

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Гуманитарный институт

Кафедра истории России

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

_____ _____
подпись инициалы, фамилия
« ____ » _____ 2020 г.

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

46.03.02 Документоведение и архивоведение

**Документационное обеспечение управления в Администрации Октябрьского
района в городе Красноярске**

Руководитель _____ к.и.н., доцент
подпись, дата

А.С. Жулаева

Выпускник _____
подпись, дата

А. С. Акентьева

Красноярск 2020

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. Анализ сведений об администрации Октябрьского района в городе Красноярске.....	20
1.1. Общие сведения об администрации Октябрьского района в городе Красноярске.....	20
1.2. Организационная структура и характеристика деятельности администрации Октябрьского района в городе Красноярске.....	24
2. Система документооборота администрации Октябрьского района в городе Красноярске.....	32
.....2.1. Анализ Инструкции по делопроизводству, как основы документооборота в администрации Октябрьского района в городе Красноярске.....	32
2.2. Характеристика входящего, исходящего и внутреннего документооборота в администрации Октябрьского района в городе Красноярске.....	35
2.3. Организация оперативного хранения документов в администрации Октябрьского района в городе Красноярске.....	45
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	50
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	53
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Организационная структура администрации Октябрьского района в городе Красноярске.....	62
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Организационная структура отдела по организационной и кадровой работе.....	63
ПРИЛОЖЕНИЕ В. Номенклатура дел администрации Октябрьского района в городе Красноярске.....	64

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы. Каждая организация, не зависимо от масштабов своей деятельности и количества относящихся к ней сотрудников, сталкивается с необходимостью фиксации результатов своего функционирования, посредством документирования всех, относящихся к ней процессов. Исходя из этого документационное обеспечение управления, является неотъемлемой частью системы, определяющей организацию, как целостный единый механизм.

Процесс документирования начинается с действий по созданию организации, что необходимо для обеспечения юридической значимости, и сопровождается на всех этапах ее существования, до ее ликвидации или реорганизации, если это необходимо.¹

Необходимость организации процесса осуществления документооборота свойственно для всех учреждений, не зависимо от организационной формы.² Это касается как частных компаний, зарегистрированных как юридическое лицо, индивидуальных предпринимателей, так и, в частности, государственных и муниципальных учреждений.

В отношении государственных и муниципальных организаций, документы, образующиеся в процессе их деятельности, являются источником информации, регулирующей внутренние процессы, взаимодействие с другими организациями и частными лицами.³ Исходя из этого, система документооборота должна обеспечивать информационную безопасность и

¹ О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей [Электронный ресурс] : федер. закон от 08.08.2001 N 129-ФЗ // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_32881/.

² Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс] : федер. Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ // Справочная правовая система «КонсультантПлюс» – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/.

³ Мозгоев, А. М. Совершенствование документооборота в делопроизводстве органов муниципальной власти / М. А.Ожигов // Муниципалитет: экономика и управления. 2018. С. 98-104.А.

функционирование документопотоков, существующих в организации, а так же других взаимосвязанных систем.

Система документационного обеспечения управления включает в себя цикл внутренней документации, обеспечивающей регулирование рабочих процессов, и реализующих управление организацией на всех уровнях. Так же, в соответствии, с необходимостью осуществления внешних контактов, в системе документооборота имеются входящие и исходящие документопотоки, которые должны иметь слаженную систему регистрации и учета, с целью качественного осуществления взаимодействия с субъектами правоотношений и обеспечения сохранности информации.

Так же, важной задачей службы, обеспечивающей делопроизводство, является реализация оформления и подготовки к архивному хранению, законченных в делопроизводстве документов. К этой задаче относится организация временного хранения документов, в соответствии с номенклатурой дел, сроки которых регулируются Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»⁴.

Исходя из этого, актуальность работы заключается в анализе документационного обеспечения управления в государственных учреждениях на примере Администрации Октябрьского района в городе Красноярске, что дополнит формирование представления о уровне и структуре ведения делопроизводства в государственных и муниципальных организациях.

Степень изученности темы. Для написания работы были изучены научные работы и статьи относящиеся к рассмотрению темы документационного обеспечения в разных аспектах. Данная тема, с точки зрения направлений изученности, имеет разные стороны рассмотрения. Имеются научны труды, рассматривающие документационное обеспечение управление, как элемент правовой системы, регулирующийся

⁴ Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс] : федер. Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ // Справочная правовая система «КонсультантПлюс» – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/.

законодательством, и стандартами, представляющий собой единый механизм регулирования.

Л. Н. Варламова рассматривает данную тему с позиции положения современного делопроизводства в международной практике, анализируя стандартизацию делопроизводства на основе разработок Международной организации по стандартизации⁵. Так же, в соавторстве с данным автором М. В. Лариным, опубликован сборник научно-методической документации по стандартизации управленческой документации⁶. Изучением вопроса по данной теме занимался и М. Х. Хаджимамедов,⁷ в своей научной работе он рассматривает уровни стандартизации, и аспекты использования стандартов применительно к управлению документацией. Так же, изучением данного вопроса уделили внимание А. И. Кайдан, А. С. Овчинникова⁸.

Вопросы, касающиеся государственного регулирования области документационного обеспечения управления, рассмотрела Л. А. Залипаева. Автор рассматривает структуру законодательных и нормативных актов, являющихся основополагающими в структуре документационного управления в масштабах Российской Федерации⁹. Вопросы правового регулирования делопроизводства и архивного дела на государственном уровне отражены в работе А. В. Ермолаевой¹⁰.

⁵ Варламова Л. Н. Стандартизация управления документацией: международный опыт ИСО и его применение в России / Л. Н. Варламова // История и архивы. 2014. С. 47-56.

⁶ Ларин М. В. Сборник учебно-методической документации по направлению подготовки бакалавров «Документоведение и архивоведение» Вариативная часть, профиль «Организация управления электронными документами». / Л. Н. Варламова. Москва, 2015. С. 154-183.

⁷ Хаджимамедов М. Х. Основные аспекты международной стандартизации в области управления документацией [Электронный ресурс] // Научная электронная библиотека. URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=35610195>.

⁸ Кайдан А. И. Актуальные вопросы стандартизации и оптимизация процесса обеспечения и управления фондом нормативно-методической и нормативно-правовой документацией / А. И. Кайдан, А. С. Овчинникова // Здоровье. Медицинская экология. Наука. 2013. № 2-3 (52). С. 9-11.

