

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт
Политехнический

Кафедра
ИноУП

Направление подготовки

46.03.02 "Документоведение и
архивоведение"

Профиль

Документационное обеспечение
управления

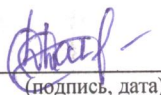
БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

Постановка делопроизводства в ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ

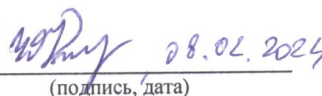
«ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО)

Студент гр. 203ВД31


(подпись, дата)

Д. А. Долотина
(инициалы, фамилия)

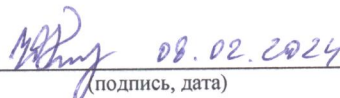
Руководитель


(подпись, дата)

Ю. Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

(должность, место работы)


(подпись, дата)

Ю. Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

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

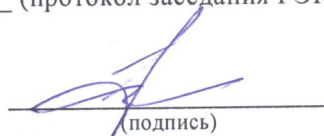
Заведующий кафедрой


(подпись)

Л. Р. Фионова
(инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой отлично (протокол заседания ГЭК от 15.02.2024 № 23)

Секретарь ГЭК


(подпись)

Ю.Ю. Фионова
(инициалы, фамилия)

г. Пенза 2024



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой ИНОУП

И.Р. Фионова
«21» декабря 2023 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент

Долотина Динара Александровна

(фамилия, имя, отчество)

группа 203ВД31 институт Политехнический направление подготовки:**46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**2. Руководитель ВКР к.т.н., доцент Кирюхин Ю.Г.

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

4. Место преддипломной практики ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ
(по 9 управлению МО)5. Тема ВКР бакалавра Постановка делопроизводства в ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ»
МО РФ (по 9 управлению МО)Тема утверждена приказом по ПГУ № 1332/0 от «29» декабря 2023 г.

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

Цель работы – постановка делопроизводства в ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО) и выработка рекомендаций по ее совершенствованию.Предмет исследования – документы регламентирующие, постановку делопроизводства в ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО).Ограничения на предмет исследования - исследования выполнить на основе существующей нормативной базы.Требования к результатам работы – разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО).

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

1. Характеристика деятельности ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО).

2. Нормативная законодательная база, регулирующая деятельность ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО).

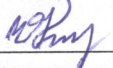
3. Анализ постановки делопроизводства в ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО).

4. Разработка рекомендаций по усовершенствованию постановки делопроизводства в ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО).

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапов	Наименование этапов работы	Объем работы (%%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Характеристика деятельности ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО)	15	18.01.2024	
2	Анализ нормативной законодательной базы, регулирующая деятельность ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО)	20	22.01.2024	
3	Анализ постановки делопроизводства в ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО)	25	27.01.2024	
4	Разработка рекомендаций по усовершенствованию постановки делопроизводства в ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО).	25	01.02.2024	
5	Оформление ПЗ и разработка презентации	15	07.02.2024	

Дата выдачи задания «21» декабря 2023 г.

Руководитель ВКР  Ю.Г. Кирюхин

Задание к исполнению принял «21» декабря 2023 г.

Студент  Д.А. Долотина

Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов

Нормоконтролёр  Ю.Г. Кирюхин

«08» февраля 2024 г.

ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии «15» 02 2024 г.

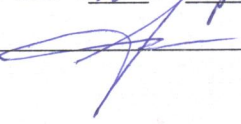
Проверяющий преподаватель  П.В. Комендов

«8» февраля 2024 г.

ВКР бакалавра к защите допустить

Заместитель директора ПИ  А.Н. Литвинов
«08» 02 2024 г.

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

Секретарь ГЭК  Ю.Ю. Фионова

Реферат

Пояснительная записка содержит 96 страниц текста, 1 таблицу, 12 рисунков, 56 источников, 8 приложений.

Целью работы является «постановка делопроизводства в ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО)».

Метод исследования: анализ организационно-распорядительных документов по группам, анализ учетных форм, наблюдение, опрос.

Предмет исследования: локальные нормативные акты, регламентирующие постановку делопроизводства и документы, образующиеся в деятельности ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО).

Пояснительная записка выпускной квалификационной работы включает следующие разделы:

В первом разделе работы дана характеристика деятельности ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО).

Во втором разделе приведена нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО).

В третьем разделе приведен анализ постановки делопроизводства в ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО).

В четвертом разделе разработаны рекомендации по усовершенствованию работы специалиста по документообороту в ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО).

В результате проектирования были разработаны: Альбом унифицированных форм документов, бланки документов. Переработана должностная инструкция специалиста по документообороту..

Содержание

Введение.....	6
1 Характеристика деятельности ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО)	10
1.1 Организационная структура ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО)	14
2 Анализ нормативной законодательной базы, регулирующая деятельность ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО)	20
3 Анализ постановки делопроизводства в ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО)	34
3.1 Анализ локальных нормативных документов.....	34
3.2 Документооборот в ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО)	47
3.3 Анализ работы с входящими документами	50
3.4 Анализ работы с исходящими документами	57
3.5 Анализ работы с внутренними документами	62
4 Разработка рекомендаций по усовершенствованию постановки делопроизводства в ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО)	68
4.1 Разработка рекомендаций по правильному оформлению реквизитов документов..	68
4.2 Разработка рекомендаций по совершенствованию регистрации документов в ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО)	72
4.3 Разработка Альбома унифицированных форм документов в ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО)	74
4.4 Разработка бланков организации	79
4.5 Разработка рекомендаций по переработке Должностной инструкции специалиста по документообороту	83
Заключение	88
Список источников используемой литературы.....	89
Приложение А Организационная структура ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО)	97
Приложение Б Локальные нормативные документы ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО)	99
Приложение В Перечень нерегистрируемых входящих документов ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО).....	108
Приложение Г Протокол ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО)	109
Приложение Д Служебная записка ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО)	112
Приложение Е Акт ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО)	115

Приложение Ж Альбом унифицированных форм документов В ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО).....	117
Приложение И Должностная инструкция специалиста по документообороту ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО)	127

Введение

Делопроизводство – систематизированная деятельность по созданию, обработке, хранению и использованию документов в рамках организации или учреждения. Оно включает в себя процессы постановки, обработки и учета документов, а также их хранение и уничтожение в соответствии с установленными правилами.

Документационное обеспечение управления – это обеспечение необходимой информацией (документами) для эффективного управления организацией.

Обе эти концепции тесно взаимосвязаны и являются ключевыми аспектами управления в организации:

Делопроизводство обеспечивает систематизированное ведение документации, начиная от их создания до уничтожения. Оно направлено на поддержание порядка, структуризацию информации и обеспечение ее доступности.

Документационное обеспечение управления использует эти документы как инструмент для принятия решений, анализа деятельности, контроля и обеспечения эффективного управления организацией.

Оба аспекта играют важную роль в повседневной работе организаций, обеспечивая эффективность, прозрачность и соблюдение стандартов в управлении информацией и ресурсами.

Постановка делопроизводства в организации необходима по нескольким причинам:

- **Фиксации информации:** Документы, создаваемые в рамках делопроизводства, фиксируют информацию о событиях, решениях и действиях, происходящих в организации. Это позволяет сохранять историю деятельности организации.

- Обеспечение прозрачности и ответственности: Делопроизводство помогает создать прозрачную систему внутренней документации, что облегчает отслеживание принятых решений и ответственных за них лиц. Это важно для обеспечения эффективного управления и предотвращения недоразумений.
- Соблюдение законодательства: Многие документы, создаваемые в рамках делопроизводства, могут быть необходимы для соблюдения законодательных требований. Например, это могут быть финансовые отчеты, договоры, протоколы заседаний и другие документы.
- Поддержка принятия управленческих решений: Информация, оформленная в виде документов, может использоваться руководством для анализа текущей ситуации, выработки стратегий и принятия управленческих решений.
- Оптимизация процессов: Делопроизводство в организации помогает оптимизировать рабочие процессы и улучшать внутренние коммуникации. Это также способствует повышению эффективности работы коллектива.
- Поддержка внутреннего и внешнего контроля: Документы, созданные в ходе делопроизводства, могут использоваться для внутреннего контроля (аудитов) и предоставления информации органам (например, налоговым органам, аудиторам).

Таким образом, постановка делопроизводства в организации является важным элементом ее управления, обеспечивая структурирование информации, прозрачность процессов и соответствие законодательным требованиям.

В делопроизводстве организации формируются разнообразная документация, отражающая ее деятельность и обеспечивающая правильное функционирование. Ниже приведены основные категории документов, которые встречаются в делопроизводстве организации:

- Организационные документы включают в себя различные документы, которые определяют структуру, политику и правила функционирования организации (устав организации, положения о структурных подразделениях, положение о персонале, коллективный договор).

- Распорядительные документы это официальные документы, устанавливающие порядок и правила деятельности в рамках определенной организации, учреждения или государственного органа. Эти документы могут включать в себя указания, распоряжения, приказы и другие формы директив, которые регулируют деятельность персонала и ресурсов.

- Документы по личному составу это официальные записи и документы, которые содержат информацию о персональных данных людей, работников и членов организации (трудовые книжки, медицинская карта, контракты и договоры).

- Информационно-справочные документы это документы, созданные для предоставления информации и справочной поддержки и клиентам организации (акты, служебные записки, правила, руководства, отчеты).

Взаимодействие между государственными и муниципальными организациями и другими учреждениями может включать обмен разнообразной документацией для обеспечения прозрачности, соблюдение законов и координации деятельности (налоговые платежи, инструкции по охране окружающей среды, письма, поручения).

Объектом исследования является документационное обеспечение управления ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО).

Предметом исследования выступает – постановка делопроизводства в ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО).

Целью данной работы является исследование существующих процессов и процедур делопроизводства ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ

«ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО) с целью выявления узких мест, неэффективных этапов и предложение мер для их оптимизации.

Для достижения цели последовательно должны быть решены следующие задачи:

- изучить историю создания, основные направления и организацию деятельности ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО), а также организационно-правовой статус организации.

- рассмотреть организацию делопроизводства в данной организации: проанализировать основные управленческие документы.

При изучении темы исследования изучены следующие локальные документы:

- учредительные документы (положение о структурном подразделении, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание и т.д.);

- распорядительные документы (протокол, служебная записка, акт);

- информационно-справочные документы (журналы регистрации внутренней, входящей и исходящей корреспонденции).

1 Характеристика деятельности ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО)

Во исполнение приказа Министра обороны Российской Федерации от 2 марта 2017 года № 155 с 1 апреля 2017 года создано федеральное государственное бюджетное учреждение «Центральное жилищно-коммунальное управление» Министерства обороны Российской Федерации (далее – ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ), находится по адресу: ул. Спартаковская, д. 2Б, г. Москва, 105066.

В состав ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ входит:

Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Центральное жилищно-коммунальное управление» Министерства обороны Российской Федерации (по 9 управлению Министерства обороны), находится по адресу: ул. Тимура Фрунзе, д. 18А, г. Москва, 119034.

Жилищно-коммунальная служба № 4, которая расположена по адресу: ул. Маршала Крылова, д. 3Г, г. Пенза, 440026.

Производственный участок № 4/1 является структурным подразделением ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО) местонахождение: ул. Октябрьская, г. Кузнецк-8, 442538.

Сокращенное наименование ПУ: ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО).

В соответствии с положением Учреждение имеет как полное, так и сокращенное наименование. Сокращенное наименование: ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО).

Данное учреждение имеет самостоятельный баланс, круглую печать с изображением герба в центре печати, которая содержит наименование организации, ее адрес, ОГРН, ИНН, КПП, и бланки установленного образца, счета, открываемые в соответствии с законодательством, полномочия по

решению вопросов связанных с имущественными и неимущественными правами, выступлением истцом и ответчиком в суде в соответствии с федеральными законами.

Учреждение создано для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий Министерства обороны в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

Основной деятельностью является содержание (эксплуатация) объектов военной и социальной инфраструктуры и предоставление коммунальных услуг в интересах Вооруженных Сил Российской Федерации.

Задачи и функции ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО) представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Задачи и функции

№ п/п	Задачи	Функции
1	Эксплуатация зданий и сооружений	Обеспечение сохранности казарменно-жилищного фонда.
		Организация регламентного обслуживания инженерных систем и оборудования зданий и сооружений, непосредственное участие в обеспечении функционального предназначения и работоспособности инженерного оборудования.
		Обеспечение сохранности паспортов и формуляров оборудования и систем, своевременности заполнения регламентных сроков обслуживания.
		Оказание услуг и работ по управлению многоквартирным домом (общедомовым) в соответствии с условиями договоров управления ЖФ, Постановлением Правительства РФ от 03.04.2013 № 290 и законодательством РФ, в соответствии с требованиями действующих технических регламентов, стандартов, правил и норм, государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, гигиенических нормативов, пожарной безопасности, иных правовых актов.
2	Обслуживание общего имущества объектов жилищного фонда	Технический осмотр и техническое обслуживание общего имущества в многоквартирном доме.
		Заключение договоров с ресурсоснабжающими

		организациями на поставку коммунальных ресурсов.
		Ведение технической и иной, связанной с управлением многоквартирным домом, документации на многоквартирный дом.
		Ведение технической и иной, связанной с управлением многоквартирным домом, документации на многоквартирный дом.
3	Предоставление услуг по управлению общим имуществом, включающее техническое обслуживание, содержание и текущий ремонт общего имущества, инженерных сетей и оборудования объектов жилищного фонда	Управление и эксплуатация объектов жилищного фонда и придомовой территории в соответствии с действующими нормативами
		Сохранность и целевое использование объектов жилищного фонда.
		Устранение аварий на внутридомовых инженерных системах.
		Организация предоставления коммунальных услуг. Организация системы контроля за качеством и объемом поставляемых потребителям жилищно-коммунальных услуг.
		Взимание платы за жилые помещения и коммунальные услуги.
4	Обеспечение энергоресурсами и водой потребителей Минобороны России, а также платных потребителей, технологически подключенных к сетям Минобороны России	Заключение договоров на теплоснабжение, передачу тепловой энергии и теплоносителя, водоснабжение и водоотведение, горячее водоснабжение, транспортировку, электроснабжение, газоснабжение со всеми поставщиками и потребителями услуг, обеспечение исполнения подписанных договоров на всем протяжении срока действия.
		Проведение расчетов с поставщиками за поставленные объемы тепловой энергии, водоснабжения и водоотведения, транспортировки, электроснабжения, газоснабжения.
		Заключение договоров на проведение начислений, расчета, перерасчета платы за коммунальные услуги, доставки платежных документов населению, сбор, обработка денежных средств по коммунальным платежам населения.
5	Обеспечение эксплуатации объектов теплового хозяйства	Организация и проведение полного комплекса работ по эксплуатации объектов теплового хозяйства, принятых ПУ № 4 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО).
		Обеспечение теплового режима отапливаемых зданий, качества подаваемой горячей воды.
		Проведение регламентных работ по еженедельному, ежемесячному, годовому техническому обслуживанию оборудования на объектах теплового хозяйства.

		Ведение технической документации объектов теплоснабжения.
		Своевременное устранений нарушений и аварий.
6	Обеспечение эксплуатации объектов водопроводно-канализационного хозяйства	Обеспечение бесперебойной, надежной и эффективной работы всех элементов систем водоснабжения – водозаборных сооружений, очистных сооружений, водопроводной сети, резервуаров и водонапорных башен, насосных станций.
		Организация и проведение полного комплекса работ по снабжению потребителей водой, которая по своему качеству отвечает требованиям стандарта.
		Осуществление своевременного технического обслуживания объектов ВКХ и установленного оборудования.
		Выполнение плана текущего ремонта сооружений и оборудования.
		Систематический контроль за состоянием источников водоснабжения и работой сооружений и оборудования, а также учет контролируемых показателей с регистрацией их в специальных журналах.
		Учет количества забираемой из источников воды.
7	Эксплуатация газового хозяйства	Обеспечение безопасной эксплуатации газового хозяйства в ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО) (газопроводов, газораспределительных пунктов, котельных, внутридомового газового оборудования).
		Контроль своевременного выполнения в ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО) регламентных работ (технических осмотров, технического обслуживания, текущего ремонта) на объектах газового хозяйства, сбор актов выполненных работ, направление в Филиал Учреждения.
		Контроль ведения технической документации в ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО) согласно действующему законодательству РФ в области безопасной эксплуатации объектов газового хозяйства.
		Подготовка технических заданий, сбор данных для проведения торгово-закупочных процедур на заключение контрактов по оказанию услуг по техническому и аварийно-диспетчерскому обслуживанию объектов газового хозяйства ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО).

8	Работа автохозяйства, учет и отчетность эксплуатации автомобильной техники, организация планирования ремонта техники	Разработка годового плана автохозяйства.
		Учет наличия, движения, качественного (технического) состояния автомобильной техники.
		Ведение книг учет работы машин и расхода горюче-смазочных материалов.
		Ведение учета установленным порядком неисправной техники в книгах неисправной техники.

1.1 Организационная структура ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО)

ПУ № 4/1 ЖКС № 4 ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО) состоит из должностных лиц, связанных между собой функциями подчиненности.

Каждый работник организации имеет определённое место в иерархии персонала, определённые функции, права и обязанности.

Организационная структура организована строго иерархично и характеризуется разделением зон ответственности и единоначалия, поэтому представляет собой линейную организационную структуру.

Организационная структура ПУ № 4/1 ЖКС № 4 ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО) представлена в приложении А.

Согласно штатному расписанию от 03.12.2021 г. количество сотрудников составляет 231 штатных единиц.

Руководит ЖКС № 4 ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО) начальник службы. Начальник службы непосредственно подчиняется начальнику Филиала. Работниками производственного участка № 4/1 руководит начальник участка. Начальник производственного участка № 4/1 непосредственно подчиняется начальнику жилищно-коммунальной службы № 4.

Основная деятельность начальника жилищно-коммунальной службы № 4:

- Руководить работой Службы;

- Контроль за исполнением работниками Службы своих должностных обязанностей;
- Организовывать количественный учёт объектов ТХ, ВКХ, тепловых сетей, сетей горячего и холодного водоснабжения, сетей; водоотведения и технологических паропроводов, объектов КЖФ и ОЖФ, находящихся в эксплуатации ПУ № 4/1 ЖКС № 4;
- Организовывать сбор и анализ информации по организации и своевременному проведению технического обслуживания оборудования объектов ТХ, ВКХ, КЖФ и ОЖФ;
- Организовывать сбор и анализ информации по технической паспортизации объектов ТХ, ВКХ, КЖФ и ОЖФ;
- Организовывать работу по подготовке технических условий на подключение к тепловым сетям, сетям водоснабжения/водоотведения, переданным в эксплуатацию;
- Организовывать сбор и анализ информации по подписанию актов и паспортов готовности объектов ТХ, ВКХ, объектов КЖФ и ОЖФ, относящихся к зоне эксплуатационной ответственности ПУ № 4/1 ЖКС № 4 к зимнему периоду эксплуатации;
- Вести работу по расчетам потерь на собственные нужды, в тепловых сетях, сетях водоснабжения, тепловых нагрузок потребителей, потерь в тепловых сетях;
- Обеспечивать благоприятные и безопасные условия проживания граждан, предоставление коммунальных и иных услуг собственнику, нанимателям и членам их семьи, поднанимателям, арендаторам, субарендаторам и иным лицам, пользующимися ими на законных основаниях;
- Контролировать выполнение работ подрядных организаций по обслуживанию систем автоматической пожарной сигнализации, оповещения управления эвакуацией, пожаротушения, систем внутреннего противопожарного водоснабжения, перезарядке первичных средств

пожаротушения, обработке огнезащитным составом деревянных конструкций кровель зданий.

- Осуществлять взаимодействие с органами военного управления, федеральными и муниципальными органами власти, надзорными органами по вопросам выполнения задач коммунально-эксплуатационного обеспечения материально-технической базы воинских частей и организаций, подведомственных МО РФ.

- Организовывать сбор актов и паспортов готовности объектов ТХ, ВКХ, объектов КЖФ и ОЖФ, относящихся к зоне эксплуатационной ответственности ЖКС к зимнему периоду эксплуатации. Организовывать сбор актов по техническому обслуживанию противопожарного оборудования и противопожарной автоматики и их состояния.

- Принимать выполненные работы и оказанные услуги в строгом соответствии с требованиями нормативно-технических актов, государственных стандартов, норм и правил, контрактных обязательств;

- Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения/преступления.

- Представлять в установленном порядке в уполномоченное структурное подразделение Учреждения предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- Осуществляет контроль за состоянием и правильностью учета фонда и паспортизации коммунальных сооружений и оборудования, а также за своевременным предоставлением воинскими частями в эксплуатационный участок установленных сведений о происшедших изменениях в состоянии зданий, сооружений и коммунального оборудования.

- Обеспечивать соблюдение работниками Службы антикоррупционной политики Учреждения;

- Контролировать деятельность ответственных за безопасную эксплуатацию оборудования работающего под давлением, газового хозяйства, систем противопожарной автоматики и грузоподъемных механизмов;

- Выезжать в служебные командировки.

Основными направлениями деятельности начальника производственного участка № 4/1:

- Проводит свою работу в полном контакте с командирами частей и при их содействии;

- Ведет деловую переписку по направлению деятельности участка в пределах своей компетенции;

- Организует внедрение передовых методов и приемов труда, а также форм его организации, специальной оценки и рационализации рабочих мест;

- Участвует в комиссиях по приемке и сдаче воинскими частями казарменного жилищного фонда, коммунальных сооружений и оборудования, казарменного и пожарного инвентаря, контролирует правильную консервацию и сохранность пустующих зданий и находящегося в них недвижимого имущества;

- Руководить текущей хозяйственной деятельностью ПУ, обеспечивать сохранность имущества и материальных ценностей, рациональным и эффективным расходованием;

- Организовать регламентное обслуживание инженерных систем и оборудования зданий и сооружений, непосредственно участвовать в обеспечении функционального предназначения и работоспособности инженерного оборудования.

- Осуществляет контроль за своевременной и качественной подготовкой к зиме казарменного жилищного фонда и коммунальных

сооружений, и водо-канализационных объектов, объектов теплового хозяйства, за состоянием пожарной безопасности в военных городках;

- Организовывать регламентное обслуживание инженерных систем и оборудования зданий и сооружений, непосредственно участвовать в обеспечении функционального предназначения и работоспособности инженерного оборудования.

Как видно из организационной структуры ПУ № 4/1 ЖКС № 4 ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО), основные функции, связанные с документационным обеспечением управления, занимается специалист по документообороту. Он подчиняется начальнику ПУ № 4/1 ЖКС № 4 ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО).

