

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	3
1. Теоретические аспекты документирования деятельности организации.....	7
1.1. Понятие и значение документирования деятельности организации.....	7
1.2. Понятие и виды документов организации.....	12
1.3. Методы документирования деятельности организации.....	18
2. Организация документационного обеспечения деятельности в ООО «Мурманская строительная компания».....	26
2.1. Характеристика ООО «Мурманская строительная компания».....	26
2.2. Нормативно-методическая база, регламентирующая документирование деятельности организации.....	30
2.3. Характеристика деятельности службы ДОУ в ООО «Мурманская строительная компания».....	38
3. Документирование деятельности в ООО «Мурманская строительная компания».....	43
3.1. Схема движения документов в ООО «Мурманская строительная компания».....	43
3.2. Прием и отправка документов и порядок регистрации документов в ООО «Мурманская строительная компания».....	47
3.3. Контроль исполнения документов.....	49
3.4. Классификация и систематизация документов. Формирование дел.....	50
3.5. Экспертиза ценности документов. подготовка дел к сдаче в архив.....	51
Заключение.....	53
Список использованных источников и литературы.....	56
Приложения.....	60

ВВЕДЕНИЕ

Необходимой составной частью современного управления является обеспечение высокого уровня делопроизводства. Если в организации (на предприятии) не налажена четкая работа с документами, то ухудшается и само управление, поскольку оно зависит от качества и достоверности информации, оперативности ее приема и передачи, правильной постановки справочно-информационной службы, четкой организации поиска, хранения и использования документов.

Работа с документацией – основной вид деятельности всех работников аппарата управления, от технических исполнителей до руководителей высшего звена. Без управленческих документов невозможны планирование, финансирование, решение задач бухгалтерского учета и отчетности, кадровое обеспечение и т.п.

Работа с документами требует специальных знаний и навыков. Документы многообразны. Каждый вид документа – приказ, протокол, устав, письмо, справка и т.д. – имеет особенности оформления, и работа с ними должна быть организована по определенным правилам.

Хозяйственная деятельность предприятия, фирмы фиксируется в контрактах, договорах, коммерческой переписке; распорядительная деятельность директора – в приказах, распоряжениях по основным направлениям деятельности и по персоналу; работа ревизионных комиссий – в актах и т.д.

В документах закрепляются производственные отношения как внутри предприятия, так и его отношения с другими предприятиями. Именно документы служат свидетельством того или иного события, факта при возникновении споров с партнерами и при разрешении конфликтов в суде. Именно наличие необходимых документов, оформленных в соответствии с правилами документирования, значительно смягчает напряженность,

возникающую при комплексных документальных ревизиях, проводимых аудиторами, а также при проверках со стороны налоговой службы.

Поскольку делопроизводство является неотъемлемой частью управленческого труда, возникает необходимость качественной и быстрой обработки информации, которая может быть обеспечена только при условии оснащения рабочего места руководителя современными средствами связи и современной компьютерной техникой.

В современных условиях значительного роста объема информации, увеличения номенклатуры выпускаемых изделий, расширения международных экономических и культурных связей роль организации процесса создания и оформления документов, а также контроля за их исполнением значительно возросла. Повысилась значимость единого составления документов и работы с ними, возросла необходимость составления на предприятиях специальных инструкций по делопроизводству, обязательного ознакомления с ними всех сотрудников.

Актуальность и не достаточная разработанность определили выбор темы исследования дипломной работы, ее цель и задачи.

Объектом исследования является ООО «Мурманская строительная компания».

Предметом данного исследования является процесс документирования деятельности организации.

Целью данной работы являются исследование документирования деятельности ООО «Мурманская строительная компания».

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- раскрыть понятие и значение документирования деятельности организации;
- обобщить понятие и виды документов организации;
- определить методы документирования деятельности организации;
- дать характеристику ООО «Мурманская строительная компания»;

- охарактеризовать нормативно-методическую базу, регламентирующую документирование деятельности организации;
- дать характеристику деятельности службы ДОУ в ООО «Мурманская строительная компания»;
- изучить схему движения документов в ООО «Мурманская строительная компания»;
- исследовать прием и отправку документов и порядок регистрации документов в ООО «Мурманская строительная компания»;
- определить контроль исполнения документов;
- рассмотреть классификацию и систематизацию документов, формирование дел;
- охарактеризовать экспертизу ценности документов. Подготовка дел к сдаче в архив.

Методологической основой данного исследования является диалектический метод познания. При проведении исследования используется также ряд частно-научных методов: сравнительно-правовой, формально-логический, системно-структурный.

Нормативной основой дипломной работы послужили нормы законодательства Российской Федерации, а также нормы некоторых федеральных законов, имеющих значение для рассматриваемых вопросов исследования.

Эмпирическую базу дипломной работы составили опубликованные либо размещенные в электронно-правовых базах данные материалов практики и факты, получивших отражение в научной литературе и периодической печати.

Практическая значимость исследования заключается в возможности использования руководством ООО «Мурманская строительная компания» полученных результатов дипломной работы в деятельности службы ДОУ с целью повышения эффективности организации и процесса документирования в организации.

Структура и объем работы определяются ее целями и задачами. Дипломная работа состоит из введения, трех глав, заключения, списка использованных источников и литературы и приложений.

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Понятие и значение документирования деятельности организации

К документам (от лат. *dokumentum* – свидетельство, доказательство) относятся все источники и носители информации. Они используются в самых различных областях человеческой деятельности и фиксируют события и факты, служат основанием для принятия решений, являются справочно-информационным материалом, и в частности предметом доказательства истины (так как имеют юридическую силу). Следовательно, документы являются отражением реальной действительности¹.

Состав и характер документов определяются потребностями управления и зависят от характера производственно-хозяйственной деятельности организации, а также от установленной системы государственного планирования, учета и отчетности.

В различных организациях состав и количество создаваемых документов неодинаково. Комплекс документов, создаваемых в организациях, определяется кругом вопросов, решаемых организацией в процессе ее деятельности; объемом и характером производственно-хозяйственной деятельности организации; объемом и характером взаимосвязей с другими организациями.

Опыт показывает, что успех управленческой деятельности менеджера зависит от полноты, достоверности и своевременности получения информации, на основе которой принимается решение.

Директивные сроки подготовки и исполнения документов назначаются для массовых категорий документов, определяющих повседневную деятельность организации.

¹ Куныев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричных А.Г. Документоведение. – М.: Логос, 2023. – С. 22.

Индивидуальные сроки устанавливаются для документов, требующих, как правило, оперативного принятия решений. Они фиксируются на документах в соответствующих резолюциях.

Документы, содержащие особо важную информацию и требующие соответствующих решений, ставятся на контроль службы делопроизводства, которая обязана своевременно предупредить исполнителя о наступлении срока представления документа, а при его нарушении – докладывать лицу, определившему срок представления документа².

Таким образом, работа с документами предусматривает, во-первых, подготовку и анализ документов, включая принятие тех или иных решений, фиксируемых в документах, во-вторых, оформление, регистрацию, передачу документов внутри организации и пересылку в другие организации, прием корреспонденции, ее регистрацию, передачу адресатам и по их указанию исполнителям, а по исполнению документов передачу их на хранение (до истечения установленного срока).

Единство правил документирования управленческих действий на всех уровнях управления обеспечивается применением Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ) и унифицированных систем документации (УСД).

Унифицированные системы документации – комплекс взаимосвязанных документов, созданных по единым правилам и требованиям, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности. УСД предназначены для использования как с помощью средств вычислительной техники, так и при традиционных методах обработки информации³.

Управленческие документы по наименованию, форме и составу реквизитов должны соответствовать УСД, требованиям ГСДОУ, положениям

² Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричных А.Г. Документоведение. – М.: Логос, 2023. – С. 23.

³ Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности. – М.: Инфра-М, 2024. – С.42.

(уставам) об организации, другим нормативным документам, содержащим правила документирования.

Решения, постановления и приказы издают во всех случаях, когда необходимо принять нормативный или индивидуальный акт по основным вопросам компетенции организации. Распоряжения и указания издаются по оперативным вопросам и для организации исполнения постановлений, решений и приказов.

Совместные распорядительные документы организаций, издающих одинаковые по форме документы (приказы, постановления и др.), оформляются как совместное решение, которое имеет правовую силу распорядительного документа в каждой организации, принявшей этот документ.

Ход обсуждения вопросов и решения, принимаемые на заседаниях коллегиальных органов, на советах, собраниях, совещаниях, фиксируются в протоколах. Протоколы оформляются на основании записи хода заседаний, стенограмм, звуковых записей (текстов докладов, выступлений, справок, проектов постановления или решений, повестки дня, списков приглашенных и др.)⁴.

В пределах своей компетенции организации всех уровней управления могут направлять письма при осуществлении оперативных связей с вышестоящими отраслевыми и функциональными органами, подведомственными и другими организациями и отдельными гражданами.

При необходимости срочной передачи информации составляются телеграммы и телефонограммы, документ передается через модемную связь, по факсу или телефону.

Организации на основании положений о них и других актов, определяющих их компетенцию, издают и иные документы: планы работ, отчеты, прејскуранты, стандарты, уставы, положения, правила и др.

⁴ Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности. – М.: Инфра-М, 2024. – С.44.

Проект управленческого документа должен быть согласован с исполнителями (авторами текста), руководителями заинтересованных структурных подразделений или организаций.