⁹ Залипаева Л. А. К вопросу о государственном регулировании документационного обеспечения управления / Л. А. Залипаева // Вестник Ивановского государственного энергетического университета. 2011. С. 1-4.

¹⁰ Ермолаева А. В. О некоторых аспектах правового регулирования документационного обеспечения управления и архивного дела в субъектах российской федерации / А. В. Ермолаева // Документация в информационном обществе: законодательство и стандарты. 2016. С. 106-114.

Правовые проблемы регулирования документооборота в электронной среде представлены в работе С.Ф. Мазура и Д. Д. Дементьева,¹¹ в которой также отражены особенности систем управления базами данных, в том числе существование управленческой документации в электронной среде.

Так как, система документационного обеспечения включает в себя секретное делопроизводство, что характерно как для коммерческих организаций, так и для государственных структур, важную роль играет правовое регулирование процесса конфиденциального делопроизводства, этот порос находит отражение в научной статье Г. Ф. Галамовой,¹² в которой проанализирована правовая защита документированной информации, относящейся к служебному доступу, так же в работах Е. И. Аврамовой¹³, Д. Ю. Худяковой и Д. Г. Семеновы¹⁴, М. В. Плотникова¹⁵, С. Н. Бухарина и А. А. Кулемина¹⁶.

Документационное обеспечение управления, также рассматривается с точки зрения соприкосновения с системами менеджмента, с целью совершенствования и модификации систем управления документации, и их адаптации под условия конкретной организации. Данная область охватывает документооборот, информационную среду и оптимизацию бизнес-процессов организации. Данное направление, достаточное новое, но уже имеет широкую базу исследований и является на сегодняшний день актуальной и перспективной.

¹¹ Мазур С. Ф. Правовые проблемы обеспечения управления с помощью электронного документооборота / С. Ф. Мазур Д. Д. Дементьев // Проблемы экономики и юридической практики. 2016. № 2. С. 294-298.

¹² Галамова Г. Ф. Правовое регулирование защиты служебной информации ограниченного доступа (служебной тайны) системы государственной правоохранительной службы путем совершенствования документооборота [Электронный ресурс] // Научная электронная библиотека. URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=22024882>.

¹³1. Аврамова Е. А. Организация конфиденциального делопроизводства в банке [Электронный ресурс] // Журнал научных публикаций аспирантов и докторов 2010, №12. С. 90-93. – URL: <http://jurnal.org/articles/2010/docum2.html>.

¹⁴ Худякова, Л. Ю. Роль экспертной комиссии в организации конфиденциального делопроизводства / Л. Ю. Худякова, Г. Д. Семенова // Научная мысль: традиции и инновации. 2013. С. 105-108.

¹⁵ Плотников М. В. Организация конфиденциального делопроизводства / М. В. Плотников // Вестник образовательного консорциума среднерусский университет. информационные технологии. – 2013. – №1. – С. 20-25.

¹⁶ Бухарин С. Н., Человеческий фактор в проблеме защиты информации от несанкционированного доступа в автоматизированных системах конфиденциального делопроизводства / С. Н. Бухарин, А. А. Кулемин // Стратегическая стабильность. 2016. № 4(37). С. 56-60.

Вопросы совершенствования информационно-документационного обеспечения управления рассмотрены в научной статье Г. В. Очкур¹⁷. В работе представлены рекомендации и меры по оптимизации службы делопроизводства. Еще одна работа в данной направлении написана В. А. Коробовой¹⁸, где рассмотрено регламентирование управленческой деятельности на основании Инструкции по делопроизводству на примере предприятий Омской области с применением контроллинга, отмечая, что для любой структуры для достижения успеха необходимо иметь документооборот с высокой степенью технологичности использования документов. Контроллингом является система, направленная на усовершенствование процессов организации, с целью оптимизации ее деятельности. Данная система является смежной с другими направлениями, связанными с обеспечением функционирования организации, в том числе и документационным менеджментом.

Еще одна работа в данном направлении написана Н. Н. Тухтаровой¹⁹, в которой говорится о документационном обеспечении и управлении рисками. Статья рассматривает унифицированные системы документации, их состав, а также, риски, которые могут возникнуть в процессе осуществления деятельности по реализации делопроизводственной системы.

Большой блок в направлении менеджмента в делопроизводстве занимают работы нацеленные на изучение системы документооборота на примере конкретных организаций, с акцентом на усовершенствование его структуры, в том числе, и систем электронного документооборота.

Здесь стоит отметить статью А. В. Колесникова и М. С. Деминой «Исследование и усовершенствование автоматизированной системы

¹⁷ Очкур Г. В. К вопросам совершенствования информационно-документационного обеспечения управления организацией на современном этапе / Г. В. Очкур // Актуальные проблемы современности: наука и общество. 2014. № 4. С. 54-56.

¹⁸ Коробова В. А. Документооборот как основа контроллинга на промышленных предприятиях / В. А. Коробова // [Электронный ресурс] // Вестник Сибирской государственной автомобильно-дорожной академии. – URL: – <https://cyberleninka.ru/article/n/dokumentooborot-kak-osnova-kontrollinga-na-promyshlennyh-predpriyatiyah/viewer/>

¹⁹ Тухтарова Н. Н. Документационное обеспечение и управление рисками / Н. Н. Тухтарова // Вестник ассоциации вузов туризма и сервиса. 2017. 2(2). С. 86-90.

документооборота распределенного торгового предприятия»²⁰. В своей работе авторы приводят исследование по оптимизации автоматизированной системы документооборота, исходя из которого следует, что целесообразно на основании уже имеющихся систем, с помощью усовершенствований, можно адаптировать их под реализацию внутренних компании. Так же, данное направление тематики находит свое отражение в работах А. З. Гумерова, Р. Р. Губаева, Р. А. Сафиной²¹, С. А. Романова²², Н. П. Кузнецовой и А. Х. Авзалова²³

Одной из важных составляющих внедрения системы электронного документооборота является автоматизация процессов, за счет чего сокращается затрата временных ресурсов, что способствует созданию более мобильной системы согласования и исполнения документов и управленческую деятельность в целом. Об этом идет речь в публикации Р. Д. Терещенко и И. С. Башковой «Принципы построения эффективной системы управления бизнес-процессами и документами»²⁴. Так же, в данной статье говорится о необходимости единой электронной системы для реализации работы с обращениями граждан, управлению внутреннего и внешнего документопотока, координации взаимодействия сотрудников и подразделений, создания электронного архива. Исходя из этого, электронный документооборот можно вынести, как отдельный блок изучения.