На специалиста по документообороту возлагаются следующие задачи:

- Осуществлять постановку документов и поручений начальника ЖКС на контроль, снятие документов и поручений с контроля;
- Контролировать формирование документов ответственными исполнителями в дела и, до передачи документов в архив, организовывать их временное хранение;
- Осуществлять ознакомление работников производственного участка с локальными актами и поручениями начальника ЖКС, начальника производственного участка;
- Контролировать выдачу в оперативное пользование служебных документов и из возврата;
- Осуществлять прием и первичную обработку входящих документов. Предварительное рассмотрение и сортировку документов на регистрируемые и нерегистрируемые, регистрация входящих документов, обработку и отправку исходящих документов;
- Осуществлять оперативное размножение (копирование) служебных документов и их рассылку;

- Предоставлять по запросам работников структурных подразделений ЖКС, информацию по вопросам и местонахождению документов и их состоянию;

- Непосредственно организует, осуществляет и контролирует документооборот на производственном участке несет персональную ответственность за формирование и хранение служебных документов;

- Обеспечивает полное и своевременное выполнение запланированных мероприятий, контролирует сроки исполнения служебных документов, нормативно-правовых актов начальника Учреждения, Филиала, ЖКС;

- Своевременное предварительное рассмотрение, сортировку, проверку комплектности и учет поступающих на производственный участок документов;

- Ведение базы данных документов;

- Режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них;

- В пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную и служебную тайны;

- Взаимодействие со всеми структурными подразделениями ЖКС по вопросам получения и предоставления сведений, необходимых для решения поставленных перед начальником производственного участка задач;

- Взаимодействие со структурными подразделениями ЖКС, по вопросам единой комплексной системы работы с документами.

В следующем разделе рассмотрим нормативную законодательную базу, регламентирующую деятельность ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО).

2 Анализ нормативной законодательной базы, регулирующая деятельность ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО)

ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО) в своей деятельности руководствуется не только внутренними положениями и стандартами, но и нормативно-правовыми актами, которые регулируют и определяют правила поведения в рамках своей сферы деятельности.

Анализ нормативно-нормативно-правовых актов - это основополагающий этап в деятельности ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО), который позволяет понять правила и порядок осуществления определенных действий, узнать ограничения и преимущества, а так же понять, какие риски могут возникнуть в случае нарушения законодательства.

Нормативно-правовые акты регулирующие деятельность, включают в себя законы, указы, постановления, регламенты, как на федеральном, так и на региональном уровне, стандарты.

Анализ этих актов включает в себя проверку их соответствия требованиям законодательства, а также изучение всех дополнительных требований и рекомендаций, которые будут применены в контексте конкретной деятельности ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО).

Анализ нормативно-правовых актов – это не отдельный этап деятельности ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО), а процесс, который осуществляется периодически. Это связано с тем, что законодательство постоянно меняется и дополняется, и если ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению

МО) не следит за этими изменениями, то может стать нарушителем закона, если продолжит реализацию своей деятельности, следуя устаревшим нормам.

Одним из основных результатов анализа нормативно-правовых является разработка соответствующей стратегии деятельности ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО). Эта стратегия включает в себя изменения внутренних стандартов и правил поведения, а также изменения в структуре организации и в ее деятельности в целом. Также результатом анализа нормативно-правовых актов может стать разработка новых юридических документов, таких как инструкции, политики и другие документы, которые необходимы для эффективной деятельности ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО).

Анализ нормативно-правовых актов является важным элементом деятельности ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО). Благодаря ему можно не только избежать нарушений законодательства, но и развить свою работу, опираясь на современные стандарты и требования. Для достижения эффекта и успешности учреждения, анализ нормативно-правовых актов осуществляется регулярно и является частью общей стратегии работы.

Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО) находится в организации, поэтому в любой момент можно к ним обратиться и проверить законность решения вопроса и его закрепление в документе. Рассмотрим каждый закон по отдельности.

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования ред. от 01.07.2020)¹ - главный документ государства, имеющим наивысшую юридическую силу на всей территории страны. В Конституции названы такие виды законодательных актов, как

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

конституционные федеральные и федеральные законы, действующие на всей территории РФ, законы, принятые представительными органами субъектов РФ. Кроме этого названы виды законодательных актов, принимаемых разными структурами законодательной и исполнительной власти, например: Совет Федерации и Государственная Дума принимают постановления, а вопросы внутреннего распорядка своей работы определяют в регламенте; Президент Российской Федерации издает указы и распоряжения; Правительство Российской Федерации издает постановления и распоряжения. Конституция Российской Федерации гарантирует право граждан на информацию: органы государственной власти и органы местного самоуправления, их должностные лица обязаны обеспечить каждому гражданину возможность ознакомиться с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы.

Основным законодательным актом, которым постоянно руководствуется в своей работе ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО), является **Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 24.10.2023)**¹ - это свод законов, регулирующих трудовые отношения между работодателем и работником. ТК РФ обязателен для соблюдения на всей территории.

Значительная часть Трудового кодекса, естественно, посвящена процессу документирования трудовых взаимоотношений. В самом кодексе перечислены нормативные и правовые акты, регулирующие трудовые отношения. К ним относятся трудовое законодательство, включающее сам Трудовой кодекс, законодательство об охране труда, федеральные законы и законы субъектов РФ, указы Президента Российской Федерации, постановления правительства и правовые акты федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов РФ, правовые акты органов местного самоуправления.

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. Принят Государственной Думой 21.12.2001г. Одобрен Советом Федерации 26.12.2001г. (ред. от 24.10.2023)

Важнейшим документом, устанавливающим трудовые правоотношения, является трудовой договор. Требования к составлению и оформлению трудового договора рассмотрены в Трудовом кодексе очень тщательно.

Например, Трудовой кодекс перечисляет виды документов, необходимые при заключении трудового договора: паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, трудовая книжка, кроме тех случаев, когда трудовой договор заключается впервые, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета для военнообязанных, документ об образовании, о квалификации.

Наряду с этим рассмотрены такие документы, как коллективный договор, ученический договор, соглашение и его разновидности (генеральное, межрегиональное, отраслевое, межотраслевое, территориальное). Еще одним важным документом, освещающим трудовую деятельность человека, является трудовая книжка.

Трудовой кодекс регламентирует основные сведения, вносимые в этот документ, определяет порядок ведения и хранения трудовых книжек, порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей.

Трудовой кодекс гарантирует защиту персональных данных работника и их обработку. Под персональными данными работника понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, передача или любое другое использование персональных данных работника. Трудовой кодекс предоставляет работникам право на получение полной информации об их персональных данных и обработке этих данных, а также свободный бесплатный доступ к своим персональным данным.

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 16.05.2023)¹ – один из основных нормативных актов РФ который регулирует гражданские правоотношения между физическими и юридическими лицами, а также их взаимодействие с государством и другими участниками гражданского оборота.

В Гражданском Кодексе РФ содержится регулирование таких вопросов, как собственность договоры, обязательства, наследование и др. Устанавливает правила поведения и защиты прав и интересов граждан и организаций при совершении гражданских сделок и нахождения правовых отношений.

Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 04.08.2023)² – это основной и единственный в своем роде регулятор и источник уголовного права в России. Соблюдение правовых норм и правил обязанность каждого жителя нашей страны. Пренебрегать уголовным правилам запрещено, поэтому допустив какое-либо его нарушение, каждому придется нести ответственность в соответствии с УК РФ.

В уголовном кодексе установлена ответственность за несоблюдение требований, касающихся охраны и защиты от подделки документной информации, а также бланков, печатей и штампов организации. Уголовный кодекс предусматривает достаточно строгое наказание за незаконное получение и разглашение сведений, составляющих государственную тайну, коммерческую тайну, налоговую и банковскую тайну, персональные данные работника

Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 14.07.2023)³ - систематизированный законодательный акт, закрепляющий правовые основы налогообложения в России.

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ. Принят Государственной Думой 21.10.1994г. (ред. от 16.05.2023)

² Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ. Принят Государственной Думой 24.05.1996г. Одобрен Советом Федерации 05.06.1996г. (ред. от 04.08.2023)

³ Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ. Принят Государственной Думой 16.07.1998г. Одобрен Советом Федерации 17.07.1998г. (ред. от 14.07.2023)

Устанавливает систему налогов и сборов, а также общие начала налогообложения; основания возникновения (изменения, прекращения) и порядок исполнения обязанностей по уплате налогов и сборов; принципы установления, введения в действие и прекращения действия ранее введенных налогов субъектов Российской Федерации и местных налогов; права и обязанности налогоплательщиков, налоговых органов и других участников налоговых отношений; формы и методы налогового контроля; ответственность за совершение налоговых правонарушений; порядок обжалования актов налоговых органов и действий (бездействия) их должностных лиц.

Содержатся нормы, регулирующие порядок взимания федеральных, региональных и местных налогов и сборов, а также отношения, возникающие при использовании налогоплательщиками специальных налоговых режимов.

Федеральный конституционный закон "О Государственном гербе Российской Федерации" N 2-ФКЗ от 25.12.2000 (ред. от 30.12.2021)¹ - этот закон дал описание государственного герба РФ в многоцветном и одноцветном вариантах, порядок официального использования на бланках, на документах, удостоверяющих личность гражданина РФ, на печатях федеральных органов государственной власти.

Важное значение для функционирования сферы делопроизводства имеет закон **«О государственном языке Российской Федерации»** (который расширяет и дополняет **Закон Российской Федерации «О языках народов Российской Федерации» от 25.10.1991 № 1807-1 (ред. от 13.06.2023)²** - оба закона определили русский язык как государственный язык Российской Федерации, и определили сферу его использования в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов

¹ Федеральный конституционный закон «О государственном гербе Российской Федерации» от 25.12.2000 № 2-ФКЗ. Принят Государственной Думой 08.12.2000г. Одобрен Советом Федерации 20.12.2000г. (ред. от 30.12.2021)

² Федеральный закон РФ «О языках народов Российской Федерации» от 25.10.1991 № 1807-1 (ред. от 13.06.2023)

Российской Федерации, органах местного самоуправления, организациях всех форм собственности, в том числе по ведению делопроизводства.

Законы содержат указание об использовании государственного языка РФ в официальной переписке и других формах официальных взаимоотношений между государственными органами, организациями, учреждениями, предприятиями субъектов РФ с адресатами в Российской Федерации. Это, прежде всего, относится к оформлению адресов отправителей телеграмм и почтовых отправлений, почтовых переводов денежных средств в пределах РФ.

Федеральный закон РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 06.02.2023)¹ - закон о персональных данных в РФ. Он касается их обработки, хранения и доступа к ним. Цель этого закона - 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.

Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 02.11.2023)²- нормативный документ Российской Федерации, юридически описывающий понятия и определения в области информационной технологии и задающий принципы правового регулирования отношений в сфере информации, информационных технологий и защиты информации, а также регулирующий отношения при осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации при применении информационных технологий.

В сфере делопроизводства ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО) серьезную проблему представляет

¹ Федеральный закон РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ. Принят Государственной Думой 08.07.2006г. Одобрен Советом Федерации 14.07.2006г. (ред. от 06.02.2023)

² Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ. Принят Государственной Думой 08.07.2006г. Одобрен Советом Федерации 14.07.2006г. (ред. от 02.11.2023)

хранение документов. Для решения этой проблемы анализируют **Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 28.12.2022)¹** - регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов независимо от форм собственности. Кроме законодательства, которое определяет рамки работы архивной службы, вопросы хранения документов обеспечивают некоторые смежные нормативные акты: **Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 № 129-ФЗ (ред. от 28.11.2011)²** - возлагает ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности на руководителя организации. **Федеральный закон «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» от 14. 11. 2002 г. № 161-ФЗ (ред. от 30.12.2021)³** содержит перечень документов, подлежащих обязательному хранению; при ликвидации унитарного предприятия документы, определенные законом, передаются на хранение в государственный архив в порядке, установленном законодательством РФ.

В связи с практически повсеместным использованием компьютеров в документировании и документообороте ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО), большое значение имеет законодательное подкрепление электронного делопроизводства правовыми актами. Для придания юридической силы электронным документам ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО) анализирует **Федеральный закон РФ «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 04.08.2023)⁴** - регулирует отношения в области

¹ Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ. Принят Государственной Думой 01.10.2004г. Одобрен Советом Федерации 13.10.2004г. (ред. от 28.12.2022)

² Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 г. № 129-ФЗ. Принят Государственной Думой 23.02.1996г. Одобрен Советом Федерации от 20.03.1996г. (ред. от 28.11.2011)

³ Федеральный закон «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» от 14.11.2002 № 161-ФЗ. Принят Государственной Думой 11.10.2002г. Одобрен Советом Федерации 30.10.2002г. (ред. от 30.12.2021)

⁴ Федеральный закон РФ «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ. Принят Государственной Думой 25.03.2011г. Одобрен Советом Федерации 30.03.2011г. (ред. от 04.08.2023)

использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций, при совершении иных юридически значимых действий, в том числе в случаях, установленных другими федеральными законами.

Закон Российской Федерации "О государственной тайне" от 21.07.1993 г. № 5485-I (ред. от 04.08.2023)¹ - регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства.

Федеральный закон «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» от 21.07.1997 № 116-ФЗ (ред. от 29.12.2022)² Определяет правовые, экономические и социальные основы обеспечения безопасной эксплуатации опасных производственных объектов и обеспечение готовности эксплуатирующих опасные производственные объекты юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее также – организации, эксплуатирующие опасные производственные объекты) к локализации и ликвидации последствий указанных аварий.

Положения настоящего Федерального закона распространяются на все организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, осуществляющие деятельность в области промышленной безопасности опасных производственных объектов на территории Российской Федерации и на иных территориях, над которыми Российская Федерация осуществляет юрисдикцию в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормами международного права.

¹ Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.1993г. № 5485-I (ред. От 04.08.2023)

² Федеральный закон «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» от 21.07.1997 № 116-ФЗ. Принят Государственной Думой 20.06.1997г. (ред. от 29.12.2022)

Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 04.08.2023)¹ основной действующий законодательный акт, специально посвященный порядку рассмотрения обращений граждан.

Одним из важных вопросов, касательно порядка рассмотрения обращений граждан, является верное исчисление сроков их рассмотрения и получение ответа на них. Закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» устанавливает конкретные сроки рассмотрения обращений граждан.

Под сроком рассмотрения обращений граждан понимается предусмотренный законом промежуток времени, в течение которого должно быть завершено рассмотрение по существу вопросов, изложенных в обращении, и гражданину направлен ответ.

Значение установленных сроков заключается в том, что они:

устанавливают определенный временной режим для реагирования на обращения граждан;

способствуют оптимальному осуществлению гражданином своих прав, препятствуя, с одной стороны, неоправданному затягиванию рассмотрения его обращения, однако, с другой стороны, предоставляя компетентным органам и должностным лицам достаточно времени на реализацию своих прав и обязанностей.

Приказ Минкультуры от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Зарегистрировано в Минюсте 7 сентября 2015 г. Рег. № 38830² - устанавливает правила организации

¹ Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ. Принят Государственной Думой 21.04.2006г. Одобрен Советом Федерации 26.04.2006г. (ред. от 04.08.2023)

² Приказ Минкультуры от 31.03.2015г. № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других

хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.

Приказ Минтруда России «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» от 15.06.2020 № 333н¹ - реализует обеспечивающие функции управления организацией; внедряет лучшие технические разработки и новейшие технологии в обеспечение управления организацией.

Постановление Правительства РФ «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» от 27 декабря 1995 г. № 1268 (ред. от 17.03.2018)² устанавливает, что изготовление печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации осуществляется только полиграфические и штемпельно-граверные предприятия, имеющие сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

Постановление Правительства РФ «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения» (вместе с правилами оказания услуг и выполнения работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме» от 03.04.2013 № 290 (ред.

архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Зарегистрировано в Минюсте 07.09.2015г. № 38830.

¹ Приказ Минтруда России «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» от 15.06.2020 № 333н. (Зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020 № 58957)

² Постановление Правительства РФ «Об упорядочении изготовления», использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» от 27.12.1995г. № 1268 (ред. 17.03.2018)

29.05.2023)¹ - установлено, что перечень и правила, применяются к правоотношениям, вытекающим из договоров управления многоквартирным домом и договор оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме и возникшим после дня вступления в силу настоящего постановления.

Указ Президента Российской Федерации "Об утверждении перечня сведений отнесенных к государственной тайне" от 30.11.1995 г. № 1203 (с изменениями и дополнениями от 12.10.2023)² – определен перечень сведений, отнесенных к государственной тайне.

Указ Президента Российской Федерации "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера" от 06.03.1997 г. № 188 (ред. от 15.07.2015)³ – определен перечень сведений конфиденциального характера.

Документирование и работа с документами нуждаются не только в нормах, закрепленных в кодексах и федеральных законах. В сфере делопроизводства ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО) большое значение имеет методическое руководство. Оно обеспечивается ГОСТами, типовыми положениями, типовыми инструкциями, правилами и т. п.

ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением государственного герба Российской Федерации Форма, размеры и технические требования» (утв. Постановлением Госстандарта России от 25.12.2001 N 573-ст) (ред. от 04.03.2004)⁴ – устанавливает форму, размеры и технические требования к печатям с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

¹ Постановление Правительства РФ «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения» (вместе с правилами оказания услуг и выполнения работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме) от 03.04.2013 № 290 (ред. 29.05.2023)

² Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений отнесенных к государственной тайне» от 30.11.1995г. № 1203 (с изм. и доп. От 12.10.2023)

³ Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 (ред. от 13.07.2013) «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (13.07.2015)

⁴ ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением государственного герба Российской Федерации Форма, размеры и технические требования» (утв. Постановлением Госстандарта России от 25.12.2001 № 573-ст) (ред. от 04.03.2004)

ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утвержден Приказом Росстандарта от 08.12.2021 г.)¹ – устанавливает состав реквизитов документов, правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков; состав реквизитов бланков; схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов.

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

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях. Утверждены приказом Росархива от 02 марта 2020 г. № 24 (в ред. приказа Росархива от 26.09.2022 г. № 117)³ - организация хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях.

Система общероссийских классификаторов является языком формализованного описания данных, используемых в процессах управления. ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО) применяют в практической работе.

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

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

³ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях. Утверждены приказом Росархива от 02.03.2020г. № 24 в ред. приказа Росархива от 26.09.2022г. № 117.

Классификаторы – систематизированный свод наименований объектов классификации, признаков классификации и/или классификационных группировок и их кодовых обозначений.

Особое значение имеет **Общероссийский классификатор управленческой документации** (утвержден Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (ред. от 19.09.2023)¹, который представляет собой официальную номенклатуру унифицированных систем документации и унифицированных форм документов. ОКУД содержит наименование видов документов и их коды, которые являются идентификаторами форм документов и обязательно проставляются на бланках и в формах документов. В состав унифицированных управленческих документов входят различные системы.

Общероссийский классификатор предприятий и организаций от 29.03.2017 № 211² - предназначен для:

- Обеспечения совместимости государственных информационных систем и информационных ресурсов, содержащих сведения о хозяйствующих субъектах;
- Межведомственного обмена информацией;
- Однозначной идентификации хозяйствующих субъектов, расположенных на территории РФ;
- Сопоставимости экономико-статистических данных;
- Автоматизированной обработки информации.

Проанализировав нормативно-законодательную базу, регулирующую деятельность ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО) можно сделать вывод, что все аспекты регламентированы.

¹ Общероссийский классификатор управленческой документации (утвержден Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (ред. от 19.09.2023)

² Общероссийский классификатор предприятий и организаций от 29.03.2017 № 211. Утверждено приказом Росстата от 29.03.2017 № 211

3 Анализ постановки делопроизводства в ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО)

Анализ постановки делопроизводства в ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО) предполагает исследование работы с локальными нормативными документами и внутренними документами.

Для анализа постановки делопроизводства, за которых в ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО) отвечает специалист по документообороту, необходимо первоначально провести анализ локальных нормативных документов.

3.1 Анализ локальных нормативных документов

Управление учреждением осуществляется на основе локальных документов организации.

Основными документами, регламентирующими работу персоналом ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО) является:

1. Положение;
2. Штатное расписание;
3. Правила внутреннего трудового распорядка;
4. Положение об обработке и защите персональных данных работников;
5. Инструкция по делопроизводству;
6. Должностная инструкция специалиста по документообороту.

Следует отметить, что в ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО) отсутствуют следующие локальные нормативные документы Альбом и табель унифицированных форм документов, коллективный договор.

Первым локальным организационным документом является **Положение о ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО)**, которое является основным внутренним документом, определяющим цель, основные задачи, функции, взаимоотношения, территориальное расположение организации.

Копия положения представлена в приложении Б.

Текст положения состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Организационная структура.
3. Задачи и функции.
4. Распределение задач.
5. Права и обязанности.
6. Ответственность.
7. Взаимоотношения.
8. Критерии оценки деятельности.
9. Внесение изменений в положение о производственном участке.
10. Прекращение деятельности производственного участка.
11. Приложение 1
12. Приложение 2
13. Приложение 3

В разделе «Общие положения» даются сведения об организации, ее учредителях.

В разделе «Организационная структура» указан количественный и качественный состав подразделений учреждения и схематически отражен порядок их взаимодействия между собой.

В разделе «Задачи и функции» перечислены основные виды услуг, которые предоставляет учреждение, его задачи и функции.

В разделе «Права и обязанности» указана основные права, которыми оперирует учреждение, на основании чего, указаны обязанности, которые организация должна выполнять.

В разделе «Внесение изменений в положение производственного участка» указано, каким образом происходит изменение в положение производственного участка.

В разделе «Прекращение деятельности производственного участка» описано как происходит прекращение деятельности.

Положение о ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО) оформлено на общем бланке организации. На титульном листе находится гриф утверждения, он проставлен в правом углу. Положение утверждено заместителем начальника (по эксплуатации) филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО).

В данном организационном документе имеются ошибки в расположении и оформлении реквизитов: неверно оформлен реквизит 06 «наименование структурного подразделения - автора документа» расположен над реквизитом 05 «Наименование организации - автора документа». Отсутствует сокращенное наименование организации автора документа. Неверно оформлен реквизит 06 «наименование структурного подразделения - автора документа» расположен под реквизитом 09 «наименование вида документа». На титульном листе внизу отсутствует год издания документа.

Штатное расписание – внутренний нормативный документ учреждения, который составляют для кадрового учета.

Цель документа – нормирование численности штатного персонала организации и соотношение специалистов. Применено для оформления структуры, штатного состава и штатной численности ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО) в соответствии с его Положением.

Штатное расписание ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО) представлено в приложении Б.

Как показал анализ, в ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО) оно оформляется с использованием унифицированной формы Т-3, утвержденная постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1.

Штатное расписание подписывается специалистом по кадрам и бухгалтером. Утверждается приказом (распоряжением), подписанным начальником ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО). Текст представлен в виде таблицы. В расположении и оформлении реквизитов ошибок не выявлено.

