

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
**АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**(ФГБОУ ВО «АмГУ»)**

Факультет экономический  
Кафедра экономической теории и государственного управления  
Направление подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ  
Зав. кафедрой

\_\_\_\_\_ М.В. Зинченко  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

**БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА**

на тему: Документационное обеспечение управленческих структур органов местного самоуправления (на примере Нерюнгринской районной администрации)

Исполнитель  
студент группы 573-зб (А) \_\_\_\_\_ Н.А. Раздобреева

Руководитель  
доцент, к.э.н. \_\_\_\_\_ М.В. Зинченко

Нормоконтроль  
ст. преподаватель \_\_\_\_\_ Л.Н. Михайленко

Благовещенск 2020

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
**АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**(ФГБОУ ВО «АмГУ»)**

Факультет экономический  
Кафедра экономической теории и государственного управления

УТВЕРЖДАЮ  
Зав. кафедрой

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
подпись  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**З А Д А Н И Е**

К бакалаврской работе студента Раздобреевой Надежды Алексеевны

1 Тема бакалаврской работы Документационное обеспечение управленческих структур органов местного самоуправления (на примере Нерюнгринской районной администрации)

(утверждено приказом от 10.03.2020 № 548-уч)

2 Срок сдачи студентом законченной работы 04.06.2020 г.

3 Исходные данные к бакалаврской работе: статистические данные, научная литература, публикации в научных журналах, нормативно-правовые акты, официальные Интернет-ресурсы

4 Содержание бакалаврской работы (перечень подлежащих проработке вопросов):

Введение. 1 Теоретическо-правовые основы документационного обеспечения управления управленческих структур. 1.1 Документационное обеспечение управления как объект управления. 1.2 Нормативная правовая база документационного обеспечения управления. 1.3 Зарубежный опыт документационного обеспечения управления. 2 Практика организации документационного обеспечения управления управленческих структур органов местного самоуправления.

2.1 Характеристика и анализ деятельности Нерюнгринской районной администрации по организации документационного обеспечения управления. 2.2 Проблемы организации документационного обеспечения управления в деятельности Нерюнгринской районной администрации.

2.3 Мероприятия по совершенствованию документационного обеспечения управления в деятельности Нерюнгринской районной администрации. Заключение. Библиографический список.

5 Перечень материалов приложения: (наличие чертежей, таблиц графиков, схем, программных продуктов, иллюстрированного материала и т.п.): 2 приложения

6 Консультанты по бакалаврской работе (с указанием относящихся к ним разделов) отсутствуют

7 Дата выдачи задания 30.03.2020 г.

Руководитель бакалаврской работы Зинченко Максим Викторович, заведующий кафедрой экономической теории и государственного управления, доцент, к.э.н.

Фамилия, Имя, Отчество, ученая степень, ученое звание

Задание принял к исполнению (дата): \_\_\_\_\_

(подпись студента)

## РЕФЕРАТ

Бакалаврская работа содержит 72 с., 14 таблиц, 28 рисунков, 50 источников, 2 приложения.

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ, ДОКУМЕНТЫ, УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ СТРУКТУРА, ДОКУМЕНТООБОРОТ, ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО, БУМАЖНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, ЭЛЕКТРОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Документационное обеспечение управления – сфера деятельности по обеспечению документированием и организации работы с разного рода информацией, отраженной в бумажных и электронных документах.

Объектом бакалаврской работы является документационное обеспечение управления.

Предмет – взаимоотношения, возникающие в работе Нерюнгринской районной администрации по документационному обеспечению управления.

Цель бакалаврской работы – на основе изучения теоретическо-правовых основ документационного обеспечения управления управленческих структур и проведения анализа по организации документационного обеспечения управления в Нерюнгринской районной администрации выявить проблемы организации документационного обеспечения управления в деятельности в Нерюнгринской районной администрации и предложить мероприятия по его совершенствованию.

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение	5
1 Теоретическо-правовые основы документационного обеспечения управления управленческих структур	8
1.1 Документационное обеспечение управления как объект деятельности управленческих структур	8
1.2 Нормативная правовая база документационного обеспечения управления	15
1.3 Зарубежный опыт документационного обеспечения управления	20
2 Практика организации документационного обеспечения управления управленческих структур органов местного самоуправления	27
2.1 Характеристика и анализ деятельности Нерюнгринской районной администрации по организации документационного обеспечения управления	27
2.2 Проблемы организации документационного обеспечения управления в деятельности Нерюнгринской районной администрации	41
2.3 Мероприятия по совершенствованию документационного обеспечения управления в деятельности Нерюнгринской районной администрации	54
Заключение	64
Библиографический список	67
Приложение А Структура Нерюнгринской районной администрации	73
Приложение Б Тест «Выявление уровня компетенций по работе с документацией»	74

## ВВЕДЕНИЕ

В современном мире управление любым процессом, организацией, бизнесом и т.д. не может быть представлено без использования новейших технологий документационного обеспечения управления. Весь процесс управления основывается и строится на многочисленной информации об объектах и их деятельности, что в свою очередь является основанием для принятия разного рода решений. Само по себе документационное обеспечение управления возникнуть не может. Оно возникает только при условии организации самого процесса управления. По сути, документационное обеспечение управления – технология управления.

Документационное обеспечение управления является действенным и довольно простым средством, которое позволяет эффективно решать разного рода вопросы при работе с различными документами.

В настоящее время, именно, информация является главным ресурсом управления. Управление в организациях различных сфер деятельности строится на процессе получения, обработки и передачи различной информации, которая фиксируется в документах. Документы – наиглавнейший инструмент управления. От того, насколько эффективно осуществляется управление документами, зависит и эффективность управления любой организацией. Эффективность работы любой организации зависит от правильной постановки и использования документационного обеспечения управления.

Актуальность темы. На современном этапе своего развития у большинства организаций недостаточно проработана проблема документационного обеспечения управления. Решение данной проблемы позволит организациям упорядоченно организовывать свои информационные ресурсы, а также обеспечивать их продуктивную деятельность без потерь рабочего времени, труда и средств, что непосредственно сказывается на эффективности деятельности организации в целом.

В научной литературе проблема организации документационного обеспе-

чения управления изучена неполно и в достаточной степени не получила разработки.

Важный вклад по изучению целостного представления о документационном обеспечении управления внесли Н.М. Березина, Г.Ю. Касьянова, Т.Н. Кондратьева, М.В. Ларин, А.Н. Сокова и др.

Большое значение для целей проводимого исследования по части решения проблемы организации документационного обеспечения управления имеет научная литература таких авторов, как Л.А. Ленкевич, В.Л. Носевич, О.Т. Усанова, Л.Р. Шувалова и др.

Объектом бакалаврской работы является документационное обеспечение управления.

Предмет – взаимоотношения, возникающие в работе Нерюнгринской районной администрации по документационному обеспечению управления.

Цель бакалаврской работы – на основе изучения теоретическо-правовых основ документационного обеспечения управления управленческих структур и проведения анализа по организации документационного обеспечения управления в Нерюнгринской районной администрации выявить проблемы организации документационного обеспечения управления в деятельности в Нерюнгринской районной администрации и предложить мероприятия по его совершенствованию.

Исходя из поставленной цели, необходимо решить следующие задачи:

- рассмотреть теоретическо-правовые основы документационного обеспечения управления управленческих структур;
- проанализировать деятельность организации документационного обеспечения управления управленческих структур на примере Нерюнгринской районной администрации;
- выявить проблемы и предложить мероприятия по совершенствованию документационного обеспечения управления в деятельности Нерюнгринской районной администрации.

Практическая значимость бакалаврской работы заключается в том, что

после проведенного анализа деятельности по организации документационного обеспечения управления Нерюнгринской районной администрации и выявления в ней проблем, предложены мероприятия по совершенствованию организации документационного обеспечения управления.

Основу методологии бакалаврской работы составили методы анализа, синтеза и обобщения.

Теоретическими и практическими основаниями исследования послужили работы отечественных и зарубежных авторов по проблеме изучения документационного обеспечения управления.

Информационную базу для написания бакалаврской работы составили: учебная литература, периодические издания, нормативно-правовые акты, интернет-ресурсы.

# 1 ТЕОРЕТИЧЕСКО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ СТРУКТУР

## 1.1 Документационное обеспечение управления как объект деятельности управленческих структур

В настоящее время большинство современных организаций при осуществлении своей деятельности сталкиваются с большим количеством проблем. Самой центральной из них является проблема в отсутствии упорядоченной системы ведения делопроизводства. Ведь именно четко организованное делопроизводство позволяет повысить эффективность деятельности любой организации.

Делопроизводство – термин, появившийся в семнадцатом веке и истолковывается как сфера деятельности, которая обеспечивает документооборот и организацию работы с любым видом документов. В 1980 г., наряду с термином «делопроизводство», появился термин «документационное обеспечение управления». Появлению термина «документационное обеспечение управления» способствовало внедрение в управление компьютерных систем. Но, в настоящее время, эти оба термина используются до сих пор и являются синонимичными<sup>1</sup>.

В нынешнее время отсутствует общепринятое определение к термину «документационное обеспечение управления». Во многих трудах и разнообразных источниках, вместо понятия «документационное обеспечение управления» используется понятие «делопроизводство».

В труде Н.М. Березиной «Современное делопроизводство», автор трактует термин «делопроизводство» как деятельность, осуществляемая с применением современной техники в организации в части документирования<sup>2</sup>.

М.В. Ларин считает, что делопроизводство – понятие формальное, которое определяет порядок в работе с документацией<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup> Носевич В.Л. Документационное обеспечение управления на заре нового века // Секретарь-референт. 2018. № 5. С. 7.

<sup>2</sup> Березина Н.М. Современное делопроизводство [Электронный ресурс] // En.bookfi.net: офиц. сайт. – 07.15.2017. – URL: <http://en.bookfi.net/book/670808> (дата обращения: 29.03.2020).

<sup>3</sup> Ларин М.В. Управление документацией в организациях [Электронный ресурс] // Nauka.x-pdf.ru: офиц. сайт. – 11.12.2016. – URL: <http://nauka.x-pdf.ru/17istoriya/453267-1-mv-larin-upravlenie-dokumentaciyey-organizaciyah-moskva-bbk-65050-larin-upravlenie-dokumentaciyey-organshaciyah-m-nau.php> (дата обращения: 29.03.2020).



Делопроизводство по Н.Н. Шуваловой – особая отрасль управления деятельности организации, которая обеспечивает создание и фиксирование документов, а также организацию работы с ними<sup>4</sup>.

Документационное обеспечение управления, по мнению Л.С. Досковой, есть непосредственная организация работы с документами, которые используются в системе управления организации<sup>5</sup>.

Т.В. Кузнецова характеризует документационное обеспечение управления как своеобразное направление в деятельности организации, заключающееся в создании, редактировании, обработке и хранении документов<sup>6</sup>.

Как считает Л.А. Ленкевич, документационное обеспечение управления – деятельность рабочего состава организации по вопросам документирования и непосредственной организации работы с различными документами<sup>7</sup>.

По М.Ю. Рогожину, документационное обеспечение управления – комплекс действий по оформлению и размещению документов, выполняемых по конкретным правилам, в виде бумажных и электронных документов<sup>8</sup>.

По мнению А.Н. Соковой, документационное обеспечение управления – это организация документирования в учреждении с целью повышения качества всей документации и ее своевременное оснащение современной информацией<sup>9</sup>.

В словаре-справочнике терминов нормативно-технической документации документационное обеспечение управления определяется как совокупность методов работы с документами по ходу осуществления функций и задач организациями и органами власти<sup>10</sup>.

---

<sup>4</sup> Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства [Электронный ресурс] // Static.my-shop.ru: офиц. сайт. – 09.11.2016. – URL: <https://static.my-shop.ru/product/pdf/354/3537611.pdf> (дата обращения: 29.03.2020).

<sup>5</sup> Доскова Л.С. Управление персоналом [Электронный ресурс] // Search.rsl.ru: офиц. сайт. – 01.10.2015. – URL: <https://search.rsl.ru/ru/record/01003137976.pdf> (дата обращения: 29.03.2020).

<sup>6</sup> Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) [Электронный ресурс] // Disus.ru: офиц. сайт. – 02.11.2012. – URL: <http://disus.ru/knigi/2972-1-t-kuznecova-deloproizvodstvo-dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-moskva-zao-biznes-shkola-intel-sintez-bbk-745.php> (дата обращения: 29.03.2020).

<sup>7</sup> Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учеб. [Электронный ресурс] // Academia-moscow.ru: офиц. сайт. – 07.07.2015. – URL: <https://www.academia-moscow.ru/off-line/books/fragment/105107898/105107898f.pdf> (дата обращения: 29.03.2020).

<sup>8</sup> Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству [Электронный ресурс] // Avidreaders.ru: офиц. сайт. – 17.06.2016. – URL: <https://avidreaders.ru/book/spravochnik-po-deloproizvodstvu.pdf> (дата обращения: 29.03.2020).

<sup>9</sup> Сокова А.Н. Деловая документация в сфере управления [Электронный ресурс] // Search.rsl.ru: офиц. сайт. – 01.10.2015. – URL: <https://search.rsl.ru/ru/record/01001234893.pdf> (дата обращения: 29.03.2020).

<sup>10</sup> Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] // Normative\_reference\_dictionary.academic.ru: офиц. сайт. – 18.08.2015. – URL: [https://normative\\_reference\\_dictionary.academic.ru/management\\_documentation](https://normative_reference_dictionary.academic.ru/management_documentation) (дата обращения: 29.03.2020).

В экономико-математическом словаре, документационное обеспечение управления – это деятельность, которая оснащает документированием управленческие решения и организует работу со всеми документами в организации<sup>11</sup>.

Словарь по делопроизводству и архивному делу в терминах и определениях понятие «документационное обеспечение управления» трактует как сферу деятельности по обеспечению документированием и организацию работы с разного рода информацией, отраженной в бумажных и электронных документах<sup>12</sup>.

В словаре по делопроизводству термин «документационное обеспечение управления» рассматривается как деятельность, осуществляемая со всей документацией организации – бумажной и электронной<sup>13</sup>.

В ГОСТе Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» даются определения сразу двум терминам «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления»<sup>14</sup>:

- делопроизводство – деятельность, которая обеспечивает документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;
- документационное обеспечение управления – деятельность, которая целенаправленно обеспечивает функции управления документами.

В Государственной системе документационного обеспечения управления (ГСДОУ) термин «документационное обеспечение управления» трактуется как комплекс правил, которые устанавливают общие требования к организации работы со всеми документами в организациях и учреждениях разной сферы деятельности, а также в органах государственного и муниципального управления<sup>15</sup>.

В законодательстве РФ отсутствует конкретное определение терминам

---

<sup>11</sup> Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] // Economic\_mathematics.academic.ru: офиц. сайт. – 09.02.2016. – URL: [https://economic\\_mathematics.academic.ru/management\\_documentation](https://economic_mathematics.academic.ru/management_documentation) (дата обращения: 29.03.2020).

<sup>12</sup> Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] // Clerical\_work.academic.ru: офиц. сайт. – 07.04.2017. – URL: [https://clerical\\_work.academic.ru/165/management\\_documentation](https://clerical_work.academic.ru/165/management_documentation) (дата обращения: 29.03.2020).

<sup>13</sup> Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] // Official.academic.ru: офиц. сайт. – 11.12.2017. – URL: [https://official.academic.ru/14260/management\\_documentation](https://official.academic.ru/14260/management_documentation) (дата обращения: 29.03.2020).

<sup>14</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс] // Docs.cntd.ru: офиц. сайт. – 07.05.2015. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447> (дата обращения: 29.03.2020).

<sup>15</sup> Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения [Электронный ресурс] // Docs.cntd.ru: офиц. сайт. – 07.05.2015. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/901730479> (дата обращения: 29.03.2020).

«делопроизводство» и «документационное обеспечение управления». В целом, во всей нормативно-методической базе регламентируется технология создания, обработки, хранения и использование документов в деятельности любой организации, а также деятельность служб документационного обеспечения управления и других служб аппарата управления.

Из проведенного выше анализа по определению термина «документационное обеспечение управления» составим таблицу 1.

Таблица 1 – Характеристика термина «документационное обеспечение управления»

Источник	Трактовка термина
1	2
Н.М. Березина	Деятельность, осуществляемая с применением современной техники в организации в части документирования.
М.В. Ларин	Понятие формальное, которое определяет порядок в работе с документацией.
Н.Н. Шувалова	Особая отрасль управления деятельности организации, которая обеспечивает создание и фиксирование документов, а также организацию работы с ними.
Л.С. Доскова	Непосредственная организация работы с документами, которые используются в системе управления организации.
Т.В. Кузнецова	Своеобразное направление в деятельности организации, заключающееся в создании, редактировании, обработке и хранении документов.
Л.А. Ленкевич	Деятельность рабочего состава организации по вопросам документирования и непосредственной организации работы с различными документами.
М.Ю. Рогожин	Комплекс действий по оформлению и размещению документов, выполняемых по конкретным правилам, в виде бумажных и электронных документов.
А.Н. Сокова	Организация документирования в учреждении с целью повышения качества всей документации и ее своевременное оснащение современной информацией.
Словарь-справочник терминов нормативно-технической документации	Совокупность методов работы с документами по ходу осуществления функций и задач организациями и органами власти.