Информационный поток, в настоящее время, поступающих, обрабатываемых и отправляемых сведений, увеличивается, достаточно быстрыми темпами. В связи с чем возникает необходимость своевременной и

²⁰ Колесников, А. В., Демина М. С. Исследование и усовершенствование автоматизированной системы документооборота распределенного торгового предприятия [Электронный ресурс] // Научная электронная библиотека. – URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=18092547>.

²¹ Гумеров, А. З. Организация документооборота предприятия на базе СЭД и CRM систем / А. З. Гумеров, Р. Р. Губаев, Р. А. Сафина // Инновационная наука. 2018. № 5. С. 27-29.

²² Романов, С. А. Отраслевые особенности организации управленческого учета материально - производственных запасов в ткацком производстве, на примере шерстяной промышленности / С. А. Романов // Все для бухгалтера. 2017. № 3 (291). С. 8-17.

²³ Кузнецова, Н. П. Усовершенствование системы электронного документооборота на предприятии ООО «Аэропорт» / Н. П. Кузнецова, А. Х. Авзалов // Экономическое развитие общества в современных кризисных условиях. 2017. С. 123-126.

²⁴ Терещенко, Р. Д. Принципы построения эффективной системы управления бизнес-процессами и документами Р. Д. Терещенко, И. С. Башкова // Научный вестник Крыма. 2017. № 1 (6). С. 1-5.

качественной обработки данной информации. Координация таких массивов данных уже не представляется возможной без использования электронных автоматизированных средств. Соответственно, данная отрасль развивается, достаточно, активно, как и все информационное общество в целом. Для документационного обеспечения управления автоматизация является неотъемлемой его частью, играя роль основополагающего механизма его функционирования. Современные системы документооборота охватывают все этапы движения документов от создания до исполнения, контроль исполнения, а также, могут включать большое количество функциональных подсистем, в зависимости от индивидуальных масштабов и запросов каждой организации и направления ее деятельности, определяющих критерии к требованиям электронной системы.

Исходя из значимости организации электронного документооборота, эта тема является актуальной для научных исследований.

Данная тема находит отражение в работе Л. И. Мясоедовой²⁵, в которой проанализирована автоматизированная система документооборота для таможенных органов Российской Федерации, где описывается помимо основного документооборота, система обеспечения информационной безопасности и использование электронной подписи. Система электронного документооборота анализируется в работе Б. К. Курченкова²⁶, а также С. Л. Белякова²⁷, Н. А. Роговой²⁸. В статье И. А. Ухановой и О. С. Кудрявцевой «Современная автоматизированная система документационного обеспечения управления» говорится о развитии цифровой

²⁵ Мясоедова, Л. И. Электронный документооборот в автоматизированных системах таможенных органов российской федерации / Л. И. Мясоедова // Наука в информационном обществе. 2017. С. 62-71.

²⁶ Курченков, Б. К. Электронный документооборот. критерии разработки систем электронного документооборота / Б. К. Курченков // Вестник воронежского института высоких технологий. 2014. № 12. С. 102-106.

²⁷ Беляков, С. Л. Электронный документооборот и генерализация электронных карт в ГИС / С. Л. Беляков // Известия южного федерального университета. 2004. № 4(39). С. 177-184.

²⁸ Рогова, Н. А. Анализ системы информационного обеспечения оперативного управления органами внутренних дел на основе технологий электронного документооборота и делопроизводства / Н. А. Рогова // Труды Академии управления МВД России. 2011. № 3 (19). С. 110-113.

коммуникации и экономичности использования электронных документах в процессе деятельности, а также формировании электронного архива.

Электронная цифровая подпись, как элемент электронного документооборота проанализирован в работах С. Малофеева «О применении электронной цифровой подписи в электронном документообороте»²⁹ и М. А. Еремеева, Е. А. Аникевич, П. А. Сергиенко «Совершенствование системы защищенного электронного документооборота на основе новых схем электронной цифровой подписи»³⁰, Н. А. Черновой, Т. А. Кривоносова, Р. Ю. Рысухиной³¹. Осуществляется создание и использование электронной цифровой подписи на основании Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ³². Электронная подпись и электронный документооборот, в целом, как элемент глобальной информационной структуры отражены в работах Т. М. Пеструновой, С. В. Триерса³³ и М. Ш. Гаджирагимова³⁴, А. А. Тедеева³⁵.

В системе управления документами принято деление документооборота на входящие и исходящие документопотоки. Данная тема, также занимает важное место в научном пространстве, занимающемся анализом и исследованием материалов в области документационного обеспечения управления. В системе электронного документооборота жизненный цикл

²⁹ Малофеев, С. О. применении электронной цифровой подписи в электронном документообороте ГИС / С. О. Малофеев // Горячая линия бухгалтера. 2009. № 11.

³⁰ Еремеев, М. А. Совершенствование системы защищенного электронного документооборота на основе новых схем электронной цифровой подписи / М. А. Еремеев, Е. А. Аникевич, П. А. Сергиенко Проблемы информационной безопасности. Компьютерные системы. 2009. № 2. С. 21-31.

³¹

³¹ Чернова, Н. А. Проблемы использования электронной подписи при электронном документообороте / Н. А. Чернова, Р. Ю. Кривоносов, Р. Ю. Рысухина // Вестник северо-кавказского гуманитарного института. 2014. № 2(10). С. 82-87.

³² . Об электронной подписи [Электронный ресурс] : федер. закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/.

³³ Пеструнова, Т. М. Корпоративный электронный документооборот как компонент инфраструктуры электронного государства подписи / Т. М. Пеструнова, С. В. Триерс // Вестник НГУЭУ. 2009. № 2. С. 120-130.

³⁴ Гаджирагимов, М. Ш. Архитектурные принципы построения системы электронного документооборота в рамках электронного государства подписи / М. Ш. Гаджирагимов // Телекоммуникации. 2011. № 8. С. 43-48.

³⁵ Тедеев, А. А. Хозяйственные сделки, электронный документооборот и проблемы глобализации электронной экономической деятельности / А. А. Тедеев // Народное хозяйство. Вопросы инновационного развития. 2012. № 2. С. 13-14.

