

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Гуманитарный институт
Кафедра истории России

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

_____ _____
подпись инициалы, фамилия

« _____ » _____ 20 ____ г.

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

46.03.02 – Документоведение и архивоведение

**Анализ документационного обеспечения управления библиотеки
на примере МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система»**

Руководитель

_____ _____
подпись, дата должность, ученая степень

Н. В. Барсукова

Выпускник

_____ _____
подпись, дата

М.Т. Ермоленко

Красноярск 2019

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. Общие сведения об объекте исследования.....	14
1.1. История создания и основная деятельность МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система».....	14
1.2. Структура организации	17
2. Документационное обеспечение управления МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система»	22
2.1. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления в организации.	22
2.2. Организация документооборота в МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система»	30
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	51
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ	54

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы исследования работа с документацией является важным аспектом деятельности любой организации. Именно документы обеспечивают реализацию управленческих функций. Чёткое документирование и оптимальная организация работы с документами позволяют оперативно реагировать на различные ситуационные изменения, своевременно доводить до сведения конкретных исполнителей необходимую информацию и успешно их контролировать.

В этой связи актуальна проблема документационного обеспечения управленческой деятельности библиотеки. Одним из требований к современной библиотеке является гибкость и способность реагировать на вызовы общества и появление новых потребностей. Для того, чтобы оставаться востребованными и конкурентоспособными, библиотеки должны использовать новые возможности, осваивать новые формы и методы работы, добиваясь качественного изменения информационно-библиотечного обслуживания. За счёт совершенной системы документационного обеспечения управления достигается быстрое движение и исполнение служебных документов, их сохранение, использование и правильный отбор на хранение.

Централизованные библиотечные системы, в отличие от других библиотечных учреждений, имеют разветвлённую организационную структуру, а соответственно и более сложную организацию внутреннего, входящего и исходящего документопотока. Поэтому будет актуально изучить особенности документационного обеспечения централизованных библиотечных систем на примере МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система». Тем более, что до настоящего времени анализ делопроизводства в данной организации не проводился.

Степень изученности темы вопросы в области документационного обеспечения управления рассматривались в научных работах многих зарубежных и отечественных исследователей.

Изучение работ зарубежных специалистов (Дж. Роудз¹, Ф. Хортон, К. Леннон², К. Хар, Дж. Маклеод³, А.Морделл⁴, Дж. Саммервил⁵, Д. Макдональд⁶) показывает, что большинство ученых склоняется к признанию управления документацией полноценной функцией менеджмента организаций, информационным ресурсом.

Такой же позиции придерживаются и отечественные исследователи. Теоретические и практические вопросы документационного обеспечения в нашей стране начали разрабатывать во второй половине XX в. Работы таких советских исследователей как О.С. Акопьян⁷, М.Д. Андрющенко⁸ и др. В них анализировались особенности ведения делопроизводства в СССР.

Принципиальное значение для разработки темы исследования имеют работы К.Г. Митяев⁹, который первым предложил термин «документоведение» и внёс большой теоретический и практический вклад в становление документоведения как научной дисциплины. Он систематически изложил историю делопроизводства в дореволюционной России и СССР, выделив основные периоды его развития, специфику различных типов делопроизводства, показав взаимосвязь делопроизводства с соответствующими системами построения государственного аппарата, взаимообусловленность развития делопроизводства и архивного дела.

¹ Роудз Дж. Роль архивов и управление документацией в национальных информационных системах. [Электронный ресурс]. Режим доступа: www.vniidad.ru

² Хортон Ф.А., Леннон К. Управление документацией и управление информацией, какое соотношение между ними в наше время. [Электронный ресурс]. Режим доступа: www.vniidad.ru .

³ Хар К., Маклеод Дж. Управление документацией в информационный век. [Электронный ресурс]. Режим доступа: www.vniidad.ru .

⁴ Морделл А. Новая программа по управлению документацией [Электронный ресурс]. Режим доступа: www.vniidad.ru .

⁵ Саммервил Дж. Р. Управление документацией [Электронный ресурс]. Режим доступа: www.vniidad.ru .

⁶ Макдональд Д. Управление документами в современном учреждении. [Электронный ресурс] Режим доступа: www.vniidad.ru .

⁷ Акопьян О. С. Документы, делопроизводство, машинопись [Электронный ресурс] Режим доступа: www.twirpx.com

⁸ Андрющенко М. Д. Рационализация работы с документами в учреждениях. [Электронный ресурс] Режим доступа: www.vniidad.ru

⁹ Митяев К. Г. Документы и их назначение [Электронный ресурс]. Режим доступа: www.vniidad.ru

Несмотря на вклад, внесённый советскими учёными в разработку вопросов делопроизводства, в настоящее время, наиболее актуальны современные исследования, так как после распада СССР были внесены существенные изменения в нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность ДОУ.

Все работы в области российского документоведения можно объединить в несколько групп по проблемам, которые затрагиваются в этих исследованиях.

Отдельные аспекты документационного обеспечения управленческой деятельности рассмотрены в трудах таких отечественных специалистов, как В.И. Андреева¹⁰, М.И. Баскаков¹¹, М.В. Кирсанова¹², Т.В. Кузнецова¹³, М.В. Ларин¹⁴, В.Ф. Янковая¹⁵.

Следующая группа исследований, посвящена изучению документационного обеспечения отдельно взятой организации. Исследователь Г. А. Аскольская¹⁶ занималась вопросами документационное обеспечения в сфере образования; З. А. Боровлева¹⁷ – в системе органов исполнительной власти, О.Ю. Митченко¹⁸ – органов местного самоуправления Е. В. Романченко¹⁹ – холдингов, Е.В. Терентьева²⁰ – в сфере туризма; Л. И. Тылинская²¹ – в гражданском авиатранспортном комплексе. Теоретические и практические

¹⁰ Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение [Электронный ресурс]. Режим доступа: www.vniidad.ru

¹¹ Баскаков М.И. Азбука секретарского дела [Электронный ресурс] Режим доступа: www.vniidad.ru

¹² Кирсанова М.В. Современное делопроизводство [Электронный ресурс] Режим доступа: www.vniidad.ru

¹³ Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство: монография. / Т.В. Кузнецова. М.: Интел-синтез АПР, 2005. - 400 с.

¹⁴ Ларин М.В. Актуальные проблемы современного документоведения // Вестник РГГУ. Документоведение и архивоведение. 2014. № 2. С. 139.

¹⁵ Янковая В.Ф. Электронный документ как объект документоведения // Вестник Волгоградского государственного университета. 2013. № 3. С. 229.

¹⁶ Аскольская Г.А. Формирование и развитие процесса управления [Электронный ресурс] Режим доступа: www.vniidad.ru

¹⁷ Боровлева З.А. Формирование документального фонда органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации: на примере Республики Коми: автореф. дис. канд. ист. наук. М., 2008. 29 с.

¹⁸ Митченко О.Ю. Документационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления ведение [Электронный ресурс] Режим доступа: www.vniidad.ru

¹⁹ Романченко Е.В. Теоретические и практические аспекты внедрения систем электронного документооборота в холдингах Российской Федерации / Е. В. Романченко. М: Абрис, 2013. 29 с.

²⁰ Терентьева Е.В. Развитие документационного обеспечения управления в сфере туризма России/ Е. В. Терентьева. М.: Аванта, 2006. – 27 с.

²¹ Тылинская Л.И. Создание и развитие корпоративной системы документационного обеспечения управления в гражданском авиатранспортном комплексе России в 1991-2000-х годах . [Электронный ресурс] Режим доступа: www.vniidad.ru

аспекты документационного обеспечения библиотечной деятельности рассмотрены в работах Л.П. Бесклинской²², О.В. Кулевой²³, А.А. Марковой²⁴, А.В. Носовой²⁵, Ю.Н. Столярова²⁶, И.С. Пилко²⁷, Н.С. Редькиной²⁸, А.С. Румянцевой²⁹, Г.Л. Толкуновой³⁰.

Л. П. Бесклинская в статье «Библиотека это умный дом для читателя: взгляд на «Открытую библиотечную систему» раскрывает ключевые особенности научной библиотеки Удмуртского государственного университета, показывает основные направления развития библиотеки в сторону открытой библиотечной системы.

И. В. Парамонова в статье «Системы электронного документооборота: новые возможности для научно-технической библиотеки»³¹ рассматривает возможности применения системы электронного документооборота в работе библиотек предприятий (компаний); проводит сравнительный анализ функциональных возможностей автоматизированных библиотечных систем и систем электронного документооборота.

Е. В. Ковязина в статье «Перспективы развития автоматизации библиотек»³² рассматривает перспективные направления развития автоматизации библиотек, очерчивает круг первоочередных проблем, приводит

²² Бесклинская Л.П. Библиотека это умный дом для читателя: взгляд на «Открытую библиотечную систему». Электронные ресурсы и услуги для образования и науки // Научная периодика: проблемы и решения. 2012. № 3. 22 с.

²³ Кулева О.В. Формирование информационной структуры сайта библиотеки как эффективного инструмента взаимодействия в веб-среде. [Электронный ресурс] Режим доступа: www.vniidad.ru

²⁴ Маркова А.А. Библиотека в корпоративной системе: препятствия и стимулы развития. [Электронный ресурс] Режим доступа: www.vniidad.ru

²⁵ Носова А.В. Документационное обеспечение инновационной деятельности библиотек в условиях внедрения системы менеджмента качества: автореф. дис. ... канд. пед. наук. Казань, 2012.- 28 с.

²⁶ Столяров Ю.Н. Формирование библиотечного фонда [Электронный ресурс] Режим доступа: www.vniidad.ru

²⁷ Пилко И.С. Библиотека как система [Электронный ресурс] Режим доступа: www.vniidad.ru

²⁸ Редькина Н.С. Теоретико-методологические основания технологического менеджмента в библиотеке: автореф. дис. ... д-ра пед. наук. Новосибирск, 2013. – 29с.

²⁹ Румянцева А.С. Система библиотечной документации как ресурс управления библиотекой [Электронный ресурс] Режим доступа: www.vniidad.ru

³⁰ Толкунова Г.Л. Организационно-технологическая документация [Электронный ресурс] Режим доступа: www.vniidad.ru

³¹ Парамонова И.Е. Системы электронного документооборота: новые возможности для научно-технической библиотеки // Труды Санкт-Петербургского государственного института культуры. 2015. № 211. С. 158–164.

³² Ковязина Е. В. Перспективы развития автоматизации библиотек / Е. В. Ковязина // Научные и технические библиотеки. 2011. № 2. С. 84.

вероятные технологические решения каждой из проблем и оценку возможностей применения для этих целей систем автоматизации библиотек.

