек б/н от 27.07.2022 на 2 л. в 1 экз.

Я, Акчурин Дмитрий Равильевич, необходимость и целесообразность покупки подтверждаю.

Заместитель начальника

Акчурин-

Д. Акчурин

Мастер леса

Якупова-

Т. Якупова



Министерство обороны Российской Федерации

ПЕНЗЕНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«УПРАВЛЕНИЕ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА»
МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Пензенский филиал ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России)

ПРОТОКОЛ

О подготовке к пожароопасному сезону 2022 года

17.03.2022

№ 1

ст. Елюзань

Председатель: М.Н. Глушков

Секретарь: В.С. Милько

Присутствовали:

1. Глушков М.Н. — начальник Пензенского филиала;
2. Живаев А.П. — начальник ПХС II типа №1;
3. Каримов Р.А. водитель автомобиля VI разряда;
4. Кондратьев Н.Н. — лесной пожарный (рабочий) IV разряда;
5. Кузин А.Н. - лесной пожарный (рабочий) IV разряда;
6. Милько В.С. — диспетчер в области охраны лесов;
7. Муртазин С.Т. — машинист бульдозера V разряда.
8. Якупова Т.М. — мастер леса.

Приглашенные:

1. Живаев А.П. — начальник ПХС II типа №1;
2. Каримов Р.А. водитель автомобиля VI разряда;
3. Кондратьев Н.Н. — лесной пожарный (рабочий) IV разряда;
4. Кузин А.Н. - лесной пожарный (рабочий) IV разряда;
5. Муртазин С.Т. — машинист бульдозера V разряда.
6. Якупова Т.М. — мастер леса.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Лекция «Об основах лесной пирологии и видах пожаров, способах тушения лесных пожаров, тактике тушения лесных пожаров, порядок организации руководства работами по тушению лесных пожаров».

Докладчик: начальник пожарно-химической станции II типа №2 А.П. Живаев.

2. Лекция «Последовательность и сроки выполнения процедур (действий) ответственного дежурного диспетчерской службы Пензенского филиала по предоставлению сведений о лесопожарной обстановке на землях обороны и безопасности».

Докладчик: диспетчер в области охраны лесов В.С. Милько

1. СЛУШАЛИ: Начальника ПХС II типа №1 А.П. Живаева

ВЫСТУПИЛИ: А.П. Живаев - рассказал об основах лесной пирологии и видах пожаров, способах тушения лесных пожаров, тактике тушения лесных пожаров, порядке организации руководства работами по тушению лесных пожаров, а именно, кто осуществляет непосредственное руководство лесным пожаром, основные права и обязанности руководителя тушения лесных пожаров, действия работников лесопожарной организации, виды обследований лесных пожаров, способы и технические средства, применяемые при тушении пожаров, какие документы необходимо направлять в лесничество в течении 5 дней после ликвидации пожара, инвентарь и оборудование, применяемое при тушении лесных пожаров и т.д.

ПОСТАНОВИЛИ: Ежегодно перед наступлением пожароопасного сезона в регионах проводить обучение по тактике и технике тушения лесных пожаров (теория).

2. СЛУШАЛИ: Диспетчера в области охраны лесов В.С. Милько

ВЫСТУПИЛИ: В.С. Милько рассказала о последовательности и сроках выполнения процедур (действий) ответственного дежурного диспетчерской службы Пензенского филиала по предоставлению сведений о лесопожарной обстановке на землях обороны и безопасности, а именно, куда и кому диспетчер (начальник ПХС) передает посредством телефонной связи информацию о возгорании, о формах отчетности, о производственных заданиях по наземному патрулированию, о едином номере диспетчерской службы ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России и т.д.

ПОСТАНОВИЛИ: Ежегодно, а в последующем при каждом изменении доводить последовательность и сроки выполнения процедур (действий) ответственного дежурного диспетчерской службы Пензенского филиала по предоставлению сведений о лесопожарной обстановке на землях обороны и безопасности.

Председатель

Глушков-

М. Глушков

Секретарь

Милько-

В. Милько

В связи с отсутствием Альбома унифицированных форм документов было принято решение его разработать, т.к. он является важным для учреждения.

Среди неправильно оформленных документов Должностная инструкция делопроизводителя. В Должностной инструкции делопроизводителя отсутствуют разделы текста Функции и Взаимодействие, а также выявлено несоответствие профстандарту «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», мной было принято решение переработать Должностную инструкцию делопроизводителя взамен имеющейся в учреждении. Для устранения этих ошибок принято решение об её переработке.

Предложенные рекомендации в значительной мере повысят уровень документооборота в Пензенском филиале ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России.

4.1 Рекомендации по оформлению журналов регистрации

Для обеспечения быстрого поиска необходимой информации в учреждении должна быть создана рациональная поисковая система.

Для регистрации входящих, исходящих документов в Пензенском филиале ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России применяются журналы, представленные в третьем разделе бакалаврской работы.

Дадим рекомендации по оформлению журналов регистрации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации.

Учет входящих документов должен вестись в книге учета входящей корреспонденции (Рисунок 20).

КНИГА учета входящей корреспонденции			
N п/п	Откуда поступил пакет, номер и дата реестра (порядковый номер по книге реестров), общее количество номеров документов, подпись лица, доставившего корреспонденцию, дата и время вручения	Номера документов, указанных на пакетах	Подпись в получении, дата и время
1	2	3	4

Рисунок 20 - Книга учета входящей корреспонденции

Учет отправляемых служебных документов должен вестись в журналах учета служебных документов (Рисунок 21).

Порядковый учетный номер	Номер поступившего документа	Дата документа	Откуда (от кого) поступил или куда (кому) отправлен документ	Наименование или краткое содержание документа	Количество экземпляров	Номер а экземпляров	Количество листов	Кому передан документ на исполнение или кем исполнен документ	Расписка в получении документа и дата	Расписка принявшего документ обратной дате	Какой входящий номер исполнен или каким исходящим номером исполнен документ	Отметка о подшивке, отправке или уничтожении документа		Примечание
												Номер дела	Номер а листов	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<-19 <#>->	<-19->	<-14->	<-41->	<-92->	<-9->	<-10->	<-9->	<-29->	<-29->	<-29->	<-19->	<-9->	<-14->	<-28->
Л 7,5 V														

Рисунок 21 - Журнал учета служебных документов

Служебные документы, созданные для внутреннего пользования (внутренние документы) и подлежащие в дальнейшем хранению в делах, учитываются в журнале учета служебных документов (входящих).

Регистрация приказов должна вестись отдельно в Книге учета приказов и директив (Рисунок 22).

