

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. Теоретические аспекты изучения системы оперативного комплектования документов в нефтегазовой отрасли (на примере ООО «БНГРЭ»).....	19
Архив как структурное подразделение организации ООО «БНГРЭ» в нефтегазовой отрасли	19
Нормативно-методическая регламентация проведения оперативного комплектования документов	25
Принципы и критерии проведения оперативного комплектования документов в учреждении нефтегазовой отрасли	31
2. Организация оперативного комплектования документов в ООО «БНГРЭ».....	36
Особенности комплектования документов в ООО «БНГРЭ»	36
Проведение экспертизы ценности документов, как первый этап системы комплектования документов в нефтегазовой отрасли (на примере ООО «БНГРЭ»).....	42
Хранение электронных документов в организациях нефтегазовой отрасли (на примере ООО «БНГРЭ»)	45
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	51
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ	54
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Структура промышленного холдинга ОАО «НГК «Славнефть»	62
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Организационная структура ООО «БНГРЭ»	63
ПРИЛОЖЕНИЕ В. Номенклатура дел ООО «БНГРЭ».....	64
ПРИЛОЖЕНИЕ Г. Схема движения входящих и исходящих документов ООО «БНГРЭ».....	66
ПРИЛОЖЕНИЕ Д. Схема организации оперативного хранения документов ООО «БНГРЭ»	67

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы исследования заключается в том, что внимание к изучению новых подходов в системе оперативного комплектования документов в учреждениях нефтегазовой отрасли (особенностей пополнения архива документами структурных подразделений организации) значительно усилилось. Данное обстоятельство объясняется значимостью вклада отрасли в экономику страны.

Роль архива в современных учреждениях многообразна. Значение архива в организациях определяется, прежде всего, составом и содержанием поступающих и хранящихся в нем документов. Архив выполняет важные задачи по оперативному комплектованию, а также многочисленные функции, которые возложены на него руководителями. Каждое учреждение на современном этапе имеет свою особенность по оперативному комплектованию. В организации скапливается множество документов. Позже приходит понимание, что нет возможности и необходимости в хранении большого количества. Поэтому вопросы изучения инноваций, внедряемых в делопроизводство, всегда пользовались заслуженным вниманием со стороны исследователей.

Современным сотрудникам – документоведам важно выстроить такие подходы к документообороту, которые помогут им сократить сроки обработки, повысят ее качество, и также способствуют быстрому отсеиванию ненужной информации.

Вся документация учреждения, поступившая в архив на обработку и оперативное комплектование, требует не только производительности и информативности, но и своевременного систематического структурирования для обеспечения быстрого доступа к ней.

Экспертиза ценности документов – это важнейший этап оперативного комплектования архива учреждения. Первоначально нужно определить ценность конкретного документа для организации, а также нужно установить сроки хранения. Ценность документов в различных организациях

нефтегазовой отрасли также не одинакова. Множество документов несет в себе разовое значение, после использования они теряют актуальность. В таком случае проводится анализ и экспертиза документов на предмет ценности. После чего многие документы уничтожаются, либо хранятся определенные сроки, а остальные остаются на постоянное хранение в архиве учреждения. Специфика конкретного учреждения влияет на комплектование документов.

Следовательно, актуальность данной работы заключается в анализе основных положений и особенностей по оперативному комплектованию документов в интенсивно развивающейся нефтегазовой отрасли. В связи с этим тема выпускной квалификационной работы имеет высокую степень актуальности.

Степень изученности темы. При написании выпускной квалификационной работы были исследованы научные статьи по оперативному комплектованию и хранению документов, архивоведению, экспертизе ценности документов, электронному комплектованию в учреждениях.

Изучению процессов оперативного комплектования документов посвящено небольшое число публикаций. Комплектование и хранение документов изучали такие специалисты, как: М.П.Жукова¹, В.И.Андреева², Е.М.Бурова³, М.В.Журавлева⁴, Е.Н.Кожанова⁵, О.А.Куликова⁶, Е.А.Кошелева⁷.

¹ Жукова М. П. Экспертиза ценности документов в современных учреждениях, организациях, предприятий / М. П. Жукова // Отечественные архивы. 2014. № 5. С. 10–13.