1	2
Экономико-математический словарь	Деятельность, которая оснащает документированием управленческие решения и организует работу со всеми документами в организации.
Словарь по делопроизводству и архивному делу в терминах и определениях	Сфера деятельности по обеспечению документированием и организацию работы с разного рода информацией, отраженной в бумажных и электронных документах.
Словарь по делопроизводству	Деятельность, осуществляемая со всей документацией организации – бумажной и электронной.
ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»	Деятельность, которая обеспечивает документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.
	Деятельность, которая целенаправленно обеспечивает функции управления документами.
Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)	Комплекс правил, которые устанавливают общие требования к организации работы со всеми документами в организациях и учреждениях разной сферы деятельности, а также в органах государственного и муниципального управления.

Из выше сказанного следует, что документационное обеспечение управления – деятельность по организации работы с разного рода информацией, отраженной в документах.

Объектом документационного обеспечения управления является документация. Следовательно, предметом – деятельность (создание, редактирование, обработка, хранение), осуществляемая с документами (бумажными, электронными)<sup>16</sup>.

Основными задачами документационного обеспечения управления являются<sup>17</sup>:

- отражение всей деятельности организации в ее документах;
- обеспечение правильного и целесообразного использования всех документов в практической деятельности организации.

<sup>16</sup> Кондратьева Т.Н. Документационное обеспечение управления: учеб. пособ. Тюмень, 2016. С. 54.

<sup>17</sup> Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: учеб. М., 2019. С. 44.

Структуру документационного обеспечения управления представим на рисунке 1<sup>18</sup>.

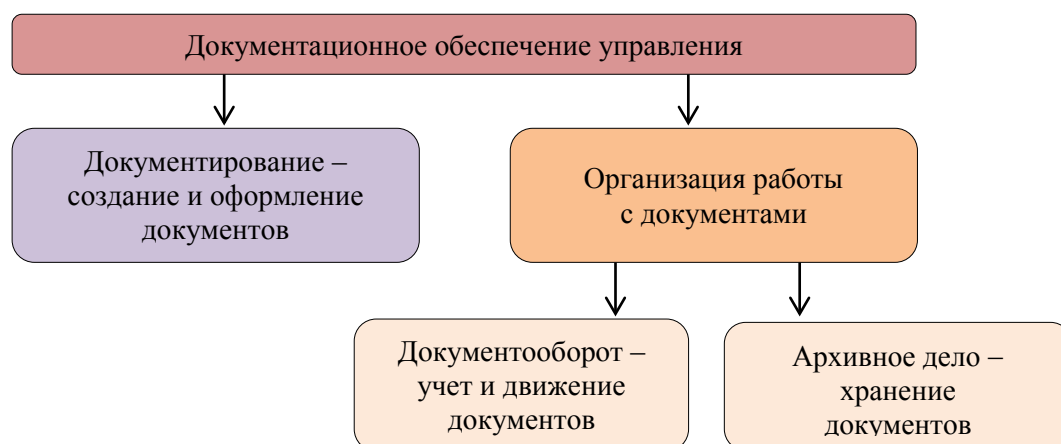


Рисунок 1 – Структура документационного обеспечения управления

По данным рисунка 1 видно, что структура документационного обеспечения управления включает в себя документирование и организацию работы с документами (документооборот и архивное дело).

В процессе управления каждая организация сталкивается с большим количеством документов разного вида. Как было уже упомянуто, именно документы являются объектом документационного обеспечения управления. Для эффективной работы с документами, важно знать их классификацию, ведь именно она позволит хорошо организовывать документационную деятельность в организации<sup>19</sup>.

Все документы, используемые при документационном обеспечении в организации, можно классифицировать по отражаемой в документах информации по части видов деятельности (по общим и административным вопросам, функциям управления) и группам (по содержанию, происхождению, месту составления, сфере использования, степени гласности, способу документирования, форме изложения, срокам исполнения, юридической силе, срокам хранения) (рисунок 1)<sup>20</sup>.

<sup>18</sup> Фионова Л.Р. Организация и технология документационного обеспечения управления: конспект лекций. Пенза, 2018. С. 7.

<sup>19</sup> Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления. Виды документов [Электронный ресурс] // Eokd.tolgas.ru: офиц. сайт. – 25.07.2018. – URL: <http://eokd.tolgas.ru/euk/dou/1.htm> (дата обращения: 29.03.2020).

<sup>20</sup> Там же.

Классификацию документов представим на рисунке 2.



Рисунок 2 – Классификация документов

У каждого документа есть свое целевое назначение – функции. Документ не может нести в себе только одну функцию, он многофункционален.

К основным функциям документа относятся<sup>21</sup>:

- фиксирование результатов и событий (информационная функция);
- координация деятельности работников организации (организационная функция);
- обеспечение внешних связей организации (коммуникативная функция);
- использование информации, находящейся в документе, при рассмотре-

<sup>21</sup> Функции документов [Электронный ресурс] // Hist.bsu.by: офиц. сайт. – 24.09.2017. – URL: [https://hist.bsu.by/images/stories/files/uch\\_materialy/arch/1\\_kurs/dok\\_ivanova/6.pdf](https://hist.bsu.by/images/stories/files/uch_materialy/arch/1_kurs/dok_ivanova/6.pdf) (дата обращения: 29.03.2020).

нии спорных моментов и в качестве доказательств (юридическая функция);

– установка и контроль дисциплины по отношению к работникам организации (воспитательная функция);

– использование образцов документов в своей работе начинающими молодыми специалистами (учебная функция).

Документ имеет два свойства. Первое его свойство заключается в информативности – способность передавать достоверную и актуальную информацию. Второе – эксплуатационное. Данное свойство отвечает за сохранность документов и его долговечность<sup>22</sup>.

Таким образом, в настоящее время сложно построить эффективное управление без налаженной системы документационного обеспечения управления. Ведь именно от качественной работы с документами напрямую зависят результативность и эффективность деятельности организации в целом. Документационное обеспечение управления является наиважнейшей стороной деятельности любой организации и именно оно должно основываться на четкой нормативно-правовой базе.

## 1.2 Нормативная правовая база документационного обеспечения управления

Сегодня, документационное обеспечение управления в организациях регламентируется действующими законодательными актами, распорядительными документами вышестоящих органов, а также указаниями и правилами архивного управления.

Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления – комплекс нормативных и правовых актов, законов, организационно-методических документов в повседневной деятельности любой организации. Сюда, также можно отнести регулирование деятельности службы документационного обеспечения управления и службы аппарата управления<sup>23</sup>.

---

<sup>22</sup> Свойства документа [Электронный ресурс] // It.rfei.ru: офиц. сайт. – 23.11.2018. – URL: [https://it.rfei.ru/course/document\\_property](https://it.rfei.ru/course/document_property) (дата обращения: 29.03.2020).

<sup>23</sup> Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления [Электронный ресурс] // Eokd.tolgas.ru: офиц. сайт. – 25.07.2018. – URL: <http://eokd.tolgas.ru/euk/dou/3.htm> (дата обращения: 31.03.2020).

Вопросы документационного обеспечения управления нашли свое отражение в Гражданском кодексе РФ, в котором зафиксированы разновидности документов по части гражданских и юридических взаимоотношений, их образование и прекращение<sup>24</sup>.

Трудовой кодекс РФ определяет виды документов (договора коллективные и управленческие, трудовая книжка) и устанавливает правила и порядок трудовых правоотношений в них<sup>25</sup>.

Что касается Уголовного кодекса РФ, то здесь необходимо сделать акцент на статьях, которые имеют непосредственное отношение к работе с документами. Например, статья 138 «О нарушении тайны переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и других сообщений»; статья 183 «О незаконном получении и разглашении сведений, составляющих коммерческую, налоговую и банковскую тайну, в том числе путем хищения документов»; вся глава 28 посвящена преступлениям в сфере компьютерной информации; статья 325 «О хищении или повреждении документов, штампов, печатей»; статьи 186, 187 «О подделке и сбыте ценных бумаг и платежных документов» и др.<sup>26</sup>.

В Федеральном законе РФ № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» регулирует осуществление прав на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации; применение информационных технологий и обеспечивает защиту информации<sup>27</sup>.

Федеральный закон РФ № 184-ФЗ «О техническом регулировании» устанавливает правовые основы стандартизации, обязательные для всех органов управления и определяет меры по защите интересов потребителей и государства посредством разработки и применения нормативных документов в области

---

<sup>24</sup> Гражданский кодекс РФ (с изм. от 16.12.2019 г.) [Электронный ресурс] // Consultant.ru: офиц. сайт. – 01.02.1997. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_5142](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142) (дата обращения: 31.03.2020).

<sup>25</sup> Трудовой кодекс РФ (с изм. от 16.12.2019 г.) [Электронный ресурс] // Consultant.ru: офиц. сайт. – 01.02.1997. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34683](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683) (дата обращения: 31.03.2020).

<sup>26</sup> Уголовный кодекс РФ (с изм. от 07.04.2020 г.) [Электронный ресурс] // Consultant.ru: офиц. сайт. – 01.02.1997. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_10699](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699) (дата обращения: 31.03.2020).

<sup>27</sup> Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27 июля 2006 г. (с изм. от 03.04.2020 г.) [Электронный ресурс] // Consultant.ru: офиц. сайт. – 01.02.1997. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61798](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798) (дата обращения: 31.03.2020).



документационного обеспечения управления<sup>28</sup>.

Закон РФ № 5485-1 «О государственной тайне» регулирует отношения, которые возникают посредством отнесения информации к государственной тайне (информация в военной сфере, экономической, внешнеполитической и др. деятельности) и их защиту<sup>29</sup>.

Федеральный закон РФ № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» упорядочивает требования по части ведения бухгалтерского учета, определяет обязательные реквизиты первичных учетных документов, уточняет состав бухгалтерской отчетности организаций, а также устанавливает срок хранения таких документов<sup>30</sup>.

В Федеральном законе РФ № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» определяется необходимость ведения делопроизводства на русском языке<sup>31</sup>.

Постановление Правительства РФ № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» регулирует правила изготовления, использования, хранения, уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба РФ<sup>32</sup>.

Постановление Правительства РФ № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» устанавливает правила по подготовке проекта нормативных правовых актов, их согласование, подписание, утвер-

---

<sup>28</sup> Федеральный закон РФ «О техническом регулировании» № 184-ФЗ от 27 декабря 2002 г. (с изм. от 28.11.2018 г.) [Электронный ресурс] // Consultant.ru: офиц. сайт. – 01.02.1997. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_40241](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40241) (дата обращения: 31.03.2020).

<sup>29</sup> Закон РФ «О государственной тайне» № 5485-1 от 21 июля 1993 г. (с изм. от 29.07.2018 г.) [Электронный ресурс] // Consultant.ru: офиц. сайт. – 01.02.1997. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_2481](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_2481) (дата обращения: 31.03.2020).

<sup>30</sup> Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06 декабря 2011 г. (с изм. от 26.07.2019 г.) [Электронный ресурс] // Consultant.ru: офиц. сайт. – 01.02.1997. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_122855](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855) (дата обращения: 31.03.2020).

<sup>31</sup> Федеральный закон РФ «О государственном языке Российской Федерации» № 53-ФЗ от 01 июня 2005 г. (с изм. от 05.05.2014 г.) [Электронный ресурс] // Consultant.ru: офиц. сайт. – 01.02.1997. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_53749](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_53749) (дата обращения: 31.03.2020).

<sup>32</sup> Постановление Правительства РФ «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» № 1268 от 27 декабря 1995 г. (с изм. от 17.03.2018 г.) [Электронный ресурс] // Consultant.ru: офиц. сайт. – 01.02.1997. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_105750](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_105750) (дата обращения: 31.03.2020).

ждения, оформления и сроков подготовки<sup>33</sup>.

Федеральный закон РФ № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» устанавливает порядок рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами»; регулирует порядок рассмотрения обращений граждан, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами; устанавливает порядок рассмотрения обращений граждан на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором РФ или федеральным законом<sup>34</sup>.

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДУ) является комплексом принципов и правил, которые устанавливают, в настоящее время, единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях (объединениях), в учреждениях и общественных организациях<sup>35</sup>.

Государственная система документационного обеспечения управления включает в себя общесоюзные, отраслевые и республиканские нормативные и методические документы по вопросам документационного обеспечения управления<sup>36</sup>.

Основной целью Государственной системы документационного обеспечения управления является упорядочение документооборота, сокращение количества и повышения качества документов, создание условий для эффективного

---

<sup>33</sup> Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» № 1009 от 13 августа 1997 г. (с изм. от 28.03.2020 г.) [Электронный ресурс] // Consultant.ru: офиц. сайт. – 01.02.1997. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_15490/92d969e26a4326c5d02fa79b8f9cf4994ee5633b](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_15490/92d969e26a4326c5d02fa79b8f9cf4994ee5633b) (дата обращения: 31.03.2020).

<sup>34</sup> Федеральный закон РФ № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 г. (с изм. от 27.12.2018 г.) [Электронный ресурс] // Consultant.ru: офиц. сайт. – 01.02.1997. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_59999](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999) (дата обращения: 31.03.2020).

<sup>35</sup> Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДУ) [Электронный ресурс] // Consultant.ru: офиц. сайт. – 01.02.1997. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_94185](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_94185) (дата обращения: 31.03.2020).

<sup>36</sup> Там же.

применения прогрессивных технических средств и технологий сбора, обработки и анализа информации, совершенствование работы аппарата управления<sup>37</sup>.

Для совершенствования документационного обеспечения управления используются государственные стандарты, нормативные и методические документы (таблица 2)<sup>38</sup>.

Таблица 2 – Перечень государственных стандартов, нормативных и методических документов

Наименование государственных стандартов, нормативных и методических документов	Название государственных стандартов, нормативных и методических документов
1	2
ГОСТ 1.0-85	Государственная система стандартизации. Основные положения
ГОСТ 1.2-85	Государственная система стандартизации. Порядок разработки стандартов
ГОСТ 1.3-85	Государственная система стандартизации. Порядок согласования, утверждения и государственной регистрации технических условий
ГОСТ 1.4-85	Государственная система стандартизации. Порядок разработки и оформления стандартов предприятий
ГОСТ 1.5-85	Государственная система стандартизации. Построение, изложение, оформление и содержание стандартов
ГОСТ 1.15-85	Государственная система стандартизации. Порядок проверки, пересмотра, изменения и отмены стандартов
ГОСТ 1.18-85	Государственная система стандартизации. Содержание и оформление дел отраслевых и республиканских стандартов
ГОСТ 1.20-85	Государственная система стандартизации. Порядок внедрения стандартов
ГОСТ 6.01.1-87	Единая система классификации и кодирования технико-экономической информации. Основные положения
ГОСТ 6.10.1-88	Унифицированные системы документации (УСА). Основные положения
ГОСТ 6.10.3-83 УСА	Запись информации унифицированных документов в коммуникативном формате
ГОСТ 6.10.4-84 УСА	Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения
ГОСТ 6.10.5-87 УСА	Требования к построению формуляра-образца
ГОСТ 6.10.6-87 (СТ СЭВ 5559-86)	Единая система внешнеторговой документации СЭВ. Формуляр-образец
ГОСТ 6.38-90 УСА	Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов
ГОСТ 7.27-80	Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Научно-информационная деятельность. Термины и определения

<sup>37</sup> Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДУ) [Электронный ресурс] // Consultant.ru: офиц. сайт. – 01.02.1997. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_94185](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_94185) (дата обращения: 31.03.2020).

<sup>38</sup> Перечень государственных стандартов, нормативных и методических документов, используемых для совершенствования документационного обеспечения управления [Электронный ресурс] // Docs.cntd.ru: офиц. сайт. – 05.09.2002. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/901730479> (дата обращения: 31.03.2020).

Продолжение таблицы 2

1	2
ГОСТ 7.32-81	СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Общие требования и правила оформления
ГОСТ 7.50-84	СИБИД. Хранение документов в фондах библиотек и органов научно-технической информации. Общие требования
ГОСТ 13.0.002-84 (1.1-89) ГОСТ 19.004-80	Репрография. Термины и определения. Единая система программной документации. Термины и определения
ГОСТ 24.104-85	Единая система стандартов автоматизированных систем управления. Автоматизированные системы управления. Общие требования
ГОСТ 24.601-86	Единая система стандартов АСУ. Автоматизированные системы. Стадии создания
ГОСТ 16347-76	Знаки корректурные
ГОСТ 16487-83	Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
ГОСТ 19781-83	Программное обеспечение систем обработки данных. Термины и определения
ГОСТ 27833-88	Средства отображения информации. Термины и определения
РД 50-12-85	Методические указания. Построение наименований объектов в общесоюзных классификаторах технико-экономической информации
РД 50-655-87	Методические указания. Порядок, регистрация и ведение унифицированных форм документов
РД 50-683-89	Методические указания. Порядок разработки классификаторов технико-экономической информации и многое другое

По мимо официальной действующей нормативно-правовой базы, во всех организация разрабатывается собственная документация – документы организационного, методического и инструктивного характера, которые используются сотрудниками организации, ее подразделениями и службой документационного обеспечения управления. В такие документы входят инструкция по документационному обеспечению управления, должностные инструкции работников организации, положение о службе документационного обеспечения управления, табеля, правила и инструкции по работе с документами и т.д.

Таким образом, нормативно-правовая база документационного обеспечения управления является неотъемлемой частью по работе с документами организации и разрабатывается на основе нормативных и методических документов, которые соответствуют законодательным и нормативно-правовым актам, принимаемых на государственном и муниципальном уровне.

