

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

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ М.Д. Северьянов  
подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА**

46.03.02 – Документоведение и архивоведение

**Применение международных стандартов на примере службы по  
государственной охране объектов культурного наследия Красноярского  
края**

Руководитель

\_\_\_\_\_  
подпись, дата

к.и.н., доцент Н. В. Барсукова

Выпускник

\_\_\_\_\_  
подпись, дата

А.Ю. Перегудина

Красноярск 2020

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| ВВЕДЕНИЕ .....  | 3  |
| 1. Общие сведения об объекте исследования.....  | 15 |
| 1.1. История создания и основная деятельность Службы по<br>государственной охране объектов культурного наследия Красноярского<br>края ..... | 15 |
| 1.2. Структура организации .....  | 17 |
| 2. Международные стандарты в области управленческой<br>документации .....   | 21 |
| 2.1.Общая характеристика международных стандартов,<br>регламентирующих документирование управленческой<br>деятельности .....                | 21 |
| 2.2. Управленческая документация Службы по государственной охране<br>объектов культурного наследия Красноярского<br>края.....               | 35 |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....  | 66 |
| СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ .....  | 71 |

## ВВЕДЕНИЕ

**Актуальность темы исследования** заключается в том, что организация работы с документами - это одна из составных частей процессов управления и принятия управленческих решений, которая существенно влияет на оперативность и качество управления. Международная стандартизация в области управления документацией позволяет более эффективно организовать работу с документами в сфере управленческой деятельности. Поэтому актуально будет изучить соответствие управленческой документации международным стандартам в Российских государственных учреждениях на примере Службы по государственной охране объектов культурного наследия Красноярского края. Актуальность обусловлена еще и тем, что применение международных стандартов слабо изучено и практически отсутствуют работы, посвященные изучению применения международных стандартов на примере конкретных организаций. Важно отметить, что изучение применения международных стандартов при работе с управленческой документацией в Службе по государственной охране объектов культурного наследия Красноярского края осуществляется впервые.

**Степень изученности темы.** Всю имеющуюся литературу в области международной стандартизации документов и отечественного документоведения можно объединить в несколько групп по проблемам, которые затрагиваются в этих исследованиях.

В первой группе объединены работы авторов, в которых рассматриваются теоретические и практические аспекты делопроизводства. Эти вопросы затрагивали в своих исследованиях М.Д. Андрющенко<sup>1</sup>, А.В. Непогода<sup>2</sup>, Е.Н. Попова<sup>3</sup>, Г.Л. Толкунова<sup>4</sup>, Т.В. Кузнецова<sup>5</sup>, В.И. Андреева<sup>6</sup>,

---

<sup>1</sup> Андрющенко М. Д. Рационализация работы с документами в учреждениях [Электронный ресурс] / М.Д. Андрющенко. Режим доступа: [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru)

<sup>2</sup> Непогода А.В. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение [Электронный ресурс]. / А.В. Непогода. Режим доступа: [www.booksee.org.ru](http://www.booksee.org.ru)

<sup>3</sup> Попова Е. Н. Номенклатура дел организации / Е. Н. Попова // Делопроизводство. 2018. №2. С. 106-112.

<sup>4</sup> Толкунова Г.Л. Организационно-технологическая документация [Электронный ресурс] Режим доступа: [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru)

М.В. Кирсанова<sup>7</sup>, М.В. Ларин<sup>8</sup>. Так же они дают представление о сохранности электронных документов в организации, главные понятия и основные положения.

Во второй группе исследований объединены работы авторов, которые рассматривают отдельные аспекты делопроизводства, особенности хранения документов, а так же их хранение в электронном виде, документационное обеспечение управленческой деятельности, данные вопросы рассмотрены в трудах таких специалистов как З.А. Сафиуллина<sup>9</sup>, Л.А. Доронина<sup>10</sup>, А.Б. Мокроносов<sup>11</sup>, Н.В. Пластинина<sup>12</sup>, В.А. Ипатов<sup>13</sup>, Т.В. Кузнецова<sup>14</sup>, В.Е. Осеникова<sup>15</sup>, В.Ф. Янковая<sup>16</sup>.

В настоящее время, наиболее актуальными исследованиями можно назвать работы Ж.Ф. Сергазина<sup>17</sup>, в которых рассматриваются нормативно-правовые проблемы и вопрос исторической значимости документа. Такого типа исследование позволяет проанализировать какие изменения произошли в деятельности документооборота в государственных учреждениях в течение последнего десятилетия.

---

<sup>5</sup> Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство: монография / Т.В. Кузнецова. М.: Интел-синтез АПР, 2005. 400 с.