² Андреева В. И. Новые сроки хранения документов и другие проблемы архива кадровой службы / В. И. Андреева // Справочник кадровика. 2016. № 5. С. 5–6.

³ Бурова Е. М. Комплектование архивов документами современных организаций / Е. М. Бурова // Изд-во Уральского ун-та, 2012. С. 18–27.

⁴ Журавлева М. В. Новое в хранении документов / М. В. Журавлева // Секретарь-референт. 2008. № 11. С. 3–5.

⁵ Кожанова Е. Н. Формируем и храним дела с перепиской организации / Е. Н. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2017. № 4. С. 3–7.

⁶ Куликова О. А. Организация работы архива: задачи и функции архива / О. А. Куликова // Секретарское дело. 2016. № 9. С. 21–25.

⁷ Кошелева Е. А. Формирование дел и подготовка их к архивному хранению / Е. А. Кошелева // Секретарь-референт. 2008. № 8. С. 2–7.

Определенный вклад в вопросы о правовом статусе общества с ограниченной ответственностью внесли следующие исследователи: К.П.Беляев⁸, В.Г.Беляков⁹, А.В.Габов¹⁰, С.Д.Могилевский¹¹, А.А.Прохорович¹², С.И.Сапко¹³.

Так же при написании работы были изучены статьи из журналов: «Секретарь-референт», «Секретарское дело», «Справочник секретаря и офис-менеджера», «Делопроизводство», «Кадровые решения», «Отечественные архивы».

Изученную научную литературу по теме можно разбить на группы: в первую группу входят работы посвященные особенностям архива организации; вторая включает в себя исследования на тему обществ с ограниченной ответственностью; третья состоит из статей по проведению экспертизы ценности документов; четвертая группа содержит работы по оперативному хранению документов в учреждениях. Далее идут издания, где описан архив общества в нефтегазовой отрасли; шестая группа охватывает публикации по оперативному комплектованию; седьмая состоит из изданий, в которых рассматривается электронное оперативное комплектование в учреждениях.

Первая группа – это работы, посвященные различным особенностям архива учреждения. Е.Н.Кожанова рассматривает в своей статье особенности хранения электронных документов¹⁴, правила составления описи и приложения к ним, а также различные требования к форматам электронных

⁸ Беляев К. П. Общества с ограниченной ответственностью: правовое положение: Практический комментарий. Законы и другие правовые акты. Образцы документов / К. П. Беляев, В. А. Горлов, В. А. Захаров. М.: Норма, Инфра-М, 1999. С. 95.

⁹ Беляков В. Г. Корпоративный контроль участников общества с ограниченной ответственностью: экономико-правовой подход / В. Г. Беляков // Вестник Санкт-Петербургского университета. 2014. № 8. С. 10–14.

¹⁰ Габов А. В. Общества с ограниченной и дополнительной ответственностью в российском законодательстве / А. В. Габов. М.: Статут, 2010. С. 251.

¹¹ Могилевский С. Д. Общество с ограниченной ответственностью: законодательство и практика его применения / С. Д. Могилевский. М.: Статут, 2010. С. 397.

¹² Прохорович А. А. Понятие права собственности общества с ограниченной ответственностью / А. А. Прохорович // Известия РГПУ им. А. И. Герцена. 2007. № 31. С. 25–36.

¹³ Сапко С. И. Правовой статус общества с ограниченной ответственностью по законодательству России / С. И. Сапко // Ленинградский юридический журнал. 2013. № 5. С. 14–18.

¹⁴ Кожанова Е. Н. Хранение электронных документов / Е. Н. Кожанова // Секретарь-референт. 2019. № 1. С. 2–5.

документов. Особое внимание уделяется срокам хранения документов в архиве организации. В статье В.И. Андреевой помимо сроков хранения документов изучены и другие проблемы кадровой службы¹⁵. Проблема становления и правового регулирования, организационно-методические вопросы классификации, комплектования и экспертизы ценности рассматриваются в статье Е.В. Алексеевой¹⁶.