### 1.3 Зарубежный опыт документационного обеспечения управления

В современном мире интеграция международных отношений привела к росту роли международно-правового регулирования документационного обеспечения управления. Во всех зарубежных странах процесс управления доку-

ментацией охватывает весь их жизненный цикл – с этапа создания и осуществления ими соответствующих задач и до уничтожения или передачи в архив<sup>39</sup>.

В целом, документационное обеспечение управления в зарубежных странах состоит из четырех частей. В совокупности данные части способствуют достижению эффективности в работе с документами. Все части документационного обеспечения управления охватывают весь жизненный цикл документов.

Первая часть документационного обеспечения управления заключается в создании документов. Данная часть понимается как установление необходимого перечня используемых документов, их названий и функционального назначения, проектирование форм документов, наблюдение за их использованием, применение современных информационных технологий для составления документов. Вторая – использование и хранение документов. Сюда относится формирование дел, копирование документов, создание файлов в системе поиска документов и центров хранения документов. Третья – передача документов в постоянное хранение. В данной части составляется список документов и указывается их срок хранения, происходит оценивание документов и их описание. В четвертой части проектируется и организовывается архивное хранилище, совершенствуются методы реставрации и консервации, систематизируются и описываются архивные фонды, составляются справочные средства. Зарубежное документационное обеспечение управления включает в себя работу с документами всех форматов<sup>40</sup>.

Документационное обеспечение управления Европейского союза – комплекс законодательных и нормативных документов и их управление. Евросоюз – экономическое и политическое объединение двадцати семи европейских государств.

Главная роль в регулировании деятельности Европейского союза отведена межгосударственным договорам. Маастрихтский договор – сборник, содержа-

---

<sup>39</sup> Rhodes J. Role of archives and document management [Электронный ресурс] // Nvsu.ru: офиц. сайт. – 15.07.2017. – URL: [https://nvsu.ru/ru/Rhodes\\_J.\\_document\\_management.pdf](https://nvsu.ru/ru/Rhodes_J._document_management.pdf) (дата обращения: 03.04.2020).

<sup>40</sup> Степанова В.В. Управление документацией за рубежом: учеб. пособ. [Электронный ресурс] // Nvsu.ru: офиц. сайт. – 15.07.2017. – URL: [https://nvsu.ru/ru/Intellekt/1135/V.V.Stepanova\\_dr.pdf](https://nvsu.ru/ru/Intellekt/1135/V.V.Stepanova_dr.pdf) (дата обращения: 03.04.2020).

ший раннее заключенные договора между европейскими государствами. Данный договор содержит принципы, которые регулируют требования к оформлению документов. Сюда также включен перечень документов, которые используют органы власти в своей деятельности. Несмотря на то, что требования носят по большей части рекомендательный характер, документы, созданные в процессе своей деятельности органами власти соответствуют им. Все это свидетельствует о унификации документов<sup>41</sup>.

Лиссабонский договор – международный договор, целью которого является повышение эффективности деятельности Европейского союза. Данный договор регулирует правила по заключению международных соглашений, условия и процедуру выхода европейских государств из Европейского союза<sup>42</sup>.

Амстердамский договор – договор, который внес существенные изменения в Маастрихтский договор в части защиты окружающей среды<sup>43</sup>.

Методическое обеспечение деятельности Европейского союза в области документационного обеспечения управления осуществляется при помощи стандартов<sup>44</sup>:

– ISO 15489-1:2001 «Information and documentation. Records management» – регулирует процессы управления документами государственных и коммерческих организаций, содержит методические рекомендации по проектированию и внедрению документной системы, требования к управлению документами, процессам контроля документов, а также правила хранения и обращения с документами;

– ISO 5127:2001 «Information and documentation Vocabulary» – устанавливает терминологию и дает определения в области документации и работы с ней;

---

<sup>41</sup> Договор о Европейском Союзе (Маастрихт, 7 февраля 1992 г.) [Электронный ресурс] // Docs.cntd.ru: офиц. сайт. – 05.09.2002. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/2566557> (дата обращения: 03.04.2020).

<sup>42</sup> Кавешников Н.Ю. Лиссабонский договор и его последствия для развития ЕС // Mgimo.ru: офиц. сайт. – 09.09.2018. – URL: <https://mgimo.ru/upload/iblock/e83/e83fec67cеса84f3b81b2174eb405e6c.pdf> (дата обращения: 03.04.2020).

<sup>43</sup> Текущее развитие права Европейского Союза: Амстердамский договор [Электронный ресурс] // Eulaw.edu.ru: офиц. сайт. – 19.05.2018. – URL: <https://eulaw.edu.ru/publikatsii/tekushhee-razvitie-prava-evropejskogo-soyuza-amsterdamskij-dogovor-eddi-de-smajter> (дата обращения: 03.04.2020).

<sup>44</sup> Степанова В.В. Управление документацией за рубежом: учеб. пособ. [Электронный ресурс] // Nvsu.ru: офиц. сайт. – 15.07.2017. – URL: [https://nvsu.ru/ru/Intellect/1135/V.V.Stepanova\\_dr.pdf](https://nvsu.ru/ru/Intellect/1135/V.V.Stepanova_dr.pdf) (дата обращения: 03.04.2020).

– ISO 216:2007 «Writing paper and certain classes of printed matter. Trimmed sizes. A and B series, and indication of machine direction» – устанавливает размеры и формат бумаги для документов;

– ISO 8433:1990 «Blanca. The basic scheme of preparation» – определяет общие правила по созданию документов;

– ISO 8601:2004 «Data elements and interchange formats – Information interchange – Representation of dates and times» – устанавливает форматы времени и дат в документах;

– ISO 11799:2003 «Information and documentation. Document storage requirements for archive and library materials» – устанавливает требования к хранению документов;

– ISO 623:1974 «Paper and board – Folders and files. Sizes» – устанавливает требования к средствам хранения документов.

Также, в сфере документационного обеспечения управления выделяют: регламенты, директивы, решения, рекомендации и заключения<sup>45</sup>.

Регламенты – документы, которые регулируют общие вопросы в различных сферах деятельности.

Директива – документ, который определяет цель и результаты законотворческого процесса.

Решения – документ, содержащий результат по осуществлению деятельности органами Европейского союза, который составляется на всех официальных языках.

Рекомендации и заключения – документы, носящие рекомендательный характер.

Таким образом, главенствующая роль в документационном обеспечении управления Европейского союза отводится международным договорам. Вторичное законодательство составляют нормативные акты и стандарты.

---

<sup>45</sup> Степанова В.В. Управление документацией за рубежом: учеб. пособ. [Электронный ресурс] // Nvsu.ru: офиц. сайт. – 15.07.2017. – URL: [https://nvsu.ru/ru/Intellekt/1135/V.V.Stepanova\\_dr.pdf](https://nvsu.ru/ru/Intellekt/1135/V.V.Stepanova_dr.pdf) (дата обращения: 03.04.2020).

Документационное обеспечение управления США – результат длительно-го исторического развития, на ход которого оказывали влияния разного рода факторы: различные культуры; стремительный рост количества документов; высокий уровень автоматизации информационных процессов<sup>46</sup>.

Документами в США является любая запись на разных носителях вне зависимости от содержания, формы, даты и времени создания и т.д.

Характеристика документов, регулирующая документационное обеспечение управления США представлена в таблице 3<sup>47</sup>.

Таблица 3 – Документы, регулирующие документационное обеспечение управления США

Название документа	Содержание документа
1	2
Законе «Federal Records Act» («О федеральных документах»)	Регулирует создание документов, их хранение и передача в архив.
Закон «About document management» («Об управлении документацией»)	Регулирует наличие и соответствие полной и точной информации, фиксирующийся в документах; контролирует качество и количество документов; обеспечивает сохранность документов и устанавливает правила по распоряжению ими.
Закон «About reducing the amount of work with documents» («О сокращении объема работы с документами»)	Фиксирует объем работы и возможность его сокращения с целью повышения эффективности работы с разного рода документами.
Закон «About the documents of the local government» («О документах местного правительства»)	Содержит правила создания документов, их хранение и использование, а также передачу документов в архив и управление им.
Закон «About elimination of paper document circulation in state bodies» («О ликвидации бумажного документооборота в государственных органах»)	Регулирует правила переход с бумажного документооборота на электронный и доступ граждан к ним.
Закон «Electronic Records and Signatures in Commerce Act» («Об электронных подписях в международной и внутренней торговле»)	Регламентирует правила и порядок применения электронных документов и электронных подписей в международных и внутренних договорах и сделках.
Стандарт ANSI/ARMA 5-2003 «Critical document management programs: identification, management, and recovery of business-critical	Идентифицирует, управляет и восстанавливает критически важные документы для деловой деятельности.

<sup>46</sup> Вяткина, А.А. История становления и развития нормативно-методической базы делопроизводства США [Электронный ресурс] // Tsutmb.ru: офиц. сайт. – 10.04.2018. – URL: [http://www.tsutmb.ru/nayk/nauchnyie\\_meropriyatiya/int\\_konf/vseross/aktualnyie\\_problemyi\\_informacziionnogo\\_i\\_dokumentacziionnogo\\_obespecheniya\\_upravleniya/sekcziya\\_1.\\_teoreticheskie\\_i\\_istoricheskie\\_problemyi\\_dokumentalistiki\\_i\\_dokumentovedeniya/istoriya\\_stanovleniya\\_i\\_razvitiya\\_normativno\\_metodicheskoi\\_bazyi\\_deloproizvodstva\\_ssha](http://www.tsutmb.ru/nayk/nauchnyie_meropriyatiya/int_konf/vseross/aktualnyie_problemyi_informacziionnogo_i_dokumentacziionnogo_obespecheniya_upravleniya/sekcziya_1._teoreticheskie_i_istoricheskie_problemyi_dokumentalistiki_i_dokumentovedeniya/istoriya_stanovleniya_i_razvitiya_normativno_metodicheskoi_bazyi_deloproizvodstva_ssha) (дата обращения: 03.04.2020).

<sup>47</sup> Там же.



1	2
documents» («Программы управления важнейшими документами: идентификация, управление и восстановление критически важных для деловой деятельности документов»)	
Стандарт ANSI/ARMA 9-2004 «Requirements for managing electronic messages as records» («Требования по управлению электронными сообщениями как документами»)	Содержит требования по управлению электронными сообщениями как документами.
Стандарт ANSI/ARMA 8-2005 «Retention management for records and Information» («Управление сроками хранения документов и информации»)	Устанавливает и регулирует сроки хранения документов и информации.
Отчет ANSI/ARMA TR-01-2002 «Records center operations» («Деятельность центров хранения документации»)	Регулирует деятельность центров хранения документации.
Отчет ANSI/AIIM TR 31-2004 «Technical report for information and image management – legal acceptance of records produced by information technology systems» («Обеспечение юридической силы документов, созданных с использованием ИТ-систем»)	Регулирует документы и обеспечивает их юридической силой, которые созданы с использованием ИТ-систем.
Руководство «Guidance on managing web records» («Руководство по управлению интернет-документами»)	Регулирует управление интернет-документами.

Таким образом, документационное обеспечение управления США регулируется законами, стандартами, отчетами и руководствами.

Сегодня, современный мир практически невозможно представить без использования новейшего электронного оборудования. Так, например, в Великобритании, Германии, Франции и других развитых странах, с использованием различных компьютерных и информационных технологий, фиксирование информации на бумажных носителях ушло в прошлое, а на замену ему пришли электронные. В зарубежных странах документационное обеспечение управления регулируется International organization for standardization (Международная организация по стандартизации).

Самым главным международным стандартом в сфере управления документацией является стандарт «Информация и документация – Управление до-

кументацией» – ISO 15489-1:2001 «Information and documentation. Records management», который регулирует процессы управления документами государственных и коммерческих организаций, содержит методические рекомендации по проектированию и внедрению документной системы, требования к управлению документами, процессам контроля документов, а также правила хранения и обращения с документами<sup>48</sup>.

Также немаловажным является международный стандарт «Информация и документация – Процессы управления документами – Метаданные документов» – ISO/TS 23081-1-2004 «Information and documentation – Records management processes – Metadata for records», в котором отражены требования к разного рода видам делопроизводственных метаданных (информация, позволяющая распознавать информационные ресурсы и управлять ими)<sup>49</sup>.

Международный стандарт «Электронный имиджинг – Информация, хранящаяся в электронном виде – Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности» – ISO/TR 15801 «Electronic imaging – Information stored electronically – Recommendations for trustworthiness and reliability» упорядочивает внедрение и эксплуатацию систем управления информацией, которые хранят информацию в электронном виде<sup>50</sup>.

Таким образом, подводя итог выше сказанному, можно сделать вывод о том, что документационное обеспечение управление в зарубежных странах регулируется международными стандартами, договорами, стандартами, отчетами и руководствами.

---

<sup>48</sup> Степанова В.В. Управление документацией за рубежом: учеб. пособ. [Электронный ресурс] // Nvsu.ru: офиц. сайт. – 15.07.2017. – URL: [https://nvsu.ru/ru/Intellekt/1135/V.V.Stepanova\\_dr.pdf](https://nvsu.ru/ru/Intellekt/1135/V.V.Stepanova_dr.pdf) (дата обращения: 03.04.2020).

<sup>49</sup> Там же.

<sup>50</sup> Там же.

## 2 ПРАКТИКА ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ СТРУКТУР ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

### 2.1 Характеристика и анализ деятельности Нерюнгринской районной администрации по организации документационного обеспечения управления

Нерюнгринская районная администрация является исполнительным и распорядительным органом местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» и в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законодательством РФ, Уставом муниципального образования Нерюнгринский район, законодательством Республики Саха (Якутия), правовыми актами органов местного самоуправления<sup>51</sup> и Положением о Нерюнгринской районной администрации.

Нерюнгринская районная администрация зарегистрирована 24 января 2003 года в Федеральной налоговой службе по г. Нерюнгри Республики Саха (Якутия). ОГРН: 1031401720129.

Полное официальное наименование: Нерюнгринская районная администрация.

Сокращенное наименование: НРА.

Юридический и фактический адреса Нерюнгринской районной администрации: 678960, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, г. Нерюнгри, проспект Дружбы Народов, 21<sup>52</sup>.

Целью деятельности Нерюнгринской районной администрации является обеспечение исполнения действующего законодательства в пределах своей компетенции и решение задач, определенных в Уставе муниципального образования «Нерюнгринский район». Данными задачами являются:

– координация деятельности организаций всех форм собственности с целью реализации планов и программ комплексного развития, социально-

---

<sup>51</sup> Нерюнгринская районная администрация [Электронный ресурс] // Neruadmin.ru: офиц. сайт. – 07.08.2003. – URL: <http://www.neruadmin.ru/neryungrinskiy-rayonnyu-administratsiya>

<sup>52</sup> Контактная информация Нерюнгринской районной администрации [Электронный ресурс] // Neruadmin.ru: офиц. сайт. – 07.08.2003. – URL: [http://www.neruadmin.ru/kontaktaya\\_informaciya](http://www.neruadmin.ru/kontaktaya_informaciya) (дата обращения: 10.04.2020).

экономических программ муниципального района, решения иных вопросов в области развития муниципального образования «Нерюнгринский район»;

– решение вопросов местного значения муниципального района в соответствии с ФЗ РФ № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– оказание содействия населению Нерюнгринского района в непосредственном осуществлении местного самоуправления;

– осуществление отдельных полномочий поселений Нерюнгринского района, за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджетов данных поселений, на основании решений представительных органов поселения и района, в соответствии с заключаемыми с ними соглашениями о передаче осуществления соответствующих полномочий, а также оказание содействия органам местного самоуправления поселений в их осуществлении;

– осуществление отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» федеральными законами и законами Республики Саха (Якутия).

Нерюнгринская районная администрация, в пределах действующего федерального законодательства и законодательства Республики Саха (Якутия), осуществляет полномочия в следующих сферах:

а) планирования и финансов;

б) управления муниципальной собственностью и сотрудничества с организациями (предприятиями, учреждениями);

в) эксплуатации земли и других природных ресурсов, а также охраны окружающей природной среды;

г) градостроительной деятельности;

д) жилищного и коммунального обслуживания;

е) оказания и снабжения услуг связи, торговли, транспорта, общественного питания и услуг быта;

ж) культуры и образования;

з) социальной политики;

и) медицинского обслуживания;

к) обеспечения свобод граждан, охраны их прав, правопорядка, а также законности;

л) другие полномочия.

Нерюнгринская районная администрация имеет линейно-функциональную структуру (приложение А), во главе которой стоит Глава Нерюнгринской районной администрации и муниципального образования «Нерюнгринский район».

В подчинении Главы Нерюнгринской районной администрации находятся подразделения и отделы администрации:

1) первый заместитель Главы НРА по вопросам строительства и промышленности;

2) первый заместитель Главы НРА по вопросам финансово-экономической и инвестиционной политики;

3) заместитель Главы НРА по вопросам жилищного, коммунального и энергосберегающего хозяйства;

4) заместитель Главы НРА по вопросам социального характера;

5) заместитель Главы НРА по вопросам связи с регионами и органами власти, а также с общественными организациями и агропромышленным комплексом;

6) заместитель Главы НРА по вопросам имущественных и земельных отношений;

7) управляющий делами НРА;

8) помощник Главы НРА;

9) комитет земельных и имущественных отношений;

10) управления:

– развития предпринимательства и потребительского рынка;

– промышленности, транспорта и связи;

– финансов;

– экономического развития и муниципального заказа;

- правовое;
- сельского хозяйства;
- 11) административная комиссия;
- 12) отделы:
  - по делам несовершеннолетних и защите их прав;
  - градостроительства и архитектуры;
  - жилищного, коммунального и энергосберегающего хозяйства;
  - мобилизационной подготовки, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций;
  - муниципальной и кадровой службы;
  - опеки и попечительства;
  - социальной и молодежной политики;
  - физической культуры и спорта;
  - тарифной и ценовой политики;
- 13) дежурно-диспетчерская служба муниципального образования «Нерюн-гринский район».

