МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет Вычислительной техники (наименование)

Кафедра ИнОУП

Направление подготовки 46.03.02 "Документоведение и архивоведение"

Профиль Документационное обеспечение управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

Документирование деятельности Механического производства ПАО «Электромеханика»

Студент гр. 17ВД1 15.06.2021 А.А. Богинская (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Руководитель к.т.н., доцент каф. ИнОУП 15.06.2021 Г.М. Тростянский (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр к.т.н., доцент каф. ИнОУП (должность, место работы) 17.06.2021 (подпись, дата) Ю.Г. Кирюхин (инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 17.05.2021 № 10)

Заведующий кафедрой (подпись) Л.Р. Фионова (инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой отлично (протокол заседания ГЭК от 23.06.2021 № 25)

Секретарь ГЭК (подпись) Л.В. Коровина (инициалы, фамилия)

г. Пенза, 2021

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой ИнОУП

_____ Л.Р. ФИОНОВА

«23» 04 2021 г.

З А Д А Н И Е

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Богинская Алена Андреевна
(фамилия, имя, отчество)

группа 17ВД1 факультет вычислительной техники (очная форма)

направление подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

2. Руководитель ВКР Тростянский Г.М., доцент кафедры ИнОУП

3. Сроки дипломного проектирования с 3 июня 2021 г. по 8 июля 2021 г.

4. Место преддипломной практики Публичное акционерное общество «Электромеханика»

5. Тема ВКР бакалавра Документирование деятельности механического производства ПАО «Электромеханика»

Тема утверждена приказом по ПГУ № 315а/о от «27» 04 2021 г.

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

Цель: провести анализ управленческой деятельности в подразделении «Механическое производство» ПАО «Электромеханика» и разработать рекомендации по совершенствованию управленческой деятельности в подразделении «Механическое производство» ПАО «Электромеханика».

Предмет исследования: управленческая деятельность в подразделении «Механическое производство».

Ограничения на предмет исследования: провести исследование в соответствии с действующей нормативной законодательной базой.

Объект исследования: управленческие документы в подразделении «Механическое производство».

Требования к результатам исследования: разработка рекомендаций по совершенствованию управленческой деятельности в подразделении «Механическое производство» ПАО «Электромеханика»

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

7.1. Характеристика объекта исследования.

7.2 Нормативная законодательная база ПАО «Электромеханика».

7.3. Анализ управленческой деятельности в подразделении «Механическое производство» ПАО «Электромеханика».

7.4. Разработка рекомендаций по совершенствованию управленческой деятельности в подразделении «Механическое производство» ПАО «Электромеханика».

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапа	Наименование этапов работы	Объем работы (%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Характеристика объекта исследования	10	06.06.2021	
2	Нормативная законодательная база ПАО «Электромеханика»	20	09.06.2020	
3	Анализ управленческой деятельности в подразделении «Механическое производство ПАО «Электромеханика»	30	14.06.2021	
4	Разработка рекомендаций по совершенствованию управленческой деятельности в подразделении «Механическое производство» ПАО «Электромеханика»	30	18.06.2021	
5	Оформление ПЗ	5	19.06.2021	
6	Разработка презентации	5	20.06.2021	

Руководитель ВКР Дата выдачи задания «24» апреля 2021 г. Г.М. Тростянский

Задание к исполнению принял «24» апреля 2021 г.

Студент А.А.Богинская

Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов

Нормоконтролёр Ю.Г. Кирюхин

«17» 06 2021 г.

ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии «23» 06 2021 г.

Проверяющий преподаватель Г.М. Тростянский

«18» 06 2021 г.

ВКР бакалавра к защите допустить

Декан факультета Л.Р. Фионова

«18» 06 2021 г.

Дата защиты в ГЭК: «23» 06 2021 г.

Секретарь ГЭК Л.В.Коровина

Реферат

Пояснительная записка содержит 63 страницы текста, 21 рисунок, 17 источников, 4 приложения.

ДОКУМЕНТ, ДОКУМЕНТАЦИЯ, ОРГАНИЗАЦИЯ, УПРАВЛЕНИЕ.

Целью работы является анализ управленческой документации в подразделении «Механическое производство» Публичного Акционерного Общества «Электромеханика».

Объектом исследования являются управленческие документы в подразделении «Механическое производство».

Метод исследования: анализ документов, наблюдение.

Предмет исследования: управленческая деятельность в подразделении «Механическое производство».

В первом разделе выпускной квалификационной работы дана характеристика деятельности Публичного Акционерного Общества «Электромеханика» и характеристика деятельности структурного подразделения «Механическое производство».

Во втором разделе приведена нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность Публичного Акционерн6ого Общества «Электромеханика».

В третьем разделе приведен анализ управленческой документации в подразделении «Механическое производство» ПАО «Электромеханика».

В четвертом разделе разработаны рекомендации по усовершенствованию работы. В результате проектирования были разработаны должностная инструкция мастера производственного участка и альбом унифицированных форм документов. Переработана должностная инструкция делопроизводителя МП в соответствии с профтандартом. Приведены рекомендуемые формы исправленных документов. Результаты проектирования находятся на стадии внедрения.

Содержание

1 Характеристика объекта исследования 7
1.1 Характеристика деятельности ПАО «Электромеханика» 7
1.2 Характеристика деятельности структурного подразделения «Механическое производство» 13
2 Нормативно правовая база ПАО «Электромеханика» 17
3 Анализ управленческой документации в подразделении «Механическое производство» ПАО «Электромеханика» 26
3.1 Анализ локальных нормативных актов МП 26
3.2Анализ документов, регламентирующих управленческую деятельность цеха МП 39
4 Разработка рекомендаций по совершенствованию управленческой деятельности в подразделении «Механическое производство» ПАО «Электромеханика 53
4.1 Исправление документов в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97-2016 53
4.2 Переработка должностной инструкции делопроизводителя подразделения «Механическое производство» 57
4.3. Разработка должностной инструкции мастера производственного участка 58
4.4 Разработка альбома унифицированных форм документов 59
Заключение 61
Список использованных источников и литературы 62
Приложение А Рекомендуемые формы исправленных документов 64
Приложение Б Переработанная должностная инструкция делопроизводителя МП 75
Приложение В Разработанная должностная инструкция мастера производственного участка 83
Приложение Г Альбом унифицированных форм документов 88

Введение

Каждый работодатель в процессе ведения хозяйственной деятельности всегда сталкивается с вопросами организации труда, управления трудовыми отношениями между работниками и работодателями и регламентации этих процессов. В интересах обеих сторон трудовых отношений максимально четкое регулирование круга прав и обязанностей, придание прозрачности трудовых отношений. В процессе делопроизводства фиксируется информация (документирование) и организация работы с документами.

Документирование - это запись информации на различных носителях по установленным правилам. При документировании должно учитываться действующие правовые стандарты, компетенцию автора и общегосударственные правила, касающиеся подготовки и оформления документа. Документирование во многих случаях является обязательным, предписывается законом и актами государственного управления

Документирование - это создание текстовых документов в сфере управления. Организация работы с документами означает создание условий, обеспечивающих движение, поиск и хранение документов в делопроизводстве. Необходимость документирования процедур управления, установленных действующими правовыми нормами, на практике приводит к созданию многих форм финансовой, первичной учетной, расчетно-денежной, организационно-распорядительной и других систем документации. На сегодняшний день используются различные средства документирования: от простых (например, карандаши и обычные шариковые ручки) до более сложных электромеханических (включая магнитофон, видеокамеру, фотоаппарат и многое другое), компьютерных и автоматизированных. Способы документирования зависят от используемых средств. Оно может быть текстовым, электронным, кино графическим и фотографическим. Единообразие правил документирования действий на всех уровнях

управления обеспечивается применением единых систем документации (УСД).

Унифицированные системы документации – это комплекс взаимосвязанных документов, созданных по единым правилам и требованиям, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

УСД предназначены для использования, как с помощью средств компьютерных технологий, так и с традиционными методами обработки информации

Сборник документов, посвященный какому-либо вопросу, явлению, процессу, учреждению и т.д., называется документацией. Документация может различаться по функциональности, содержанию, назначению, засекреченности и доступности информации. Обращая внимание на адресацию, можно разделить ее на межорганизационную и внешнюю. Первая, которая не выходит за рамки одного учреждения или организации, и ведется между ее участниками, называется служебной. Вторая - внешняя документация - осуществляется между организациями разного типа, отдельными должностными лицами, не подчиненными друг другу напрямую. Общая работа по документированию деятельности предприятий и организации движения документов в них характеризует термин «**Делопроизводство**».

В настоящей работе рассматриваются вопросы документирования управленческой деятельности структурного подразделения «Механическое производство» (МП) Публичного Акционерного Общества «Электромеханика» (ПАО «Электромеханика»). Результаты анализа состояния делопроизводства помогут сотрудникам организации в дальнейшем грамотно организовать работу с документами и как следствие повысить эффективность управления. Прежде чем анализировать деятельность подразделения МП рассмотрим характеристику организации в целом.

1 Характеристика объекта исследования

1.1 Характеристика деятельности ПАО «Электромеханика»

Публичное акционерное общество «Электромеханика» — промышленное предприятие в Пензе, выпускает приборы контроля параметров движения для электропоездов и локомотивов, а также средства управления дорожным движением. Предприятие является одним из самых востребованных объектов промышленности в регионе. ПАО «Электромеханика» входит в партнёрство предприятий «Объединение производителей железнодорожной техники». Заказчиками локомотивного оборудования ПАО «Электромеханика» являются более 80 российских и зарубежных железных дорог, промышленных, локомотивостроительных и ремонтных предприятий.

ПАО «Электромеханика» активно развивается в следующих основных направлениях:

- бортовые информационно-измерительные системы для железнодорожного транспорта;
- автоматизированные системы управления дорожным движением и периферийное оборудование.

Оборудованием ПАО «Электромеханика» оснащены:

- 2/3 локомотивов России и СНГ - приборами контроля параметров движения;
- более 50-ти субъектов РФ, в Казахстане и Кыргызстане оснащены оборудованием ПАО «Электромеханика» для управления светофорными объектами. Выпускаемая продукция всегда высокого качества и обеспечивается производством по полному технологическому циклу: от

разработки конструкторской документации до послегарантийного обслуживания готовых изделий.

В соответствии с уставом полное официальное наименование общества: «Публичное Акционерное Общество «Электромеханика»», сокращенное наименование на русском языке: «ПАО «Электромеханика»».

Оно является коммерческой организацией, юридическим лицом и свою деятельность организует на основании Устава и действующего законодательства. ПАО «Электромеханика» располагается по адресу ул. Гоголя 51/53, Российская Федерация , 440052 г. Пенза. По данному адресу располагается исполнительный единоличный орган - генеральный директор.

Основными целями и предметами деятельности общества являются удовлетворение потребностей рынка в товарах и услугах в целях получения прибыли, производство средств вычислительной техники, приборов, средств измерения и автоматизации, в том числе для объектов атомной энергетики и изготовление товаров для потребителей. А также оказание инжиниринговых услуг, проведение работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, оказание услуг по защите государственной тайны.

Основные направления деятельности предприятия:

- Бортовые информационно-измерительные системы для железнодорожного транспорта;
- Контроллеры для автоматизированных систем управления дорожным движением;
- Изготовление металлоконструкций.

ПАО "Электромеханика" осуществляет производство продукции по полному технологическому циклу от разработки конструкторской документации до послегарантийного обслуживания готовых изделий.

Ценности компании:

Непрерывное совершенствование. Система менеджмента бизнеса ПАО «Электромеханика» построена на принципах стандартов ИСО 9000 и

IRIS. Предприятие постоянно совершенствует свои бизнес-процессы, создавая глубокую внутреннюю вовлеченность сотрудников и соответствующую систему поощрений. Каждый из работников ПАО «Электромеханика» признает существование неиспользованных резервов, которые могут повысить эффективность на каждом рабочем месте.

ПАО «Электромеханика» пропагандирует и поддерживает непрерывное совершенствование личным примером руководителей высшего и среднего звена.

Предприятие руководствуется принципами ответственности на каждом рабочем месте:

- Не производи брак!
- Не принимай брак!
- Не передавай брак!

Надежность и ответственность. Все сотрудники ответственно относятся к принятым на себя обязательствам и рассчитывают на взаимность. ПАО «Электромеханика» является надежным партнером, надежным работодателем.

Сотрудники берут на себя ответственность за:

- развитие предприятия;
- качество продукции;
- справедливое отношение к сотрудникам ПАО «Электромеханика».

Клиентоориентированность. ПАО «Электромеханика» работает для внутренних и внешних клиентов нашей компании. От удовлетворенности внутренних и внешних клиентов зависит успех предприятия. Сотрудники тщательно изучают потребности клиентов, чтобы предложить максимально отвечающий ожиданиям продукт и сервис. Клиенты ПАО «Электромеханика» всегда знают к кому обратиться, если у них возникнет какая-либо проблема и уверены, что работники предприятия обязательно помогут и сделают все для ее решения.

Креативность и инновационность. Сотрудники ПАО «Электромеханика» постоянно ищут вдохновение и стараются внедрить новые идеи, которые помогают:

- повысить эффективность работы;
- создать новые изделия и продукты;
- более качественно удовлетворять запросы клиентов.

Руководство ПАО «Электромеханика» развивает креативность и творческое мышление в своих работниках, поддерживает и поощряет инициативы сотрудников.

Партнерство. ПАО "Электромеханика" строит доверительные отношения с нашими клиентами, партнерами и друг с другом. Руководство предприятия создает и поощряет атмосферу взаимного уважения между сотрудниками.

ПАО «Электромеханика» - компания, ведущая конструктивное сотрудничество с властью.

Ориентация на результат. ПАО «Электромеханика» ориентированы на 100% выполнение индивидуальных планов. Руководство продвигает и вознаграждает сотрудников, основываясь только на показателях их деятельности. Сотрудники ПАО «Электромеханика» знают к кому обратиться в случае возникновения проблемы в решении поставленных задач, и уверены, что им помогут.

Организационная структура

Структура управления – это организационная форма разделения труда по принятию и реализации управленческих решений. Под организационной структурой управления необходимо понимать совокупность органов управления и подразделений, расположенных в строгой соподчиненности и обеспечивающих взаимосвязь между управляющей и управляемой системой.

Схема организационной структуры предприятия представлена на рисунке 1. Она характеризуется распределением целей и задач управления между руководством и работниками организации.

4.6.7 **Приложение Д**

(обязательное)

Структура управления ПАО «Электромеханика»

Рисунок 1- Организационная структура ПАО «Электромеханика»

Как видно из организационной структуры, компанией руководит Генеральный директор. Он решает все вопросы текущей деятельности, утверждает правила, процедуры и другие внутренние документы Общества, определяет организационную структуру, заключает трудовые договоры с работниками, поощряет работников Общества, а также налагает на них взыскания, обеспечивает создание благоприятных и безопасных условий труда для работников. Обеспечивает разработку, заключение и исполнение коллективного договора, открывает в банках расчетный, валютный и другие счета Общества, от имени Общества заключает договоры и совершает иные сделки, обеспечивает выполнение обязательств Общества перед бюджетом и контрагентами по хозяйственным договорам.

Из структуры видно, что осуществлять работу генеральному директору помогают его заместители. Заместители (заместитель) генерального директора в пределах своей компетенции без доверенности действуют от имени Общества. При отсутствии генерального директора, а также в иных случаях, когда генеральный директор не может исполнять своих обязанностей, его функции исполняет заместитель. За каждым заместителем закреплены отделы в области их компетенции. Цех «Механическое производство», который мы будем рассматривать и анализировать, закреплён за директором производства. Он осуществляет работу с персоналом, занимается контролем технологического процесса и развитием производства. При этом он подчиняется генеральному директору и стоит на одном уровне с руководителями других подразделений. Также ему подчинены такие отделы, как СП (сборочное производство), ОКП (отдел кооперированных поставок), ПДО (планово-диспетчерский отдел), Цех 54, БР ПС (бюро развития производственной системы). В организации возглавляют финсово-экономическую службу финансовый директор и главный бухгалтер. Они организуют работу по постановке и ведению бухгалтерского учета компании в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации, о ее финансово-

хозяйственной деятельности и финансовом положении. Всего организация состоит из 37 отделов

1.2 Характеристика деятельности структурного подразделения «Механическое производство»

Как уже отмечалось, объектом исследования выпускной квалификационной работы являются управленческие документы структурного подразделение ПАО «Электромеханика» цех «Механическое производство». Этот цех является одним из самых важных и крупных на всем предприятии. Схема его организационной структуры представлена на рисунке 2.

Цех ориентируется на изготовление деталей и узлов мелких и средних размеров, в том числе сложной конфигурации. Токарная, фрезерная обработка деталей сложной формы (до 1000 мм длиной и до 300 мм диаметром), шлифование.

Основными функциями структурного подразделения является:

- изготовление деталей из листового материала (Шайбы, планки, контакты, кронштейны, стенки, корпусные детали и т. д);
- механическая обработка деталей;
- покрытие деталей и изделий.

В подразделении выполняется огромное количество различных работ, поэтому и способов изготовления изделий тоже много.

Способы изготовления:

- лазерная резка металла;
- резка толстомерного материала и заготовок ⌀300 мм на ленточной пиле;
- раскрой листового материала толщиной до 6 мм;
- штамповка на прессах до 100 тонн.