Внутреннее согласование проекта документа должно проводиться с отраслевыми, функциональными, территориальными подразделениями, совещательными органами и при необходимости с общественными организациями; работниками, ответственными за решение функциональных вопросов (главными, старшими специалистами и др.); юридической службой; службой документационного обеспечения; заместителем председателя коллегиального органа или заместителем руководителя организации, ведающим вопросами, содержащимися в проекте документа⁵.

Внешнее согласование в зависимости от содержания документа осуществляют в следующей последовательности:

- с подчиненными организациями, а также неподчиненными, когда последние выступают обязанной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания правового акта или когда содержание документа затрагивает их непосредственные интересы;
- организациями и научно-производственными объединениями, занимающимися исследованиями в той области, к которой имеет отношение содержание документа;
- общественными организациями – при необходимости или в случаях, предусмотренных документами этих органов;
- органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (санитарный, противовышестоящими органами общей или отраслевой компетенции в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с разрешения этих органов.

Управленческий документ подписывается или утверждается руководителем организации или замещающим его должностным лицом в

⁵ Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности. – М.: Инфра-М, 2024. – С.45.

соответствии с его компетенцией, установленной правовыми актами: уставом или положением об организации, о структурном подразделении, должностной инструкцией, приказом о распределении обязанностей и т. п.

Две или более подписи ставятся в том случае, если за содержание документа ответственны несколько должностных лиц.

Документы денежного, материального и кредитного характера подписывают руководитель организации и главный бухгалтер (или бухгалтер). Совместные документы нескольких организаций подписывают руководители всех организаций.

Документы, составленные комиссией, подписывают все члены комиссии. Решения (постановления) коллегиальных органов подписываются председателем и секретарем. Распоряжения, издаваемые руководителем коллегиального органа в единоначальном порядке, имеют одну подпись.

Право подписи распорядительных документов в форме указаний или распоряжений может предоставляться заместителю руководителя, главному инженеру, руководителям структурных подразделений⁶.

Утверждаемые документы (инструкции, положения, уставы и др.) подписывает должностное лицо, ответственное за их подготовку.

Протокол подписывают председательствующий на заседании коллегиального органа (совета, собрания, совещания) и секретарь.

Доклады, докладные записки, справки и другие документы информационного, справочного или аналитического характера могут быть подписаны исполнителем, если разрешаемые в них вопросы не выходят за пределы его прав и компетенции, установленных должностной инструкцией.

Существуют также документы-приложения. Они могут быть трех видов:

– утверждаемые или вводимые в действие соответствующим распорядительным документом (приложения к правовым актам, имеющие самостоятельное значение);

⁶ Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс] / Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления. – Режим доступа: <http://www.edou.ru>.

- поясняющие или дополняющие содержание другого документа;
- направляемые с письмом в другие организации.

1.2. Понятие и виды документов организации

Документы выступают в качестве неременного элемента управленческой деятельности, являясь одновременно и средством труда, и его результатом. Такое место документы занимают благодаря своей полифункциональности, т.е. наличию различных функций.

Документы могут выполнять следующие функции, которые условно можно разделить на три блока:

- информационные функции (информационная, социальная, политическая и коммуникативная);
- функции, обеспечивающие процесс управления (управленческая, правовая, учетная);
- функции, носящие культурно-исторический характер (культурная, функция исторического источника).

Информационная функция обусловлена тем, что в документе происходит материализация информации и она присуща всем без исключения документам, независимо от способа их изготовления и носителя информации, так как необходимость фиксировать информацию - причина появления любого документа.

Фиксация и передача информации во времени и пространстве, а, следовательно, сохранение зафиксированной информации, возможность ее использования составляют основное содержание информационной функции.

Документы, выполняя информационную функцию, обладают определенным информационным потенциалом, т.е. характеризуются определенным количеством и качеством информации. Информационный потенциал документа определяется такими показателями, как полнота, оптимальность и актуальность информации.

Важнейшей информацией, которую содержит документ, является информация о процессах, происходящих в обществе. Это позволяет выделить социальную функцию документа в качестве его самостоятельной функции. На изучении социальной информации базируются такие науки, как история, источниковедение и др.

В принципе каждый документ может выполнять социальную функцию, так как он возникает в силу определенной общественной потребности. Однако значение того или иного документа, выполняющего социальную функцию, может быть различным. Государственные стандарты по оформлению документов также выполняют социальную функцию, так как ориентированы на использование определенных средств обработки документов, указывающих на известную степень технического развития, достигнутого страной (отраслью). Документы могут не только отражать процессы, происходящие в обществе, но и влиять на общественное развитие.

Политическая функция документа тесно связана с социальной функцией. Так, первые Декреты Советской власти выполняли не только социальную, но и политическую функцию, так как оказали влияние и на политические, и на социальные процессы. Документы, фиксируя и сохраняя информацию о политическом процессе, т.е. о внутренней и внешней политике государства, о деятельности политических партий, оппозиции, лидерах, выполняют свою политическую функцию⁷.

Коммуникативная функция документа состоит в том, что ее основная задача - передача информации во времени и пространстве. Ее можно рассматривать и как частный информационный случай, так как ее содержание - это организация и поддержание информационной связи между индивидуумами в обществе, между различными элементами общественной структуры. С помощью этой функции документа происходит обмен идеями, сведениями, эмоциями, причем обмен этот может быть односторонним, двусторонним, многосторонним.

⁷ Андреева В.И. Делопроизводство. – М.: Бизнес-школа “Интел-Синтез”, 2021. – С. 63.

Односторонний обмен может происходить с помощью документов, ориентированных в одном направлении - сверху вниз (от законодателя к исполнителю). Двусторонний обмен происходит с помощью документов, тесно связанных между собой (договорные документы, служебная переписка и др.). Многосторонний обмен информацией происходит с помощью документов, рассчитанных на информирование всего общества (декреты, декларации, кодексы, законы и т.п.).

В настоящее время резко возросли коммуникативные возможности документа, так как резко увеличились скорости передачи информации и круг ее пользователей с помощью Интернета, E-mail (электронной почты) и др. В дальнейшем роль коммуникативной функции будет только возрастать, так как ежегодно увеличиваются объемы информации, число пользователей, меняется технология документационного обеспечения управления.

В управленческой функции документ выступает как средство управленческой деятельности. Эту функцию выполняют документы, созданные для целей управления и в процессе его реализации, для обеспечения процесса принятия решения. Документы, обладающие управленческой функцией, являются основным источником информации, играют большую роль в информационном обеспечении управления. С их помощью производится сбор первичных данных, информации о фактическом положении дел. Затем эти данные подвергаются систематизации и обобщению, что реализуется в различных сводках, справках, отчетах. Результатом являются документы, содержащие анализ и оценку положения дел, варианты возможных решений. Управленческие документы в специфической форме отражают стадии, звенья и циклы управления и сами оказывают воздействие на сферу управления⁸.

Правовая функция документа выражается в фиксации, закреплении и применении правовых норм и правоотношений. В правовой функции документ выступает как регулятор различных сторон деятельности общества, государства, учреждения, предприятия, организации. На основе документов,

⁸ Андреева В.И. Делопроизводство. – М.: Бизнес-школа “Интел-Синтез”, 2021. – С. 64.

наделенных правовой функцией, возникают определенные правоотношения - административные, трудовые.

Учетная функция документа характеризует, прежде всего, количественную сторону содержащейся в документе информации. С помощью учетной информации, представленной в формализованном цифровом выражении, систематизируются и отражаются все явления хозяйственной деятельности предприятия. Документы, обладающие учетной функцией, как правило, имеют унифицированные формы, утвержденные государственными органами, в которых заранее разработана определенная структура представления информации.

Основные виды учета - статистический, бухгалтерский, оперативный - находят свое выражение путем составления статистических, финансово-экономических, плановых, отчетных и некоторых информационно-справочных документов. Учет необходим не только для выражения количественных характеристик, но и для анализа, контроля, доказательства. Учетные документы могут быть первичными, сводными. Они нагляднее других документов показывают стадии преобразования и использования информации.

Культурная функция документа проявляется в том случае, когда документ выступает в качестве средства закрепления и передачи культурной традиции, культурного наследия. В документах отражается информация о знаниях, традициях, обычаях, ритуалах, навыках, моральных нормах, менталитете и др. В этом смысле документ может быть определен как культурный образец, фиксирующий информацию.

Культурную функцию документа лучше всего выполняет комплекс документов, характеризующих определенную область деятельности (технику, науку, живопись и др.)⁹.

Документ также выполняет функцию исторического свидетельства. Эта функция документа изучается такими науками, как источниковедение и дипломатика, исследующими документ через анализ его формы и содержания,

⁹ Бардаев Э.А., Кравченко В.Б. Документоведение. – М.: Академия, 2023. – С. 149.

происхождения, авторства, языка, материала, на котором документ изготовлен. Качество документа для исторической науки будет определяться точностью, конкретностью, новизной и полнотой информации, а также юридической, политической и культурной значимостью документа.

Таким образом, документ сочетает в себе сразу несколько функций, которые взаимосвязаны между собой, но роль каждой из них различна. В управленческих документах преобладает управленческая функция, но в то же время эти документы выполняют и другие функции - информационную, правовую, коммуникативную и социальную, исторического источника. Роль функций документа может изменяться во времени, когда содержащаяся в нем информация теряет оперативность и актуальность и превращается в ретроспективную. Происходит как бы вытеснение одних функций другими.

Все документы по отражаемым в них видам деятельности делятся на две большие группы: документы по общим и административным вопросам общего руководства предприятием (организацией) и его производственной деятельностью (их могут составлять работники всех подразделений предприятия) и документы по функциям управления, которые составляют работники финансовых органов, бухгалтерии, отделов планирования, снабжения и сбыта, других функциональных подразделений¹⁰.