Кадровый потенциал Нерюнгринской районной администрации исчисляется количеством 74 человека (таблица 4).

Таблица 4 – Кадровый потенциал Нерюнгринской районной администрации

Должность	Пол
1	2
Руководство:	
Глава НРА	Муж.
Первый заместитель Главы НРА по вопросам строительства и промышленности	Муж.
Первый заместитель Главы НРА по вопросам финансово-экономической и инвестиционной политики	Жен.
Заместитель Главы НРА по вопросам жилищного, коммунального и энергосберегающего хозяйства	Муж.
Заместитель Главы НРА по вопросам социального характера	Жен.
Заместитель Главы НРА по вопросам связи с регионами и органами власти, общественными организациями и агропромышленным комплексом	Муж.
Заместитель Главы НРА по вопросам имущественных и земельных отношений	Муж.
Управляющий делами НРА	Муж.
Помощник Главы НРА	Жен.
Комитет земельных и имущественных отношений:	
Председатель	Муж.
Заместитель председателя	Муж.
Заместитель председателя	Муж.
Управление потребительского рынка и развития предпринимательства:	
И.о. начальника управления	Жен.

## Продолжение таблицы 4

1	2
Главный специалист	Жен.
Ведущий специалист	Жен.
Ведущий специалист	Жен.
Управление промышленности, транспорта и связи:	
Начальник управления	Муж.
Главный специалист	Жен.
Главный специалист по охране труда	Жен.
Главный специалист по охране труда	Жен.
Управление финансов:	
Начальник управления	Жен.
Заместитель начальника управления	Жен.
Начальник бюджетного отдела	Жен.
Заместитель начальника бюджетного отдела	Жен.
Начальник отдела казначейства, учета и отчетности	Жен.
Начальник контрольно-ревизионного отдела	Жен.
Управление экономического развития и муниципального заказа:	
Начальник управления	Жен.
Заместитель начальника управления	Жен.
Главный специалист	Жен.
Главный специалист	Жен.
Главный специалист	Жен.
Главный специалист	Муж.
Ведущий специалист	Жен.
Административная комиссия:	
Председатель административной комиссии	Жен.
Главный специалист	Жен.
Специалист I категории административной комиссии	Жен.
Отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав:	
Начальник отдела	Жен.
Специалист I разряда	Жен.
Специалист I разряда	Жен.
Председатель комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав МО НР	Жен.
Отдел архитектуры и градостроительства:	
Начальник управления	Жен.
Главный специалист	Муж.
Ведущий специалист	Жен.
Отдел жилищно-коммунального хозяйства и энергоресурсосбережения:	
Начальник отдела	Жен.
Главный специалист	Жен.
Главный специалист	Жен.
Отдел мобилизационной подготовки, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций:	
Начальник отдела	Муж.
Главный специалист	Жен.
Главный специалист	Жен.
Отдел муниципальной и кадровой службы:	
Начальник отдела и главный специалист по работе с обращениями граждан	Жен.
Ведущий специалист по контролю исполнения документооборота	Жен.
Отдел опеки и попечительства:	
Начальник отдела	Жен.
Заместитель начальника отдела	Жен.
Главный специалист	Жен.
Ведущий специалист	Жен.
Ведущий специалист	Жен.
Ведущий специалист	Жен.
Отдел социальной и молодежной политики:	
Начальник отдела	Жен.
Главный специалист отдела	Жен.

## Продолжение таблицы 4

1	2
Ведущий специалист	Жен.
Ведущий специалист	Жен.
Отдел физической культуры и спорта:	
Начальник отдела	Жен.
Главный специалист отдела	Жен.
Отдел ценовой и тарифной политики:	
И.о. начальника отдела	Жен.
Главный специалист	Жен.
Главный специалист	Жен.
Правовое управление:	
Начальник управления	Муж.
Заместитель начальника	Муж.
Ведущий специалист	Жен.
Управление сельского хозяйства:	
Руководитель управления	Муж.
Ведущий экономист	Жен.
Специалист	Жен.
Главный бухгалтер	Жен.
Единая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования «Нерюнгринский район»:	
Старший оперативный дежурный – начальник МКУ	Муж.

Рассмотрим динамику технико-экономических показателей Нерюнгринской районной администрации за 2017 – 2019 года (таблица 5).

Таблица 5 – Динамика технико-экономических показателей Нерюнгринской районной администрации за 2017 – 2019 года

Показатели	2017	2018	2019	Абсолютное отклонение		Абсолютный прирост, в процентах	
				2018 к 2017	2019 к 2018	2018 к 2017	2019 к 2018
Численность работников, чел.	74	74	74	–	–	–	–
Основные фонды, тыс. руб.	1775,0	1827,0	1981,0	52,0	154,0	103,0	108,4
Материальные запасы, тыс. руб.	78,0	89,0	97,0	11,0	9,0	114,1	109,0

По данным таблицы 5 видно, что за последние три года численность работников Нерюнгринской районной администрации не претерпела изменений и осталась в количестве 74 человек.

Динамика основных фондов и материальных запасов является положительной. Так, на 2019 год, по сравнению с предыдущим годом, основные фонды Нерюнгринской районной администрации увеличились на 8,4 %, а материальные запасы на 9,0 %.

Динамику технико-экономических показателей Нерюнгринской районной администрации за 2017 – 2019 года покажем на рисунке 3.



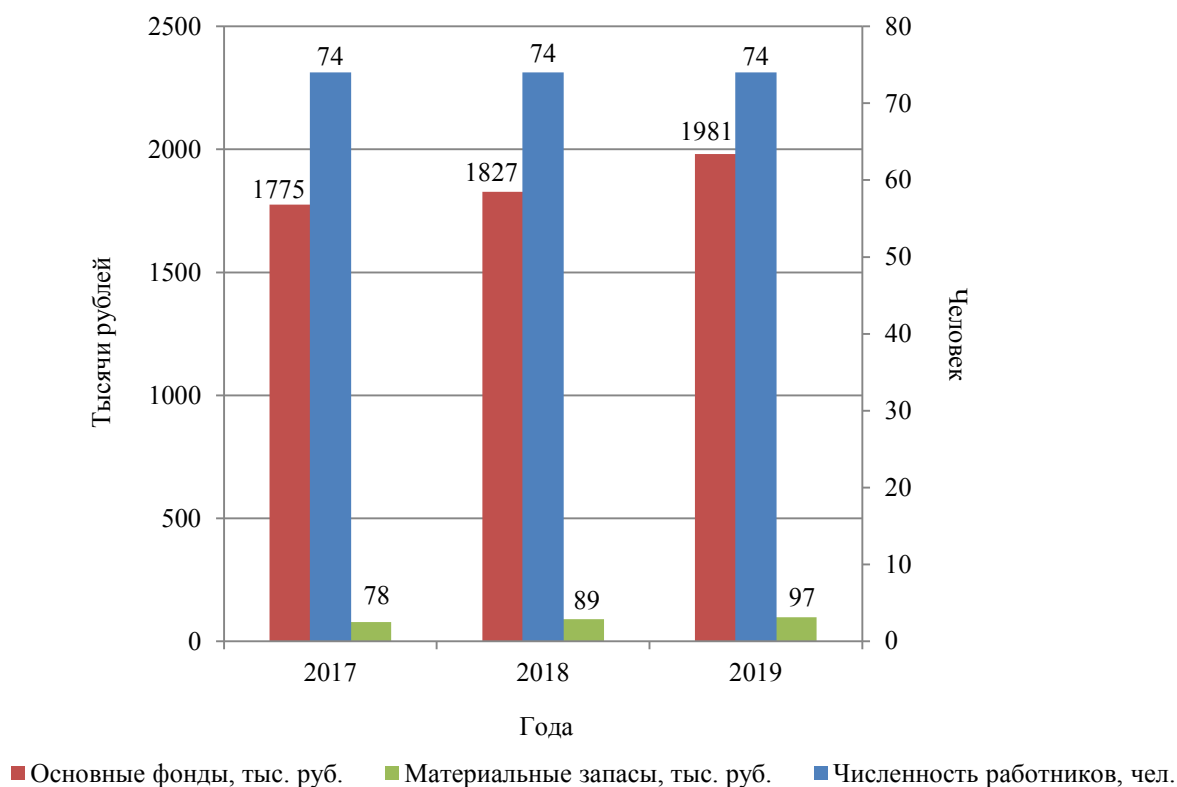


Рисунок 3 – Динамика технико-экономических показателей Нерюнгринской районной администрации за 2017 – 2019 года

На протяжении всего анализируемого периода (рисунок 3) наблюдается тенденция роста основных фондов и материальных запасов Нерюнгринской районной администрации. Так, с 2017 г. по 2018 г. основные фонды увеличились на 52,0 тыс. руб., а с 2018 г. по 2019 г. на 154,0 тыс. руб. Материальные запасы увеличились с 2017 г. по 2018 г. на 11,0 тыс. руб. и с 2018 г. по 2019 г. на 9,0 тыс. руб. Численность работников с 2017 г. по 2019 г. осталась без изменений.

Далее рассмотрим организацию документационного обеспечения управления в Нерюнгринской районной администрации.

Организацию документационного обеспечения управления, а также его контроль осуществляет ведущий специалист по контролю исполнения документооборота отдела муниципальной и кадровой службы Нерюнгринской районной администрации.

Структура отдела муниципальной и кадровой службы Нерюнгринской

районной администрации является линейной (рисунок 4).

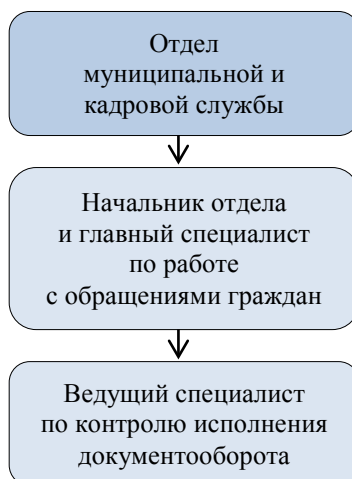


Рисунок 4 – Структура отдела муниципальной и кадровой службы  
Нерюнгринской районной администрации

Во главе отдела муниципальной и кадровой службы НРА стоит начальник отдела и по совместительству главный специалист по работе с обращениями граждан, в подчинении которого находится ведущий специалист по контролю исполнения документооборота.

В своей деятельности ведущий специалист по контролю документооборота руководствуется Конституцией РФ, законодательством РФ, Уставом МО НР, законодательством Республики Саха (Якутия), правовыми актами органов местного самоуправления, Положением о НРА, Положением об отделе муниципальной и кадровой службы НРА и Должностным регламентом ведущего специалиста по контролю исполнения документооборота НРА.

Основными задачами ведущего специалиста по контролю документооборота являются:

- организация учета корреспонденции, поступающей в адрес НРА, а также регистрация входящей и исходящей корреспонденции;
- обеспечение своевременного рассмотрения служебной корреспонденции, жалоб и обращений, направление их в соответствующие отраслевые органы НРА, для решения поставленных в них задач и организация в необходимых случаях контроля за их исполнением;

- осуществление систематического контроля за входящей корреспонденцией НРА;
- осуществление своевременного, качественного и правильного оформления документов НРА, формирование их в дела для хранения;
- осуществление контроля за работой отраслевых органов НРА в вопросах организации и ведения делопроизводства, прохождения и исполнения документов НРА и вышестоящих органов; соблюдением установленного порядка исполнения постановлений и распоряжений Главы МО НР;
- обобщение и анализ состояния делопроизводства, а также обращений граждан в НРА;
- изучение передового опыта работы со служебной корреспонденцией, внедрение новых форм и методов по ее обработке, учету и организации контроля исполнения;
- оказание методической помощи отраслевым органам НРА в вопросах документооборота и совершенствования делопроизводства;
- осуществление организационных мер по подготовке и проведению встреч, совещаний при Главе МО НР;
- обеспечение контроля за соблюдением установленного порядка, организация приема граждан, рассмотрение предложений, заявлений, жалоб;
- проведение консультаций, разъяснительной работы по вопросам, поднимаемым заявителями;
- анализ об обобщении поступающих обращений;
- разработка предложений по совершенствованию работы с обращениями граждан;
- систематическое информирование руководства МО НР о количестве и характере поступивших обращений и результатах их рассмотрения.

Функциями ведущего специалиста по контролю документооборота являются:

- а) прием, регистрация и передача по назначению входящей корреспонденции, направление документов для исполнения, в установленном порядке со-

гласно резолюции руководства НРА отправляет корреспонденцию исполнителям, осуществляет контроль за ее исполнением;

б) возврат на доработку, редактирование, печать проектов постановлений и распоряжений Главы МО НР и другую служебную информацию;

в) внесение предложений по совершенствованию делопроизводства:

1) проверка оснований для издания официальных документов НРА;

2) организовывание контроля за исполнением правовых актов НРА;

3) представление сведений о ходе выполнения документов руководству НРА;

4) подготовка проектов постановлений о снятии с контроля правовых актов НРА.

Документационное обеспечение управления в Нерюнгринской районной администрации осуществляется путем использования СЭД «Дело» – система электронного документооборота с полным набором инструментов и рассчитанная на максимальные нагрузки.

В таблице 6 представим структуру документационного обеспечения управления Нерюнгринской районной администрации за 2017 – 2019 года.

Таблица 6 – Структура документационного обеспечения управления Нерюнгринской районной администрации за 2017 – 2019 года

Показатели	2017, в ед.	2018, в ед.	2019, в ед.	Абсолютное отклонение, в ед.		Абсолютный прирост, в процентах	
				2018 к 2017	2019 к 2018	2018 к 2017	2019 к 2018
1	2	3	4	5	6	7	8
Входящая документация, всего в том числе:	8452	8462	9271	10	809	100,1	110,0
– вышестоящие министерства и ведомства	3996	4187	4896	191	709	105,0	117,0
– сторонние организации	3758	3738	3787	-20	49	99,4	101,3
– обращения граждан	314	265	260	-49	-5	94,3	98,1
– заявления граждан	384	272	328	-112	56	71,0	121,0
Исходящая документация, всего	5595	5555	6277	-40	722	99,2	113,0
Постановления НРА, всего	2264	2134	2176	-130	42	94,2	102,0
Распоряжения НРА, всего	278	274	288	-4	14	99,0	105,1
Постановления Главы МО НР, всего	14	22	8	8	-14	157,1	36,3

Продолжение таблицы 6

1	2	3	4	5	6	7	8
Распоряжения Главы МО НР, всего	40	33	33	-7	-	83,0	-
Регистр НПА, направлено, всего	137	110	140	-27	30	80,2	127,2

На 2019 год, по сравнению с предыдущим годом (таблица 6), возросло количество входящей документации в целом на 10,0 %, в том числе увеличилась входящая документация от вышестоящих министерств и ведомств на 17,0 %, от сторонних организаций на 1,3 % и заявлений от граждан на 21,0 %. Что касается входящей документации – обращения граждан, то она уменьшилась на 1,9 %.

Также произошло увеличение количества исходящей документации на 113,0 %, Постановлений НРА на 2,0 %, Распоряжений НРА на 5,1 % и регистров НПА на 27,2 %. Уменьшение претерпели Постановления Главы МО НР, количество которых сократилось на 63,7 %. Распоряжения Главы МО НР остались без изменений.

Динамику документационного обеспечения управления Нерюнгринской районной администрации за 2017 – 2019 года представим на рисунке 5.



Рисунок 5 – Динамика документационного обеспечения управления Нерюнгринской районной администрации за 2017 – 2019 года

По данным рисунка 5 видно, что на 2019 год, по сравнению с предыдущим годом, входящая документация увеличилась на 809 ед. Также рост наблюдается по исходящей документации – 722 ед., Постановлениям НРА – 42 ед., Распоряжениям НРА – 14 ед. и регистру НПА – 30 ед. Постановления Главы МО НР сократились на 14 ед. Распоряжения Главы МО НР остались без изменений.

Входящая документация поступает на электронную почту Нерюнгринской районной администрации (e-mail: cityhall@neruadmin.ru) или посредством писем через почту России. Вся входящая документация поступает только на имя Главы НРА, либо его заместителей и обрабатывается специалистами.

Вся исходящая документация направляется посредством СЭД «Дело», либо заказными письмами почтой России.

Ежемесячно, с участием Главы МО НР, осуществляется прием граждан по личным вопросам. Прием производится строго по записи и на каждое такое обращение заводится карточка с указанием личного вопроса и привлекаются лица, компетентные по данному вопросу.

Два раза в неделю проходят совещания с участием Главы МО НР: по понедельникам – с руководителями учреждений, по пятницам – с руководителями организаций и предприятия Нерюнгринского района. На данных совещаниях присутствуют специалисты отдела муниципальной и кадровой службы, которые ведут протоколы совещаний.

Еженедельно ведущий специалист по контролю исполнения документооборота отдела муниципальной и кадровой службы предоставляет Главе НРА на рассмотрение свод по контролю за делопроизводством (исполнение задач в указанные или установленные сроки).