Итак, отечественным документоведением к настоящему времени накоплен значительный объем знаний. Однако, многие публикации по этим вопросам представлены лишь в виде тезисов и статей, до сих пор нет крупных монографических исследований по теме документационного обеспечения управления в библиотеках. Таким образом, назрела необходимость исследования проблемы документационного обеспечения управления в библиотеках на примере одной из библиотек Красноярского края.

Цель исследования – комплексный анализ организации документационного обеспечения управления МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система».

Задачи исследования:

- описать организационную структуру МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система»
- раскрыть основные направления деятельности МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система»;
- проанализировать нормативно – правовое регулирование деятельности МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система» ;
- изучить и проанализировать фактическое состояние документационного обеспечения управления МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система».

Объект исследования – МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система».

Предмет исследования – документационное обеспечение управления МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система».

Хронологические рамки исследования определяются периодом с 2017 года по 2019 год (актуальные данные о состоянии документационного обеспечения управления).

Территориальные рамки исследования обусловлены местом положения МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система» - с.Байкит Эвенкийского района.

Методы исследования. Работа базируется на принципе объективности. Данный принцип включает в себя изучение системы документооборота с точным описанием документов с учетом достоверности сведений МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система», изъяснения основных принципов работы учреждения и системы документооборота без искажения смысла.

В работе использованы как общенаучные, так и специальные методы исследования.

Из общенаучных методов исследования в выпускной квалификационной работе использовались: метод анализа, метод синтеза, метод системного подхода, метод классификации, метод сравнения и метод аналогии.

При изучении организационной структуры управления МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система» и документационного обеспечения управления использовался метод анализа, синтеза и системного подхода.

При распределении документов, которые создаются в МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система», использован метод классификации.

Для выявления особенностей управления внутренними, входящими, исходящими документами использовался метод сравнения.

Метод аналогии использовался для сопоставления общих правил ведения документооборота в МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система».

Помимо этого, в работе использовались специальные методы исследования: формально-юридический метод, условно-документоведческий, графический метод.

Формально-юридический метод использовался при изучении законодательства в сфере документооборота и делопроизводства.

Для изучения видов внутренних, входящих, исходящих документов в МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система» использовался условно-документоведческий метод.

Графический метод исследования использовался при изучении, анализе и составлении схемы структуры МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система». Помимо этого, данный метод использовался для составления схемы движения документов в учреждении

Источниковая база исследования. Источники, используемые при написании выпускной квалификационной работы, можно разделить на три группы.

Первая группа источников - нормативно-правовые документы.

Основным документом, дающим право на документирование информации, является Конституция Российской Федерации.³³ Данный документ обладает высшей юридической силой, прямым действием и применяется на всей территории Российской Федерации. В части 4 статьи 29 закрепляется право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом

К основным Федеральным законам, регламентирующим документирование управленческой деятельности, относятся:

– Трудовой кодекс РФ (№ 197-ФЗ от 30.12.2001)³⁴, который применяют в случаях оформления документов, касающихся трудоустройства работников.

– Гражданский кодекс Российской Федерации (от 21.10.1994)³⁵, в котором излагаются основополагающие правила по заключению, оформлению и расторжению гражданско-правовых договоров.

– Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»³⁶ является ключевым документом, устанавливающим правовые

³³ Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] : высший нормативно-правовой акт РФ от 12.12.1993г. // Справочная система "Консультант плюс". Режим доступа www.consultant.ru

³⁴ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ (ред. от 01.04.2019г.) [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: <http://www.consultant.ru/>

³⁵ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. № 51-ФЗ (ред. от 01.06.2019г.) [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: <http://www.consultant.ru/>

основы стандартизации в РФ. В законе регламентированы действия государственного контроля и надзора в работе по стандартизации, определены виды документов по стандартизации и др.

– Федеральный закон от 01.05.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»³⁷. Ст. 3 данного закона посвящена использованию языка в официальном делопроизводстве. В соответствии с этой статьей делопроизводство в республиках Российской Федерации ведется как на государственном языке РФ, так и на языке данной республики. В законе отдельно оговорено оформление документов, касающихся личности граждан.

– Закон РФ от 25.10.1991 № 1807–1 «О языках народов Российской Федерации»³⁸ регулирует процесс использования государственного языка в документах, носящих официальный характер.

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»³⁹ - ключевой закон в области информационного законодательства, главной целью которого является регламентирование порядка правовой защиты и документирования информационных данных.

– Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»⁴⁰ определяет условия, применения в документах электронного формата электронной подписи, признающей эквивалентной ручной подписи в обычном документе.

³⁶ Федеральный закон от 27.12.2002г. № 184-ФЗ (ред. от 28.11.2018г.) «О техническом регулировании» [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: [http:// www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/)

³⁷ Федеральный закон от 01.06.2005 г. № 53-ФЗ (ред. от 05.05.2014г.) «О государственном языке Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: [http:// www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/)

³⁸ Закон РФ от 25.10.1991г. № 1807-1 (ред. от 12.03.2014г.) «О языках народов Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: [http:// www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/)

³⁹ Федеральный закон от 27.07.2006г. № 149-ФЗ (ред. от 18.03.2019г.) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: [http:// www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/)

⁴⁰ Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016г.) «Об электронной подписи» [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: [http:// www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/)

– Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 01.10.2004 № 125-ФЗ⁴¹. Закон регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в интересах граждан, общества и государства.

К основным регламентирующим нормативным актам Президента и Правительства РФ относятся:

– Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»⁴² используется в работе по обработке персональных данных работников и в работе с документами, носящими конфиденциальный характер.

– Постановление Правительства от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»⁴³, которое регламентирует требования порядка документирования в федеральном органе исполнительной власти, определяет особенности работы с документами электронной формы.

– Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»⁴⁴ устанавливает категории организаций, обладающих правом на изготовление бланков и печати, воспроизводящих Государственный герб РФ.

⁴¹ Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: [http:// www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/)

⁴² Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 (ред. от 03.07.2015) «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: [http:// www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/)

⁴³ Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 (ред. от 26.04.2016) «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: [http:// www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/)

⁴⁴ Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 (ред. от 17.03.2018) «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: [http:// www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/)

К основным регламентирующим документам федеральных органов исполнительной власти относятся:

– Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» регламентирует и представляет в визуализированном виде порядок заполнения форм учетной документации.

– Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением коллегии Росархива от 06.02.2002, определяют классификацию возможных видов архивов, основные задачи и функции архива, его полномочия и ответственность.

Вторая группа источников - государственные стандарты и рекомендации. В них устанавливаются правила оформления документов в организациях, порядок подготовки документов для передачи в архив, порядок комплектования архива, а также обеспечения сохранности и учета документов, входящих в состав архива и т. д.

К основным государственным стандартам, регламентирующим документирование управленческой деятельности, относятся:

– Стандарт ГОСТ Р 7.0.8–2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения⁴⁵ устанавливает термины и определения основных понятий, используемые в области делопроизводства и архивного дела. Термины, установленные стандартом, рекомендуются для применения во всех видах документации и литературы по делопроизводству и архивному делу, входящих в сферу действия работ по стандартизации и (или) использующих результаты этих работ.

– Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-

⁴⁵ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст) [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: <http://www.consultant.ru/>

распорядительная документация. Требования к оформлению документов»⁴⁶. Стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки, в том числе включенные в ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД), класс 0200000.

Основным общероссийским классификатором, регламентирующим документирование управленческой деятельности, является «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД)⁴⁷. В классификаторе содержится перечень наименований и кодов, проставляемых в обязательном порядке на бланках и идентифицирующих формы документов.

Третья группа источников – локальные документы МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система»: Устав, Правила внутреннего распорядка, Кодекс Этики и поведения работников, статистические данные о деятельности МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система» за период с 2016 по 2018 год.

Научная новизна работы заключается в том, что исследование является первой попыткой изучения документационного управления МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система».

Практическая значимость материалы исследования могут найти применение при изучении таких дисциплин, как «документоведение», «документационное обеспечение управления в государственных учреждениях».

⁴⁶ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: [http:// www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/)

⁴⁷ ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (ред. от 20.02.2019) [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: [http:// www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/)

1. Общие сведения об объекте исследования

1.1. История создания и основная деятельность МБУК «Байkitская централизованная библиотечная система»

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Байkitская централизованная библиотечная система» Эвенкийского муниципального района Красноярского края (далее – Учреждение) создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях». Официальное сокращенное наименование Учреждения на русском языке: МБУК «БЦБС» ЭМР.

МБУК «Байkitская централизованная библиотечная система» правопреемником Муниципального учреждения культуры «Байkitская централизованная библиотечная система» Эвенкийского муниципального района Красноярского края в части оказания услуг в целях обеспечения реализации полномочий, предусмотренных законодательством РФ, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Эвенкийского муниципального района в сфере культуры.

«Байkitская централизованная библиотечная система» является некоммерческой организацией, созданной распоряжением администрации Эвенкийского автономного округа от 29 ноября 2001г. № 177 и зарегистрированной постановлением администрации Байkitского района Эвенкийского автономного округа от 14.12.2001г. № 201-23 как Государственное учреждение «Байkitская библиотечная система»

С 14 декабря 2001 г. Учреждение постановлением Администрации Байkitского района от 14.12.2001г. № 201-23. зарегистрировано как Государственное учреждение «Байkitская библиотечная система».

На основании постановления Администрации Эвенкийского автономного округа от 22.12.2005г. № 3 и постановления Администрации Эвенкийского

автономного округа от 05.01.2006г. № 14 с 10.01.2006г., Учреждение было переименовано из Государственного учреждения «Байкитская библиотечная система» в Муниципальное учреждение культуры «Байкитская централизованная библиотечная система» Эвенкийского автономного округа.

С 14.11.2007 г. на основании приказа Департамента земельно-имущественных отношений администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края от 02.11.2007 г. № 289, учреждение переименовано в Муниципальное учреждение культуры «Байкитская централизованная библиотечная система» Эвенкийского муниципального района Красноярского края.

Учреждение находится в ведомственном подчинении Управления культуры администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края, которое осуществляет функции и полномочия его учредителя Адрес Учредителя: 648000, Россия, Красноярский край Эвенкийский район, п.Тура, ул. Советская, д. 2;

Собственником имущества Учреждения является Эвенкийский муниципальный район. Функции и полномочия Собственника имущества Учреждения, а также отдельные функции и полномочия Учредителя в соответствии с правовыми актами Эвенкийского муниципального района и настоящим Уставом осуществляет Департамент земельно-имущественных отношений Администрации Эвенкийского муниципального района.