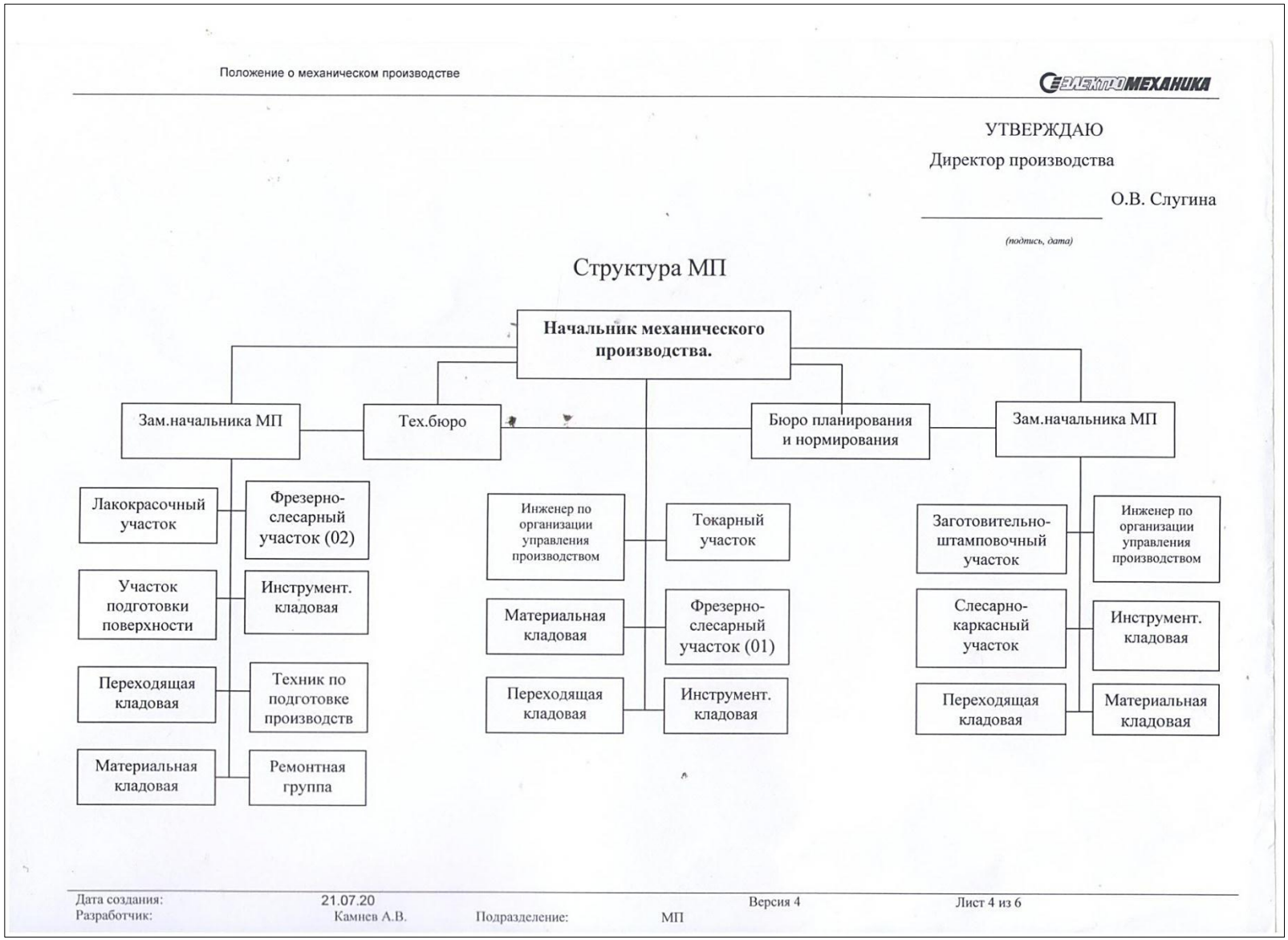


Рисунок 2 – Схема организационной структуры цеха МП

Рассматривая структуру подразделения «Механическое производство» можно увидеть, что во главе данного цеха стоит начальник МП, который подчиняется непосредственно директору производства. Он обеспечивает ритмичное выполнение плановых заданий, создаёт безопасные условия труда, занимается обеспечением эффективной эксплуатации и сохранности оборудования, организует моральное и материальное стимулирование за качественное выполнение трудовых обязанностей. С начальником МП напрямую работают 2 заместителя, тех. бюро и бюро планирования и нормирования. Также напрямую начальнику цеха подчиняется инженер по организации управления производством, материальная кладовая, переходящая кладовая, токарный участок, фрезерно-слесарный участок(01), инструментальная кладовая.

Первому заместителю начальника цеха МП подчиняется:

- фрезерно - слесарный участок (02);
- материальная кладовая;
- переходящая кладовая и инструментальная кладовая;
- лакокрасочный участок;
- техник по подготовке производства;
- ремонтная группа;
- участок подготовки поверхности.

Второму заместителю начальника цеха МП подчиняется:

- заготовительно - штамповый участок, за который несет ответственность инженер по организации управления;
- слесарно - каркасный участок, за который несет ответственность техник по подготовке производства;
- инструментальная и переходящая кладовая;
- материальная кладовая;
- инженер по организации управления производством

Цех МП осуществляет свою деятельность, в рамках программы «Управление производством», выполняя следующие функции и задачи:

- обеспечение ритмичного выполнения плановых заданий по номенклатуре объему производства, выпуску продукции высокого качества, повышение производительности труда и снижение производственных затрат на единицу продукции;
- участие в разработке и согласовании расчетов производственных мощностей технологических планировок, технологических процессов, подборе и комплекта оборудования, организационно-технических мероприятий и модернизации оборудования цеха МП;
- обеспечение эффективной эксплуатации и сохранности оборудования, инструмента, технологической оснастки, энергетического хозяйства, зданий, сооружений цеха МП;
- выполнение всех работ в строгом соответствии с техническими условиями, технологическими процессами;
- своевременное и правильно проведение инвентаризаций и организация точного учета по всем операциям, связанным с приходом, движением и расходом товара и материальных ценностей.

Прежде чем анализировать управленческую деятельность в подразделении «Механическое производство», необходимо определить какие нормативные правовые акты её регламентируют.

2 Нормативно правовая база ПАО «Электромеханика»

В любой крупной или маленькой организации должна быть своя нормативная база, поскольку это законодательное обоснование деятельности любой организации (общественной или государственной), учреждений, предприятий и прочее. Работа любой организации или учреждения основывается на законодательстве страны и нормативных актах, регулирующих деятельность в определенной области.

Нормативная делопроизводственная база регулирует огромное количество вопросов, в частности:

1. Устанавливает правила по оформлению документов, работы с ними.
2. Отвечает за сохранность документов, используемых в организации.
3. Регламентирует порядок передачи документации в архивы.
4. Обеспечивает работу различных делопроизводственных служб (определяет их конкретные функции, штат, структуру).
5. Позволяет внедрять в делопроизводство современные информационные технологии.
6. Регламентирует работу с документами, доступ к которым является ограниченным.

Основополагающим документом, имеющим высшую юридическую силу, является **Конституция РФ**[1], в тексте которой видна иерархия основных типов документов: законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации России. Также она является основой для создания законов и подзаконных актов.

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

Основу гражданского законодательства составляет **Гражданский кодекс Российской Федерации**[2]. Он устанавливает виды и разновидности документов, создаваемых в целях закрепления актов гражданских взаимоотношений, регистрации фактов их возникновения или прекращения, подтверждения правоотношений и др. Например, *статьи 51* и последующие статьи главы 4 Гражданского кодекса устанавливают виды документов, применяемых при создании, регистрации, реорганизации и ликвидации юридического лица.

Также одним важнейшим актом является **Трудовой кодекс Российской Федерации**[3]. Целями трудового законодательства являются установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателей (*статьи 21,22,65*).

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

Трудовой кодекс РФ устанавливает перечень обязательных организационных документов, которые должны создаваться при возникновении трудовых отношений:

1. Трудовой договор (статьи 56-84).
2. Коллективный договор (статьи 40-44).
3. Штатное расписание (статья 57).
4. Правила внутреннего трудового распорядка (статьи 56, 189, 190).
5. Положение о защите персональных данных (статья 86).
6. Соглашения (статьи 45-48).
7. График отпусков (статья 123).

[2] Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (ред. от 08.12.2020). Гражданский кодекс РФ (часть четвертая) от 18.12.2006 №230-ФЗ (ред. от 30.12.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 17.01.2021).
[3] Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 29.12.2020).

8. График сменности (статья 103).

Обработка персональных данных осуществляется на основании **Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ (ред. от 30.12.2020 с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2021).** Законом регулируются отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, иными государственными органами, органами местного самоуправления, не входящими в систему органов местного самоуправления муниципальными органами, юридическими лицами, физическими лицами с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации.

Целью данного Федерального закона является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну (глава 3).

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 09.03.2021) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 20.03.2021) устанавливает, что информационные ресурсы (документы и массивы документов) являются объектами отношений физических, юридических лиц, государства и защищаются законом, наряду с другими ресурсами. Законом устанавливается правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов.

Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 30.04.2021) "Об архивном деле в Российской Федерации" регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных

документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства. Закон определяет состав документов, относящихся к собственности РФ, субъекта и муниципального образования и устанавливает их срок хранения (статья 22).

Федеральный закон от 29 июня 2015 года N 162-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О стандартизации в Российской Федерации" устанавливает правовые основы стандартизации в Российской Федерации, в том числе функционирования национальной системы стандартизации, и направлен на обеспечение проведения единой государственной политики в сфере стандартизации. Настоящий Федеральный закон регулирует отношения в сфере стандартизации, включая отношения, возникающие при разработке (ведении), утверждении, изменении (актуализации), отмене, опубликовании и применении документов по стандартизации, указанных в статье 14 данного Федерального закона.

Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ (ред. от 31.07.2020, с изм. от 24.02.2021) "Об акционерных обществах" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021). В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации данный Федеральный закон определяет порядок создания, реорганизации, ликвидации, правовое положение акционерных обществ, права и обязанности их акционеров, а также обеспечивает защиту прав и интересов акционеров. Он рассматривает особенности создания, реорганизации, ликвидации и правового положения акционерных обществ, являющихся кредитными организациями, страховыми организациями, клиринговыми организациями и другое.

Основным документом, раскрывающим понятие и устанавливающим порядок выпуска электронной подписи, является **Федеральный закон от 06.04.2011 №63 ФЗ (ред. от 24.02.2021) «Об электронной подписи».** Он принят в целях регулирования отношений в следующих областях:

1. Совершение гражданско-правовых сделок;

2. Оказание государственных и муниципальных услуг;
3. Исполнение государственных и муниципальных функций;
4. Совершение иных юридически значимых действий.

Закон принят, чтобы обеспечить сохранение подлинности и достоверности электронных документов и информации, заверенных ЭП подписанта, при соблюдении требований, указанных в законе. Также обмен документами, которые подписаны электронно, позволяет одновременно решить проблему замедленного процесса документобмена в бумажном формате и утраты бумажного документа, потери его физических и информационных свойств с течением времени.

Федеральный закон от 01.06.2005 N 53-ФЗ (ред. от 30.04.2021) «О государственном языке Российской Федерации» (закон направлен на обеспечение использования государственного языка Российской Федерации на всей территории Российской Федерации, обеспечение права граждан Российской Федерации на пользование государственным языком Российской Федерации, защиту и развитие языковой культуры.

Порядок ведения трудовых книжек регламентируется **Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 №225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»).**

В Постановлении описаны правила ведения и хранения трудовых книжек. Описаны процедуры внесения изменений и исправлений в ТК, оформление дубликата ТК, выдача ТК при прекращении трудового договора.

Правила заполнения трудовых книжек расписаны в **Постановлении Минтруда России от 10.10.2003 №69 (ред. от 31.10.2016) «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 №5219).** В Постановлении можно найти рекомендации по заполнению трудовых книжек, заполнение сведений о работнике, о работе, о награждении, об увольнении. Указаны особенности

заполнения сведений об увольнении и приеме на работу в связи с переводом работника на другую должность или к другому работодателю и особенности заполнения дубликата ТК.

Работники кадровой службы в своей деятельности используют **Приказ Росархива от 24.12.2020 №199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления**». В данном документе можно найти порядок разработки, утверждения, внесения изменений в Инструкцию по делопроизводству, структуру и содержание инструкции по делопроизводству.

Для специалистов, работающих в отделе документационного обеспечения управления, помощником служит такой документ, как «**Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007.»**

В документе можно найти общие требования к созданию документов, оформление реквизитов документов, информацию о подготовке текстов документов, требования к бланкам документов и особенности подготовки электронных документов.

Термины и определения основных понятий, используемые в области делопроизводства и архивного дела устанавливает **ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст).**

Общие требования к оформлению реквизитов, а также бланков, установлены в **ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).** Стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе

организационно-распорядительной документации (УСОРД) - постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и т.д., включенные в ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД).

Стандарт определяет состав реквизитов документов, правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов. Положения настоящего стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

Рекомендации. ВНИИДАД по разработке нормативных документов по документационному обеспечению организации служат для разработки нормативных документов.

В данном документе приведен анализ современных и иных нормативных актов содержащие методические материалы по разработке положения о службе ДОУ, должностные инструкции, инструкции по документационному обеспечению.

Определяет понятия и принципы, на основе которых разрабатываются подходы к созданию, вводу в систему и управлению документами **ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы.** В стандарте описаны понятия и принципы, относящиеся к:

1. Документам, метаданным документов и документным системам;
2. Политике, распределению ответственности, мониторингу и обучению, обеспечивающему эффективное управление документами;
3. Периодическому анализу деловой среды и определению требований к документации;
4. Средствам управления документами;
5. Процессам создания, ввода в систему и управления документами.

Основой и учредительным документом организации, без которого она не сможет пройти регистрацию в налоговой, не откроет официальную деятельность и не будет получать доход является **Устав ПАО «Электромеханика».**

Устав ПАО «Электромеханика» содержит следующий набор сведений:

- полное и сокращённое наименование компании;
- юридический адрес организации;
- перечень, состав и полномочия органов, управляющих компанией;
- перечень прав и обязанностей участников, порядок их выхода из компании;
- порядок передачи прав на долю в компании от участника третьим лицам;
- порядок обеспечения сохранности документов и передачи данных о функционировании компании её участникам.

Управление документацией одна из важнейших процедур, отвечающих за систему качества организации. Важно, чтобы документооборот в организации был упорядочен, поэтому большое внимание уделяется составу документации, движению документов, правилам их обработки. Для этого в ПАО «Электромеханика» разработан специальный стандарт **«Система менеджмента безопасности. Управление документацией».** В нем прописаны общие требования к оформлению документов организации, требования к бланкам и формам документов, требования защите и хранению документов, указан порядок визирования и согласования документов, определен состав документов и мн. др.

ПАО «Электромеханика» является достаточно крупным предприятием и включает в себя множество структурных подразделений, деятельность каждого из которых регламентируется локальными нормативными актами. В частности, в отношении объекта исследования таким нормативным документом в ПАО «Электромеханика» является **Положение о**

механическом производстве. Положение о механическом производстве – это правовой акт, необходимый для:

1. Понимания должностных обязанностей работников.
2. Контроля текущей деятельности организации.
3. Оценки работы сотрудников и дальнейшего планирования обучения, перемещения, премирования, штрафования.
4. Привлечения и отбора кандидатов.
5. Предотвращения производственных несчастных случаев – обеспечения безопасности всех сотрудников организации.
6. Поддержания общей благоприятной атмосферы в рабочем коллективе.

Проведя анализ нормативных актов, можно сделать вывод, что любая сфера деятельности должна иметь свою нормативную регламентацию. При отсутствии нормативно закрепленных основ документооборота невозможно его осуществление.

В области делопроизводства в настоящее время постоянно происходят серьезные изменения. Эти изменения вызваны рядом факторов, среди которых наиболее значимыми являются: изменение законодательства в сфере информации и документации. Нормативные документы по делопроизводству устанавливают порядок обработки, учёта и хранения документов, а также стандарты их оформления. Важно постоянно следить за обновлением нормативной документации делопроизводства - это позволит обеспечить юридическую силу и подлинность всех документов, разработанных в организации, а также повысит эффективность работы предприятия.

3 Анализ управленческой документации в подразделении «Механическое производство» ПАО «Электромеханика»

Помимо документов государственного уровня в каждой организации существуют локальные нормативные акты. В качестве задачи исследования в процессе выполнения дипломной работы были взяты такие документы как:

- Устав ПАО «Электромеханика»;
- Положение о МП;
- Должностная инструкция делопроизводителя МП.