Порядков ый номер приказа (директив ы)	Дата подписи	Подписано или получено			Отправлено			Номера дела, в которое подшит документ, листа
		Кто подписал или откуда получен приказ (директива). Номер и дата сопроводительного письма	Краткое содержание приказа (директивы)	Количес тво экземп ляров	Кому	Номер и дата сопроводитель ного письма	Колич ество экземп ляров	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Пример регистрации изданных приказов (директив)								
125	03.01.2016	Командир воинской части полковник Попов М.И., начальник штаба подполковник Егоров В.Н.	О поощрении военнослужащих, отличившихся при разминировании местности	1	В дело приказов	-	1	5 305 - 306
Пример учета полученных приказов (директив)								
127	14.02.2016	Из штаба военного округа N 56 от 25.02.2016	Приказ Министра обороны Российской Федерации о введении на снабжение новых предметов обмундирования	16	В дело приказов К-ру в/ч 00000 от 18.03.2016 N 232 от 18.03.2016 N 234 от 18.03.2016		1 5 10	1 210

Рисунок 22 - Журнал учета приказов и директив

Дата регистрации документа указывается на каждый день только один раз при записи первого документа посередине листа, отступив от записи последнего документа за предыдущий день; порядковый номер является регистрационным номером учтенного служебного документа.

Регистрация, в том числе, если журнал учета служебных документов ведется на протяжении нескольких лет, ежегодно начинается с первого номера.

Сопроводительные письма к приказам (директивам) регистрируются с указанием в графе 8 в числителе количества листов, а через дробь в знаменателе - количества экземпляров поступивших приказов (директив).

В тех случаях, когда возвращается входящий документ с решением начальника в виде краткой резолюции на этом же документе, в журнале учета делается отметка: «Возвращен отправителю» и указываются порядковый номер по разносной книге (реестру) и дата возвращения, а в графе 11 журнала записывается резолюция начальника.

При введении рекомендованных журналов регистрации Пензенский филиал ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России сможет быстро наводить справки о местонахождении документов на любой стадии работы с ними.

4.2 Переработка должностной инструкции делопроизводителя

В связи с тем, что в результате анализа Должностной инструкции делопроизводителя были выявлены ошибки в оформлении, а также выявлено несоответствие профессиональному стандарту «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», мной было принято решение переработать Должностную инструкцию делопроизводителя взамен имеющейся в учреждении.

Должностная инструкция представляет собой внутренний организационно - распорядительный документ, определяющий деятельность работника, его права, должностные обязанности, функции, ответственность и взаимоотношения с другими структурными подразделениями.

Для переработки Должностной инструкции делопроизводителя были использованы следующие нормативно - правовые акты:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации;
2. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации для определения структуры должностной инструкции.
3. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;
4. Положение о Пензенском филиале ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России.
5. Инструкция по делопроизводству.

Должностная инструкция делопроизводителя подписывается разработчиком и утверждается приказом начальника Пензенского филиала

ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России. Делопроизводитель при ознакомлении с инструкцией ставит визу ознакомления.

Должностная инструкция делопроизводителя должна содержать следующие реквизиты:

- наименование учреждения;
- гриф утверждения документа;
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления (издания) документа;
- текст документа;
- подпись;
- виза согласования документа.

Текст Должностной инструкции должен содержать следующие разделы:

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

В первом разделе Должностной инструкции «Общие положения» указываются:

- должность в соответствии со штатным расписанием и основные сведения о ней;
- название структурного подразделения, подчиненность данного работника, категория персонала;

- порядок назначения и освобождения от должности в соответствии с нормативными правовыми актами организации;
- порядок замещения этой должности в период временного отсутствия работника;
- требования к профессиональной подготовке (уровень образования, стаж работы), требования к квалификации;
- требования к знаниям работника;
- перечень нормативных документов, которыми работник должен руководствоваться в своей деятельности. в этот перечень включаются:
 - действующее законодательство РФ;
 - локальные нормативные акты работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника;
 - приказы и распоряжения руководителя организации;
 - непосредственно Должностная инструкция;
 - другие документы.

Во втором разделе «Функции» Должностной инструкции указывается основная задача делопроизводителя в данной должности, участок работы.

В разделе «Должностные обязанности» Должностной инструкции указываются условия, которые должны соблюдаться делопроизводителем при выполнении своих функций.

В разделе «Права» описываются права, необходимые работнику для осуществления возложенных на него обязанностей, а также расписывается порядок осуществления этих прав.

В разделе «Ответственность» указываются виды ответственности делопроизводителя за несоблюдение требований Должностной инструкции и других локальных нормативных актов работодателя, за результаты и последствия своей деятельности, а также за неприятие своевременных мер или действий, относящихся к его обязанностям.

В разделе Должностной инструкции «Взаимоотношения» записывают порядок взаимодействия делопроизводителя с другими структурными подразделениями и должностными лицами.

Переработанная Должностная инструкция делопроизводителя представлена в приложении Б.

4.3 Разработка Альбома унифицированных форм документов

С целью установления единообразия в оформлении документов и сокращения времени при их создании документов мной было принято решение разработать Альбом унифицированных форм документов.

Альбом унифицированных форм документов представляет из себя совокупность унифицированных форм документов, применяемых в деятельности учреждения.

Унификация текстов заключается в установлении единой формы языкового выражения, наиболее точно передающей содержание повторяющихся управленческих ситуаций или действий.

Унификация текстов документов проводится методом выделения постоянной и переменной информации. Постоянной является информация, повторяющаяся во всех документах. Переменной считается информация, которая позволяет различать повторяющиеся ситуации.

Постоянная информация фиксируется в унифицированной форме документа, составляя неизменную, повторяющуюся часть текста.

Альбом унифицированных форм документов утверждается начальником Пензенского филиала ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России и является обязательным для делопроизводителя.

Документы, включенные в Альбом унифицированных форм документов следующие:

- унифицированная форма приказа;
- унифицированная форма докладной записки;

- унифицированная форма служебной записки;
- унифицированная форма протокола.

Также в Альбом унифицированных форм документов был включен общий бланк, бланк письма и бланк приказа.

Помимо этого, бланки и унифицированные формы документов представлены в электронном виде с целью обеспечения сокращения времени на подготовку документов и сокращения количества ошибок в оформлении документов в виде шаблонов.

Разработанный Альбом унифицированных форм документов представлен в приложении В.

Заключение

В бакалаврской работе подробно рассмотрена постановка делопроизводства в Пензенском филиале ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России, проанализированы документационные процессы и выработаны рекомендации по совершенствованию работы с документами.

Дана характеристика учреждения, приведена организационная структура, рассмотрена нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в Пензенском филиале ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России.

В ходе работы проведен анализ документов, которые были оформлены в Пензенском филиале ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России и использованы в работе учреждения.

В результате анализа был обнаружен ряд ошибок в оформлении документов.

Были даны рекомендации по оформлению документов.

Были даны рекомендации по оформлению журналов регистрации.

Была переработана Должностная инструкция делопроизводителя и разработан Альбом унифицированных форм документов.

Актуальность бакалаврской работы состоит в том, что выработанные рекомендации будут приняты на рассмотрение Пензенским филиалом ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России в ближайшее время.

Список использованных источников и литературы

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с изм. от 01.07.2020), статьи 8, 23.