входящих документов описан в научной статье О. Подолиной³⁶, в комплексе как входящие и исходящие документопотоки рассмотрены в публикации А. К. Киреевой и И. А. Соколова «Входящая, исходящая, внутренняя корреспонденция в системе электронного документооборота»³⁷, так же в работе Н. А. Ганиевой³⁸, в которой изучена организация обеспечения безопасности, а так организации входящего и исходящего документооборота в электронной системе, а так же оптимизации деятельности организации за счет внедрения и модификации автоматизированных систем. Так же, данная тема раскрыта в публикации Г.С. Городнюка, А. Е. Мамаева, В. А. Свинцицкого, А. А. Сердюкова³⁹, в которой описано упрощение системы учета управленческой документации и значимость систематизации и архивации входящих и исходящих документов. В статье Р. П. Баранова, А. Н. Болгова, и Е. С. Казмирука⁴⁰ отражена значимость аутентичности и идентификации электронной подписи на входящих и исходящих документах, данный вопрос рассмотрен, также рассмотрен в статье Р. П. Баранова⁴¹ «Идентификация человека по его личной подписи в системах электронного документооборота».

Особенности входящего и исходящего документооборота в государственных учреждениях описаны в научных публикациях Н. А. Латышевой⁴², И. И. Головки⁴³, в которых описаны процессы реализации

³⁶ Подолина, О. Жизненный цикл входящего документа в системе электронного документооборота : Секретарское дело. – URL: <http://www.sekretarskoe-delo.ru/index.php?id=455>.

³⁷ Киреева, А. К. Входящая, исходящая, внутренняя корреспонденция в системе электронного документооборота / А. К. Киреева, И. А. Соколов // Материалы Всероссийской молодежной конференции «Информационно-телекоммуникационные системы и технологии. 2012. С. 107-108.

³⁸ Ганиева, Н. А. Особенности информационной системы в обеспечении безопасности учета лизинговых операций / Н. А. Ганиева // Вестник науки и образования. 2019.

³⁹ Городнюк Г. С. Важная роль интегрированных программ для ведения исполнительной документации на строительном рынке / Г. С. Городнюк, А. Е. Мамаев, В. А. Свинцицкий, А. А. Сердюков // Актуальные проблемы гуманитарных и естественных наук. 2016. № 2-3. С. 28-32.

⁴⁰ Баранов, Р. П., Определение глобальных признаков подписи на документе рынке / Р. П. Баранов, А. Н. Болгов, Е. С. Казмирук // Решетневские чтения. 2015. С. 13-15.

⁴¹ Баранов, Р. П. Идентификация человека по его личной подписи в системах электронного документооборота / Р. П. Баранов // Сибирский журнал наук технологий. 2014. № 5(57). С. 38-43.

⁴² Латышева, Н. А. Особенности проведения проверок организации входящего и исходящего документооборота в судах общей юрисдикции / Н. А. Латышева // Администратор суда. 2014. №3. С. 16-11.

⁴³ Головки, И. И. Организация документооборота в органах прокуратуры // Альманах современной науки и образования. - 2015. № 5. С. 34-38.

документопотоков в судебной деятельности, и Т. Ш. Габбасова⁴⁴, содержание которой посвящено тем же процессам для административного учреждения. Оптимизация регистрации входящих документов описана в работе И. В. Селявской⁴⁵

Исходя из общей темы работы, были проанализированы научные исследования, посвященные изучению документационного обеспечения управления в государственных учреждениях. В рассматриваемом блоке можно выделить работу С. В. Уварова⁴⁶, в ней рассмотрены рекомендации и проблемы внедрения в государственные организации программы «Электронная Россия», которая основана на реализации систем электронного документооборота.

В научной публикации Е. А. Петровой и А. Ф. Соколова⁴⁷ отражена концепция «Электронного правительства», как механизм взаимодействия государственных учреждений с институтом гражданского общества, а также повышения эффективности государственного управления.

Помимо концепции «Электронного правительства» существует теория создания «Электронного муниципалитета», описанная в статье П. С. Ложникова⁴⁸. В статье исследуется роль электронных систем управления с целью повышения уровня качества, оказываемых государственным учреждением, услуг.

Виды движения документов в государственных организациях, а также их трансформация в электронной среде рассмотрены в научной публикации

⁴⁴ Габбасов, Т. Ш. Обработка входящих документов в администрации муниципального района [Электронный ресурс] // Научная электронная библиотека. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=27366834>.

⁴⁵ Селявская, И. В. Автоматизация регистрации документов на основе технологии экранных форм в системах электронного документооборота / И. В. Селявская // Актуальные проблемы управления и экономики: российский и зарубежный опыт. 2013. С. 303-309.

⁴⁶ Уваров, С. В. Федеральная целевая программа «Электронная Россия» как фактор эффективного развития электронного документооборота / С. В. Уваров // Вестник Челябинского государственного университета. 2011. №16 (231). С. 53-56.

⁴⁷ Петрова, Е. А. Совершенствование системы государственного управления на основе внедрения концепции электронного правительства / Е. А. Петрова, А. Ф. Соколов // Национальный интерес: приоритеты и безопасность. 2010. № 18 (75). С. 22-28.

⁴⁸ Ложников, П. С. опыт создания электронного муниципалитета в г. Омске / П. С. Ложников // Вопросы государственного и муниципального управления. 2010. № 4. С. 218-224.

С. В. Уварова⁴⁹ «Системы электронного документооборота: развитие и трансформация».

Анализ систем и усовершенствования документооборота в органах муниципальной власти находят свое отражение в трудах А. М. Мозгоева и М. А. Ожигова⁵⁰, раскрыты тенденции развития электронных систем в делопроизводстве, рассмотрены наиболее распространённые системы электронного документооборота, и правовые основы, касающиеся данного процесса. Так же, особенности делопроизводства муниципальных органов власти отражены в статье Е. В. Пахомова⁵¹, в масштабах государственного управления данная тема рассмотрена в статье Е. О. Левашиной «Анализ использования систем электронного документооборота органами исполнительной власти Российской Федерации»⁵².

Исходя из анализа изученных работ по документационному обеспечению управления, можно прийти к выводу, что тема, достаточно, обширна, и может иметь различные аспекты ее изучения, разделяя направления как по сферам деятельности, так и по внутренним процессам. Большая часть работ направлена на изучение документооборота, как общего явления для организаций не зависимо от формы собственности, а также электронным системам документооборота его внедрение и функционирования в рамках организации. В то время как описание систем документации в рамках государственных и муниципальных учреждениях занимает меньшую часть исследований.

Цель работы – изучить документационное обеспечение управления в администрации Октябрьского района в городе Красноярске.