Рассмотрим процесс документооборота в Нерюнгринской районной администрации (рисунок 6).

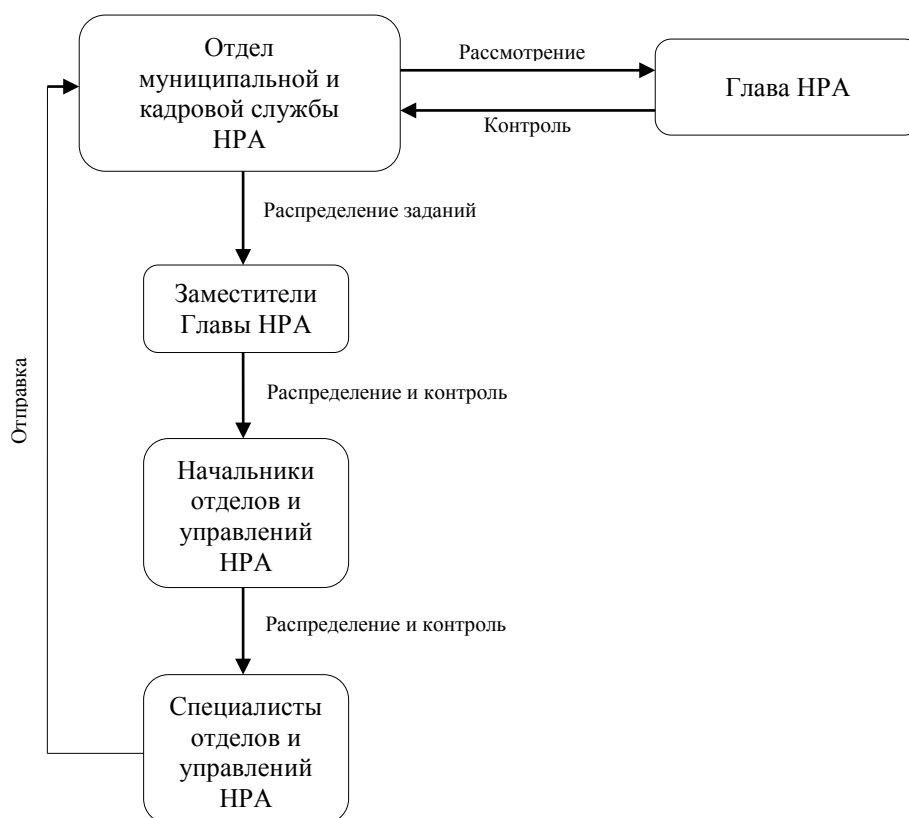


Рисунок 6 – Процесс документооборота в Нерюнгринской районной администрации

Изначально, вся документация попадает в отдел муниципальной и кадровой службы НРА, в котором ведущий специалист по контролю исполнения документооборота передает на рассмотрение Главе НРА документацию. Далее, документы распределяются по заместителям Главы НРА, которые осуществляют их передачу начальникам отделов и управлений НРА. Те, в свою очередь распределяют документацию по специалистам подчиненных им отделов и управлений НРА. После работы с документами специалисты отделов и управлений НРА осуществляют отправку документации в отдел муниципальной и кадровой службы НРА.

В связи с тем, что в Нерюнгринской районной администрации документационное обеспечение управления носит смешанный характер, а именно осуществляется посредством системы электронного документооборота и на бумажных носителях в процессе документооборота происходит утеря и дублирование документов (таблица 7).

Таблица 7 – Количество утерянных и дублированных документов в процессе документооборота в Нерюнгринской районной администрации за 2017 – 2019 года

Показатели	2017, в ед.	2018, в ед.	2019, в ед.	Абсолютное отклонение, в ед.		Абсолютный прирост, в процентах	
				2018 к 2017	2019 к 2018	2018 к 2017	2019 к 2018
Входящая документация, всего из них:	8452	8462	9271	10	809	100,1	110,0
– утерянных	345	361	398	16	37	105,0	110,2
– дублированных	58	65	79	7	14	112,1	122,0
Исходящая документация, всего из них:	5595	5555	6277	-40	722	99,2	113,0
– утерянных	98	117	125	19	8	119,4	107,0
– дублированных	2109	2252	2349	143	97	107,0	104,3

По данным таблицы 7 видно, что на 2019 год, по сравнению с предыдущим годом, количество утерянной входящей документации увеличилось на 10,2 %, дублированной на 22,0 %. Также увеличение произошло по утерянной исходящей документации на 7,0 % и дублированной на 4,3 %.

На рисунке 7, покажем динамику количества утерянных и дублированных документов в процессе документооборота в Нерюнгринской районной администрации за 2017 – 2019 года.



Рисунок 7 – Динамика количества утерянных и дублированных документов в процессе документооборота в Нерюнгринской районной администрации за 2017 – 2019 года



На 2019 год, по сравнению с предыдущим годом, количество утерянной и дублированной входящей и исходящей документации претерпело увеличение. Так, утерянная входящая документация увеличилась на 37 ед. и составила 398 ед., дублированная входящая документация – 14 ед. (79 ед.). Утерянная исходящая документация увеличилась на 8 ед. и составила 125 ед., дублированная исходящая документация – 97 ед. (2349 ед.). Весомое количество во всей входящей и исходящей документации составляет дублирование исходящей документации. Причиной тому служит отсутствие четкой единой системы документооборота, а также несогласованность в отправке документации среди отделов и управлений Нерюнгринской районной администрации.

Таким образом, документационное обеспечение управления в Нерюнгринской районной администрации носит смешанный характер и осуществляется посредством системы электронного документооборота – СЭД «Дело» и на бумажных носителях – почтой России. Регулирование и контроль документационного обеспечения управления в НРА осуществляется ведущим специалистом по контролю исполнения документооборота отдела муниципальной и кадровой службы НРА.

## **2.2 Проблемы организации документационного обеспечения управления в деятельности Нерюнгринской районной администрации**

По результатам изучения организационной структуры Нерюнгринской районной администрации, ее деятельности в сфере документационного обеспечения управления и процесса документооборота видно, что вся работа и контроль по исполнению документооборота ложится на плечи единственного сотрудника – ведущего специалиста по контролю исполнения документооборота отдела муниципальной и кадровой службы.

Документационное обеспечение управления в Нерюнгринской районной администрации носит смешанный характер, т.е. осуществляется посредством системы электронного документооборота и на бумажных носителях. В свою очередь, такая организация документооборота вызывает проблемы в работе с документацией:

- дублирование документов по причине регистрации их другими отдела-

ми НРА в книги входящей корреспонденции (бумажный вариант);

- потеря документов по причине большого документооборота в НРА;
- невозможность отследить все движение документов в НРА в связи с отсутствием единой электронной системы;
- недостаточный уровень знаний в работе с документами у большинства работников НРА и др.

На наш взгляд самой острой проблемой является недостаточный уровень знаний в работе с СЭД «Дело» у большинства работников НРА, что в свою очередь подталкивает работников осуществлять свою деятельность «по старинке» – на бумажных носителях. Вследствии этого происходит дублирование документов, их потеря и др.

Для определения уровня знаний по работе с документами с работниками Нерюнгринской районной администрации был проведен тест «Выявление уровня компетенций по работе с документацией» (приложение Б). В данном тесте приняли участие 36 сотрудников (респондентов) всех отделов НРА в должностях: главный специалист, ведущий специалист, специалист I категории, специалист I разряда.

Целью теста «Выявление уровня компетенций по работе с документацией» является определение знаний и умений в работе с документацией.

Респондентам был предложен перечень из двадцати одного вопроса, оценивающий их уровень знаний по работе с документацией.

Ответ на вопрос № 1 «Как долго Вы работает в данной организации?» представлен на рисунке 8.

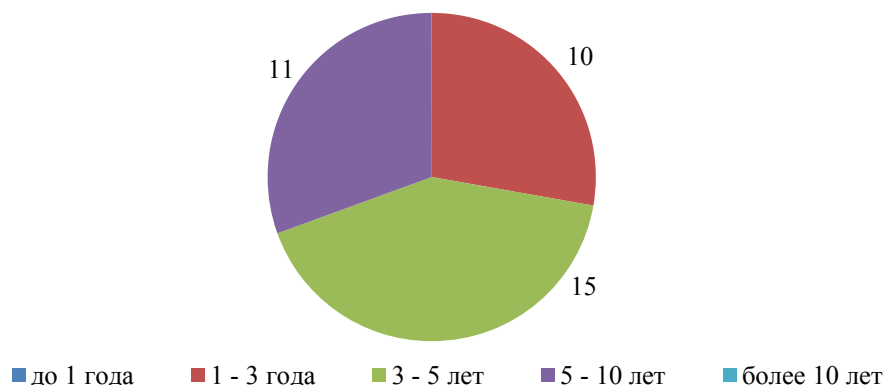


Рисунок 8 – Ответ на вопрос № 1

В НРА из 100 % (36 чел.) опрошенных респондентов работают со сроком 1 – 3 года 27 % (10 чел), 3 – 5 лет – 42 % (15 чел.) и 5 – 10 лет – 31 % (11 чел.).

Ответ на вопрос № 2 «С каким видом документации Вам удобнее работать?» представлен на рисунке 9.

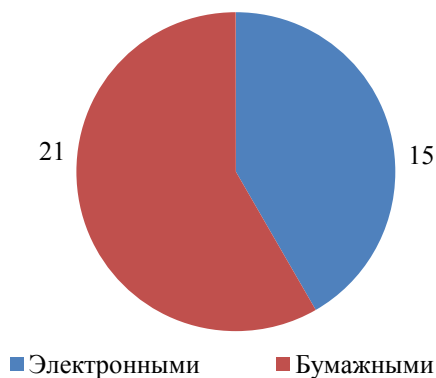


Рисунок 9 – Ответ на вопрос № 2

42 % (15 чел.) отдают предпочтение в работе с документами в электронной форме, 58 % (21 чел.) – с документами в бумажной форме.

Ответ на вопрос № 3 «Насколько хорошо Вы владеете персональным компьютером?» представлен на рисунке 10.

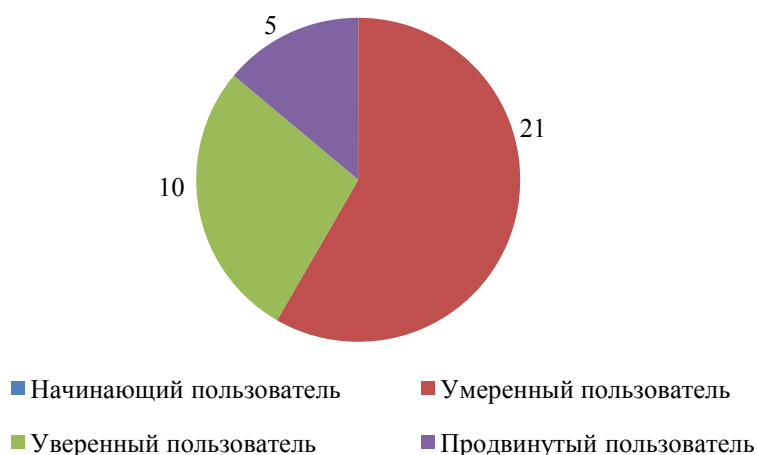


Рисунок 10 – Ответ на вопрос № 3

58 % (21 чел.) считают себя умеренными пользователями в работе с персональным компьютером, 27 % (10 чел.) – уверенными пользователями и 15 % (5 чел.) – продвинутыми пользователями.

Ответ на вопрос № 4 «Часто ли у Вас возникают трудности в работе с си-

стемой электронного документооборота «Дело»?» представлен на рисунке 11.

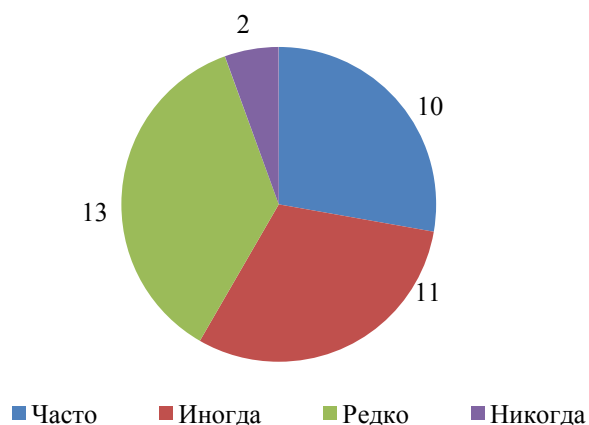


Рисунок 11 – Ответ на вопрос № 4

У 27 % (10 чел.) часто возникают трудности в работе с СЭД «Дело», иногда у 31 % (11 чел.), редко у 36 % (13 чел.) и никогда у 6 % (2 чел.).

Ответ на вопрос № 5 «Как Вы оцениваете свои знания в сферах документооборота и делопроизводства?» представлен на рисунке 12.

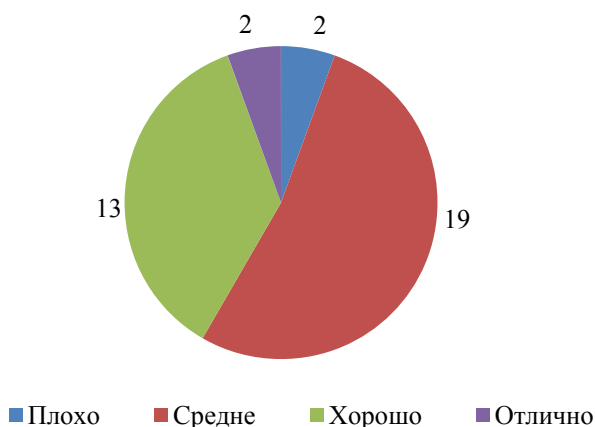


Рисунок 12 – Ответ на вопрос № 5

6 % (2 чел.) оценили на «плохо» свои знания в сферах документооборота и делопроизводства, 52 % (19 чел.) – на «средне», 36 % (13 чел.) – на «хорошо» и 6 % (2 чел.) – на «отлично».

Ответ на вопрос № 6 «Что входит в раздел «Общие положения документа?»» представлен на рисунке 13.

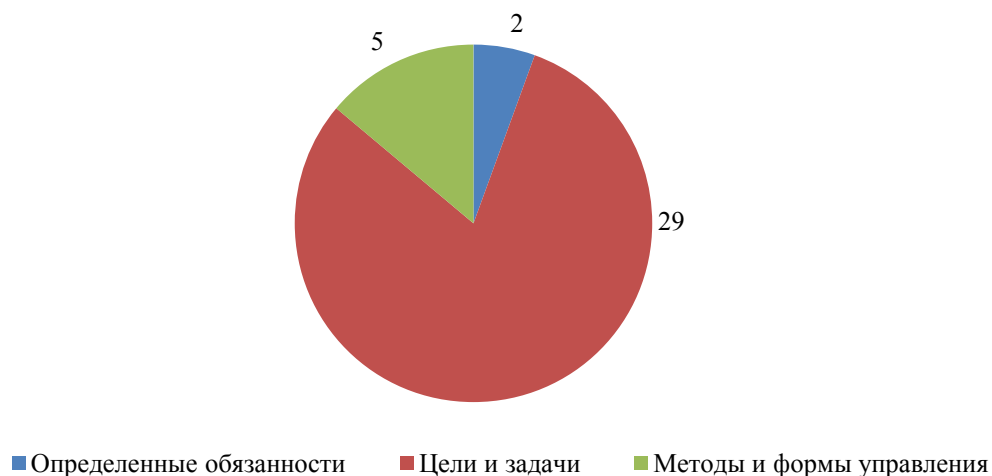


Рисунок 13 – Ответ на вопрос № 6

6 % (2 чел.) считают, что в раздел «Общие положения документа» входят определенные обязанности, 79 % (29 чел.) – цели и задачи, 15 % (5 чел.) – методы и формы управления.

Ответ на вопрос № 7 «На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа?» представлен на рисунке 14.



Рисунок 14 – Ответ на вопрос № 7

94 % (34 чел.) считают, что реквизит наименования вида документа не ставится на письме и 6 % (2 чел.) – на должностной инструкции.

Ответ на вопрос № 8 «Какой стиль речи используется при составлении документа?» представлен на рисунке 15.



Рисунок 15 – Ответ на вопрос № 8

Все 100 % (36 чел.) считают, что при составлении документа используется официально-деловой стиль речи.

Ответ на вопрос № 9 «Основным документом, который регламентирует документационное обеспечение управления является...» представлен на рисунке 16.



Рисунок 16 – Ответ на вопрос № 9

100 % (36 чел.) считают, что инструкция по делопроизводству является основным документом, регламентирующая документационное обеспечение управления.

Ответ на вопрос № 10 «Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем?» представлен на рисунке 17.

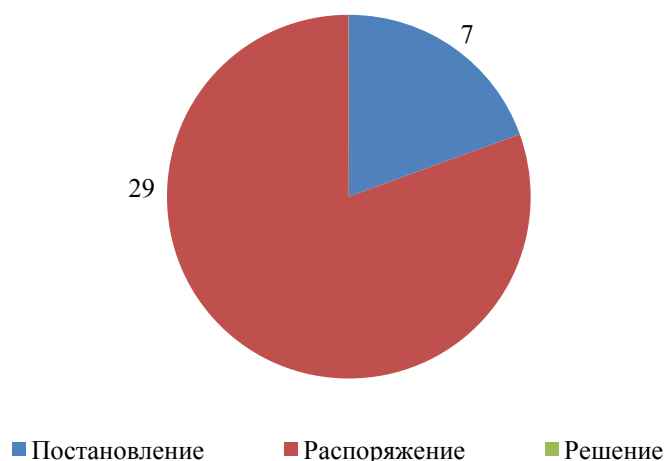


Рисунок 17 – Ответ на вопрос № 10

21 % (7 чел.) считают, что руководителем единолично издается постановление и 79 % (29 чел.) – распоряжение.