В своей работе С.В. Тиханович¹⁷ рассматривает основные функции архива:

- оперативное хранение документов;
- учет документов;
- оперативное комплектование документов;
- обеспечение сохранности документов;
- использование документов.

Вторая группа – это блок исследований на тему обществ с ограниченной ответственностью. Экономический и правовой корпоративный контроль участников общества изучен В.Г.Беляковым¹⁸. Основу обществ с ограниченной ответственностью проанализировал К.П. Беляев¹⁹. Анализ современных проблем правового регулирования обществ с ограниченной ответственностью, различные элементы сходства, а также проблемы правового режима в обществе с ограниченной ответственностью рассмотрел А.В. Габов²⁰.

¹⁵ Андреева В. И. Новые сроки хранения документов и другие проблемы архива кадровой службы / В. И. Андреева // Справочник кадровика. 2016. № 5. С. 5–6.

¹⁶ Алексеева Е. В. Научные основы оценки и отбора документов / Е. В. Алексеева // Делопроизводство. 2013. № 1. С. 98–102.

¹⁷ Тиханович С. В. План работы архива на год / С. В. Тиханович // Секретарь-референт. 2015. № 6. С. 3–6.

¹⁸ Беляков В. Г. Корпоративный контроль участников общества с ограниченной ответственностью: экономико-правовой подход / В. Г. Беляков // Вестник Санкт-Петербургского университета. 2014. № 8. С. 10–14.

¹⁹ Беляев К. П. Общества с ограниченной ответственностью: правовое положение: Практический комментарий. Законы и другие правовые акты. Образцы документов / К. П. Беляев, В. А. Горлов, В. А. Захаров. М.: Норма, Инфра-М, 1999. С. 95.

²⁰ Габов А. В. Общества с ограниченной и дополнительной ответственностью в российском законодательстве / А. В. Габов. М.: Статут, 2010. С. 251.

Описание механизмов, которые могут возникать, перед участниками общества с ограниченной ответственностью, исследовал С.Д.Могилевский²¹. Правовое положение общества, правовое регулирование, а так же порядок создания, реорганизацию и ликвидацию общества с ограниченной ответственностью проанализировала в своей статье О.М.Оглоблина²².

А.А. Прохорович²³ в своей статье «Понятие права собственности общества с ограниченной ответственностью» рассмотрел теоретические аспекты, а также категории прав собственности.

Третья группа – это статьи по проведению экспертизы ценности документов. В статье М.П. Жуковой²⁴ «Экспертиза ценности документов в современных учреждениях, организациях, предприятий» рассмотрены особенности подготовки, а также развитие экспертизы ценности документов. Принципы и критерии экспертизы ценности проанализированы в статье Н.А. Капмоле²⁵, а также отмечены критерии происхождения и содержания. В частности Е.Н. Кожанова²⁶ проследила состав, задачи и функции экспертной комиссии. Нельзя не отметить организацию работы экспертной комиссии в учреждении. Этому аспекту уделила особое внимание Д.С. Курильчик²⁷.

Уничтожение старых документов один из заключающих этапов экспертизы ценности. В своей статье «Уничтожаем документы с экспертной комиссией и без нее» специалист по документационному обеспечению управления Е.Н.Кожанова²⁸ достаточно детально рассмотрела этот вопрос. Такие пункты, как уничтожение документов, состав и функции экспертной

²¹ Могилевский С. Д. Общество с ограниченной ответственностью: законодательство и практика его применения / С. Д. Могилевский. М.: Статут, 2010. С. 397.

²² Общество с ограниченной ответственностью: статус, организация управления и контроля / О. М. Оглоблина, М. Ю. Тихомиров, Ю. А. Тихомиров; под общ. ред. М. Ю. Тихомирова. Москва: изд. Тихомирова М. Ю., 2007. С. 141.

²³ Прохорович А. А. Понятие права собственности общества с ограниченной ответственностью / А. А. Прохорович // Известия РГПУ им. А. И. Герцена. 2007. № 31. С. 25–36.

²⁴ Жукова М. П. Экспертиза ценности документов в современных учреждениях, организациях, предприятий / М. П. Жукова // Отечественные архивы. 2014. № 5. С. 10–13.