⁴⁹ Уваров, С. В. Системы электронного документооборота: развитие и трансформация / С. В. Уваров // Управленец. 2012. С. 70-73.

⁵⁰ Мозгоев, А. М. Совершенствование документооборота в делопроизводстве органов муниципальной власти / М. А. Ожигов // Муниципалитет: экономика и управления. 2018. С. 98-104. А.30.31

⁵¹ Пахомов, Е. В. Анализ систем электронного документооборота в органах муниципального управления / Е. В. Пахомов // Известия ЮФУ. Технические науки. 2012. С. 188-192.

⁵² Левашина, Е. О. Анализ использования систем электронного документооборота органами исполнительной власти Российской Федерации Вестник АГТУ государственного технического университета. Серия: Управление, вычислительная техника и информатика. 2013. № 2. С. 153-157.

Для реализации поставленной цели выпускной квалифицированной работы необходимо осуществить следующий ряд **задач**:

↓ изучить общие сведения об администрации Октябрьского района в городе Красноярске,

↓ рассмотреть организационную структуру и характеристику деятельности администрации Октябрьского района в городе Красноярске,

↓ ознакомиться с организацией входящего и исходящего документооборота администрации Октябрьского района в городе Красноярске

↓ изучить организацию временного хранения документов в администрации Октябрьского района в городе Красноярске.

Объект исследования представляет собой администрация Октябрьского района в городе Красноярске.

Предмет выпускной квалифицированной работы – документационное обеспечение управления в администрации Октябрьского района в городе Красноярске.

Территориальные рамки основаны на критерии местоположения администрации Октябрьского района в городе Красноярске – город Красноярск.

Хронологические рамки представляют собой временной промежуток от 1957 до 2020 года. Нижняя граница означает дату создания администрации Октябрьского района в городе Красноярске, верхняя ее функционирования на сегодняшний день.

Методология исследования.

В ходе процесса изучения деятельности организации был использован принцип объективности. Он включает в себя изучение системы документооборота с описанием документов и учетом достоверности сведений Администрации Октябрьского района в городе Красноярске.

При написании работы использовались такие общенаучные методы исследования, как: анализ, синтез, метод системного подхода, сравнение, метод аналогии, классификация.

Изучая систему организации работы с документами, были использованы методы синтеза, анализа и метод системного подхода.

Для выявления особенностей работы с управленческой документацией применялся метод сравнения.

Метод аналогии использовался для составления рекомендаций по эффективной организации документационного обеспечения управления в Отделении.

Так же, использовались такие методы как формально-юридический, условно-документоведческий и графический метод. Формально-юридический применялся при изучении законодательства в сфере делопроизводства. Условно-документоведческий использовался при изучении состава управленческой документации организации. Графический метод исследования при изучении и составление схемы структуры администрации.

Источниковая база. Написание работы основано на изучении опубликованных источниках. В процессе написании выпускной квалифицированной работы бы использованы следующие нормативно-правовые акты и Федеральные законы Российской Федерации относящие к теме исследования документационного обеспечения в Администрации Октябрьского района в городе Красноярске:

↓ Конституция Российской Федерации» от 12.12.1993, как основополагающий документ для реализации прав и свобод человека и гражданина⁵³;

↓ Гражданский кодекс Российской Федерации, как правовой документ, реализующий право на осуществление любой не запрещенной деятельности;

⁵³ Конституция РФ [Электронный ресурс] : высший нормативно-правовой акт РФ от 12.12.1993 г. // Справочная система «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.

↓ Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08.08.2001 № 129-ФЗ⁵⁴

↓ Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ⁵⁵ – регулирует правила и сроки хранения архивных документов;

↓ Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ⁵⁶, регулирует информационно безопасность и правила использования данных, также раскрывает понятие электронного документа и порядок обращения с ним;

↓ Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ⁵⁷, содержит в себе правила создания и использования электронной цифровой подписи;

↓ «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденных приказом Министерства культуры России от 25 августа 2010г. № 558⁵⁸;

Следующая группа использованных источников – это государственные стандарты и рекомендации:

⁵⁴ О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей [Электронный ресурс] : федер. закон от 08.08.2001 N 129-ФЗ // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_32881/.

⁵⁵ . Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс] : федер. Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ // Справочная правовая система «КонсультантПлюс» – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/.

⁵⁶ Об информации, информационных технологиях и защите информации [Электронный ресурс] : федер. закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/.

⁵⁷ Об электронной подписи [Электронный ресурс] : федер. закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». –URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/.

⁵⁸ Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения [Электронный ресурс] : приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 // Информационно-правовой портал «Гарант». – URL: <http://base.garant.ru/199315/>.

↓ ГОСТ Р 7.0.8.–2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»⁵⁹, закрепляет базовые понятия, использующиеся в делопроизводстве;

↓ «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», утвержденные приказом Росархива от 23.12.2009 № 76⁶⁰. На основании данного документа составляются типовые инструкции по делопроизводству все виды организаций, как государственные, так и негосударственные;

↓ ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»⁶¹. Содержит в себе правила оформления, создания документов;

↓ Государственный система документационного обеспечения управления (ГСДОУ), утвержденная приказом Главархива СССР от 23.05.1988 № 33⁶², включает нормы, определяющие требования к документационному обеспечению управления и работе с документами в организации;

Следующая группа источников, представляет собой документы, касающиеся непосредственно Администрации Октябрьского района в городе Красноярске. К ним относятся:

↓ Устав города Красноярска, принятый Решением Красноярского городского Совета от 24 декабря 1997 г. № В-62⁶³. Главный документ на основании которого базируется деятельность Администраций всех районов

⁵⁹ ГОСТ Р 7.0.8.-2013 [Электронный ресурс] // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>.

⁶⁰ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал. Режим доступа: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/97424/>.

⁶¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016[Электронный ресурс] // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/

⁶² Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документу и службам документационного обеспечения [Электронный ресурс] : приказ Главархива СССР от 25.05.1988 г. № 33 // Информационно-правовой портал «Гарант». – URL: <http://base.garant.ru/12191703>.

⁶³ Устав города Красноярска [Электронный ресурс] : решение Красноярского городского Совета от 24 декабря 1997 г. № В-62) (в ред. от 17.09.2019) // Информационно-правовой портал «Гарант». – URL: <https://base.garant.ru/18514047/>.

города Красноярска и в соответствии с которым, составляются документы следующих уровней;

↓ Положение об администрации района в городе Красноярске, утвержденное Распоряжением Главы города от 26.02.2007 № 46-р⁶⁴. Включает основные критерии деятельности администрации.