Цель деятельности МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система»: сохранить библиотеки, как один из информационных, образовательных и культурных центров на своих территориях, создать в них такую информационную среду, которая бы способствовала интеллектуальному, нравственному и социальному развитию граждан.

Задачи деятельности БЦБС:

- обеспечение свободного доступа всех граждан к информации, которую могут предоставить библиотеки через открытые фонды, СБА, МБА, Интернет и т.д.;

- культурно-просветительная деятельность библиотек;
- формирование библиотечных фондов библиотек с учетом удовлетворения всесторонних запросов читателей, сохранение этих фондов;

Библиотечный фонд Байкитской централизованной библиотечной системы насчитывает более 117 тыс. экземпляров книг и документов как на бумажных, так и на электронных носителях. Система выписывает более 15 газет и 50 журналов. Библиотеки системы обслуживают более 3 тыс. постоянных читателей. За год сотрудники библиотек проводят более 500 различных мероприятий.

В сельских библиотеках проходят разнообразные тематические выставки, конкурсы, викторины о природе и истории Эвенкии, Великой Отечественной войне, писателях и книгах, организуются кружки и дни открытых дверей. В детской библиотеке системы работает познавательно-развлекательный киоск «Свободная минутка».

Центральная и детская библиотеки оборудованы компьютерами с выходом в Интернет, которыми могут бесплатно воспользоваться посетители. Здесь же можно набрать, распечатать или отсканировать необходимую информацию. Отсутствующие в фонде библиотеки книги, статьи и аудиозаписи, необходимые пользователю, можно получить через 5-14 дней, воспользовавшись бесплатной услугой межбиблиотечного абонемента.

В МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система» входят несколько библиотек-филиалов во главе с Центральной библиотекой. Они территориально разрознены, что усложняет организацию управления ими и увеличивает объем документации.

Центральный филиал Байкитской централизованной библиотечной системы расположен по адресу: 648360, Красноярский край, Эвенкийский муниципальный район, с. Байкит, ул. Увачана, 10. Таким образом, МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система» представляет собой муниципальное учреждение, осуществляющее информационно-библиотечную деятельность. Имеет свои цели и задачи исходя из специфики деятельности.

1.2. Структура организации МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система»

Организационная структура учреждения представлена в виде иерархического набора отделов и филиалов. (рисунок 1)



Рисунок 1. Организационная структура МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система»⁴⁸

Директор Байкитской централизованной библиотечной системы осуществляет оперативное руководство библиотекой, обеспечивает высокоэффективную деятельность, разработку и выполнение производственно-творческих и финансовых планов, которые направлены на социальное развитие коллектива и формирование и обеспечение потребностей населения в библиотечно-библиографических услугах.

Отдел справочно-библиографической и краеведческой информации осуществляет справочно-библиографическое, информационное и

⁴⁸ Организационная структура МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система» Сост. автором.

консультационное обслуживание пользователей, методическое обеспечение информационно-библиографической деятельности библиотек Байкитской ЦБС, формирует справочно-библиографический аппарат библиотеки, создает и ведет базы данных, готовит библиографические пособия, в том числе, краеведческие, ведет библиографическое обучение пользователей.

Отдел методической информации и стратегического развития осуществляет организованное руководство и контроль за основными направлениями профессиональной работы библиотек в сфере библиотечного обслуживания населения, и оказания методической помощи в планировании, реализации и перспективного развития библиотечной работы, разрабатывает отдельные направления стратегии развития МБУК «Байкитской централизованной библиотечной системы» в долгосрочной и краткосрочной перспективе.

Отдел комплектования и обработки документов сотрудничает с книготорговыми и посредническими фирмами, издательствами, библиотечными коллекторами, занимается книгообменом с другими библиотеками, изучает использование книжных фондов, их соответствие потребностям и запросам читателей.

Байкитская централизованная библиотечная система включает в себя несколько библиотек: Центральная библиотека, и 8 библиотек - филиалов. К ним относятся:

- Библиотека-филиал «Детская библиотека», находящаяся по адресу: Красноярский край, Эвенкийский район, село Байкит, улица Увачана, дом 10;
- библиотека-филиал п. Бурный, находящаяся по адресу: 648367, Красноярский край, Эвенкийский район, поселок Бурный, улица Таёжная, дом 9;
- библиотека-филиал п. Суломай, находящаяся по адресу: 648368, Красноярский край, Эвенкийский район, поселок Суломай, улица Лесная, дом 3;

– библиотека-филиал п. Полигус, находящаяся по адресу: 648371, Красноярский край, Эвенкийский район, поселок Полигус, улица Центральная, дом 1а;

– библиотека-филиал п. Суринда, находящаяся по адресу: 648372, Красноярский край, Эвенкийский район, поселок Суринда, улица Школьная, дом 8;

– библиотека-филиал п. Куюмба, находящаяся по адресу: 648373, Красноярский край, Эвенкийский район, поселок Куюмба, улица Солнечная, дом 19;

– библиотека-филиал п. Ошарово, находящаяся по адресу: 648364, Красноярский край, Эвенкийский район, поселок Ошарово, улица Набережная, дом 8а;

– библиотека-филиал с. Мирюга, находящаяся по адресу: 648365, Красноярский край, Эвенкийский район, село Мирюга, улица Центральная, дом 11.

Непосредственной организацией делопроизводства и документооборота в учреждении занимается секретарь директора.

Основными задачами секретаря являются:

- обеспечение организации делопроизводства;
- организация и обеспечение функционирования в структурных подразделениях учреждения единой системы делопроизводства;
- организация и обеспечение единого порядка работы с документами;
- осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов в структурных подразделениях учреждения, анализ исполнительской дисциплины;
- совершенствование форм и методов делопроизводства;
- организация работы с исходящей и входящей корреспонденцией;
- систематизация и хранение документов текущего архива;
- учет объема документооборота;

- разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и вычислительной техники, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизация документопотоков;

- организация методической помощи в работе с документами в структурных подразделениях предприятия;

- подготовка документов к передаче в архив.

Организационная структура МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система» представляет собой линейно-функциональный тип управления. Данный тип управления предполагает, что помимо непосредственного руководителя организации (линейного) существует руководитель функционального подразделения.

Данная модель предусматривает вертикальный организационный контроль. При этом в каждом подразделении сотрудники исполняют задачи, которые относятся к их специализированной функции. Структура МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система» имеет ряд преимуществ, позволяющих строить оперативное и эффективное управление. Структура наиболее простая: имеет только одного начальника. Данный факт способствует четкому и оперативному управлению, повышению ответственности руководителя за эффективность работы возглавляемого им звена. Еще одним преимуществом такой организационной структуры является высокая степень взаимодействия внутри функциональных отделов. Наличие четко действующих коммуникаций в МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система» способствует решению многих важнейших организационных проблем:

- координации деятельности отдельных структурных единиц в организации относительно общей цели,

- обеспечению устойчивых отношений с внешней средой,

- предоставлению подразделениям организации необходимой рабочей информации и целевых указаний и др.

В организации также есть недостатки:

- решения принимаются на верхних уровнях, что замедляет процессы;
- проблемы в распределении ответственности при решении задач;
- недостаточные взаимосвязи между отделами;
- проблемы в инновационной деятельности «с мест», замедленная реакция рядовых сотрудников на внешние изменения;

Таким образом, организационная структура МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система» представляет собой модель, которая предусматривает вертикальный организационный контроль. Сотрудники объединены в отделы в соответствии с видами выполняемой деятельности и квалификацией. Группировка сотрудников в соответствии с однородностью задач позволяет обеспечить более эффективную работу в рамках отделов и в целом в организации.

Итак, в МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система» входит 8 библиотек-филиалов во главе с Центральной библиотекой. Они территориально разрознены, что усложняет организацию управления ими и увеличивает объем документации.

2. Документационное обеспечение управления МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система»

2.1. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления в организации

Эффективная постановка работы с документами, путем совершенствования всех информационно-документальных процессов, как в отношении всего общества, так и на уровне отдельных организаций, является одним из наиболее главных направлений управленческой деятельности.

Без слаженной работы документационного обеспечения управления в организации тяжело справиться с потоком документов, находящихся в ней, быстро найти необходимый документ, проконтролировать его исполнение и сохранность. МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система» в своей работе опирается на совокупность норм, правил, стандартов и процедур, ограничивающих и определяющих формы деятельности. Законодательство, регламентирующее деятельность учреждения, представлено нормативными правовыми документами федерального, отраслевого, регионального, муниципального и локального уровня.

Вопросы, связанные с регламентацией документационного обеспечения управления нашли свое отражение во многих кодексах Российской Федерации. Большое количество статей, имеющих отношение к документационной деятельности находятся в Гражданском кодексе Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ⁴⁹ (далее по тексту – ГК РФ).

Кодекс содержит статьи, посвященные вопросам документирования, составу информации и оформлению некоторых документов, видам и разновидностям документов, создаваемых при совершении гражданских взаимоотношений. Так, статья 52 ГК РФ определяет требования к содержанию

⁴⁹ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. № 51-ФЗ (ред. от 01.06.2019г.) [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: [http:// www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/)

устава и учредительного договора, которые являются основанием для действия юридических лиц. Статьи 185 и 186 ГК РФ определяют требования и закрепляют порядок оформления доверенности.

Четвертая глава Гражданского кодекса РФ создает правовую защиту на средства индивидуализации юридических лиц, в числе которых фирменное наименование, товарные знаки, знаки обслуживания и коммерческие обозначения. Данные средства играют большую роль при документировании управленческой деятельности, так как используются в документации, в том числе в бланках документов.

Немаловажное значение в области документирования имеет «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ⁵⁰ (далее по тексту – ТК РФ).

Кодекс направлен на регулирование отношений, возникающих в процессе трудовой деятельности между ее участниками, устанавливает государственную гарантию трудовых свобод граждан, и направлен на формирование комфортных условий труда, защиту прав и интересов работников и работодателей. Трудовой кодекс Российской Федерации устанавливает правила заключения, изменения и прекращения трудового договора, который является одним из главных документов в сфере трудовых правоотношений. Трудовым кодексом РФ предусмотрено содержание и структура коллективного и ученического договора. Кодекс содержит указания использования и перечень сведений, вносимые в основной документ о трудовой деятельности работника - трудовую книжку. В Трудовом кодексе РФ названы документы, которыми оформляется перевод, увольнение, командирование, отпуск, поощрения и взыскания работников.