Также в деятельности подразделения «Механическое производство» составляется много управленческой документации, на анализ были взяты такие документы как:

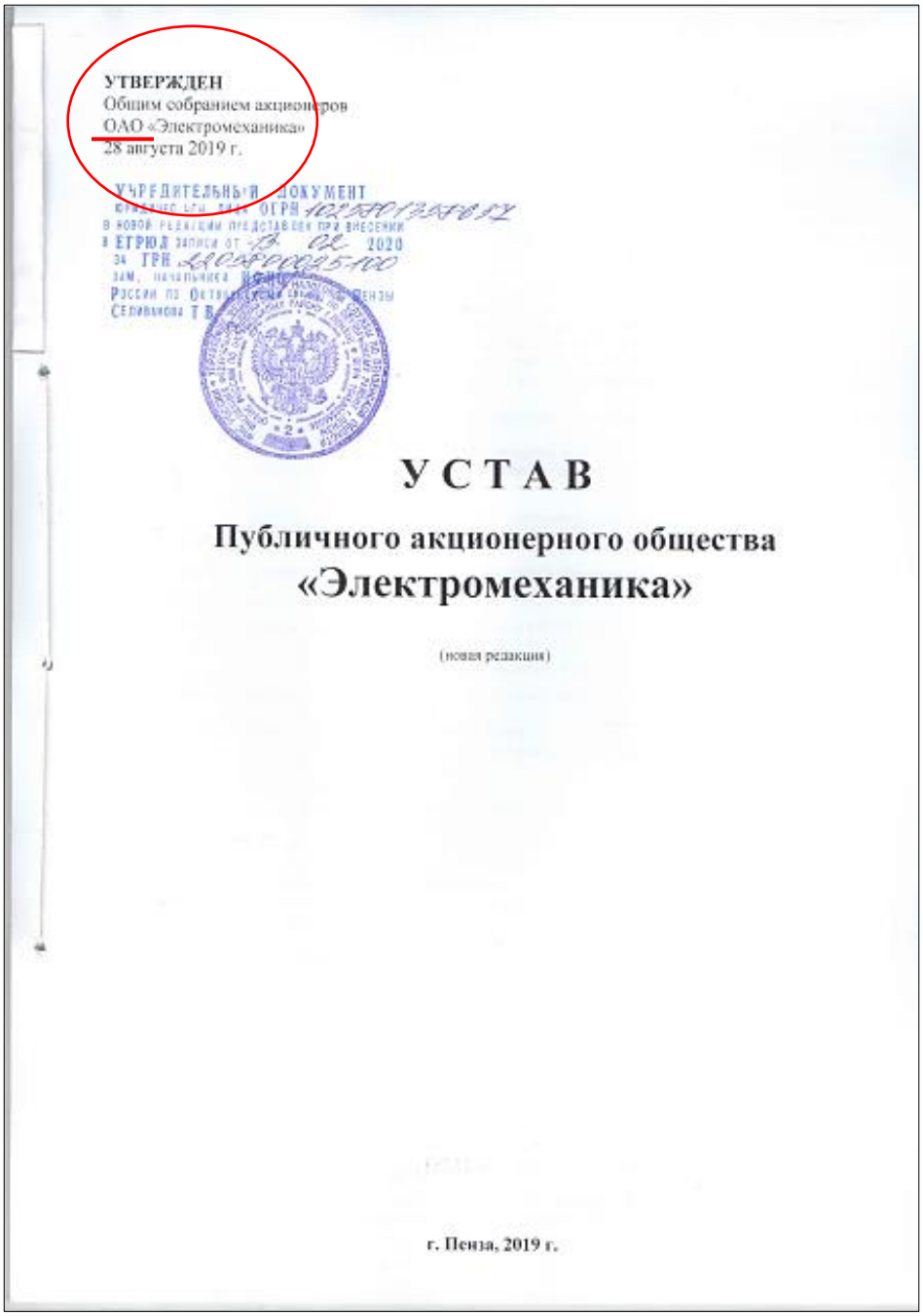
- Протокол;
- Приказ;
- Акт;
- Распоряжение.

3.1 Анализ локальных нормативных актов МП

Основным документом, регламентирующим деятельность ПАО «Электромеханика» является **устав** (Рисунок 3).

Устав – это единственный учредительный документ. На его основании осуществляется деятельность всего предприятия. В уставе прописаны нормы, в соответствии с которыми происходит управление предприятием. Кроме того функцией устава является регулирование взаимоотношений между акционерами. Он определяет права и обязанности между участниками общества и ответственность за невыполнение этих обязанностей. Наличие

зарегистрированного в установленном порядке Устава является основанием законного функционирования юридического лица как самостоятельной единицы предпринимательской деятельности.



УТВЕРЖДЕН
Общим собранием акционеров
ОАО «Электромеханика»
28 августа 2019 г.

УЧРЕДИТЕЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ

УСТАВ

Публичного акционерного общества «Электромеханика»

(новая редакция)

г. Пенза, 2019 г.

Рисунок 3- Устав ПАО "Электромеханика"

Устав ПАО «Электромеханика» состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Наименование и место нахождения Общества
3. Цели и виды деятельности Общества.

4. Уставной капитал Общества.
5. Акции Общества.
6. Права и обязанности акционеров.
7. Облигации и иные ценные бумаги Общества.
8. Фонды и иные чистые активы Общества.
9. Внесение изменений и дополнений в устав Общества.
10. Дивиденды.
11. Реестр акционеров.
12. Ответственность Общества.
13. Структура органов выполнения контроля.
14. Общее собрание акционеров.
15. Совет директоров Общества.
16. Исполнительный орган Общества.
17. Ответственность членов совета директоров и генерального директора Общества.
18. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Общества. Управление рисками, внутренний контроль и внутренний аудит.
19. Филиалы и представительства Общества.
20. Учет и финансовая отчетность Общества.
21. Хранение документов Общества.
22. Реорганизация Общества.
23. Ликвидация Общества.

Чтобы скорректировать устав, нужно руководствоваться нормами Федерального закона «Об акционерных обществах». Для обсуждения поправок собрание акционеров проводят в плановом или внеплановом порядке. Изменения в устав оформляют в виде новой редакции устава либо в виде дополнительных листов к уставу. В первом случае новая редакция устава сменит прежнюю и станет единственно действующей. Во втором – изменения на отдельных листах станут частью действующего устава. Лучше

выбрать первый вариант, так как удобнее использовать единый устав. Изменения на отдельных листах могут потеряться.

Внесение изменений и дополнений в устав общества или утверждение устава общества в новой редакции осуществляется по решению общего собрания акционеров.

Устав оформлен на титульном листе, на котором расположены следующие реквизиты: гриф утверждения, наименование вида документа, заголовок, место составления (издания) документа, печать.

В оформлении документа выявлены следующие недостатки:

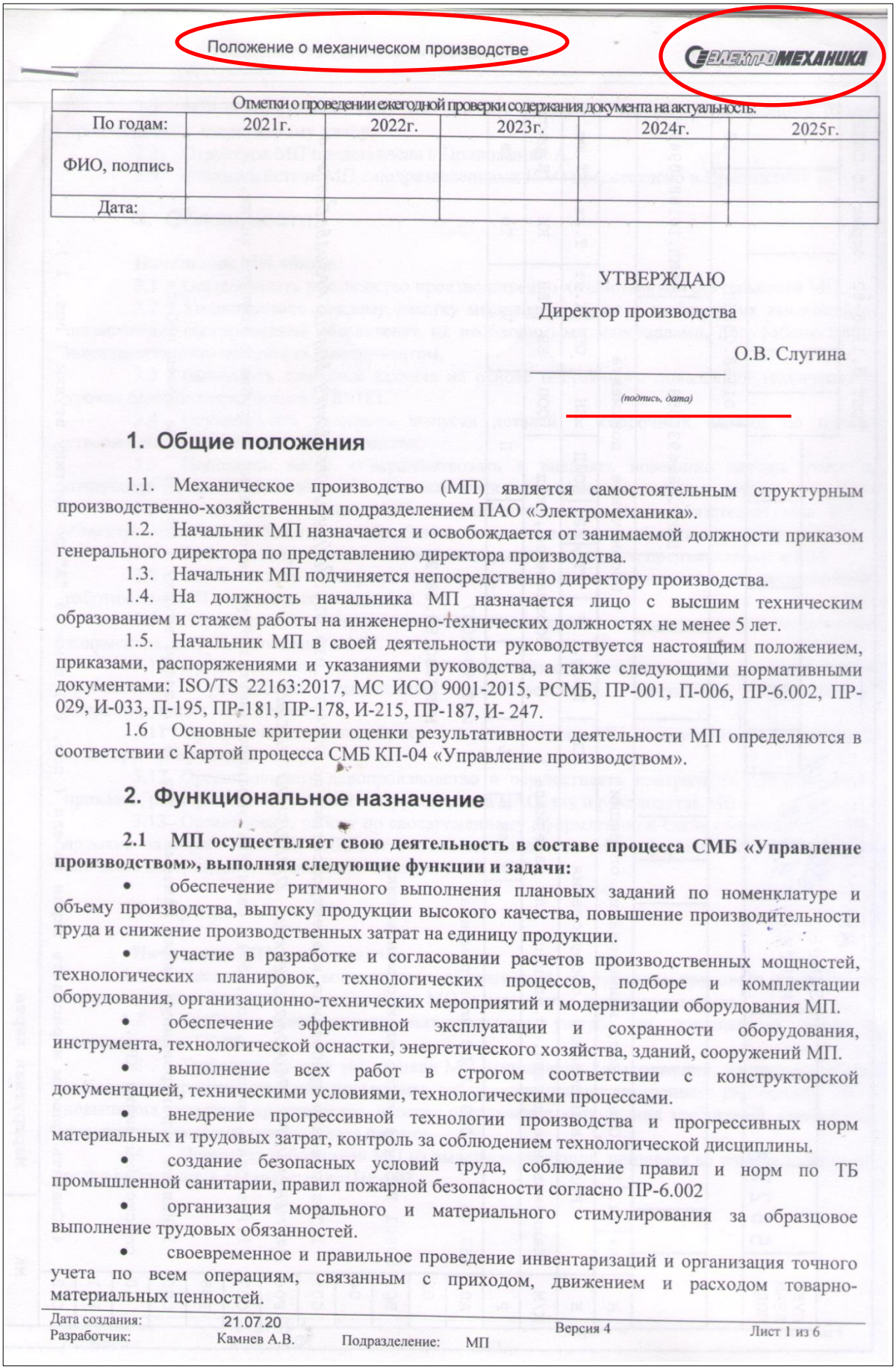
Неверно оформлен реквизит 16 – «Гриф утверждения документа». Данный реквизит должен быть размещён в правом верхнем углу первого листа документа.

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

Также при утверждении документа коллегиальным органом, в грифе утверждения указываются наименование органа, решением которого утвержден документ, и должны быть прописаны в скобках дата и номер протокола.

В наименовании органа, утверждающего документ, допущена ошибка в аббревиатуре. В реквизите написано ОАО, а организация является ПАО.

Следующий документ, который регламентирует деятельность МП это «**Положение о механическом производстве» (**Рисунок 4, 5**),** утвержденное директором производства. Документ включает следующие реквизиты: гриф утверждения, наименование вида документа, текст документа, заголовок к тексту эмблема, подпись, гриф согласования документа.



Положение о механическом производстве

ЭЛЕКТРОМЕХАНИКА

Отметки о проведении ежегодной проверки содержания документа на актуальность.					
По годам:	2021г.	2022г.	2023г.	2024г.	2025г.
ФИО, подпись					
Дата:					

УТВЕРЖДАЮ

Директор производства

О.В. Слугина

(подпись, дата)

1. Общие положения

1.1. Механическое производство (МП) является самостоятельным структурным производственно-хозяйственным подразделением ПАО «Электромеханика».

1.2. Начальник МП назначается и освобождается от занимаемой должности приказом генерального директора по представлению директора производства.

1.3. Начальник МП подчиняется непосредственно директору производства.

1.4. На должность начальника МП назначается лицо с высшим техническим образованием и стажем работы на инженерно-технических должностях не менее 5 лет.

1.5. Начальник МП в своей деятельности руководствуется настоящим положением, приказами, распоряжениями и указаниями руководства, а также следующими нормативными документами: ISO/TS 22163:2017, МС ИСО 9001-2015, РСМБ, ПР-001, П-006, ПР-6.002, ПР-029, И-033, П-195, ПР-181, ПР-178, И-215, ПР-187, И- 247.

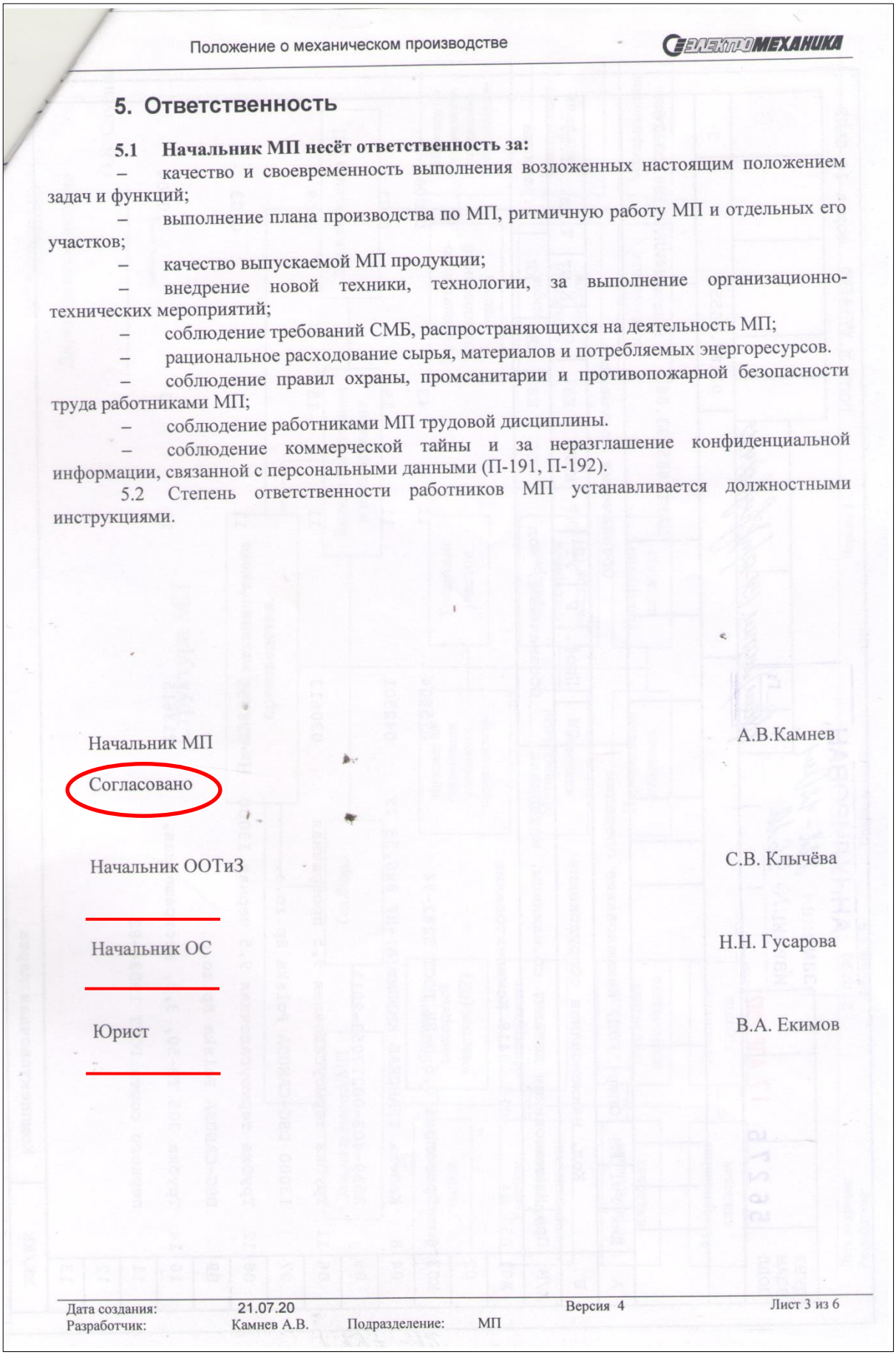
1.6 Основные критерии оценки результативности деятельности МП определяются в соответствии с Картой процесса СМБ КП-04 «Управление производством».

2. Функциональное назначение

2.1 МП осуществляет свою деятельность в составе процесса СМБ «Управление производством», выполняя следующие функции и задачи:

- обеспечение ритмичного выполнения плановых заданий по номенклатуре и объему производства, выпуску продукции высокого качества, повышение производительности труда и снижение производственных затрат на единицу продукции.
- участие в разработке и согласовании расчетов производственных мощностей, технологических планировок, технологических процессов, подборе и комплектации оборудования, организационно-технических мероприятий и модернизации оборудования МП.
- обеспечение эффективной эксплуатации и сохранности оборудования, инструмента, технологической оснастки, энергетического хозяйства, зданий, сооружений МП.
- выполнение всех работ в строгом соответствии с конструкторской документацией, техническими условиями, технологическими процессами.
- внедрение прогрессивной технологии производства и прогрессивных норм материальных и трудовых затрат, контроль за соблюдением технологической дисциплины.
- создание безопасных условий труда, соблюдение правил и норм по ТБ промышленной санитарии, правил пожарной безопасности согласно ПР-6.002
- организация морального и материального стимулирования за образцовое выполнение трудовых обязанностей.
- своевременное и правильное проведение инвентаризаций и организация точного учета по всем операциям, связанным с приходом, движением и расходом товарно-материальных ценностей.

Рисунок 4- Положение о МП



5. Ответственность

5.1 Начальник МП несёт ответственность за:

– качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций;

– выполнение плана производства по МП, ритмичную работу МП и отдельных его участков;

– качество выпускаемой МП продукции;

– внедрение новой техники, технологии, за выполнение организационно-технических мероприятий;

– соблюдение требований СМБ, распространяющихся на деятельность МП;

– рациональное расходование сырья, материалов и потребляемых энергоресурсов.

– соблюдение правил охраны, промсанитарии и противопожарной безопасности труда работниками МП;

– соблюдение работниками МП трудовой дисциплины.

– соблюдение коммерческой тайны и за неразглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными (П-191, П-192).

5.2 Степень ответственности работников МП устанавливается должностными инструкциями.