↓ Инструкция по делопроизводству в Администрации города Красноярска, утверждена распоряжением администрации города от 23.05.2016 № 139-р⁶⁵. Документ регулирует все делопроизводственные процессы в Администрации Октябрьского района в городе Красноярске.

Для более детального представления об организационной структуре исследуемой организации был изучен официальный сайт администрации города Красноярска⁶⁶, подразделом которого является страница сведений о администрации Октябрьского района в городе Красноярске.

Итак, представленная источниковая база является основой для комплексного анализа деятельности администрации Октябрьского района в городе Красноярске.

Теоретическая значимость, в своем проявлении, основана на проведении анализа и описании документационного обеспечения управления, а также, особенностей комплектования, законченных в делопроизводстве в административном учреждении.

Практическая значимость. На основании проведенного анализа системы и структуры документационного обеспечения управления в государственной организации, а также предложенными путями реализации оптимизирования этих процессов, данные, содержащиеся в выпускной квалифицированной работе, могут быть проецированы на деятельность

⁶⁴ Об утверждении Положения об администрации района в городе Красноярске [Электронный ресурс] : распоряжение администрации г. Красноярска от 26.02.2007 № 46-р. // Информационно-правовой портал «Гарант». – URL: <https://base.garant.ru/18509099/>.

⁶⁵ Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации г. Красноярска [Электронный ресурс] : распоряжение администрации г. Красноярска от 07.05.2014 г. № 150-р // Информационно-правовой портал «Гарант». – URL: <https://base.garant.ru/29995313/>.

⁶⁶ Администрация города Красноярска [Электронный ресурс] : официальный сайт. – URL: <http://www.admkrsk.ru/city/areas/okt/Pages/admin.aspx>.

других организаций. Исходя из этого, данную работу можно считать значимой с точки зрения ее рассмотрения и применения как в теоретическом, так и в практическом аспекте.

Структура выпускной квалификационной работы представляет собой деление на следующие части и разделы: введение, основной часть, включающая две главы, заключение, список использованных источников и литературы, и приложения.

Апробация работы. Работа апробирована публикацией статьи «Организационно-правовые, регламентирующие деятельность администрации Октябрьского района в городе Красноярске»⁶⁷.

⁶⁷ Акентьева, А. С. Организационно-правовые документы, регламентирующие деятельность Администрации Октябрьского района в городе Красноярске [Электронный ресурс] // Сборник статей III международной научно-практической конференции «Научные исследования молодых ученых». – URL: <https://naukaip.ru/wp-content/uploads/2020/05/%D0%9C%D0%9A-797-2.pdf>.

Таблица В.1. (продолжение)

ПРИЛОЖЕНИЕ В (ПРОДОЛЖЕНИЕ)

1	2	3	4	5
67040202	Налоговые декларации		5 лет ЭПК ст.392	
670403	Расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное, медицинское социальное страхование.		Постоянно ст.391	Архив
670404	Лицевые карточки, счета работников		75 л ЭПК ст.413	
67040601	Документы о переоценке основных фондов, оценке стоимости имущества администрации района (сводная ведомость, накопительная ведомость переоценки основных средств, ведомость наличия основных средств)		Постоянно ст.429	Архив
67040602	Инвентарная опись об инвентаризации основных средств, имущества, зданий и сооружений, материальных ценностей		Постоянно ¹ ст.427	1. О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) – 5 лет. При условии проведения проверки (ревизии)
67040701	Главная книга		5 лет ¹ ст.361	1. При условии проведения проверки (ревизии)
67040702	Журнал регистрации договоров, контрактов, соглашений, заключаемых администрацией с поставщиками-подрядчиками о выполнении работ, оказании услуг		5 лет ¹ ст.459г	1. После окончания срока действия последнего договора, контракта, соглашения
67040703	Журналы-операций, первичные документы и приложения к ним (платежные поручения, выписки с лицевых счетов, кассовые документы)		5 лет ¹ ст.361, 362	1. При условии проведения проверки (ревизии)
67040704	Оборотные ведомости		5 лет ¹ ст.361	1. При условии проведения проверки (ревизии)
67040705	Договоры о материальной ответственности		5 лет ¹ ст.457	1. После увольнения материально ответственного лица
67040706	Инвентарные карточки учета основных средств		5 лет ¹ ст.459д	1. После ликвидации основных средств. при условии проверки

Таблица В.1. (продолжение)

ПРИЛОЖЕНИЕ В (ПРОДОЛЖЕНИЕ)

1	2	3	4	5
67040707	Книги учета приходно-расходных кассовых документов		5 лет ¹ ст.459з	1. При условии проведения проверки (ревизии)
67040708	Налоговый регистр по учету доходов и налога на доходы физических лиц		5 лет ст.459п	
67040709	Книги учета депонированной заработной платы		5 лет ст.459р	
67040710	Журнал учета доверенностей на получение товарно-материальных ценностей		5 лет ст.459т	1. При условии проведения проверки (ревизии)
67040801	Журнал регистрации листков нетрудоспособности		5 лет ст. 897	В эл.виде
67040802	Исполнительные листы работников		Не менее 5 лет ¹ ст.416	До минования надобности
67040803	Листки нетрудоспособности, документы по оплате листков (расчет среднего заработка для начисления пособия)		5 лет ЭПК ст.415, 896	
670409	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе администрации района		5 лет ¹ ст.402	1. При условии проведения проверки (ревизии)
67041001	Документы рабочей группы по взысканию задолженности по налогам и сборам в бюджет города и соблюдению бюджетной дисциплины (информация ИФНС, протоколы, копии платежных поручений)		5 лет ЭПК ст.382	
67041002	План мероприятий по обеспечению контроля за уплатой единого налога на вмененный доход		5 лет ЭПК ст.382	
67041101	Отчеты о выполнении грантов на благоустройство дворовых территорий		Постоянно ст.472	Архив
67041102	Демографические показатели по району и лечебно-профилактическим учреждениям		Постоянно ст.468	Архив
67041103	Справки по результатам инспектирования организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей		5 лет ст.473	
05. Кадровое обеспечение				
670501	Протоколы заседаний аттестационных комиссий		15 лет ЭПК ст.696	
67050301	Личные дела работников		75 лет ЭПК	

Таблица В.1. (продолжение)

ПРИЛОЖЕНИЕ В (ПРОДОЛЖЕНИЕ)