<sup>6</sup> Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение [Электронный ресурс]. Режим доступа: [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru)

<sup>7</sup> Кирсанова М.В. Современное делопроизводство [Электронный ресурс] Режим доступа: [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru)

<sup>8</sup> Ларин М.В. Актуальные проблемы современного документоведения / М.В. Ларин // Вестник РГГУ. Документоведение и архивоведение. 2014. № 2. С. 139.

<sup>9</sup> Сафиуллина З. А. О некоторых теоретических и эмпирических аспектах отношений в системе управленческой документальной коммуникации [Электронный ресурс] / З. А. Сафиуллина // Делопроизводство. 2011. № 1. Режим доступа: <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?145>.

<sup>10</sup> Доронина Л. А. Оформление дел при передаче на архивное хранение / Л. А. Доронина // Делопроизводство. 2017. №2. С. 90-100.

<sup>11</sup> Мокроносов А.Б. и др. Проблемы кадрового обеспечения / А.Б. Мокроносов // Образование и наука. 2006. № 4 (40). С. 67.

<sup>12</sup> Пластинина Н. В. Работы с входящими документами (к следующей группе относится) / Н. В. Пластинина // Делопроизводство. 2018. №4. С. 73-81.

<sup>13</sup> Ипатов В. А. От делопроизводства к документированному электронному взаимодействию / В. А. Ипатов // Делопроизводство. 2017. №2. С. 55-62.

<sup>14</sup> Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство: монография / Т.В. Кузнецова. М.: Интел-синтез АПР, 2005. - 400 с.

<sup>15</sup> Осеникова Е. В. Стандартизация управленческой документации в России / Е. В. Осеникова // Делопроизводство. 2017. №2. С. 62-69.

<sup>16</sup> Янковая В.Ф. Электронный документ как объект документоведения / В.Ф. Янковская // Вестник Волгоградского государственного университета. 2013. № 3. С. 229.

<sup>17</sup> Сергазин Ж.Ф. Основы обеспечения сохранности документов [Электронный ресурс] / Ж.Ф. Сергазин. Режим доступа: [www.search.rsl.ru](http://www.search.rsl.ru)

Следующая группа объединила тех авторов, чьи работы рассматривают аспекты применения документоведческих стандартов в государственных учреждениях. Изучение работ таких специалистов как Е.В. Ковязина<sup>18</sup>, Л.М. Вялова<sup>19</sup>, Т.А. Зайцева<sup>20</sup>, Ю.М. Демин<sup>21</sup>, В.П. Козлов<sup>22</sup>, М.Ю. Рогожин<sup>23</sup> показывает, что проблема повышения эффективности управления документоведческой деятельности, а так же хранение документов в трудах российских ученых занимает достаточное место.

О. В. Медведева в статье «Проблемы архивного хранения электронных документов в органах государственной власти»<sup>24</sup> рассматривает проблемы, связанные с затруднением отказа от хранения архивных документов на бумажном носителе в органах государственной власти, дает пояснение, с чем связаны образовавшиеся проблемы в данной сфере и предлагает перспективные методы решения.

А. В. Ермолаева в статье «Перечни электронных документов органов исполнительной власти»<sup>25</sup> рассматривает возможности применения системы электронного документооборота, приводит пример методов, обеспечивающих функционирование единой системы в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов в государственных учреждениях.

Так же следует отметить исследование, посвященное работе с документами в культурных учреждениях. Данная тема освящена в трудах А.

---

<sup>18</sup> Ковязина Е. В. Перспективы развития автоматизации библиотек / Е. В. Ковязина // Научные и технические библиотеки. 2011. № 2. С. 84.

<sup>19</sup> Вялова Л.М. Должностной состав и функции работников службы ДОУ / Л. М. Вялова // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2003. № 8. С. 9-15.

<sup>20</sup> Зайцева, Т. А. Современные методики делопроизводства в библиотеке / Т. А. Зайцева. М.: Либерия, 2004.- с. 126.

<sup>21</sup> Демин Ю.М. Делопроизводство в государственных учреждениях. Подготовка служебных документов / Ю. М. Демин. СПб.: Питер, 2004. 220 с.

<sup>22</sup> Козлов, В. П. Российские архивы: проблемы доступа и использования [Электронный ресурс] / В. П. Козлов // Делопроизводство. 2011. №1. Режим доступа: <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?144>.

<sup>23</sup> Рогожин, М. Ю. Делопроизводство в примерах и образцах / М. Ю. Рогожин. М.: ПрессЮрЛит, 2004. 159 с.

<sup>24</sup> Медведев О.В. Проблемы архивного хранения электронных документов в органах государственной власти // Ученые записки Тамбовского отделения РoСМУ. 2016. № 2. С. 4-7.