Следующий законодательный акт - «Уголовный кодекс Российской Федерации» от 13.06.1996 № 63-ФЗ⁵¹ (далее по тексту – УК РФ). Кодекс

⁵⁰ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 01.04.2019г.) [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: [http:// www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/)

⁵¹ Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996г. № 63-ФЗ (ред. от 23.04.2019г.) [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: [http:// www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/)

содержит статьи, посвященные работе с документами, а также охране и защите информации. Уголовным кодексом РФ определены наказания за нарушения тайны переписки почтовых, телеграфных или иных сообщений, незаконное получение сведений, хищение документов, штампов, печатей. Исходя из глобального внедрения в систему управления компьютерных технологий, глава 28 Уголовного кодекса РФ посвящена рассмотрению преступлений и наказаний в данной сфере. Также в кодексе оговаривается наказание за подделку или сбыт документов, бланков, печатей, подделку и сбыт ценных бумаг и платежных документ.

Основными законами, регламентирующими документационное обеспечение управления, выступают следующие.

– Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»⁵² регламентирует деятельность органов власти и управления, в полномочия которых входит право на изображение одного из трех вариантов герба Российской Федерации на бланках документов.

Закон РФ от 25.10.1991 № 1807–1 «О языках народов Российской Федерации»⁵³ регламентирует правила использования государственного языка РФ между государственными органами, организациями, предприятиями, учреждениями субъектов РФ. В соответствии с данным законом официальное делопроизводство на территории РФ ведется на государственном языке Российской Федерации – русском. Официальное делопроизводство в республиках происходит также на государственных языках данных республик. В коммерческой деятельности и сфере обслуживания делопроизводство основывается на государственном языке РФ или других языках, предусмотренных договорами между партнерами.

⁵² Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ (ред. от 20.12.2017) «О Государственном гербе Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: <http://www.consultant.ru/>

⁵³ Закон РФ от 25.10.1991г. № 1807-1 (ред. от 12.03.2014г.) «О языках народов Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: <http://www.consultant.ru/>

Закон РФ от 21.07.1993 № 5485–1 «О государственной тайне»⁵⁴ направлен на регулирование отношений возникающих на основании сведений, относящихся к государственной тайне и защиту безопасности РФ. При этом закон касается не только органов законодательной, исполнительной и судебной властей, но и предприятия, учреждений, организации независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, принявших на себя обязательства осуществлять требования законодательства РФ о государственной тайне.

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»⁵⁵ устанавливает правовой режим создания, хранения, использования информационных ресурсов, ответственность за правонарушения, порядок документирования и доступа к ним. Закон предусматривает тот факт, что информация является объектом публичных, гражданских и иных правовых отношений и защищается законом на равных правах с другими ресурсами. Важнейшими для работы с документами являются положения закона, посвященные документированию информации. Также закон определил право на доступ к информации и некоторые ограничения по доступу к информации, относящейся к конфиденциальной и государственной тайне.

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»⁵⁶ направлен на регулирование отношений в сфере использования электронных подписей при совершении сделок, оказании услуг или иных юридически важных действий. Согласно закону информация, находящаяся в электронной форме подписанная квалифицированной электронной подписью расценивается равносильной ручной подписи в обычном документе и может использоваться в любых правоотношениях.

⁵⁴ Закон РФ от 21.07.1993г. № 5485-1 (ред. от 29.07.2018г.) «О государственной тайне» [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: [http:// www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/)

⁵⁵ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 18.03.2019) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: [http:// www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/)

⁵⁶ Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016г.) «Об электронной подписи» [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: [http:// www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/)

Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»⁵⁷ направлен на регулирование отношений, возникающих при государственной регистрации юридических лиц их создании, реорганизации и ликвидации, а также при внесении поправок в учредительные документы. Закон устанавливает соответствующий порядок реорганизации физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и прекращения деятельности физическими лицами в качестве индивидуальных предпринимателей. Законом предусмотрен перечень документов, который необходимо предоставить в регистрирующий орган при государственной регистрации образуемого юридического лица.

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁵⁸ устанавливает главные принципы, на основании которых происходит обработка персональных данных. Закон направлен на защиту прав гражданина при обработке его персональных данных, на сохранность частной жизни и неприкосновенность личной и семейной тайны. Отдельные главы закона посвящены контролю над обработкой персональных данных, определяют права субъекта персональных данных и обязанности оператора.

Федеральный закон РФ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁵⁹ разграничивает и определяет, что понимается под обращением, заявлением, предложением, жалобой граждан. В нем изложены требования к письменному обращению.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 01.10.2004 № 125-ФЗ⁶⁰. Закон регулирует отношения в сфере организации

⁵⁷ Федеральный закон от 08.08.2001г. № 129-ФЗ (ред. от 27.12.2018г.) «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: [http:// www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/)

⁵⁸ Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ (ред. от 03.07.2016г.) «О персональных данных» [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: [http:// www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/)

⁵⁹ Федеральный закон РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: [http:// www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/)

⁶⁰ Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: [http:// www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/)

хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в интересах граждан, общества и государства.

Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»⁶¹ используется в работе по обработке персональных данных работников и в работе с документами, носящими конфиденциальный характер.

Постановление Правительства от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»⁶², которое регламентирует требования порядка документирования в федеральном органе исполнительной власти, определяет особенности работы с документами электронной формы.

Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»⁶³ устанавливает категории организаций, обладающих правом на изготовление бланков и печати, воспроизводящих Государственный герб РФ.

Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»⁶⁴ регламентирует и представляет в визуализированном виде порядок заполнения форм учетной документации.

⁶¹ Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 (ред. от 03.07.2015) «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: [http:// www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/)

⁶² Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 (ред. от 26.04.2016) «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: [http:// www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/)

⁶³ Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 (ред. от 17.03.2018) «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: [http:// www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/)

⁶⁴ Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: [http:// www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/)

В настоящее время к основным, действующим нормативно-методическим документам по организации документационного обеспечения можно отнести следующие.

Стандарт ГОСТ Р 7.0.8–2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения⁶⁵ устанавливает термины и определения основных понятий, используемые в области делопроизводства и архивного дела. Термины, установленные стандартом, рекомендуются для применения во всех видах документации и литературы по делопроизводству и архивному делу, входящих в сферу действия работ по стандартизации и (или) использующих результаты этих работ.

Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»⁶⁶.

Стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки, в том числе включенные в ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД), класс 0200000.

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

⁶⁵ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст) [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: [http:// www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/)

⁶⁶ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: [http:// www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/)

«Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения»⁶⁷. Государственная система документационного обеспечения управления включает в себя множество принципов и правил, направленных на документирование управленческой деятельности и организацию работы с документами. ГСДОУ упорядочивает документооборот, повышает качество документов и создает условия для плодотворного применения новейших технических средств и технологии, позволяющих собрать, обработать и провести анализ большого количества информации.

Государственная система документационного обеспечения управления рассматривает вопросы, связанные с составлением и оформлением документов, организацией и принципами документооборота, правилами регистрации и методами контроля исполнения документов, правилами подготовки дел к предстоящему хранению, а также содержит рекомендации по увеличению эффективности труда в делопроизводстве, механизации и автоматизации делопроизводственных процессов. Большое значение при работе с документами имеет «ОК 011–93.

Общероссийский классификатор управленческой документации» от 30.12.1993 № 299 (ОКУД)⁶⁸ который содержит в себе перечень унифицированных систем документации и форм документов. В ОКУД приведены наименования видов документов и их кодовые обозначения. В классификатор включены общероссийские (межотраслевые, межведомственные) унифицированные формы документов, которые содержат определенный сгруппированный набор унифицированных форм документов и

⁶⁷ Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33) (вместе с Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ), Примерным положением о службе документационного обеспечения управления) [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: <http://www.consultant.ru/>

⁶⁸ ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (ред. от 20.02.2019) [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: <http://www.consultant.ru/>

являются обязательными для использования и документационного общения юридических лиц.

Таким образом, нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления составляет правовую основу деятельности МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система». Без знания нормативно-правовой и нормативно-методической базы сложно грамотно создать и оформить документ, упорядочить документооборот, обеспечить применение и сохранность документов в текущей деятельности.

Квалифицированный работник, владеющий этой базой и имеющий необходимые знания о нормативных требованиях, окажется более полезным, по сравнению с работником который не компетентен в данных вопросах. Поэтому МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система» необходимо уделять большое внимание вопросам, касающимся документационного обеспечения управления с позиции законодательного и нормативного регулирования, это позволит организовать процесс принятия важных решений, а также контроль над их своевременным и качественным выполнением.

2.2. Организация документооборота в МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система»

Ежедневно в практической деятельности библиотек решается огромное количество вопросов, непосредственно связанных с регистрацией входящих, исходящих и внутренних документов. Эффективная организация работы с документами путем совершенствования всех информационно-документальных процессов является одним из важнейших направлений управленческой деятельности библиотек.

Документы, как носители информации выступают в качестве неотъемлемого элемента внутренней деятельности библиотек, обеспечивая взаимодействие структурных частей и в частности отдельных сотрудников. Они

служат основанием для принятия управленческих решений, доказательством их исполнения, источником для обобщения и анализа информации, а также материалом для справочно-поисковой работы. Система библиотечной документации представляет собой информационный ресурс о профессиональной деятельности библиотеки, обеспечивающий процесс принятия управленческих решений и являющийся их материальным воплощением, имеющим юридическую силу.

Основными задачами ДООУ в библиотеке являются:

– обеспечение рационального использования документов в деятельности библиотеки, что позволяет сократить информационные потоки до оптимального минимума;

– упрощение и удешевление процессов сбора, обработки и передачи информации при помощи новейших технологий.

По словам одного из исследователей в области библиотечной документации А.С. Румянцевой, «в связи с научно-техническим прогрессом увеличение объемов управленческой документации происходит пропорционально изменению роста объемов оказываемых библиотечных услуг». То есть объем документации, создаваемой в библиотеках, имеет тенденцию к постоянному и все более ускоряющемуся росту. Данный факт оказывает непосредственное влияние на деятельность библиотек: сотрудникам приходится тратить много времени на обработку документации, в результате возрастает трудоемкость рабочего процесса. Это первый проблемный момент документационного обеспечения управления библиотек, в том числе и библиотек МБУК БЦБС.

Второй проблемный момент – большое число библиотек до настоящего времени выстраивают свою работу на бумажном документообороте. МБУК БЦБС также еще не перешло на электронный документооборот. Это влечет ряд негативных последствий: запутанные маршруты прохождения и потери документов, отсутствие четкой структуры делопроизводства, как следствие, проблемы с поиском документов, ведением управленческого учета,

невозможность установить взаимосвязи между документами и в результате получить оперативный доступ к истории той или иной библиотечной операции.

Одним из требований к современной библиотеке является гибкость и способность реагировать на вызовы общества и появление новых потребностей.

Организация документооборота в МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система» осуществляется с различными видами документов (рисунок 2).