Ответ на вопрос № 11 «Последним этапом работы с документом является...» представлен на рисунке 18.



Рисунок 18 – Ответ на вопрос № 11

Все 100 % (36 чел.) считают, что сдача в архив является последним этапом работы с документами.

Ответ на вопрос № 12 «Вид организационного документа, определяющий порядок образования, структуру и организацию работы организации, предприятия, учреждения...» представлен на рисунке 19.



Рисунок 19 – Ответ на вопрос № 12

17 % (6 чел.) считают, что организационным документом, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы организации (предприятия, учреждения) является положение и 83 % (30 чел.) – устав.

Ответ на вопрос № 13 «Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации?» представлен на рисунке 20.

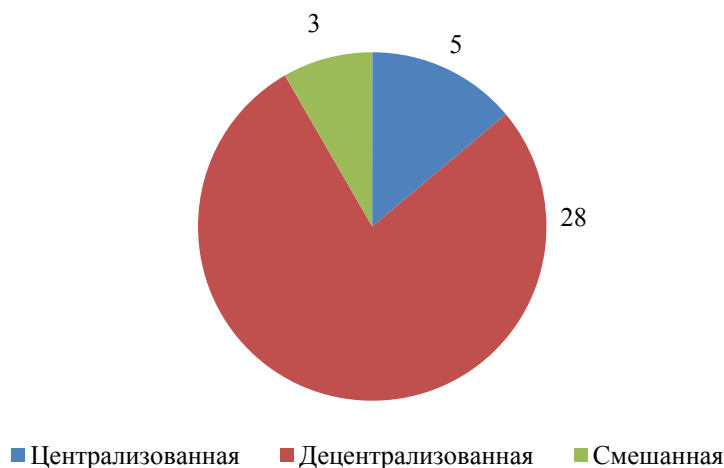


Рисунок 20 – Ответ на вопрос № 13

15 % (5 чел.) считают, что централизованная форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации, 77 % (28 чел.) – децентрализованная и 8 % (3 чел.) – смешанная.



Ответ на вопрос № 14 «К группе входящих документов относят...» представлен на рисунке 21.

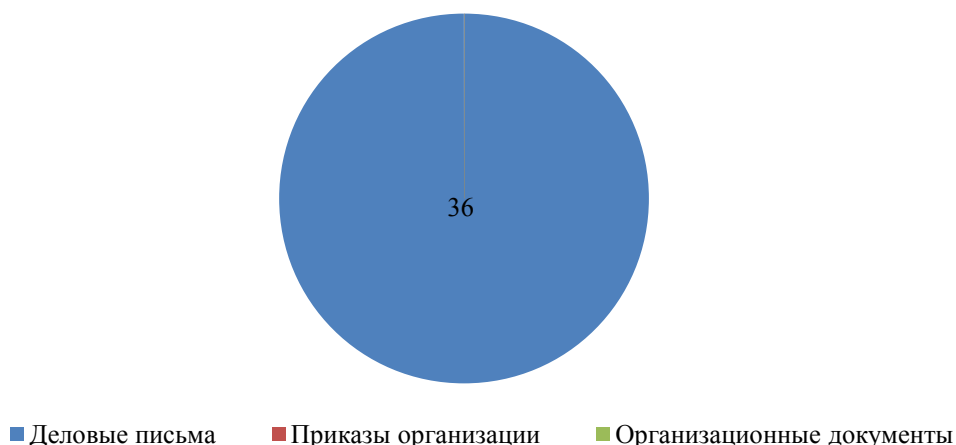


Рисунок 21 – Ответ на вопрос № 14

К группе входящих документов относят деловые письма. Так считают все 100 % (36 чел.) опрошенных респондентов.

Ответ на вопрос № 15 «Сколько адресатов может содержать один документ?» представлен на рисунке 22.

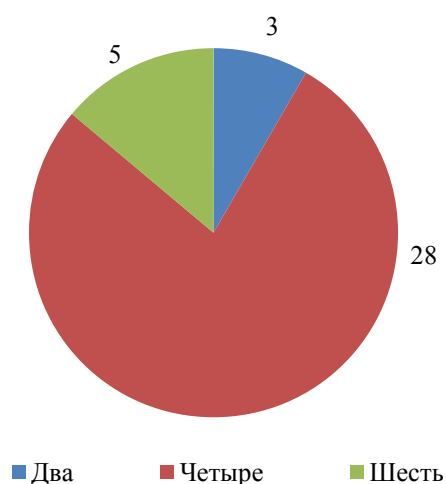


Рисунок 22 – Ответ на вопрос № 15

8 % (3 чел.) считают, что один документ может содержать два адресата, 77 % (28 чел.) – четыре и 15 % (5 чел.) – шесть.

Ответ на вопрос № 16 «Без чего не бывает документ?» представлен на рисунке 23.

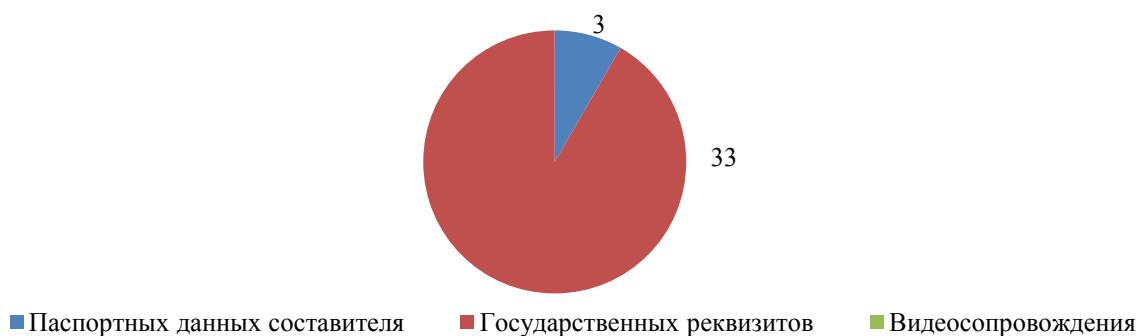


Рисунок 23 – Ответ на вопрос № 16

8 % (3 чел.) считаю, что без паспортных данных не бывает документа, а 92 % (33 чел.) – без государственных реквизитов.

Ответ на вопрос № 17 «Совокупность документов, связанных между собой называется...» представлен на рисунке 24.

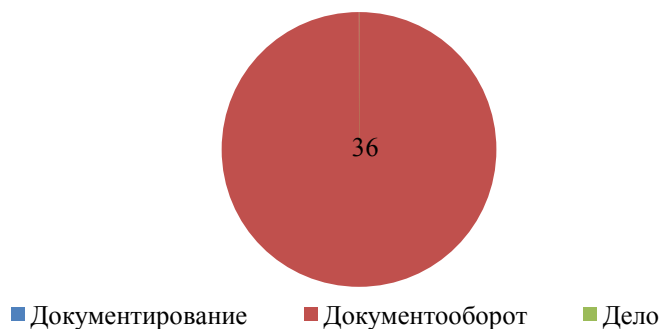


Рисунок 24 – Ответ на вопрос № 17

Документооборот – совокупность документов, которые связаны между собой. Так считают все 100 % (36 чел.) опрошенных респондентов.

Ответ на вопрос № 18 «Предварительное рассмотрение документов включает в себя...» представлен на рисунке 25.



Рисунок 25 – Ответ на вопрос № 18

8 % (3 чел.) считают, что предварительное рассмотрение документов включает в себя согласование документов, 15 % (5 чел.) – проверку правильности адресования и 77 % (28 чел.) – распределение документов на рассмотрение руководителю и в структурные под-разделения.

Ответ на вопрос № 19 «Выбор формы организации работы с документами зависит от...» представлен на рисунке 26.



Рисунок 26 – Ответ на вопрос № 19

6 % (2 чел.) считают, что выбор формы работы с документами зависит от организационно-правовой формы, от структуры организации – 8 % (3 чел.) и от объема документооборота 86 % (31 чел.).

Ответ на вопрос № 20 «К организационным документам относятся...» представлен на рисунке 27.

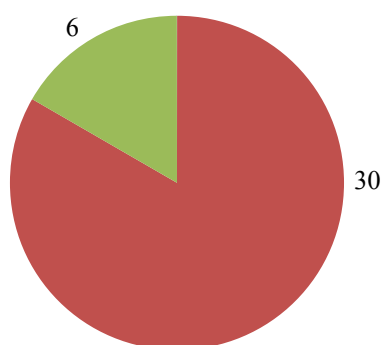


Рисунок 27 – Ответ на вопрос № 20

12 % (4 чел.) к организационным документам отнесли устав и указ, а 88 %

(32 чел.) – устав и инструкцию.

Ответ на вопрос № 21 «В объеме документооборота следует учитывать...» представлен на рисунке 28.



- Все входящие и исходящие документы за определенный период времени
- Все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени
- Все входящие и исходящие документы за определенный период времени все внутренние документы и все копии за определенный период времени

Рисунок 28 – Ответ на вопрос № 21

17 % (6 чел.) считают, что в объеме документооборота следует учитывать все входящие и исходящие документы за определенный период времени все внутренние документы и все копии за определенный период времени, 83 % (30 чел.) – все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени.

По ответам проведенного тестирования среди сотрудников Нерюнгринской районной администрации составим таблицу о количестве данных правильных и неправильных ответов респондентами.

Таблица 8 – Количество правильных и неправильных ответов, данных при прохождении теста респондентами

человек

Номер вопроса	Количество респондентов, данных правильный ответ	Количество респондентов, данных неправильный ответ
1	2	3
1 – 5	Ответ респондентов строился на своей личной оценке	
6	29	7
7	34	2
8	36	–

Продолжение таблицы 8

1	2	3
9	36	–
10	29	7
11	36	–
12	30	6
13	28	8
14	36	–
15	28	8
16	33	3
17	36	–
18	28	8
19	31	5
20	32	4
21	30	6

В целом, по проведенному тесту «Выявление уровня компетенций по работе с документацией» видно, что сотрудники Нерюнгринской районной администрации показали хорошие и отличные результаты. Но несмотря на это, в их ответах были допущены ошибки. Из 5 вопроса теста всего 15 сотрудников из 36 оценили свои знания в сферах документооборота и делопроизводства на «хорошо» и «отлично», а остальные – 21, признались, что уровень их знаний плохой и средний. Отсутствие полноценных знаний о работе с документацией ставит под сомнение профессионализм некоторых сотрудников НРА, что в свою очередь оказывает непосредственно отрицательное влияние на статус и деятельность самой организации. Также, у большей половины опрошенных сотрудников довольно часто возникают трудности в работе с системой электронного документооборота, причиной тому, по большей части, является умеренное умение пользоваться персональным компьютером. Таким сотрудникам остается привычным работать с бумажной документацией. Вследствии с этим, в НРА происходит дублирование документов и их утеря. Еще немаловажным фактором на безграмотность некоторых сотрудников сказывается их срок и опыт работы в НРА. У 69 % опрошенных сотрудников трудовой стаж в данной организации варьируется от года до пяти лет.

Таким образом, низкий уровень знаний сферы документооборота и делопроизводства, посредственный уровень работы с персональным компьютером и небольшой стаж работы сотрудников, в совокупности, складывается в одну большую проблему по организации документационного обеспечения управления в деятельности Нерюнгринской районной администрации. В связи с этим, руководству Нерюнгринской районной администрации необходимо уделить данной проблеме должное внимание и постоянно контролировать и повышать уровень профессионализма своих сотрудников, так как именно от них зависит эффективная деятельность НРА в целом.

### **2.3 Мероприятия по совершенствованию документационного обеспечения управления в деятельности Нерюнгринской районной администрации**

На основе проведенного анализа по документационному обеспечению управления в деятельности Нерюнгринской районной администрации были выявлены проблемы, главной из которых является отсутствие полноценных знаний у сотрудников о работе с документами, в том числе электронными. На основании этого, актуальным является, предложить мероприятие по совершенствованию документационного обеспечения управления в деятельности Нерюнгринской районной администрации, а именно повышение квалификации сотрудников с целью получения полноценных знаний в сферах документооборота и делопроизводства и отказа от работы с документацией в бумажном виде.

На повышение квалификации руководство Нерюнгринской районной администрации делает акцент на сотрудников всех отделов НРА в должностях: главный специалист, ведущий специалист, специалист I категории, специалист I разряда. Так как именно через них проходит огромный поток разного рода документации.

Составим матрицу ответственности для реализуемого мероприятия по повышению квалификации сотрудников Нерюнгринской районной администрации, данные представим в таблице 9.

Таблица 9 – Матрица ответственности по реализации мероприятия по повышению квалификации сотрудников Нерюнгринской районной администрации

Наименование	Глава НРА	Помощник Главы НРА	Первый заместитель Главы НРА по инвестиционной, экономической и финансовой политики	Отдел муниципальной и кадровой службы
Анализ рынка по обучению сотрудников	У	С	О, С	О
Поиск учебного заведения по обучению сотрудников	У	С	О, С	О
Заключение договора с учебным заведением по обучению сотрудников	У	С	О, С	–
О – ответственный; С – согласование; У – утверждение.				

Матрица ответственности – совокупность лиц, выполняющих действия по реализации запланированного мероприятия.

Ответственными за выполнение действий (анализ рынка по обучению, поиск учебного заведения и заключения договора) по реализации мероприятия «Повышению квалификации сотрудников НРА» являются отдел муниципальной и кадровой службы НРА и первый заместитель Главы НРА по инвестиционной, экономической и финансовой политики.

Согласование действий осуществляется помощником Главы НРА и первым заместителем Главы НРА по инвестиционной, экономической и финансовой политики.

После выполнения всех действий и их согласования, вся документация относится на утверждение Главе НРА.

Повышать квалификацию будут 36 сотрудников Нерюнгринской районной администрации, дистанционно, в московском центре профессионального образования «ДИТАД» по образовательной программе «Современное делопроизводство и электронный документооборот».

Преимущества дистанционного обучения: присоединение к группе обучающихся дистанционно по видеосвязи, с возможностью видеть и слушать лектора, задавать ему вопросы и получать на них ответы. Все методические материалы присылаются посредством электронной почты. По окончании обучения выдается удостоверение о повышении профессиональной квалификации в со-

ответствии с требованиями законодательства, который присылается в бумажном варианте почтой России.

Цель образовательной программы «Современное делопроизводство и электронный документооборот» заключается в формирование системных основ профессиональных знаний в сфере информационно-документационных процессов в организации, нормативно-правовой базы в сфере документационного и информационного обеспечения, составления и оформления документов, контроле документооборота и современных технологиях электронного документооборота.

Объем образовательной программы «Современное делопроизводство и электронный документооборот» представлен в таблице 10.

Таблица 10 – Объем образовательной программы «Современное делопроизводство и электронный документооборот»

Вид учебной работы	Всего часов
Занятия по видеосвязи (всего)	16
Самостоятельная работа (всего)	34
Вид промежуточной аттестации	Онлайн-зачет

По результатам изучения образовательной программы «Современное делопроизводство и электронный документооборот» сотрудники Нерюнгринской районной администрации должны знать: нормативно-правовую базу, которая регламентирует работу с документами и порядок хранения документов; все о службе ДООУ; локальные нормативные акты по делопроизводству; классификацию документов; правила и требования оформления документов и деловых писем; все о документообороте; организацию контроля исполнения документов и поручений; систематизацию и обеспечение сохранности документов; все о современных технологиях автоматизации делопроизводства; использование электронных документов в деловой деятельности; организацию хранения электронных документов; особенности экспертизы ценности электронных документов, а также актуальность создания электронных архивов.

При оценке эффективности повышения квалификации сотрудников НРА исходим из того, что обучение является важнейшим инструментом, с помощью



которого руководство НРА получает возможность оказывать влияние на формирование организационной культуры и повышать потенциал человеческих ресурсов, способствуя успешному достижению целей НРА и ее эффективной работы в целом.

Мероприятие по повышению квалификации сотрудников Нерюнгринской районной администрации потребует финансовых затрат. Финансовые затраты представлены в таблице 11.

Таблица 11 – Финансовые затраты на повышение квалификации сотрудников Нерюнгринской районной администрации

Наименование мероприятия	Стоимость, руб.	Количество обучаемых, чел.	Сумма, руб.
Повышение квалификации сотрудников НРА по образовательной программе «Современное делопроизводство и электронный документооборот»	7500	36	270000
Всего			270000

Всего на реализацию мероприятия по повышению квалификации сотрудников Нерюнгринской районной администрации будет затрачено 270000 рублей.

Предполагаемую экономическую результативность от проведенного мероприятия по повышению квалификации сотрудников НРА возможно рассмотреть с разных сторон. В данной ситуации, так как Нерюнгринская районная администрация является муниципальным образованием и не имеет собственного дохода, произведем подсчет тех средств, которые позволят выявить планируемую экономию и потенциальные возможности для ее развития (таблица 12).