²⁵ Капмоле Н. А. Экспертиза ценности документов / Н. А. Капмоле // Секретарское дело. 2014. № 4. С.15–19.

²⁶ Кожанова Е. Н. Экспертиза ценности документов в компании и в отделе кадров / Е. Н. Кожанова // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. 2016. № 12. С. 4–7.

²⁷ Курильчик Д. С. Создание и организация работы экспертной комиссии / Д. С. Курильчик // Секретарское дело. 2017. № 9. С. 3–8.

²⁸ Кожанова Е. Н. Уничтожаем документы с экспертной комиссией и без нее / Е. Н. Кожанова // Секретарь-референт. 2019. № 1. С. 4–7.

комиссии подробно проанализированы. Следует отметить, основные моменты статьи «Как правильно уничтожить документы с истекшим сроком хранения»²⁹ данного автора. Особое внимание уничтожению дел в организации уделил А.Л. Красавин³⁰, кроме того рассмотрел составление и формирование номенклатуры дел, а также классифицировал перечни актов подлежащие уничтожению.

Четвертая группа – это издания по оперативному хранению документов в учреждениях, где рассмотрены основные принципы и критерии. М.В.Журавлева³¹ в статье анализируются новые основы хранения документов и специфика системы управления организации. Е.М. Бурова в своей статье «Комплектование архивов документами современных организаций» разбирает комплектование архива организации и своевременное поступление в архив документов из структурных подразделений. Рассматривает форум хранения документов, а также такое понятие, как «ранг архива». Автор уделяет особое внимание управлению негосударственной организации, составу источников комплектования, раскрывает принципы, критерии и этапы работы по их определению.

В настоящее время немаловажную роль в деятельности учреждения играет не только оперативное комплектование документов, но и оперативное хранение, о чем рассказали в своей статье Ю.Г. Кирюхин, М.А. Катышева³².

Помимо этого значимой является статья «Оперативное хранение документов» Л.А. Назаровой³³. В этой статье рассматриваются правила оперативного хранения дел, регламентация порядка, хранение дел в электронной форме.

²⁹ Кожанова Е. Н. Как правильно уничтожить документы с истекшим сроком хранения / Е. Н. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2018. № 4. С. 3–5.

³⁰ Красавин А. С. Уничтожение документов и дел в организации / А. С. Красавин // Служба кадров и персонал. 2013. № 12. С. 11–13.

³¹ Журавлева М. В. Новое в хранении документов / М. В. Журавлева // Секретарь-референт. 2008. № 11. С. 3–5.

³² Кирюхин Ю. Г. Оценка оперативного хранения документов на основе внутреннего аудита / Ю. Г. Кирюхин // Теория и практика общественного развития. 2015. № 17. С. 11–15.

³³ Назарова Л. А. Оперативное хранение документов / Л. А. Назарова // Секретарь-референт. 2016. № 11. С. 2–5.

Можно выделить работу Н.В. Ворониной³⁴ «Порядок хранения и уничтожения документов», где описывается ценность и значимость документов, порядок их хранения и уничтожения в коммерческих учреждениях. Глубокое и всестороннее рассмотрение различных аспектов теории и практики хранения документов представлены в статье Т.А. Быковой³⁵, где описывается хранение дел и общие требования.

Можно отметить работу Ю.В. Еремеевой³⁶, где разбираются сроки хранения дел в учреждении и основные моменты при составлении описи. В работе Е.А. Кошелевой³⁷ рассматриваются правила формирования дел в учреждении и их текущее хранение.

В своей статье Е.Н. Кожанова³⁸ проанализировала систему хранения документов в молодой компании, а также анализ состава документов, сроки хранения, номенклатуру дел, электронные документы и систему уничтожения. Е.А. Кошелева³⁹ в публикации рассмотрела основные требования при формировании дел и подготовку документов к архивному хранению.

Пятая группа – это публикации, где описан архив общества в нефтегазовой отрасли. Общество с ограниченной ответственностью «БНГРЭ» было исследовано В.В. Зотовым⁴⁰, а также представлена вторая его работа ООО «БНГРЭ»: в ожидании новых достижений⁴¹. В этих статьях не рассматривалось оперативное комплектование организации, но в свою очередь была рассмотрена специфика учреждения. В статье ООО

³⁴ Воронина Н. В. Порядок хранения и уничтожения документов / Н. В. Воронина // Бухгалтерия и закон. 2006. № 2. С. 8–12.