Документы классифицируются по наименованиям: служебные письма, приказы, протоколы, акты, докладные записки, договоры и т. д.

Оформление этих документов унифицировано, но они различаются:

- по месту составления – внутренние (документы, составляемые работниками данного предприятия) и внешние (документы, поступающие из других предприятий, организаций и от частных лиц);
- содержанию – простые (посвященные одному вопросу) и сложные (охватывающие несколько вопросов);
- форме – индивидуальные, когда содержание каждого документа имеет свои особенности (например, докладные записки), трафаретные, когда часть

¹⁰ Соколова В.С. Документационное обеспечение управления. – М.: Форум, 2023. – С. 16.

документа отпечатана, а часть заполняется при составлении, и типовые, созданные для группы однородных предприятий. Как правило, все типовые и трафаретные документы печатаются типографским способом или на множительных аппаратах;

- срокам исполнения – срочные, требующие исполнения в определенный срок, и несрочные, для которых срок исполнения не установлен;
- происхождению – служебные, затрагивающие интересы предприятия, организации, и личные, касающиеся конкретного лица и являющиеся именными;
- средствам фиксации – письменные, графические, фото-, кино- документы и т. д.;
- степени секретности – без грифа (открытые), для служебного пользования, секретные;
- срокам хранения – не подлежащие хранению, подлежащие хранению в течение определенного срока, постоянного (бессрочного) хранения¹¹.

Подлинник – это подписанный и надлежащим образом оформленный экземпляр документа, составленный впервые. Копия – повторное, абсолютно точное воспроизведение подлинника (с пометкой «копия»), засвидетельствованное в установленном порядке соответствующим лицом. На копиях служебных документов, требующих особого удостоверения, в обязательном порядке ставится подпись руководителя и печать.

Иногда для работы требуется не копия, а выписка из того или иного его раздела. При оформлении выписки обязательно надо указать, из какого документа она сделана.

Правильность составления выписки подтверждается подписями должностных лиц и печатью. Предприятиям и организациям представлено право в случае утери владельцем подлинного документа выдавать ему

¹¹ Соколова В.С. Документационное обеспечение управления. – М.: Форум, 2023. – С. 17.

соответствующий дубликат (с пометкой «дубликат»), имеющий одинаковую юридическую силу с подлинником¹².

1.3. Методы документирования деятельности организации

Методами документирования определяется специфика знаковой системы записи информации на носителе. Способы, средства и инструменты создания документа в своей совокупности являются основой видového многообразия документов.

Исторически главным методом документирования стал начертательный метод закрепления и передачи информации - начертательное письмо, или иными словами письмо с внедрением графических символов (иллюстраций, букв, цифр) для фиксации и передачи звуковой информации. В собственном развитии этому письму пришлось пройти ряд этапов, которых в итоге сменилось некоторое количество типов письма: пиктографическое; идеографическое (логографическое); слоговое (силлабическое); буквенно-звуковое (алфавитное, фонемографическое)¹³.

Пиктографическое письмо (от лат. "pictus" - изображенный красками, рисованный и греч. "grapho" - пишу, т.е. рисуночное письмо) считается более старым типом письма. Пиктографическому письму присущи значительные недостатки. Одна и та же пиктограмма может быть по-разному истолкована. С помощью пиктографии невозможно передавать информацию, содержащую отвлечённые, абстрактные понятия (ум, смелость, совесть и т.п.).

Между тем развитие мышления, языка позволило человеку разлагать речь на отдельные элементы - слова. Пиктографическое письмо перестало удовлетворять возраставшие человеческие потребности. И тогда на его основе возникло более совершенное - идеографическое письмо (от греч. "idea" - понятие и "grapho" - пишу).

¹² Ларьков Н.С. Документоведение. – М.: АСТ, 2022. – С. 66.

¹³ Там же. – С. 73.

В идеографическом письме информация фиксируется дословно. Графические знаки (идеограммы) имеют устойчивые, строго определённые начертания и передают уже отдельные слова, т.е. звуковую речь. Высшим этапом развития идеографии явилось иероглифическое письмо (Египет, Двуречье). В Китае иероглифическое письмо сохранилось до наших дней, хотя и не в форме чистой идеографии, а в виде словесно-слогового письма. Однако в основе его по-прежнему остаётся идеограмма. Некоторые идеографические знаки широко используются в настоящее время и другими народами:

- математические (v , ∞ , μ , $\%$),
- музыкальные знаки (♪ , ♯),
- денежные символы ($\text{\$}$, $\text{\text{€}}$, $\text{\text{£}}$),
- знак параграфа ($\text{\text{§}}$) и др.¹⁴

Третьим этапом развития письма стало слоговое или силлабическое письмо (от греч. "sullabe" - слог), в котором каждый графический знак обозначает слог. Древнейшими слоговыми системами являлись шумерская, критская, письменность майя. Более поздними - японская слоговая азбука "кана" и корейское письмо. В настоящее время силлабические системы письма наиболее широко распространены в Индии и Юго-Восточной Азии¹⁵.

Из слогового письма возникло буквенно-звуковое (алфавитное) письмо. Здесь каждый графический знак обозначает, как правило, отдельный звук - фонему (от греч. "phonema" - звук), поэтому его нередко называют фонемографическим. Буквенно-звуковое письмо делится на консонантно-звуковое (передающее только согласные) и вокализованно-звуковое (передающее как согласные, так и гласные звуки).

Таким образом, развитие письма прошло длительный исторический путь: от рисунков (пиктограмм) к сложным идеографическим системам, а от них - к более простым слоговым и буквенно-звуковым.

¹⁴ Кирилова, С.Ф. Унифицированная система документации (УСД) [Электронный ресурс] / С.Ф. Кирилова. – Режим доступа: <http://www.zjob.ru>.

¹⁵ Ларьков Н.С. Документоведение. – М.: АСТ, 2022. – С. 75.

Развитие письма было обусловлено возраставшими общественными потребностями, а также необходимостью более точной передачи человеческой речи. Определённую роль в этом процессе сыграли также материалы и орудия, применявшиеся в разные эпохи для письма. Начертательное письмо и в наши дни остаётся важнейшим способом документирования, прежде всего запечатления и сохранения информации на естественных языках.

Разновидностью начертательного способа закрепления и хранения информации является техническое документирование. Прежде чем возводить какое-либо сооружение или изготавливать предмет, человек строит их "в своей голове", а затем закрепляет эту информацию на каком-либо материале. Техническое документирование - это и есть способ фиксации технической мысли на материальном носителе¹⁶.

Техническая документация появляется в процессе документирования различных видов научно-технической деятельности, к числу которых относятся проектирование, конструирование, разработка технологических процессов, научно-исследовательская деятельность, организация промышленного производства, а также геолого-разведочные, геодезические, картографические работы.

Таким образом, технические документы - это обобщающее название графических и текстовых документов, отражающих техническую мысль¹⁷.

Техническое документирование появилось ещё в глубокой древности, практически одновременно с появлением письма. По мнению учёных, уже многие из наскальных рисунков содержали производственную тематику.

По рисункам сооружались храмы и дворцы в Древнем Египте и Вавилоне. Там же появились технические описания на камне, глине, папирусе, которые впоследствии стали дополняться экономическими расчётами и сметами.

¹⁶ Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления. – М.: Бизнес-Пресс, 2021. – С. 144.

¹⁷ Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А. Документационное обеспечение управления. – М.: Юнити-Дана, 2023. – С. 174.

Для изготовления изделий и сооружения построек стали изготавливать образцы, модели. Появляются рисунки специального технического назначения - чертежи, географические карты.

Качественные изменения в техническом документировании произошли при переходе от аграрного общества к индустриальному. В этот период важнейшим техническим документом становится чертёж, т.е. изображение предмета, выполненное с помощью черт, линий на плоскости по определённым правилам.

В техническом документировании используются прежде всего изобразительные средства (чертежи, схемы, диаграммы, рисунки, графики), поскольку с помощью письма зачастую сложно или невозможно передать точную информацию о предмете, объекте, явлении.

Формализованный графический язык является специфической знаковой системой передачи информации. Графический образ представляет собой целесообразно построенную совокупность изобразительных элементов, имеющих условное значение. Графический образ включает пять элементов: точки, линии, фигуры, цвета, текстуры (штриховки). Вместе с тем в техническом документировании достаточно широко используется также и словесная форма, тексты¹⁸.

Начиная с 19 века, наряду с текстовым и техническим изобразительным документированием, всё более широкое распространение стали получать новые способы документирования, явившиеся результатом технического прогресса, научных открытий, технических изобретений. Это фото-, кино-, видео-, фоно(аудио)документирование.

Создаваемые таким путём документы получили название аудиовизуальных, т. е. содержащих изобразительную и звуковую информацию, воспроизведение которой требует соответствующего оборудования. Они обычно рассматриваются в едином комплексе, так как весьма схожи по технике

¹⁸ Куперштейн В. Современные информационные технологии в делопроизводстве и управлении. – СПб.: ВHV-Санкт-Петербург, 2023. – С. 146.

создания и воспроизведения, по характеру информации, по способу кодирования, по организации хранения.

К аудиовизуальным относятся фотодокументы, кинодокументы, видеодокументы, видеофонограммы, фонодокументы, а также документы на микроформах.