1	2	3	4	5
67050302	Личные карточки работников		75 лет ЭПК ст.658	
67050303	Акты приема-передачи личных дел муниципальных служащих		75 лет Ст.667	
670504	Трудовые договоры с работниками, замещающими должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы		75 лет ЭПК ст.657	
670505	Трудовые книжки		До востребования ¹ ст. 664	1.Невостребованные 75 лет
670506	Табели учета рабочего времени		5 лет ст. 586	
670507	График предоставления отпусков		1 год ст.657	
670508	Журнал регистрации уведомлений об осуществлении иной оплачиваемой деятельности муниципальными служащими		5 лет ст.683б	
670509				
67050901	Журнал учета личных дел муниципальных служащих		75 лет ст.695б	
67050902	Журнал учета регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним		75 лет ст.695б	
67050903	Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		75 лет ст.695в	
67050904	Журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки		5 лет ст.695з	
670511	Журнал регистрации служебных удостоверений		3 года ст.780	
67051501	Командировочные удостоверения		5 лет ст.668	
67051502	Журнал учета работ выполненных работниками, замещающими в администрации Октябрьского района должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы		Постоянно	На месте
06. Трудовые отношения				
670601	Акты о тяжелых несчастных случаях, связанных с производством		75 лет ¹ ЭПК ст.632а	1. Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – пост.
670602	Документы (протоколы, ведомости и др.) об аттестации рабочих мест по условиям труда		45 лет ¹ ЭПК ст.602	

Таблица В.1. (продолжение)

ПРИЛОЖЕНИЕ В (ПРОДОЛЖЕНИЕ)

1	2	3	4	5
670603	Документы по охране труда (положение, инструктаж, журнал регистрации по охране труда)		5 лет ¹ ЭПК ст.626	¹ Журналы, книги учета профилактических работ по охране труда, инструктажа по охране труда – 10 лет.
670604	Документы комиссии по установлению трудового стажа и классного чина муниципальных служащих (протоколы комиссии, приказы)		75 лет ст.599	
07. Экономические, научные, культурные и иные связи				
670703	Документы деятельности администрации района, подготовленные пресс-службой (планы, отчеты, пресс-релизы, фото и видеодокументы)		5 лет ЭПК ст.555	
670702	Документы (протоколы, положения, программы, доклады выступлений, сценарии, сметы, планы, отчеты и др.) по проведению культурно-массовых мероприятий, проведению конференций, торжественных приемов, встреч и др.		Постоянно ст. 22, 537, 962	Архив
670704	Переписка с сельхозпредприятиями, предприятиями торговли, общественного питания и бытового обслуживания организации и проведении ярмарок (копия)		5 лет ЭПК ст.540	
08. Административно-хозяйственные процессы				
67080601	Журнал оттисков печатей и штампов		Постоянно ст.775	
67080602	Акты уничтожения печатей и штампов		3 года ст.778	
670808	Журнал учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств и ключей		1 год ст.892	
670811	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности в здании администрации района		3 года ст.870	
67081401	Документы о подготовке зданий к отопительному сезону (акты, паспорта, копии распоряжений)		3 года ст.819	
67081402	Документы (титульный список, сметы, договоры, акты приемки выполненных работ форма- 2) по вопросам капитального ремонта помещений муниципального жилищного фонда		5 лет ЭПК ст.811	
67081403	Документы (титульный список, сметы, договоры, акты приемки выполненных работ		5 лет ЭПК ст.811	

Таблица В.1. (продолжение)

ПРИЛОЖЕНИЕ В (ПРОДОЛЖЕНИЕ)

1	2	3	3	5
67081404	Документы (титульный список, сметы, договоры, акты приемки выполненных работ форма- 2) по вопросам ремонта проездов к дворовым территориям многоквартирных домов		5 лет ЭПК ст.811	
67081501	Паспорта антитеррористической и противодиверсионной защищенности медицинских учреждений района		Постоянно ст.869	Архив
67081502	Акты по разрытиям и устранению аварийных ситуаций МУП «Служба 005»		3 года ст.813	
67081503	Документы по обслуживанию объектов внешнего благоустройства (планы, графики)		3 года ст.813	
09. Социально-бытовые вопросы				
670901	Протоколы жилищной комиссии при администрации района		Постоянно ст.925	Архив
67090201	Договоры о праве пользования (найма) жилой площадью в муниципальных общежитиях		5 лет ¹ ЭПК ст.932	1. После истечения срока действия договоров
67090202	Договоры социального найма		5 лет ¹ ЭПК ст.932	1. После истечения срока действия договоров
67090203	Договоры найма служебного помещения		5 лет ¹ ЭПК ст.932	1. После истечения срока действия договоров
67090204	Договоры маневренного найма		5 лет ¹ ЭПК ст.932	1. После истечения срока действия договоров
67090205	Документы для оформления договоров социального и служебного найма (выписки из домовой книги и финансово-лицевых счетов, справки из Регистрационной палаты и др.)		5 лет ¹ ЭПК ст.932	1. После предоставления жилой площади
67090401	Документы по вопросу вселения и пользования жилой площадью в муниципальных общежитиях (заявления граждан, справки, финансово-лицевые счета, копии распоряжений)		5 лет ¹ ст.926	1. После предоставления жилой площади
67090402	Книги регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма		10 лет ¹ ст.927	1. После предоставления жилой площади
67090403	Книги учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма		10 лет ¹ ст.927	1. После предоставления жилой площади

Таблица В.1. (продолжение)

ПРИЛОЖЕНИЕ В (ПРОДОЛЖЕНИЕ)