II. Кодексы Российской Федерации

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (принят Государственной Думой 21.12.2001) (с изм. от 04.11.2022 №434-ФЗ)
3. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ (принят Государственной Думой 21.10.1994) (с изм. от 26.10.2021 №45-П)
4. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (с изм. от 29.12.2022 № 586-ФЗ)
5. Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 №200-ФЗ (с изм. от 29.12.2022 №600-ФЗ)

III. Федеральные законы Российской Федерации

6. Федеральный закон от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне» (с изм. от 04.11.2022)
7. Федеральный закон от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (с изм. от 21.11.2022)
8. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. от 29.12.2022 №604-ФЗ)
9. Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. от 14.07.2022 №266-ФЗ)
10. Федеральный закон от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (с изм. от 30.04.2021 №117-ФЗ)

11. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изм. от 11.06.2021 №170-ФЗ)

IV. Постановления Правительства Российской Федерации

12. Постановление Правительства РФ от 26.07.2010 №539 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации федеральных государственных учреждений, а также утверждения уставов федеральных государственных учреждений и внесения в них изменений» (с изм. от 28.06.2021 №1027)

V. Приказы

13. Приказ Министра обороны Российской Федерации от 11.02.2015 №60 «О создании федерального государственного автономного учреждения «Управление лесного хозяйства» Министерства обороны Российской Федерации путем изменения типа и переименования государственного учреждения «647 Квартирно-эксплуатационный отдел войсковой части 25969»

14. Приказ Министра обороны Российской Федерации от 10.01.2015 № 1 "Об утверждении Регламента Министерства обороны Российской Федерации" (с изм. от 31.08.2021)

15. Приказ Министра обороны Российской Федерации от 04.04.2017 №170 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации»

16. Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (с изм. от 19.11.2020)

VI. Государственные стандарты Российской Федерации

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

VII. Нормативные методические документы Российской Федерации

18. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449)

19. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 №299) (с изм. от 26.07.2022)

20. Общероссийский классификатор предприятий и организаций, принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 №297 (с изм. от 26.07.2022 №684-ст).

21. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления" (утв. Постановлением Госстандарта России от 31.07.1995 №413) (ред. от 26.05.2022 №389-ст)

VIII. Неопубликованные источники

22. Устав ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России, утвержден приказом директора Департамента имущественных отношений Минобороны России от 02.10.2019 №2052

23. Положение о Пензенском филиале ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России, утверждено приказом начальника ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России от 01.09.2020 №386

24. Правила внутреннего трудового распорядка (утв. приказом директора Пензенского филиала ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России от 23.01.2017 №35)

25. Инструкция по делопроизводству (утв. приказом начальника ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России от 19.05.2017 №196)

26. Должностная инструкция делопроизводителя (утв. директором Пензенского филиала ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России от 23.01.2017 №3)

27. Номенклатура дел, книг и журналов (утв. начальником Пензенского филиала ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России 29.08.2022 г.)

IX. Литература

28. Андреева, В.И. Делопроизводство. Требования к документообороту фирмы (на основе ГОСТов РФ) / В.И. Андреева. - М.: Бизнес-школа Интел-Синтез; Издание 2-е, перераб. и доп., 2016. - 222 с.

29. Барихин, А.Б. Делопроизводство и документооборот / А.Б. Барихин. - М.: Книжный мир, 2014. - 416 с.

30. Фионова Л.Р. Освоение профессиональных компетенций в сфере документационного обеспечения управления: учеб. / Л.Р. Фионова. - Пенза: Изд-во ПГУ, 2016. - 200 с.

31. Журнал «Делопроизводство» (ежеквартальный) <http://www.top-personal.ru>

32. <https://oboronles.ru/>

Приложение А

(обязательное)

**Документы Пензенского филиала ФГАУ «Оборонлес»
Минобороны России**

598981 А

У

14. 11

УТВЕРЖДЕН
приказом директора Департамента
имущественных отношений
Министерства обороны
Российской Федерации
«02» октября 2019 г. № 2052

**УСТАВ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «УПРАВЛЕНИЕ
ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА» МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)**

I. Общие положения

1. Федеральное государственное автономное учреждение «Управление лесного хозяйства» Министерства обороны Российской Федерации¹ создано в соответствии с приказом Министра обороны Российской Федерации от 11 февраля 2015 г. № 60 путем изменения типа и переименования государственного учреждения «674 Квартирно-эксплуатационный отдел войсковой части 25969».

2. Наименование Учреждения на русском языке:

полное – федеральное государственное автономное учреждение «Управление лесного хозяйства» Министерства обороны Российской Федерации;

сокращенное – ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России.

3. Место нахождения: г. Москва.

4. Учредителем Учреждения является Российская Федерация. Функции и полномочия учредителя в отношении Учреждения от имени Российской Федерации осуществляет Министерство обороны.

5. Полномочия собственника имущества Учреждения осуществляет Министерство обороны (далее – собственник имущества) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Учреждение приобретает права юридического лица с момента внесения сведений в единый государственный реестр юридических лиц, имеет печать установленного образца, иные необходимые для уставной деятельности печати, штампы, бланки с наименованием Учреждения.

7. Учреждение руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, в том числе Федеральным законом от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Министерства обороны, а также настоящим Уставом.

¹Далее в тексте настоящего устава, если не оговорено особо, для краткости будут именоваться: федеральное государственное автономное учреждение «Управление лесного хозяйства» Министерства обороны Российской Федерации – Учреждением; Министерство обороны Российской Федерации – Министерством обороны; Вооруженные Силы Российской Федерации – Вооруженными Силами.

Межрайонный ИФНС России № 16
г.г. Москва

наименование регистрируемого лица
В Единый государственный реестр юридических лиц

договор № 21 НОВ 2019

ОГРН 1037718024046

ГРН 9197798267543

Экземпляр документа хранится в регистрирующем

СЕРВЕКАЛ ИСТ
ИСТНИКОВА
ИСТНИКОВА



Пронумеровано, прошито и
скреплено печатью на 22
(двадцать два) листах

МЕХРАЙОННЫЙ ИФНС
№ 16
21 НОВ 2019
СТ. ИСПОЛН. ДИ



УТВЕРЖДЕНО
приказом начальника ФГАУ «Оборонлес»
Минобороны России
от «01» 09 2020 г. № 36

ПОЛОЖЕНИЕ
о Пензенском филиале
федерального государственного автономного учреждения
«Управление лесного хозяйства» Министерства обороны
Российской Федерации

2020 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного автономного учреждения «Управление лесного хозяйства» Министерства обороны Российской Федерации (далее по тексту - Учреждение) и другими нормативно-правовыми актами.

1.2. Пензенский филиал федерального государственного автономного учреждения «Управление лесного хозяйства» Министерства обороны Российской Федерации (далее по тексту - Филиал) является обособленным подразделением Учреждения, расположенным вне места его нахождения, который осуществляет все функции Учреждения, в том числе и функции представительства на основании доверенности, выданной начальнику Филиала и в соответствии с настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение определяет статус, организационную структуру, компетенцию, условия обеспечения деятельности Филиала.

1.4. Полное наименование Филиала: Пензенский филиал федерального государственного автономного учреждения «Управление лесного хозяйства» Министерства обороны Российской Федерации.

1.5. Сокращенное наименование Филиала: Пензенский филиал ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России.

1.6. Место нахождения: 440026, Пензенская область, город Пенза, улица Маршала Крылова, дом 3Г.