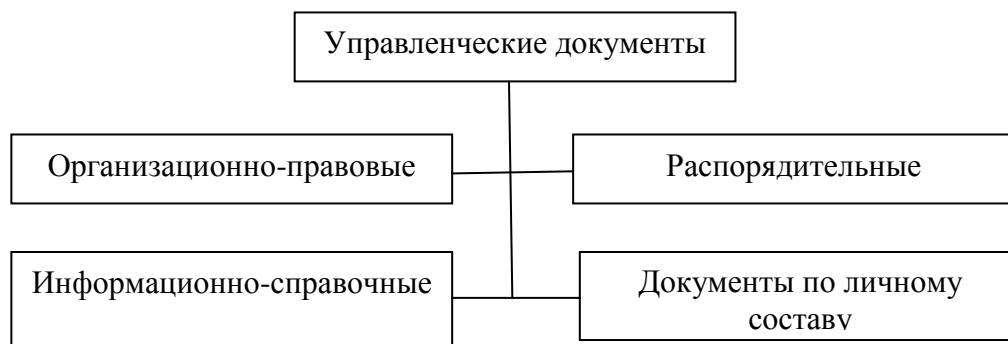


Рисунок 2 – Классификация управленческих документов МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система» по функциональному назначению⁶⁹

К организационно-правовым документам относятся штатное расписание, должностные инструкции и т.д. Распорядительные документы – это документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности учреждения. Эти документы регулируют и координируют деятельность, позволяют органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач.

К документам по личному составу относятся трудовые договора, личная карточка формы Т-2, заявления о приеме, переводе, увольнении с работы, приказы о приеме, переводе, увольнении с работы, автобиографии, характеристики, представление о поощрении, личные дела, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, командировочные удостоверения, поименные списки для Пенсионного фонда РФ,

⁶⁹ Классификация управленческих документов МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система» по функциональному назначению Сост. автором

сопроводительные ведомости индивидуальные сведения различные списки работников (для лицензирования, для профосмотров) и так далее.

Информационно-справочные документы - это докладная и служебная записки, справка с места работы, справка о подтверждении льготного стажа, объяснительная записка, ответы на письма-запросы и т.д. Соотношение документов по видам в МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система» представлено на рисунке 3.

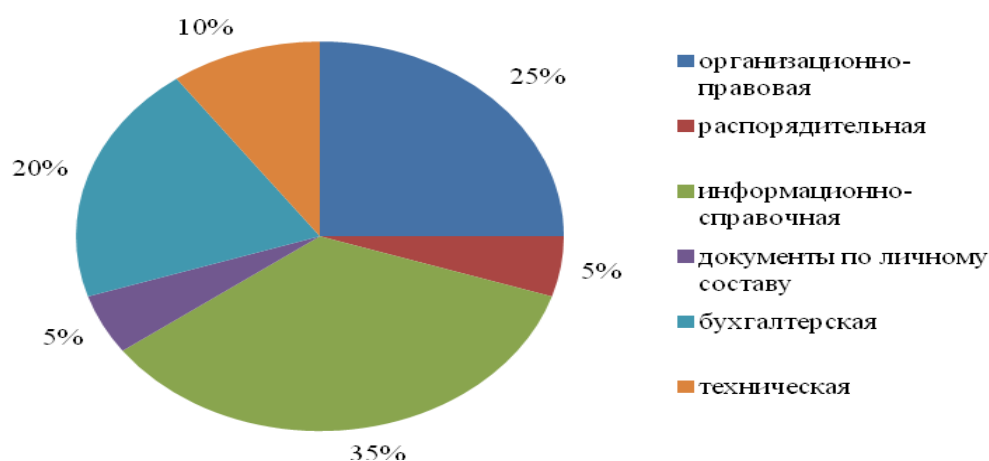


Рисунок 3 – Соотношение документов по видам в МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система»⁷⁰

Таким образом, большую часть документов представляет информационно-справочная документация, что связано со спецификой деятельности библиотек: в данном виде документации сосредоточена информационная инфраструктура, обеспечивающая подготовку, распространение и использование библиографической информации.

В целях рациональной организации документооборота все документы распределяются по документопотокам, например: регистрируемые и нерегистрируемые документы. Вся документация МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система» делится на три документопотока:

- входящие (поступающие) документы;

⁷⁰ Соотношение документов по видам в МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система» Сост. автором

- исходящие (отправляемые) документы;
- внутренние документы.

Показатели документооборота МБУК «Байkitская централизованная библиотечная система» представлены в таблице 2.

Таблица 2. Показатели документооборота в МБУК «Байkitская централизованная библиотечная система»⁷¹

Вид документа	2016 г.	2017 г.	2018 г.
Зарегистрировано входящих документов	112	124	136
Зарегистрировано исходящих документов	132	146	155
Зарегистрировано приказов по основной деятельности	38	42	53
Зарегистрировано распоряжений	44	47	55
Зарегистрировано приказов по личному составу (прием, увольнение, перемещение)	71	84	96
Зарегистрировано приказов о предоставлении ежегодных, дополнительных и учебных отпусков	68	79	91
Зарегистрировано приказов о поощрениях, наложении взысканий, выплатах компенсаций	50	62	73
Зарегистрировано приказов о командировании и направлении на курсы	37	40	46
Зарегистрировано входящих телеграмм	82	93	111
Зарегистрировано исходящих телеграмм	59	65	77
Обработано документов с грифом ограниченного доступа	15	19	21
Подготовлено на инвентарный учет документов с грифом ограниченного доступа	11	10	13
Подготовлено протоколов оперативных совещаний	32	40	47
Подготовлено писем, докладных и служебных записок	143	152	167
Получено сообщений по E-mail	732	805	897
Отправлено сообщений по E-mail	845	881	938
Отправлено почтовых сообщений	369	426	490
Отправлено сообщений «Заказным письмом»	227	258	285
Отправлено сообщений «Экспресс почтой»	118	147	180
Итого	3185	3520	3931

⁷¹ Показатели документооборота в МБУК «Байkitская централизованная библиотечная система» Сост. автором

Анализ таблицы 2 позволяет сделать вывод о большом объеме документов, составляющих документооборот МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система». Так, общее число документов, образующихся в деятельности библиотеки, за три года увеличилось на 746 документов. Больше всего увеличилось число документов, пересылаемых по E-mail: количество полученных документов выросло на 165 документов, количество отправленных – на 93 документа.

Под входящим документом в МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система» понимается документ, поступающий на предприятие от других юридических лиц, а также от общественных организаций и физических лиц, не имеющих отношения к учреждению.

Документы в учреждение могут поступать по каналам почтовой и электронной связи, либо с курьерами экспедиторами или непосредственно отправителями документов. Работа с входящей документацией начинается с ее доставки.

Непосредственной организацией делопроизводства и документооборота в учреждении занимается секретарь директора.

Прием традиционных документов производится:

- от курьера (экспедитора) к секретарю - по описи (реестру) под роспись указанных лиц;
- от отправителей - под роспись с простановкой оттиска штампа на экземпляре документа, остающегося на руках у отправителя.

Документы, поступившие в МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система», проверяются на указание адресатов. Таким образом, конверт подлежит вскрытию при правильно адресованной почтовой корреспонденции. В том случае, если на конверте имеется отметка «Лично», конверт не вскрывается, а передается тому лицу, сведения о котором указаны на конверте. Кроме этого, не подлежат вскрытию конверты с отметками об ограничении доступа («Коммерческая тайна») - они передаются руководителю

учреждения. Схема работы секретаря МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система» с входящими документами представлена на рисунке 4.

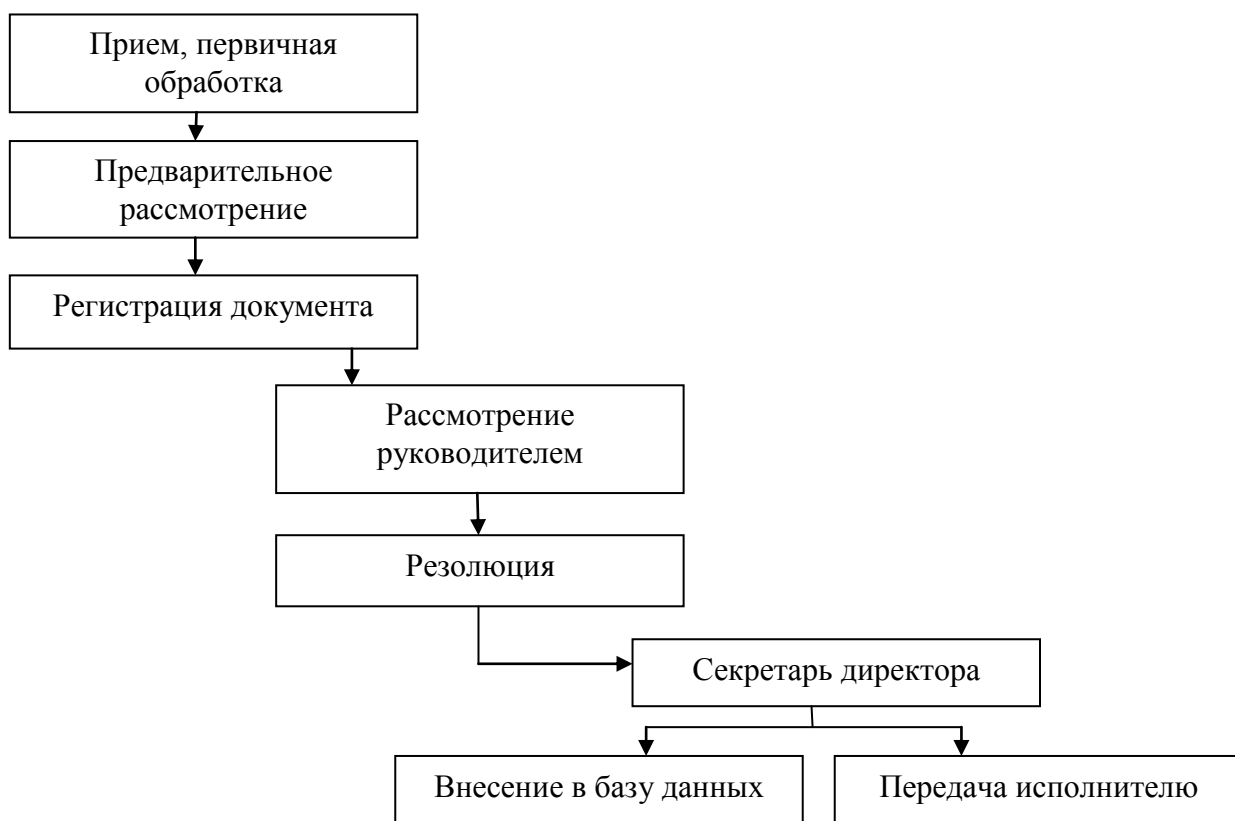


Рисунок 4. Схема работы секретаря МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система» с входящими документами⁷²

Поступившие документы проверяются на целостность упаковки, что гарантирует сохранность документов. Проверяется также целостность всех вложений. Если все же документ поступает в поврежденном виде, то для его приемки должен быть составлен акт. Помимо этого, в нижнем правом углу лицевой части первого листа поврежденного документа ставится штамп «Документ поступил в поврежденном виде».