<sup>25</sup> Ермолаева А.В. Перечни электронных документов органов исполнительной власти [Электронный ресурс] / А.В. Ермолаева // Делопроизводство. Режим доступа: [www.top-personal.ru](http://www.top-personal.ru)

Вифлемского<sup>26</sup>, автор в своей статье дает пояснение, что важное место среди официальных документов занимают управленческие документы, которые являются основой документации любого учреждения культуры, а так же о том, что делопроизводство в учреждении культуры необходимо вести с соблюдением определенных требований.

Четвертая группа объединила работы, посвященные анализу международных стандартов и применения их в России. В ней объединены такие авторы как: В.С. Цыганкова<sup>27</sup>, О.С. Иванилова<sup>28</sup>, О.Л. Варламова<sup>29</sup>, Касси Финдлей<sup>30</sup>. Труды этих авторов дают представление о том, как международная стандартизация в области управления документацией позволяет более эффективно организовать работу с документами в сфере любой деятельности.

Отечественному документоведению к данному моменту удалось запастись веским объемом данных и опыта в данной сфере. Довольно успешно и хорошо исследовано документирование, составление, оформление, согласование и изготовление управленческих документов, организация работы с документами в государственных учреждениях, способы и оптимизация хранения управленческой документации. Однако же следует выделить то, что вопросы, касающиеся использования международных стандартов раскрыты недостаточно. Имеющиеся немногочисленные публикации по данной теме вообразены в виде небольших статей и затронуты не целиком.

Таким образом, есть необходимость исследования проблемы применения международных стандартов и обеспечения должного хранения

---

<sup>26</sup> Вифлемский А. Делопроизводство в учреждениях культуры [Электронный ресурс] / А. Вифлемский. Режим доступа: // <https://www.lawmix.ru/bux/61847>

<sup>27</sup> Цыганкова В. С. Международная стандартизация управления документами. [Электронный ресурс] Режим доступа: // [www.top-personal.ru/](http://www.top-personal.ru/)

<sup>28</sup> Иванилова О. С. Международный стандарт ИСО 15489 «Информация и документация. Управление документами»: сравнительный анализ новой и старой версий [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://www.top-personal.ru/>

<sup>29</sup> Варламова О. Л. Стандартизация управления документацией: Международный опыт ИСО и его применение в России. [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://www.lawmix.ru/bux/1910>

<sup>30</sup> Касси Финдлей. Стандарт ISO 15489 обновлён, чтобы соответствовать потребностям электронной эпохи. [Электронный ресурс] Режим доступа: // <http://rusrim.blogspot.com/>

документов на примере Службы по государственной охране объектов культурного наследия Красноярского края.

**Цель исследования** – проанализировать применение международных стандартов на примере службы по государственной охране объектов культурного наследия Красноярского края.

**Задачи исследования:**

- раскрыть основные направления деятельности Службы по государственной охране объектов культурного наследия Красноярского края;
- рассмотреть и проанализировать теоретические аспекты международных стандартов в области документации;
- изучить и проанализировать соответствие управленческой документации международным стандартам на примере Службы по государственной охране объектов культурного наследия Красноярского края;

**Объект исследования** – Служба по государственной охране объектов культурного наследия Красноярского края.

**Предмет исследования** – управленческая документация Службы по государственной охране объектов культурного наследия Красноярского края.

**Хронологические рамки исследования** определяются периодом с 2018 года по 2020 год, так как являются актуальными данными по управленческой документации на этот период.

**Территориальные рамки исследования** обусловлены местом положения Службы по государственной охране объектов культурного наследия Красноярского края – Красноярский край.

**Методы исследования.** Работа базируется на принципе объективности. Данный принцип включает в себя изучение международных стандартов с точным описанием документов с учетом достоверности сведений Службы по государственной охране объектов культурного наследия Красноярского края, 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 Службы по государственной охране объектов культурного наследия Красноярского края и документоведческих стандартов использовался метод анализа, синтеза и системного подхода.

При распределении документов, которые создаются в Службе по государственной охране объектов культурного наследия Красноярского края, использован метод классификации.

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

Метод аналогии использовался для сопоставления общих правил ведения документооборота в Службы по государственной охране объектов культурного наследия Красноярского края.

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

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

Для изучения видов внутренних, входящих, исходящих документов в Службы по государственной охране объектов культурного наследия Красноярского края использовался условно-documentsведческий метод.

Графический метод исследования использовался при изучении, анализе и составлении схемы структуры Службы по государственной охране объектов культурного наследия Красноярского края.



**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.<sup>31</sup> 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)<sup>32</sup>, который применяют в случаях оформления документов, касающихся трудоустройства работников.