2. ПРАВОВОЙ СТАТУС ФИЛИАЛА

2.1. Филиал в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 03.11.2006 № 174 «Об автономных учреждениях», приказами и иными правовыми актами Министерства обороны Российской Федерации, Уставом федерального государственного автономного учреждения «Управление лесного хозяйства» Министерства обороны Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами, регламентирующим и деятельность Учреждения.

2.2. Филиал имеет круглую печать с изображением Государственного герба Российской Федерации, иные необходимые для деятельности печати и штампы, бланки со своим наименованием.

2.3. Филиал является обособленным подразделением Учреждения, расположенным вне места его нахождения.

2.4. Филиал не является юридическим лицом, действует на основании утвержденного Учреждением положения.

2.5. Филиал осуществляет деятельность от имени Учреждения. Ответственность за деятельность каждого Филиала несет Учреждение.

2.6. Назначаемый начальником Учреждения по согласованию с учредителем Учреждения начальник Филиала действует на основании положения о Филиале, трудового договора, должностной инструкции представляет интересы Учреждения перед третьими лицами на основании доверенности, выданной начальником Учреждения.

2.7. Для учета операций со средствами автономного учреждения, осуществляемых Филиалом, в территориальном органе федерального казначейства открываются лицевые счета автономного учреждения, а также иные счета в кредитных организациях.

2.8. Филиал подлежит постановке на налоговый учет.

Прошито, пронумеровано

на (09) десяти листах

Начальник ФГАУ «Оборонлес»
Минобороны России И.А. Багрянков



11

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора Пензенского филиала
федерального государственного
автономного учреждения
«Управление лесного хозяйства»
Министерства обороны
Российской Федерации
(Пензенский филиал ФГАУ «Оборонлес»
Минобороны России)

от «25» июня 2017 г. № 35



М.П.

Л.М. Павлова

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Пензенского филиала
Федерального государственного автономного учреждения
«Управление лесного хозяйства»
Министерства обороны Российской Федерации**

г. Пенза, 2017

ГЛАВА 1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), Уставом федерального государственного автономного учреждения «Управление лесного хозяйства» Министерства обороны Российской Федерации (далее - Учреждение) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила являются локальным организационно - распорядительным документом Учреждения, разработанным в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения. Правила регламентируют трудовые отношения между работником и Учреждением с момента их возникновения, а также порядок приема, перевода и увольнения работников, основные обязанности и ответственность работников перед руководством Учреждения, рабочее время и его порядок использования, поощрения за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины и иные вопросы трудовых отношений.

1.3. Основная цель Правил – организация и повышение производительности труда, соблюдение трудовой дисциплины и безопасности труда.

1.4. Основные термины и определения настоящих Правил:

Работодатель – Учреждение в лице директора филиала или уполномоченного руководителем должностного лица Учреждения.

Работник – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами Учреждения и Министерства обороны Российской Федерации.

1.5. Работники Учреждения обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается работодателем созданием необходимых организационных и экономических условий для безопасной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации совместно или по согласованию с соответствующими выборными профсоюзными органами.

1.8. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются руководителем Учреждения в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

1.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью 19
(девятнадцать) листов.
Директор Пензенского
филиала ФГАУ «Оборонлес»
Министерства обороны России
Д.М. Павлова
« 20 » / 20 г.

Приложение
к приказу
генерального директора
ФГАУ «Оборонлес»
Минобороны России
от 19.05.2017 №196

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«УПРАВЛЕНИЕ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА»
МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

I. Общие положения

1.1 Инструкция по делопроизводству федерального государственного автономного учреждения «Управление лесного хозяйства» Министерства обороны Российской Федерации (далее – Учреждение) определяет порядок приема, регистрации, учета, работы, подготовки, оформления, контроля исполнения, использования, отправки и хранения служебных документов в Учреждении.

1.2 Положения инструкции по делопроизводству распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью информационных технологий. Системы электронного документооборота (системы автоматизированной обработки документов), применяемые в Учреждении, должны обеспечивать выполнение требований инструкции по делопроизводству.

1.3 Требования инструкции по делопроизводству к работе с бухгалтерской и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение. Работа с документами, содержащими информацию ограниченного распространения, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в данной сфере.

1.4 При организации работы с документами, не предусмотренными настоящей инструкцией, необходимо руководствоваться Временной инструкцией по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации, утвержденной Министром обороны Российской Федерации 19 августа 2009 г. и Регламентом Министерства обороны Российской Федерации, утвержденным приказом Министра обороны Российской Федерации от 10 января 2015 г. № 1.

1.5 Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Учреждения осуществляет штатное подразделение – отделение документационного обеспечения.

1.6 Непосредственное ведение делопроизводства в филиалах Учреждения осуществляется ответственными за работу с документами, которые назначаются решением директора филиала. Организация работы с документами в структурных подразделениях центрального аппарата Учреждения осуществляется в порядке, установленном в приложении № 1 к настоящей инструкции.

1.7 Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения генерального директора Учреждения.

1.8 За нарушение (несоблюдение требований) настоящей инструкции работники Учреждения в установленном порядке привлекаются к дисциплинарной ответственности.

1.9 При временном отсутствии работников (уход в отпуск, выезд в командировку, на период отсутствия по болезни) или в случае увольнения или перемещения по службе, работники передают находящиеся у них в работе документы сотруднику, ответственному за работу с документами в Учреждении, или другому сотруднику по указанию руководителя подразделения. При увольнении или переводе по службе работника передача документов и дел осуществляется по акту.

1.10 Задачи, функции, порядок работы архива Учреждения регламентируются положением об архиве (приложение № 2).

1.11 В настоящей инструкции применяются следующие понятия:

Инструкция по делопроизводству и работе архива Учреждения

ПЕНЗЕНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«УПРАВЛЕНИЕ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА»
МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Пензенского филиала
ФГАУ «Оборонлес»
Минобороны России
И.М. Павлова
2017 года



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 3

Делопроизводитель

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет и закрепляет обязанности, права и ответственность делопроизводителя Управления.

1.2. Делопроизводитель относится к категории технических исполнителей.

1.3. Делопроизводитель назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Пензенского филиала федерального государственного автономного учреждения «Управление лесного хозяйства» Министерства обороны Российской Федерации (далее – Филиал).

1.4. Делопроизводитель подчиняется непосредственно директору Филиала, на время отсутствия директора Филиала (отпуск, болезнь, командировка, пр.) заместителю директора Филиала, либо в исключительных случаях по согласованию с начальником Учреждения иному работнику Филиала.

1.5. На должность делопроизводителя назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и производственной дисциплины.

4.5. Оценка работы делопроизводителя осуществляется:

4.5.1. Непосредственным руководителем – регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих трудовых функций.

4.5.2. Аттестационной комиссией Филиала – периодически, но не реже 1 (одного) раза в 2 (два) года на основании документированных итогов работы за оценочный период.