³⁵ Быкова Т. А. Порядок хранения документов и передача в архив / Т. А. Быкова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2004. № 4. С. 6–21.

³⁶ Еремеева Ю. В. Наводим порядок в архиве / Ю. В. Еремеева // Секретарь-референт. 2009. № 8. С. 2–4.

³⁷ Кошелева Е. А. Формирование дел в организации и их текущее хранение / Е. А. Кошелева // Секретарь-референт. 2011. № 8. С. 3–6.

³⁸ Кожанова Е. Н. Архива нет, а документы есть: как секретарю организовать систему хранения документов в молодой компании / Е. Н. Кожанова // Секретарь-референт. 2015. № 8. С. 3–7.

³⁹ Кошелева Е. А. Формирование дел и подготовка их к архивному хранению / Е. А. Кошелева // Секретарь-референт. 2008. № 8. С. 2–7.

⁴⁰ Зотов В. В. ООО "Байкитская нефтеразведочная экспедиция". Высокая ответственность при исполнении госконтракта / В. В. Зотов // Природные ресурсы Красноярского края: специализированное информационно-аналитическое издание. 2012. № 14. С. 30–33.

⁴¹ Зотов В. В. ООО "БНГРЭ": в ожидании новых достижений. / В. В. Зотов // Природные ресурсы Красноярского края: специализированное информационно-аналитическое издание. 2015. № 26. С. 40–42.

«Байкитская нефтегазоразведочная экспедиция»: прокладывая путь к нефти»⁴² автор проанализировал Общество, а также его основную деятельность.

Также необходимо отметить работу Е.А. Фроловой⁴³. В своей работе она проследила основные моменты оптимизации учреждения в нефтегазовой отрасли.

Шестая группа – это исследования по оперативному комплектованию. В журнале «Секретарское дело» была представлена статья «Организация работы архива: задачи и функции архива», где О.А. Куликова⁴⁴ очень подробно выявила правила работы архивов учреждения. Нельзя не отметить основные функции, которые должен осуществлять архив учреждения любой нефтегазовой отрасли:

- прием на хранение дел от источников комплектования;
- ежегодное уточнение и создание списка источника комплектования;
- учет принятых в архив дел и документов;
- контроль над документами и их сохранностью.

В журнале «Делопроизводство» Е.Н.Попова⁴⁵ в своей статье «Для чего необходим архив организации?» предлагает изучить правильное формирование дел в учреждениях для последующего оперативного комплектования.

Отдельно стоит отметить работу Кожановой Е.Н.⁴⁶, где описывается порядок работы с номенклатурой дел, а также сроки хранения документов. Разбирается согласование и утверждение номенклатуры учреждения. В

⁴² Скрипальщикова С. А. ООО "Байкитская нефтегазоразведочная экспедиция": прокладывая путь к нефти / С. А. Скрипальщикова // Природные ресурсы Красноярского края: специализированное информационно-аналитическое издание. 2013. № 19. С. 24–27.

⁴³ Фролова Е. А. Способы оптимизации документоёмких процессов в нефтегазовой отрасли. / Е. А. Фролов // Нефтяное хозяйство. 2012. № 12. С. 12–15.

⁴⁴ Куликова О. А. Организация работы архива: задачи и функции архива / О. А. Куликова // Секретарское дело. 2016. № 9. С. 21–25.

⁴⁵ Попова Е. Н. Для чего необходим архив организации / Е. Н. Попова // Делопроизводство. 2017. № 2. С. 84–89.

⁴⁶ Кожанова Е. Н. Номенклатура дел от А до Я / Е. Н. Кожанова // Секретарь-референт. 2016. № 12. С. 1–4.

журнале «Кадровые решения» Е.Н. Кожанова⁴⁷ рассмотрела порядок составления номенклатуры дел в учреждении, какими нормативно-правовыми актами необходимо руководствоваться, а так же порядок внесения изменений в актуальную номенклатуру дел.