Начальник МП А.В.Камнев

Согласовано

Начальник ООТиЗ С.В. Клычёва

Начальник ОС Н.Н. Гусарова

Юрист В.А. Екимов

Рисунок 5- Положение о МП

Текст Положения о МП состоит из 5разделов:

1.Общие положения

В нем говорится, что механического производство является самостоятельным структурным подразделением ПАО «Электромеханика», указывается, что начальник МП назначается и освобождается от занимаемой должности приказом генерального директора по представлению директора производства. Начальник МП подчиняется непосредственно директору производству и руководствуется в своей деятельности настоящими положениями, приказами, распоряжениями и указаниями руководства.

Раздел 2. Функциональное назначение

В данной статье перечисляются следующие функции и задачи МП:

- обеспечение ритмичного выполнения плановых заданий по номенклатуре объему производства, выпуску продукции высокого качества, повышение производительности труда и снижение производственных затрат на единицу продукции;
- участие в разработке и согласовании расчетов производственных мощностей технологических планировок, технологических процессов, подборе и комплекта оборудования, организационно-технических мероприятий и модернизации оборудования МП;
- обеспечение эффективной эксплуатации и сохранности оборудования, инструмента, технологической оснастки, энергетического хозяйства, зданий, сооружений МП;
- выполнение всех работ в строгом соответствии с техническими условиями, технологическими процессами;
- своевременное и правильно проведение инвентаризаций и организация точного учета по всем операциям, связанным с приходом, движением и расходом товара и материальных ценностей.

Сообщается, что МП осуществляет свою деятельность согласно главному календарному плану и оперативному плану. Упоминается

структура МП и взаимодействие МП с подразделениями ПАО, которые представлены в приложении документа.

Раздел 3. Обязанности

В данной статье причисляются обязанности начальника МП. Упоминается, что начальник МП обязан организовывать делопроизводство и осуществлять контроль за прохождением приказов, распоряжений, указаний как руководства ПАО, так и руководства МП.

Раздел 4. Права

В ней перечисляются права, которые имеет начальник механического производства.

Раздел 5. Ответственность

В данной статье говорится, что начальник МП несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций, выполнения плана производства по МП, качество выпускаемой продукции, внедрение новой техники, технологии, за выполнение технических операций.

Далее в данном документе следует два приложения. В приложении А приведена структура МП, в которой показано из каких специалистов состоит отдел, на чем строит свою работу, какие отдела за кем закреплены. В приложении Б представлена таблица, в которой представлено с какими отделами и как взаимодействует МП.

В документе выявлены следующие недостатки:

- Неправильно оформлен реквизит 09 - «Наименование вида документа». Данный реквизит расположен в верхнем колонтитуле.
- В реквизите 16 «Гриф утверждения документа » отсутствует дата утверждения положения.
- Отсутствует реквизит 05 - «Наименование организации - автора документа».
- Неверно оформлен реквизит 02 - «Эмблема». Изображение эмблемы помещено в правом в углу верхнего поля бланка документа.

- Отсутствует реквизит 13 – «Место составления (издания) документа».
- Неправильно расположен реквизит 17 - «Заголовок к тексту».
- Неправильно оформлен реквизит 20 - «Гриф согласования документа». Слова «Согласовано» должно быть написано прописными буквами, рядом с должностью лица, с которым согласован документ, отсутствует дата согласования.

Основным организационным документом, регламентирующим разграничение обязанностей и прав между сотрудниками, установление взаимосвязей отдельных должностей, является должностная инструкция

Третий документ, который мы рассмотрим и проанализируем - **Должностная инструкция** (Рисунок 6, 7)**.** Для анализа предоставлена должностная инструкция делопроизводителя механического производства.

Текст Должностной инструкции делопроизводителя механического производства состоит из 4- х разделов:

Раздел 1.Общие положения

В данной статье сообщается порядок назначения и освобождения от должности в соответствии с приказом генерального директора, по представлению руководителя подразделения, в состав которого он входит. Говорится, что делопроизводитель руководствуется настоящей должностной инструкцией, приказами и распоряжениями по отделу и организации, соответствующей документацией поступающей в отдел, указаниями руководителя структурного подразделения.

Раздел 2. Обязанности

Во второй статье говорится о том, что делопроизводитель должен разрабатывать и согласовывать с начальником МП и начальником канцелярии «Номенклатуру дел», проверять и получать входящую корреспонденцию в канцелярии, принимать и регистрировать поступающую и исходящую корреспонденцию, следить за прохождением документов, осуществлять контроль за их исполнением, отправлять исполненную

документацию по адресам, вести учет получаемой и оправляемой корреспонденции, подготавливать и сдавать в архив организации документы, законченные делопроизводством соблюдать должностные обязанности, обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

Раздел 3. Право

В данной статье закрепляется круг прав, необходимых работнику для реализации возложенных на него обязанностей, а также порядок осуществления этих прав. В статью вносят такие права, как: обращаться за консультацией по выполняемой работе к начальнику и руководителю подразделения, докладывать руководству обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции, вносить предложения по совершенствованию работы, связанной предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

Раздел 4. Ответственность

В четвертой статье, говорится о содержание и формы ответственности должностного лица за результаты и последствия своей деятельности, а также за неприятие своевременных мер или действий, относящихся к его обязанностям, несвоевременность и не качество возложенных на него должностной инструкцией обязанностей, невыполнение правил внутреннего распорядка, разглашение конфиденциальной информации. Ответственность может быть установлена дисциплинарная и материальная, но обязательно в соответствии с действующим законодательством и учетом специфики работы организации.

Документ включает следующие реквизиты: гриф утверждения, наименование вида документа, текст документа, заголовок к тексту эмблема, гриф согласования документа.

Должностная инструкция делопроизводителя механического производства

Отметки о проведении ежегодной проверки содержания документа на актуальность:					
По годам:	2021г.	2022г.	2023г.	2024г.	2025г.
ФИО, подпись					
Дата:					

УТВЕРЖДАЮ
Начальник МП
А.В. Камнев
(подпись, дата)
07.09.2021.

1. Общие положения

1.1 Делопроизводитель ведет делопроизводство механического производства.

1.2 Делопроизводитель механического производства назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности приказом генерального директора по представлению руководителя подразделения, в состав которого он входит.

1.3 Делопроизводитель руководствуется в своей деятельности настоящей должностной инструкцией, приказами и распоряжениями по отделу и ПАО «Электромеханика», ПР-187, указаниями руководителя структурного подразделения.

1.4 На должность делопроизводителя назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

2. Обязанности

2.1. Делопроизводитель обязан:

- разрабатывать и согласовывать с начальником МП и начальником канцелярии «Номенклатуру дел» с учетом специфики работы подразделения;
- не реже двух раз в день проверять и получать входящую корреспонденцию в канцелярии;
- принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, в соответствии с резолюциями руководителя подразделения передавать документы на исполнение;
- следить за прохождением документов, осуществлять контроль за их исполнением;
- отправлять исполненную документацию по адресатам;
- вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива;
- подготавливать и сдавать в архив организации документы, законченные делопроизводством;
- обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

3. Право

3.1 Делопроизводитель имеет право:

- обращаться за консультацией по выполняемой работе к начальнику канцелярии и руководителю подразделения;
- докладывать руководству подразделения о выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

Рисунок 6- Должностная инструкция делопроизводителя МП

• вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

4. Ответственность

4.1 Делопроизводитель несет ответственность:

• несвоевременное и некачественное выполнение исполнение возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с настоящей должностной инструкцией;

• несоблюдение при выполнении работ требований, предъявляемых СМБ;

• за порядок контроля прохождения служебных документов;

• несоблюдение правил техники безопасности, противопожарной безопасности, несоблюдение трудовой дисциплины и внутреннего трудового распорядка;

• разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.

СОГЛАСОВАНО

Начальник ООТиЗ С. В. Клычева

Начальник ОС Н.Н. Гусарова

Юрист В.А. Екимов

С должностной инструкцией ознакомлен

Фамилия имя отчество	Подпись	Дата
Огулло Н.А.		10.09 20 г.

Рисунок 7- Должностная инструкция делопроизводителя МП

По оформлению должностной инструкции делопроизводителя МП можно сделать следующие замечания:

- Отсутствует реквизит 05 - «Наименование организации - автора документа».
- Неправильно оформлен реквизит 09 - «Наименование вида документа». Данный реквизит расположен в верхнем колонтитуле.
- В реквизите 16 «Гриф утверждения документа » дата утверждения должностной инструкции написано неправильно и от руки – это ошибка.
- Неверно оформлен реквизит 02 - «Эмблема». Изображение эмблемы помещено в правом в углу верхнего поля бланка документа.
- Отсутствует реквизит 13 – «Место составления (издания) документа».
- Неправильно расположен реквизит 17 - «Заголовок к тексту».
- Неправильно оформлен реквизит 20 - «Гриф согласования документа». Рядом с должностью лица, с которым согласован документ, отсутствует дата согласования.

Таким образом, анализ локальных нормативных актов показал, что в оформлении каждого документа допускаются ошибки, есть отступления от ГОСТ Р 7.0.97 – 2016.

Должностная инструкция делопроизводителя механического производства не соответствует профессиональному стандарту "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утв. Приказом министерство труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 N 333н., рег.№ 447. В нем описана должность делопроизводителя.

3.2 Анализ документов, регламентирующих управленческую деятельность цеха МП

Протокол (Рисунок 8) – документ, в котором фиксируется содержание обсуждаемых коллегиальным органом поставленных вопросов и принятых решений в определенной последовательности. Существует два вида протокола: развернутый (полный) и краткий. Форму составления протокола определяется лицом, которое проводит соответствующее заседание.

Полный протокол — это документ, в котором записываются не только вопросы, которые обсуждались на заседании, принятые решения и фамилии выступавших, но фиксируется содержание докладов и выступлений участников, все высказанные мнения, вопросы и замечания. В полном протоколе ясно отражена чёткая картина заседания.

Краткий протокол — содержит записанные на заседании вопросы, принятые решения и фамилии участников, выступавших с докладами. В данном виде протокола ход обсуждения вопросов не фиксируется. Краткий протокол обычно ведут в тех случаях, когда заседание стенографируется, тексты и доклады выступавших будут представлены секретарю, или в тех случаях, когда заседание носит оперативный характер.

Протоколы, фиксирующие деятельность коллегиального органа, оформляется на бланке протокола, общем бланке или стандартном листе бумаги с использованием реквизитов бланка. Если протокол оформляется на общем бланке или листе бумаги, наименование вида документа — ПРОТОКОЛ — следует оформлять прописными буквами

Дата заседания, дата окончательного оформления и подписания протокола в частых случаях могут различаться. По общим требованиям протокол должен оформляться не позднее чем через пять дней после даты заседания. Самый максимальный срок оформления протокола определяет закон «Об акционерных обществах». Максимальный период подготовки протокола заседания совета директоров — три дня, протокола общего собрания акционеров — 15 дней после окончания собрания.

Датой протокола всегда является дата заседания. Если заседание продолжалось несколько дней, то в дате протокола прописываются даты его начала и окончания.

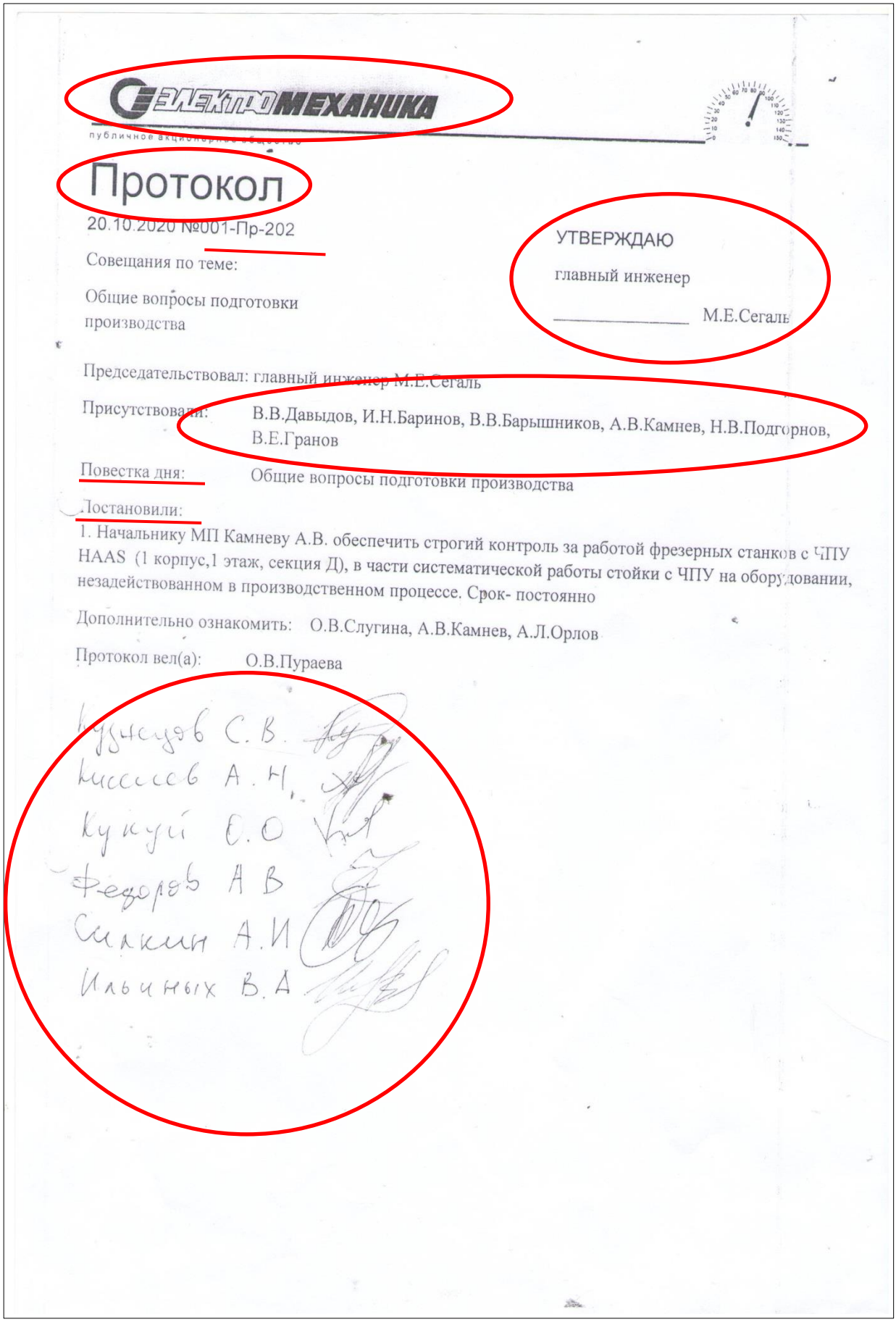
Номера протоколов проставляются в пределах календарного года или срока полномочий коллегиального органа. Номер (индекс) проставляется на одной строке с датой и обозначает порядковый номер заседания в пределах указанных сроков. Иногда в номерах протоколов содержаться буквенные индексы. Порядковые номера присваиваются отдельно по каждой группе протоколов, которые составляются в организации: например, отдельно нумеруются протоколы общих собраний акционеров; протоколы заседаний совета директоров; протоколы заседаний правления и т.д.

Реквизит 13 - «Место составления (издания) документа» означает не место расположения организации, а место, где проходило заседание. Например, если организация располагается в г. Пенза, а заседание проходило в Москве, на протоколе указывается: «Москва».

Протокол должен оформляться не позднее 3 рабочих дней, после проведения заседания или совещания. Хранение протокола, а также всех подлинников по вопросам, рассмотренным на заседании, определяется номенклатурой дел документов Принятые на заседаниях и совещаниях решения доводятся до исполнителей, структурных подразделений - исполнителей (ответственных исполнителей) в виде выписок из протоколов.

В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вопросы повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, который отражает принятое решение.

Если выписка представляется на другое предприятие, то в целях сохранения конфиденциальности информации допускается указание в ней не всей части текста по вопросу повестки дня, а только необходимых пунктов, требующихся для представления в стороннее предприятие.



ЭЛЕКТРОМЕХАНИКА

публичное акционерное общество

Протокол

20.10.2020 №001-Пр-202

УТВЕРЖДАЮ

главный инженер

_____ М.Е.Сегаль

Совещания по теме:

Общие вопросы подготовки производства

Председательствовал: главный инженер М.Е.Сегаль

Присутствовали: В.В.Давыдов, И.Н.Баринов, В.В.Барышников, А.В.Камнев, Н.В.Подгорнов, В.Е.Гранов

Повестка дня: Общие вопросы подготовки производства

Постановили:

1. Начальнику МП Камневу А.В. обеспечить строгий контроль за работой фрезерных станков с ЧПУ HAAS (1 корпус,1 этаж, секция Д), в части систематической работы стойки с ЧПУ на оборудовании, незадействованном в производственном процессе. Срок- постоянно

Дополнительно ознакомить: О.В.Слугина, А.В.Камнев, А.Л.Орлов

Протокол вел(а): О.В.Пураева

Кузнецов С.В.

Киссиев А.Н.