4.5.3. Основным критерием оценки работы делопроизводителя является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

Согласовано:

Юрисконсульт I категории:

« 23 » 01 2014 года


(подпись)

С.В. Шарапова
(фамилия, имя, отчество)

С инструкцией ознакомлен,
экземпляр на руки получил:

« ____ » ____ 201_ года

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

**НОМЕНКЛАТУРА
дел, книг и журналов**

Пензенского филиала ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России
на 2022 год

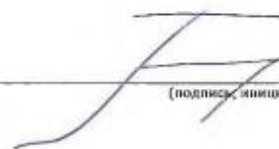
Номер дела, книги, журнала	Номер дела, книги, журнала по номенклатуре прошлого года	Наименование (заголовок) дела, книги, журнала	Гриф ограничения доступа	Когда начато	Когда окончено	Объем, Мб	Количество дел	Срок хранения и пункт Перечня документов в со сроками хранения	Отметка об уничтожении, сдаче в архив	Примечание (отметка о переходящих делах, ЭД и др.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
37. Пензенский филиал										
37/01. Управление										
37/01-01	37/01-01	Указания, директивы, приказы и распоряжения Министра обороны Российской Федерации, заместителей Министра обороны Российской Федерации, органов военного управления в области лесных и земельных отношений. Копии						До минования надобности ст. 19а		
37/01-02	37/01-32	Приказы по основной деятельности филиала						Постоянно ст. 19а		
37/01-03	37/01-05	Входящие документы						5 лет ЭК ст. 70		
37/01-04	37/01-06	Исходящие документы						5 лет ЭК ст. 70		

37/13-11		Резерв								
----------	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--

Начальник Пензенского филиала

ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России

«29» 08 2022 г.



(подпись, инициалы имени, фамилия)

Согласовано

Архивариус

« » 20 г.

(подпись, инициалы имени, фамилия)



Министерство обороны
Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА»
МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России)
(ИНН 7718239133, КПП 770401001, ОГРН 1037718024046)

119435, г. Москва, ул. Пироговская Б., д. 21
« 11 » 20 22 г. № 318401
На №

Мам. ПКС
Милосов В.С.
Бугаевский Х.Р.
Ахметовский Х.А.

Начальнику М.Н.ГЛУШКОВУ
Пензенского филиала
ФГАУ «Оборонлес»
Минобороны России
3.11.22

Уважаемый Михаил Николаевич!

Федеральное государственное автономное учреждение «Управление лесного хозяйства» Министерства обороны Российской Федерации (далее – Учреждение) рассмотрев Ваше обращение от 28.08.2022 № 674, сообщает.

Эксплуатацию пожарной техники оборудования и инвентаря организовать в соответствии с требованиями приказа начальника Учреждения от 02.11.2022 № 322 «Об обеспечении целостности и сохранности пожарной техники, оборудования и инвентаря пожарно-химических станций филиалов федерального государственного автономного учреждения «Управление лесного хозяйства» Министерства обороны Российской Федерации».

В связи с ежедневным, активным проведением мероприятий боевой подготовки до 30.11.2022 года, вопрос продления ежедневного режима работы диспетчерской службы Пензенского филиала Учреждения согласован до 01.12.2022.

Оказание содействия обеспечения пожарной безопасности полигонов расположенных вне границ Пензенского лесничества-филиала ФГКУ «УЛХиП» Минобороны России возможно только путем подписания договора возмездного оказания услуг.

С уважением,
Заместитель начальника

А.Новокшанов

« 1 »	Вх. № 511
Листов	11
« 03 »	20 22 г.
Пензенский филиал федерального государственного автономного учреждения «Управление лесного хозяйства» Минобороны Российской Федерации	



Министерство обороны
Российской Федерации

ПЕНЗЕНСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«УПРАВЛЕНИЕ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА»
МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Пензенский филиал
ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России)
(ИНН 7718239133, КПП 583743001, ОГРН 1037718024046)

440026, г. Пенза, ул. Маршала Крылова, 3г
тел./факс 8 (8412) 45-40-53
e-mail: fgau25@oboronles.ru

« 28 » 11 20 22 № 429

На № _____ от _____

Заместителю начальника
ФГАУ «Оборонлес» Минобороны
России

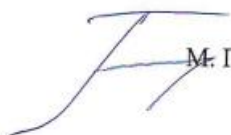
А.Н. Новокшанову

Сообщаем, что в адрес Пензенского филиала ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России поступило письмо от Министерства природных ресурсов и экологии Саратовской области от 24.11.2022 г. №09-45/16069 О Плана мероприятий по профилактике и борьбе с лесными пожарами.

В связи с этим просим Вас рассмотреть проект распоряжения и согласовать проведение мероприятия, изложенного в п.2 приложения к проекту распоряжения.

Приложение: Проект распоряжения – на 5 л. в 1 экз. (Word-файл)

Начальник Пензенского филиала
ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России

 М. Глушков

Исп. Милько В.С.
тел. 8(8412)45-40-54

П Р И К А З

**НАЧАЛЬНИКА ПЕНЗЕНСКОГО ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«УПРАВЛЕНИЕ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА»
МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

от «08» июля 2022 г. № 96

г. Пенза

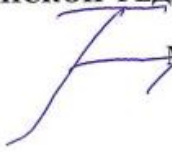
Об усилении мер пожарной безопасности

В связи с установлением устойчивой жаркой погоды на территории Пензенской, Саратовской и Ульяновской областей и увеличением протяженности патрулирования на автотранспорте в ГЗ №2 от 27.06.2022 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальникам станций усилить меры по недопущению возникновения лесных пожаров на территории Пензенского, Причернавского, Татищевского, Ульяновского участковых лесничеств;
2. В соответствии с исх. №255 от 05.05.2022 г. (прилагается) организовать количество выездов на патрулирование с учетом класса пожарной опасности и обеспечить выполнение ГЗ в части «Организация патрулирования лесов, патрулирование на автотранспорте»;
3. Диспетчеру в области охраны лесов МИЛЬКО В.С. довести настоящий приказ до должностных лиц в части касающейся;
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

**НАЧАЛЬНИК ПЕНЗЕНСКОГО ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«УПРАВЛЕНИЕ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА»
МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**М. ГЛУШКОВ**

С приказом от 08.07.2022 № 96 ознакомлены работники:

Начальник станции (должность)	" "	20	г.	(личная подпись)	А.П. Живаев (расшифровка подписи)
Начальник станции (должность)	" "	20	г.	(личная подпись)	Е.В. Татаринов (расшифровка подписи)
Начальник станции (должность)	" "	20	г.	(личная подпись)	В.Ю. Губенко (расшифровка подписи)
Начальник станции (должность)	" "	20	г.	(личная подпись)	О.И. Мешанинов (расшифровка подписи)

Исп. Милько В.С.

Рассылка: 1. В дело;

2. ПХС I типа №1;
3. ПХС II типа №1;
4. ПХС II типа №2;
5. ПХС II типа №3.

Начальнику Пензенского филиала
ФГАУ «Оборонлес» МО РФ
М.Н. Глушкову
От начальника ПХС –II типа №2
Е.В.Татарина

Докладная записка

Сторож I разряда Дубинина Олеся Николаевна отсутствовала на рабочем месте 01.06.2022 года по неизвестным мне причинам. На телефонные звонки не отвечает, телефон отключен.

