

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

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

_____ М.Д. Северьянов

подпись

« ____ » _____ 20__ г.

БАКАЛАВАРСКАЯ РАБОТА


46.03.02 – Документоведение и архивоведение

Институт секретарства в государственном аппарате России

XX – начала XXI вв. (на примере Законодательного Собрания

Красноярского края)

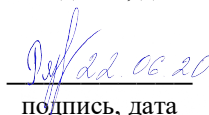
Руководитель


_____ 22.06.20
подпись, дата

канд.ист.наук

Г.М. Луцаева

Выпускник


_____ 22.06.20
подпись, дата

Т.В. Рязанова

Красноярск 2020

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. Секретарство как институт государственного аппарата России XX– начала XXI вв.....	13
1.1.История и основные направления развития института секретарского дела.....	13
1.2.Развитие нормативно-правовой базы института секретарства в государственном аппарате России XX – начала XXI вв.....	21
2. Секретарская деятельность в Законодательном Собрании Красноярского края.....	28
2.1.Функции секретаря в структуре Законодательного Собрания Красноярского края.....	28
2.2.Организация и технология работы секретаря в Законодательном Собрании Красноярского края.....	39
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	54
ИСТОЧНИКИ.....	57
ЛИТЕРАТУРА.....	61

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы. Развитие института секретарства в государственном аппарате России в XX–XXI веках связано с появлением в XIX веке машинописной техники, благодаря которой начинают появляться первые печатные документы. В XX веке секретарское дело в Красноярском краевом Совете народных депутатов получает большое распространение в законодательной сфере деятельности Красноярского края, и охватывает решение вопросов, связанных с осуществлением финансовой, строительной, производственной, сельскохозяйственной и торговой операций. После 1993 года значение секретарской деятельности начинает возрастать. В это время в компетенцию секретаря входит обеспечение управленческой и административной деятельности законодательного органа Красноярского края.

Законодательное Собрание Красноярского края – это постоянно действующий высший и единственный орган законодательной власти Красноярского края¹. Стабильное функционирование органа власти зависит, прежде всего, от организации деятельности всех составляющих структур, в том числе секретарского отдела. Секретарское дело в представительном органе Красноярского края играет большую роль в составлении документации, ее хранении, а также отправки и получения.

Термин «секретарь» берет свои истоки от латинского слова «secret» (секрет, тайна). В современном мире профессия секретаря имеет особое значение в государственном аппарате власти. Именно секретарь осуществляет документооборот, оформляет управленческие решения высшего органа Красноярского края. Человек, занимающий должность секретаря, должен знать основы делопроизводства, обладать такими

¹ О Законодательном Собрании Красноярского края [Электронный ресурс] : уставный закон Красноярского края от 29.01.2009 № 8-2864 // Справочная система «Собрание.инфо». URL: <http://www.sobranie.info/lawsinfo.php?UID=6297> (дата обращения: 28.02.2020).

качествами, как внимательность, грамотность, тактичность, владение способностью расположить к себе.

Должность секретаря Законодательного Собрания Красноярского края является одной из важных и ответственных, так как именно секретарь выполняет широкий круг обязанностей и функций, входящих в его деятельность. Поэтому рассмотрение и изучение данной темы является актуальной в данный момент времени для Красноярского края и в целом для современной России.

Степень изученности темы. Первые работы, которые были посвящены изучению института российского секретарства Законодательного Собрания Красноярского края стали появляться в XX веке. Это, прежде всего, обусловлено изменениями в сфере делопроизводства в России на рубеже XX–XXI веков.

Среди работ секретарского обслуживания можно выделить научные статьи, которые посвящены специфике делопроизводства на современном этапе в Российской Федерации.

К первой группе можно отнести общетеоретические работы, посвященные анализу современного делопроизводства. Так, статья Л.Н. Варламовой «Стандартизация управления документацией в России: современный этап»² отражает организационно-техническую базу управления документацией в государственной организации.

Н.М. Березина в своей книге «Современное делопроизводство»³ подробно рассмотрела работу секретаря по составлению и оформлению документов в организации.

В статье М.И. Додоновой «ДОУ: история вопроса, структура, задачи, правовое обеспечение»⁴ опубликованы состав, задачи и функции службы

² Варламова Л.Н. Стандартизация управления документацией в России: современный этап / Л.Н. Варламова // Делопроизводство. 2010. № 4. С. 15-18.