Кукуй О.О

Федоров А В

Силкин А.И

Ильиных В.А

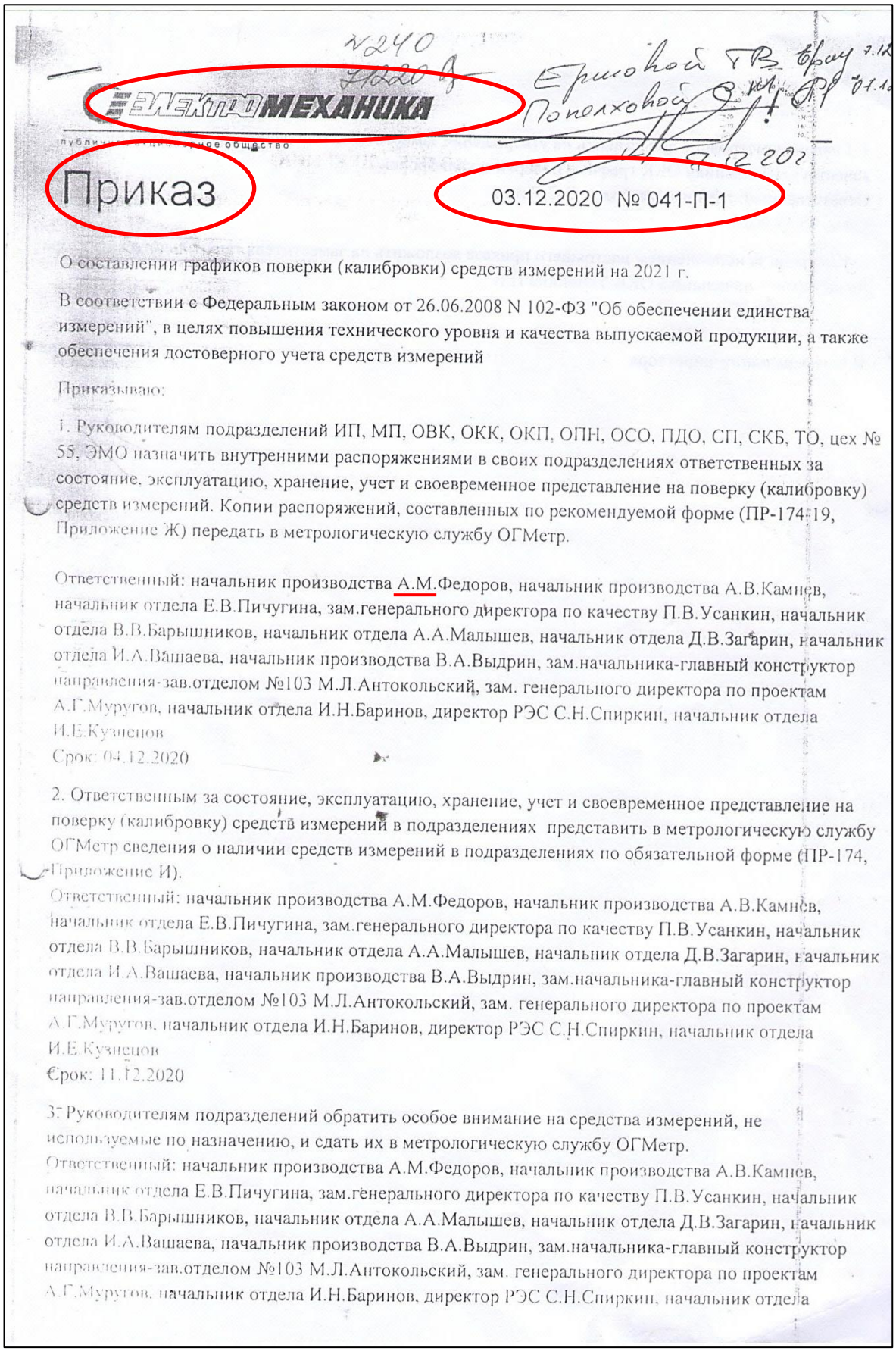
Рисунок 8- Протокол

Документ включает следующие реквизиты: эмблема, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, гриф утверждения документа, заголовок к тексту, текст документа, подпись.

В протоколе были найдены следующие недочеты оформлении:

- Неверно оформлен реквизит 02 - «Эмблема». Изображение эмблемы должно быть помещено посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.
- Отсутствует реквизит 05 «Наименование организации - автора документа».
- Неверно расположен реквизит 09 «Наименование вида документа».
- Неверно расположен реквизит 11 – «Регистрационный номер документа».
- Реквизит 16 – «Гриф утверждения документа» в данном документе не уместен.
- Отсутствует реквизит 13 – «Место составления (издания) документа».
- Неверно оформлена вводная часть протокола. Фамилии и инициалы присутствовавших на заседании постоянных членов коллегиальных органов перечисляются по алфавиту фамилий.
- Некорректно оформлена «Повестка дня».
- Неверно оформлен реквизит 22 – «Подпись». Реквизит написан от руки, отсутствует наименование должности лица, подписывающего документ, собственноручная подпись идет после расшифровки подписи, инициалы стоят после фамилии.
- Пункты «Повестка дня», «Постановили» должны оформляться прописными буквами.

Проанализируем приказ цеха МП ПАО «Электромеханика», который представлен на рисунке 9.



ЭЛЕКТРОМЕХАНИКА

публичное акционерное общество

Приказ

03.12.2020 № 041-П-1

О составлении графиков поверки (калибровки) средств измерений на 2021 г.

В соответствии с Федеральным законом от 26.06.2008 N 102-ФЗ "Об обеспечении единства измерений", в целях повышения технического уровня и качества выпускаемой продукции, а также обеспечения достоверного учета средств измерений

Приказываю:

1. Руководителям подразделений ИП, МП, ОВК, ОКК, ОКП, ОПН, ОСО, ПДО, СП, СКБ, ТО, цех № 55, ЭМО назначить внутренними распоряжениями в своих подразделениях ответственных за состояние, эксплуатацию, хранение, учет и своевременное представление на поверку (калибровку) средств измерений. Копии распоряжений, составленных по рекомендуемой форме (ПР-174-19, Приложение Ж) передать в метрологическую службу ОГМетр.

Ответственный: начальник производства А.М.Федоров, начальник производства А.В.Камнев, начальник отдела Е.В.Пичугина, зам.генерального директора по качеству П.В.Усанкин, начальник отдела В.В.Барышников, начальник отдела А.А.Малышев, начальник отдела Д.В.Загарин, начальник отдела И.А.Вашаева, начальник производства В.А.Выдрин, зам.начальника-главный конструктор направления-зав.отделом №103 М.Л.Антокольский, зам. генерального директора по проектам А.Г.Муругов, начальник отдела И.Н.Баринов, директор РЭС С.Н.Спиркин, начальник отдела И.Е.Кузнецов

Срок: 04.12.2020

2. Ответственным за состояние, эксплуатацию, хранение, учет и своевременное представление на поверку (калибровку) средств измерений в подразделениях представить в метрологическую службу ОГМетр сведения о наличии средств измерений в подразделениях по обязательной форме (ПР-174, Приложение И).

Ответственный: начальник производства А.М.Федоров, начальник производства А.В.Камнев, начальник отдела Е.В.Пичугина, зам.генерального директора по качеству П.В.Усанкин, начальник отдела В.В.Барышников, начальник отдела А.А.Малышев, начальник отдела Д.В.Загарин, начальник отдела И.А.Вашаева, начальник производства В.А.Выдрин, зам.начальника-главный конструктор направления-зав.отделом №103 М.Л.Антокольский, зам. генерального директора по проектам А.Г.Муругов, начальник отдела И.Н.Баринов, директор РЭС С.Н.Спиркин, начальник отдела И.Е.Кузнецов

Срок: 11.12.2020

3. Руководителям подразделений обратить особое внимание на средства измерений, не используемые по назначению, и сдать их в метрологическую службу ОГМетр.

Ответственный: начальник производства А.М.Федоров, начальник производства А.В.Камнев, начальник отдела Е.В.Пичугина, зам.генерального директора по качеству П.В.Усанкин, начальник отдела В.В.Барышников, начальник отдела А.А.Малышев, начальник отдела Д.В.Загарин, начальник отдела И.А.Вашаева, начальник производства В.А.Выдрин, зам.начальника-главный конструктор направления-зав.отделом №103 М.Л.Антокольский, зам. генерального директора по проектам А.Г.Муругов, начальник отдела И.Н.Баринов, директор РЭС С.Н.Спиркин, начальник отдела

Рисунок 9 – Приказ

Приказ — это документ распорядительного характера, издаваемый руководителем организации в рамках его полномочий в целях разрешения производственных задач. Он обязателен для исполнения сотрудниками. В ПАО «Электромеханика» должностным лицом, уполномоченным издавать приказы, является генеральный директор.

Все приказы руководителя, которые издаются на предприятии, по своим функциональным составляющим можно отнести к одной из двух групп: по личному составу и по основной деятельности.

Приказы по личному составу регламентируют трудовые отношения «работодатель — работник» или регламентируют кадровые процессы. Например: приказ о приеме на работу, переводе и увольнении без которого не обходятся трудовые отношения.

Приказы по основной деятельности издают для решения важных вопросов и главных стратегических задач предприятия. Их могут издавать руководитель организации, а также вышестоящие органы управления с целью исполнения поступивших распоряжений. Они позволяют осуществлять оперативное управление ключевыми производственными процессами: с их помощью оформляется утверждение графика отпусков или штатного расписания, изменение режима работы организации, внесение правок в локальные нормативные акты предприятия.

Весь процесс работы с распорядительной документацией сводится к стандартной схеме: подготовка проекта: предварительный, «черновой» приказ (образец документа) в делопроизводстве составляется, обсуждается, поступает на согласование и при необходимости редактируется; утверждение окончательного варианта; регистрация и тиражирование; передача копий заинтересованных должностным лицам или структурным подразделениям; помещение контрольного экземпляра в дело, а затем — передача на хранение.

Основой приказа является текст документа. Он состоит из двух частей — вводной, или констатирующей, и распорядительной, констатирующей

части текста излагается цель управленческого решения, а во второй прописывается распоряжение руководителя. Именно поэтому распорядительная часть чаще всего начинается со слова «приказываю».

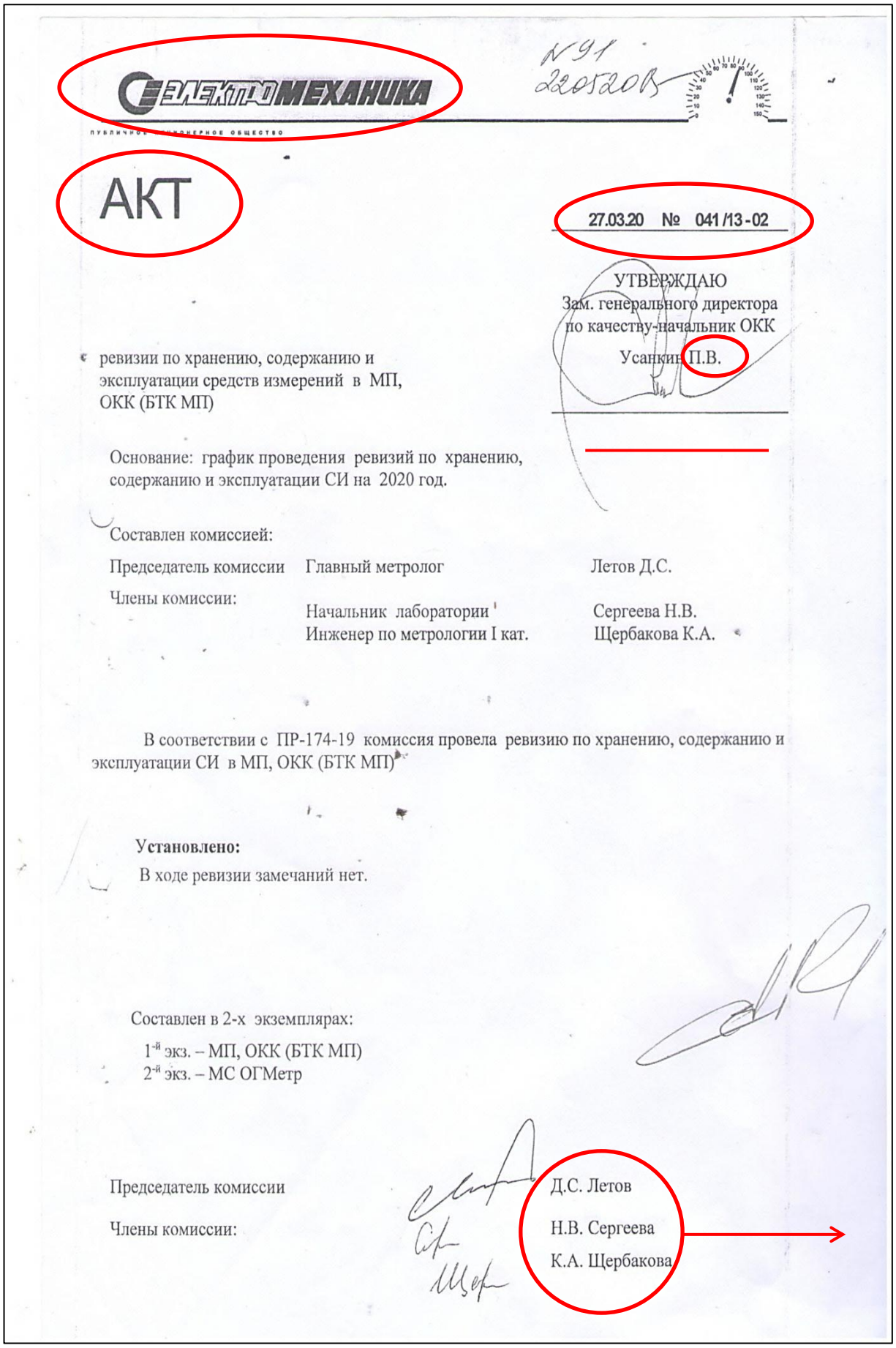
Дата издания является датой вступления приказа в силу за исключением документов, в которых содержится иное указание.

Документ включает следующие реквизиты: эмблема, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст документа, подпись, резолюция.

В результате анализа в документе были обнаружены ошибки:

- Неверно оформлен реквизит 02 - «Эмблема». Изображение эмблемы должно быть помещено посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.
- Отсутствует реквизит 05 «Наименование организации - автора документа».
- Неверно расположен реквизит 09 «Наименование вида документа».
- Неверно расположен реквизит 11 – «Регистрационный номер документа».
- Неверно расположен реквизит 10 – «Дата документа».
- Отсутствует реквизит 13 – «Место составления (издания) документа».
- В реквизите 18 – «Текст документа» допущена ошибка. При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы должны указываться после фамилии.

Шестой документ, который мы рассмотрим и проанализируем – **Акт** (Рисунок 10). Для анализа предоставлен акт МП.



ЭЛЕКТРОМЕХАНИКА

ПУБЛИЧНОЕ [illegible] ОБЩЕСТВО

№91
22052020

АКТ

27.03.20 № 041/13-02

УТВЕРЖДАЮ
Зам. генерального директора
по качеству-начальник ОКК
Усанкин П.В.

ревизии по хранению, содержанию и эксплуатации средств измерений в МП, ОКК (БТК МП)

Основание: график проведения ревизий по хранению, содержанию и эксплуатации СИ на 2020 год.

Составлен комиссией:

Председатель комиссии	Главный метролог	Летов Д.С.
Члены комиссии:	Начальник лаборатории	Сергеева Н.В.
	Инженер по метрологии I кат.	Щербакова К.А.

В соответствии с ПР-174-19 комиссия провела ревизию по хранению, содержанию и эксплуатации СИ в МП, ОКК (БТК МП)

Установлено:

В ходе ревизии замечаний нет.

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й экз. – МП, ОКК (БТК МП)
2-й экз. – МС ОГМетр

Председатель комиссии Д.С. Летов

Члены комиссии: Н.В. Сергеева

К.А. Щербакова

Рисунок 10- АКТ

Акт — это официальный документ, который фиксирует какое-либо определенное событие или деятельность организации. Акт является важнейшим документом в документообороте компании. Существует множество видов актов предназначенных для различных операций. Составление актов должно происходить по определенной форме, указанной в законодательстве. Документ подписывается уполномоченными должностными лицами.

Акты подразделяются на виды в зависимости от их содержания, обстоятельств составления. Можно выделить следующие виды:

- Акты ликвидации (учреждений, предприятий, организаций).
- Приема – передачи (при смене руководства).
- Приема объектов.
- Проведения испытаний.
- Уничтожения дел.
- Испорченных товаров.
- Списания.
- Инвентаризации.
- Несчастных случаев.
- Аварий.
- Коммерческий акт.
- Приема работ по контракту.

У акта есть особенность – за составление документа отвечает несколько людей. Также акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении. Акт выполняет следующие функции:

- Фиксация фактов. Для обеспечения достоверности и подтверждения факта, их необходимо фиксировать при свидетелях.
- Принятие ключевых решений. Часто на базе актов принимаются различные решения. Решения могут быть оспорены судом, если документ был заключен без свидетелей, это может стать основанием для оспаривания

акта. Поэтому акт обязательно нужно составлять в присутствии нескольких лиц. Чтобы акты не поддавались оспариванию, их необходимо оформлять в соответствии со всеми правилами.

Для создания акта нужен или бланк фирмы, или специальный бланк со стандартным текстом. Документ этот должен соответствовать нормам ГОСТ Р 7.0.97-2016[4]. Документ включает следующие реквизиты: эмблема, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст документа, подпись.

В документе выявлены следующие недочеты:

- Неверно оформлен реквизит 02 - «Эмблема». Изображение эмблемы должно быть помещено посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.
- Отсутствует реквизит 05 «Наименование организации – автора документа».
- Неверно расположен реквизит 09 – «Наименование вида документа».
- Неверно расположен реквизит 11 – «Регистрационный номер документа».
- Неверно расположен реквизит 10 – «Дата документа».
- Отсутствует реквизит 13 – «Место составления (издания) документа».
- В реквизите 16 – «Гриф утверждения документа» допущены ошибки. Подпись должностного лица, утверждающего документ, расположена неверно. Инициалы должностного лица располагаются после фамилии – это ошибка. Отсутствует дата утверждения акта.
- Реквизит 22 – «Подпись» оформлен неверно, инициалы и фамилии сотрудников, должны располагаться по правому краю.