Начальник ПХС-2 типа № 2


Е.В.Татарин
« 01 » июня 2022 года

Начальнику
Пензенского филиала
ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России
М.Н. Глушкову

от мастера леса
Якуповой Танзели Мухамеджановны

Служебная записка

Прошу Вас компенсировать понесенные мною затраты в сумме 3200,00 (три тысячи двести) рублей 00 копеек.

Мною лично было приобретено для нужд ПХС II типа № 1:
- магнито – 1 шт.

Денежные средства прошу перевести на мою заработную карту.

Оригиналы документов для составления авансового отчета прилагаются: кассовый и товарный чек б/н от 27.07.2022.

Я, Акчурин Дмитрий Равильевич, необходимость и целесообразность покупки подтверждаю.

_____ Д.Р. Акчурин

28. 07 .2022

Якупова Т.М.Якупова



Федеральное государственное автономное учреждение
«Управление лесного хозяйства»
Министерства обороны Российской Федерации

ПРОТОКОЛ № 1
«О подготовке к пожароопасному сезону 2022 года»

«17» марта 2022 г.

ст. Елюзань

Председатель – М.Н. Глушков

Секретарь – В.С. Милько

Присутствовали: 8 человек (список прилагается).

Повестка дня:

1. Лекция «Об основах лесной пирологии и видах пожаров, способах тушения лесных пожаров, тактике тушения лесных пожаров, порядок организации руководства работами по тушению лесных пожаров».

Выступление начальника пожарно-химической станции II типа №1 А.П. Живаева.

2. Лекция «Последовательность и сроки выполнения процедур (действий) ответственного дежурного диспетчерской службы Пензенского филиала по предоставлению сведений о лесопожарной обстановке на землях обороны и безопасности».

Выступление диспетчера в области охраны лесов В.С. Милько.

Слушали:

1. А.П. Живаев – рассказал об основах лесной пирологии и видах пожаров, способах тушения лесных пожаров, тактике тушения лесных пожаров, порядке организации руководства работами по тушению лесных пожаров, а именно, кто осуществляет непосредственное руководство лесным пожаром, основные права и обязанности руководителя тушения лесных пожаров, действия работников лесопожарной организации, виды обследований лесных пожаров, способы и технические средства, применяемые при тушении пожаров, какие документы необходимо

направлять в лесничество в течении 5 дней после ликвидации пожара, инвентарь и оборудование, применяемое при тушении лесных пожаров и т.д.

2. В.С. Милько – рассказала о последовательности и сроках выполнения процедур (действий) ответственного дежурного диспетчерской службы Пензенского филиала по предоставлению сведений о лесопожарной обстановке на землях обороны и безопасности, а именно, куда и кому диспетчер (начальник ПХС) передает посредством телефонной связи информацию о возгорании, о формах отчетности, о производственных заданиях по наземному патрулированию, о едином номере диспетчерской службы ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России и т.д.

Постановили:

1. Ежегодно перед наступлением пожароопасного сезона в регионах проводить обучение по тактике и технике тушения лесных пожаров (теория).

2. Ежегодно, а в последующем при каждом изменении доводить последовательность и сроки выполнения процедур (действий) ответственного дежурного диспетчерской службы Пензенского филиала по предоставлению сведений о лесопожарной обстановке на землях обороны и безопасности.

Председатель

Секретарь

 М.Н. Глушков
 В.С. Милько

№ п/п	От кого поступило	Краткое содержание документа	Исполнитель	Роспись
1	2	3	4	5
526 15.11	ФГБУ Оборонное	Получен график Беларуси поряд № 2/650 от 02.11.2022 Иск № 3/2439 от 15.11.2022	Ахурин Д.Р.	
527 16.11	ФГБУ Оборонное	Запрос подтверждения ПАП в лесничество	Милосно В.С.	
528 16.11	ФГБУ Оборонное	Запрос актов сверки, сверенный Иск № 3/2805 от 16.11.2022	Рудаво К.В.	
529 17.11	МНС № 2	Проект договоров аренды запрос № 3481 от 17.11.2022	Тугинов И.И.	
530 18.11	ФГБУ Оборонное	Запрос сверенный по движению ГСМ Иск № 3/2821 от 17.11.2022	Ахурин Д.Р. Рудаво К.В.	
531 23.11	ФГБУ Ростех- компания	Запрос информации (Беларусь К.Р.) Иск № 194/145/1056/34 от 31.10.22	Александрова И.А.	
532 23.11	ТНС Энерго Генеро	Проект договора Иск № 28/2453 от 16.11.2022	Тугинов И.И.	
533 23.11	ФГБУ Оборонное	Запрос сверенный по движению техники Иск № 3/2855 от 22.11.2022	Ахурин Д.Р.	
534 23.11	ФГБУ Оборонное	Информация об ИТН Проект договора № 27 от 14.11.22 (Иск № 16/2838 от 14.11.2022)	Милосно В.С.	
535 23.11	ФГБУ Оборонное	С/з запрос информации Иск № 108-1022/09-01 от 22.11.2022	Милосно В.С.	
536 23.11	ФГБУ Оборонное	Иск № 3/01-15/125 от 21.11.2022 об уполномочивании БН № 30.11.2022	Тугинов И.И.	
537 23.11	ФГБУ Оборонное	Информация по приложению Положения о закупках	Тугинов И.И. Рудаво К.В.	
538 23.11	Матарецов Е.А.	Д/з об отсутствии работы	Рудаво К.В. Александрова И.А. Тугинов И.И.	
539 23.11	Тугинов И.И.	С/з о закреплении объектов	Ахурин Д.Р.	
540 25.11	МНС № 2	Договор по гарантийному Иск № 370/31/12/4758 от 16.11.2022	Тугинов И.И.	

№ п/п	Куда отправлен доку- мент	Краткое содержание документа	Отправитель
24.11			
724	ФГАУ "Оборонлес" МО РФ Пензенское лес-во- филиал ФГКУ "УЛХ Л" МО РФ	Направление выверенных данных по ТПМСТ на 2023 год.	Минько В.С.
25.11			
725	Начальнику отдела охраны лесов от пожаров А.В. Макашину	Прооба об изменении номера для переадресации	Минько В.С.
28.11			
726	НАЧ. АХО	СЗ о готовности КОМ. УРА	Резаев
728	ФГАУ "Оборонлес"	Доклад об укомплектованности ВУ (наимбр 2022)	Туринский М.
729	Зам. начальника ФГАУ "Оборонлес" МО РФ	Прооба о рассмотрении проекта распоряжения о разм. прир. ресурсов и экологии Саратов. обл.	Минько В.С.
730	150 ВАН (т)	Прооба провести ТО	Катинев М.С.
731	В/с 58661-15/С)	Прооба на территории	Катинев М.С.
29.11			
732	ФГАУ "Оборонлес"	Регистр договоров за наимбр	Туринский М.
30.11			
733	Д.Н. Крашину	Ответ на иск. № 09-45/16069 от 24.11.2022 г.	Минько В.С.
734	АБТС ЦВО	Заявка на наряд на камаз	Туринский М.
735	Сиртхот ГСН ЦВО	Хорошего по рубимости напора	Туринский М.
736	Зам. начальника ФГАУ "Оборонлес" В.Т. Баникову	Доклад о выполнении мероприятий - тип в ОФРАКТ ТЗ.	Минько В.С.
01.12			
737	ФГАУ "Оборонлес"	Стат. отчет	Сметкова С.Р.
738	Начальнику ФГБУ "ЗЗ УИИИ"	Прооба о проезде на территорию	Экземпляр С.Б.
739	Врио начальника ФГКУ "УЛХ Л"	Прооба о выделении сотрудника	Экземпляр С.Б.