Правила внутреннего трудового распорядка – набор правил и положений, устанавливаемых работодателем для регулирования трудовых отношений и поведения сотрудников в рамках организации. Эти правила определяют порядок работы, взаимоотношения между сотрудниками, права и обязанности работников, а также меры дисциплинарного воздействия.

Копия Правил внутреннего трудового распорядка представлена в приложении Б.

Текст Правил внутреннего трудового распорядка состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Порядок приема и увольнения работников.
3. Основные права и обязанности Работодателя.
4. Основные права и обязанности Работников.
5. Рабочее время и время отдыха.
6. Оплата труда.
7. Взыскания и поощрения.
8. Трудовые споры.
9. Пропускной режим и работа с магнитными пропусками.
10. Заключительные положения.

Настоящие Правила являются внутренними нормативными документами, разработанными и утвержденными в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации, положением о ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО РФ), а также Типовым правилам внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций, направленные на закрепление рабочего графика, требования к этике и профессиональному поведению сотрудников. Правила использования оборудования и ресурсов, по обработке и хранению конфиденциальной информации и коммуникации и сотрудничества с коллегами и руководством.

Правила внутреннего трудового распорядка ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО) оформлена на общем бланке организации. На титульном листе находится гриф утверждения, он проставлен в правом углу. Правила утверждена начальником ЖКС № 4 филиала ФГБУ "ЦЖКУ" МО РФ (по 9 управлению МО) и вводится в действие его приказом. С этим документом каждый работник ознакомлен под роспись.

В процессе анализа документа были выявлены следующие ошибки в расположении и оформлении реквизитах:

Неверно оформлен реквизит 06 «наименование структурного подразделения - автора документа» расположен под реквизитом 09 «наименование вида документа».

На титульном листе внизу отсутствует год издания документа. Применено полужирное начертание.

В соответствии с федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ¹ под персональными данными понимается любая информация прямо или косвенно относящаяся к физическому лицу.

¹ Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ. Принят Государственной Думой от 08.07.2006г. Одобрен Советом Федерации от 14.07.2006г.(ред. от 06.02.2023)

В своей деятельности специалист по документообороту ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО) для работы с персональными данными работников производственного участка использует **Положение об обработке и защите персональных данных работников.**

Копия Положения об обработке и защите персональных данных работников представлена в приложении Б.

ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО) обеспечивает защиту персональных данных своих работников в соответствии с законодательством, обработка персональных данных осуществляется с соблюдением принципов законности, справедливости и прозрачности.

Положение об обработке и защите персональных данных работников - документ, устанавливающий основные положения работы с персональными данными работника, которые необходимы работодателю при трудовых отношениях. Документ разрабатывается начальником ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО) и содержит ряд обязанностей по получению персональных данных, их хранению, передаче и защите полученных персональных данных работников.

Положение об обработке и защите персональных данных работников состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Основные понятия. Состав персональных данных работников.
3. сбор, обработка и защита персональных данных.
4. Передача и хранения персональных данных.
5. Доступ к персональным данным.
6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

В разделе «Общие положения» - общая информация о том, зачем организация принимает положение о персональных данных и какие вопросы

оно регулирует. Также указано, на основании каких кодексов и законов оно разработано.

В разделе «Основные понятия - состав персональных данных работников» - приведены основные понятия, которые дальше будут использоваться по тексту положения об обработке и защите персональных данных.

Приведены перечень сведений, которые входят в состав персональных данных работника.

Перечислены документы, которые содержат персональные данные работников (личные дела, трудовые книжки, приказы работодателя).

В разделе «Сбор, обработка и защита персональных данных работников»:

- Сбор - эта часть документа - полностью о требованиях, которые работодатель должен соблюдать при получении таких данных.
- Обработка персональных данных - он целиком посвящен вопросам обработки персональных данных. Какими принципами и условиями работодатель руководствуется при обработке данных, про обязательное получение согласия работника на обработку его персональных данных. А также детально прописано, как работник дает согласие на обработку тех данных, которые он разрешил распространять.

Сотрудник обязан сообщить работодателю обо всех изменениях в своих личных данных, таких как изменение адреса проживания, семейного положения, контактной информации. Определен срок, в течение которого он обязан информировать работодателя.

В разделе «Передача и хранение персональных данных» - эта часть документа - полностью о требованиях, которые работодатель должен соблюдать при передаче таких данных, а также о случаях и порядке такой передачи.

В разделе «Доступ к персональным данным» - в нем нужно подробно описано, кто, когда, при каких условиях и на каких основаниях может иметь доступ к персональным данным работника.

Разграничен внутренний и внешний доступ. Такое разделение проведено в зависимости от того, кому передаются персональные сведения:

- работникам организации (внутренний доступ),
- третьим лицам - компаниям, в том числе банкам, предпринимателям, гражданам, государственным и муниципальным органам (внешний доступ).

В разделе «Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников» - описано, кто и какую ответственность несет за несоблюдение правил обработки, хранения и защиты персональных данных работника. Также указано, на что может рассчитывать пострадавший работник.

В результате анализа было выявлено, что разделы положения об обработке и защите персональных данных работников соответствуют главе 14 «Защита персональных данных работника» Трудового кодекса РФ¹.

Положение об обработке и защите персональных данных работников ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО) оформлено на общем бланке организации. На титульном листе находится гриф утверждения, он проставлен в правом углу. Положение утверждено начальником ЖКС № 4 филиала ФГБУ "ЦЖКУ" МО РФ (по 9 управлению МО) и вводится в действие его приказом. С этим документом каждый работник ознакомлен под роспись.

В процессе анализа документа были выявлены следующие ошибки в расположении и оформлении реквизитах:

- Неверно оформлен гриф утверждения документа: реквизит выравнивается по правому краю, слово «УТВЕРЖДАЮ» заключено в кавычки;

¹ Главе 14 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. 04.08.2023)

- Отсутствует реквизит наименование организации;
- Неверно оформлен заголовок к тексту;
- Указано сокращенное наименование организации;
- Отсутствует реквизит регистрационный номер документа;
- Отсутствует реквизит дата документа;
- Отсутствует реквизит место составления или издания документа;
- Не пронумерованы страницы документов (содержит больше двух и более страниц).

Основным нормативно-методическим документом, регламентирующим правила создания и оформления документов в ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО) является **Инструкция по делопроизводству**.

Инструкция по делопроизводству ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО) – набор правил и процедур, которые определяет порядок работы с документами в организации. Устанавливает единые стандарты и регламенты для создания, обработки, хранения и управления документами.

Инструкция по делопроизводству состоит из следующих разделов:

1. Область применения.
2. Нормативные ссылки.
3. Термины, определения и сокращения.
4. Общие требования.
5. Правила оформления документов.
6. Организация документооборота.
7. Контроль исполнения.
8. Ответственность.
9. Приложения.

В разделе «Область применения» содержится цели и задачи инструкции, область применения, порядок утверждения и изменения документа.

В разделе «Нормативные ссылки» перечислены ссылки на документы, которые являются основой для установления правил и процедур в организации. Эти документы могут включать в себя законы, постановления, приказы, инструкции и другие нормативные документы, регулирующие процессы делопроизводства.

В разделе «Общие требования» указаны основные требования, которые должны быть соблюдены при выполнении делопроизводственных процедур.

В разделе «Правила оформления документов» перечислены основные принципы и правила, которые должны соблюдаться при оформлении документов в организации.

В разделе «Организация документооборота» описана работа движения документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

- Входящая документация. Какие процессы и механизмы необходимы для регистрации, обработки и распределения входящих документов.
- Исходящая документация. Какие процессы и процедуры необходимы для подготовки, утверждения и отправки исходящих документов.
- Внутренняя документация. Установлены процессы обмена внутренней информацией и документацией между сотрудниками и подразделениями учреждения.

В разделе «Ответственность» информация об ответственности за нарушение принятых правил, порядок внесения изменений и дополнений в инструкцию.

Инструкция по делопроизводству оформлена на общем бланке организации. На титульном листе находится гриф утверждения, он проставлен в правом углу. Инструкция по делопроизводству подписана начальником ПУ № 4/1 и утверждена начальником ЖКС № 4 филиала ФГБУ "ЦЖКУ" МО РФ (по 9 управлению МО) и вводится в действие его приказом.

В процессе анализа документа были выявлены следующие ошибки в расположении и оформлении реквизитов:

- Реквизит 05 «Наименование организации - автора документа» - отсутствует.
- Реквизит 06 «наименование структурного подразделения - автора документа» - отсутствует.
- На титульном листе внизу отсутствует год издания документа.

Инструкция составлена с учетом специфики работы организации. Основой для ее составления являются положение ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО); 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»; Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях и разработка нормативных документов по документационному обеспечению в организации; Рекомендации ВНИИДАД.

Должностная инструкция специалиста по документообороту – это документ, который описывает обязанности, полномочия, права и ответственность специалиста по документообороту.

Должностная инструкция специалиста по документообороту представлена в приложении Б.

Должностная инструкция состоит из следующих разделов:

1. Общая часть.
2. Основные задачи и обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.

Отсутствует раздел «Взаимоотношения», не соответствуют наименования разделов.

Раздел «Общая часть» содержит информацию о наименовании должности лица согласно штатному расписанию и структурного подразделения, подчиненность, порядок назначения и освобождения от должности, требования к сотруднику занимающую данную должность.

Раздел «Основные функции и обязанности» - в нем указаны описание работы, ключевые задачи, роли и обязанности специалиста по документообороту.

Раздел «Права» перечислены права работника, возникающие при выполнении им трудовой функции.

Раздел «Ответственность» прописаны обязанности, которые должны быть выполнены работником в соответствии законами, положениями и процедурами. Ответственность за своевременное выполнение порученных задач и обеспечение бесперебойной работы делопроизводства.

Инструкция составлена с учетом специфики работы организации. Основой для ее составления являются положение ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО); профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» от 15.06.2020 № 333н¹; инструкция по делопроизводству.

Должностная инструкция специалиста по документообороту оформлена на общем бланке организации. На титульном листе находится гриф утверждения, он проставлен в правом углу. Инструкция утверждена начальником ЖКС № 4 филиала ФГБУ "ЦЖКУ" МО РФ (по 9 управлению МО) и вводится в действие его приказом.

При трудоустройстве на должность принимаемый работник расписывается в инструкции. Его роспись означает, что с инструкцией он ознакомлен и обязуется ее выполнять.

¹ Приказ Минтруда России «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» от 15.06.2020 № 333н. (Зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020 № 58957). Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 г. № 333н

Таким образом, инструкция способствует распределения функций и задач. В ней четко определены обязанности и ответственность сотрудника, указаны порядок выполнения задач, инструкция по обработке документов, работе с электронными базами данных и другую информацию, необходимую для эффективного выполнения его работы. Помогает организовать рабочий процесс, упростить взаимодействие с другими сотрудниками.

В процессе анализа документа были выявлены следующие ошибки в расположении и оформлении реквизитов: Неверно оформлен реквизит 06 «наименование структурного подразделения - автора документа» расположен под реквизитом 09 «наименование вида документа». Отсутствует реквизит 13 «место составления (издания) документа». На титульном листе внизу отсутствует год издания документа. Применено полужирное начертание. При оформлении инструкции использовано начертание шрифта «курсив».

В результате анализа локальных нормативных документов ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО) было выявлено, что список документов соответствует требованиям Трудового кодекса РФ, содержания данных документов также соответствуют Трудовому кодексу РФ и другим нормативным актам; не противоречат друг другу, формируют единую систему управления документами в учреждении.

При оформлении документов учреждение придерживается Инструкции по делопроизводству, но часто допускаются ошибки в расположении и оформлении таких реквизитов как: 05 - «наименование организации»; 06 - «наименование структурного подразделения - автора документа», 16 - «гриф утверждения»; 11 - «регистрационный номер документа»; 13 - «место составления или издания документа», не пронумерованы страницы документов (содержит больше двух и более страниц).

В следующем подразделе проведем анализ документооборота в ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО).

3.2 Документооборот в ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО)

Документопоток – совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут¹.

Вся документация ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ "ЦЖКУ" МО РФ (по 9 управлению МО) образуют три группы документопотока:

- Входящий – вся корреспонденция, все документы, которые поступают в учреждение извне;
- Исходящий – документация, которая направляется из организации в другие организации, партнерам и т.д.;
- Внутренний – это все, что создается и используется внутри учреждения, обеспечивает внутренние коммуникации между сотрудниками.

При формировании маршрутов движения документов в ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО) соблюдают следующие принципы:

- Маршрут движения документов каждого вида должен быть максимально коротким, чтобы оптимизировать процесс принятия и исполнения управленческих решений;
- Маршрут движения документов должен исключать по возможности возвратные операции, если только это не обусловлено внутренними процессами принятия управленческих решений;
- Маршрут движения документов одного вида или разновидности должен быть единообразным, чтобы выстроить и формализовать четкую схему движения различных видов документов, а затем отразить ее в системе электронного документооборота и локальных актах организации по делопроизводству;

¹ ГОСТ Р 7.0.8 -2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст.). Дата введения 01.03.2014

- Необходимо установление временного регламента на проведение операций по обработке, рассмотрению, согласованию документов;
- Необходимо исключение из маршрута движения проекта документа необоснованных согласований с должностными лицами;
- Необходима организация этапа предварительного рассмотрения входящих документов, чтобы определить их дальнейшую маршрутизацию.

В ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ "ЦЖКУ" МО РФ (по 9 управлению МО) не ведется количественное соотношение входящих, исходящих и внутренних документов.

Процедуры документооборота в ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ "ЦЖКУ" МО РФ (по 9 управлению МО) включает в себя следующие шаги:

1. Создание документов:

- Определение необходимости создания документа.
- Разработка содержания и формы документа.
- Утверждение и подписание документа соответствующими уполномоченными лицами.

2. Регистрация и нумерация:

- Присвоение уникального номера каждому документу.
- Внесение информации о документе в реестр данных.

3. Распространение:

- Определение адресатов документа.
- Рассылка документа по заранее установленным каналам связи.

4. Исполнение:

- Отслеживание выполнения указаний или задач, содержащихся в документе.
- Фиксация факта исполнения.

5. Хранение:

- Определение сроков хранения документов.
- Обеспечение сохранности и конфиденциальности документов.

5. Уничтожение:

- Соблюдение правил уничтожения документов по истечении срока их хранения.
- Защита от несанкционированного доступа при уничтожении.

Всеми процедурами документооборота занимается специалист по документообороту.

Количественное соотношение документов за 2022 год составляет: входящие - 570, исходящие - 720, внутренние – 320, итого 1610 документов (Рисунок 1).

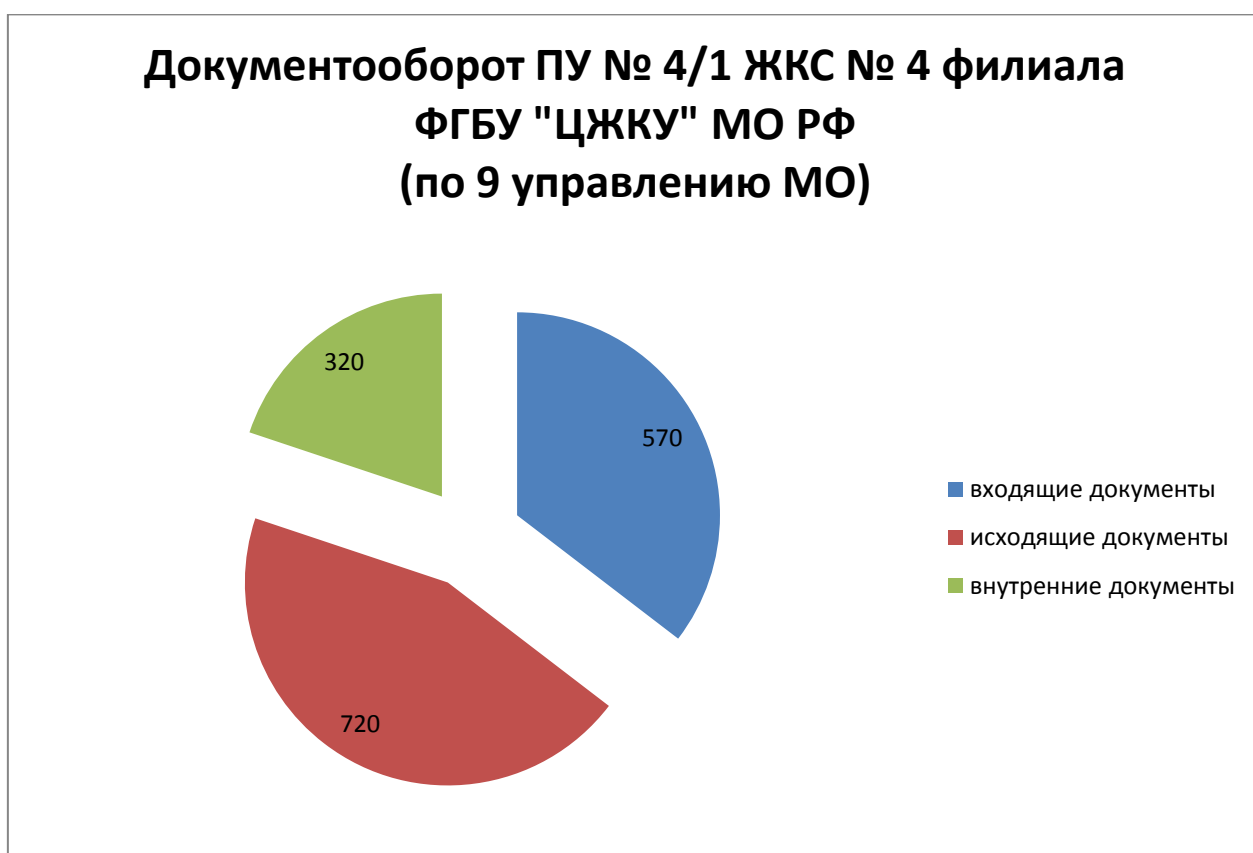


**Рисунок 1 – Документооборот ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ»
МО РФ (по 9 управлению МО)**

Доставка документов в ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ "ЦЖКУ" МО РФ (по 9 управлению МО) осуществляется посредством электронной почты, факсом, почтой и курьером. Соотношение способов доставки показано на рисунке 2.



Рисунок 2 – Способы доставки документов

В ходе анализа было выявлено, что преобладает доставка документов с помощью электронной почты (83 %), что говорит об оперативности рассылки документов.

В следующем подразделе проведем анализ порядка работы с данными группами документов в учреждении.

3.3 Анализ работы с входящими документами

Входящие (поступающие) документы содержат исходную, первичную информацию для выполнения управленческих действий.

Входящая (поступающая) документация ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ "ЦЖКУ" МО РФ (по 9 управлению МО) представляет из себя следующие виды документов:

- Приказы, распоряжения, договоры.
- Различные письма (информационные, предложения, рекламные, запросы и т.п.);
- Заявления;
- Акты.

Процентное соотношение входящих документов представлено на рисунке 3.



Рисунок 3 – Процентное соотношение видов входящей документации в ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО)

По рисунку видно, что большую часть входящих документации составляют приказы, это связано с тем, что в ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО) данный вид документа является нормативным документом, отражающим регулирование рабочих процессов и внутренних аспектов работы учреждения. Назначение на должности, изменение структуры организации, установление правил и порядка выполнения задач.

Документы в ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ "ЦЖКУ" МО РФ (по 9 управлению МО) классифицированы как инициативные и ответные в зависимости от характера их появления и направленности:

1. Инициативные документы – документы создаются в результате собственной инициативы организации или ее сотрудников (проектные предложения, стратегические планы, заявки на финансирование).

2. Ответные документы – документы создаются в ответ на внешние запросы, предложения или действия (письма ответа на предложения, ответы на запросы информации, ответы на заявки).

Доставка документов в ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ "ЦЖКУ" МО РФ (по 9 управлению МО) происходит почтой, посетителем и с помощью компьютерной сети.

При получении поступающей корреспонденции в упаковке специалист по документообороту проверяет информацию, указанную на конверте.

Ошибочно, доставленные документы возвращают отправителю.

Проверяет целостность упаковки и наличие механических повреждений. При обнаружении повреждения входящего документа на бумажном носителе или его приложений, отсутствия в конверте документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи составляется акт в двух экземплярах, при этом один экземпляр нужно направить отправителю письма.

Вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и грифами ограничения доступа к документу, не относящихся к обращениям граждан, организаций). Если документ имеет надпись «срочно», на нем проставляется время получения.

Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые. К документам, подлежащим к регистрации, относятся документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях, а также предложения, заявления, жалобы и обращения граждан.

К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях (Приложение В).

Регистрация входящих документов производится специалистом по документообороту – однократно. Все поступающие документы в ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО)

регистрируются в день поступления. Если к поступившему документу имеется приложение, то рядом с входящим номером об этом делается отметка¹. Регистрационный номер документа состоит из уникального идентификационного номера, который присваивается каждому документу в пределах определенного периода.

Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения². Обращения граждан регистрируются с включением первой буквы фамилии заявителя в регистрационный номер.

Рассмотрим основные вопросы, связанные с порядком регистрации документов в делопроизводстве ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО).

Регистрация документов – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

Регистрация документов выполняет несколько важных целей:

- обеспечивает юридическую защиту прав и интересов организации;
- помогает систематизировать и учет документов в организации;
- способствует обеспечению прозрачности и отчетности в организации;
- помогает организации управлять рисками, связанные с утратой, повреждением или несанкционированным доступом к документам;
- могут быть быстро найдены документы и использованы.

Документы в ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО) регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

Форма регистрации документов журнальная.

¹ Например: № 45 + приложение на 1-м листе.

² Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации". Принят Государственной думой от 21.04.2006г. Одобрен Советом Федерации от 26.04.2006г. (ред. от 04.08.2023)

Журналы этого типа, имеет в своем составе две части: обложку и страницы. На обложке написаны: название, дата начала и окончания ведения (завершении документа), наименование организации. Каждая из страниц журнала пронумерована. На самой последней странице документа – оборотной части обложки – проставлено количество страниц, подпись начальника ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО) и печать.

Журнал регистрации входящих документов представляет собой книгу, где содержатся сведения о зарегистрированных документах (Рисунок 4).