[4] ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

Следующий анализируемый документ - **Распоряжение главного инженера МП ПАО «Электромеханика»** (Рисунок 11). Оно является правовым актом, который издаётся руководителем предприятия для решения определенных проблем и вопросов, касающихся деятельности организации. Распоряжения направлены на исполнение приказов, правил, инструкций. Часто распоряжение ограничено по времени действия и касается ограниченного круга лиц.

Документ имеет рекомендательный характер, по сравнению с приказом, это лишь указание работникам наиболее подходящего варианта действий. Но в ПАО «Электромеханика», как и в большинстве отечественных организаций распоряжения, обладают такой же силой, как и приказы.

Различаются следующие виды распоряжения:

• устное;

• письменное.

Письменный вид распоряжения может относиться как к одному лицу, так и группе сотрудников. Составление распоряжения необходимо начинать с написания заголовка. В заголовке должна быть отражена краткая суть распоряжения, отвечать на вопрос «о чём?» и содержать существительное в отглагольной форме (к примеру, «о разработке», «о составление» и т.д.). Далее располагается текст документа , зачастую состоящий из двух частей:

• вводная (констатирующей);

• распорядительной.

Что касается вводной части, то здесь достаточно кратко констатируется цель, причины составления документа, а также приводятся ссылки на определённую документацию. В первой части документа могут находиться выдержки из текста решения, принятого органами госуправления.

Чаще всего вводная часть текста распоряжения начинается со слов «согласно..», «в соответствии с...», «в целях..», «в связи...» и оканчивается «ОБЯЗЫВАЮ:».

Распорядительная часть документа может состоять из нескольких частей и подпунктов. Они обозначаются арабскими цифрами. В одном подпункте должно быть прописано одно поручение по конкретной проблеме. Также в этом подпункте при необходимости нужно указать сроки исполнения поручений.

Руководитель может дать одному лицу несколько заданий. Для этого нужно всего один раз указать в пункте ФИО исполнителя и подпунктах указать все требуемые поручения.

Если распоряжение изменяет/дополняет чем-то/отменяет какую-то изданную ранее документацию, в тексте должен иметься соответствующий пункт (с фразами «признать утратившим законную силу», «дополнить..», «внести изменения в..», с указанием даты принятия, номера, названия отменяемых документов).

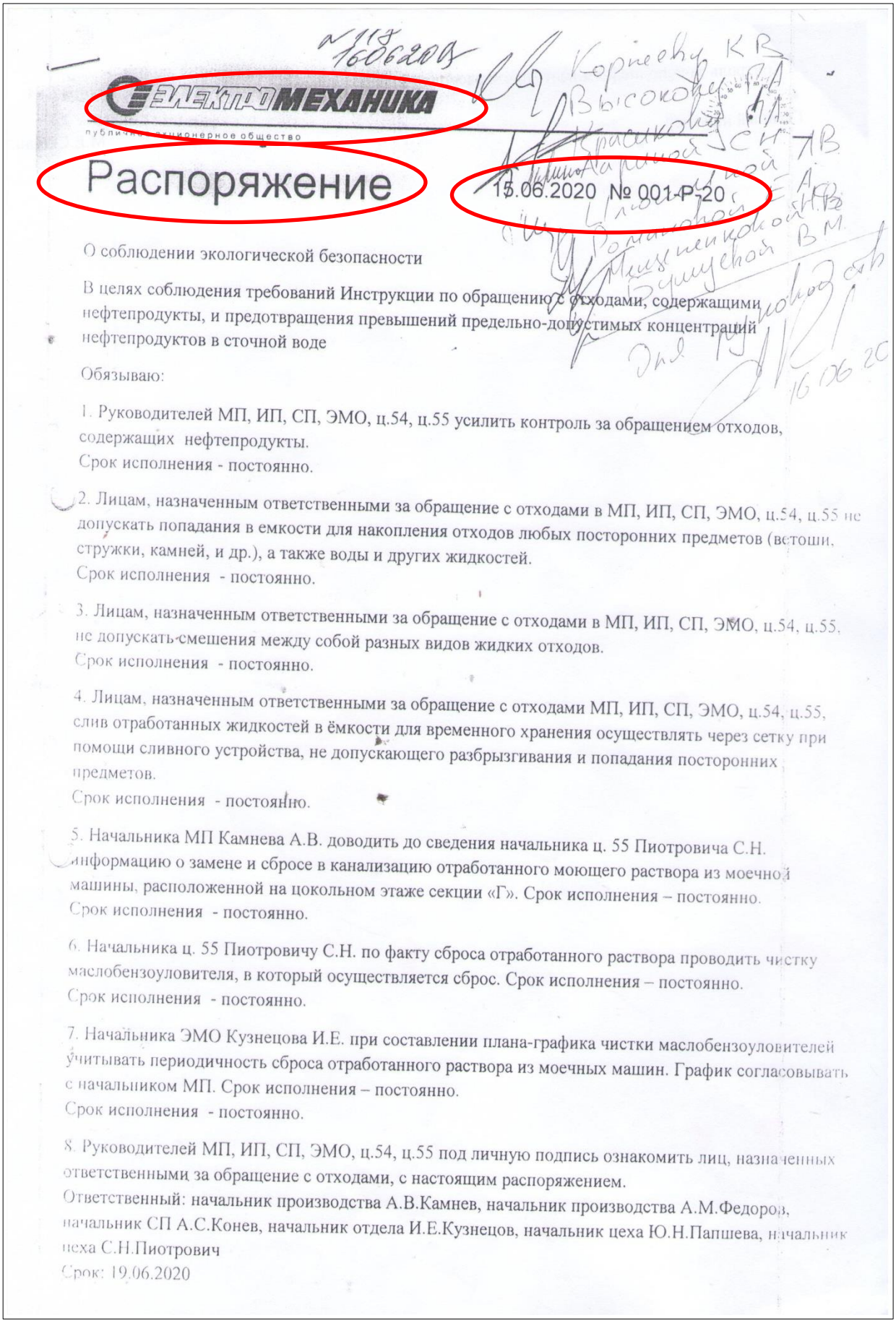
Распорядительная часть документа должна включать в себя информацию о сотруднике, который осуществляет контроль над исполнением распоряжения. Руководитель может оставить контроль над исполнением распоряжения за собой. В таком случае должно быть написано следующее: «контроль над исполнением распоряжения оставляю за собой».

Сроки хранения распоряжения зависят от информации, содержащейся в документе:

— по деятельности предприятий в целом — от 10 лет до ликвидации предприятия (в случае, если предприятие является источником комплектования госархива, — постоянно);

— по административно-хозяйственным вопросам — 5 лет.

Документ включает следующие реквизиты: эмблема, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст документа, подпись.



ЭЛЕКТРОМЕХАНИКА
публичное инженерное общество

Распоряжение

15.06.2020 № 001-Р-20

О соблюдении экологической безопасности

В целях соблюдения требований Инструкции по обращению с отходами, содержащими нефтепродукты, и предотвращения превышений предельно-допустимых концентраций нефтепродуктов в сточной воде

Обязываю:

1. Руководителей МП, ИП, СП, ЭМО, ц.54, ц.55 усилить контроль за обращением отходов, содержащих нефтепродукты.
Срок исполнения - постоянно.

2. Лицам, назначенным ответственными за обращение с отходами в МП, ИП, СП, ЭМО, ц.54, ц.55 не допускать попадания в емкости для накопления отходов любых посторонних предметов (ветоши, стружки, камней, и др.), а также воды и других жидкостей.
Срок исполнения - постоянно.

3. Лицам, назначенным ответственными за обращение с отходами в МП, ИП, СП, ЭМО, ц.54, ц.55, не допускать смешения между собой разных видов жидких отходов.
Срок исполнения - постоянно.

4. Лицам, назначенным ответственными за обращение с отходами МП, ИП, СП, ЭМО, ц.54, ц.55, слив отработанных жидкостей в ёмкости для временного хранения осуществлять через сетку при помощи сливного устройства, не допускающего разбрызгивания и попадания посторонних предметов.
Срок исполнения - постоянно.

5. Начальника МП Камнева А.В. доводить до сведения начальника ц. 55 Пиотровича С.Н. информацию о замене и сбросе в канализацию отработанного моющего раствора из моечной машины, расположенной на цокольном этаже секции «Г». Срок исполнения – постоянно.
Срок исполнения - постоянно.

6. Начальника ц. 55 Пиотровичу С.Н. по факту сброса отработанного раствора проводить чистку маслобензоуловителя, в который осуществляется сброс. Срок исполнения – постоянно.
Срок исполнения - постоянно.

7. Начальника ЭМО Кузнецова И.Е. при составлении плана-графика чистки маслобензоуловителей учитывать периодичность сброса отработанного раствора из моечных машин. График согласовывать с начальником МП. Срок исполнения – постоянно.
Срок исполнения - постоянно.

8. Руководителей МП, ИП, СП, ЭМО, ц.54, ц.55 под личную подпись ознакомить лиц, назначенных ответственными за обращение с отходами, с настоящим распоряжением.
Ответственный: начальник производства А.В.Камнев, начальник производства А.М.Федоров, начальник СП А.С.Конев, начальник отдела И.Е.Кузнецов, начальник цеха Ю.Н.Папшева, начальник цеха С.Н.Пиотрович
Срок: 19.06.2020

Рисунок 11 - Распоряжение главного инженера МП ПАО «Электромеханика»

В распоряжении выявлены следующие ошибки:

- Неверно оформлен реквизит 02 - «Эмблема». Изображение эмблемы должно быть помещено посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа.
- Отсутствует реквизит 05 «Наименование организации - автора документа».
- Неверно расположен реквизит 09 «Наименование вида документа».
- Неверно расположен реквизит 11 – «Регистрационный номер документа».
- Неверно расположен реквизит 10 – «Дата документа».
- Отсутствует реквизит 13 – «Место составления (издания) документа».

В результате анализа управленческой документации было выявлено, что в организации низкий уровень оформления документов, поэтому необходимо оформлять документы в соответствие с требованиями ГОСТа Р 7.0.97-2016.

Чтобы избежать большого количества ошибок и ускорить обработку документов необходимо составить Альбом унифицированных форм документов. Также переработать должностную инструкцию делопроизводителя МП в соответствии с профессиональным стандартом "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией.

В ходе анализа было обнаружено, что в подразделении «Механическое производство» отсутствует должностная инструкция Мастера производственного участка.

В следующем разделе выпускной квалификационной работы разработаны рекомендации по совершенствованию документирования деятельности подразделения «Механическое производство» ПАО «Электромеханика».

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию управленческой деятельности в подразделении «Механическое производство» ПАО «Электромеханика

4.1 Исправление документов в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97-2016

Совершенствование документирования деятельности предполагает уменьшение количества затруднений при создании документов и увеличении скорости их составлении, расположение их реквизитов путём использования унифицированных форм и быстроту передачи информации. Все это помогает в дальнейшей работе сэкономить временные, трудовые и материальные ресурсы.

В 2016 году был принят стандарт по оформлению документов: ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». В данном документе определён состав реквизитов документов и правила их оформления, виды бланков и состав реквизитов в них, правила создания документов. Положения стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

В Стандарте прописаны простые и понятные правила оформления документов, что помогает исполнителю более грамотно и быстро составить необходимый документ.

В связи с введением стандарта в действие перед организациями стоит задача: подготовка локальных нормативных актов, содержащих правила оформления документов, в соответствие с положениями ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Как показал анализ документирования деятельности структурного подразделения «Механическое производство», при составлении документов имеет место несоблюдение нормативных актов делопроизводства. Это объясняется тем, что делопроизводитель цеха МП ПАО «Электромеханика» в своей работе не придерживается Государственных стандартов Российской Федерации по оформлению документов.

В данном разделе даны рекомендации по оформлению документов на примере неверно оформленных документов цеха МП.

При составлении документов были допущены погрешности. Выделим наиболее типичные из них. Частая ошибка встречается в реквизите «подпись». Либо реквизит отсутствует, либо оформлен неправильно (Рисунок 12).

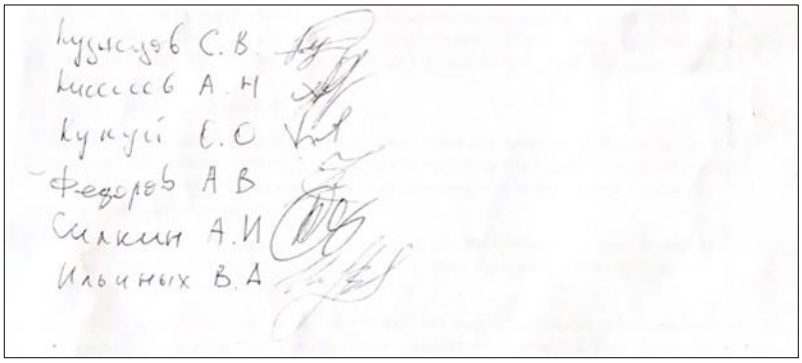
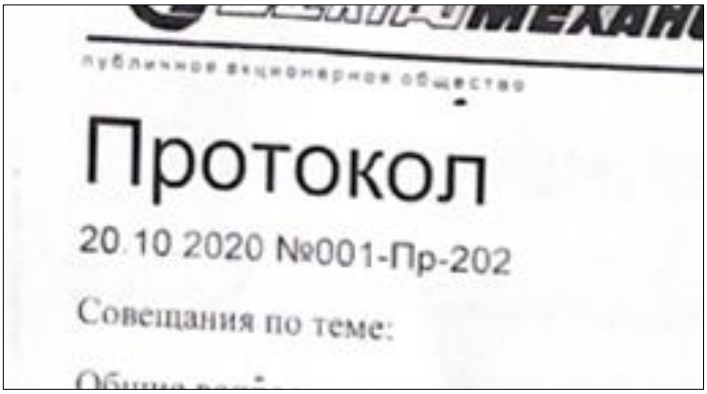


Рисунок 12 – Неверное оформление реквизита «Подпись»

Начальник МП		С.В. Камнев

Рисунок 13 –Исправленное оформление реквизита «Подпись»

Отсутствуют реквизиты: «Дата документа» и «Регистрационный номер» или они расположены не в том месте (Рисунок 14).


публичное акционерное общество

Протокол

20.10.2020 №001-Пр-202

Совещания по теме:

Рисунок 14 - Неверные оформление даты документа

На рисунке 15 приведено исправленное оформление даты документа и регистрационного номера документа.

20.11.2020	№001-Пр-202

Рисунок 15- Исправленное оформление даты документа и регистрационного номера

Практически в каждом документе отсутствует наименование организации, это серьезная ошибка. На примере документа «Положение о механическом производстве» исправим данную ошибку (Рисунок 16).

Публичное акционерное общество «Электромеханика»
(ПАО «Электромеханика»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор производства

_____ О.В. Слугина

26.07.2020

ПОЛОЖЕНИЕ

24.07.2020 №65

Рисунок 16- Правильное оформление реквизита "наименования организации"

Также ошибки встречаются в реквизите «Гриф утверждения документа» (Рисунок 17) . Или же данный реквизит отсутствует – это тоже ошибка. Отсутствие грифа утверждения делает документ в правовом смысле бесполезным: утверждение конкретного документа санкционирует его создание и распространяет его действие на определенный круг лиц.

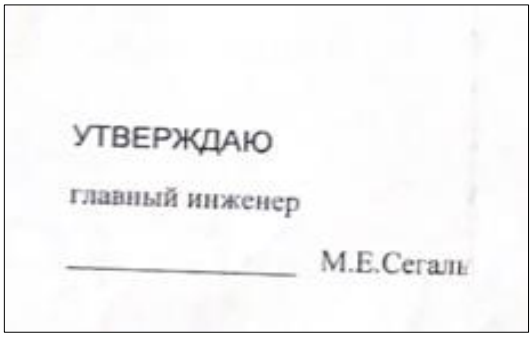


Рисунок 17-Неправильное оформление реквизита «Гриф утверждения документа»

УТВЕРЖДАЮ
Главный инженер
_____ М.Е. Сегаль
14.03.2020

Рисунок 18-Исправленое оформление реквизита «Гриф утверждения документа»

Частой ошибкой при составлении документов МП ПАО «Электромеханика» является неверное оформление реквизита «Гриф согласования документа» (Рисунок 19).

Рисунок -19 Неправильное оформление реквизита «Гриф согласования документа»

На рисунке 20 приведено исправленное оформление грифа согласования документа.

СОГЛАСОВАНО
Начальник ООТиЗ _____ С.В. Клычёва
25.07.2020
Начальник ОС _____ Н.Н. Гусарова
25.07.2020
Юрист _____ В.А.Екимов
25.07.2020

Рисунок 20 – Исправленное оформление реквизита «Гриф согласования документа»

Практически во всех видах управленческой документации отсутствует реквизит «Место составления (издания) документа». На примере документа

«Положение о механическом производстве» исправим данную ошибку (Рисунок 21).

ПОЛОЖЕНИЕ

24.07.2020 №65

г. Пенза

Рисунок 21 – Исправленное оформление реквизита «Место составления (издания) документа»

В процессе выполнения выпускной квалификационной работы были исправлены ошибки в документах **(Приложение А).**

4.2 Переработка должностной инструкции делопроизводителя подразделения «Механическое производство»

Должностная инструкция необходима для определения требований к квалификации сотрудника, а также его прав и обязанностей. В ПАО «Электромеханика» инструкции оформляют как самостоятельный документ. Организация сама определяет, кто из сотрудников отвечает за разработку должностной инструкции в организации. В ПАО «Электромеханика» ответственным за такую работу назначают специалиста по кадрам.