Ю.Ю. Жижерина⁴⁸ описала нормативно методическую базу по архивному хранению, структурировала порядок создания номенклатуры дел, а также кто утверждает и как правильно определить срок хранения документов. Стоит отметить, что Ю.Ю. Жижерина⁴⁹ в статье «Организация хранения кадровых документов» описала структуру хранения документов в учреждении. Проанализировала правила хранения, оперативного комплектования, учет и использование архивных документов. Помимо этого охарактеризовала структуру сдачи архивных кадровых дел в архив организации.

Также можно рассмотреть работу А.С. Красавина⁵⁰, где он описывает подготовку дел для передачи в архив учреждения. Автор выделяет несколько этапов:

- формирование дел;
- экспертиза ценности дел;
- оформление дел в службе кадров;
- описание и уничтожение дел;
- обеспечение сохранности дел;
- передача дел в архив организации.

Внимания заслуживает статья Е.Н. Кожановой⁵¹. В данной статье рассматривается, как нужно вносить изменения в актуальную номенклатуру дел, а также как правильно составить и заполнить графы в номенклатуре дел.

⁴⁷ Кожанова Е. Н. Номенклатура дел в отделе кадров: составляем, уточняем, утверждаем / Е. Н. Кожанова // Кадровое решение. 2015. № 12. С. 2–6.

⁴⁸ Жижерина Ю. Ю. Как кадровику подготовить документы для архивного хранения / Ю. Ю. Жижерина // Кадровое решение. 2019. № 1. С. 1–4.

⁴⁹ Жижерина Ю. Ю. Организация хранения кадровых документов / Ю. Ю. Жижерина // Кадровое решение. 2016. № 4. С. 6–7.

⁵⁰ Красавин А. С. Подготовка дел службы кадров к передаче в архив организации / А. С. Красавин // Кадровые решения. 2005. № 2. С. 15–17.

Седьмая группа – это работы по электронному оперативному комплектованию в учреждениях. В.И. Тихонов⁵² рассмотрел в своей работе архивное хранение электронных документов в учреждении, а также должное внимание уделил проблемам обеспечения аутентичности электронных документов.

Организацию архива электронных документов, а также практические аспекты и перспективы рассмотрел в своей статье С.Л. Кузнецов⁵³. Автор выделил несколько направлений организации электронного архива учреждения:

- организация программно – аппаратного комплекса архива;
- комплектование архива;
- организация использования документов электронного архива;
- организация хранения и обеспечение сохранности.

В статье С.Л. Кузнецова⁵⁴ прописывается хранение документов в электронной форме и архивное хранение, и размещение документов в учреждении.

Отдельно стоит выделить работу М.В. Ларина⁵⁵, где рассматривается архивное хранение электронных документов. Н.А. Храмцовская⁵⁶ в своей статье рассматривает развитие законодательно-нормативной базы в сфере хранения электронных документов, а также ключевые проблемы в области управления документами и архивным делом.

Таким образом, следует отметить, что тема оперативного комплектования документов изучается и описывается специалистами на протяжении долгого времени, тем не менее, остается актуальной.

⁵¹ Кожанова Е. Н. Номенклатура дел в конце года: уточнение и переутверждение / Е. Н. Кожанова // Секретарь-референт. 2015. № 12. С. 3–6.

⁵² Тихонов В.И. Архивное хранение электронных документов: проблемы и решения / В. И. Тихонов // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2006. № 2. С. 12–18.

⁵³ Кузнецов С. Л. Организация архива электронных документов / С. Л. Кузнецов // Делопроизводство. 2016. № 1. С. 14–18.

⁵⁴ Кузнецов С. Л. Организация хранения документов в электронной форме / С. Л. Кузнецов // Делопроизводство. 2004. № 4. С. 45–54.

⁵⁵ Ларин М. В. Некоторые теоретические вопросы архивного хранения электронных документов / М. В. Ларин // Вестник архивиста. 2019. № 1. С. 2–7.

⁵⁶ Храмцовская Н.А. Текущее состояние и развитие законодательно-нормативной базы в сфере хранения электронных документов. / Н. А. Храмцовская // Секретарь-референт. 2019. № 4. С. 2–8.