1	2	3	4	5
67090404	Учетные дела граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договору социального найма		10 лет ¹ ст.930	После предоставления жилого помещения
67090405	Учетные дела граждан, снятых с учета нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма		10 лет	После снятия с учета
67090406	Журнал регистрации договоров найма		Постоянно ст.933	На месте
67090601	Документы (предписания, акты, переписка) по вопросам санитарного состояния и благоустройства территории дворов		5 лет ЭПК ст.952	
67090602	Документы (протоколы, информации, справки, переписка) по работе комиссии социального страхования		5 лет ЭПК ст.903	
10. Другие документы, образующиеся в деятельности администрации района, не вошедшие в номенклатуру дел				
671001	Документы отдела жилищно-коммунального хозяйства			
67100101	Договоры управления многоквартирными домами с управляющими компаниями		5 лет ¹ ЭПК ст.436	1. После истечения срока действия договора
67100102	Протоколы комиссии по перепланировке жилых помещений		5 лет ¹ ЭПК	
67100103	Месячные отчеты по перечислению средств, собранных в виде платы за найм по муниципальному жилкому фонду		5 лет ¹ ЭПК	
671002	Документы отдела социальной политики			
67100201	Учетные дела лиц, признанных недееспособными и ограниченно дееспособными		5 лет ¹ ЭПК	1. После снятия с учета
67100202	Реестр лиц, признанных недееспособными и ограниченно дееспособными		5 лет	
67100203	Разрешения опекунам на получение пенсий, пособий и иных социальных выплат на содержание недееспособных через почтовые отправления		5 лет ¹ ЭПК	1. После снятия с учета
671003	Документы отдела недвижимости и земельных отношений			
67100301	Акты рабочей комиссии по вопросу ввода в эксплуатацию объектов гаражного строительства, в том числе документы, послужившие основанием для выдачи акта		Постоянно	На месте
67100302	Журнал регистрации актов рабочей комиссии по вопросу ввода в эксплуатацию объектов гаражного строительства		Постоянно	На месте
67100303	Уведомления граждан об освобождении земельных участков		5 лет	На месте

Таблица В.1. (продолжение)

ПРИЛОЖЕНИЕ В (ПРОДОЛЖЕНИЕ)

1	2	3	4	5
67100304	Журнал регистрации уведомлений граждан об освобождении земельных участков		5 лет	На месте
67100305	Похозяйственные книги		Постоянно ст.136	На месте
67100401	Документы о работе активов микрорайонов (составы активов, графики проведения заседаний активов микрорайонов, отчеты по дворовым праздникам)		5 лет ЭПК	
67100501	Персональных дела несовершеннолетних, их родителей или законных представителей		5 лет ¹ ЭПК	1. После снятия с учета
67100503	Журнал учета несовершеннолетних и их семей, находящихся в социально-опасном положении		5 лет	На месте
67100504	Списки для ведения учета несовершеннолетних: - оставивших школу и неработающих; - отчисленных или исключенных из образовательных учреждений; - выдачи направлений несовершеннолетним в центр занятости населения для трудоустройства либо обучения профессии		5 лет ЭПК	
67100505	Ежегодные отчеты о работе комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав		5 лет ст.475	
67100507	Методические материалы семинаров, конференций, круглых столов, встреч и т.д. по вопросам деятельности комиссии		До минования надобности	
67100508	Учетно-профилактические материалы по несовершеннолетним, в отношении которых проводится индивидуально-профилактическая работа		5 лет ¹ ЭПК	1. После завершения проведения профилактической проверки
67100509	Административные дела несовершеннолетних, их родителей или законных представителей		5 лет ¹ ЭПК	1. После прекращения дела
67100510	Комплексные планы работы, планы мероприятий по профилактике безнадзорности, правонарушений		Постоянно ст.287	Архив
67100601	Реестр подопечных несовершеннолетних		75 лет ЭПК	
67100602	Личные дела подопечных детей		75 лет ЭПК	
67100603	Журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители)		5 лет ЭПК	
67100604	Журнал учета усыновленных детей		75 лет ЭПК	
67100605	Личные дела усыновленных детей		75 лет ЭПК	
67100606	Заключения для суда о целесообразности усыновления детей		5 лет ЭПК	
67100607	Заключения на кандидатов в усыновители, опекуны (попечители)		5 лет ЭПК	

Таблица В.1. (окончание)

ПРИЛОЖЕНИЕ В (ПРОДОЛЖЕНИЕ)

1	2	3	4	5
67100608	Журнал учета детей, определенных в организации для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей		75 лет ЭПК	
67100609	Личные дел детей, определенных в организации для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (копия)		ДМН	
67100610	Личные дел детей, определенных в приюты временного содержания по заявлениям родителей (копия)		ДМН	
67100611	Заключения о лишении родительских прав родителей в отношении несовершеннолетних		75 лет ЭПК	
67100612	Заключения о восстановлении в родительских правах родителей в отношении несовершеннолетних		75 лет ЭПК	
67100613	Решения суда о лишении родительских прав, о восстановлении в родительских правах		75 лет ЭПК	
67100614	Заключения: - об участии родителей в воспитании детей - об определении места жительства несовершеннолетних		5 лет ЭПК	
67100615	Журнал учета изменения имени и фамилии ребенка		75 лет ЭПК	
67100616	Журнал учета родителей, лишенных родительских прав		75 лет ЭПК	
67100617	Списки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющих закрепленного жилья		75 лет ЭПК	
67100618	Разрешения на передачу детей, находящихся в организациях для детей-сирот, на выходные и каникулярные дни в семьи российских граждан		5 лет ЭПК	
67100619	Журнал учета жилых помещений, закрепленных за несовершеннолетними		3 года ст. 939	1. После достижения совершеннолетия
671007	Административная комиссия			
67100701	Административные производства		2 года	
67100702	Журнал учета административных производств		3 года	
67100801	Документы о работе активов микрорайонов (составы Советов микрорайонов, протоколы заседаний Советов микрорайонов)		3 года	
67100802	Документы по организации и проведению районных конкурсов (распоряжения, протоколы заседаний конкурсной комиссии, документы о награждении)		3 года	

ПРИЛОЖЕНИЕ В (ОКОНЧАНИЕ)

При составлении номенклатуры дел использовался «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558.

Начальника отдела
по организационной и кадровой работе _____

С. В. Зиновьева

«___»_____2019

СОГЛАСОВАНО
Протоколом ЭК
администрации Октябрьского
района в городе Красноярске
№ _____ от «___» _____
2019

СОГЛАСОВАНО
Директор МКУ
«Красноярский городской
архив»

«___»_____2019

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2020 году в администрации Октябрьского района.

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой ЭПК
1	2	3	4
- постоянно			
- временно (свыше 10 лет)			
- временно (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Начальника отдела
по организационной и кадровой работе _____

С. В. Зиновьева

Главный специалист отдела
по организационной и кадровой работе _____

О. А. Рыбалова

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Гуманитарный институт

Кафедра истории России

УТВЕРЖДАЮ

В.И. Оввер

23.06.2020 г.

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

46.03.02 Документационное управление и архивоведение

Документационное обеспечение управления в Администрации
Октябрьского района в городе Красноярске

Руководитель *[подпись]* 22.06.20 к.и.н., доцент

А.С. Жукова

Выпускник *[подпись]* 22.06.20

А.С. Ахметьяев

Красноярск 2020