Фотодокумент - это документ, созданный фотографическим способом. Появление фотодокументов относится к первой половине 19 века и связано с изобретением фотографии (от греч. "photos" - свет, "grapho" - пишу, рисую, т.е. в буквальном переводе светопись). Фотография представляет собой совокупность процессов и способов получения изображений на светочувствительных материалах действием на них света и последующей химической обработки¹⁹.

В последнее время в фотодокументировании стал применяться цифровой фотографический процесс. Он лишён многих недостатков, присущих традиционной технологии, основанной на фотохимическом галогенсеребряном процессе и требующей многоступенчатой химической обработки, значительных затрат времени, использования драгоценного металла - серебра.

В цифровой фотографии оптическое изображение объекта съёмки преобразуется в электрический видеосигнал с помощью светочувствительного сенсора - твердотельной пластинки с размещённым на ней множеством мельчайших фотоэлементов - пикселей.

Затем полученный сигнал преобразуется в цифровую форму и сохраняется в запоминающем устройстве, откуда может быть подан на принтер для получения фотоотпечатка.

С фотодокументированием тесно связано кинодокументирование, появившееся благодаря изобретению фотографии и, естественно, позднее. Кино - это по существу динамическая фотография.

¹⁹ Куперштейн В. Современные информационные технологии в делопроизводстве и управлении. – СПб.: ВHV-Санкт-Петербург, 2023. – С. 147.

В процессе кинодокументирования, т.е. кинематографическим способом, создаются изобразительные или аудиовизуальные документы, получившие название кинодокументы.

Они имеют сложную структуру и состоят из кадров, планов (последовательно расположенных кадров, снятых с одной точки), а также звуковой составляющей, т.е. органически сочетают в себе изобразительные, текстовые, музыкальные и шумовые компоненты.

Однако в последние десятилетия кинодокументирование уступает место видеодокументированию.

Видеозапись обычно осуществляется на магнитную ленту с помощью специальной видеокамеры. При этом изображение преобразуется в последовательность электрических сигналов (видеосигналы), фиксируемых на магнитной ленте. Видеосигнал может быть также синтезирован специальными электронными устройствами. Воспроизведение производится на экране монитора с помощью видеомагнитофона, либо с помощью видеопроекторов, видеопанелей.

Широкое внедрение в видеотехнику цифровых методов и твердотельных матриц (вместо электронно-лучевых трубок и видеокамер) привело в последнее время к появлению цифровых и твердотельных видеомагнитофонов.

В процессе видеодокументирования получается видеодокумент, видеофонограмма - аудиовизуальный документ на ленточном или дисковом носителе, содержащий информацию, зафиксированную на нём посредством видеозвукозаписи.

Хотя видеофонограмма создаётся на принципиально ином в техническом, технологическом и материальном отношении носителе информации, тем не менее в документоведении и источниковедении она причисляется к одной из разновидностей кинодокументов²⁰.

²⁰ Куперштейн В. Современные информационные технологии в делопроизводстве и управлении. – СПб.: ВHV-Санкт-Петербург, 2023. – С. 149.

Научившись с помощью письма закреплять и передавать информацию во времени и пространстве, человек с давних пор пытался зафиксировать на материальном носителе свою речь, звук. Решение этой задачи во многом было продиктовано общественными потребностями. Дело в том, что звукозапись позволяет в несколько раз ускорить процесс документирования.

Например, для записи одной страницы текста рукописным или машинописным способом требуется не менее 9 минут, тогда как диктофон позволяет это сделать всего лишь за 3 минуты. Кроме того, даже самые лучшие стенограммы не в состоянии в точности передать сказанное в речи, выступлении и т. п., хотя бы уже потому, что значительная доля информации (по некоторым данным, до 40 %) заключена в интонации говорящего.

Механическая звукозапись на протяжении многих десятилетий была основным способом фонодокументирования, пока не уступила место магнитной звукозаписи.

Электромагнитная запись звука дала возможность не только документировать человеческую речь, но и корректировать записи. В дальнейшем происходило непрерывное совершенствование магнитной записи, а также соответствующей аппаратуры и материальных носителей²¹.

Кроме механического и магнитного, был изобретён также фотографический способ записи звука, до 1950-х годов использовавшийся в кинематографе. Этот способ основан на изменении яркости или ширины светового луча, направленного на движущуюся киноплёнку, в зависимости от изменения звуковых колебаний. После соответствующей обработки на киноплёнке образуется звуковая дорожка (фотографическая фонограмма).

Результатом фоно(аудио)документирования являются фонодокументы - документы, содержащие звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи.

²¹ Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство). – СПб.: Питер, 2023. – С. 78.

В отличие от других документов, фонодокументы содержат интонационные, тембровые, ритмические и иные характеристики, дающие весьма важную информацию о каком-либо событии, явлении, человеке и т.д.

В настоящее время фоно(аудио)документирование используется едва ли не во всех областях человеческой деятельности:

- для записи хода различных совещаний,
- заседаний,
- деловых встреч,
- телефонных переговоров,
- деловых писем,
- устных распоряжений и указаний с целью последующего их перепечатывания.

Звукозапись используется в современных телекоммуникационных системах в качестве голосового почтового ящика; в промышленном, политическом, бытовом шпионаже; с целью фиксации кризисных ситуаций ("чёрные ящики" в авиации) и др.²²

²² Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство). – СПб.: Питер, 2023. – С. 81.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ООО «МУРМАНСКАЯ СТРОИТЕЛЬНАЯ КОМПАНИЯ»

2.1. Характеристика ООО «Мурманская строительная компания»

ООО «Мурманская строительная компания» - общество с ограниченной ответственностью. Основной деятельностью предприятия является ремонт и содержание мостов.

Юридический адрес предприятия: г. Мурманск, ул. Домостроительная д. 7 корп. 1, оф. 319.

Общество создано без ограничения срока действия. Общество имеет круглую печать, содержащую полное фирменное наименование и указание на местонахождения общества. Общество имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, банковский счет, штампы и бланки со своим фирменным наименованием, фирменную эмблему, товарный знак и другие средства индивидуализации, может создавать филиалы и открывать представительства как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами.

Общество осуществляет следующие виды работ, которые являются основным видом деятельности:

- подготовительные работы,
- земляные работы,
- свайные работы,
- устройство и монтаж сборных бетонных и железобетонных конструкций,
- строительство зданий и сооружений,
- фасадные работы,
- малярные работы,
- прочие строительные работы.

К дополнительным видам относятся:

- проектно-сметные работы,
- торгово-закупочная деятельность (оптовая и розничная торговля),
- посредническая деятельность
- и другие.

Отдельными видами деятельности, перечень которых определяется законом, общество может заниматься только на основании специального разрешения (лицензии). Если условиями предоставления специального разрешения (лицензии) на осуществление определенного вида деятельности предусмотрено требование осуществления такой деятельности как исключительной, общество в течение срока действия специального разрешения (лицензии) вправе осуществлять только виды деятельности, предусмотренные специальным разрешением (лицензией), и сопутствующие виды деятельности.

Общество может иметь гражданские права и нести гражданские обязанности, необходимые для осуществления любых видов деятельности, не запрещенных законом.

Среди преимуществ ООО «Мурманская строительная компания» можно выделить:

- комплексный подход к задачам, поставленным Заказчиком. Основным принципом при выполнении подрядных работ является планирование, реализация и контроль выполнения всего комплекса ремонтных и пуско-наладочных работ на объектах строительства;
- ориентированность на конечный результат: компания ставит перед собой задачу не просто воплотить в жизнь проектное решение заказчика, а максимально грамотно и полно реализовать инвестиционные планы каждого клиента;
- компания производит тщательный мониторинг всего происходящего в строительной отрасли;
- высококвалифицированный персонал, является Визитной карточкой предприятия.

Основные принципы предприятия: соблюдение сроков производства работ, обеспечение их высокого качества, внедрение новейших достижений в области инжиниринга и плановой организации ремонтно-строительного производства на всех стадиях реализации проектов, осуществление тщательного подбора подрядчиков и поставщиков по критериям профессионализма, репутации, стоимости и качества.

Руководство ООО «Мурманская строительная компания» осуществляет Пряников Дмитрий Геннадьевич, главный бухгалтер Тихомирова Надежда Викторовна.

Организационная структура — совокупность отделов и служб, занимающихся созданием и координацией функционирования системы менеджмента, разработкой и реализацией управленческих решений по выполнению заданной программы.

Организационная структура ООО «Мурманская строительная компания» представлена на рис. 2.1.

Как видим из организационной структуры предприятия, служба ДОУ представлена отделом персонала.

Отдел персонала возглавляет начальник отдела. В ее подчинении находятся секретарь руководителя и инспектор отдела персонала (отдела кадров).

Начальник отдела персонала выполняет функции связанные с организацией, координацией и управлением работой отдела. Секретарь руководителя работает с документами по основной деятельности, выполняет поручения руководителя, ведет общее делопроизводство. Инспектор отдела персонала ведет кадровое делопроизводство, осуществляет подбор и отбор персонала, планирует и организует мероприятия по повышению квалификации, обучению персонала и др. функции.