После того, как документы доставляются в МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система», производится их обработка. В

⁷² Схема работы секретаря МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система» с входящими документами. Сост. автором

первую очередь секретарь производит сортировку документов и регистрирует те документы, которые подлежат регистрации.

Процесс регистрации представляет собой процедуру фиксации факта поступления документа в учреждение. Не подлежат регистрации документы:

- копии ранее поступивших документов, зарегистрированные в установленном порядке;
- статистические бюллетени, сборники, обзоры, пресс-дайджесты;
- приглашения: билеты, извещения, уведомления;
- поздравления: письма, открытки и телеграммы;
- книги, брошюры и периодические издания: газеты, журналы, альманахи;
- прейскуранты и каталоги;
- ведомственные (отраслевые) технические (научно-технические) издания;
- рекламные материалы;
- программы проведения мероприятий, поступившие вместе с приглашениями или в дополнение к ним;
- нормативно-технические документы общего назначения: федеральные, региональные, отраслевые и ведомственные стандарты, нормы, нормативы, условия;
- документы, адресованные сотрудникам предприятия с пометкой «Лично»;
- документы без подписи.

На документах, подлежащих регистрации, ставится номер и делается соответствующая запись в журнале регистрации входящих документов МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система». Журнал ведется в бумажном варианте. Нумерация поступающих документов в журнале проставляется по порядку, согласно поступлениям документов. Если документы поступают до 14 часов, то указывается фактическая дата поступления.

Если документы поступают после 14 часов, то датой регистрации будет следующий рабочий день. Тот же самый процесс регистрации ожидает документы, поступившие в нерабочий день, то есть документы будут регистрироваться на первый рабочий день после выходных.

На поступивших документах ставится штамп с входящим номером, который должен соответствовать номеру в журнале регистрации входящих документов. Документы (в том числе не подлежащие регистрации) могут передаваться на предварительное рассмотрение руководителю МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система». Поэтому документы можно рассортировать по двум группам:

- документы, требующие обязательного рассмотрения руководителем;
- документы, не требующие обязательного рассмотрения руководителем и направляемые непосредственно в структурные подразделения организации.

В случае поступления документов без указания конкретного адреса они должны поступать к руководителю для дальнейшего распределения по структурным подразделениям. Документы, адресованные непосредственно руководителю, готовятся к рассмотрению секретарем.

Независимо от адресации на рассмотрение к руководителю МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система» поступают следующие документы:

- документы, поступившие из вышестоящих органов управления (власти);
- документы, содержащие информацию по важнейшим направлениям деятельности предприятия: финансовым, кадровым, экологическим и т. п.;
- документы, требующие решения руководителя предприятия по иным причинам.

Если документ передается руководителю МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система», то в журнале ставится соответствующая отметка. Если документы передаются структурным подразделениям, то в журнале лицо, получившее документ, ставит подпись.

После рассмотрения документ передается на исполнение, либо помещается в дело.

В особом порядке регистрируются судебные акты (постановления, решения, запросы, исполнительные листы и т. д.), заявления или жалобы в суд, представления и протесты прокурора, документы иных надзирающих и контролирующих органов, полученные предприятием. Такие документы регистрируются в день поступления и незамедлительно должны быть переданы руководителю. Дальнейшая регистрация таких документов будет зависеть от заключения юриста МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система», рассмотренного руководителем. Документы, поступившие в электронном виде по каналам электронной почты, регистрируются в рабочее время на официальном электронном адресе. Итак, можно сделать вывод что все входящие документы сортируются в правильном порядке для дальнейшей работы.

Документы, направляемые МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система» за его пределы, являются исходящими документами. Документы могут направляться юридическим лицам, организациям, общественным организациям, а также физическим лицам, не имеющим отношения к учреждению.

Исходящие документы, так же как и входящие, подлежат регистрации до 14 часов и должны отправляться по месту своего назначения. Если документы поступают для их передачи после 14 часов, то они подлежат регистрации не позднее следующего рабочего дня. Исходящие документы подлежат регистрации только после того, как они будут полностью оформлены. К исходящим документам предъявляется ряд требований:

- документы должны быть подписаны либо утверждены;
- документы должны быть зарегистрированы в необходимом количестве экземпляров;
- на документах должен быть указан почтовый адрес.

Только после проверки документов на соответствие их установленным требованиям они могут быть зарегистрированы в журнале регистрации исходящих документов. Если при проверке установлено, что документы не соответствуют требованиям, они возвращаются исполнителю для устранения недостатков. Написание адреса на конверте (упаковке) выполняется на основании сведений, указанных исполнителем (ответственным исполнителем). До укладки документов в конверты (упаковки) правильность указанных на них адресных сведений проверяется, выявленные при проверке ошибки исправляются.

Время на подготовку документов к отправке может быть сокращено с помощью их предварительной сортировки (по видам почтовых отправлений и адресам). Кроме того, в отдельную группу выделяются документы, подлежащие отправке с курьером (экспедитором).

Отправка МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система» электронных документов производится с официального электронного почтового адреса или на автономных небумажных носителях, при этом электронный документ, отправляемый с официального электронного почтового адреса, «прикрепляется» к электронному сообщению, выполняющему функцию сопроводительного письма, а электронный документ на автономных небумажных носителях отправляется с сопроводительным письмом и, если требуется, вместе с распечаткой (сопроводительной документацией). Процедура обработки исходящих документов проводится в соответствии с законодательством РФ.

Если готовый документ не передается за пределы МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система», он является внутренним документом. Проект внутреннего документа разрабатывает его исполнитель, на которого возлагается вся ответственность по документу:

- за сохранность документа и используемых при подготовке сведений в процессе работы с ним;

- за своевременную, полную и качественную подготовку проекта документа;
- за самоконтроль за подготовкой проекта документа;
- за предоставление по запросам уполномоченных лиц достоверных сведений о ходе подготовки проекта документа.
- за рациональное распределение обязанностей между соисполнителями;
- за координацию работы соисполнителей;
- текущий контроль за надлежащей подготовкой проекта документа;
- за предоставление по запросам уполномоченных лиц достоверных сведений о ходе подготовки проекта документа;
- за достоверность, актуальность и полноту сведений, использованных при подготовке проекта документа.

На первом этапе исполнитель разрабатывает предварительный вариант. Поскольку он может подлежать корректировке, то с целью сокращения времени на его составление, её делают параллельно.

В первую очередь при составлении документа проверяется соответствие основного текста правилам грамматики русского языка. Все выявленные в процессе редактирования и корректирования ошибки (неточности) устраняются исполнителем документа. Затем уточнённая версия основного текста документа в обязательном порядке копируется на автономный машинный носитель и распечатывается.

Подвергаются проверке приложения к проекту документа: определяется состав приложения, их количество, последовательность расположения. Подготовленные предварительные варианты приложения редактируются и корректируются. После устранения выявленных ошибок (неточностей) уточненная версия каждого приложения также копируется на автономный машинный носитель и распечатывается.

Проект документа распечатывается: первый лист документа - на бланке МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система», последующие, а также приложения - на писчей бумаге. Затем проект документа согласовывается

руководителем МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система». Подготовленный проект документа передается на рассмотрение уполномоченному лицу. Если уполномоченное лицо выявляет какие-либо недостатки в документах, то они возвращаются исполнителю на доработку. Внутренние документы также подлежат регистрации в журнале регистрации внутренних документов, поэтому внутренним документам присваивается внутренний номер. Журнал ведется на бумажных носителях. Нумерация внутренних документов ведется в прямом возрастающем порядке в течение календарного года. Копии внутренних документов рассылаются по структурным подразделениям МБУК в соответствии с их назначением.

Для своевременного, полного и качественного исполнения документов, а также получение информации об уровне исполнительской дисциплины структурных подразделений и сотрудников секретарь ведет контроль. Предварительно он выявляет документы, исполнение которых подлежит контролю (рисунок 5).

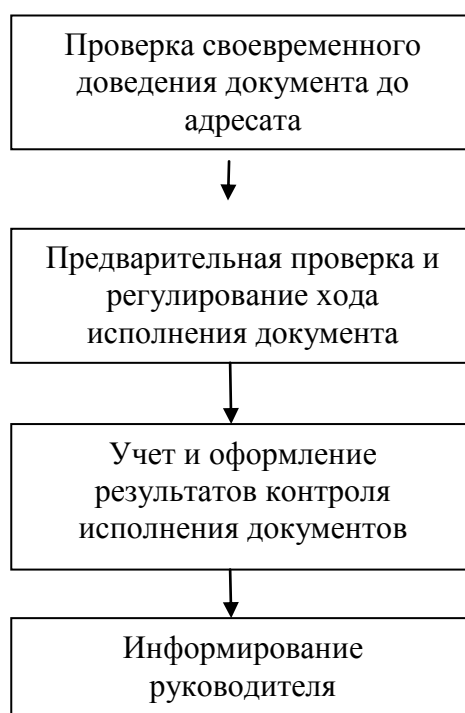


Рисунок 5 – Схема организации контроля исполнения документов МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система».⁷³

⁷³ Схема организации контроля исполнения документов МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система» Сост. автором

Анализ рисунка показывает, что в МБУК БЦБС существуют три стороны контрольной деятельности:

- контроль за исполнением документов по существу поставленных в них вопросов;
- контроль с точки зрения соответствия формы создаваемых документов требованиям нормативных актов;
- контроль за своевременностью исполнения

При осуществлении контроля секретарь выполняет следующие действия:

- определяет соответствие документов качеству и срокам исполнения;
- проводит предварительную проверку и регулирование хода исполнения документа;
- проводит учет, обобщение и анализ хода и результата контроля;
- ставит в известность руководителя МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система» и всех заинтересованных лиц о результатах контроля.

Наиболее тщательному контролю подлежат следующие документы:

- поступившие в МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система» от территориальных (отраслевых) органов управления (власти), по отношению к которым организация занимает подчиненное положение;
- требующие срочного или оперативного исполнения;
- входящие и внутренние документы, отражающие приоритеты деятельности учреждения;
- иные документы - по решению руководителя учреждения (отдельные поручения, указания, приказы и распоряжения).