Порядок, по которому составляют должностную инструкцию, законодательство не регулирует, поэтому работодатель самостоятельно решает, как будет осуществляться разработку должностных инструкций. Как правило, инструкцию разрабатывают на основе квалификационных характеристик, которые содержатся в квалификационных справочниках или профстандартах. Существуют случаи, когда должность, по которой работодателю необходимо оформить инструкцию, в квалификационных справочниках отсутствует. Тогда предприятие может использовать квалификационные характеристики схожих должностей или составить такие

характеристики на основе тех прав и обязанностей, которыми планирует наделить сотрудника, которого приняли на эту должность. В своей выпускной квалификационной работе переработала должностную инструкцию делопроизводителя МП в соответствии с профессиональным стандартом "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией[5]». Переработанная должностная инструкция делопроизводителя МП представлена в **Приложении Б**. В данном стандарте более подробно перечислены общие положение, относящиеся к должности, трудовые функции, отдельно рассмотрены трудовые обязанности делопроизводителя, который осуществляет функции по работе с документами, организацию их текущего хранения и подготовку к передаче в архив. Также в данном стандарте для должностной инструкции делопроизводителя предусмотрен дополнительный раздел «Заключительные положения». В данном разделе регламентируется обязательность ознакомления сотрудника с должностной инструкцией.

4.3. Разработка должностной инструкции мастера производственного участка

В настоящее время трудовое законодательство не обязывает руководителей организации к обязательной разработке должностных инструкций. Однако ПАО «Электромеханика» уже не первый год использует в своем делопроизводстве данный документ. Должностная инструкция необходима для разрешения трудовых споров, когда нужно уволить работника в связи с некомпетентным выполнением своих трудовых обязанностей. В таких случаях решение споров проходит через суд. Суды, как правило, требуют представить должностную инструкцию, а также свидетельства ознакомления с ней работника при трудоустройстве.

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

Данный документ не только необходим для решения споров, но и для установления требований по квалификации сотрудников, предъявляемых к определенной должности, определения должностных обязанностей и прав работника, установление ответственности за работником организации.

В дипломном проектировании была разработана отсутствующая должностная инструкция мастера производственного участка **(Приложение В)**. За основу была взята должностная инструкция мастера участка из **Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих**[6].

4.4 Разработка альбома унифицированных форм документов

Отсутствие единого подхода к оформлению документированной информации и организации работы с документами, несоблюдение требований нормативно-методической документации остаются часто незамеченными, ухудшают внутрифирменные коммуникации, а как следствие, и эффективность управления.

В организации необходимо навести порядок в процессах работы с документами. Хорошим инструментом наведения такого порядка является Альбом унифицированных форм документов. Чтобы обеспечить единство правил выполнения и оформления документов, максимально сократить количество и объем документов, ускорить изготовление и размножение документации с помощью средств оргтехники, в организациях разрабатывают альбомы унифицированных форм.

Альбом унифицированных форм документов – сборник установленных к применению унифицированных форм документов с указаниями по их заполнению. Разработка Альбома форм документов предполагает

[6] "Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 27.03.2018)

унификацию документов организации. Унификация форм документов заключается в:

- определении информации, необходимой и достаточной для решения конкретных задач управления;
- установке оптимального набора реквизитов и показателей для каждой формы документа, исключение дублирующих и неиспользуемых показателей;
- унификации текста документа.

Цель разработки Альбома форм документов - регламентация формы и содержания документов, используемых в деятельности организации. Разработанный Альбом представлен в приложении Г. Альбом форм, утверждается руководителем организации. Альбом форм документов, применяемых в организации, должен быть представлен в двух вариантах: бумажном и электронном. Электронная версия Альбома форм документов должна быть на каждом автоматизированном рабочем месте. При использовании электронного варианта альбома (например, в структурных подразделениях организации) и электронных шаблонов унифицированных форм документов должна быть обеспечена невозможность произвольно менять форму документа работниками организации по их желанию. Все изменения в Альбоме форм документов должны вноситься централизованно

Чтобы делопроизводство пришло в норму, недостаточно ввести новый документ. Многое зависит от работников данной организации. Любая уважающая себя компания, которая занимается любым видом деятельности, среди основных вопросов всегда рассматривает повышение квалификации персонала. Чтобы не терять своих позиций на рынке, предприятию нужен персонал высокой квалификации. Повышение Квалификации делопроизводителей приведет к тому, что сотрудники вооружаться новыми знаниями и навыками. Это позволит им не просто высказывать свежие идеи, но и справляться с различными сложностями в работе.

Заключение

Выпускная квалификационная работа посвящена анализу документирования деятельности структурного подразделения «Механическое производство» ПАО «Электромеханика».

В ходе работы была изучена структура и деятельность структурного подразделения «Механическое производство», проведён анализ работы с управленской документацией на предмет соответствия современным нормативным и методическим требованиям.

В результате выполнения выпускной квалификационной работы:

1. Разработаны рекомендации по совершенствованию ДОУ.
2. Приведены рекомендуемые формы исправленных документов.
3. Переработана должностная инструкция делопроизводителя МП в соответствии с профстандартом.
4. Разработана должностная инструкция мастера производственного участка.
5. Подготовлен проект Альбома унифицированных форм документов.

Таким образом, осуществление управленческой деятельности в подразделении «Механическое производство» в ПАО «Электромеханика» является сложным процессом и требует больших усилий. Выявленные ошибки при оформлении документов могут создать серьёзное увеличение сроков оформления и как следствие дополнительных расходов. Такие действия могут привести к нарушению работы всей организации. Совершенствование документирования деятельности позволит грамотно организовать работу с документами. Анализ и разработанный Альбом УФД сможет позволить увеличить эффективность деятельности организации, улучшив уровень работы.

Список использованных источников и литературы

1. Конституция Российской Федерации. Принята 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 21 июля 2014 г. № 11-ФКЗ);

2. Гражданский кодекс Российской Федерации: 1-я часть – от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ, 2-я часть – от 26 января 1996г. № 14-ФЗ, 3 часть от 26 ноября 2001 г. №146-ФЗ, 4-я часть – от 18 декабря 2006 г. №230-ФЗ (с изм. от 31 декабря 2014 г.)).

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.08.2018);

4. Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.08.2018);

5. Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017);

6. Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017);

7. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ;

8. Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ (ред. от 31.07.2020, с изм. от 24.02.2021) "Об акционерных обществах" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021);

9. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов, утвержден Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (ред. от 14.05.2018);

10. "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 N 1185-ст);

11. Приказ Минкультуры № 526 от 31.03.2015 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

12. Квалификационный справочник должностей, руководителей, специалистов (ЕКС-2019). Утвержден Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 (ред. 27.03.2018);

13. Рекомендации. ВНИИДАД по разработке нормативных документов по документационному обеспечению организации;

14. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден Росархивом 6 октября 2015;

15. Профессиональный стандарт "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н);

16. Устав ПАО «Электромеханика»;

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

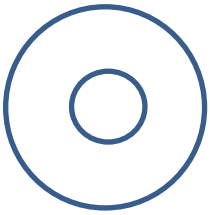
Приложение А

(обязательное)

Рекомендуемые формы исправленных документов

Публичное акционерное общество «Электромеханика»

(ПАО «Электромеханика»)



УТВЕРЖДЕН

Общим собранием акционеров

ПАО «Электромеханика»

(протокол от 28.08.2019 № 12)

УСТАВ

Публичного акционерного общества «Электромеханика»

(новая редакция)

г. Пенза

2019

Публичное акционерное общество «Электромеханика»

(ПАО «Электромеханика»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор производства

_____ О.В. Слугина

26.07.2020

ПОЛОЖЕНИЕ

24.07.2020 №65

г. Пенза

О механическом производстве

1 Общие положения

1.1. Механическое производство (МП) является самостоятельным структурным производственно-хозяйственным подразделением ПАО «Электромеханика».

1.2. Начальник МП назначается и освобождается от занимаемой должности приказом генерального директора по представлению директора производства.

1.3. Начальник МП подчиняется непосредственно директору производства.

1.4. На должность начальника МП назначается лицо с высшим техническим образованием и стажем работы на инженерно-технических должностях не менее 5 лет.

1.5. Начальник МП в своей деятельности руководствуется настоящим положением,приказами, распоряжениями и указаниями руководства, а также следующими нормативными документами: ISO/TS 22163:2017, МС ИСО 9001-2015, РСМБ, ПР-001, П-006, ПР-6.002, ПР-029, И-033, П-195, ПР-181, ПР-178, И-215, ПР-187, И- 247.

1.6 Основные критерии оценки результативности деятельности МП определяются в соответствии с Картой процесса СМБ КП-04 «Управление производством».

2 Функциональное назначение

2.1 МП осуществляет свою деятельность в составе процесса СМБ «Управление производством», выполняя следующие функции и задачи:

- обеспечение ритмичного выполнения плановых заданий по номенклатуре и
объему производства, выпуску продукции высокого качества, повышение производительности труда и снижение производственных затрат на единицу продукции.
- участие в разработке и согласовании расчетов производственных мощностей, технологических планировок, технологических процессов, подборе и комплектации оборудования, организационно-технических мероприятий и модернизации оборудования МП.
- обеспечение эффективной эксплуатации сохранности оборудования, инструмента, технологической оснастки, энергетического хозяйства, зданий, сооружений МП.
- внедрение прогрессивной технологии производства и прогрессивных норм материальных и трудовых затрат, контроль за соблюдением технологической дисциплины.
- создание безопасных условий труда, соблюдение правил и норм по ТБ промышленной санитарии, правил пожарной безопасности согласно ПР-6.002
- организация морального и материального стимулирования за образцовое выполнение трудовых обязанностей.
- своевременное и правильное проведение инвентаризаций и организация точного учета по всем операциям, связанным с приходом, движением и расходом товарно-
материальных ценностей.

Начальник МП А.В. Камнев

СОГЛАСОВАНО
Начальник ООТиЗ _____ С.В. Клычёва
26.07.2020

Начальник ОС _____ Н.Н. Гусарова
26.07.2020

Юрист _____ В.А.Екимов
26.07.2020

Публичное акционерное общество «Электромеханика»

(ПАО «Электромеханика»)

ПРИКАЗ

03.012.2020 №041-П-1

г. Пенза

О составлении графиков поверки (калибровки) средств измерений на 2021 г.

В соответствии с Федеральным законом от 26.06.2008 N 102-ФЗ "Об обеспечении единства измерений", в целях повышения технического уровня и качества выпускаемой продукции, а также обеспечения достоверного учета средств измерений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителям подразделений ИП, МП, ОВК, ОКК, ОКП, ОПН, ОСО, ПДО, СП, СКБ, ТО, цех №55, ЭМО назначить внутренними распоряжениями в своих подразделениях ответственных за состояние, эксплуатацию, хранение, учет и своевременное представление на поверку (калибровку) средств измерений. Копии распоряжений, составленных по рекомендуемой форме (ПР-174 19, Приложение Ж) передать в метрологическую службу ОГМетр.

Ответственный: начальник производства А.М. Федоров, начальник производства А.В. Камнев, начальник отдела Е.В. Пичугина, зам. генерального директора по качеству П.В. Усанкин, начальник отдела В.В. Барышников, начальник отдела А.А. Малышев, начальник отдела Д.В. Загарин, начальник отдела И.А. Вашаева, начальник производства В.А. Выдрин, зам. начальника-главный конструктор направления-зав. отделом №103 М.Л. Антокольский, зам. генерального директора по проектам А.Г.

Муругон, начальник отдела И.Н. Баринов, директор РЭС С.Н. Спиркин, начальник отдела И.Е. Кузнецов.

Срок: 04.12.2020

2. Ответственным за состояние, эксплуатацию, хранение, учет и своевременное представление на поверку (калибровку) средств измерений в подразделениях представить в метрологическую службу ОГМетр сведения о наличии средств измерений в подразделениях по обязательной форме (ПР-174, Приложение И).

Ответственный: начальник производства А.М. Федоров, начальник производства А.В. Камнёв, начальник отдела Е.В. Пичугина, зам. генерального директора по качеству П.В. Усанкин, начальник отдела В.В. Барышников, начальник отдела А.А. Малышев, начальник отдела Д.В. Загарин, начальник отдела И.А. Вашаева, начальник производства В.А. Выдрин, зам. начальника-главный конструктор направления-зав. отделом №103 М.Л. Антокольский, зам. генерального директора по проектам А.Г. Муругол, начальник отдела И.Н. Баринов, директор РЭС С.Н. Спиркин, начальник отдела И.Е Кузнецов.

Срок: 11.12.2020

3. Руководителям подразделений обратить особое внимание на средства измерений, не используемые по назначению, и сдать их в метрологическую службу ОГМетр. Ответственный: начальник производства А.М. Федоров, начальник производства А.В. Камнев, начальник отдела Е.В. Пичугина, зам. генерального директора по качеству П.В. Усанкин, начальник отдела В.Г. Барышников, начальник отдела А.А. Малышев, начальник производства В.А. Выдрин, зам. начальника-главный конструктор направления-зав. отделом №103 М.Л. Антокольский, зам. генерального директора по проектам А.Г. Муругов, начальник отдела И.Н. Баринов, директор РЭС С.Н. Спиркин, начальник отдела В.В. Кузнецов.

Срок:18.12.2020

4. Главному метрологу представить на утверждение заместителю генерального директора по качеству - начальнику ОКК графики поверки и калибровки.

Ответственный: главный метролог Д.С.Летов

Срок: 25.12.2020

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора по качеству - начальника ОКК Усанкина П.В.

И.о. генерального директора И.И. Шкуропат

Публичное акционерное общество «Электромеханика»

(ПАО «Электромеханика»)

ПРОТОКОЛ

20.10.2020 №001-Пр-2020

г. Пенза

Об общих вопросах подготовки производства
Председатель – главный инженер М.Е. Сегаль.
Секретарь – О.В. Пураева.
Присутствовали:
И.Н. Баринов, В.В. Барышников, В.Е Гранов, В.В. Давыдов, А.В. Камнев, Н.В. Подгорнов.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Общие вопросы подготовки производства.

ПОСТАНОВИЛИ:

Начальнику МП Камневу А.В. обеспечить строгий контроль над работой фрезерных станков с ЧПУ HAAS (1 корпус, 1 этаж, секция Д), в части систематической работы стойки с ЧПУ на оборудовании, незадействованном в производственном процессе. Срок – постоянно.

.

Голосование: единогласно «За». Проголосовавших «Против» и воздержавшихся нет.

Председатель *Сегаль* М.Е. Сегаль

Секретарь *Пураева* О.В. Пураева

Публичное акционерное общество
«Электромеханика»

(ПАО «Электромеханика»)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель генерального директора по качеству-начальник ОКК

————П.В. Усанкин

27.03.2020

АКТ

27.03.20 № 041113-02

г. Пенза

О ревизии по хранению, содержанию и эксплуатации средств измерений в МП, ОКК (БТК МП)

Основание: график проведения ревизий по хранению, содержанию и эксплуатации СИ на 2020 год.

Составлен комиссией в составе:

Председатель комиссии: Главный метролог Д.С Летов

Члены комиссии:

1. Начальник лаборатории Н.В. Сергеева
2. Инженер по метрологии кат. К.А. Щербакова

В соответствии с ПР-174-19 комиссия провела ревизию по хранению, содержанию и эксплуатации СИ в МП, ОКК (БТК МП)

Установлено:

В ходе ревизии замечаний нет.

Составлен в 2-х экземплярах:

1 экз. - МП, ОКК (БТК МП)

2" экз. - МС ОГМетр

Председатель комиссии Д.С. Летов

Члены комиссии: Н.В. Сергеева

К.А. Щербакова

Публичное акционерное общество «Электромеханика»

(ПАО «Электромеханика»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.06.2020 № 001-Р-20

г. Пенза

О соблюдении экологической безопасности

В целях соблюдения требований Инструкции по обращению с нуждами, содержащими, нефтепродукты, и предотвращения превышений предельно-допустимых концентраций нефтепродуктов в сточной воде.

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Руководителей МП, ИП, СП, ЭМО, ц.54, п.55 усилить контроль за обращением отходов, содержащих нефтепродукты.

Срок исполнения - постоянно.

2. Лицам, назначенным ответственными за обращение с отходами в МП, ИП, СП, ЭМО, и.54, ц.55 не допускать попадания в емкости для накопления отходов любых посторонних предметов (ветоши, стружки, камней, и др.), а также воды и других жидкостей.

Срок исполнения - постоянно.

3. Лицам, назначенным ответственными за обращение с отходами в МП, ИП, СП, ЭМО, ц.54, ц.55. не допускать смешения между собой разных видов жидких отходов.

Срок исполнения - постоянно.

4. Лицам, назначенным ответственными за обращение с отходами МП, ИП, СП, ЭМО, ц.54, ц.55, слив отработанных жидкостей в ёмкости для временного хранения осуществлять через сетку при попадания посторонних предметов.

Срок исполнения - постоянно.

5. Начальника МП Камнева А.В. доводить до сведения начальника ц. 55 Пиотровича С.Н. информацию о замене и сбросе в канализацию отработанного моющего раствора из моечной машины, расположенной на цокольном этаже секции «Г».

Срок исполнения - постоянно.

6. Начальника ц. 55 Пиотровичу С.Н. по факту сброса отработанного раствора проводить чистку масло бензоуловителя, в который осуществляет сброс.

Срок исполнения - постоянно.

7. Начальника ЭМО Кузнецова И.Е. при составлении плана-графика чистки маслобензоуловителей учитывать периодичность сброса отработанного раствора из моечных машин. График согласовывать с начальником МП. Срок исполнения - постоянно.