№ п/п	Дата поступления документа, регистрационный номер	Корреспондент, дата и индекс исходящего документа	Вид документа, заголовок или краткое содержание входящего документа	Кому направлен документ на исполнение	Регистрация в получении документа, дата	Отметка об исполнении документа	Примечание
189	15.11.2013 К.118	В.В. Воронин от 13.11.2013 К.118/1	Письменная заявка на предоставление информации, в частности, в отношении работы с документами	Воронин В.В.	15.11.2013	Исполнен	
190	14.11.2013 К.119	В.В. Воронин от 14.11.2013 К.119/1	Письменная заявка на предоставление информации, в частности, в отношении работы с документами	Воронин В.В.	14.11.2013	Исполнен	
191	15.11.2013 К.120	В.В. Воронин от 15.11.2013 К.120/1	Письменная заявка на предоставление информации, в частности, в отношении работы с документами	Воронин В.В.	15.11.2013	Исполнен	
192	16.11.2013 К.121	В.В. Воронин от 16.11.2013 К.121/1	Письменная заявка на предоставление информации, в частности, в отношении работы с документами	Воронин В.В.	16.11.2013	Исполнен	
193	16.11.2013 К.122	В.В. Воронин от 16.11.2013 К.122/1	Письменная заявка на предоставление информации, в частности, в отношении работы с документами	Воронин В.В.	16.11.2013	Исполнен	
194	16.11.2013 К.123	В.В. Воронин от 16.11.2013 К.123/1	Письменная заявка на предоставление информации, в частности, в отношении работы с документами	Воронин В.В.	16.11.2013	Исполнен	

Рисунок 4 – Журнал регистрации входящих документов

Из документа в регистрационную форму выписывается следующие сведения:

1. Номер по порядку.
2. Дата поступления документа, регистрационный номер.
3. Корреспондент, дата и индекс исходящего документа.
4. Вид документа, заголовок или краткое содержание входящего документа.
5. Кому направлен документ на исполнение.

6. Расписка в получение документа, дата.
7. Отметка об исполнении документа.
8. Примечание.

Анализ показал, что форма журнала регистрации входящих документов ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО) соответствует форме журнала Инструкции по делопроизводству.

После регистрации входящие документы передаются для их дальнейшего рассмотрения и принятия решения начальнику ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО). Если получено письмо-ответ, к нему прилагается копия инициативного письма.

Начальник ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО), при рассмотрении документов указывает кому, что и когда нужно выполнить, а также содержать дату ее наложения и подпись начальника. Это оформляется как резолюция на самом документе.

Всю необходимую информацию из резолюции специалист по документообороту заносит в журнал регистрации входящих документов. Определяет ответственных лиц или подразделения, которые должны выполнить задачи, указанные в документе.

Для обеспечения оперативного исполнения документа несколькими исполнителями одновременно специалист по документообороту размножает входящий документ и передает копии исполнителям. Документ находится в работе у исполнителя до окончательного решения вопроса.

Резолюция предполагает основанием взятия документа на контроль.

Контроль исполнения документов – это процесс, который обеспечивает отслеживание и управление исполнения документов, чтобы гарантировать их своевременное и правильное выполнение.

В случае длительного исполнения документов специалист по документообороту проверяет ход выполнения этих документов и получает необходимую информацию о ходе исполнения и результатах. В случае неисполнения в срок документов производится доклад начальнику ПУ № 4/1

ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО).
Продление сроков исполнения производится только по указанию начальника.

Документ считается исполненным и снимается с контроля начальником
ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО)
после завершения действий, указанных в документе.

Специалист по документообороту проставляет на документе отметку о
его исполнении, ставит отметку об исполнении в журнале регистрации
входящих документов и направляет в дело.

Порядок работы с входящими документами представлен на
оперограмме (Рисунок 5).

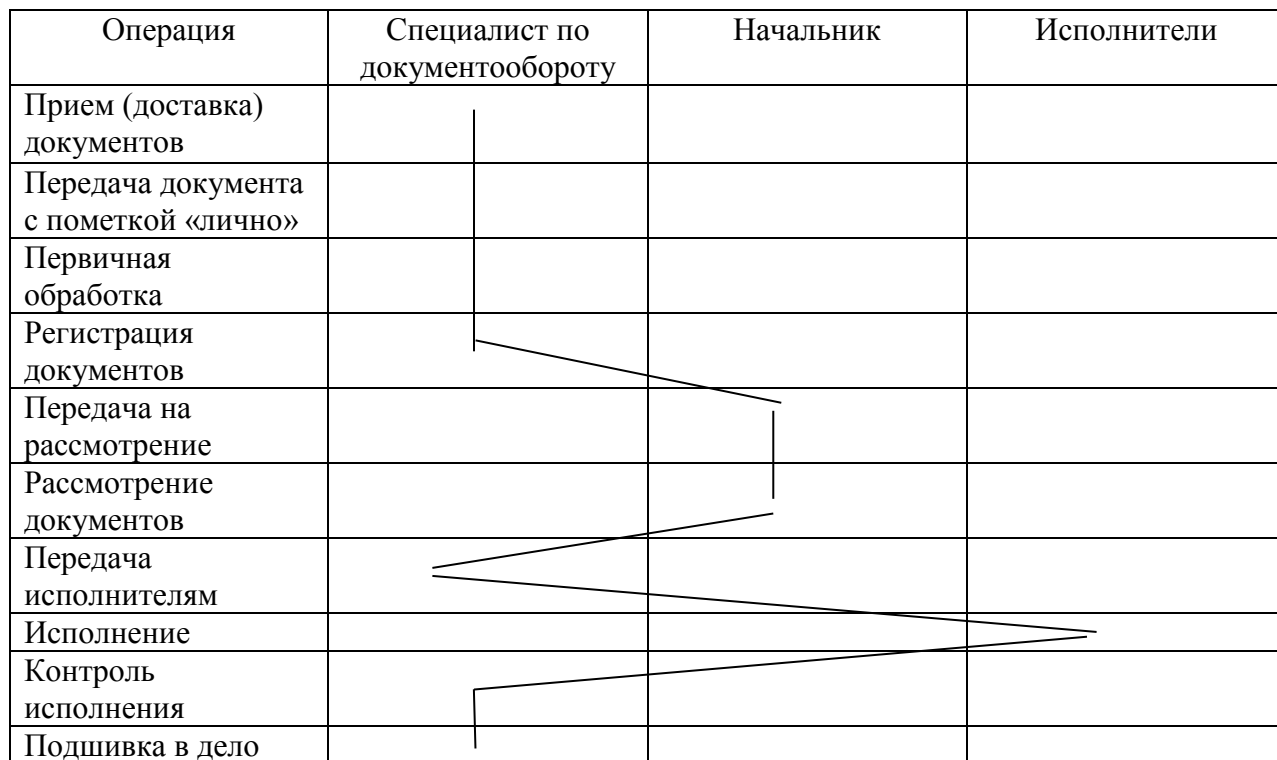


Рисунок 5 - Оперограмма движения входящих документов

Оперограмма отображает процесс движения документа с момента получения специалистом по документообороту и до подшивки в дело.

В ходе анализа оперограммы работы с входящими документами выявлено, что все работы произведены правильно, исключены лишние возвраты документа.

3.4 Анализ работы с исходящими документами

Исходящие документы в ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО) представляют собой документы, создаваемые в пределах учреждения и отправляемые из него в различные организации, учреждения, в том числе вышестоящие, а также частным лицам.

Исходящая (отправляемая) документация ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО) представляет следующие виды документов:

- Заявления в различные инстанции;
- Протоколы;
- Договоры;
- Акты;
- Письма;
- Объяснительные записки.

Процентное соотношение исходящих документов представлено на рисунке 6.

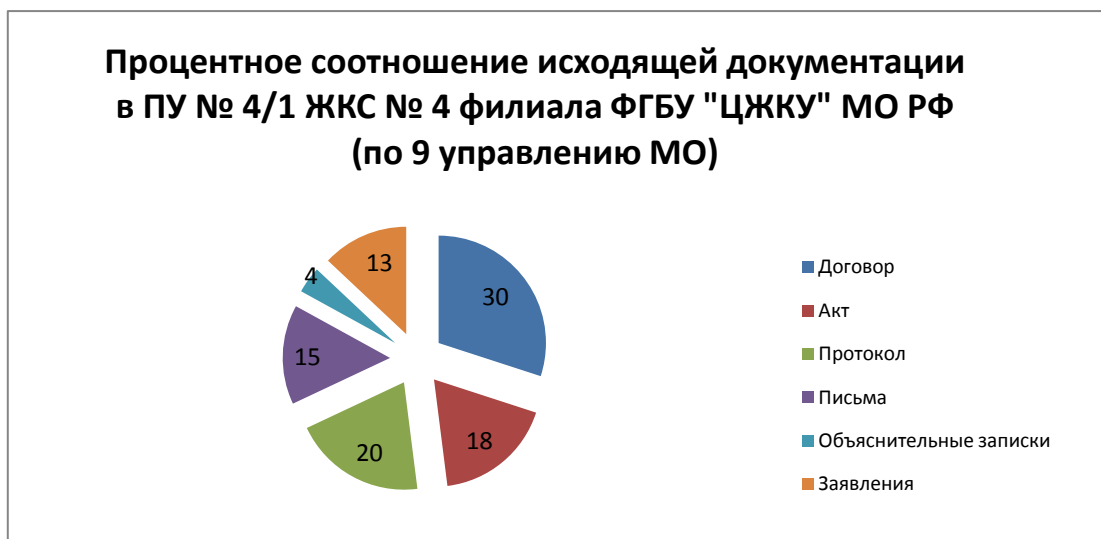


**Рисунок 6 – Процентное соотношение исходящей документации
ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению
МО)**

На рисунке видно, что большую часть исходящей документации составляет договора, это связано с тем, что в ПУ № 4/1 ЖКС 4 филиала

ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО) признается соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

Работа с исходящим документами в ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО) проходит следующим образом:

Сотрудники организации создают исходящий документ, который может быть написан в виде письма, отчета, заключения и т.д.

До передачи подготовленного документа на подпись исполнитель проверяет на наличие ошибок и необходимость приложения дополнительных материалов.

Специалист по документообороту проверяет правильность оформления документов, наличие необходимых реквизитов, подписей, виз, приложений, отметки об исполнителе и т.д.

Неправильно оформленные документы возвращаются на доработку исполнителям.

В ряде случаев после проверки исполнитель согласовывает документ с заинтересованными должностными лицами организации (при необходимости с другими организациями). Согласование оформляется визой.

Готовый проект исходящего документа предоставляется на подпись начальнику ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО) через специалиста по документообороту.

Начальник при необходимости вносит изменения и дополнения в подписанный документ, которые не нарушают его юридической силы, или возвращает его на доработку исполнителю.

Исполнитель по мере необходимости вносит изменения и дополнения во все экземпляры документа.

Документы подписываются начальником ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО).

После подписания начальником исходящий документ передается специалисту по документообороту для регистрации.

На подлиннике и на копии исходящего документа проставляется исходящий номер по журналу регистрации исходящих документов и дата регистрации (Рисунок 7). Порядковый нумерационный номер присваивается по журналу, начиная с № 01 с 01 января каждого года по 31 декабря.

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	Адресат	Краткое содержание документа	Количество страниц	Наименование приложения	Инициалы	Способ отправки	Дата отправки	Отметка о направлении в дело
195	05.10.2023	101	ЖКС № 4	Выходная документ с содержанием объектов технического характера протекторных свойств	1	Выходная документ с содержанием объектов от 05.10.2023 А.Б.	Сорокин А.Б.	Лично	05.10.2023	
196	06.10.2023	102	ЖКС № 4	Выходная документ с содержанием объектов технического характера протекторных свойств	1		Сорокин А.Б.	Лично	06.10.2023	
197	09.10.2023	103	ЖКС № 4	Выходная документ с содержанием объектов технического характера протекторных свойств	1		Сорокин А.Б.	Лично	09.10.2023	
198	10.10.2023	104	ЖКС № 4	Выходная документ с содержанием объектов технического характера протекторных свойств	1		Сорокин А.Б.	Лично	10.10.2023	
199	10.10.2023	105	ЖКС № 4	Выходная документ с содержанием объектов технического характера протекторных свойств	1		Сорокин А.Б.	Лично	10.10.2023	

Рисунок 7 – Журнал регистрации исходящих документов

Проанализировав журнал, видно, что специалист по документообороту заполняет его сходно журналу по регистрации входящей документации.

Анализ показал, что форма журнала регистрации исходящих документов ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО) соответствует форме журнала Инструкции по делопроизводству.

Данные об исходящей корреспонденции заносятся специалистом по документообороту в журнал регистрации исходящих документов.

Обработка отправляемой документации включает сортировку, вложение в конверты, отправку.

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

Исходящая корреспонденция отправляется в течение дня или не позднее первой половины следующего рабочего дня.

Отправка и подшивка в дело копии документа осуществляется специалистом по документообороту.

Порядок работы с исходящими документами представлен на оперограмме (Рисунок 8).

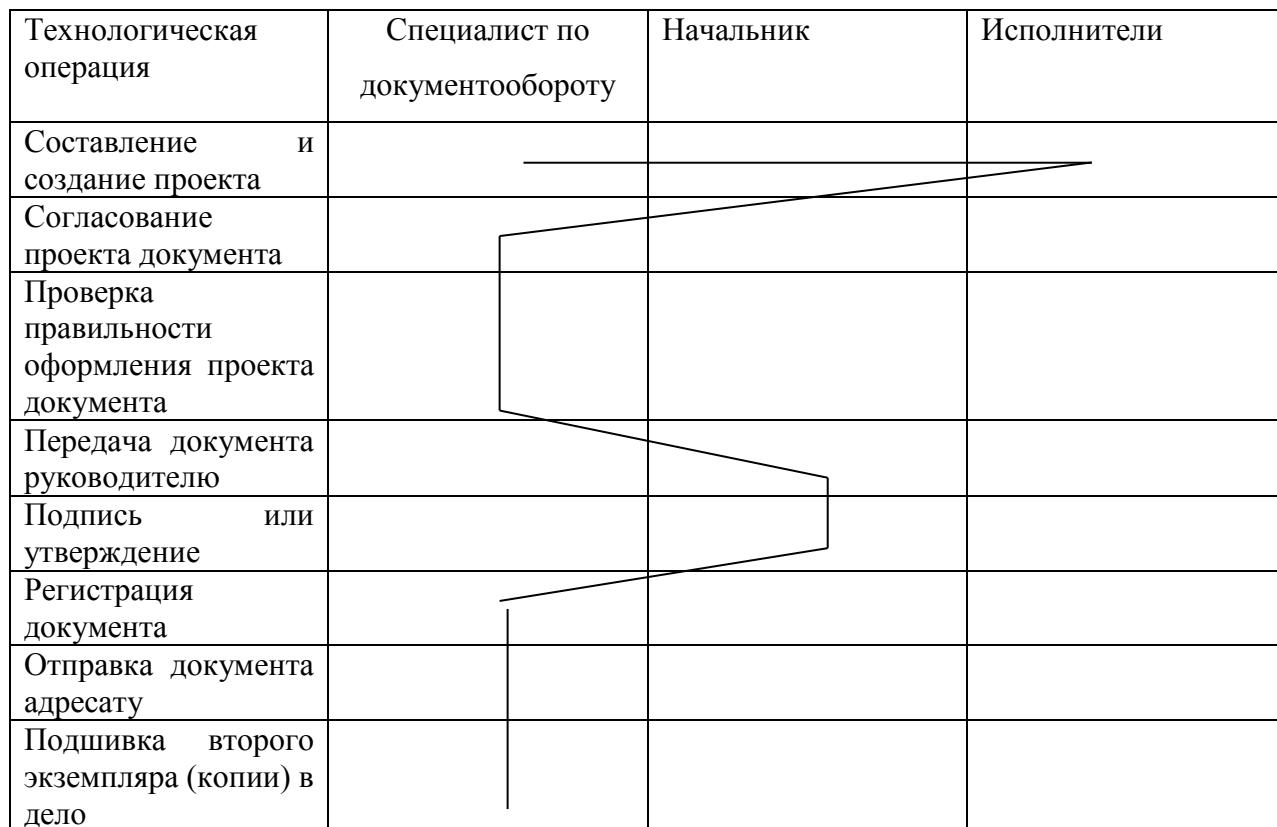


Рисунок 8 – Оперограмма движения исходящих документов

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

Исходящие документы ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО) чаще всего представляют собой информацию, которую желает передать или поделиться с внешними получателями.

Проанализируем один из основных исходящих документов ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО). Для анализа было выбрано протокол (Приложение Г). Анализ проведен в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Протокол – это распорядительный документ, раскрывающий процесс обсуждения вопросов повестки дня на заседаниях, совещаниях, конференциях, а также фиксирующий решения, принятые по итогам обсуждения вопросов повестки дня.

Протокол ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО) оформлен на общем бланке организации. Протокол содержит состав присутствующих на заседании, повестку дня, дату его проведения, фамилии докладчиков, сведения о содержании докладов, повестки дня, записи по каждому вопросу, действия и ответственные лица, заключение и подписи.

Текст протокола состоит из нескольких частей: вводной части; основной части и постановляющей (распорядительной) части.

В данном распорядительном документе имеются ошибки в расположении и оформлении реквизитов:

- неверно оформлен реквизит 06 «наименование структурного подразделения - автора документа» - расположен над реквизитом 05 «наименование организации-автора документа»; под реквизитами 09 «наименование вида документа» и 17 «заголовок к тексту». Указано только сокращенное наименование организации;
- неверно оформлен реквизит 09 «наименование вида документа» - помещен посередине верхнего поля бланка документа; над реквизитом 06 «наименование структурного подразделения - автора документа»
- неверно оформлен реквизит 10 «дата документа». Число в кавычках.
- не пронумерованы страницы протокола (содержит больше двух и более страниц);

- неверно оформлены разделы в тексте «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ») – выровнены по центру.

3.5 Анализ работы с внутренними документами

К внутренним документам относятся документы, которые создаются и используются внутри организации для внутреннего обмена информацией и координации деятельности (служебные записки, протоколы совещаний, внутренние отчеты).

Процентное соотношение внутренних документов представлено на рисунке 9.

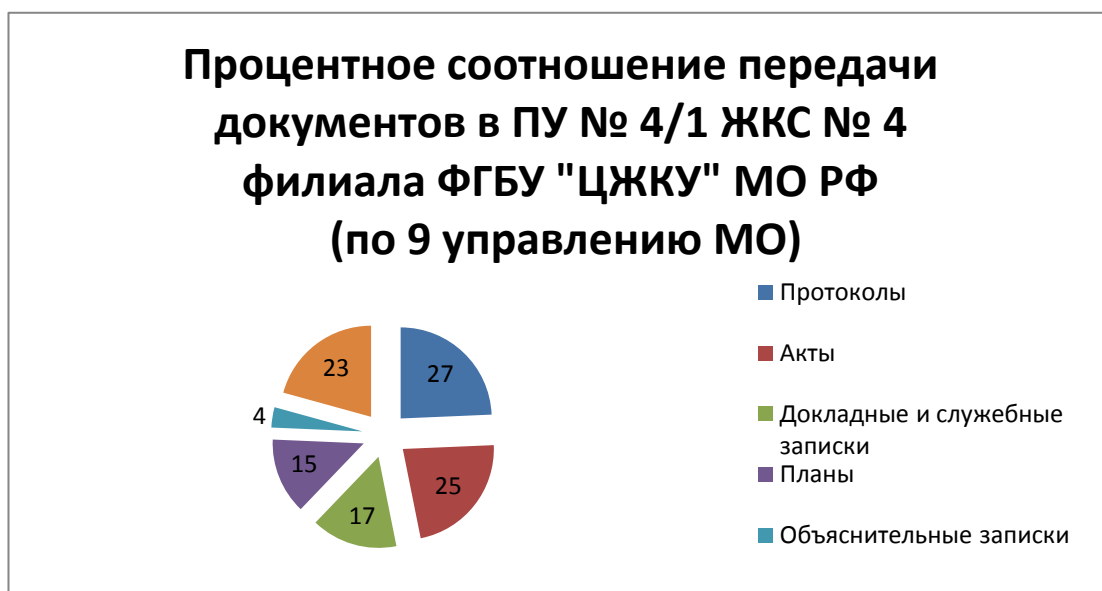


Рисунок 9 - Процентное соотношение передачи документов в ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО)

На рисунке 9 видно, что внутреннюю документацию в основном составляют: протоколы, акты, докладные и служебные записки. Не большой процент составляют планы, объяснительные записки, заявки.

Внутренние документы на этапах подготовки и оформления проходят такие же этапы, как и исходящие документы, а на этапе исполнения - такие же, как и входящие документы.

Порядок работы с внутренними документами в ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО) начинается с составления и оформления проекта. После того как проект документа составлен, оформлен, подписан или утвержден, он передается специалисту по документообороту для последующей регистрации в журнале регистрации внутренних документов (Рисунок 10).

№ п/п	Дата и номер документа	Краткое содержание (наименование)	Инициалы и фамилия подготовившего документ	Кому документ направлен	Отметка о статусе документа в деле
48	14.10.2023	Письменная записка с изложением содержания технического состояния электроустановок	Е.В. Фетин	Сорокину А.В.	
49	16.10.2023	Письменная записка о результатах обследования электроустановок	О.В. Цыбков	Сорокину А.В.	
50	17.10.2023	Письменная записка с изложением содержания технического состояния электроустановок	О.В. Цыбков	Сорокину А.В.	
51	20.10.2023	Письменная записка с изложением содержания технического состояния электроустановок	О.В. Фетин	Сорокину А.В.	
52	23.10.2023	Письменная записка с изложением содержания технического состояния электроустановок	О.В. Фетин	Сорокину А.В.	
53	23.10.2023	Письменная записка с изложением содержания технического состояния электроустановок	О.В. Фетин	Сорокину А.В.	

Рисунок 10 – Журнал регистрации внутренних документов

Для внутренней документации используется порядковая нумерация. Порядковый номер присваивается по журналу, начиная с № 01 с 01 января каждого года по 31 декабря.

Анализ показал, что форма журнала регистрации внутренних документов ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО) соответствует форме журнала Инструкции по делопроизводству.

Далее специалист по документообороту передает документ соответствующим должностным лицам (размножение документа при двух и более исполнителях). Передача их исполнителям осуществляется в день их

поступления или первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время.

Далее работа с внутренними документами проходит те же этапы, что и работа с входящими документами.

Исполнение. Выполнение указаний или решений, содержащихся в этих документах.

Контроль исполнения. Мониторинг и проверка выполнения указаний, требований или решений, содержащихся в этих документах.

После завершения указанных в документе действий документы подшивают в дело.

Порядок работы с внутренними документами представлен на оперограмме (Рисунок 11).