В случае принятия решения о постановке документа на контроль в верхней части лицевой стороны его первого листа (у правого поля, на свободном от текста месте) делается соответствующая отметка (штамп) «К» («Контроль»). Одновременно сведения о постановке документа на контроль исполнения фиксируются в соответствующем регистрационном журнале,

поставленном на контроль. Сведения о ходе и результатах исполнения документов (с указанием даты каждого промежуточного контроля) отражаются в регистрационном журнале. При осуществлении проверки осуществляются следующие действия: установление соответствия сроков исполнения документов предъявляемым требованиям. Если указан конкретный срок исполнения документа, то этот срок будет являться окончательным. Если срок не указан, но имеется пометка «срочно», то исполнить такой документ необходимо в трехдневной срок, документы с пометкой «оперативно» - в десятидневный срок. Если документ не имеет пометок, то срок исполнения не должен превышать 30 дней.

Одна из самых важных задач документационного обеспечения управления - организация хранения и использования документов, что предполагает их обязательную систематизацию. Заключительным этапом является подготовка и передача дел на архивное хранение. Схема подготовка документов к сдаче в ведомственный архив представлена на рисунке 6.

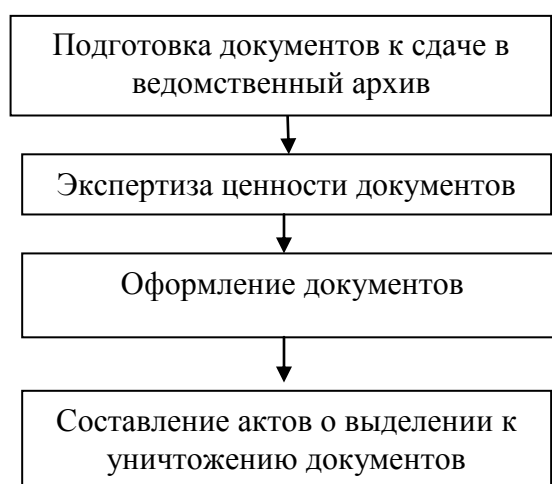


Рисунок 6 – Схема подготовка документов к сдаче в ведомственный архив МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система»⁷⁴

В соответствии с правилами, установленными законодательством, перед передачей документов в архив необходимо осуществить экспертизу ценности

⁷⁴ Схема подготовка документов к сдаче в ведомственный архив МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система» Сост. автором

документов с целью отбора на хранение и установление сроков хранения. Экспертиза ценности в МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система» проводится при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, подготовке дел к хранению (рисунок 7).



Рисунок 7 – Экспертиза ценности документов в МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система»⁷⁵

Отбираются документы постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив, а документы с временными сроками хранения остаются в структурных подразделениях.

Для проведения ежегодной экспертизы ценности документов, создается экспертная комиссия из трех человек. Однако, к недостаткам документирования МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система» следует отнести отсутствие положения об экспертной комиссии. Это ведет к тому, что действия членов экспертной комиссии не регламентированы, зачастую происходит дублированное выполняемой работы.

До передачи дел в архив секретарь группирует исполненные документы в дела. При формировании дел в МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система» соблюдаются следующие правила:

- в дело помещаются только исполненные документы, правильно оформленные в соответствии с заголовками дел;
- помещают вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

⁷⁵ Экспертиза ценности документов в МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система» Сост. автором

- группируются в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих и личных дел;

- отдельно группируются в дела документы постоянного и временного сроков хранения.

Документы внутри дела располагаются в хронологическом порядке, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются по видам и номерам с относящимися к ним приложениями. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Так же на данном этапе делопроизводства осуществляется экспертиза ценности документов.

При этом проверяются качество и полнота действующей номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения, соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел (рисунок 8).



Рисунок 8. Схема полного оформления дела в МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система»⁷⁶

Формирование дела заканчивается после завершения года, когда подшиты последние документы за прошедший год. После этого проводится

⁷⁶ Схема полного оформления дела в МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система» Сост. автором

работа по оформлению дел для последующего хранения или передачи их в ведомственный архив. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Информирование руководителя МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система» о состоянии исполнительской дисциплины и мерах по обеспечению своевременного полного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах, организуется посредством:

- ежемесячного представления справок и отчетов;
- исполнения (по мере поступления) запросов о состоянии отдельных документов;
- докладов на протокольных мероприятиях, в ходе которых рассматриваются вопросы исполнения документов.

-В МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система» документооборот ведется в бумажном варианте. Это влечет за собой следующие проблемы:

- сложность организации эффективного контроля и отчетности по исполнению резолюций;
- трудности отслеживания движения документа на всех этапах его жизненного цикла;
- длительность сроков подготовки и согласования документов;
- медленный поиск документов;
- сложность организации документооборота, если с одними и теми же документами одновременно работает несколько пользователей;
- трудоемкость получения сводных отчетов и журналов;
- в бумажном архиве нет возможности гибкого управления правами доступа к документам и др.

Кроме этого, в МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система» не разработана инструкция по делопроизводству и номенклатура дел. Отсутствие указанных документов не позволяет систематизировать правила,

приемы, этапы создания документов, порядок работы с ними, основополагающие организационные моменты.

Таким образом, при документационном обеспечении управления деятельности МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система» отсутствует четкая организация работы с документами. Следствием этого факта может стать появление документов низкого качества как в оформлении, так и в полноте и ценности содержащейся в них информации, увеличение сроков их обработки. Это приведет к ухудшению качества управления и увеличению сроков принятия решений и числу неверных решений. При расширении организации имеющаяся система документирования будет не пригодной для эффективного документационного обеспечения управления.

Кроме этого, секретарь директора, занимающийся организацией документационного обеспечения, перегружен работой вследствие большого документопотока.

Перечисленные факторы свидетельствуют о необходимости внедрения в МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система» системы электронного документооборота. Это позволит:

- создать информационный массив по профилю организации;
- обеспечить надежное хранение документации с возможностями атрибутивного и полнотекстового поиска;
- обеспечить систематизацию, удобный и быстрый поиск документов;
- обеспечить более широкую доступность документов;
- предоставить качественно новые возможности работы с большими объемами электронных данных;
- систематизировать документ по типам и видам;
- снабдить каждый тип или вид документа любыми необходимыми атрибутами;
- наладить механизм управления задачами и контроля их выполнения;

Основная польза от внедрения системы электронного документооборота - это повышение эффективности деятельности МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система».

К недостаткам документационного обеспечения управления деятельности МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система» следует отнести отсутствие таких документов как инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, положение об экспертной комиссии, отсутствие четкого порядка регистрации документов, нарушение правил оформления и подготовки документов. Необходимо совершенствование документационного обеспечения управления МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система». Следует разработать инструкцию по делопроизводству, номенклатуру дел, положение об экспертной комиссии; разработать алгоритм регистрации документов, модели документооборота; составить маршрутные карты технологического процесса; разработать рациональные схемы документооборота: оперограммы и документограммы, схемы движения документов; внедрить электронный документооборота на базе «1С: Система электронного оборота документов «Управление делами».

Ожидаемые результаты от внедрения предлагаемых мероприятий:

- сокращение времени на создание документов (за счет использования базы унифицированных шаблонов);
- сокращение сроков прохождения и исполнения документов (за счет оптимизации процесса исполнения, регламентации сроков);
- сокращение потерь документов;
- оптимизация процесса согласования документов;
- создание единого корпоративного стиля документов;
- упорядочение реквизитов, используя альбом форм документов;
- организация порядка работы с каждым документом, путем выстраивания маршрутов движения для каждого вида документа;
- оптимизация документирования отдельных управленческих процессов, используя жесткую регламентацию всех операций с документами;

- сокращение объема документооборота, исключая нецелесообразное дублирование документов.

Итак, в целом процесс делопроизводства в МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система» соответствует стандартам и требованиям нормативно-правовых документов, локальных актов, указанных выше. Однако, отсутствие ряда документов, регулирующих такие вопросы как документирование, движение документов и их хранение, свидетельствует о несовершенстве документооборота.

Выявленные недостатки необходимо устранить, поскольку только упорядоченная система документационного обеспечения позволяет получать своевременную и полноценную информацию для принятия верных решений и исключает возможность утраты документов и информации.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система» представляет собой объединение библиотек, расположенных на территории Эвенкийского района. Это один из информационных образовательных и культурных центров в своём регионе, который обеспечивает доступ местного населения к информации, способствуя его духовному развитию, приобщению к ценностям национальной и мировой культуры, реализации культурной, научной и образовательной деятельности. Байкитская централизованная библиотечная система была учреждена муниципальным органом власти, является структурным подразделением Управления культуры администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края, соответственно она относится к муниципальному виду библиотек и имеет статус юридического лица.

Организационная структура МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система» достаточно сложная, она включает в себя несколько отделов и филиалов в виде библиотек в сёлах Эвенкийского района. Координация и взаимодействие подразделений, расположенных территориально далеко друг от друга, увеличивает объем документооборота в системе. Поэтому руководству учреждения важно уделять особое внимание организации работы с документами.

Основную работу с документами выполняет секретарь. Он осуществляет документирование, организацию работы с документами (обеспечивает движение, контроль, исполнение, хранение и использование входящей, исходящей и внутренней документации).

Составление и оформление документов осуществляется в соответствии с правилами и требованиями, установленными органами государственной власти, ответственными за организацию делопроизводства, стандартизацию документов.

В МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система» отсутствует собственная единая инструкция по организации делопроизводства, не регламентированы организация внутреннего документопотока, обработка входящих и исходящих документов. Это ведёт к несовершенству документооборота. Учитывая, что библиотеки-филиалы территориально удалены от руководства учреждения, отсутствие единой инструкции по делопроизводству, не позволяет порой сельским библиотекам своевременно подготовить документы в соответствии с требованиями. Это свидетельствует об отсутствии унифицированной системы документации.

Тем не менее, в организации работы с документами учреждение руководствуется российским законодательством. В связи с этим делопроизводство в учреждении осуществляется по стандартной схеме. Следование нормативным правовым нормам, регламентирующим деятельность ДООУ, компенсирует негативные последствия отсутствия единой инструкции по делопроизводству, позволяет грамотно и своевременно оформить документ, упорядочить документооборот, обеспечить применение и сохранность документов в текущей деятельности.

Секретарь проводит обработку всей входящей документации. Стоит отметить, что им контролируется каждый этап обработки входящих документов. Это минимизирует риск потери документов.

Работу по составлению исходящих документов выполняют секретарь и другие исполнители, которые имеют на это полномочия. Перед отправлением документа секретарь лично проводит контроль на предмет правильного оформления документов. Это позволяет избежать ошибок в работе с исходящей документацией.