№ п/п	Дата подписи	Краткое содержание приказа (директивы, распоряжения)	Отправитель	Какую отписан документ	Количество экземпляров	Номер экземпляров	Подпись принявшего документ
54	30.09.2022	Приказ № 294 от 30.09.2022 О проведении второго аукциона по продаже для нужд министерства	ФГКУ Оборонное имущество России	Тулупов И.И.	1	1	
55	12.10.2022	Приказ № 305 от 12.10.2022 Об увеличении размеров оплаты труда	ФГКУ Оборонное имущество России	Сезанова Н.Б.	1	1	
56	21.10.2022	Приказ № 311 от 21.10.2022 О переносе традиционных отпусков на 2023 год	ФГКУ Оборонное имущество России	Ахмедов М.А.	1	1	
57	24.10.2022	Приказ № 315 от 24.10.2022 Об утверждении должностных инструкций	ФГКУ Оборонное имущество России	Ахмедов М.А.	1	1	
58	28.10.2022	Приказ № 317 от 28.10.2022 О внесении изменений в правила внутреннего трудового распорядка ФГКУ "Управление военного хозяйства" МО РФ	ФГКУ Оборонное имущество России	Ахмедов М.А.	1	1	
59	28.10.2022	Приказ № 319 от 28.10.2022 О переводе на режим полной ставки, сокращенного, неполного, сменного, суммированного рабочего времени, а также о введении режима гибкого рабочего времени государственного автономного учреждения "Управление военного хозяйства" Министерства обороны Российской Федерации	ФГКУ Оборонное имущество России	Ахмедов М.А.	5	1	
60	03.11.2022	Приказ № 322 от 03.11.2022 Об обеспечении целостности и сохранности компьютерной техники, оборудовании и инвентаря ПК филиалов ФГКУ "Управление военного хозяйства" МО РФ	ФГКУ Оборонное имущество России	Мендеев О.В.		2	2/1
				Потарин Е.В.		3	3/1
				Менеев Р.Р.		4	3/1
				Тубеин В.З.		5	3/1
				Ахмедов М.А.	5	1	
				Менеев Р.Р.		2	2/1
				Мендеев О.В.		3	2/1
				Потарин Е.В.		4	2/1
				Тубеин В.З.		5	2/1
61	03.11.2022	Приказ № 323 от 03.11.2022 О проведении плановой инвентаризации	ФГКУ Оборонное имущество России	Тулупов И.И.	1	1	

Приложение Б

(обязательное)

Переработанная должностная инструкция делопроизводителя



**Министерство обороны
Российской Федерации**

**ПЕНЗЕНСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«УПРАВЛЕНИЕ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА»
МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Пензенский филиал
ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России)**

УТВЕРЖДАЮ

**Начальник Пензенского филиала
ФГАУ «Оборонлес» Минобороны
России**

_____ М. Глушков
00.00.0000

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000 № 00

г. Пенза

делопроизводителя

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция делопроизводителя разработана на основе профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н.

1.2. Делопроизводитель относится к категории технических исполнителей и подчиняется непосредственно начальнику Пензенского филиала ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России (далее – начальнику Пензенского филиала).

1.3. Делопроизводитель назначается на должность и освобождается от нее приказом начальника Пензенского филиала.

1.4. Делопроизводитель подчиняется непосредственно начальнику Пензенского филиала, на время отсутствия (отпуск, болезнь, командировка, пр.) заместителю начальника филиала.

1.5. На должность делопроизводителя назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная

подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.6. В своей работе делопроизводитель руководствуется:

1.6.1. Нормативными документами по профилю работы.

1.6.2. Методическими материалами, касающимися выполняемой работы.

1.6.3. Положением Пензенского филиала ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России.

1.6.4. Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.6.5. Приказами и распоряжениями начальника Пензенского филиала.

1.6.6. Настоящей должностной инструкцией.

1.5. Делопроизводитель должен знать:

1.5.1. Положения, инструкции и другие руководящие материалы и нормативные документы по ведению делопроизводства.

1.5.2. Структуру Пензенского филиала, руководящий состав учреждения и его подразделений.

1.5.3. Машинопись.

1.5.4. Правила орфографии и пунктуации.

1.5.5. Порядок расположения материалов при печатании различных документов.

1.5.6. Правила печатания деловых писем с использованием типовых форм.

1.5.7. Правила эксплуатации персонального компьютера (ПК).

1.5.8. Правила пользования приемно-переговорными устройствами.

1.5.9. Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД).

1.5.10. Основы организации труда.

1.5.11. Основные вопросы законодательства о труде.

1.5.12. Правила внутреннего трудового распорядка.

1.5.13. Правила и нормы охраны труда.

2. Функции

На делопроизводителя возлагаются следующие функции:

- 2.1. Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы начальника Пензенского филиала.
- 2.2. Ведение делопроизводства в учреждении.
- 2.3. Организация приема посетителей.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на делопроизводителя функций он обязан:

- 3.1. Принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения.
- 3.2. В соответствии с резолюцией руководителя Филиала передавать документы на исполнение.
- 3.3. Отправлять исполненную документацию по адресатам посредством электронной почты, отделений почтовой связи и т.д.
- 3.4. Вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива.
- 3.5. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск.
- 3.6. Подготавливать и сдавать в архив Пензенского филиала документальные материалы, законченные делопроизводством, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив.
- 3.7. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
- 3.8. Выполнять отдельные служебные поручения начальника Пензенского филиала.
- 3.9. Составлять, регистрировать и ознакомливать работников Пензенского филиала с приказами по основной деятельности.
- 3.10. Осуществлять прием и распределение телефонных звонков учреждения.

3.11. Организовывать работу с посетителями в приемной руководителя, подготовку, проведение и обслуживание конференстных мероприятий (совещаний, заседаний, переговоров, конференций и т.п.);

4. Права

Делопроизводитель имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений начальника Пензенского филиала, касающимися её деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение начальника Пензенского филиала предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Получать от специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.4. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

5. Ответственность

Делопроизводитель несёт ответственность:

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

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

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

5.4. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и производственной дисциплины.

6. Взаимодействие

Делопроизводитель взаимодействует:

6.1. С начальником Пензенского филиала и работниками по вопросам делопроизводства.

6.2. С начальником административно-хозяйственного отделения по вопросам обеспечения оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.

6.3. Со всеми подразделениями по вопросам организации работы с документами.