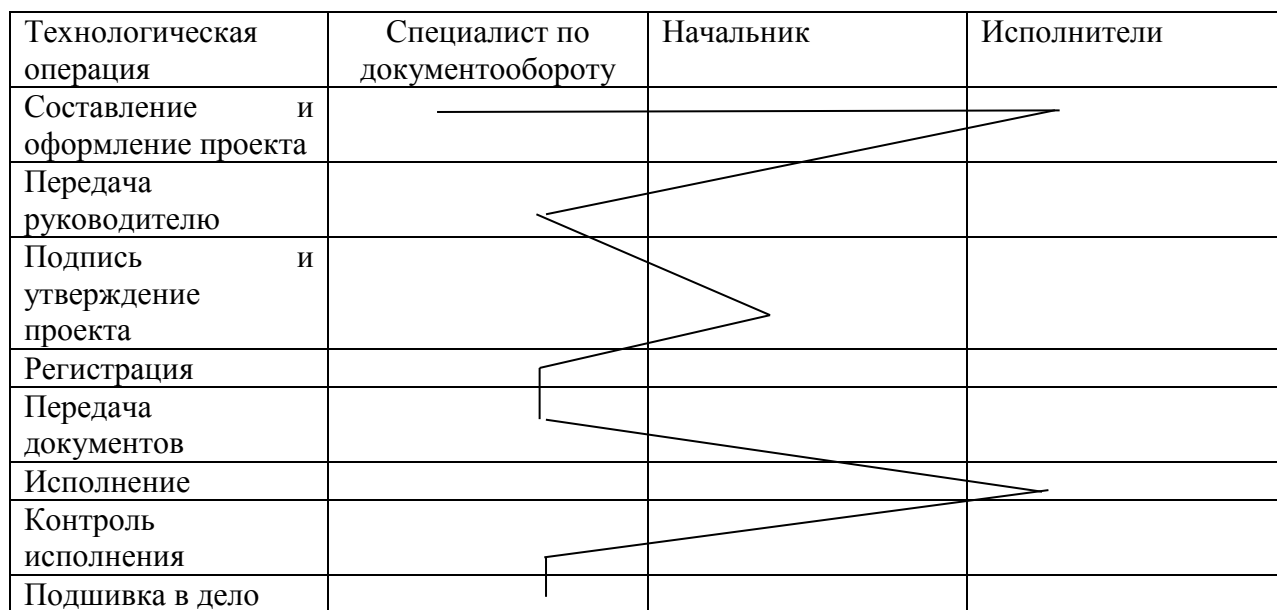


Рисунок 11 – Оперограмма движения внутренних документов

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

Для анализа была выбрана служебная записка (приложение Д). Анализ проведен в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Служебная записка – документ, адресованный руководителю организации и:

1) информирующий о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя;

2) содержащий просьбу о выполнении определенного действия или задачи.

Служебная записка готовится автором (исполнителем) по собственной инициативе или по указанию непосредственного руководителя.

Цель инициативной служебной записки заключается в предложении инициативы, идей или решений по определенному вопросу или проблеме внутри организации.

В данном информационно-справочном документе имеются ошибки в расположении и оформлении реквизитов:

- неверно расположен реквизит 05 «наименование организации» - под реквизитами 06 «наименование структурного подразделения-автора документа», 09 «наименование вида документа», 17 «заголовок к тексту».
- неправильно расположен реквизит 06 «наименование структурного подразделения-автора документа» - после реквизитов 09 «наименование вида документа», 17 «заголовок к тексту»;
- неверно оформлен реквизит 09 «наименование вида документа» - напечатан строчными буквами и расположен над реквизитами 05 «наименование организации», 06 «наименование структурного подразделения-автора документа»;
- неверно расположен реквизит 10 «дата документа»;
- неверно расположен реквизит 11 «регистрационный номер документа» под реквизитом 22 «подпись»;
- отсутствует реквизит 19 «отметка о приложении»;
- неверно оформлен реквизит 22 «подпись» - размещён с отступом от левого поля и инициалы после фамилии.

Любое производственное событие, факт или действие оформляются актом.

Акт - это документ, который подтверждает установление какого-то факта, события, которое произошло в прошлом или имеет место в настоящем.

Акты делятся на несколько видов в соответствии со своим содержанием и назначением:

- акт приема-передачи – официальный документ, который составляется при передаче ответственности за определенное имущество, документы, информацию или должность между двумя лицами или организациями;
- акт осмотра – официальный документ, который составляется с целью фиксации результатов осмотра объекта, места или события;
- акт испытаний - документ, который оформляет результаты проведенных испытаний, тестирования или проверки определенного объекта, системы или процесса;
- акт ревизий и инвентаризаций – официальный документ, который фиксирует результаты проверки и подсчета имущества, оборудования, товаров или других активов в организации. Этот акт обычно составляется в целях учета, контроля за наличием и состоянием активов, а также для предотвращения потерь и мошенничества.
- акт расследования аварий и несчастных случаев – документ, который оформляет результаты анализа и расследования произошедшего аварийного или несчастного случая. Этот акт создается с целью выяснения причин инцидента, установления ответственности и предотвращения подобных ситуаций в будущем.
- акт об отказе от подписи – официальный документ, который фиксирует факт отказа от подписи определенного лица на каком-либо документе или соглашении.

Следующим документом для анализа выбран акт «Проверки наличия и работоспособности первичных средств пожаротушения, пожарных кранов,

противопожарного состояния административных зданий» (приложение Е). Анализ проведен в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

В результате анализа данного документа выявлены ошибки в расположении и оформлении реквизитов, а именно:

- неверно оформлены реквизиты 05 «наименование организации-автора документа»; 06 «наименование структурного подразделения-автора документа» - расположены под реквизитами 09 «наименование вида документа», 17 «заголовок к тексту»
- неверно оформлен реквизит 09 «наименование вида документа» - расположен над реквизитом 05 «наименование организации-автора документа»; 06 «наименование структурного подразделения-автора документа».
- неверно оформлен реквизит 10 «дата документа». Число в кавычках.
- неверно оформлен реквизит «22» подпись. Инициалы автора расположены после фамилии.
- фамилии членов комиссии расположены не в алфавитном порядке. «Председатель», «Члены комиссии» записаны строчными буквами без абзаца.

В заключение к вышеизложенному можно отметить, что в ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО) придерживаются Инструкции по делопроизводству при оформлении документов, но все же периодически допускаются ошибки в оформлении, что снижает качество издаваемых документов.

В следующем разделе дадим рекомендации по усовершенствованию постановки делопроизводства в ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО).

4 Разработка рекомендаций по усовершенствованию постановки делопроизводства в ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО)

В данной работе были разработаны следующие рекомендации:

- Рекомендации по правильному оформлению реквизитов документов;
- Рекомендации по совершенствованию регистрации документов;
- Рекомендации по переработке Должностной инструкции специалиста по документообороту;
- Альбом унифицированных форм документов.

4.1 Разработка рекомендаций по правильному оформлению реквизитов документов

Все документы в ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО) должны быть оформлены в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

В оформлении проанализированных локальных документах ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО) были обнаружены ошибки. Наиболее частые ошибки допускаются в оформлении таких реквизитов как: неверно оформлен реквизит 06 «наименование структурного подразделения - автора документа» расположен над реквизитом 05 «Наименование организации - автора документа». Неверно оформлен реквизит 16 «Гриф утверждения документа», 09 «Наименование вида документа», 17 «Заголовок к тексту». Отсутствует сокращенное наименование организации автора документа, реквизит 10 «Дата документа», 11 «Регистрационный номер документа», 13 «Место составления или издания

документа». Не пронумерованы страницы (документ содержит больше двух и более страниц).

Чаще всего в локальных документах ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО) ошибки встречаются в оформлении реквизита 05 «Наименование организации - автора документа».

Наименование организации - автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закреплённому в Положении о ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО). Под наименованием организации в скобках указывается сокращённое наименование организации.

Над наименованием организации - автора документа указывается полное или сокращённое наименование вышестоящей организации, например:



**МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБОРОНЫ РОССИИ)**

Филиал федерального государственного
бюджетного учреждения
«Центральное жилищно-коммунальное
управление» Министерства обороны
Российской Федерации (по 9 управлению МО)
Жилищно-коммунальная служба № 4
Производственный участок № 4/1
(Филиал ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ
(по 9 управлению МО) ЖКС № 4 ПУ № 4/1)

Также часто встречаются ошибки в оформлении реквизита 16 «Гриф утверждения документа».

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Документ утверждается руководителем организации, иным должностным лицом, специально издаваемым документом.

При утверждении документа начальником жилищно-коммунальной службы № 4 гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ЖКС № 4 филиала
ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ
(по 9 управлению МО)
_____. И.О. Фамилия
00.00.0000

Не правильно оформлен реквизит 09 «Наименование вида документа».

Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности).

Например:



**МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБОРОНЫ РОССИИ)**

Филиал федерального государственного
бюджетного учреждения
«Центральное жилищно-коммунальное
управление» Министерства обороны
Российской Федерации (по 9 управлению МО)
Жилищно-коммунальная служба № 4
Производственный участок № 4/1
(Филиал ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ
(по 9 управлению МО) ЖКС № 4 ПУ № 4/1)

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ЖКС № 4 филиала
ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ
(по 9 управлению МО)
_____. И.О. Фамилия
00.00.0000

ПОЛОЖЕНИЕ

Отсутствует реквизит 10 «Дата документа», 11 «Регистрационный номер документа» и 13 «Место составления (издания) документа»

Дата документа должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе.

Дата документа записывается в последовательности — день месяца, месяц, год — одним из двух способов: арабскими цифрами, разделенными точкой: 30.05.2023; словесно-цифровым способом, например: 30 мая 2023 г.

Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.). Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

Например:



**МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБОРОНЫ РОССИИ)**

Филиал федерального государственного
бюджетного учреждения
«Центральное жилищно-коммунальное
управление» Министерства обороны
Российской Федерации (по 9 управлению МО)
Жилищно-коммунальная служба № 4
Производственный участок № 4/1
(Филиал ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ
(по 9 управлению МО) ЖКС № 4 ПУ № 4/1)

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ЖКС № 4 филиала
ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ
(по 9 управлению МО)

И.О. Фамилия
00.00.0000

ПОЛОЖЕНИЕ
00.00.0000 № 00

Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов. Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее

нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

Например:



**МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБОРОНЫ РОССИИ)**

Филиал федерального государственного
бюджетного учреждения
«Центральное жилищно-коммунальное
управление» Министерства обороны
Российской Федерации (по 9 управлению МО)
Жилищно-коммунальная служба № 4
Производственный участок № 4/1
(Филиал ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ
(по 9 управлению МО) ЖКС № 4 ПУ № 4/1)

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ЖКС № 4 филиала
ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ
(по 9 управлению МО)

И.О. Фамилия
00.00.0000

ПОЛОЖЕНИЕ

00.00.0000 № 00

г. Кузнецк-8

о (об) _____

(наименование структурного подразделения или отдела)

В следующем подразделе будут рассмотрены рекомендации по совершенствованию регистрации документов.

***4.2 Разработка рекомендаций по совершенствованию
регистрации документов в ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала
ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО)***

В ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ по (9 управлению МО) не внедрена система электронного документооборота.

В современных организациях самой распространенной является автоматизированная (электронная) форма регистрации документов, основой которой является электронная регистрационная карточка, создаваемая в системе электронного документооборота организации, которая вводится на экран компьютера и заполняется частично вручную, частично автоматически.

Автоматически заполняются следующие поля электронной карточки:

- Дата регистрации;
- Регистрационный номер документа.

С помощью раскрывающихся списков заполняются следующие поля регистрационной карточки:

- Вид документа (выбирается из списка видов документов или классификатора видов документов, введенного в систему электронного документооборота организации);
- Автор резолюции (выбирается из списка руководящих лиц организации);
- Исполнитель или исполнители (из списка выбирают название и индекс структурного подразделения, а также фамилии и инициалы исполнителя или исполнителей);
- Номер дела (выбирается из перечня номеров дел по номенклатуре дел организации, введенного в систему электронного документооборота организации);
- Корреспондент (выбирается из списков корреспондентов организации, который постепенно пополняется).

Вручную заполняются следующие поля электронной регистрационной карточки;

- Номер и дата входящего документа;
- Краткое содержание;
- Текст резолюции.

Электронная форма регистрации документов более удобна по сравнению с журнальной формой регистрации, так как позволяет оперативно осуществлять поиск документа по различным показателям электронной регистрационной карточки и по контексту, автоматически формировать различные отчеты для осуществления контроля исполнения документов и ведения информационно-справочной работы по документам организации, вести контроль исполнения документов в системе электронного

документооборота, заполняя соответствующие поля электронной регистрационной карточки документа.

На сегодняшний день существует несколько доступных возможностей создания электронных журналов регистрации:

- в Microsoft Excel - это самая простая и доступная программа для подобных целей.
- в Microsoft Access – удобна, в частности, возможностью связывать между собой различные журналы и получить в конечном итоге общую базу данных.
- с применением «облачных» сервисов, например, Google.Drive. В отличие от обычных «облачных» хранилищ данных, сервис позволяет создать табличный файл с теми же функциями, что и у Excel. Существенным достоинством «облачных» сервисов является возможность настроить доступ к ним пользователей из любой точки мира и с любого устройства.

Таким образом, использование системы электронной документации освобождает сотрудников от бумажной работы, т.е. экономит их время, позволяя уделять больше внимания основным обязанностям. Индексирование, использование метаданных и полнотекстового поиска значительно ускоряет процесс поиска. Это, в свою очередь, повышает эффективность многих административных процессов.

В следующем подразделе будут рассмотрены рекомендации по разработке Альбома унифицированных форм документов.

4.3 Разработка Альбома унифицированных форм документов в ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО)

В процессе работы было выявлено, что в ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО) отсутствует Альбом унифицированных форм документов.

Унифицированная форма документа – формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста¹.

Альбом унифицированных форм документов – сборник документов, разработанных и утвержденных для использования в определенной сфере деятельности или организации.

Впервые упоминания в законодательстве по учету труда и оплате в условиях рыночной экономики мы находим в Постановлении Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и оплаты»².

В этом постановлении рассмотрены различные аспекты организации труда в предприятиях различных форм собственности:

- Приказы;
- Распоряжения;
- Личные карточки работника;
- Штатное расписание;
- Командировочные удостоверения;
- Табель учета рабочего времени;
- Расчетная ведомость и другие.

Кроме того важное место в Постановлении Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и оплаты» определено по применению и заполнению форм первичной документации по учету труда и оплаты. Но в связи с оптимизацией различной учетной документации применяемой в качестве первичных учетных документов с 01 января 2013 года и с Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и оплаты» было разъяснено, что первичные документы содержащиеся в

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

² Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»

Альбомах унифицированных форм первичной учетной документации не являются обязывающими к исполнению¹.

Тем ни мнением Альбом унифицированных форм документации является большим подспорьем в работе специалиста по документообороту. Если специалисту по документообороту будет поручена работа по оптимизации документооборота, унификация форм документов, исключению их оборота документов, дублирующих одни и те же операции, то без Альбома унифицированных форм документации решить поставленные задачи будет трудно.

Применение Альбома унифицированных форм документов в деятельности учреждения обеспечивает:

- Стандартизацию форматов и структур документов в определенной области. Это способствует упорядоченному и единообразному представлению информации;
- Использование унифицированных форм упрощает процесс создания документов, поскольку предоставляется готовые шаблоны с четко определенными полями для заполнения;
- Стандартные формы помогают предотвращать ошибки, так как они предоставляют четкие указания относительно того, какую информацию и куда вносить;
- Единообразные формы упрощают обмен документами различными организациями или учреждениями, так как они следуют общепринятым стандартам;
- Заполнение унифицированных форм занимает меньше времени, так как необходимость создания документов «с нуля» сокращается;
- Использование унифицированных форм может помочь в соблюдении законодательных и нормативных требований, поскольку эти формы часто разрабатываются с учетом законодательства и стандартов;

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

- Стандартизированные формы облегчают архивирование документов и последующий поиск, так как информация представлена в удобном и систематизированном виде.

Следовательно, разработка Альбома унифицированных форм документов обеспечивает единообразие и стандартизацию в документационном процессе в соответствии с российскими стандартами.

При создании Альбома унифицированных форм документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству к оформлению документов следует учесть следующие аспекты:

- Все формы должны соответствовать общим требованиям, установленным в Инструкции по делопроизводству, относительно структуры, оформления и содержания документов;

- Стандарт предусматривает определенные форматы и структуры для различных видов документов. Важно придерживаться этих форматов при разработке унифицированных форм.

- Учесть особенности области деятельности и предусмотреть нормы, которые наилучшим образом отвечают специфике работы;

- Удостовериться, что формы соответствуют действующему законодательству и нормативам;

- Перед внедрением Альбома унифицированных форм документов убедиться в его функциональности и понятности для пользователей. Процесс согласования с заинтересованными сторонами также важный этап.

Унифицированный текст может быть представлен различными формами: трафарет; таблица; анкета. При этом в документах можно применять различные формы изложения.

Текст-трафарет это форматированный текст, который представляет собой шаблон или образец. В таком тексте обычно присутствует заполнительные поля, которые нужно заполнить данными в соответствии с заданным форматом. Это позволит стандартизировать информацию и облегчает ее обработку.

В случае таблицы-анкеты, унифицированный текст представляет собой структурированный список вопросов с пустыми полями для ответов.

Унифицированный текст в виде таблицы представляет собой структурированный формат, обычно в виде таблицы, предназначенной для сбора информации или ответов на определенные вопросы. В такой таблице обычно присутствуют различные столбцы и строки, создавая ячейки для ввода конкретных данных.

Разработанный Альбом унифицированных форм документов необходимо согласовать и утвердить. Для утверждения можно выбрать способ:

- Проставление грифа утверждения;
- Издание приказа, которым будут утвержден Альбом унифицированных форм документов.

Утвержденный Альбом унифицированных форм документов доводят до сведения работников учреждения, которые в дальнейшем будут использовать документы.

В течение календарного года в Альбом унифицированных форм документов могут вносить изменения и дополнения.

Разработанный Альбом унифицированных форм документов в дальнейшем позволит значительно сэкономить время при возникновении стандартных управленческих ситуаций, а также повышают эффективность деятельности учреждения за счет:

- Рационализации деятельности (снижение трудоемкости);
- Снижение временных затрат на однотипные операции, что позволяет уделять больше времени на решение нестандартных, творческих задач;
- Создания предпосылок для успешной автоматизации за счет заранее подготовленных удобных для учреждения форм документов.

Разработанный Альбом унифицированных форм документов для ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО) представлен в приложении Ж.

4.4 Разработка бланков организации

Каждая ведущая документооборот организация может иметь несколько шаблонов для подготовки приказов, писем, распоряжений. Их изготавливают различными способами:

- С использованием штампея;
- С применением заготовки в электронном виде, созданной собственными силами на компьютере;
- В типографии.

Разрабатывая бланк, необходимо помнить, что он является «лицом» организации. Он должен формировать положительный образ автора документа, обеспечивать удобство коммуникаций, транслировать внутри организации и во внешней среде четкость, конкретность, соблюдение правил, прозрачность и законность стиля управления.

Бланк организации придает официальный и профессиональный вид документам, которые создаются и отправляются от имени этой организации.

Использование бланков в делопроизводстве организации имеет несколько преимуществ:

- Заполнение предварительно подготовленных бланков упрощает процесс создания документов, поскольку большая часть информации уже указана на бланке. Сотрудникам необходимо только заполнить недостающие данные;
- Использование бланков обеспечивает единообразие в оформлении документов организации. Это создает профессиональный образ внутри и вне организации;

- Бланки содержат информацию, позволяющую идентифицировать организацию, отправляющую документ. Это важно при обмене документами с другими организациями или физическими лицами;
- Бланки могут быть разработаны с учетом правил и требований, установленных для определенных типов документов. Это помогает обеспечить соответствие документов организации с законодательством и внутренними положениями.

Согласно ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения бланк – это лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа¹.

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

Каждый лист документа, оформленный на стандартном листе бумаги А4 (210x297 мм), либо в виде электронных документов должен иметь поля: 30 мм - левое, 10 мм - правое, 20 мм - верхнее и 20 мм – нижнее, а также иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

Установлены три вида бланка:

- Общий бланк;
- Бланк письма;
- Бланк конкретного вида документа.
- Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма, и включает следующие реквизиты: 01 – герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования); или 02 – эмблема или 03 – товарный знак

¹ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст). Дата введения 01.03.2014

(знак обслуживания), а также 05 – наименование организации - автора документа; 13 – место составления (издания) документа. Проставляются также ограничительные отметки для реквизитов: 10 – дата документа; 11 – регистрационный номер документа.

- Бланк письма применяется для удобного и структурированного написания письменных сообщений.

Бланк письма включает реквизиты: 01 – герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования); или 02 – эмблема или 03 – товарный знак (знак обслуживания); 05 – наименование организации - автора документа; 08 – справочные данные об организации. Включаются также ограничительные отметки для реквизитов: 10 – дата документа; 11 – регистрационный номер документа; 12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа; 15 – адресат; 17 – заголовок к тексту.

Бланк письма структурного подразделения дополнительно может также включать реквизит 06 – наименование структурного подразделения - автора письма; бланк письма должностного лица – реквизит 07 – наименование должности лица - автора документа).

- Бланк конкретного вида документа включает все реквизиты общего бланка и на нем заранее указывают вид документа (ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, РАСПОРЯЖЕНИЕ и т.д.). В настоящее время этот вид бланков очень широко применяется для изготовления как документов на бумажном носителе, так и документов в электронной форме.

Бланк конкретного вида документа (кроме письма) в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных правовых актов включает реквизиты: 01 – герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования); или (02 – эмблема или 03 – товарный знак (знак обслуживания); 05 – наименование организации - автора документа; 09 – наименование вида документа; 13 –

место составления (издания) документа и, при необходимости, в зависимости от вида документа, – ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов: 10 – дата документа; 11 – регистрационный номер документа; 16 – гриф утверждения документа; 17 – заголовок к тексту).

Бланк конкретного вида документа структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06 – наименование структурного подразделения, бланк должностного лица – реквизит 07 – наименование должности лица – автора документа.

Бланки всех видов могут изготавливаться на основе:

- Углового (верхний левый угол бланка) расположения реквизитов;
- Продольного (вдоль верхнего поля) расположения реквизитов.

При угловом расположении все реквизиты бланка находятся в левом верхнем углу документа. На угловом бланке реквизиты «05 – наименование организации-автора документа», «06 – наименование структурного подразделения—автора документа»; «07 – наименование должности лица—автора документа»; «08 – справочные данные об организации»; «09 – наименование вида документа»; «13 – место составления (издания) документа», ограничительные отметки для реквизитов «10 – дата документа», «11 – регистрационный номер документа», «12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа» в пределах границ зон расположения реквизитов размещают одним из способов:

- центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равноудалены от границ зоны расположения реквизитов);
- флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

Использование бланков с угловым расположением реквизитов позволяет дополнительно использовать правую сторону верхней части листа для размещения реквизитов «15 – адресат», «16 – гриф утверждения документа», отметок на документе. На таких бланках удобно изготавливать служебные письма, справки и т. п.