– Гражданский кодекс Российской Федерации (от 21.10.1994)<sup>33</sup>, в котором излагаются основополагающие правила по заключению, оформлению и расторжению гражданско-правовых договоров.

– Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»<sup>34</sup> является важнейшим ключевым документом, устанавливающим правовые 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»<sup>35</sup>. Ст. 3 данного закона посвящена

---

<sup>31</sup> Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: высший нормативно-правовой акт РФ от 12.12.1993г. // Справочная система "Консультант плюс". Режим доступа [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

<sup>32</sup> 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/>

<sup>33</sup> 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/>

<sup>34</sup> 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/>

<sup>35</sup> 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/>

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»<sup>36</sup> 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»<sup>37</sup> - 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»<sup>38</sup> определяет условия, применения в документах электронного формата электронной подписи, признающейся эквивалентной ручной подписи в обычном документе.

– Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 01.10.2004 № 125-ФЗ<sup>39</sup>. 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.

---

[www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/)

<sup>36</sup> 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/)

<sup>37</sup> 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/)

<sup>38</sup> 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/)

<sup>39</sup> 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/)

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»<sup>40</sup> 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»<sup>41</sup>, 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»<sup>42</sup> устанавливает категории организаций, обладающих правом на изготовление бланков и печати, воспроизводящих Государственный герб РФ. 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

---

<sup>40</sup> 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/>

<sup>41</sup> 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/>

<sup>42</sup> 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/>

возможных видов архивов, основные задачи и функции архива, его полномочия и ответственность.

Вторая группа источников – международные и национальные стандарты. 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 национальным стандартам, регламентирующим документирование управленческой деятельности, относятся:

– Стандарт ГОСТ Р 7.0.8–2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения<sup>43</sup> 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»<sup>44</sup>. 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.

---

<sup>43</sup> 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/)

<sup>44</sup> 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/)

Основным общероссийским классификатором, регламентирующим документирование управленческой деятельности, является «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД)<sup>45</sup>. В классификаторе содержится перечень наименований и кодов, проставляемых в обязательном порядке на бланках и идентифицирующих формы документов.

К основным международным стандартам, регламентирующим документирование управленческой деятельности, относятся: ISO 15489-1:2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами<sup>46</sup>, ISO 14641:2018 Управление электронными документами - проектирование и эксплуатация информационной системы для обеспечения долговременной сохранности электронных документов<sup>47</sup>, ISO 8439:1990 Бланки. Основная схема составления<sup>48</sup> и ISO 216:2007 Бумага писчая и некоторые виды печатной продукции<sup>49</sup>.

Третья группа источников – локальные документы Службы по государственной охране объектов культурного наследия Красноярского края: Устав, Положение о Службе, статистические данные о деятельности Службы по государственной охране объектов культурного наследия Красноярского края за период с 2017 по 2019 год.

В отдельную группу можно выделить официальный сайт Службы по государственной охране объектов культурного наследия Красноярского края<sup>50</sup>, на котором предоставлен доступ к официальной управленческой документации.

---

<sup>45</sup> 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/>

<sup>46</sup> ISO 15489-1:2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами [Электронный ресурс]//URL: <http://docs.cntd.ru/>

<sup>47</sup> ISO 14641:2018 Управление электронными документами - проектирование и эксплуатация информационной системы для обеспечения долговременной сохранности электронных документов. [Электронный ресурс] // URL: <http://http://docs.cntd.ru/>

<sup>48</sup> ISO 8439:1990 Бланки. Основная схема составления [Электронный ресурс] // URL: <https://www.iso.org/ru/standard/15624.html>

<sup>49</sup> ISO 216:2007. Бумага писчая и некоторые виды печатной продукции. Потребительские форматы рядов А и В. [Электронный ресурс] // URL: <https://www.iso.org/ru/standard/36631.html>

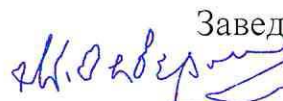
<sup>50</sup> Сайт Службы по государственной охране объектов культурного наследия Красноярского края [Электронный ресурс] // URL: <http://www.oogn.ru/>

**Научная новизна** работы заключается в том, что исследование является первой попыткой изучения применения международных стандартов на примере Службы по государственной охране объектов культурного наследия Красноярского края.

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

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

УТВЕРЖДАЮ


Заведующий кафедрой  
  
М.Д. Северьянов  
подпись


« 23 » 06 20 20 г.

**БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА**

46.03.02 – Документоведение и архивоведение

**Применение международных стандартов на примере службы по  
государственной охране объектов культурного наследия Красноярского  
края**

Руководитель  22.06.2020 к.и.н., доцент Н. В. Барсукова  
подпись, дата

Выпускник  22.06.20.20 А.Ю. Перегудина  
подпись, дата

Красноярск 2020