Срок исполнения - постоянно.

8. Руководителей МП, ИП, СП, ЭМО, ц.54, ц.55 под личную подпись ознакомить лиц, назначенных ответственными за обращение с отходами, с настоящим распоряжением

Ответственный: начальник производства А.В. Камнев, начальник производства А.М. Федоров, начальник СП А.С. Конев, начальник отдела И.Е. Кузнецов, начальник цеха Ю.Н.Папшева, начальник цеха С.Н. Пиотрович

Срок: 19.06.2020

9. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на директора РЭС Спиринкина С.Н.

Главный инженер М.Е. Сегаль

Приложение Б

(обязательное)

Переработанная должностная инструкция делопроизводителя МП

Публичное акционерное общество «Электромеханика»

(ПАО «Электромеханика»)

УТВЕРЖДАЮ

Начальник МП

_____ А.В. Камнев

07.09.2020

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

07.09.2020 № 67

г. Пенза

делопроизводителя механического производства

1. Общие положения

1.1. Делопроизводитель относится к категории специалистов.

1.2. На должность делопроизводителя принимается лицо, имеющее:

1) среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, дополнительное профессиональное образование по специальным программам;

1.3. Делопроизводитель должен знать:

1) структуру организации, руководство структурных подразделений;

2) современные информационные технологии работы с документами;

3) порядок работы с документами;

4) схемы документооборота;

5) правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;

6) правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;

7) типовые сроки исполнения документов;

8) принципы работы со сроковой картотекой;

9) назначение и технология текущего и предупредительного контроля;

10) правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;

11) правила документационного обеспечения деятельности организации;

12) виды документов, их назначение;

13) требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;

14) правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов;

15) правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;

16) системы электронного документооборота;

17) правила и сроки отправки исходящих документов;

18) требования охраны труда;

19)нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;

20)виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;

21) правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией;

22) порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;

23) правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;

24) правила выдачи и использования документов из сформированных дел;

25) критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;

26) порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;

27) порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии;

28) правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии;

29) правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению;

30) правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения;

31) правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;

32) правила передачи дел в архив организации;

1.4. Делопроизводитель должен уметь:

1) работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;

2) пользоваться базами данных, в том числе удаленными;

3) пользоваться справочно-правовыми системами;

4) пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;

5) применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;

6) организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства;

7) осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив;

8) разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения;

9) использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;

10) организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;

11) правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики;

12) систематизировать документы внутри дела;

13) обеспечивать сохранность и защиту документов организации;

14) пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;

15) оформлять документы экспертной комиссии;

16) оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;

17) производить хронологически-структурную систематизацию дел;

18) осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения;

19) составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами.

1.5. Делопроизводитель в своей деятельности руководствуется:

1) Уставом ПАО «Электромеханика»

2) Положением о механическом производстве;

3) настоящей должностной инструкцией;

4) Приказами и распоряжениями по отделу и ПАО «Электромеханика»;

1.6. Делопроизводитель подчиняется непосредственно генеральному директору ПАО «Электромеханика».

2. Трудовые функции

2.1. Документационное обеспечение деятельности организации:

1) организация работы с документами;

2) организация текущего хранения документов;

3) организация обработки дел для последующего хранения.

3. Должностные обязанности

3.1. Делопроизводитель исполняет следующие обязанности:

3.1.1. В рамках трудовой функции организация работы с документами:

1) осуществляет прием и первичную обработку входящих документов;

2) осуществляет предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые;

3) осуществляет подготовку входящих документов для рассмотрения руководителем;

4) производит регистрацию входящих документов;

5) осуществляет организацию доставки документов исполнителям;

6) выполняет ведение базы данных документов организации;

7) выполняет ведение информационно-справочной работы;

8) производит обработку и отправку исходящих документов;

9) организацию работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;

10) осуществляет контроль исполнения документов в организации;

3.1.2. В рамках трудовой функции организация текущего хранения документов:

1) осуществляет разработку номенклатуры дел организации;

2) проводит проверку правильности оформления документов и производит отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;

3) осуществляет формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения;

4) производит формирование дел;

5) выполняет контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела;

3.1.3. В рамках трудовой функции организация обработки дел для последующего хранения:

1) проводит проверку сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

2) составляет внутреннюю опись дел для особо ценных документов;

3) производит оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения;

4) производит оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения;

5) составляет опись дел постоянного, долговременного сроков хранения;

6) осуществляет передачу дел в архив организации;

3.1.4. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

4. Права

Делопроизводитель имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений, в совещаниях по их подготовке и выполнению.

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

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

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

4.5. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

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

5. Ответственность

5.1. Делопроизводитель привлекается к ответственности:

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

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности, - в порядке, установленном действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 мая 2015 г. N 276н, с учетом …… (реквизиты локальных нормативных актов организации)

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции(в журнале ознакомления с должностными инструкциями); в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом)

С должностной инструкцией ознакомлен: *Огулло* Н.А. Огулло

10.09.2020

(Визы согласования на обратной стороне листа)

Начальник ООТиЗ

_____ С.В. Клычёва

27.07.2020

Начальник ОС

_____ Н.Н. Гусарова

27.07.2020

Юрист

_____ В.А.Екимов

27.07.2020

Приложение В

(обязательное)

Разработанная должностная инструкция мастера производственного участка

Публичное акционерное общество «Электромеханика»

(ПАО «Электромеханика»)

УТВЕРЖДАЮ

Начальник МП

_____ А.В. Камнев

00.00.0000

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000 №00

г. Пенза

мастера производственного участка

1.Общие требования

1.1. Мастер производственного участка относится к категории специалистов.

1.2. Мастер производственного участка назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора организации по представлению начальника производства / начальника цеха.

1.3. Мастер производственного участка подчиняется непосредственно начальнику производства / начальнику цеха.

1.4. На время отсутствия мастера производственного участка его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.

1.5. На должность мастера производственного участка назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы на производстве не менее года или среднее профессиональное образование и стаж работы на производстве не менее 3 лет.

1.6. Мастер производственного участка должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, нормативные и методические материалы, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности участка;

- технические характеристики и требования, предъявляемые к продукции, выпускаемой участком, технологию ее производства;

- оборудование участка и правила его технической эксплуатации;

- трудовое законодательство и порядок тарификации работ и рабочих, нормы и расценки на работы, порядок их пересмотра;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.7. Мастер участка руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами РФ;

- Уставом ПАО «Электромеханика», Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;

- приказами и распоряжениями руководства;

- настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

Мастер производственного участка выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет руководство возглавляемым им производственным участком.

2.2. Обеспечивает выполнение участком в установленные сроки производственных заданий по объему производства продукции (работ, услуг), качеству, заданной номенклатуре (ассортименту), повышение производительности труда, снижение трудоемкости продукции на основе рациональной загрузки оборудования и использования его технических возможностей, повышение коэффициента сменности работы оборудования, экономное расходование сырья, материалов, топлива, энергии и снижение издержек.

2.3. Определяет расстановку рабочих и бригад, осуществляет формирование бригад (их количественный, профессиональный и квалификационный состав), координирует их деятельность.

2.4. Контролирует соблюдение технологических процессов, оперативно выявляет и устраняет причины их нарушения.

2.5. Участвует в разработке новых и совершенствовании действующих технологических процессов и режимов производства, а также производственных графиков.

2.6. Проверяет качество выпускаемой продукции или выполняемых работ.

2.7. Осуществляет мероприятия по предупреждению брака и повышению качества продукции.

2.8. Принимает участие в приемке законченных работ по реконструкции участка, ремонту технологического оборудования, механизации и автоматизации производственных процессов и ручных работ.

2.9. Устанавливает и своевременно доводит производственные задания бригадам и отдельным рабочим (не входящим в состав бригад) в соответствии с утвержденными производственными планами и графиками, нормативные показатели по использованию оборудования, сырья, материалов, инструмента, топлива, энергии.

2.10. Осуществляет производственный инструктаж рабочих, проводит мероприятия по выполнению правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, технической эксплуатации оборудования и инструмента, а также контроль за их соблюдением.

2.11. Обеспечивает правильность и своевременность оформления первичных документов по учету рабочего времени, выработки, простоев.

2.12. Обеспечивает своевременный пересмотр в установленном порядке норм трудовых затрат, внедрение технически обоснованных норм и нормированных заданий, правильное и эффективное применение систем заработной платы и премирования.

2.13. Контролирует соблюдение рабочими правил охраны труда и техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

2.14. Готовит предложения о поощрении рабочих или применении мер материального воздействия, о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

2.15. Организует работу по повышению квалификации и профессионального мастерства рабочих и бригадиров, обучению их вторым и смежным профессиям, проводит воспитательную работу в коллективе.

3.Права

Мастер производственного участка имеет право:

3.1. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.2. Давать подчиненным работникам обязательные для исполнения указания по вопросам производственной деятельности и осуществлять контроль за их выполнением.

3.3. Приостанавливать выполнение работ на неисправном оборудовании, а также при поступлении сырья и материалов ненадлежащего качества до устранения указанных недостатков.

3.4. Сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.5. Требовать от руководства предприятия обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.6. Вносить на рассмотрение руководителя предприятия представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых

должностей непосредственно подчиненных ему работников; предложения о поощрении отличившихся работников и наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

4. Ответственность

Мастер производственного участка несет ответственность:

4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

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

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

С должностной инструкцией ознакомлен: *Подпись* И.О. Фамилия 00.00.0000

(Визы согласования на обратной стороне листа)

Начальник ООТиЗ

_____ С.В. Клычёва

00.00.0000

Начальник ОС

_____ Н.Н. Гусарова

00.00.0000

Юрист

_____ В.А.Екимов

00.00.0000

Приложение Г

(обязательное)

Альбом унифицированных форм документов

Публичное акционерное общество «Электромеханика»

(ПАО «Электромеханика»)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ПАО «Электромеханика»

_____ А.В. Наземнов

00.00.0000

АЛЬБОМ
унифицированных форм документов

г. Пенза - 2021

Публичное акционерное общество «Электромеханика»

(ПАО «Электромеханика»)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ПАО «Электромеханика»

_____ А.В. Наземнов

00.00.0000

ПОЛОЖЕНИЕ

00.00.0000 №00

г. Пенза

О _____

(о чем?)

1. Общие положения.
2. Функциональное назначение.
3. Обязанности.
4. Права.
5. Ответственность.

Должность *Подпись* И.О. Фамилия

(Визы согласования на обратной стороне листа)

Наименование должности И.О. Фамилия

00.00.0000

Наименование должности И.О. Фамилия

00.00.0000

Наименование должности И.О. Фамилия

00.00.0000

Публичное акционерное общество «Электромеханика»

(ПАО «Электромеханика»)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ПАО «Электромеханика»

_____ А.В. Наземнов

00.00.0000

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000 №00

г. Пенза

_____
(наименование должности в род. п.)

1. Общие положения.
2. Трудовые функции.
3. Должностные обязанности.
4. Права.
5. Ответственность.
6. Заключительные положения.

Должность разработчика	_____ (личная подпись)	_____ (И.О. Фамилия)
С инструкцией ознакомлен	_____ (личная подпись)	_____ (И.О. Фамилия)
00.00.0000		

(Визы согласования на обратной стороне листа)

(наименование должности)

И.О. Фамилия

00.00.0000

Публичное акционерное общество «Электромеханика»

(ПАО «Электромеханика»)

ПРОТОКОЛ

00.00.0000 № 00

г. Пенза

_____

(заголовок)

Председатель – Фамилия И.О.
Секретарь – Фамилия И.О.
Присутствовали: Фамилия И.О., Фамилия И.О… (До 15 человек - перечисляются по алфавиту, больше 15 - Список участников прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. (О чём?)

Доклад (Кого?) Должность, Фамилия И.О.

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – (Текст выступления прилагается).

ВЫСТУПИЛИ:
Фамилия И.О. – (О чем выступили?)

ПОСТАНОВИЛИ:
(Что постановили, сроки).

Приложение: (текст выступлений на __ листах).

Председатель	*Подпись*	И.О. Фамилия
Секретарь	*Подпись*	И.О. Фамилия

Публичное акционерное общество «Электромеханика»

(ПАО «Электромеханика»)

ПРИКАЗ

00.00.0000 № 00

г. Пенза

_____

(заголовок)

(Констатирующая часть)

ПРИКАЗЫВАЮ:

(Распорядительная часть)

1.(Что сделать, кому (должность, структурное подразделение, ФИО) и к какому сроку).

2.(Контроль).

Генеральный директор *Подпись* И.О. Фамилия

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ПАО «Электромеханика»

_____ А.В. Наземнов

00.00.0000

АКТ

00.00.0000 №00

г. Пенза

_____
(заголовок)

Состав комиссии:

Председатель - _____ _____
(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии: 1._____ _____
(должность, Ф.И.О.)
2._____ _____
(должность, Ф.И.О.)
3._____ _____
(должность, Ф.И.О.)

Установлено:
(Что установили?).

Председатель	*Подпись*	И.О. Фамилия
Члены комиссии	*Подпись*	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия

Публичное акционерное общество «Электромеханика»

(ПАО «Электромеханика»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

00.00.0000 №00

г. Пенза

О _____

(заголовок)

Обязываю:

1._____

_____

2. _____

Ответственным за выполнение распоряжения назначаю_____

Генеральный директор *Подпись* И.О. Фамилия

Публичное акционерное общество «Электромеханика»

(ПАО «Электромеханика»)

00.00.0000 №00

г. Пенза

(Образец общего бланка организации)

Публичное акционерное общество «Электромеханика»

(ПАО «Электромеханика»)

ул. Гоголя, д. 51/53, г. Пенза, 440052
Тел./факс +7 (8412) 322-129;
E-mail: tso2@elmeh.ru; https://www.elmeh.ru;
ОКПО 00227442; ОГРН 1025801358637;
ИНН/КПП 5836605167/583601001

00.00.0000 №00

На____от_____

(Образец продольного бланка письма организации)

Публичное акционерное общество
«Электромеханика»

(ПАО «Электромеханика»)

ул. Гоголя, д. 51/53, г. Пенза, 440052

Тел./факс +7 (8412) 322-129;

E-mail: tso2@elmeh.ru; https://www.elmeh.ru;

ОКПО 00227442; ОГРН 1025801358637;

ИНН/КПП 5836605167/583601001

00.00.0000 №00

На____от_____

(Образец углового бланка письма организации)

АНТИПЛАГИАТ
ОБНАРУЖЕНИЕ ЗАИМСТВОВАНИЙ

СПРАВКА

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

Пензенский государственный университет

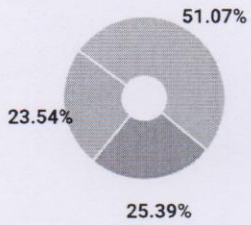
ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Богинская А
Самоцитирование рассчитано для: Богинская А
Название работы: диплом на проверку (1)
Тип работы: Не указано
Подразделение:

РЕЗУЛЬТАТЫ

ЗАИМСТВОВАНИЯ	25.39%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	51.07%
ЦИТИРОВАНИЯ	23.54%
САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 15.06.2021



Модули поиска: ИПС Адилет; Библиография; Сводная коллекция ЭБС; Интернет Плюс; Сводная коллекция РГБ; Цитирование; Переводные заимствования (RuEn); Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu); Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Переводные заимствования издательства Wiley (RuEn); eLIBRARY.RU; СПС ГАРАНТ; Медицина; Диссертации НББ; Перефразирования по eLIBRARY.RU; Перефразирования по Интернету; Патенты СССР, РФ, СНГ; Модуль поиска "ПГУ"; СМИ России и СНГ; Шаблонные фразы; Кольцо вузов; Издательство Wiley; Переводные заимствования

Работу проверил: Тростянский Геннадий Михайлович

ФИО проверяющего

Дата подписи: 15.06.2021

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:

Документирование деятельности Механического производства ПАО «Электромеханика»

Бакалаврская работа выполнена

студенткой Богинской Аленой Андреевной
(фамилия, имя и отчество)

Факультет вычислительная техника

Кафедра ИнОУП Группа 17ВД1

Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

к.т.н., доцент Тростянский Геннадий Михайлович
(степень, должность, фамилия, имя и отчество)

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности выпускника

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

	решению профессиональных проблем			
5.	Обоснование эффективности представленных результатов	+		

Качества выпускника, выявленные в ходе выполнения бакалаврской работы: трудолюбие, упорство в достижении цели, аккуратность, способность самостоятельно принимать решения, умение на практике применять приобретенные знания и умения.

Результаты исследования нашли свое отражение в следующих публикациях:

1. Богинская А.А «Электронный документооборот: современное состояние проблемы». Материалы IV Международного научно-практического форума «Современное состояние учреждений культуры». Орел,-Минск, 2021.с.56;
2. Богинская А.А. «К вопросу нормативной регламентации делопроизводства в акционерных обществах». В сб. «Современные технологии в бизнесе, делопроизводстве, управлении» Материалы XXI Всероссийской научно-практической конференции. Пенза, 2021 , с.14.

Заключение.

Бакалаврская работа выполнена в соответствии с выданным заданием. Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускника, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех профессиональных компетенций.

Считаю, что бакалаврская работа заслуживает отличной оценки, а ее автор, Богинская А.А.. присвоения квалификации бакалавра по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение »

Руководитель _____ Г.М.Тростянский

(Подпись) (Инициалы, фамилия)

«15» июня 2021 г.