При продольном расположении реквизиты бланка занимают середину страницы вдоль ее верхнего поля. Использование бланков с продольным расположением реквизитов характерно для большинства распорядительных документов (приказы, распоряжения, протоколы, постановления).

Важно помнить о том, что Герб входит в состав реквизитов бланка документа и является реквизитом, с которого начинается документ.

Государственный герб Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии со ст. 3 Федерального конституционного закона «О Государственном гербе Российской Федерации» от 25.12.2000 № 2-ФЗ-136, которая определяет право использования изображения Государственного герба Российской Федерации и три варианта изображения Государственного герба Российской Федерации на бланках документов: полное многоцветное изображение, полное одноцветное изображение и одноцветное изображение без геральдического щита¹.

Разработанные бланки организации представлены в приложении Ж.

В следующем подразделе будут рассмотрены рекомендации по разработке должностной инструкции специалиста по документообороту.

4.5 Разработка рекомендаций по переработке Должностной инструкции специалиста по документообороту

Так как в должностной инструкции специалиста по документообороту ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО) были обнаружены ошибки в оформлении, а также выявлено несоответствие профессиональному стандарту «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», мной было принято решение переработать взамен имеющейся в организации.

¹ Федеральный конституционный закон «О Государственном гербе Российской Федерации» от 25.12.2000 № 2-ФЗ-136 (ред. 30.12.2021)

Должностная инструкция устанавливает правовое положение в структуре данного учреждения, его должностные обязанности, права, ответственность, порядок служебного взаимодействия.

Источниками для разработки должностной инструкции для специалиста по документообороту являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 04.08.2023)¹;
- Приказ Минтруда России «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» от 15.06.2020 № 333н. (Зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020 № 58957)²;
- Постановление Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»³;
- ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утвержден Приказом Росстандарта от 08.12.2021 г.)⁴;
- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах,

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023) Принят Государственной Думой 21.12.2001 г. Одобрен Советом Федерации 26.12.2001 г. (ред. от 04.08.2023)

² Приказ Минтруда России «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» от 15.06.2020 № 333н. (Зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020 № 58957)

³ Постановление Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»

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" (утвержден Приказом Росстандарта от 08.12.2021 г.)

музеях и библиотеках, организациях. Утверждены приказом Росархива от 02 марта 2020 г. № 24 (в ред. приказа Росархива от 26.09.2022 г. № 117)¹.

- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях. Утверждены приказом Росархива от 31.07.2023 № 77².

- Положение о ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО);

- Штатное расписание ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО);

- Инструкция делопроизводству ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО).

Разработка должностной инструкции обычно включает несколько этапов:

- Анализ должности, для которой будет разрабатываться инструкция. Определить обязанности, задачи и функции, которые выполняет сотрудник на данной должности.

- Сбор информации о процессах и процедурах, связанных с должностью. Получить полное представление о работе, которую выполняет сотрудник на данной должности.

- Полученная информация структурируется и организуется в логическую последовательность. Важно установить логическую связь между разделами и обеспечить последовательность описания процессов работы.

- Определяются необходимые компетенции и квалификация для выполнения должности. Важно указать требования к образованию, опыту

¹ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях от 02 марта 2020 г. № 24.

² Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях. Утверждены приказом Росархива от 31.07.2023 № 77.

работы, навыкам и другим качествам, необходимым для успешного выполнения работы на данной организации.

- Разрабатывается описание обязанностей и задач, которые выполняет сотрудник на данной должности.
- После разработки должностной инструкции она должна быть проверена и утверждена соответствующими лицами или отделами организации.
- После утверждения должностная инструкция должна быть распространена среди сотрудников, занимающих данную должность.
- Каждый вновь принятый на должность работник должен быть ознакомлен с его обязанностями под роспись.

Разделы должностной инструкции должны соответствовать рекомендациям ВНИИДАД «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации», а также Инструкции по делопроизводству.

Должностная инструкция относится к документам, имеющая унифицированную форму и установленную структуру текста:

1. Общие положения
2. Функции
3. Должностные обязанности
4. Права
5. Ответственность
6. Взаимоотношения (или связи по должности)

В разделе «Общие положения» закрепляется название должности, требования к уровню образования, опыту, к знаниям, умениям, навыкам. Необходимо указать, с какими подразделениями он будет взаимодействовать, кому подчиняться.

В разделе «Должностные обязанности» указывается информация о задачах, ответственности и обязанности, которые должен выполнить работник, занимающий данную должность.

В разделе «Права» включает информацию о правах и привилегиях работника, занимающую должность..

В разделе «Ответственность» указывается за какой результат несет ответственность работник и какие последствия его ожидают за несоблюдение требований должностной инструкции и локальных нормативных актов учреждения.

В разделе «Взаимоотношения» записывают информацию о том, как работник должен взаимодействовать с другими сотрудниками, клиентами, партнерами и другими заинтересованными сторонами.

Должностная инструкция оформляется по типу общего бланка и должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации – автора документа;
- наименование структурного подразделения – автора документа;
- гриф утверждения документа;
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления или издания документа;
- текст;
- подпись;
- визы согласования.

Переработанная должностная инструкция специалиста по документообороту представлена в приложении И.

Заключение

В процессе выполнения выпускной квалификационной работы был проведен анализ постановки делопроизводства в ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО):

- 1) определили характеристику деятельности ПУ № 4/1 ЖКС № 4 ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО);
- 2) проанализировали локально-нормативные документы данной организации;
- 3) провели анализ работы с входящими, исходящими, и внутренними документами данной организации;
- 4) проанализировали регистрацию документов в ПУ № 4/1 ЖКС № 4 ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО).

Итогом выпускной квалификационной работы стала выработка рекомендаций по совершенствованию делопроизводства в ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО), в том числе рекомендации по правильному оформлению реквизитов документов, рекомендации по регистрации документов.

На основе проведенных рекомендаций была доработана должностная инструкция специалиста по документообороту, разработаны бланки организации, а также разработан Альбом унифицированных форм документов.

Актуальность бакалаврской работы состоит в том, что выработанные рекомендации будут приняты на рассмотрение ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО) в ближайшее время.

Список источников используемой литературы

I. Источники

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

Кодексы Российской Федерации

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 19.12.2023) [электронный ресурс] режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/

3. Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 16.05.2023) [электронный ресурс] режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/

4. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 30.12.2023) [электронный ресурс] режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699/

5. Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 14.07.2023). [электронный ресурс] режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/

Федеральные законы Российской Федерации

6. Федеральный конституционный закон "О Государственном гербе Российской Федерации" от 25.12.2000 N 2-ФКЗ (ред. от 30.12.2021) [электронный ресурс] режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29674/

7. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 12.12.2023) [электронный ресурс] режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/

8. Федеральный закон РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 06.02.2023) [электронный ресурс] режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/

9. Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 25.12.2023) [электронный ресурс] режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/

10. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 04.08.2023) [электронный ресурс] режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/

11. Закон Российской Федерации «О языках народов Российской Федерации» от 25 октября 1991 года № 1807 (ред. от 13.06.2023) [электронный ресурс] режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_15524/

12. Закон Российской Федерации "О государственной тайне" от 21.07.1993 г. № 5485-1 (ред. от 04.08.2023) [электронный ресурс] режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_2481/

13. Федеральный закон «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» от 21.07.1997 № 116-ФЗ (ред. от 29.12.2022) [электронный ресурс] режим доступа: <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=436581#d9WgewTBm4cFXW55>

14. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 04.08.2023) [электронный ресурс] режим доступа: <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=454103&dst=100001#aQiCfwTuGh3gU5HO1>

15. Федеральный закон «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» от 14. 11. 2002 г. № 161-ФЗ (ред. от 30.12.2021) [электронный ресурс] режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_39768/

Приказы Российской Федерации

16. Приказ Федерального архивного агентства от 13 июня 2018 г. N 62 "Об утверждении Примерного положения об экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива"

17. Приказ Минтруда России «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» от 15.06.2020 № 333н. (Зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020 № 58957) [электронный ресурс] режим доступа: <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=357714&dst=100019#7zbSewTcJFSJnYft>

18. Приказ Росархива «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» от 20.12.2019 № 236 [электронный ресурс] режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/20c5282b14e307a0dcf169a096c7f9fe9becfa3e/

19. Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.09.2023 № 75119 [электронный ресурс] режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_456545/

20. Постановление Правительства РФ «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» от 27 декабря 1995 г. № 1268 (ред. от 17.03.2018) [электронный ресурс] режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8709/

21. Постановление Правительства РФ «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения» (вместе с правилами оказания услуг и выполнения работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме» от 03.04.2013 № 290 (ред. 29.05.2023)

22. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» [электронный ресурс] режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/

23. Постановление Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» [электронный ресурс] режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58053/

Указы Президента Российской Федерации

24. Указ Президента Российской Федерации "Об утверждении перечня сведений отнесенных к государственной тайне" от 30.11.1995 г. № 1203 (с изменениями и дополнениями от 12.10.2023) [электронный ресурс] режим доступа: <https://base.garant.ru/10105548/>

25. Указ Президента Российской Федерации "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера" от 06.03.1997 г. № 188 (ред. от 15.07.2015) [электронный ресурс] режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_13532/

Государственные стандарты Российской Федерации

26. ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением государственного герба Российской Федерации Форма, размеры и технические требования" (утв. Постановлением Госстандарта России от 25.12.2001 N 573-ст) (ред. от 04.03.2004) [электронный ресурс] режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_136190/

27. ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утвержден Приказом Росстандарта от 08.12.2016 г.)

28. ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» [электронный ресурс] режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447>

29. ГОСТ Р 1.0-92 Государственная система стандартизации Российской федерации. Основные положения. Дата введения 1993-01-01. [электронный ресурс] режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/5200306>

30. ГОСТ Р 1.5-2002 Государственная система стандартизации Российской Федерации. Стандарты. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению стандартов. Дата введения 2003-07-01. [электронный ресурс] режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/1200030890>

31. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст. [электронный ресурс] режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_135548/

Нормативные методические документы Российской Федерации

32. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях. Утверждены приказом Росархива от 02 марта 2020 г. № 24 (в ред. приказа Росархива от 26.09.2022 г. № 117) [электронный ресурс] режим доступа: <https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml>

33. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях. Утверждены приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 [электронный ресурс] режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_456545/88718255996ac9dc92e30b06c3759e716ef4ca75/#dst100010

34. Общероссийский классификатор управленческой документацией (утвержден Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (ред. 19.09.2023) [электронный ресурс] режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_43631/

35. Общероссийский классификатор предприятий и организаций от 29.03.2017 № 211. Утверждено приказом Росстата от 29.03.2017 № 211 [электронный ресурс] режим доступа: <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=215015#x9TXewTwtlhWXpgw>

36. Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях/ВНИИДАД.-М., 2021 – 330 с. [электронный ресурс] режим доступа: <https://vniidad.ru/downloads/metodich-literatura/mr.pdf>

Неопубликованные источники

37. Положение ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО) (01.06.2019)

38. Штатное расписание ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО) (03.12.2021 № 12)

39. Правила внутреннего трудового распорядка ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО) (01.02.2019)

40. Положение об обработке и защите персональных данных работников ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО) (29.12.2021)

41. Инструкция по делопроизводству ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО) (29.12.2021)

42. Должностная инструкция специалиста по документообороту ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО) (01.02.2022)

II. Литература

43. Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. М.: Издательский дом МЭИ, 2010.

44. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник. – 3-е изд. Перераб. и доп. / Под общ.ред.проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: ИНФРА_М, 2012. – 364 с. 30 экз. ПГУ

45. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 233 с.

46. Грозова О. С. Делопроизводство: учеб. пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 124 с.

47. Фионова Л.Р. Организация и технология документационного обеспечения управления: Конспект лекций. – Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2008.– 156 с. – 30 экз.

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

49. Фионова, Л.Р. Разработка табеля унифицированных форм документов организации – важный шаг для обеспечения грамотной работы с документами/ Л.Р.Фионова// Делопроизводство, №3, М., 2014, С.30-42

[электронный ресурс] режим доступа: <http://www.top-personal.ru/officework.html?24>

50. Рогожин М. Ю. Справочник по делопроизводству. Издательство Юстицинформ. 2011.

51. Кирсанова М.В Современное делопроизводство. Учебное пособие. Издательство ИНФРА-М., 2011, 312 стр.

52. Корнев, И. К. Управление документами: учебник / И. К. Корнев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 304 с.

53. Корнеева А. П., Амелина А. М., Загребельный А. П. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2019. - 480 с.

54. Куняев Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот Издательство Издательство "Логос" ISBN 978-5-98704-711-8 Год 2020 Издание 2-е изд., перераб. и доп. Страниц 500 Уровень образования Бакалавриат <https://e.lanbook.com/book/163041>

55. Надеева, Н. Н. Системы подготовки текстовых документов: учеб. пособие / Н. Н. Надеева ; под ред. проф. Л. Р. Фионовой. – Пенза: Инф.-изд. центр ПГУ, 2007. – 112 с.

56. Семянкова О.И. Документоведение: конспект лекций: в 2ч./ О.И. Семянкова. – Пенза: Изд-во ПГУ, 2011.

Приложение А

(обязательное)

**Организационная структура ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала
ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО)**

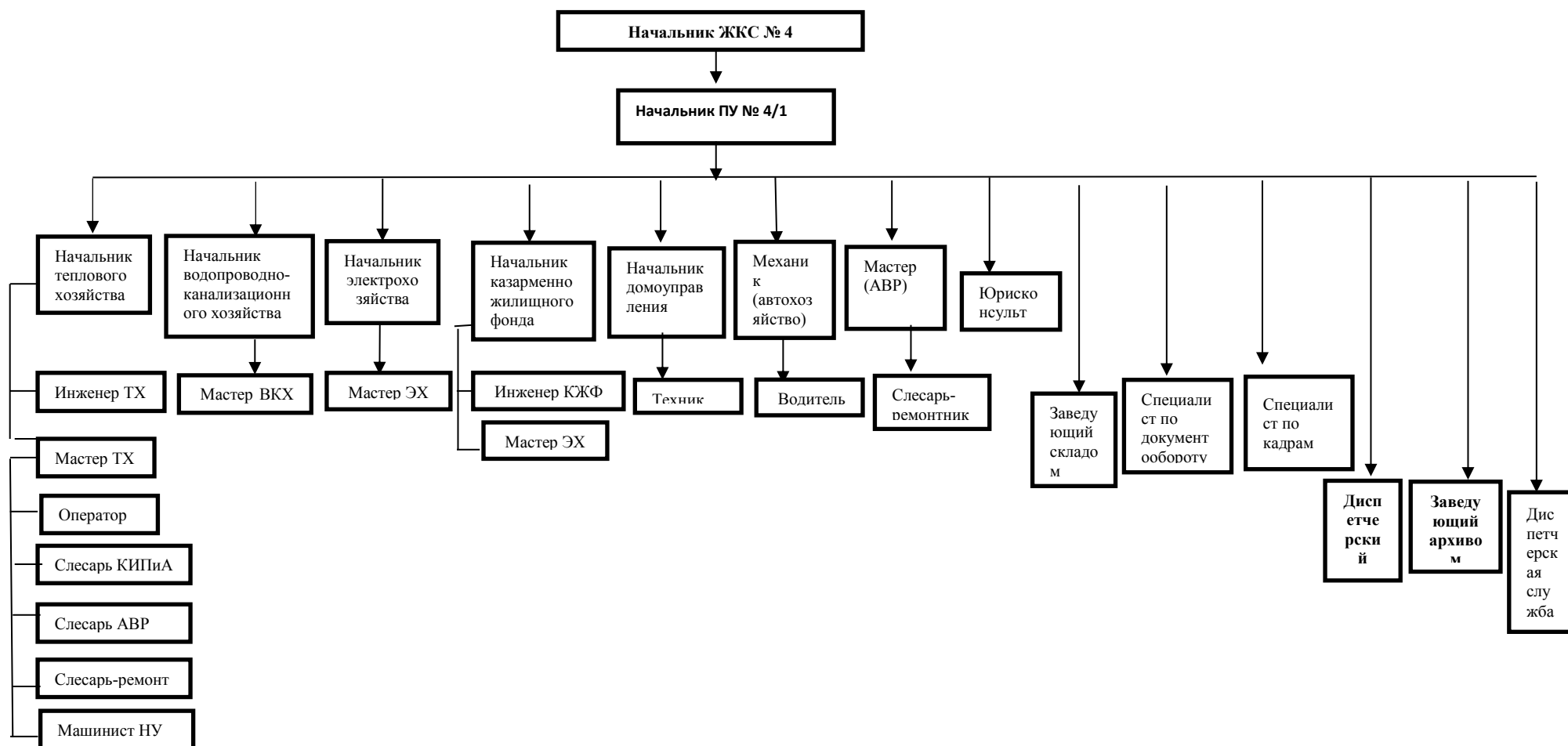


Рисунок А.1 – Организационная структура ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО)

Приложение Б

(обязательное)

**Локальные нормативные документы ПУ № 4/1 ЖКС № 4
филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО)**

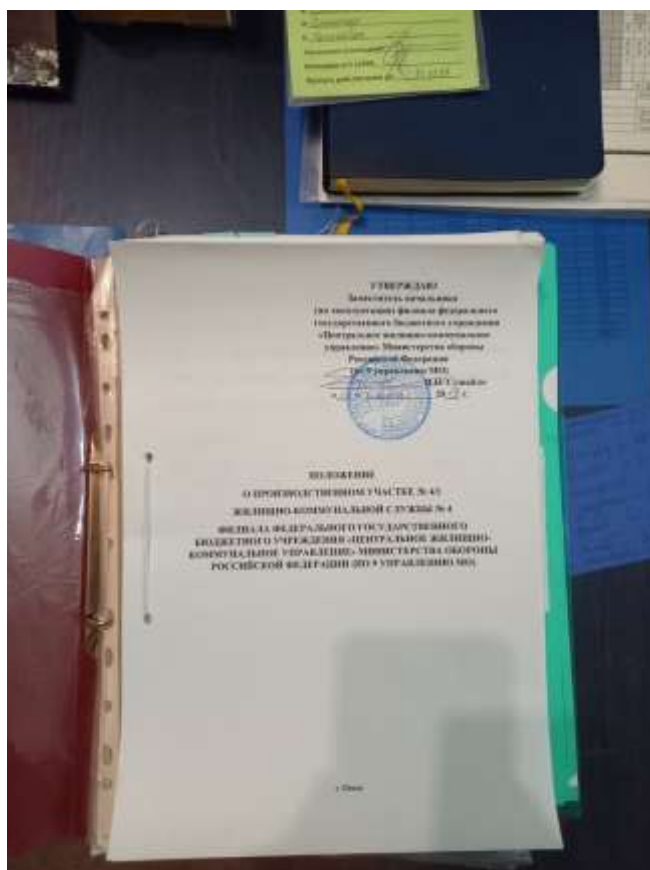


Рисунок Б.1 – Положение о ПУ № 4/1

ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО)



Рисунок Б.2 – Положение о ПУ № 4/1

ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО)

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

Код
0301017
08429513

Формы по ОКУД
по ОКПО

Производственный участок № 4/1 жилищно-коммунальная служба № 4
филиала федерального государственного бюджетного учреждения
«Центральное жилищно-коммунальное управление» Министерства обороны
Российской Федерации (по 9 управлению МО)
ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО)

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

на период 1 год с 01 января 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Периодом: начальники ЖКС № 4 филиала
ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО)
от «03» декабря 2021 г. № 12
Штат в количестве 231 единицы

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество о штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) в руб.	Назначение, руб.				Всего, руб. (стр. 5+стр.6+стр.7+стр. 8)	Примечани е
наименование	код				Персональная назначение					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Администрация	001	Начальник производственного	1					31 000		

Рисунок Б.3 – Штатное расписание ПУ № 4/1
ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО)

Административный персонал	000	Мастер	1
	001	Специалист по эксплуатации	1
	002	Специалист по эксплуатации	1
	003	Специалист по эксплуатации	1
	004	Специалист по эксплуатации	1
Административный персонал	005	Мастер	1
	006	Специалист по эксплуатации	1
	007	Специалист по эксплуатации	1
	008	Специалист по эксплуатации	1
	009	Специалист по эксплуатации	1
Административный персонал	010	Мастер	1
	011	Специалист по эксплуатации	1
	012	Специалист по эксплуатации	1
	013	Специалист по эксплуатации	1
	014	Специалист по эксплуатации	1
Административный персонал	015	Мастер	1
	016	Специалист по эксплуатации	1
	017	Специалист по эксплуатации	1
	018	Специалист по эксплуатации	1
	019	Специалист по эксплуатации	1
Административный персонал	020	Мастер	1
	021	Специалист по эксплуатации	1
	022	Специалист по эксплуатации	1
	023	Специалист по эксплуатации	1
	024	Специалист по эксплуатации	1

Рисунок Б.4 – Штатное расписание ПУ № 4/1
ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО)

Код должности	Наименование должности	Число единиц
401	Учитель начальных классов	21
404	Учитель математики	1
405	Учитель русского языка и литературы	1
406	Учитель истории	1
407	Учитель физики	1
408	Учитель химии	1
409	Учитель биологии	1
410	Учитель информатики	1
411	Учитель искусства	1
412	Учитель физической культуры	1
413	Учитель иностранного языка	1
414	Учитель технологии	1
415	Учитель математики	1
416	Учитель русского языка и литературы	1
417	Учитель истории	1
418	Учитель физики	1
419	Учитель химии	1
420	Учитель биологии	1
421	Учитель информатики	1
422	Учитель искусства	1
423	Учитель физической культуры	1
424	Учитель иностранного языка	1
425	Учитель технологии	1
426	Учитель математики	1
427	Учитель русского языка и литературы	1
428	Учитель истории	1
429	Учитель физики	1
430	Учитель химии	1
431	Учитель биологии	1
432	Учитель информатики	1
433	Учитель искусства	1
434	Учитель физической культуры	1
435	Учитель иностранного языка	1
436	Учитель технологии	1
437	Учитель математики	1
438	Учитель русского языка и литературы	1
439	Учитель истории	1
440	Учитель физики	1
441	Учитель химии	1
442	Учитель биологии	1
443	Учитель информатики	1
444	Учитель искусства	1
445	Учитель физической культуры	1
446	Учитель иностранного языка	1
447	Учитель технологии	1
448	Учитель математики	1
449	Учитель русского языка и литературы	1
450	Учитель истории	1