³ Березина Н.М. Современное делопроизводство : учеб.пособие/ Н.М. Березина, Е.П. Воронцова, Л.М. Лысенко. СПб.: Питер, 2005. 272 с.

документационного обеспечения управления, также приведены примеры организационной документации.

Статья А.В. Ермолаевой «Использование современных технологий в документационном обеспечении законодательного процесса»⁵ содержит сведения о практике использования современных технологий секретарем в документационном обеспечении законодательного процесса, а также какие существуют электронные документы в данном направлении.

В статье Ю.М. Кукариной «Регламентация работы с электронными документами в органах государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации»⁶ рассматриваются нормативные правовые и законодательные акты, которые регулируют работу секретаря с документацией в органе власти.

В статье А.В. Ермолаевой «Категории документов в законотворческом процессе»⁷ приведены терминология, классификация документов законодательного процесса, а также работа секретаря с данными видами документов.

Вторая группа работ посвящена непосредственно деятельности секретаря.

С.А. Ефимова и А.П. Плотников в своей работе «Справочник современного секретаря»⁸ рассмотрели технику работы секретаря с потоком

⁴ Додонова М.И. ДОУ: история вопроса, структура, задачи, правовое обеспечение / М.И. Додонова // Делопроизводство. 2009. № 2. С. 67-75.

⁵ Ермолаева А.В. Использование современных технологий в документационном обеспечении законодательного процесса / А.В. Ермолаева // Делопроизводство. 2014. № 1. С. 11-17.

⁶ Кукарина Ю.М. Регламентация работы с электронными документами в органах государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации / Ю.М. Кукарина // Делопроизводство. 2015. № 4. С. 33-38.

⁷ Ермолаева А.В. Категории документов в законотворческом процессе / А.В. Ермолаева // Делопроизводство. 2012. № 4. С. 3-14.

⁸ Ефимова С.А. Справочник современного секретаря / С.А. Ефимова, А.П. Плотников. М.: Анлейс, 2009. 410 с.

информации в организации, делопроизводство и организацию работы с организационной документацией.

М. Басаков в «Справочнике секретаря по делопроизводству»⁹ проанализировал сведения о порядке документооборота в организации, специфику работы секретаря, оформление организационно-распорядительной документации, а также приводит образцы видов управленческих документов.

В статье Т.В. Кузнецовой «Путь к профессионализму»¹⁰ дается анализ роли, функциональной составляющей секретаря, задачи, которые поставлены перед ним, а также деловые и психологические качества для человека, выполняющего секретарскую деятельность. Статья содержит советы, которые предлагаются секретарям, для повышения профессионализма.

Статья Н. Лебедевич «Секретарь, связующий фирму»¹¹ содержит сведения о роли и функциях секретаря, который в организации между руководителем и сотрудниками одной организации, а также других учреждений является связующим элементом.

В статье О. Бушуевой «Лицо фирмы»¹² освещаются вопросы места и роли секретаря в структуре управления.

В статье Т.М. Тарасовой «О статусе секретаря»¹³ раскрыты требования к секретарю, которые регламентируются нормативно-правовыми и методическими актами.

Статья М.Ю. Юдаковой «Отраслевые особенности в работе секретаря»¹⁴ рассматривает обязанности секретаря в организации, связанные с документооборотом, также автор выделяет самое главное качество

⁹Басаков М.И. Справочник секретаря по делопроизводству / М.И. Басаков. Ростов-на-Дону: МарТ, 2006. 320 с.

¹⁰ Кузнецова Т.В. Путь к профессионализму / Т.В. Кузнецова // Секретарское дело. 2011. № 8. С. 16-18.

¹¹ Лебедевич Н. Секретарь, связующий фирму / Н. Лебедевич // Секретарское дело. 2010. № 7. С. 53-54.

¹² Бушуева О. Лицо фирмы / О. Бушуева // Секретарское дело. 2011. № 3. С. 25-27.

¹³ Тарасова Т.М. О статусе секретаря / Т.М. Тарасова // Секретарь-референт. 2010. № 10. С. 9-12.