В организации существует бумажный документооборот. Наличие большого количества бумажных документов требует систематизации, номенклатурного оформления и соблюдения сроков хранения. Эту работу выполняет секретарь. Вместе с тем правила и требования обеспечения сохранности документов выполняются в учреждении не в полной мере.

Например, в МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система» отсутствует номенклатура дел, положение об экспертной комиссии. В результате секретарю тяжело справиться с потоком документации учреждения, быстро найти необходимый документ, проконтролировать его исполнение и сохранность.

Для совершенствования ДООУ МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система» необходимо составить инструкцию по делопроизводству, номенклатуру дел, положение об экспертной комиссии; внедрить электронный документооборота на базе «1С: Система электронного оборота документов «Управление делами».

Это позволит организовать процесс принятия важных решений, а также контроль над их своевременным и качественным выполнением.

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники

1. Опубликованные источники

1.1. Нормативно - правовые акты

1.1.1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: высший нормативно-правовой акт РФ от 12.12.1993г. // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: [http:// www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/) [дата обращения: 02.05.2019].

1.1.2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. № 51-ФЗ (ред. от 01.06.2019г.) [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: [http:// www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/) [дата обращения: 06.05.2019].

1.1.3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ (ред. от 01.04.2019г.) [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: [http:// www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/) [дата обращения: 08.05.2019].

1.1.4. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ (ред. от 20.12.2017) «О Государственном гербе Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: [http:// www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/) [дата обращения: 12.05.2019].

1.1.5. Федеральный закон от 29.12.1994г. № 77-ФЗ (ред. от 03.07.2016г.) «Об обязательном экземпляре документов» [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: [http:// www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/) [дата обращения: 14.05.2019].

1.1.6. Федеральный закон от 27.12.2002г. № 184-ФЗ (ред. от 28.11.2018г.) «О техническом регулировании» [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: [http:// www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/) [дата обращения: 22.05.2019].

1.1.7. Федеральный закон от 29.07.2004г. № 98-ФЗ (ред. от 18.04.2018г.) «О

коммерческой тайне» [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: [http:// www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/) [дата обращения: 27.05.2019].

1.1.8. Федеральный закон от 22.10.2004г. № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017г.) «Об архивном деле в Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: [http:// www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/) [дата обращения: 02.06.2019].

1.1. 9. Федеральный закон от 01.06.2005 г. № 53-ФЗ (ред. от 05.05.2014г.) «О государственном языке Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: [http:// www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/) [дата обращения: 04.06.2019].

1.1.10. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: [http:// www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/) [дата обращения: 06.06.2019].

1. 1.11. Федеральный закон от 27.07.2006г. № 149-ФЗ (ред. от 18.03.2019г.) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система Консультант Плюс URL: [http:// www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/) [дата обращения: 12.06.2019].

1.1.12. Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017г.) «О персональных данных» [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система Консультант Плюс URL: [http:// www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/) [дата обращения: 14.06.2019].

1.1.13. Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016г.) «Об электронной подписи» [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: [http:// www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/) [дата обращения: 02.05.2019].

1.1.14. Закон РФ от 25.10.1991г. № 1807-1 (ред. от 12.03.2014г.) «О языках народов Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: [http:// www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/) [дата обращения:

12.05.2019].

1.1.15. Закон РФ от 21.07.1993г. № 5485-1 (ред. от 29.07.2018г.) «О государственной тайне» [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: [http:// www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/) [дата обращения: 22.05.2019].

1.1.16. Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 (ред. от 03.07.2015) «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: [http:// www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/) [дата обращения: 05.05.2019].

1.1.17. Постановление Правительства РСФСР от 05.12.1991г. № 35 (ред. от 03.10.2002г.) «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну» [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: [http:// www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/) [дата обращения: 22.05.2019].

1.1.18. Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 (ред. от 17.03.2018) «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: [http:// www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/) [дата обращения: 12.05.2019].

1.1.19 .Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 (ред. от 26.04.2016) «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: [http:// www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/) [дата обращения: 11.05.2019].

1.2. Нормативно - методические документы

1.2.1 Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: [http:// www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/) [дата обращения:

22.05.2019].

1.2.2. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 марта 2007 г. № 28-ст) [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: [http:// www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/) [дата обращения: 22.05.2019].

1.2.3. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 (ред. от 14.05.2018) «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст) [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: [http:// www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/) [дата обращения: 02.05.2019].

1.2.4. Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации» [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: [http:// www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/) [дата обращения: 16.05.2019].

1.2.5. Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: [http:// www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/) [дата обращения: 17.05.2019].

1.2.6. Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002) [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система Консультант Плюс URL: [http:// www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/). [дата обращения: 22.05.2019].

2. Неопубликованные источники

2.1. Локально-нормативные акты

2.1.1. Устав МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система»:

утв. директором 15. 01. 2015г.

Литература

1. Андреева В. И. Делопроизводство: организация и ведение / В. И. Андреева [Электронный ресурс] // Режим доступа: [www. vniidad.ru](http://www.vniidad.ru) [дата обращения: 12.05.2019].
2. Акопян О. С. Документы, делопроизводство, машинопись [Электронный ресурс] Режим доступа: www.twirpx.com [дата обращения: 02.05.2019].
3. Андриющенко М. Д. Рационализация работы с документами в учреждениях. [Электронный ресурс] Режим доступа: [www. vniidad.ru](http://www.vniidad.ru) [дата обращения: 06.05.2019].
4. Аскольская Г.А. Формирование и развитие процесса управления [Электронный ресурс] Режим доступа: [www. vniidad.ru](http://www.vniidad.ru) [дата обращения: 02.04.2019].
5. Бесклинская Л.П. Библиотека это умный дом для читателя: взгляд на «Открытую библиотечную систему». Электронные ресурсы и услуги для образования и науки // Научная периодика: проблемы и решения. 2012. № 3. 22-25 с.
6. Боровлева З.А. Формирование документального фонда органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации: на примере Республики Коми: автореф. дис. канд. ист. наук. М., 2008. – 29 -30 с.
7. Баскаков М.И. Азбука секретарского дела [Электронный ресурс] Режим доступа: [www. vniidad.ru](http://www.vniidad.ru) [дата обращения: 02.04.2019].
8. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство [Электронный ресурс] Режим доступа: [www. vniidad.ru](http://www.vniidad.ru) [дата обращения: 03.03.2019].
9. Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство: монография. / Т.В. Кузнецова М.: Интел-синтез АПР, 2005. 400-410с.
10. Кулева О.В. Формирование информационной структуры сайта библиотеки как эффективного инструмента взаимодействия в веб-среде. [Электронный

- ресурс] Режим доступа: www.vniidad.ru [дата обращения: 22.04.2019].
11. Ларин М.В. Актуальные проблемы современного документоведения // Вестник РГГУ. Документоведение и архивоведение. 2014. № 2. 139-141с.
 12. Маркова А.А. Библиотека в корпоративной систем: препятствия и стимулы развития. [Электронный ресурс] Режим доступа: www.vniidad.ru [дата обращения: 21.05.2019].
 13. Митяев К. Г. Документы и их назначение [Электронный ресурс] Режим доступа: www.vniidad.ru [дата обращения: 12.04.2019].
 14. Мордел А. Новая программа по управлению документацией [Электронный ресурс] Режим доступа: www.vniidad.ru [дата обращения: 15.04.2019].
 15. Макдональд Д. Управление документами в современном учреждении. [Электронный ресурс] Режим доступа: www.vniidad.ru [дата обращения: 12.04.2019].
 16. Митченко О. Ю. Документационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления ведение [Электронный ресурс] Режим доступа: www.vniidad.ru [дата обращения: 12.04.2019].
 17. Носова А.В. Документационное обеспечение инновационной деятельности библиотек в условиях внедрения системы менеджмента качества: автореф. дис. канд. пед. наук. Казань, 2012.- 28-30 с.
 18. Пилко И. С. Библиотека как система [Электронный ресурс] Режим доступа: www.vniidad.ru [дата обращения: 19.05.2019].
 19. Роудз Дж. Роль архивов и управление документацией в национальных информационных системах. [Электронный ресурс] Режим доступа: www.vniidad.ru [дата обращения: 12.04.2019].
 20. Романченко Е.В. Теоретические и практические аспекты внедрения систем электронного документооборота в холдингах Российской Федерации / Е. В. Романченко. М: Абрис, 2013. 29-32 с.
 21. Редбкина Н.С. Теоретико-методологические основания технологического менеджмента в библиотеке: автореф. дис. д-ра пед. наук. Новосибирск, 2013. –


29-32с.

22. Румянцева А.С. Система библиотечной документации как ресурс управления библиотекой [Электронный ресурс] Режим доступа: www.vniidad.ru [дата обращения: 10.05.2019].
23. Саммервил Дж. Р. Управление документацией [Электронный ресурс] Режим доступа: www.vniidad.ru . [дата обращения: 13.05.2019].
24. Столяров Ю.Н. Формирование библиотечного фонда [Электронный ресурс] Режим доступа: www.vniidad.ru [дата обращения: 14.05.2019].
25. Терентьева Е.В. Развитие документационного обеспечения управления в сфере туризма России/ Е. В. Терентьева. М.: Аванта, 2006. – 27 -29с.
26. Тылинская Л.И. Создание и развитие корпоративной системы документационного обеспечения управления в гражданском авиатранспортном комплексе России в 1991-2000-х годах . [Электронный ресурс] Режим доступа: www.vniidad.ru [дата обращения: 25.05.2019].
27. Толкунова Г.Л. Организационно-технологическая документация [Электронный ресурс] Режим доступа: www.vniidad.ru [дата обращения: 19.05.2019].
28. Хортон Ф.А., Леннон К. Управление документацией и управление информацией, какое соотношение между ними в наше время. [Электронный ресурс] Режим доступа: www.vniidad.ru . [дата обращения: 12.05.2019].
29. Хар К., Маклеод Дж. Управление документацией в информационный век. [Электронный ресурс] Режим доступа: www.vniidad.ru . [дата обращения: 16.04.2019].
30. Янковая В.Ф. Электронный документ как объект документоведения // Вестник Волгоградского государственного университета. 2013. № 3. С. 229-230

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Гуманитарный институт
Кафедра истории России

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

 М. Ф. Аверин
подпись инициалы, фамилия


« 05 » июля 20 19 г.

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

46.03.02 – Документоведение и архивоведение

**Анализ документационного обеспечения управления библиотеки
на примере МБУК «Байкитская централизованная библиотечная система»**

Руководитель

 04.07.2019 к.и.н., доцент
подпись, дата должность, ученая степень

Н. В. Барсукова

Выпускник

 01.07.2019
подпись, дата

М. Т. Ермоленко

Красноярск 2019