**Рисунок Б.5 – Штатное расписание ПУ № 4/1
ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО)**

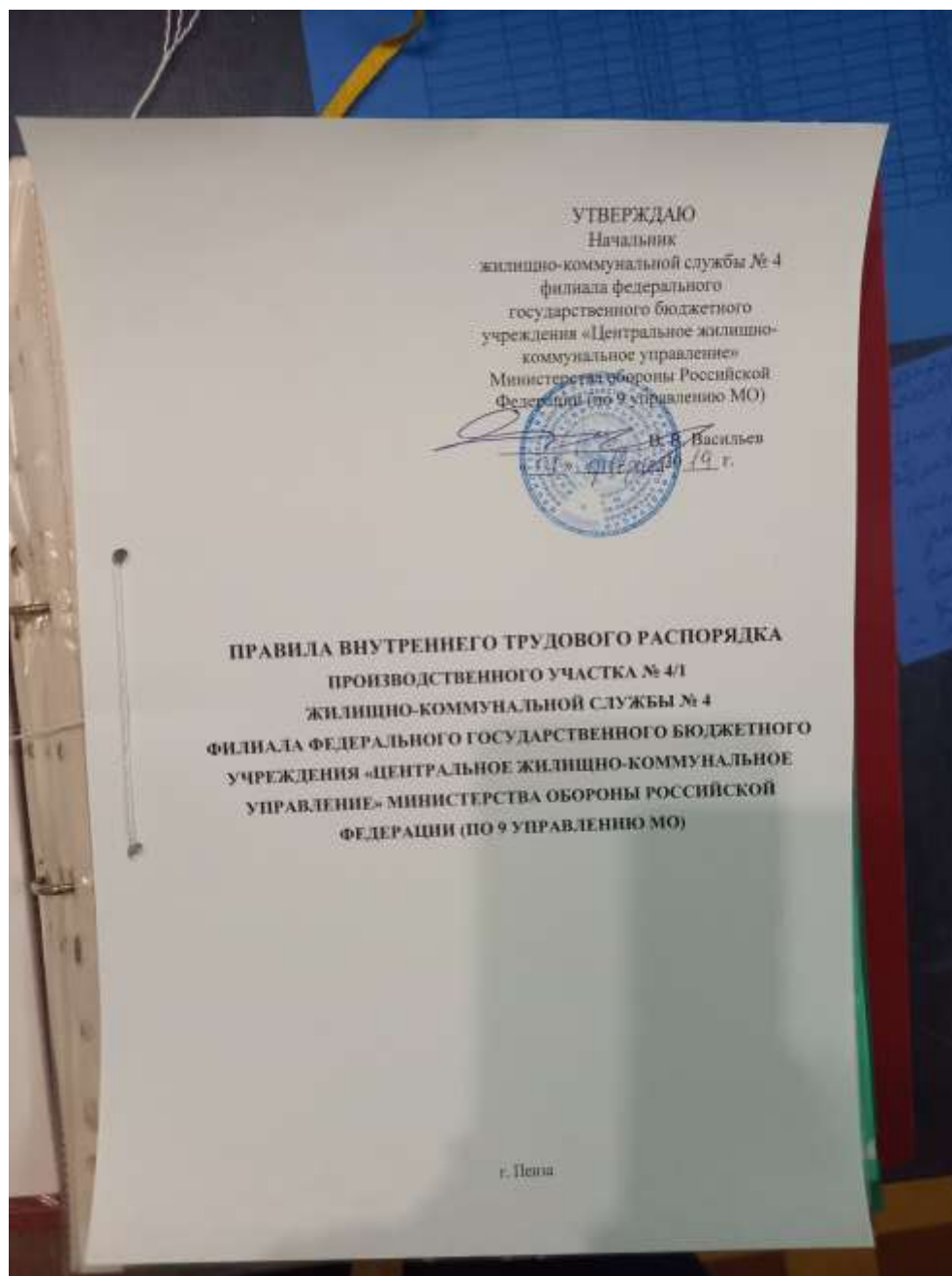


**Рисунок Б.6 – Правила внутреннего трудового распорядка
ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ
(по 9 управлению МО)**

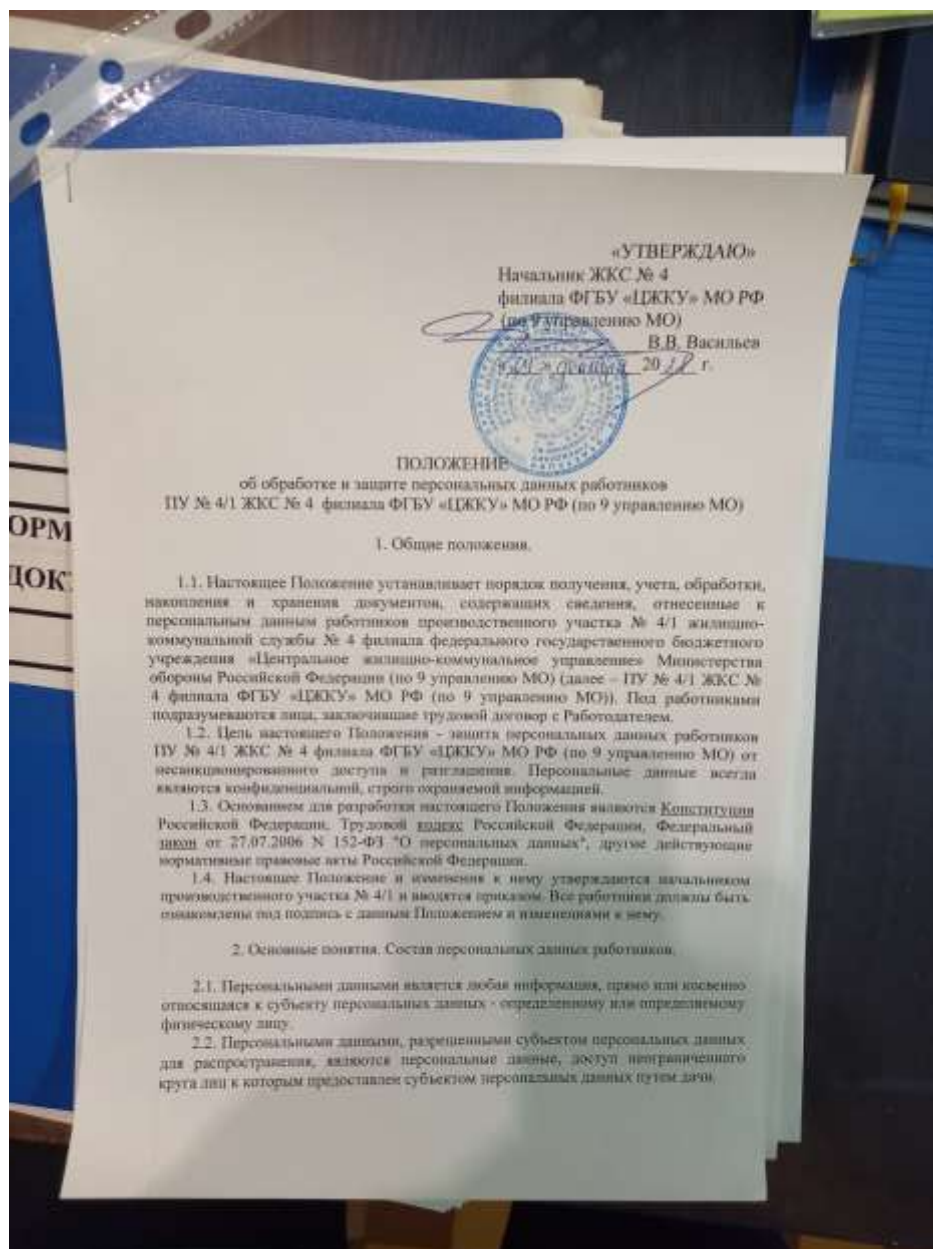


Рисунок Б.7 – Положение об обработке и защите персональных данных работников ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО)

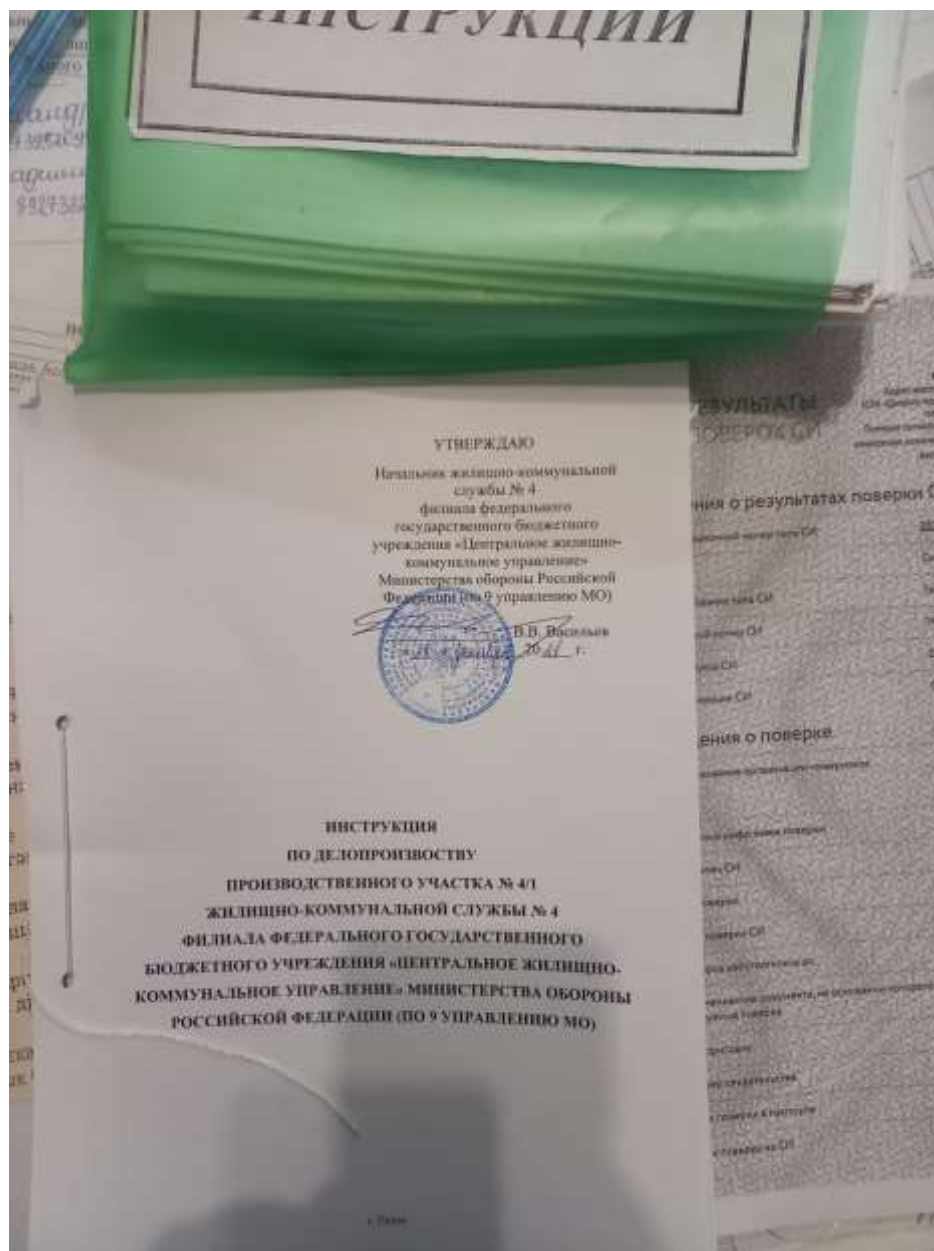


Рисунок Б.6 – Инструкция по делопроизводству ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО)

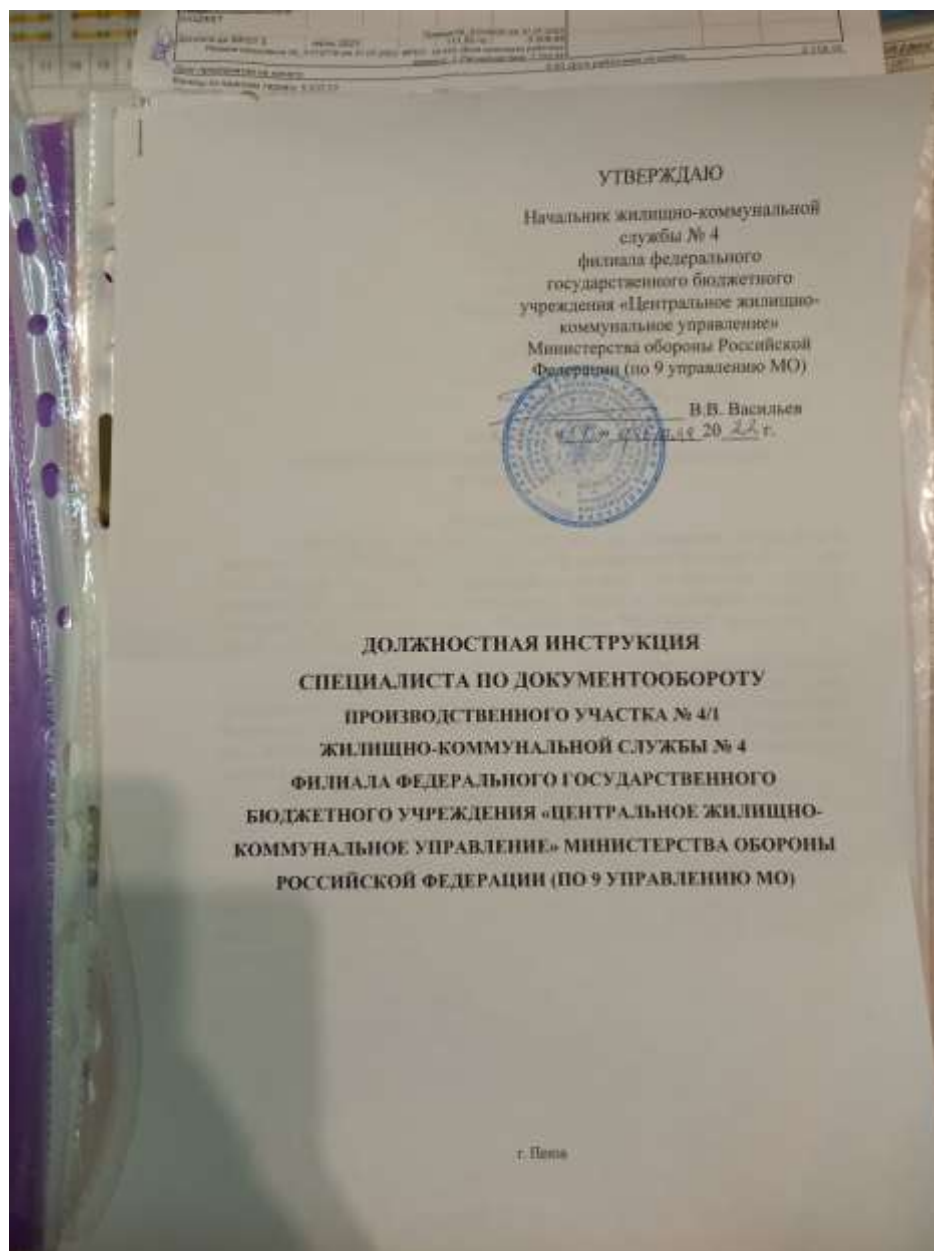


**Рисунок Б.8 – Должностная инструкция специалиста по документообороту
ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению
МО)**

Приложение В

(обязательное)

Перечень нерегистрируемых входящих документов ПУ № 4/1

ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ

(по 9 управлению МО)

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
6. Конкурсная документация.
7. Научно-техническая и проектная документация.
8. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой "Лично".
9. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
10. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты.
11. Прейскуранты.
12. Пригласительные билеты, приглашения.
13. Программы конференций, совещаний.
14. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).
15. Учебные планы, программы.
16. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

Приложение Г

(обязательное)

**Протокол ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ
(по 9 управлению МО)**

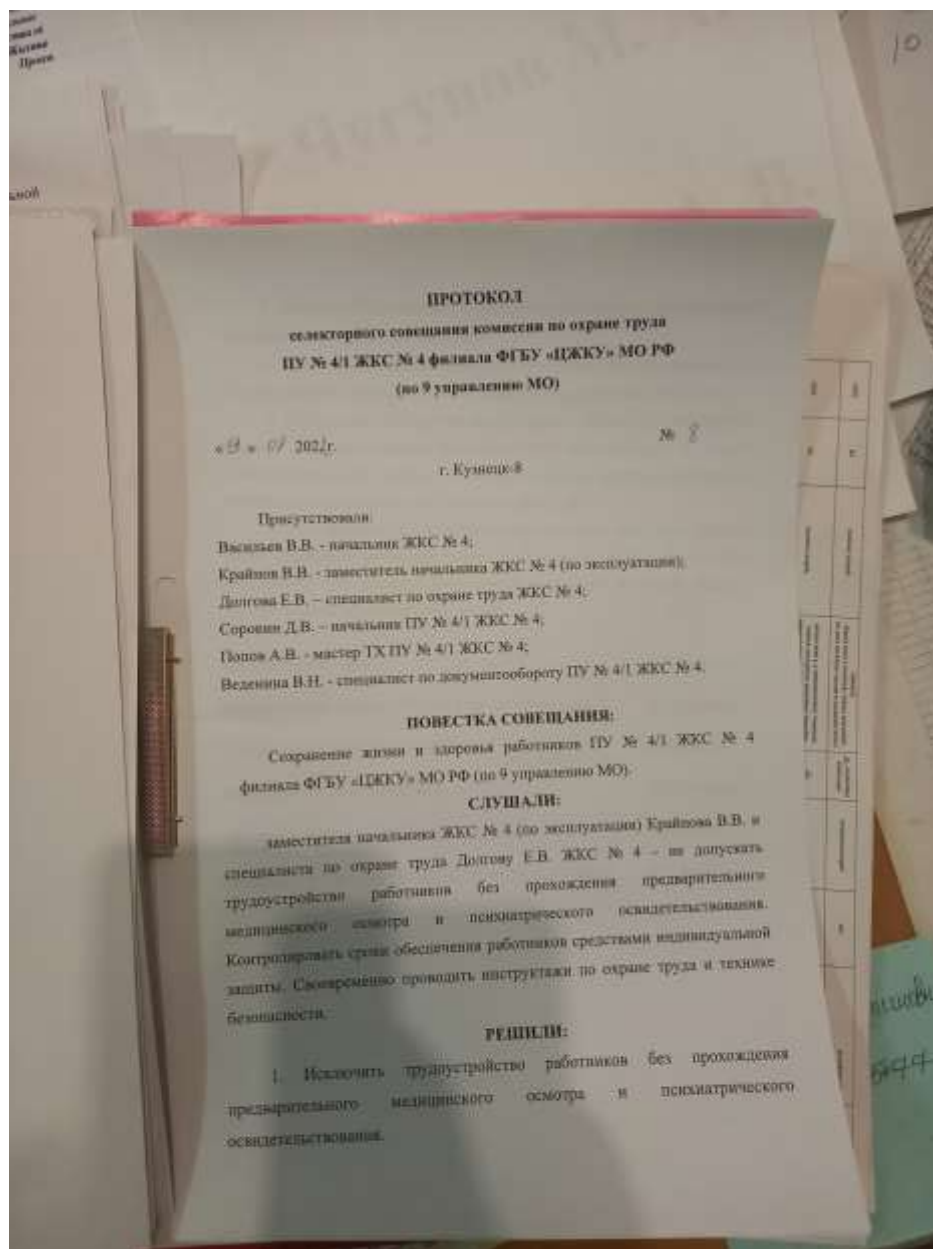


**Рисунок Б.9 – Протокол ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО
РФ (по 9 управлению МО)**

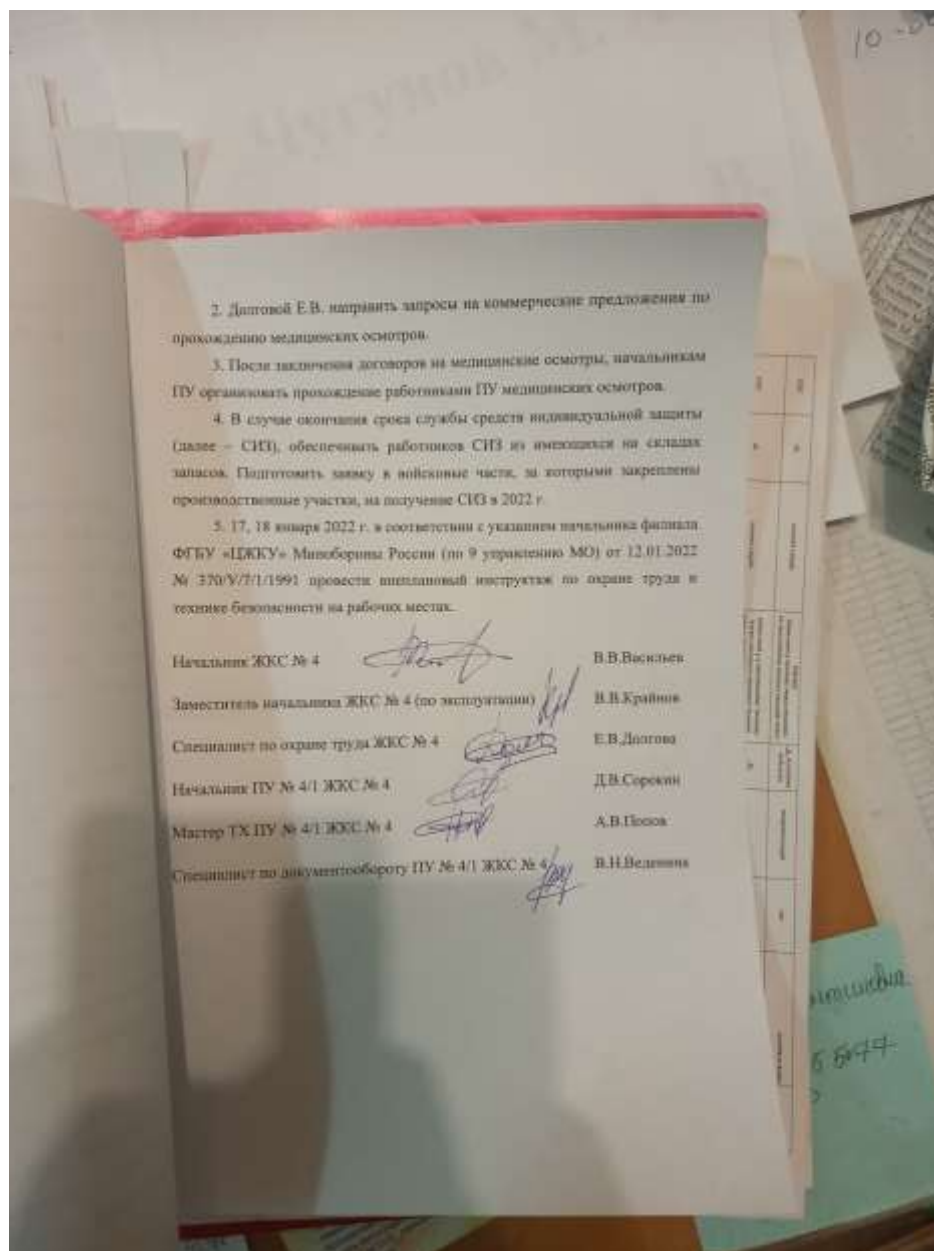


Рисунок Б.9.1 – Протокол ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО)

Приложение Д

(обязательное)

**Служебная записка ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ
«ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО)**

Начальнику ПУ № 4/1 ЖКС № 4
филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по
9 управлению МО)
Сорокину Д.В.