С инструкцией ознакомлен

И. Фамилия

00.00.0000

(Печатается на оборотной стороне
последнего листа внизу)

Начальник административно-
хозяйственного отделения

_____ И.О. Фамилия

00.00.0000

Начальник финансово-
экономического отдела

_____ И.О. Фамилия

00.00.0000

Приложение В

(обязательное)

Альбом унифицированных форм документов



**Министерство обороны
Российской Федерации**

**ПЕНЗЕНСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«УПРАВЛЕНИЕ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА»
МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Пензенский филиал
ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России)**

УТВЕРЖДАЮ

**Начальник Пензенского филиала
ФГАУ «Оборонлес» Минобороны
России**

_____ **М. Глушков**
00.00.0000

**АЛЬБОМ
УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ**

г. Пенза, 2023



**Министерство обороны
Российской Федерации**

**ПЕНЗЕНСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«УПРАВЛЕНИЕ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА»
МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Пензенский филиал
ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России)**

_____ № _____

г. Пенза

Общий бланк



**Министерство обороны
Российской Федерации**

ПЕНЗЕНСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«УПРАВЛЕНИЕ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА»
МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Пензенский филиал
ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России)

ул. Маршала Крылова, д. 3г, г. Пенза, 440026
тел./факс: 8 (8412) 45-40-53
e-mail: fgau25@oboronles.ru
ОКПО 8041458; ОГРН 1037718024046;
ИНН/КПП 7718239133/ 583743001

№

На №

от

Бланк письма

П Р И К А З

НАЧАЛЬНИКА ПЕНЗЕНСКОГО ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«УПРАВЛЕНИЕ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА»
МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

№ _____

г. Пенза

Бланк приказа

П Р И К А З

НАЧАЛЬНИКА ПЕНЗЕНСКОГО ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«УПРАВЛЕНИЕ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА»
МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

00.00.0000

№ _____

г. Пенза

Заголовок (о чем?)

В соответствии с (В связи с..., В целях...)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Кому, что и до какого срока сделать (наименование должности, наименование подразделения, Фамилия И.О.)
2. ...
3. Наименование должности Фамилия И.О. довести настоящий приказ до должностных лиц, в части касающейся (до Фамилия И.О., Фамилия И.О.).

Последний пункт: Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

или: Контроль исполнения приказа возложить на (указать должность, инициалы и фамилию)

НАЧАЛЬНИК ПЕНЗЕНСКОГО ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«УПРАВЛЕНИЕ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА»
МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

И. Фамилия

(Печатается на оборотной стороне
последнего листа внизу)

Должность

_____ И.О. Фамилия

00.00.0000

Унифицированная форма приказа

Наименование подразделения

Адресат
(наименование должности,
учреждения и ФИО
в дательном падеже)

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000

Текст

(состоит из двух частей: вводной с обоснованием обращения и основной с изложением вопроса или предложения)

Приложение: наименование вида документа на ____ л. в ____ экз.

Должность

Подпись

И. Фамилия

Унифицированная форма докладной записки

Наименование подразделения

Адресат

(наименование должности,
учреждения и ФИО
в дательном падеже)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000

Текст

(состоит из двух частей: вводной с обоснованием обращения и основной с изложением вопроса или предложения)

Приложение: наименование вида документа на ____ л. в ____ экз.

Должность

Подпись

И. Фамилия

Унифицированная форма служебной записки



Министерство обороны Российской Федерации
ПЕНЗЕНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«УПРАВЛЕНИЕ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА»
МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Пензенский филиал ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России)

ПРОТОКОЛ

Заголовок (о чем?)

00.00.0000

№ 00

г. Пенза

Председатель: _____

Секретарь: _____

Присутствовали: (Ф.И.О. в алфавитном порядке)

Приглашенные: (Ф.И.О. в алфавитном порядке)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О (об) _____

Докладчик _____

2. О (об) _____

Докладчик _____

1. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

...

Председатель

Подпись

И. Фамилия

Секретарь

Подпись

И. Фамилия

Унифицированная форма протокола



АНТИПЛАГИАТ
ОБНАРУЖЕНИЕ ЗАИМСТВОВАНИЙ

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

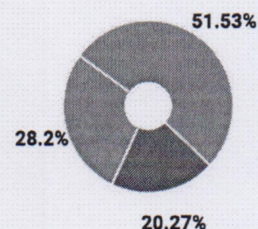
ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Милько В С
Самоцитирование
рассчитано для: Милько В С
Название работы: Выпускная квалификационная работа Милько В.С.
Тип работы: Выпускная квалификационная работа
Подразделение: Кафедра ИнОУП

РЕЗУЛЬТАТЫ

СОВПАДЕНИЯ		20.27%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ		51.53%
ЦИТИРОВАНИЯ		28.2%
САМОЦИТИРОВАНИЯ		0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 25.01.2023



Структура документа: Проверенные разделы: титульный лист с.1, основная часть с.2-3, 6-91, 96, содержание с.4-5, библиография с.92-95, приложение с.96-138
Модули поиска: ИПС Адилет; Библиография; Сводная коллекция ЭБС; Интернет Плюс; Сводная коллекция РГБ; Цитирование; Переводные заимствования (RuEn); Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu); Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Переводные заимствования издательства Wiley; eLIBRARY.RU; СПС ГАРАНТ: аналитика; СПС ГАРАНТ: нормативно-правовая документация; Медицина; Диссертации НББ; Коллекция НБУ; Перефразирования по eLIBRARY.RU; Перефразирования по СПС ГАРАНТ: аналитика; Перефразирования по Интернету; Перефразирования по Интернету (EN); Патенты СССР, РФ, СНГ; Модуль поиска "ПГУ"; СМИ России и СНГ; Шаблонные фразы; Кольцо вузов; Издательство Wiley; Переводные заимствования

Работу проверил: Кошелева Галина Викторовна

ФИО проверяющего

Дата подписи:

25.01.2023

Подпись проверяющего



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

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

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ

руководителя бакалаврской работы

на тему: Постановка делопроизводства в Пензенском филиале

ФГАУ «Оборонлес» Минобороны России

Выпускная квалификационная работа выполнена

студентом Милько Викторией Сергеевной

(фамилия, имя и отчество)

Институт Политехнический

Кафедра ИнОУП Группа 193ВД31

Направление (специальность) 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

старший преподаватель, Кошелева Галина Викторовна

(степень, должность, фамилия, имя и отчество)

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности выпускника

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

Качества выпускника, выявленные в ходе выполнения дипломной работы:

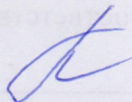
В.С. Милько успешно справилась с поставленной задачей, выполнила все требования технического задания; сумела грамотно оценить проблемы, возникающие при работе с документами. Достиженные результаты отражают степень подготовленности выпускницы, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению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

Результаты имеют практическую ценность, так как проведенный анализ локальных нормативных актов, регулирующих делопроизводство в учреждении, позволил обнаружить ошибки в оформлении документов и сформулировать ряд рекомендаций по их оформлению, которые позволят повысить качество работы. Должностная инструкция делопроизводителя переработана на основе профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», что особенно важно в связи с требованиями действующего законодательства. Разработанный Альбом унифицированных форм документов позволит минимизировать ошибки в оформлении документов.

Считаю, что работа В.С. Милько заслуживает отличной оценки, а сама В.С. Милько – присвоения квалификации бакалавр по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

« 27 » сентября 20 23 г.

Руководитель



Г.В. Кошелева