¹⁴ Юдакова М.Ю. Отраслевые особенности в работе секретаря / М.Ю. Юдакова // Секретарь-референт. 2013. № 10. С. 12-15.

секретаря и с какими трудностями возможно столкнуться при выполнении своих обязанностей.

Таким образом, на сегодняшний день присутствуют работы, в которых анализируется деятельность секретаря с разными видами документов и работы, посвященные деятельности секретаря в целом, однако работ, которые рассматривают деятельность секретаря в Законодательном Собрании не существует, тема изучена недостаточно.

Цель исследования – изучить особенности института секретарства в государственном аппарате России XX – начала XXI вв. (на примере Законодательного Собрания Красноярского края).

Для реализации намеченной цели необходимо решить следующие **задачи**:

- изучить историю и основные направления развития института секретарского дела в XX – XXI вв;
- рассмотреть нормативно-правовую базу института секретарства в государственном аппарате России XX – начала XXI вв;
- проанализировать деятельность и функциональные обязанности секретаря в Законодательном Собрании Красноярского края;
- охарактеризовать организацию и технологию работы секретаря с документацией Законодательного Собрания Красноярского края.

Объектом исследования является институт секретарства Законодательного Собрания Красноярского края.

Предметом исследования является деятельность секретаря в Законодательном Собрании Красноярского края.

Хронологические рамки исследования охватывают период с 1918 года по настоящее время. Верхняя граница обусловлена тем, что в 1918 году секретарское дело было впервые подкреплено Постановлением СНК «О форме бланков государственных учреждений»¹⁵, в котором

¹⁵О форме бланков государственных учреждений [Электронный ресурс]: Постановление СНК от 2.03.1918 № 389 // Справочная система Справочная правовая система.

прописаны правила оформления официальных документов и перечень реквизитов. Нижняя граница обоснована тем, что на сегодняшний день секретарская деятельность является важным аспектом в каждой государственной организации.

Территориальные рамки – Красноярский край, на территории которого находится Законодательное Собрание Красноярского края.

Источниковая база исследования включает в себя опубликованные источники:

Первая группа источников – нормативно-правовые документы федерального уровня. Федеральный закон от 27 июля 2006 года «Об информации, информатизации и защите информации»¹⁶, где прописаны права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации, возникающая в организации; Федеральный закон от 22 октября 2004 года «Об архивном деле в Российской Федерации»¹⁷ регламентирует подготовку документов на архивное хранение в организации; Федеральный закон от 6 апреля 2011 года «Об электронной подписи»¹⁸ информирует в делопроизводственной деятельности секретаря при исполнении государственных и иных функций.

Вторая группа источников представляет собой нормативно-правовые документы регионального уровня. Так, указ Губернатора Красноярского края

URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=ESU&n=3283#08087607154297376> (дата обращения: 20.04.2020).

¹⁶ Об информации, информатизации и защите информации [Электронный ресурс]: федер. закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ ред. от 03.04.2020 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ (дата обращения: 15.04.2020).

¹⁷ Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ ред. от 28.12.2017 // Справочная правовая система «Гарант». URL: <https://base.garant.ru/12137300/> (дата обращения: 18.04.2020).

¹⁸ Об электронной подписи [Электронный ресурс]: федер. закон от 6.04.2011 № 63-ФЗ ред. от 23.06.2016 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/ (дата обращения: 19.04.2020).

«Об утверждении инструкции по делопроизводству»¹⁹ от 30 января 2012 года №14-уг закрепляет правовое положение ведомства Красноярского края в сферах информации, делопроизводства и архивного дела в целях установления правил к первичному рассмотрению, обработки, использованию и хранению документов в электронном и бумажном формате.

К третьей группе источников относятся ведомственные акты. Должностная инструкция секретаря Законодательного Собрания Красноярского края²⁰, которая регламентирует его деятельность, права и обязанности в Законодательном Собрании Красноярского края, а также Типовая инструкция по делопроизводству²¹, установившая требования по созданию, обработке, хранению и передачи дел на архивное хранение документов в организации.

Четвертая группа включает в себя национальные стандарты. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»²² устанавливает термины и определения по делопроизводству, которые обязательны для применения всех видов документации; ГОСТ Р 54471–2011 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде.