Служебная записка

о химической водоочистке на котельной № 123 ПУ № 4 ЖКС № 4
филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО)

Докладаваю, что на котельной №123 предусмотрена 2-х ступенчатая
очистка поступающей исходной воды в 4-х На-катионитовых фильтрах
(фильтр №1 – первая ступень; фильтр №2 – первая ступень; фильтр №3 –
первая и вторая ступени; фильтр №4 – вторая ступень).

1. Порядок определения анализов на жесткость;

- анализ поступающей исходной воды на котельную на жесткость
производится один раз в день – в 9.00. В настоящее время жесткость
исходной воды составляет 1,7мг-экв/л.

- анализ умягченной воды на жесткость после На-катионитовых
фильтров производится 5 раз в день – в 9.00, 11.00, 13.00, 15.00, 16.30. В
случае превышения нормы (фильтр 1-ой ступени – 0,05мг-экв/л; фильтр 2-ой
ступени – 0,02мг-экв/л) осуществляется переход на резервный фильтр, а
первый выводится на регенерацию. Периодичность регенераций зависит от
качества исходной воды и составляет 2-5 раз в месяц. Запас соли на
котельной – 7,8т, новый сульфоголь досыпан в фильтры в количестве
1600кг.

- анализ воды в деаэраторе производится 3 раза в день – в 9.00, 13.00,
16.30, при норме 0,02мг-экв/л, ежедневные результаты анализов составляют
от 0,01мг-экв/л до 0,02мг-экв/л.

2. Порядок определения анализов на щелочность;

Рисунок Б.10 – Служебная записка ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ
«ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО)

- анализ котловой воды на щелочность производится 3 раза в день – в 9.00, 13.00, 16.30. Норма относительной щелочности для паровых котлов ДЕ составляет – не более 50%. Ежедневные результаты анализов по относительной щелочности составляют от 15% до 24%, в случае превышения нормы щелочности котловой воды производится непрерывная продувка котла до восстановления нормы щелочности.

- анализ щелочности воды в деаэраторе производится 3 раза в день – в 9.00, 13.00, 16.30. и составляет 1% - 2%.

Приложение № 1 (копия журнала по водоподготовке (возно-химическому режиму) котельной № 123).

Химические реагенты на котельной в наличии.

3. Вопросы, требующие немедленного решения;

А) Химическая очистка котлов котельной №123 с момента ввода в эксплуатацию (котел №2-2000г., котел №3-1996г.) не производилась.

Б) Отсутствует режимная карта по эксплуатации установки Na-катионитовых фильтров.

Прошу Вашего решения о проведении химической очистки котлов и выдачи режимной карты по эксплуатации установки Na-катионитовых фильтров.

Мастер ТХ ПУ № 4/1



Попов А.В.

14.03.2022

Исх. № 48

Рисунок Б.10.1 – Служебная записка ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО)

Приложение Е

(обязательное)

**Акт ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9
управлению МО)**

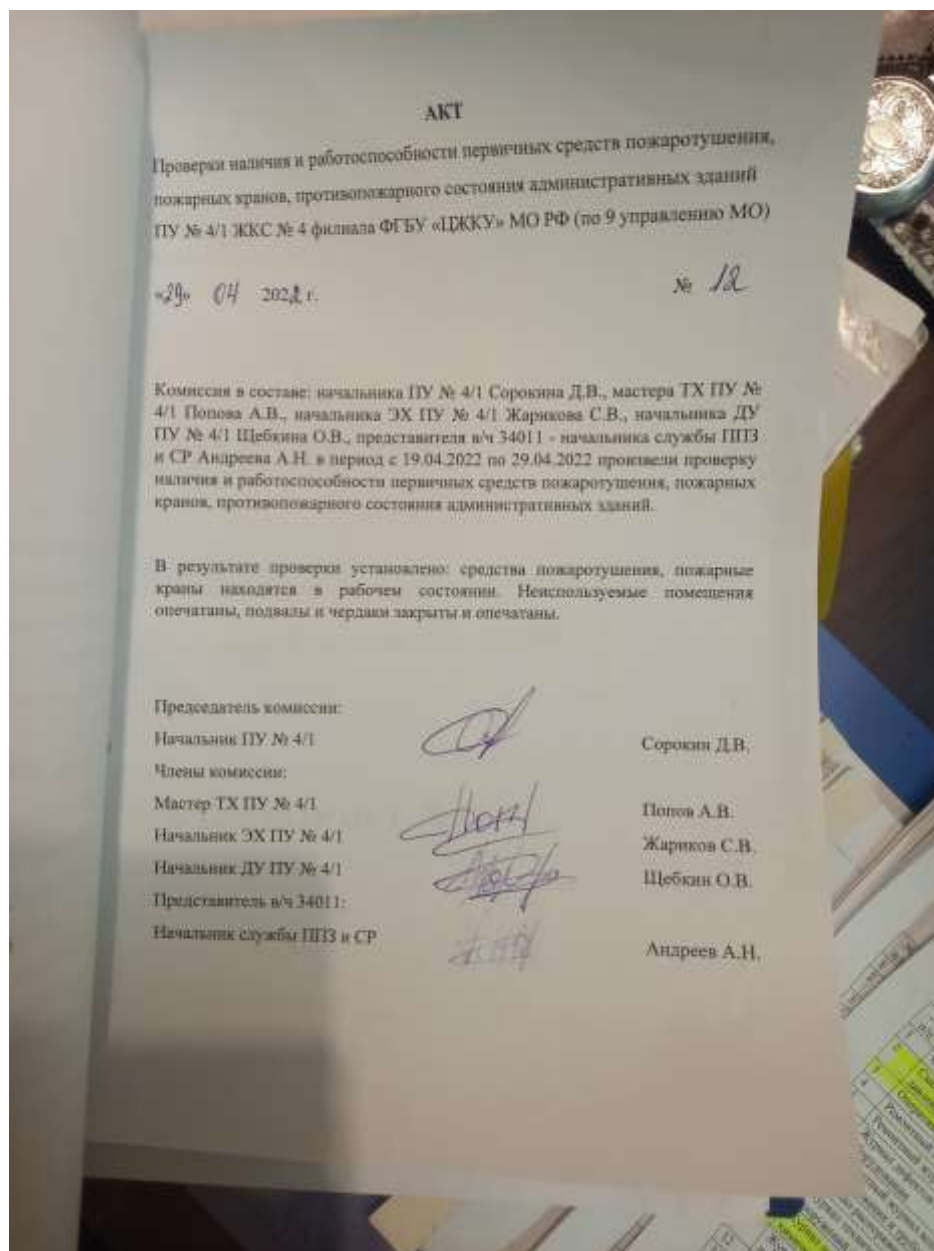


**Рисунок Б.11 – Акт ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ
(по 9 управлению МО)**

Приложение Ж

(обязательное)

**Альбом унифицированных форм документов В ПУ № 4/1
ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ
(по 9 управлению МО)**



**МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБОРОНЫ РОССИИ)**

Филиал федерального государственного
бюджетного учреждения
«Центральное жилищно-коммунальное
управление» Министерства обороны
Российской Федерации (по 9 управлению МО)
Жилищно-коммунальная служба № 4
Производственный участок № 4/1
(Филиал ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ
(по 9 управлению МО) ЖКС № 4 ПУ № 4/1)

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ЖКС № 4 филиала
ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ
(по 9 управлению МО)

И.О. Фамилия
00.00.0000

**АЛЬБОМ
УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ**

00.00.0000

№ 00

г. Кузнецк-8 2024



**МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБОРОНЫ РОССИИ)**

Филиал федерального государственного бюджетного учреждения
«Центральное жилищно-коммунальное управление»

Министерства обороны Российской Федерации

(по 9 управлению МО)

Жилищно-коммунальная служба № 4

Производственный участок № 4/1

(Филиал ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО) ЖКС № 4 ПУ № 4/1)

00.00.0000

№ 00

г. Кузнецк-8



**МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБОРОНЫ РОССИИ)**

Филиал федерального государственного
бюджетного учреждения
«Центральное жилищно-коммунальное
управление» Министерства обороны
Российской Федерации (по 9 управлению МО)
Жилищно-коммунальная служба № 4
Производственный участок № 4/1
(Филиал ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ
(по 9 управлению МО) ЖКС № 4 ПУ № 4/1)
Начальник отдела кадров

Г

Т

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000

№ 00



**МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБОРОНЫ РОССИИ)**

Филиал федерального государственного
бюджетного учреждения
«Центральное жилищно-коммунальное
управление» Министерства обороны
Российской Федерации (по 9 управлению МО)
Жилищно-коммунальная служба № 4
Производственный участок № 4/1
(Филиал ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ
(по 9 управлению МО) ЖКС № 4 ПУ № 4/1)

Г

Т

ул. Октябрьская, д. 1, г. Кузнецк-8, 442538
e-mail: serdobkech@inbox.ru
ИНН/КПП 7729314745/583745003

00.00.0000
На №00

№00
от 00.00.0000



**МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБОРОНЫ РОССИИ)**

Филиал федерального государственного
бюджетного учреждения
«Центральное жилищно-коммунальное
управление» Министерства обороны
Российской Федерации (по 9 управлению МО)
Жилищно-коммунальная служба № 4
Производственный участок № 4/1
(Филиал ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ
(по 9 управлению МО) ЖКС № 4 ПУ № 4/1)

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ЖКС № 4 филиала
ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ
(по 9 управлению МО)

И.О. Фамилия
00.00.0000

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
00.00.0000 № 00

г. Кузнецк-8

(наименование должности)

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

Должность

И.О. Фамилия

*(Печатается на оборотной стороне
последнего листа)*

Виза согласования

(наименование должности)

подпись И.О. Фамилия

00.00.0000

С должностной инструкцией ознакомлен

00.00.0000

И. О. Фамилия



**МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБОРОНЫ РОССИИ)**

Филиал федерального государственного
бюджетного учреждения
«Центральное жилищно-коммунальное
управление» Министерства обороны
Российской Федерации (по 9 управлению МО)
Жилищно-коммунальная служба № 4
Производственный участок № 4/1
(Филиал ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ
(по 9 управлению МО) ЖКС № 4 ПУ № 4/1)

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ЖКС № 4 филиала
ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ
(по 9 управлению МО)

И.О. Фамилия
00.00.0000

ПОЛОЖЕНИЕ
00.00.0000 № 00
г. Кузнецк-8
об _____
(наименование отдела)

1. Общие положения
2. Структура (если подразделение имеет структуру)
3. Задачи
4. Функции
5. Права
6. Ответственность
7. Взаимоотношения

Должность

И.О. Фамилия

*(Печатается на оборотной стороне
последнего листа)*

Виза согласования

(наименование должности)

подпись И.О. Фамилия

00.00.0000

С положением ознакомлен

00.00.0000

И. О. Фамилия



**МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБОРОНЫ РОССИИ)**

Филиал федерального государственного
бюджетного учреждения
«Центральное жилищно-коммунальное
управление» Министерства обороны
Российской Федерации (по 9 управлению МО)
Жилищно-коммунальная служба № 4
Производственный участок № 4/1
(Филиал ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ
(по 9 управлению МО) ЖКС № 4 ПУ № 4/1)

ул. Октябрьская, д. 1, г. Кузнецк-8, 442538
e-mail: serdobkech@inbox.ru
ИНН/КПП 7729314745/583745003

СПРАВКА

00.00.0000

№ 00

Настоящим документом подтверждаем что,

(Ф.И.О., год рождения работника)
паспорт гражданина РФ серия _____ номер _____, выдан
_____ 202__ г.,
(указать кем, когда выдан)
работает на производственном участке № 4/1 жилищно-коммунальной службы № 4
филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (9 управлению МО), по адресу Пензенская область, г.
Кузнецк-8
(наименование организации, место работы)
в должности _____ с _____ 202__ г. по
настоящее время с ежемесячным окладом _____ рублей в месяц.
В период с _____ 202__ г. по _____ 202__ г.

(Ф.И.О.)
предоставляется очередной оплачиваемый отпуск с сохранением рабочего места и
заработной платы.

(Для предоставления по месту требования).

Начальник

И.О. Фамилия



МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБОРОНЫ РОССИИ)
Филиал федерального государственного бюджетного учреждения
«Центральное жилищно-коммунальное управление»
Министерства обороны Российской Федерации (по 9 управлению МО)
Жилищно-коммунальная служба № 4 Производственный участок № 4/1
(Филиал ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО)
ЖКС № 4 ПУ № 4/1)

УКАЗАНИЕ

00.00.0000

№ 00

г. Кузнецк-8

Заголовок тексту (о чем?)

В связи с (с целью) _____

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Кому, что и к какому сроку исполнить.

2.

Последний пункт:

Контроль за исполнением настоящего указания оставляю за собой.

или: Контроль за исполнением настоящего указания возложить на (указать
должность, Фамилию и инициалы).

(указать должность, фамилию и инициалы)

Начальник

И.О. Фамилия

(Печатается на оборотной стороне
последнего листа)

Виза согласования

(наименование должности)

подпись

И.О. Фамилия

00.00.0000



МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБОРОНЫ РОССИИ)
Филиал федерального государственного бюджетного учреждения
«Центральное жилищно-коммунальное управление»
Министерства обороны Российской Федерации (по 9 управлению МО)
Жилищно-коммунальная служба № 4 Производственный участок № 4/1
(Филиал ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО)
ЖКС № 4 ПУ № 4/1)

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ 00

г. Кузнецк-8

Заголовок тексту (о чем?)

В соответствии с (В связи с..., В целях...) _____
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Кому, что и до какого срока сделать (наименование должности, наименование подразделения, Фамилия И.О.)

2.

3. Наименование должности Фамилия И.О. довести настоящий приказ до должностных лиц, в частности касающейся (до Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

Последний пункт:

Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

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

(указать должность, фамилию и инициалы)

Начальник

И.О. Фамилия

(Печатается на оборотной стороне
последнего листа)

Виза согласования

(наименование должности)

подпись И.О. Фамилия

00.00.0000

Приложение И

(обязательное)

**Должностная инструкция специалиста
по документообороту ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ
«ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО)**



**МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБОРОНЫ РОССИИ)**

Филиал федерального государственного
бюджетного учреждения
«Центральное жилищно-коммунальное
управление» Министерства обороны
Российской Федерации (по 9 управлению МО)
Жилищно-коммунальная служба № 4
Производственный участок № 4/1
(Филиал ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ
(по 9 управлению МО) ЖКС № 4 ПУ № 4/1)

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ЖКС № 4 филиала
ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ
(по 9 управлению МО)

В.В. Васильев
00.00.0000

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
00.00.0000 № 00

г. Кузнецк-8
специалиста по документообороту

1. Общие положения

- 1.1. Специалист по документообороту относится к категории специалистов.
- 1.2. Специалист по документообороту принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3. Специалист по документообороту принимается на должность и освобождается от должности начальником ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО).
- 1.4. Специалист по документообороту должен знать:
 - 1.4.1. законодательные и нормативные правовые акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих.
 - 1.4.2. структуру организации, руководство структурных подразделений.
 - 1.4.3. порядок работы с документами.
 - 1.4.4. виды документов, их назначение.
 - 1.4.5. методы исследования, анализа, проектирования и развития документационных систем.
 - 1.4.6. порядок оформления, классификации, хранения, экспертизы ценности документов.
 - 1.4.7. правила передачи дел в архив организации;
 - 1.4.8. типовые сроки исполнения документов.
 - 1.4.9. документообразование.

1.4.10. отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления.

1.4.11. основы экономики, организации труда и управления.

1.4.12. законодательство о труде.

1.4.13. правила внутреннего трудового распорядка.

1.4.14. правила и нормы охраны труда.

В своей деятельности специалист по документообороту руководствуется.

1.4.15. Законодательством Российской Федерации.

1.4.16. Уставом (положением) организации.

1.4.17. Приказами и распоряжениями начальника ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО).

1.4.18. Настоящей должностной инструкцией.

1.4.19. Правилами внутреннего трудового распорядка организации.

1.5. Специалист по документообороту подчиняется непосредственно начальнику ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО).

1.6. На время отсутствия специалиста по документообороту (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное начальником ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО) в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Функции

Основными трудовыми функциями специалиста по документообороту является:

2.1. Организация документационного обеспечение управления.

2.2. Контроль над соблюдением порядка оформления, классификации и хранения документов.

3. Должностные обязанности

3.1. Разрабатывает и внедряет технологические процессы работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа).

3.2. Принимает участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности службы документационного обеспечения управления, осуществляет контроль за состоянием делопроизводства.

3.3. Подготавливает предложения по обеспечению эргономических условий труда, рационализации рабочих мест работников службы документационного обеспечение управления.

3.4. Разрабатывает унифицированные системы документации и табели документов различного назначения и уровня управления, классификаторы документной информации.

3.5. Организует внедрение систем ведения документации. Принимает меры по упорядочению состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков.

3.6. Участвует в отборе документов, передаваемых на государственное хранение, организации хранения и экспертизе ценности документов.

3.7. Принимает участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем и систем управления, а также в разработке новейших информационных технологий (в том числе безбумажных), базирующихся на применении вычислительной и микропроцессорной техники, проектировании и актуализации баз и банков данных.

3.8. Изучает и обобщает передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления, разрабатывает нормативно-методические документы по вопросам документационного обеспечения.

3.9. Принимает участие в работе по подбору, расстановке и повышению квалификации кадров службы документационного обеспечения управления.

4. Права

Специалист по документообороту имеет право:

4.1. Получить информацию, в том числе и конфиденциальностью, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.

4.2. Запрашивать лично или по поручению начальника, от структурных подразделений и работников организации информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.3. Требовать от руководства создания оптимальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности специалиста по документообороту.

4.4. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4.5. На материально-технические условия, требуемые для выполнения должностных обязанностей специалиста по документообороту, на обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности, а также условиям, предусмотренным трудовым договором.

4.6. Знакомиться с проектами решений руководства, относящихся к его профессиональной деятельности. С жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.7. Предоставлять руководству на рассмотрение предложения по улучшению деятельности организации и усовершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к компетенции специалиста по документообороту.

4.8. На моральное и материальное поощрение по результатам профессиональной деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.9. На защиту своей профессиональной чести и достоинства. На конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.10. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением норм профессиональной этики.

5. Ответственность

В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке специалист по документообороту несет ответственность.

5.1. За неправомерное использование представленных должностной инструкцией прав и полномочий, а также использование их в личных целях.

5.2. За разглашение конфиденциальной информации, полученной в результате выполнения должностных обязанностей, персональных данных работников.

5.3. За достоверность предоставляемой информации начальнику, ее своевременную подготовку.

5.4. За неоказание или несвоевременное оказание первой помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрытые от начальника несчастного случая.

5.5. За несоблюдение инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

5.6. За неисполнение или нарушение без уважительных причин своих обязанностей, установленных должностной инструкции специалиста по документообороту, Устава, Положения и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений начальника и иных локальных актов, работник подвергается дисциплинарному взысканию согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.7. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм специалист по документообороту привлекается к административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения

6.1. Специалист по документообороту выполняет работу согласно графику, составленному с учетом 40-часовой рабочей недели, и утвержденному начальником ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО).

6.2. Специалист по документообороту самостоятельно планирует свою деятельность. План работы специалиста по документообороту согласовывается непосредственно с начальником ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО).

6.3. Информировывает юрисконсульта о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности. Вносит предложения по устранению недостатков, по оптимизации своей деятельности.

6.4. Во время отсутствия специалиста по документообороту его обязанности выполняет сотрудник, имеющий все требующиеся профессиональные знания, умения и навыки, назначенные приказом начальника. Данный сотрудник приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за качественное выполнение возложенных на него обязанностей.

Специалист по кадрам

Е.М. Егошина

(Печатается на оборотной стороне
последнего листа)

Виза согласования

Юрисконсульт

Е. И. Жаринова

00.00.0000

Начальник отдела (кадров)

Д.А. Пчелинцев

00.00.0000

С должностной инструкцией ознакомлена

В.Н. Веденина

00.00.0000

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ

руководителя бакалаврской работы

на тему:

Постановка делопроизводства в ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ»

МО РФ (по 9 управлению МО)

Бакалаврская работа выполнена

студентом Долотиной Динарой Александровной
(фамилия, имя и отчество)

Факультет вычислительной техники

Кафедра ИнОУП Группа 203ВД31

Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

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

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности выпускника

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

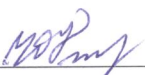
Качества выпускника, выявленные в ходе выполнения бакалаврской работы:

Долотика Д.А. успешно справился с поставленной задачей, выполнил требования задания; сумел грамотно оценить проблемы, которые возникают при работе с документами в ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО). Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускницы, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех профессиональных компетенций.

Результаты имеют практическую ценность, так как в ходе выполнения исследования Долотина Д.А. для исключения ошибок в их оформлении в будущем разработала Альбом унифицированных форм документов и должностную инструкцию специалиста по документообороту.

Считаю, что бакалаврская работа заслуживает отличной оценки, а Долотина Динара Александровна – присвоения квалификации бакалавра по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Руководитель


(Подпись)

Ю.Г. Кирюхин
(Инициалы, фамилия)

« 06 » февраля 2024 г.



АНТИПЛАГИАТ
ОБНАРУЖЕНИЕ ЗАИМСТВОВАНИЙ

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Долотина Динара Александровна
Самоцитирование
рассчитано для: Долотина Динара Александровна
Название работы: Постановка делопроизводства в ПУ № 4/1 ЖКС № 4 филиала ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ (по 9 управлению МО)
Тип работы: Выпускная квалификационная работа
Подразделение: ПГУ, каф. ИнОУП

РЕЗУЛЬТАТЫ

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

СОВПАДЕНИЯ	20.03%	СОВПАДЕНИЯ	20.03%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	53.95%	ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	53.95%
ЦИТИРОВАНИЯ	26.02%	ЦИТИРОВАНИЯ	26.02%
САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%	САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 05.02.2024

ДАТА И ВРЕМЯ КОРРЕКТИРОВКИ: 05.02.2024 16:36

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

Работу проверил: Кирюхин Юрий Григорьевич

ФИО проверяющего

Дата подписи:

08.02.2024

Подпись проверяющего



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

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