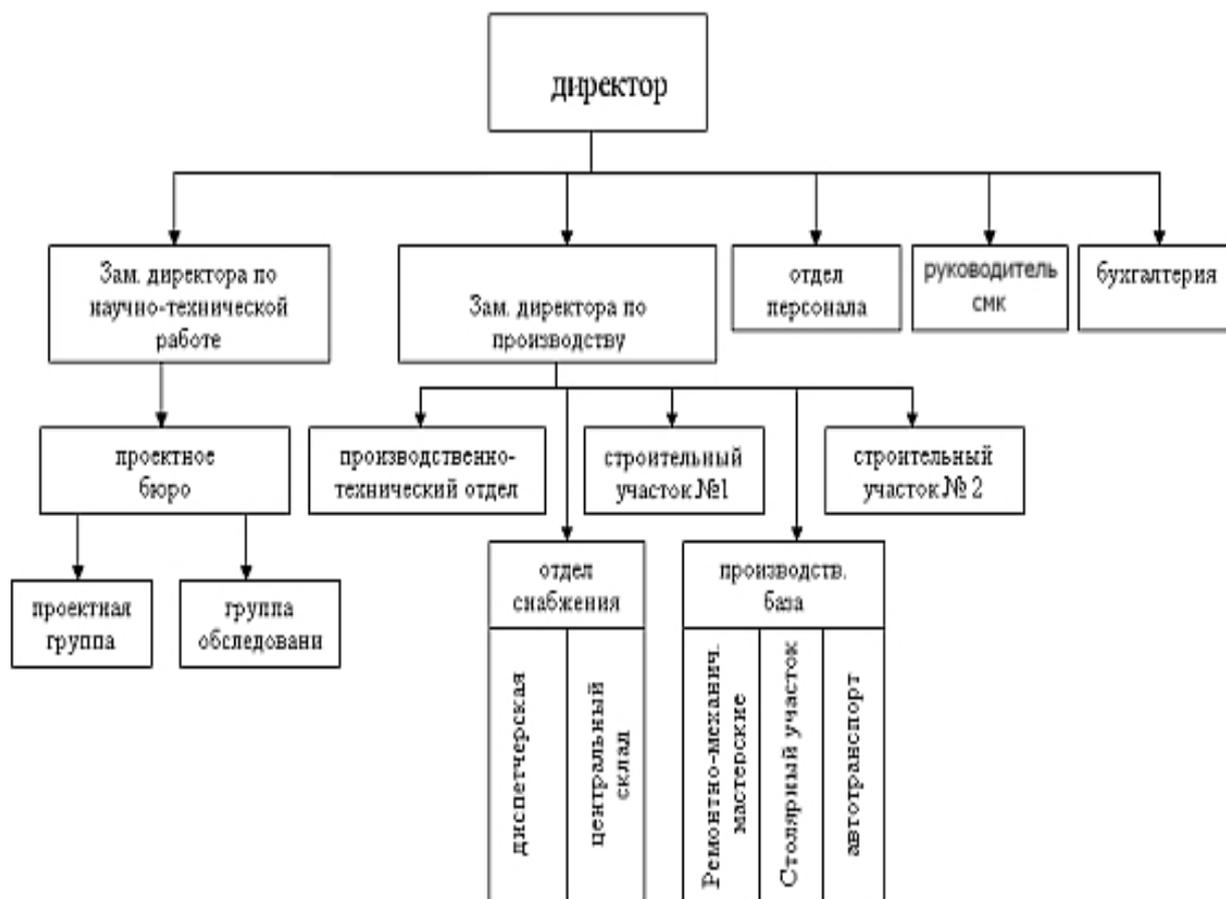


Рис. 2.1. Организационная структура ООО «Мурманская строительная компания»

Таким образом, в ООО «Мурманская строительная компания» службу ДОУ представляют 3 человека.

Для научного подхода определения необходимой численности должностного состава службы ДОУ воспользуемся методом, за основу расчета которого берется объем документооборота в год, и тогда верным считается, с учетом укрупненных норм времени, что:

Общая среднегодовая численность работников ООО «Мурманская строительная компания» составляет 96 человек. Общий документооборот в год – 1965 документов.

Исходя из расчетов необходимая численность сотрудников службы ДОУ в ООО «Мурманская строительная компания» составила 2,96 человек, что соответствует наличию штатных единиц на предприятии.

2.2. Нормативно-методическая база, регламентирующая документирование деятельности организации

Нормативно-методическая база делопроизводства представляет собой совокупность законов, нормативно-правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания документов, их обработку, хранение и использование в текущей деятельности организации, а также деятельность службы делопроизводства: её структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и некоторые другие аспекты.

Нормативно-методическую базу делопроизводства составляют:

- законодательные акты РФ в сфере информации и документации;
- указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ;
- нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие правовые вопросы документационного обеспечения управленческой деятельности;
- государственные стандарты на документы;
- общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;
- унифицированные системы документации;
- нормативно-правовые акты организации, а также методические документы по делопроизводству, разработанные в организации.

В нормативно-методическую базу делопроизводства входят также законодательные акты субъектов РФ и правовые акты, принимаемые органами исполнительной власти субъектов РФ. Эти акты должны учитываться при организации делопроизводства прежде всего органами представительной и

исполнительной власти субъектов РФ, а также организациями, действующими на их территории.

Законодательство РФ регламентирует общие принципы организации документационного обеспечения управления организаций.

ГСДОУ представляет собой совокупность правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и работе с документами в органах государственного управления и в организациях.

Основной целью ГСДОУ является упорядочение документооборота организаций, сокращение количества и повышение качества документов, создание наиболее благоприятных условий для применения технических средств и современных технологий сбора, обработки, использования и хранения информации, совершенствование работы аппарата управления.

ГСДОУ распространяется на все системы документации, включая документы, создаваемые средствами вычислительной техники, органов государственного управления, суда, прокуратура, арбитража и всех прочих организаций.

Положения ГСДОУ конкретизированы в Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утверждённой приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. № 536. Инструкция устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в министерствах и ведомствах и является основой для разработки индивидуальных инструкций по делопроизводству в организациях.

Государственный стандарт (ГОСТ) представляет собой нормативный документ, разработанный заинтересованными сторонами на основе согласия по существенным вопросам, утверждённый уполномоченным органом, устанавливающий для всеобщего и многократного использования правила, общие принципы, характеристики, требования или методы, касающиеся

определённых объектов, и направлений на достижение оптимальной степени упорядочения в какой-либо области.

Все государственные стандарты, действующие на территории РФ, объединены в единую Государственную систему стандартизации (ГСС), представляющую собой иерархически организованную систему классификации и кодирования самих государственных стандартов.

Серия 1 ГСС содержит комплекс стандартов, в которых закреплены положения о порядке их разработки, о построении, изложении, оформлении, утверждении, регистрации, введении в действие, внесении в них изменений.

Серия 6 ГСС содержит комплекс стандартов на унифицированные системы документации и Единую систему классификации и кодирования технико-экономической информации.

К серии 6 принадлежат:

ГОСТ 6.01.1.-87. Единая система классификации и кодирования технико-экономической информации;

ГОСТ 6.01.3.-83. Унифицированные системы документации. Запись информации унифицированных документов в коммуникативном формате;

ГОСТ 6.10.1-88. Унифицированные системы документации. Основные положения;

ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, созданным средствами вычислительной техники²³;

ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца²⁴;

ГОСТ 6.10.7-90. Единая система внешнеторговой документации. Счёт;

²³ ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения. – М.: Издательство стандартов, 1985.

²⁴ ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. – М.: Издательство стандартов, 1987.

ГОСТ Р 6.30-97. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;

ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов²⁵;

ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения²⁶.

В стандартах этой серии закреплены требования к форме документа, бланков документов, составу реквизитов и их оформлению, правила унификации и стандартизации документов и применения унифицированных систем документации, терминология, используемая в документационном обеспечении, требования к техническим средствам обработки информации и др.

Документы, регламентирующие ДОУ в организации, должны разрабатываться на основе законов Российской Федерации, нормативных правовых актов в области информации, документации, организации делопроизводства и архивного дела с учетом специфики деятельности конкретного учреждения.

Организация ДОУ в организации возложена на службу ДОУ (управление делами, канцелярию, общий отдел, секретариат). Формирование и разработка внутренних нормативных и методических документов, регламентирующих все аспекты документационного обеспечения управления организации, относятся к компетенции именно этой службы.

Практика и существующие нормативные требования и методические рекомендации по реализации всех задач и функций по делопроизводственному

²⁵ ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М., ИПК Издательство стандартов, 2003.

²⁶ ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М., ИПК Издательство стандартов, 1998.

обслуживанию в организации устанавливают необходимость создания следующих внутренних организационно-правовых документов:

- Положение о службе ДОУ;
- Инструкция по делопроизводству;
- Табель унифицированных форм документов;
- Альбом унифицированных форм документов;
- Перечень документов, не подлежащих регистрации;
- Положение (инструкция) о ведении делопроизводства по заявлениям и жалобам;
- Перечень документов, составляющих служебную (коммерческую) тайну;
- Перечень документов, подлежащих утверждению;
- Перечень документов, заверяемых печатью организации;
- Должностные инструкции;
- Положение о постоянно действующей экспертной комиссии;
- Сводная номенклатура дел организации.

Все вышеперечисленные документы необходимо разработать и утвердить в любой организации, не зависимо от формы собственности.

Должностные инструкции должны быть разработаны на каждого сотрудника службы ДОУ и должны отражать реально выполняемые функции и обязанности.

Должностные функции регламентируют организационно-правовое положение работников и обеспечивают условия для эффективной работы, они позволяют объективно оценивать деятельность работников и являются нормативной основой для применения к работникам мер административного воздействия. Должностные инструкции позволяют реализовать основной принцип рациональной организации труда – принцип разделения и кооперации труда.