Таблица 12 – Данные по расчету средств для перевода в планируемую экономию и потенциальные возможности для развития Нерюнгринской районной администрации

Наименование	Средства
1	2
Количество сотрудников НРА, всего	36 чел.
Среднемесячная заработная плата 1 сотрудника НРА	40500 руб.
Примерное количество времени, затрачиваемое 1 сотрудником НРА по работе с бумажной документацией	30 %

Продолжение таблицы 12

1	2
Примерное количество времени, затрачиваемое 1 сотрудником НРА по работе с документацией в системе электронного документооборота	10 %
Примерное количество операций, выполняемое 1 сотрудником НРА по поиску разных документов	10
Примерное количество времени, затрачиваемое 1 сотрудником НРА для поиска 1 документа	2 мин.
Примерное количество случаев по не нахождению нужного документа 1 сотрудником НРА	10 %
Примерное дополнительное количество времени, затрачиваемое 1 сотрудником НРА для поиска 1 нужного документа	2 мин.

На повышение квалификации будет отправлено 36 сотрудников НРА. Их среднемесячная заработная плата составляет в среднем 40500 рублей.

Работая с бумажной документацией каждый сотрудник в среднем затрачивает примерно 30 % рабочего времени, формула (1):

$$\Phi_{\text{о.т.1}} = K_{\text{сотр.}} \times C_{\text{з.п.}} \times V_{\text{б.д.}}, \quad (1)$$

где  $\Phi_{\text{о.т.1}}$  – фонд оплаты труда, при работе с бумажной документацией с затратой рабочего времени в среднем 30 %;

$K_{\text{сотр.}}$  – количество сотрудников;

$C_{\text{з.п.}}$  – среднемесячная заработная плата 1 сотрудника;

$V_{\text{б.д.}}$  – количество времени, затрачиваемое 1 сотрудником по работе с бумажной документацией.

$$36 \times 40500 \times 30 \% = 437400 \text{ рублей в месяц.}$$

Работая с документацией в системе электронного документооборота в среднем сотрудник затрачивает примерно 10 % рабочего времени, формула (2):

$$\Phi_{\text{о.т.2}} = K_{\text{сотр.}} \times C_{\text{з.п.}} \times V_{\text{э.д.}}, \quad (2)$$

где  $\Phi_{\text{о.т.2}}$  – фонд оплаты труда, при работе с электронной документацией с за-

тратой рабочего времени в среднем 10 %;

$K_{\text{сотр.}}$  – количество сотрудников;

$C_{\text{з.п.}}$  – среднемесячная заработная плата 1 сотрудника;

$B_{\text{э.д.}}$  – количество времени, затрачиваемое 1 сотрудником по работе с электронной документацией.

$$36 \times 40500 \times 10 \% = 145800 \text{ рублей в месяц.}$$

Рассчитаем по формуле (3) предполагаемую экономическую результативность от использования электронного документооборота в месяц.

$$\text{ЭР}_{\text{э.д./м.}} = \Phi_{\text{о.т.1}} - \Phi_{\text{о.т.2}}, \quad (3)$$

где  $\text{ЭР}_{\text{э.д./м.}}$  – экономическая результативность от использования электронного документооборота в месяц;

$\Phi_{\text{о.т.1}}$  – фонд оплаты труда, при работе с бумажной документацией с затратой рабочего времени в среднем 30 %;

$\Phi_{\text{о.т.2}}$  – фонд оплаты труда, при работе с электронной документацией с затратой рабочего времени в среднем 10 %.

Следовательно, предполагаемая экономическая результативность от использования электронного документооборота за месяц у сотрудников в количестве 36 человек составит:

$$437400 - 145800 = 291600 \text{ рублей.}$$

По формуле (4) рассчитаем предполагаемую экономическую результативность от использования электронного документооборота за год.

$$\text{ЭР}_{\text{э.д./г.}} = \text{ЭР}_{\text{э.д./м.}} \times 12, \quad (4)$$

где  $\text{ЭР}_{\text{э.д./г.}}$  – предполагаемая экономическая результативность от использования электронного документооборота за год;

$\text{ЭР}_{\text{э.д./м.}}$  – экономическая результативность от использования электронно-

го документооборота в месяц.

$$291600 \times 12 = 3499200 \text{ рублей.}$$

3499200 рублей – сумма за год, которая высвобождается из валовых затрат при использовании электронного документооборота и направляется на развитие администрации.

Для представления предполагаемого возможного экономического результата, воспользуемся следующими гипотетическими расчетами, которые основаны на оценке труда сотрудника при работе с бумажной документацией:

Сотрудник в день выполняет примерно 10 операций по поиску разных документов.

В среднем, поиск одного документа у сотрудника занимает примерно 2 минуты.

Примерно в 10 % случаев сотрудник не находит нужный ему документ.

В случае же, если сотрудником не был найден сразу документ, то на его поиск тратится дополнительно еще примерно 2 минуты.

Сотрудник может и вовсе не найти нужный документ, а время уже было затрачено, и он переключается на другую работу.

Среднегодовая заработная плата одного сотрудника составляет:

$$40500 \times 12 = 486000 \text{ рублей.}$$

Накладные расходы на содержание одного сотрудника равны 100 %.

Рассчитаем предполагаемую экономию на одного сотрудника при использовании системы электронного документооборота по формуле (5).

$$\begin{aligned} \text{Э}_{1 \text{ с./сЭд}} &= (K_0 \times K_{\text{в./1 с.}} + K_0 \times K_{\text{с./1 с.}} \times K_{\text{д.в./1 с.}}) \times 1 / (V_{\text{р.д.}} \times 60 \text{ мин.}) \\ &\times (СГ_{\text{з.п./1 с.}} \times 2), \end{aligned} \quad (5)$$

где  $\text{Э}_{1 \text{ с./сЭд}}$  – предполагаемая экономия на одного сотрудника при использовании системы электронного документооборота;

$K_0$  – количество операций, выполняемое 1 сотрудником по поиску разных документов;

$K_{в./1 с.}$  – количество времени, затрачиваемое 1 сотрудником для поиска 1 документа;

$K_{с./1 с.}$  – количество случаев по не нахождению нужного документа 1 сотрудником;

$K_{д.в./1 с.}$  – дополнительное количество времени, затрачиваемое 1 сотрудником для поиска 1 нужного документа;

$V_{р.д.}$  – количество времени в рабочем дне;

$СГ_{з.п./1 с.}$  – среднегодовая заработная плата 1 сотрудника.

Предполагаемая экономия на одного сотрудника при использовании системы электронного документооборота составит:

$$(10 \text{ раз/день} \times 2 \text{ мин.} + 10 \text{ раз/день} \times 10 \% \times 2 \text{ мин.}) \times 1 / (8 \text{ час.} \times 60 \text{ мин.}) \times 972000 = 44550 \text{ рублей.}$$

Предполагаемую экономию на 36 сотрудников при использовании системы электронного документооборота рассчитаем по формуле (6).

$$Э_{36 с./СЭД} = Э_{1 с./СЭД} \times K_{\text{сотр.}} \quad (6)$$

Предполагаемая экономия на 36 сотрудников при использовании системы электронного документооборота составит:

$$44550 \times 36 = 1603800 \text{ рублей}$$

По выше проведенным расчетам составим сводную таблицу по предполагаемой экономической результативности и экономии от использования системы электронного документооборота.

Таблица 13 – Предполагаемая экономическая результативность и экономия от использования системы электронного документооборота

Наименование	Показатель
Предполагаемая экономическая результативность от использования электронного документооборота за месяц	291600 руб.
Предполагаемая экономическая результативность от использования электронного документооборота за год	3499200 руб.
Предполагаемая экономия при использовании системы электронного документооборота	1603800 руб.

Таким образом, если все сотрудники НРА, без исключения, будут использовать систему электронного документооборота, то предполагаемая экономия на одного сотрудника за год составит 44550 рублей, на 36 сотрудников – 1603800 рублей. Отсюда следует, что мероприятие по повышению квалификации сотрудников Нерюнгринской районной администрации является эффективным и стоит указанных финансовых затрат.

Расходы по предложенному мероприятию по совершенствованию документационного обеспечения управления в деятельности Нерюнгринской районной администрации представлены в таблице 14.

Таблица 14 – Расходы по мероприятию совершенствование документационного обеспечения управления в деятельности Нерюнгринской районной администрации

Наименование мероприятия	Расходы, в руб.
Повышение квалификации сотрудников НРА по образовательной программе «Современное делопроизводство и электронный документооборот»	270000

Расходы по мероприятию совершенствование документационного обеспечения управления в деятельности Нерюнгринской районной администрации «Повышение квалификации сотрудников НРА по образовательной программе «Современное делопроизводство и электронный документооборот» составят 270000 рублей.

Окупаемость мероприятия по повышению квалификации сотрудников Нерюнгринской районной администрации составит чуть более 2 месяцев:

$1603800 \text{ руб.} / 12 \text{ мес.} \times 2 \text{ мес.} = 267300 \text{ руб.}$  или  $\approx 2,03 \text{ мес.}$   
(271309,50 руб.)

Подводя итог вышесказанному, можно сделать вывод о том, что главной проблемой Нерюнгринской районной администрации является отсутствие достаточных знаний у сотрудников в работе с документами и системой электронного документооборота. Для ее решения необходимо отправлять сотрудников

на повышение квалификации по программе, которая направлена на получения знаний о современном делопроизводстве и электронном документообороте. При благополучном переходе на единую систему электронного документооборота и отказа от бумажной документации Нерюнгринская районная администрация получит:

- экономию бюджетных средств, ежегодно, в размере 1603800 рублей;
- высококвалифицированных сотрудников;
- удовлетворенность населения оказанными им услугами Нерюнгринской районной администрацией.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В данной бакалаврской работе изучена тема «Документационное обеспечение управленческих структур органов местного самоуправления (на примере Нерюнгринской районной администрации)».

Цель бакалаврской работы – на основе изучения теоретическо-правовых основ документационного обеспечения управления управленческих структур и проведения анализа по организации документационного обеспечения управления в Нерюнгринской районной администрации выявить проблемы организации документационного обеспечения управления в деятельности в Нерюнгринской районной администрации и предложить мероприятия по его совершенствованию.

В первом разделе бакалаврской работы рассмотрены теоретическо-правовые основы документационного обеспечения управления управленческих структур. Изучено документационное обеспечение управления как объект управления. Документационное обеспечение управления – деятельность по организации работы с разного рода информацией, отраженной в документах. Рассмотрена нормативная правовая база документационного обеспечения управления. Нормативная правовая база документационного обеспечения управления является неотъемлемой частью по работе с документами организации и разрабатывается на основе нормативных правовых и методических документов, которые соответствуют законодательным и нормативным правовым актам, принимаемых на государственном и муниципальном уровне. Рассмотрен зарубежный опыт документационного обеспечения управления. Документационное обеспечение управление в зарубежных странах регулируется международными стандартами, договорами, стандартами, отчетами и руководствами.

Во втором разделе проанализирована практика организации документационного обеспечения управления управленческих структур органов местного самоуправления. Дана характеристика и проанализирована деятельность Нерюнгринской районной администрации по организации документационного



обеспечения управления. Нерюнгринская районная администрация является исполнительным и распорядительным органом местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район». Кадровый потенциал Нерюнгринской районной администрации исчисляется количеством 74 человека. Организацию документационного обеспечения управления, а также его контроль осуществляет ведущий специалист по контролю исполнения документооборота отдела муниципальной и кадровой службы Нерюнгринской районной администрации. В структуру документационного обеспечения управления входят: входящая и исходящая документация, постановления НРА, распоряжения НРА, Постановления Главы МО НР, Распоряжения Главы МО НР и регистр НПА. Документационное обеспечение управления в Нерюнгринской районной администрации осуществляется посредством СЭД «Дело», либо почтой России ведущим специалистом по контролю исполнения документооборота отдела муниципальной и кадровой службы НРА.

Выявлены проблемы организации документационного обеспечения управления в деятельности Нерюнгринской районной администрации. Было проведено тестирование сотрудников НРА. Низкий уровень знаний сферы документооборота и делопроизводства, посредственный уровень работы с персональным компьютером и небольшой стаж работы сотрудников, в совокупности, складывается в одну большую проблему по организации документационного обеспечения управления в деятельности Нерюнгринской районной администрации. В связи с этим, руководству Нерюнгринской районной администрации необходимо уделить данной проблеме должное внимание и постоянно контролировать и повышать уровень профессионализма своих сотрудников, так как именно от них зависит эффективная деятельность НРА в целом.

Было предложено мероприятие по совершенствованию документационного обеспечения управления в деятельности Нерюнгринской районной администрации – «Повышению квалификации сотрудников НРА». Главной проблемой Нерюнгринской районной администрации является отсутствие достаточных знаний у сотрудников в работе с документами и системой электронного доку-

ментооборота. Для ее решения необходимо отправлять сотрудников на повышение квалификации по программе, которая направлена на получения знаний о современном делопроизводстве и электронном документообороте. При благополучном переходе на единую систему электронного документооборота и отказа от бумажной документации Нерюнгринская районная администрация получит: экономию бюджетных средств, ежегодно, в размере 1603800 рублей; высококвалифицированных сотрудников; удовлетворенность населения оказанными им услугами Нерюнгринской районной администрацией.

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1 Березина, Н.М. Современное делопроизводство [Электронный ресурс] // En.bookfi.net: офиц. сайт. – 07.15.2017. – Режим доступа: <http://en.bookfi.net/book/670808>. – 29.03.2020.

2 Вяткина, А.А. История становления и развития нормативно-методической базы делопроизводства США [Электронный ресурс] // Tsutmb.ru: офиц. сайт. – 10.04.2018. – Режим доступа: [http://www.tsutmb.ru/nayk/nauchnyie\\_meropriyatiya/int\\_konf/vseross/aktualnyie\\_problemyi\\_informacionnogo\\_i\\_dokumentacionnogo\\_obespecheniya\\_upravleniya/sekcziya\\_1.\\_teoreticheskie\\_i\\_istoricheskie\\_problemyi\\_dokumentalistiki\\_i\\_dokumentovedeniya/istoriya\\_stanovleniya\\_i\\_razvitiya\\_normativno\\_metodicheskoy\\_bazyi\\_deloproizvodstva\\_ssha](http://www.tsutmb.ru/nayk/nauchnyie_meropriyatiya/int_konf/vseross/aktualnyie_problemyi_informacionnogo_i_dokumentacionnogo_obespecheniya_upravleniya/sekcziya_1._teoreticheskie_i_istoricheskie_problemyi_dokumentalistiki_i_dokumentovedeniya/istoriya_stanovleniya_i_razvitiya_normativno_metodicheskoy_bazyi_deloproizvodstva_ssha). – 03.04.2020.

3 ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс] // Docs.cntd.ru: офиц. сайт. – 07.05.2015. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>. – 29.03.2020.

4 Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДУ) [Электронный ресурс] // Consultant.ru: офиц. сайт. – 01.02.1997. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_94185](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_94185). – 31.03.2020.

5 Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения [Электронный ресурс] // Docs.cntd.ru: офиц. сайт. – 07.05.2015. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/901730479>. – 29.03.2020.

6 Гражданский кодекс РФ (с изм. от 16.12.2019 г.) [Электронный ресурс] // Consultant.ru: офиц. сайт. – 01.02.1997. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_5142](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142). – 31.03.2020.

7 Договор о Европейском Союзе (Маастрихт, 7 февраля 1992 г.) [Электронный ресурс] // Docs.cntd.ru: офиц. сайт. – 05.09.2002. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/2566557>. – 03.04.2020.

8 Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] // Clerical\_work.academic.ru: офиц. сайт. – 07.04.2017. – Режим доступа: [https://clerical\\_work.academic.ru](https://clerical_work.academic.ru)

clerical\_work.academic.ru/165/management\_documentation. – 29.03.2020.

9 Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] // Economic\_mathematics.academic.ru: офиц. сайт. – 09.02.2016. – Режим доступа: [https://economic\\_mathematics.academic.ru/management\\_documentation](https://economic_mathematics.academic.ru/management_documentation). – 29.03.2020.

10 Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] // Normative\_reference\_dictionary.academic.ru: офиц. сайт. – 18.08.2015. – Режим доступа: [https://normative\\_reference\\_dictionary.academic.ru/management\\_documentation](https://normative_reference_dictionary.academic.ru/management_documentation). – 29.03.2020.

11 Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] // Official.academic.ru: офиц. сайт. – 11.12.2017. – Режим доступа: [https://official.academic.ru/14260/management\\_documentation](https://official.academic.ru/14260/management_documentation). – 29.03.2020.

12 Должности работников Нерюнгринской районной администрации [Электронный ресурс] // Neruadmin.ru: офиц. сайт. – 07.08.2003. – Режим доступа: [http://www.neruadmin.ru/kontakty/telefonnyu-spravochnik/dolznosti\\_rabotnikov](http://www.neruadmin.ru/kontakty/telefonnyu-spravochnik/dolznosti_rabotnikov). – 10.04.2020.

13 Доскова, Л.С. Управление персоналом [Электронный ресурс] // Search.rsl.ru: офиц. сайт. – 01.10.2015. – Режим доступа: <https://search.rsl.ru/ru/record/01003137976.pdf>. – 29.03.2020.

14 Закон РФ «О государственной тайне» № 5485-1 от 21 июля 1993 г. (с изм. от 29.07.2018 г.) [Электронный ресурс] // Consultant.ru: офиц. сайт. – 01.02.1997. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_2481](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_2481). – 31.03.2020.