¹⁹ Об утверждении инструкции по делопроизводству [Электронный ресурс]: Указ Губернатора Красноярского края от 30.01.2012 № 14-уг // Справочная система «ТехЭксперт». URL: <http://docs.cntd.ru/document/465801706> (дата обращения: 24.04.2020).

²⁰ Должностная инструкция секретаря Законодательного Собрания Красноярского края [Электронный ресурс]: Официальный сайт Законодательного Собрания Красноярского края. URL: <https://www.sobranie.info/laws.phllp> (дата обращения: 12.05.2020).

²¹ Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях [Электронный ресурс]: приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/ (дата обращения: 13.03.2020).

²² ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Введ. 27.02.1998. Москва: Стандартинформ, 2010. 12 с.

Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности»²³ описывает порядок внедрения и эксплуатации систем управления информацией и документами в организации, которые используются в системе электронного доступа; 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»²⁴ регламентирует процессы управления государственного органа, а также правильность составления документов организации на современном этапе; ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»²⁵ устанавливает правильность составления организационно-распорядительных документов; ГОСТ Р 50922–2006 «Защита информации. Основные термины и определения»²⁶ устанавливает терминологию, которую необходимо использовать в организационно-распорядительной документации.

Пятая группа – это электронные источники. Был проанализирован официальный сайт Законодательного Собрания Красноярского края²⁷, где содержатся в том числе и сведения о деятельности секретаря в Законодательном Собрании края.

Таким образом, источниковая база позволяет решить поставленные задачи и достигнуть цели исследования.

²³ ГОСТ Р 54471-2011 Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности. Введ. 18.10.2011. Москва: Стандартинформ, 2012. 42 с.

²⁴ 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. Введ. 07.01.2018. Москва: Стандартинформ, 2019. 32 с.

²⁵ ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Введ. 3.03.2003. Москва: ГОССТАНДАРТ РОССИИ, 2003. 19 с.

²⁶ ГОСТ Р 50922-2006 Защита информации. Основные термины и определения. Введ. 01.02.2008. Москва: Стандартинформ, 2008. 8 с.

²⁷ Официальный сайт Законодательного Собрания Красноярского края. URL: <http://www.sobranie.info/> (дата обращения: 16.05.2020).

Методология исследования. Работа базируется на принципе объективности. Данный принцип подразумевает в себе изучение организацию и технологию работы секретаря, показывая особенности работы секретаря Законодательного Собрания Красноярского края и его должностные обязанности без искажения данных.

В работе использованы как общенаучные методы, так и специальные. К общенаучным методам относятся: метод анализа, метод синтеза и метод аналогии.

Метод анализа использовался при изучении источников по истории развития секретарства в законодательном органе Красноярского края.

При изучении организации и технологии работы секретаря с документацией, должностной инструкции секретаря использовался метод синтеза.

С помощью метода аналогии установлены сходства таких терминов как «секретарь» и «секретарь-референт».

К специальным методам относятся: условно-документоведческий и формально-юридический.

Условно-документоведческий метод используется при исследовании систематизации документов в Законодательном Собрании Красноярского края.

Формально-юридический метод используется при изучении законодательной базы деятельности секретаря Законодательного Собрания Красноярского края.


Научная новизна заключается в комплексном рассмотрении теоретических и практических проблем, связанных с организацией института секретарства Законодательного Собрания Красноярского края.

Практическое значение. В ходе изучения данной темы проанализированы особенности института секретарства Законодательного Собрания Красноярского края, позволяющие сделать процесс управления наиболее результативным. Результаты проведённой работы могут

использоваться при изучении курсов: «Делопроизводство», «Архивоведение», «Документоведение» и «Информационно-организационное обеспечение деятельности руководителя».

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

УТВЕРЖДАЮ


Заведующий кафедрой
М.Д. Северьянов
подпись
«23» 06 2020 г.

БАКАЛАВАРСКАЯ РАБОТА

46.03.02 – Документоведение и архивоведение

**Институт секретарства в государственном аппарате России
XX – начала XXI вв. (на примере Законодательного Собрания
Красноярского края)**

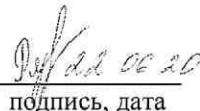
Руководитель


подпись, дата

канд.ист.наук

Г.М. Луцаева

Выпускник


подпись, дата

Т.В. Рязанова

Красноярск 2020