Одной из функций службы ДОУ является разработка Инструкции по делопроизводству организации, устанавливающей единые правила документирования деятельности, организации документооборота, ведения

учета, регистрации, контроля исполнения и хранения документов. Инструкция утверждается руководителем организации и имеет обязательный характер для всех работников.

Инструкция по делопроизводству должна разрабатываться на основе положений Государственной системы документационного обеспечения управления, государственных стандартов на документы, Основных правил ведомственных архивов, Основных правил работы архивов организаций. Положения инструкции по делопроизводству не должны противоречить действующему законодательству в области информации и документации.

Состав разделов инструкции по делопроизводству, их последовательность, наличие приложений определяются ее разработчиками, но необходимо, чтобы положения инструкции последовательно отражали все стадии работы с документами от их создания или получения до исполнения, отправки и/или сдачи в архив.

В разделе «Общие положения» Инструкции по делопроизводству должно быть отражено, что организация ДООУ, контроль за ведением делопроизводства в структурных подразделениях, методическое руководство и обучение работников основам работы с документами возлагаются на службу ДООУ организации, а ответственность за организацию ДООУ в структурных подразделениях возлагается на руководителей подразделений, для чего руководитель назначает ответственного за делопроизводство в подразделений, который и обеспечивает учет документов, прохождение документов в установленные сроки, осуществляет ознакомление работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

Работники организации несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции по делопроизводству, своевременное рассмотрение и исполнение документов, их правильное оформление и сохранность.

Также службой ДООУ разрабатываются Табель и Альбом унифицированных форм документов организации – перечень разрешенных к

применению форм документов, необходимых и достаточных для реализации функций и задач управленческой деятельности, с характеристикой их юридического статуса, основных этапов подготовки и прохождения.

В текущей деятельности организации Табель форм документов выполняет функцию справочника, содержащего в упорядоченном виде наименования форм документов, используемых в деятельности организации, и позволяющего осуществлять оперативный поиск необходимых форм документов, а также производить контроль за деятельностью исполнителей, исключая возможность появления непредусмотренных форм документов.

Для обеспечения правильного формирования и учета дел организации должна составляться номенклатура дел, которая представляет собой систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке.

Систематизация документов – одна из важнейших задач в ДООУ. В номенклатуру дел включают все документы, образующиеся в деятельности организации, кроме печатных изданий.

Номенклатура дел организации состоит из разделов, соответствующих структурным подразделениям, отражает организационную структуру организации.

Должностная инструкция начальника отдела персоналом представлена в Приложении 1.

Номенклатура дел ООО «Мурманская строительная компания» представлена в Приложении 2.

Также в управленческой деятельности ООО «Мурманская строительная компания» можно выделить следующие виды документов:

- организационные документы (устав, структура и штатная численность, штатное расписание, должностные инструкции, проч.);
- распорядительные документы (приказы по основной деятельности, распоряжения, указания, решения, проч.);

- информационно-справочные документы (акты, письма, справки, докладные и служебные записки, протоколы, проч.);
- документы по личному составу;
- предложения, заявления, жалобы граждан;
- финансово-бухгалтерские документы;
- технико-технологические документы;
- контрольно-ревизионные документы.

Таким образом, все документы, образующиеся в деятельности дошкольного учреждения, можно разделить на две большие группы:

- организующие деятельность ООО «Мурманская строительная компания» (организационно-правовые документы – учредительные документы, устав, свидетельство о государственной регистрации, лицензии и сертификаты, свидетельство о государственной аккредитации, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, должностные инструкции; документы по личному составу, регламентирующие процессы движения кадров - трудовой договор, трудовая книжка, личная карточка Т-2, Личное дело; процедуру аттестации и повышения квалификации работников - заявление, аттестационный лист, экспертное заключение, протоколы заседаний экспертной, аттестационной комиссий; воинский учет, журналы и учетная документация установленных форм; технико-технологическую документацию - документы, организующие хозяйственную деятельность учреждения);
- управляющие данной деятельностью (приказы по основной деятельности, личному составу, распоряжения руководителя; информационно-справочные документы – письма, протоколы, акты, справки, докладные и служебные записки, телефонограммы, документация, содержащая сведения о сотрудниках; заявления от бывших работников о предоставлении архивных сведений о стаже работы и заработной плате).

2.3. Характеристика деятельности службы ДОУ в ООО «Мурманская строительная компания»

В ООО «Мурманская строительная компания» присутствует централизованная организационная форма работы с документами, осуществляемая отделом персонала, выполняющего функции службы ДОУ на предприятии.

К основным задачам службы ДОУ относятся следующие:

- совершенствование форм и методов работы с документами;
- обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами; построения информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами;
- сокращение документооборота;
- унификация форм документов;
- разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения управления в организации, ее структурных подразделениях;
- внедрение новейших информационных технологий в работу с документами.

Помимо вышеизложенных, в состав функций службы ДОУ входят разные виды работ, которые можно разделить на технологические, организационные, методические, контрольные.

К технологическим функциям следует отнести:

- осуществление первоначальной (экспедиционной) обработки входящих документов;
- регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;
- ведение информационно-справочной работы по документам организации;
- машинописное изготовление документов (набор текста на компьютере);
- копирование, тиражирование и оперативное размножение документов;

- разработка и проектирование бланков документов;
- подготовка документов к отправке.

Среди организационных функций службы ДОУ выделяется:

- подготовка к докладу руководству поступающих документов;
- организация своевременного рассмотрения документов руководством организации;
- регулирование хода исполнения документов, прохождения и исполнения документов в установленный срок;
- организация хранения документов в структурных подразделениях;
- организация работы архива в соответствии с правилами, инструкциями и методическими рекомендациями Росархива;
- повышение квалификации работников делопроизводственной службы и архива;
- организация рабочих мест работников делопроизводственной службы, в том числе автоматизированных рабочих мест (АРМ), условий труда сотрудников делопроизводственной службы;
- организация делопроизводства по обращениям граждан;
- разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями организации) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами.

К контрольным функциям относят:

- контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству (то есть исходящие и внутренние документы);
- контроль за сроками исполнения документов;
- осуществление контроля за правильностью оформления и формирования в структурных подразделениях организации дел, подлежащих сдаче в архив;
- организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях;
- обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам;

– обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации.

Методические функции, выполняемые службой ДОУ, включают:

- разработку номенклатуры дел организации, инструкции по делопроизводству, табеля форм документов и других локальных нормативных документов, закрепляющих систему делопроизводства организации;
- проведение экспертизы научной и практической ценности документов;
- проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к компетенции делопроизводственной службы.

Служба ДОУ ООО «Мурманская строительная компания» издает организационные (положения, правила, инструкции) и распорядительные (приказы, распоряжения) документы.

Приказами и распоряжениями оформляются решения нормативного характера, а также оперативные, организационные, кадровые и другие вопросы внутренней работы ООО «Мурманская строительная компания».

Проекты приказов, распоряжений готовятся на основании поручений директора или главного бухгалтера ООО «Мурманская строительная компания» или начальниками других структурных подразделений.

Приказы оформляются на бланке и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»²⁷. Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения руководства.

Подготовка приказа включает в себя изучение существа вопроса, сбор необходимых сведений, подготовку проекта приказа, согласование проекта, подписание, регистрацию.

²⁷ ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М., ИПК Издательство стандартов, 2003.

После регистрации приказов или распоряжений их заверенные копии рассылаются в структурные подразделения ООО «Мурманская строительная компания» на основании листа рассылки. Лист рассылки составляется непосредственно исполнителем документа.

Порядок оформления и составления бланков и организационных и распорядительных документов ООО «Мурманская строительная компания» в полной мере соответствует требованиям Инструкции по делопроизводству компании. Важно отметить, что в ООО «Мурманская строительная компания» установлен определенный порядок визирования приказов.

Положения Инструкции по делопроизводству ООО «Мурманская строительная компания» распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемых с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий. Автоматизированные технологии обработки документной информации, применяемые в ООО «Мурманская строительная компания», должны отвечать требованиям настоящей инструкции по делопроизводству.

Поскольку служба ДОУ ООО «Мурманская строительная компания» оснащена компьютерными средствами, то в Управлении применяются различные программные средства, среди которых в первую очередь необходимо выделить Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook.

Других специальных программ для обеспечения документирования деятельности предприятия в ООО «Мурманская строительная компания» нет.

Итак, состояние делопроизводства и общая культура обслуживания руководителей, специалистов в значительной мере определяется качеством труда секретаря, которое, в свою очередь, зависит от уровня его организации. На практике в ООО «Мурманская строительная компания» секретарь ведет полностью делопроизводство аппарата управления, выполняя при этом функции секретаря руководителя.

Труд секретаря характеризуется широтой и разнообразием выполняемых функций и операций.

Во-первых, секретарская деятельность требует умения быстро переключаться с одного вида работы на другой: регистрация документов, телефонные переговоры, машинопись, работа с факсом, прием посетителей и т.д.

Во-вторых, секретарь в течение рабочего дня общается с относительно большим кругом лиц.

В-третьих, секретарь помимо поручений непосредственного руководителя по роду своей деятельности нередко должен выполнять поручения других лиц.

Такое положение создает дополнительные трудности в работе секретаря, и поэтому его обязанности и права должны быть особенно строго определены и закреплены в должностной инструкции.

Наличие должностной инструкции - важнейшая предпосылка рациональной организации секретарской деятельности.