15 Кавешников, Н.Ю. Лиссабонский договор и его последствия для развития ЕС [Электронный ресурс] // Mgimo.ru: офиц. сайт. – 09.09.2018. – Режим доступа: <https://mgimo.ru/upload/iblock/e83/e83fec67сеса84f3b81b2174eb405е6с.pdf>. – 03.04.2020.

16 Касьянова, Г.Ю. Документооборот в государственных и муниципальных учреждениях / Г.Ю. Касьянова. – М.: АБАК, 2016. – 337 с.

17 Кондратьева, Т.Н. Документационное обеспечение управления: учеб. пособ. / Т.Н. Кондратьева. – Тюмень: Тюменский государственный универси-

тет, 2016. – 296 с.

18 Контактная информация Нерюнгринской районной администрации [Электронный ресурс] // Neruadmin.ru: офиц. сайт. – 07.08.2003. – Режим доступа: [http://www.neruadmin.ru/kontaktaya\\_informaciya](http://www.neruadmin.ru/kontaktaya_informaciya). – 10.04.2020.

19 Кугушева, Т.В. Документационное обеспечение управления / Т.В. Кугушева. – СПб.: Феникс, 2019. – 383 с.

20 Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) [Электронный ресурс] // Disus.ru: офиц. сайт. – 02.11.2012. – Режим доступа: <http://disus.ru/knigi/2972-1-t-kuznecova-deloproizvodstvo-dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-moskva-zao-biznes-shkola-intel-sintez-bbk-745.php>. – 29.03.2020.

21 Ларин, М.В. Управление документацией в организациях [Электронный ресурс] // Nauka.x-pdf.ru: офиц. сайт. – 11.12.2016. – Режим доступа: [http://nauka.x-pdf.ru/17istoriya/453267-1-mv-larin-upravlenie-dokumentaciey-organizacijah-moskva-bbk-65050-larin-upravlenie-dokumentaciey-organshaciyah-m-nau\\_php](http://nauka.x-pdf.ru/17istoriya/453267-1-mv-larin-upravlenie-dokumentaciey-organizacijah-moskva-bbk-65050-larin-upravlenie-dokumentaciey-organshaciyah-m-nau_php). – 29.03.2020.

22 Ленкевич, Л.А. Делопроизводство: учеб. [Электронный ресурс] // Academia-moscow.ru: офиц. сайт. – 07.07.2015. – Режим доступа: <https://www.academia-moscow.ru/off-line/books/fragment/105107898/105107898f.pdf>. – 29.03.2020.

23 Лосева, В.В. Система электронного документооборота / В.В. Лосева. – М.: КноРус, 2019. – 202 с.

24 Нерюнгринская районная администрация [Электронный ресурс] // Neruadmin.ru: офиц. сайт. – 07.08.2003. – Режим доступа: <http://www.neruadmin.ru/neryungrinskiy-rayonnyu-administratsiya>. – 10.04.2020.

25 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления [Электронный ресурс] // Eokd.tolgas.ru: офиц. сайт. – 25.07.2018. – Режим доступа: <http://eokd.tolgas.ru/euk/dou/3.htm>. – 31.03.2020.

26 Носевич, В.Л. Документационное обеспечение управления на заре нового века / В.Л. Носевич // Секретарь-референт. – 2018. – № 5. – С. 7-10.

27 Перечень государственных стандартов, нормативных и методических

документов, используемых для совершенствования документационного обеспечения управления [Электронный ресурс] // Docs.cntd.ru: офиц. сайт. – 05.09.2002. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/901730479>. – 31.03.2020.

28 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 (с изм. от 17.03.2018 г.) [Электронный ресурс] // Consultant.ru: офиц. сайт. – 01.02.1997. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_105750](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_105750). – 31.03.2020.

29 Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» от 13 августа 1997 г. № 1009 (с изм. от 28.03.2020 г.) [Электронный ресурс] // Consultant.ru: офиц. сайт. – 01.02.1997. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_15490/92d969e26a4326c5d02fa79b8f9cf4994ee5633b](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_15490/92d969e26a4326c5d02fa79b8f9cf4994ee5633b). – 31.03.2020.

30 Рогожин, М.Ю. Справочник по делопроизводству [Электронный ресурс] // Avidreaders.ru: офиц. сайт. – 17.06.2016. – Режим доступа: <https://avidreaders.ru/book/spravochnik-po-deloproizvodstvu.pdf>. – 29.03.2020.

31 Свойства документа [Электронный ресурс] // It.rfei.ru: офиц. сайт. – 23.11.2018. – Режим доступа: [https://it.rfei.ru/course/document\\_property](https://it.rfei.ru/course/document_property). – 29.03.2020.

32 Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления. Виды документов [Электронный ресурс] // Eokd.tolgas.ru: офиц. сайт. – 25.07.2018. – Режим доступа: <http://eokd.tolgas.ru/euk/dou/1.htm>. – 29.03.2020.

33 Сокова, А.Н. Деловая документация в сфере управления [Электронный ресурс] // Search.rsl.ru: офиц. сайт. – 01.10.2015. – Режим доступа: <https://search.rsl.ru/ru/record/01001234893.pdf>. – 29.03.2020.

34 Степанова, В.В. Управление документацией за рубежом: учеб. пособ. [Электронный ресурс] // Nvsu.ru: офиц. сайт. – 15.07.2017. – Режим доступа:

[https://nvsu.ru/ru/Intellekt/1135/V.V.Stepanova\\_dr.pdf](https://nvsu.ru/ru/Intellekt/1135/V.V.Stepanova_dr.pdf). – 03.04.2020.

35 Структура Нерюнгринской районной администрации [Электронный ресурс] // Neruadmin.ru: офиц. сайт. – 07.08.2003. – Режим доступа: <http://www.neruadmin.ru/organy-mestnogo-samoupravleniya/neryungrinskiy-rayonnyu-admin/struktura-neryungrinskoy-rayonnoy-administratsii>. – 10.04.2020.

36 Текущее развитие права Европейского Союза: Амстердамский договор [Электронный ресурс] // Eulaw.edu.ru: офиц. сайт. – 19.05.2018. – Режим доступа: <https://eulaw.edu.ru/publikatsii/tekushhee-razvitiye-prava-evropejskogo-soyuza-amsterdamskij-dogovor-eddi-de-smajter>. – 03.04.2020.

37 Трудовой кодекс РФ (с изм. от 16.12.2019 г.) [Электронный ресурс] // Consultant.ru: офиц. сайт. – 01.02.1997. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34683](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683). – 31.03.2020.

38 Уголовный кодекс РФ (с изм. от 07.04.2020 г.) [Электронный ресурс] // Consultant.ru: офиц. сайт. – 01.02.1997. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_10699](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699). – 31.03.2020.

39 Усанова, О.Г. Документоведение и архивоведение / О.Г. Усанова. – М.: КноРус, 2019. – 172 с.

40 Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ (с изм. от 26.07.2019 г.) [Электронный ресурс] // Consultant.ru: офиц. сайт. – 01.02.1997. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_122855](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855). – 31.03.2020.

41 Федеральный закон РФ «О государственном языке Российской Федерации» от 01 июня 2005 г. № 53-ФЗ (с изм. от 05.05.2014 г.) [Электронный ресурс] // Consultant.ru: офиц. сайт. – 01.02.1997. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_53749](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_53749). – 31.03.2020.

42 Федеральный закон РФ «О техническом регулировании» от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ (с изм. от 28.11.2018 г.) [Электронный ресурс] // Consultant.ru: офиц. сайт. – 01.02.1997. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_40241](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40241). – 31.03.2020.

43 Федеральный закон РФ «Об информации, информационных техноло-

гиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ (с изм. от 03.04.2020 г.) [Электронный ресурс] // Consultant.ru: офиц. сайт. – 01.02.1997. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61798](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798). – 31.03.2020.

44 Федеральный закон РФ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ (с изм. от 27.12.2018 г.) [Электронный ресурс] // Consultant.ru: офиц. сайт. – 01.02.1997. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_59999](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999). – 31.03.2020.

45 Фионова, Л.Р. Организация и технология документационного обеспечения управления: конспект лекций / Л.Р. Фионова. – Пенза: Пензенский государственный университет, 2018. – 159 с.

46 Функции документов [Электронный ресурс] // Hist.bsui.by: офиц. сайт. – 24.09.2017. – Режим доступа: [https://hist.bsui.by/images/stories/files/uch\\_materialy/arch/1\\_kurs/dok\\_ivanova/6.pdf](https://hist.bsui.by/images/stories/files/uch_materialy/arch/1_kurs/dok_ivanova/6.pdf). – 29.03.2020.

47 Шувалова, Н.Н. Документационное обеспечение управления: учеб. / Н.Н. Шувалова. – М.: Юрайт, 2019. – 315 с.

48 Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства [Электронный ресурс] // Static.my-shop.ru: офиц. сайт. – 09.11.2016. – Режим доступа: <https://static.my-shop.ru/product/pdf/354/3537611.pdf>. – 29.03.2020.

49 Neruadmin.ru [Электронный ресурс]: офиц. сайт. – 07.08.2003. – Режим доступа: <http://www.neruadmin.ru>. – 10.04.2020.

50 Rhodes, J. Role of archives and document management [Электронный ресурс] // Nvsu.ru: офиц. сайт. – 15.07.2017. – Режим доступа: [https://nvsu.ru/ru/Rhodes\\_J.\\_document\\_management.pdf](https://nvsu.ru/ru/Rhodes_J._document_management.pdf). – 03.04.2020.



# ПРИЛОЖЕНИЕ А

## Структура Нерюнгринской районной администрации

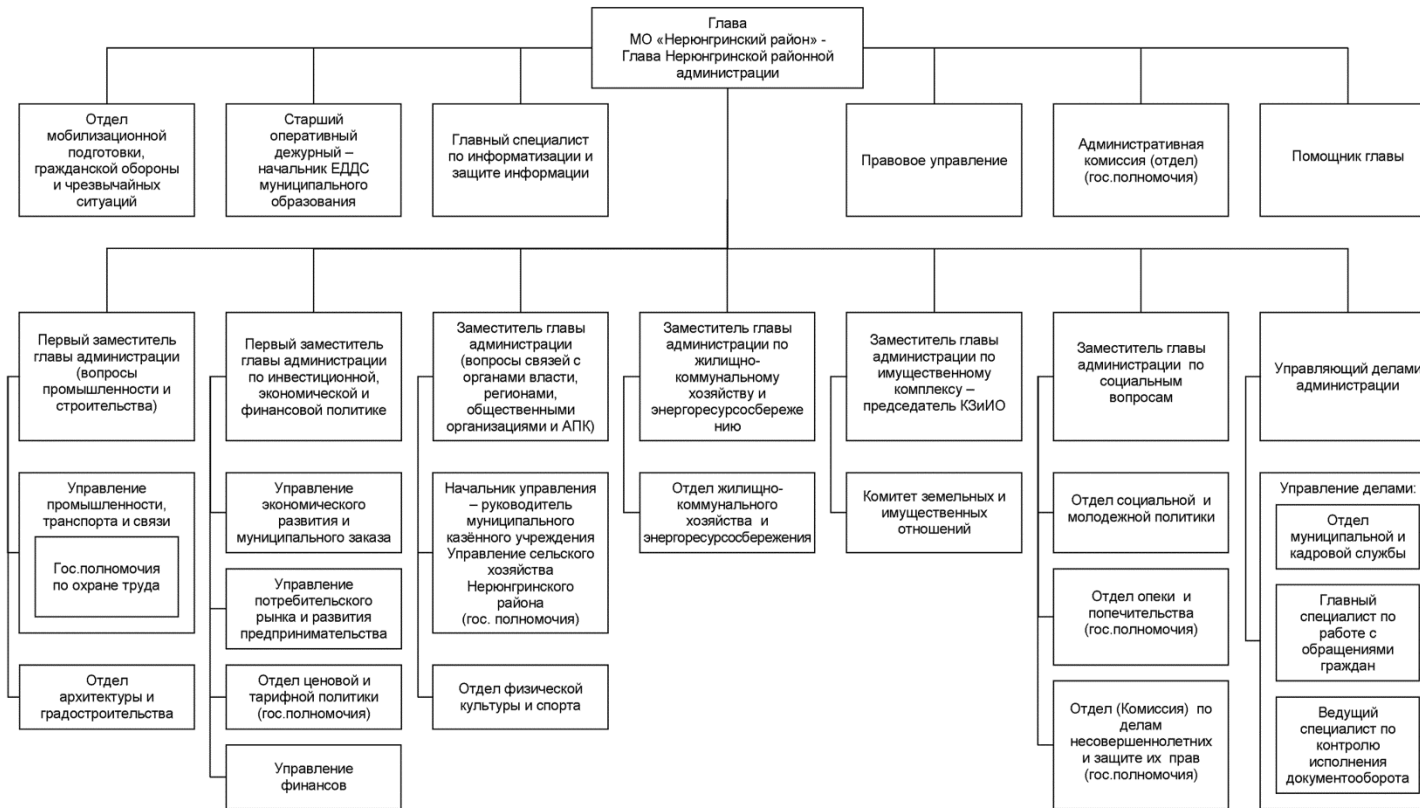


Рисунок А.1 – Структура Нерюнгринской районной администрации

Глава района  
Муниципальное образование  
Нерюнгринский район  
КОПИЯ ВЕРНА  
09 01 20  
В.Н. Станиславский

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Тест «Выявление уровня компетенций по работе с документацией»

Ф.И.О.

Должность

---

---

Здравствуйте. Просим ответить Вас на вопросы теста. Поставьте  напротив Вашего ответа.

1. Как долго Вы работаете в данной организации?

- до 1 года
- 1 – 3 года
- 3 – 5 лет
- 5 – 10 лет
- более 10 лет

2. С каким видом документации Вам удобнее работать?

- электронными
- бумажными

3. Насколько хорошо Вы владеете персональным компьютером?

- начинающий пользователь
- умеренный пользователь
- уверенный пользователь
- продвинутый пользователь

4. Часто ли у Вас возникают трудности в работе с системой электронного документо-оборота «Дело»?

- часто
- иногда
- редко
- никогда

## Продолжение ПРИЛОЖЕНИЯ Б

5. Как Вы оцениваете свои знания в сферах документооборота и делопроизводства?

- плохо
- средне
- хорошо
- отлично

6. Что входит в раздел «Общие положения документа»?

- определенные обязанности
- цели и задачи
- методы и формы управления

7. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа?

- на письме
- на уставе
- на должностной инструкции

8. Какой стиль речи используется при составлении документа?

- разговорный
- публицистический
- официально-деловой
- научный

9. Основным документом, который регламентирует документационное обеспечение управления является:

- табель унифицированных форм документов
- инструкция по делопроизводству
- квалификационный справочник должностей

10. Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем?

- постановление
- распоряжение
- решение

## Продолжение ПРИЛОЖЕНИЯ Б

11. Последним этапом работы с документом является:

- опубликование во всех российских газетах
- сдача в музей
- сдача в архив

12. Вид организационного документа, определяющий порядок образования, структуру и организацию работы организации, предприятия, учреждения:

- положение
- устав
- инструкция

13. Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации?

- централизованная
- децентрализованная
- смешанная

14. К группе входящих документов относят:

- деловые письма
- приказы организации
- организационные документы

15. Сколько адресатов может содержать один документ?

- два
- четыре
- шесть

16. Без чего не бывает документ?

- паспортных данных составителя
- государственных реквизитов
- видеосопровождения

## Продолжение ПРИЛОЖЕНИЯ Б

17. Совокупность документов, связанных между собой называется:

- документирование
- документооборот
- дело

18. Предварительное рассмотрение документов включает в себя:

- согласование документа
- проверку правильности адресования
- распределение документов на рассмотрение руководителю и в структурные подразделения

19. Выбор формы организации работы с документами зависит от:

- организационно-правовой формы
- структуры организации
- объема документооборота

20. К организационным документам относятся:

- устав, указ
- устав, инструкция
- письмо, положение

21. В объеме документооборота следует учитывать:

- все входящие и исходящие документы за определенный период времени
- все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени
- все входящие и исходящие документы за определенный период времени все внутренние документы и все копии за определенный период времени

## Продолжение ПРИЛОЖЕНИЯ Б

Таблица Б.1 – Ответы на вопросы

Номер вопроса	Правильный ответ
1	Ответ респондентов строится на своей личной оценке
2	
3	
4	
5	
6	Цели и задачи
7	На письме
8	Официально-деловой
9	Инструкция по делопроизводству
10	Распоряжение
11	Сдача в архив
12	Устав
13	Децентрализованная
14	Деловые письма
15	Четыре
16	Государственные реквизиты
17	Документооборот
18	Распределение документов на рассмотрение руководителю и в структурные подразделения
19	Объем документооборота
20	Устав, инструкция
21	Все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени

Интерпретация ответов:

\* за каждый правильный ответ ставится 1 балл.

1 – 7 баллов. Сотрудник организации (предприятия, учреждения) не знает специфики работы документооборота и делопроизводства. Практические вопросы вызывают у него затруднения.

8 – 14 баллов. Сотрудник организации (предприятия, учреждения) верно ответил на значительную часть вопросов. Однако, без дополнительной подготовки он не может быть высокоэффективным в своей работе.

15 – 21 баллов. Сотрудник организации (предприятия, учреждения) отлично подготовлен и на высоком уровне владеет знаниями о специфике работы документооборота и делопроизводства.