3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ООО «МУРМАНСКАЯ СТРОИТЕЛЬНАЯ КОМПАНИЯ»

3.1. Схема движения документов в ООО «Мурманская строительная компания»

Движение документов в ООО «Мурманская строительная компания» с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

Технологическая цепочка движения и обработки документов в ООО «Мурманская строительная компания» состоит из следующих этапов:

- приема и первичной обработки;
- предварительного рассмотрения и распределения;
- регистрации документов;
- направления на исполнение и исполнения документов;
- оформления и удостоверения документов;
- отправки.

На каждом этапе служба ДОУ выполняет типовые операции по работе с документами.

Документы, поступившие, в организацию начинают свой путь к исполнению с экспедиции (структурного подразделения общего отдела) (Рисунок 1). Там они подвергаются экспедиционной обработке, которая заключается в проверке правильности доставки корреспонденции, вскрытии конвертов, проверке целостности вложений и предварительной сортировке документов на регистрируемые и нерегистрируемые. Нерегистрируемые документы и документы с пометкой «лично» передаются по назначению. В организации (учреждении) обязательно составляется перечень нерегистрируемых документов, который ежегодно пересматривается.

Руководству организации передаются документы вышестоящих органов управления и документы, содержащие информацию по важнейшим вопросам деятельности организации. Остальные документы передаются руководителям структурных подразделений организации или непосредственно исполнителям.

Перечень утверждается руководителем организации, если он включает нерегистрируемую документацию всей организации, или руководителем того структурного подразделения, на документы которого перечень распространяется.

Блок-схема документооборота с указанием входного и выходного потоков представлена на рис. 3.1.



Рис. 3.1. Схема организации работы с документами в ООО «Мурманская строительная компания»

Входящий документопоток любой организации складывается из:

1. документов вышестоящих организаций (органов власти и управления, центральных аппаратов министерств и др.). В состав этих документов входят

директивные указания, нормативные и методические акты, которые являются основанием для руководителей в организации производственной, управленческой, технической, экономической, социальной и иной деятельности.

По видовому составу к этим документам относятся:

- указы,
- законы,
- постановления,
- распоряжения,
- указания,
- поручения,
- приказы,
- письма,
- инструкции,
- решения,
- методические указания и рекомендации;

2. документов от подведомственных организаций, содержащих сведения о выполнении распорядительных действий, запросы о путях выполнения заданий и отчетные сведения о своей деятельности.

По видам документов этот поток состоит из отчетов (о финансовой, хозяйственной, социальной, управленческой деятельности), инициативных докладных записок, писем, актов;

3. документов от неоподчиненных организаций, направляемых с целью согласования совместных действий или побуждения к ним, с целью консультирования, получения информации.

Основные виды документов: письма (информационные, рекламные, оферты, гарантийные, запросы и др.) и договоры, а также документы, сопровождающие выполнение договоров (акты взаимозачетов, счета, заявки, сертификаты, отгрузочные документы и др.).

Исходящий документопоток состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы.

Исходящие документы создаются в ответ на поступившие письменные или устные запросы или как инициативные документы, требующие или не требующие ответа.

Инициативные документы всегда значительно превышают группу ответных документов. Мотивы создания исходящих документов диктуются направлениями деятельности организации и ее информационными запросами. В исходящем документопотоке выделяется группа распорядительных документов (при условии, что организация имеет подведомственные организации) и информационных (коммуникативных) — письма, докладные, обзоры, справки, отчеты, договоры, документы по их выполнению.

Внутренний документопоток составляют документы, создаваемые и используемые в самом аппарате управления, не выходящие за его пределы.

Происхождение этих документов совпадает со сферой их применения.

Внутренний поток обеспечивает целенаправленное решение управленческих задач в пределах одного учреждения, организации.

К внутренним относятся организационные документы, определяющие задачи, функции организации в целом, а также ее структурных подразделений, компетенцию, права и обязанности должностных лиц, правила выполнения отдельных видов деятельности — положения, уставы, учредительные договоры, должностные инструкции, регламенты, правила, штатные расписания и др.

Функцию оперативного регулирования деятельности учреждений выполняют распорядительные документы, издаваемые руководством, — приказы, указания, распоряжения, решения. Самостоятельные группы внутреннего документопотока составляют протоколы и акты, плановые и отчетные документы, документы по учету материальных и денежных средств, оборудования, личного состава и т.д.

В аппарате управления не рекомендуется вести внутреннюю переписку между должностными лицами и структурными подразделениями, вместо нее должны использоваться бездокументные способы обмена информацией (телефон, переговоры). Однако на практике внутренняя переписка широко распространена. Она оформляется докладными (служебными) и объяснительными записками, рапортами.

Наиболее нерегламентированными являются маршруты движения внутренних документов. Причем в этом потоке движение распорядительных документов, как правило, упорядочено, а подготовка всех остальных документов не имеет регламентированных маршрутов и влечет наиболее ощутимые потери времени на прохождение документов.

3.2. Прием и отправка документов и порядок регистрации документов в ООО «Мурманская строительная компания»

Прием и отправка документов в ООО «Мурманская строительная компания» осуществляется, как правило, средствами почтовой, курьерской, факсимильной связи и по электронной почте.

Прием и первичная обработка документов осуществляется сотрудниками службы ДОУ. Проверяется правильность доставки, конверты с документами вскрываются, проверяется целостность упаковки документов, наличие приложений. Документы, адресованные непосредственно ООО «Мурманская строительная компания» (как и любому структурному подразделению) или с пометкой «лично», передаются адресату без вскрытия конверта.

Регистрации подлежат все документы, создаваемые или входящие в ООО «Мурманская строительная компания». На полученном документе в правом нижнем углу первой страницы проставляется регистрационный штамп, включающий дату, номер и количество листов документа. Зарегистрированные документы передают директору или главному бухгалтеру, в зависимости от адресата и назначения.

Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем. Принятые телефонограммы записываются в специальном журнале и передаются для ознакомления адресату.

Тексты служебных документов, направляемые по каналу факсимильной связи, оформляются на общих бланках предприятия. Объем передаваемого документа, не должен превышать пяти листов.

Ответственность за содержание документа возлагается на руководителя, подписавшего документ. Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям.

В ООО «Мурманская строительная компания» регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях. Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые - внутренние и отправляемые.

Документы ООО «Мурманская строительная компания» регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

Не подлежат регистрации следующие документы:

- поздравительные письма и пригласительные билеты;
- рекламные извещения, плакаты;
- программы совещаний, конференций;
- печатные издания (книги, журналы, бюллетени);
- бухгалтерские документы, месячные, квартальные и полугодовые отчеты (подлежат специальному учету в бухгалтерии).

Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения.

Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания. Отдельно регистрируются входящие документы, исходящие документы и внутренние документы:

- распоряжения,

- приказы директора по основной деятельности, по финансовой деятельности,
- приказы по личному составу и т.д.

Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов производится централизованно в службе ДОУ ООО «Мурманская строительная компания» в журналах регистрации и карточках учета.

3.3. Контроль исполнения документов

Контроль исполнения в ООО «Мурманская строительная компания» включает в себя постановку на контроль, регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

При постановке документа на контроль проставляется штамп «КОНТРОЛЬ» в левом верхнем углу документа, в правом, как правило, пишется резолюция.

Служба ДОУ ведет механическую и автоматизированную контрольную картотеку. Контрольная карточка составляется в 2-х экземплярах: один - передается исполнителю вместе с документом, другой остается в контрольной картотеке до исполнения документа.

Автоматизированный контроль осуществляется при помощи дублирования записей карточек в электронном варианте.

Документы ООО «Мурманская строительная компания» подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку "срочно" - исполняются в 3-дневный срок; имеющие пометку "оперативно" - в 10-дневный срок, остальные - в срок не более месяца.

При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя руководителя, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее 3-х дней до истечения этого срока.

Снятие документа с контроля осуществляется службой ДОУ по исполнению документа с фиксацией на контрольной карточке:

- отметки об исполнении документа,
- кратких сведений об исполнении.

На контроль ставятся все поступающие документы директора, требующие исполнения.

3.4. Классификация и систематизация документов. Формирование дел

Для классификации и систематизации документов, формирования дел в ООО «Мурманская строительная компания» составляется номенклатура дел.

Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Номенклатура дел ООО «Мурманская строительная компания» составляется на основе фактического состава документов, находящихся и используемых в делопроизводстве.

Номенклатура дел была составлена в двух экземплярах секретарем на общем бланке ООО «Мурманская строительная компания», согласована с архивом, подписана начальником отдела персонала ООО «Мурманская строительная компания».

Исполненные документы должны в 3-дневный срок сдаваться секретарю для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяется в соответствии с номенклатурой дел.

При формировании дел соблюдаются следующие общие правила:

- в дело помещаются только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- в дело группируются документы одного календарного или учебного года, за исключением переходящих дел;
- отдельно группируются в дела документы постоянного и временных сроков хранения;
- в дело не помещаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- по объему дело обычно не превышает 250 листов.
- при наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением "т.1", "т.2" и т.д.

3.5. Экспертиза ценности документов. подготовка дел к сдаче в архив

Экспертиза ценности документов в ООО «Мурманская строительная компания» на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив ООО «Мурманская строительная компания».

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в ООО «Мурманская строительная компания» создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее именуется - ЭК).

ЭК ООО «Мурманская строительная компания» осуществляет отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив ООО «Мурманская строительная компания»; отбор документов с временными сроками хранения и с пометкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях (в данном случае в службе ДОУ предприятия); выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечня документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК ООО «Мурманская строительная компания».

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

Передача дел в архив ООО «Мурманская строительная компания» производится только по описям.

Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив ООО «Мурманская строительная компания» после истечения двухлетнего срока их хранения и использования в структурном подразделении.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Прием каждого дела производится сотрудником архива в присутствии начальника отдела персонала ООО «Мурманская строительная компания». При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела.

В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема - передачи дел, а также подписи сотрудника, отвечающего за работу архива, и лица, передавшего дела.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Итак, запись информации на различных носителях по установленным правилам называется документированием и представляет собой процесс создания и оформления документов.

Документирование может осуществляться на естественном языке (рукопись, машинопись) или на искусственных языках с использованием соответствующих носителей (магнитные ленты, диски, лазерные диски, дискеты и др.).

Во многих случаях документирование является обязательным, предписывается законами и нормативными правовыми актами.

В настоящее время регламентация документирования, организации документационного обеспечения управления ведется в нескольких направлениях: законодательное регулирование, стандартизация, разработка нормативных и нормативно-методических документов общегосударственного действия.

Основным направлением совершенствования работы с документами является унификация и стандартизация. Под унификацией понимается приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию.

Унификация документов производится в целях сокращения количества применяемых в управленческой деятельности документов, типизации их форм, установления единообразных требований к оформлению документов, создаваемых при решении однотипных управленческих задач, снижения трудовых, временных и материальных затрат на подготовку и обработку документов, достижения информационной совместимости баз данных, создаваемых в различных отраслях деятельности.

Управленческая деятельность любой организации характеризуется набором функций, которые она выполняет. Каждая управленческая функция реализуется через комплекс (систему) документов, характерных только для

данной функции. Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам прохождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к оформлению, называется системой документации.

Системы документации могут быть функциональными и отраслевыми. Функциональными системами документации являются те, которые в том или ином объеме присущи всем организациям, например бухгалтерская, отчетно-статистическая, организационная, внешнеторговая. В отраслевых системах документации происходит документирование соответствующих видов деятельности и отражение их специфики. Соотношение функциональных и отраслевых систем документов в деятельности организации зависит от характера деятельности, компетенции организации и других факторов.

Документооборот учреждения – это совокупность взаимосвязанных процедур, обеспечивающих движение документов в учреждении с момента их создания или поступления и до завершения исполнения или отправки. В целях рациональной организации документооборота все документы распределяются по документопотокам, например, регистрируемые и нерегистрируемые документы; входящие, исходящие и внутренние документы; документы, направляемые в и поступающие из вышестоящих организаций, или документы, направляемые в или поступающие из подведомственных организаций, и т.д.

Каждый документопоток имеет достаточно стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов, степени регламентации функций руководителей и структурных подразделений, распределения обязанностей между руководителями и от принятой в организации технологии работы с документами. Стереотипные маршруты движения свойственны входящим документам, что определяется их адресованием.

Основываясь на данных, характеризующих документопотоки, служба делопроизводства может разрабатывать наиболее целесообразные, оптимальные маршруты движения документопотоков.

В документационном обеспечении учреждения (предприятия) можно выделить три документопотока:

- входящие (поступающие) документы;
- исходящие (отправляемые) документы;
- внутренние документы.

Исходя из анализа документирования деятельности в ООО «Мурманская строительная компания» можно сделать некоторые выводы.

Было выяснено, что отдел персонала является структурным подразделением ООО «Мурманская строительная компания», осуществляющим функции службы документационного обеспечения управления и кадрового делопроизводства. Отдел персонала отвечает за ведение текущего делопроизводства и подготовку документов к сдаче на архивное хранение.

Можно сделать вывод, организация документооборота в ООО «Мурманская строительная компания» имеет некоторое своеобразие, однако порядок выполнения большинства делопроизводственных операций соответствуют нормативно-методическим требованиям.

Следует отметить, что как таковой делопроизводственной службы в ООО «Мурманская строительная компания» нет, вся работа с документами выполняется отделом персонала. Это объясняется тем, что первичная обработка входящих документов осуществляется в ООО «Мурманская строительная компания» централизованно.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

I. Нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ) // Российская газета. – 1993. – N237. – 25 декабря.
2. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 05.04.2013) "Об электронной подписи" // Собрание законодательства РФ. – 2011, N 15, ст. 2036.
3. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 27.07.2010, с изм. от 18.07.2012) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" // Собрание законодательства РФ. – 2006. – N 19. – Ст. 2060.
4. Федеральный закон от 01.06.2005 N 53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации" // Собрание законодательства РФ. – 2005. – N 23. – Ст. 2199.
5. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 11.02.2013) "Об архивном деле в Российской Федерации" // Собрание законодательства РФ. – 2004. – N 43. – Ст. 4169.
6. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (ред. от 11.07.2011) "О коммерческой тайне" // Собрание законодательства РФ. – 2004. – N 32. – Ст. 3283.
7. Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 (ред. от 08.11.2011) "О государственной тайне" // Собрание законодательства РФ. – 1997. – N 41. – Стр. 8220-8235.
8. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 05.04.2013) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" // Собрание законодательства РФ. – 2006. – N 31 (1 ч.). – Ст. 3448.
9. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 (ред. от 07.09.2011) "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах

исполнительной власти" // Собрание законодательства РФ. – 2009. – N 25. – Ст. 3060.

10. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М., ИПК Издательство стандартов, 2003.

11. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М., ИПК Издательство стандартов, 1998.

12. ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения. – М.: Стандартинформ, 2008.

13. ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения. – М.: Издательство стандартов, 1985.

14. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. – М.: Издательство стандартов, 1987.

15. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования. – М., Главархив СССР, 1991.

16. ГОСТ Р 34.10-2001. Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи. – М., ИПК Издательство стандартов, 2001.

II. Специальная литература

17. Андреева, В.И. Делопроизводство [Текст] / В.И. Андреева. – М.: Бизнес-школа “Интел-Синтез”, 2021. – 192 с.

18. Бардаев, Э.А. Документоведение [Текст] / Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. – М.: Академия, 2023. - 304 с.

19. Булат, Р.Е. Документационное обеспечение управления [Текст] / Р.Е. Булат. – М.: Бизнес-Пресс, 2021. - 316 с.

20. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления [Текст] / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачев, О.А. Мухаметшина. – М.: Юнити-Дана, 2023. - 392 с.
21. Копылова, Н.А. Нормативно-правовые основы деятельности ДОУ [Текст]: метод. пособие / Н.А. Копылова, Н.В. Микляева. – М.: Проспект, 2021. – 232 с.
22. Коршунова, Л.Н. Документирование управленческой деятельности. Конспект лекций [Текст] / Л.Н. Коршунова, Н.А. Проданова. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2024. - 192 с.
23. Куняев, Н.Н. Документоведение [Текст] / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричный. – М.: Логос, 2023. - 352 с.
24. Куперштейн, В. Современные информационные технологии в делопроизводстве и управлении [Текст] / В. Куперштейн. – СПб.: ВHV-Санкт-Петербург, 2023. - 248 с.
25. Кушнарченко, Н.Н. Документоведение [Текст] / Н.Н. Кушнарченко. – М.: Знания, 2022. - 464 с.
26. Ларин М.В. Оформление служебных документов: Рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30-2003 [Текст] / М.В. Ларин, А.Н. Сокова. - М.: МЦФЭР, 2024. – 111 с.
27. Ларьков, Н.С. Документоведение [Текст] / Н.С. Ларьков. – М.: АСТ, 2022. - 432 с.
28. Охотников, А.В. Документоведение и делопроизводство: Основы документоведения; Виды, функции документов; Технологии делопроизводства: учебное пособие для вузов [Текст] / А.В. Охотников, Е.А. Булавина. – М.: Приор, 2022. – 288 с.
29. Раздорожный, А.А. Документирование управленческой деятельности [Текст] / А.А. Раздорожный. – М.: Инфра-М, 2024. - 304 с.
30. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления [Текст] / М.Ю. Рогожин. – М.: Проспект, 2022. – 288 с.
31. Соколова, В.С. Документационное обеспечение управления [Текст] / В.С. Соколов. – М.: Форум, 2023. - 176 с.

32. Соколова, О.Н. Документационное обеспечение управления в организации [Текст] / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. – М.: КноРус, 2021. - 160 с.
33. Спивак, В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство) [Текст] / В.А. Спивак. – СПб.: Питер, 2023. - 256 с.
34. Стенюков, М.В. Делопроизводство и документооборот [Текст] / М.В. Стенюков. – М.: А-Приор, 2023. - 218 с.
35. Стенюков, М.В. Документы. Делопроизводство [Текст] / М.В. Стенюков. – М.: ПРИОР, 2021. – 144 с.

III. Интернет-ресурсы

36. Белая, Т.Р. Методика составления и применения примерной номенклатуры дел [Электронный ресурс] / Т. Р. Белая. – Режим доступа: <http://www.iprnoi.ru>.
37. Васильченко, В.Н. Автоматизация документооборота. Внедрение системы электронного документооборота в вопросах и ответах [Электронный ресурс] / В.Н. Васильченко. – Режим доступа: <http://www.directum.ru>.
38. Кирилова, С.Ф. Унифицированная система документации (УСД) [Электронный ресурс] / С.Ф. Кирилова. – Режим доступа: <http://www.zjob.ru>.
39. Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс] / Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления. – Режим доступа: <http://www.edou.ru>.
40. Ярославцев, В.М. Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс] / В.М. Ярославцев. – Режим доступа: <http://www.termika.ru>.

ПРИЛОЖЕНИЯ