Все издания и статьи, которые применялись для написания выпускной квалификационной работы, написаны на основе действующих законодательных и нормативно-методических источников, которые регламентируют деятельность оперативного комплектования документов в учреждениях.

Объектом исследования выпускной квалификационной работы является система комплектования учреждения на примере Общества с ограниченной ответственностью «Байкитская нефтегазоразведочная экспедиция».

Предмет выпускной квалификационной работы – особенности оперативного комплектования документов в нефтегазовой организации на примере Общества с ограниченной ответственностью «Байкитская нефтегазоразведочная экспедиция».

Цель работы – исследовать оперативное комплектование документов в нефтегазовой отрасли на примере Общества с ограниченной ответственностью «Байкитская нефтегазоразведочная экспедиция».

Достижение поставленной цели требует выполнения для объекта исследования – система комплектования учреждения на примере ООО

«БНГРЭ», следующих **задач**:

- проанализировать организационную структуру учреждения ООО «БНГРЭ»;
- ознакомиться с нормативно-методической документацией по оперативному комплектованию в ООО «БНГРЭ»;
- выявить особенность комплектования документов в нефтегазовой отрасли;
- изучить порядок проведения экспертизы ценности документов в учреждении ООО «БНГРЭ»;
- исследовать хранение электронных документов в организациях нефтегазовой отрасли.

Источниковая база. В выпускной квалификационной работе были использованы общероссийские нормативно-правовые документы и федеральные законы:

– Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ⁵⁷;

– Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 № 14-ФЗ⁵⁸ регулирует функционирование организации;

– Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002) описывают процедуру создания и утверждения номенклатуры дел⁵⁹;

– «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»⁶⁰ от 20.12.2019 № 236, где прописываются сроки хранения, а также виды типовых документов;

– Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. Приказ Главархива СССР от 23 мая 1988 № 33⁶¹;

⁵⁷ «Об архивном деле в Российской Федерации» [Электронный ресурс] Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 18.04.2020).

⁵⁸ «Об обществах с ограниченной ответственностью» [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 18.04.2020).

⁵⁹ Основные правила работы архивов организаций [Электронный ресурс]: одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002г. // Справочная правовая система «Консультант плюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 18.04.2020).

⁶⁰ «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» [Электронный ресурс]: Зарегистрировано в Минюсте России 20.12.2019 № 236 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 18.04.2020).

⁶¹ Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрено решением коллегии Главархива СССР от 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 23.05.1988 № 33) М.: Главархив СССР. 1991. С. 75.

– «Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» от 31.07.2007 № 1182⁶² прописываются сроки хранения и виды, в научно – технической и производственной деятельности организации;

– «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» от 31.03.2015 № 526⁶³;

– «Примерное положение об архиве организации»⁶⁴, где прописывается состав документов архива учреждения, его задачи, функции и права;

– «Методические рекомендации по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»⁶⁵, где прописывается оперативное комплектование архива учреждения, а также хранение и учет документов в архиве организации.

Государственный стандарт:

⁶² Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» [Электронный ресурс]: утв. Приказом Минкультуры РФ от 31.07.2007 № 1182 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 17.04.2020).

⁶³ «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» от 31.03.2015. №526 [Электронный ресурс] // Справочная правовая система «Гарант.ру». Режим доступа: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71083090> (дата обращения: 28.04.2020).

⁶⁴ «Примерное положение об архиве организации» (утв. Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 42) [Электронный ресурс] // Справочная правовая система "КонсультантПлюс". Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 19.05.2020).

⁶⁵ «Методические рекомендации по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» [Электронный ресурс] // Справочная правовая система "КонсультантПлюс". Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 19.05.2020).

– ГОСТ Р 7.0.8.- 2013 «Делопроизводство и архивное дело - Термины и определения»⁶⁶ закрепляют термины, использующиеся в делопроизводстве.

Локально-нормативные акты:

– Устав Общества с ограниченной ответственностью «Байкитская нефтегазоразведочная экспедиция»⁶⁷, где прописываются основные положения;

– «Регламент согласования и подписания приказов (распоряжений) и иных организационно-распорядительных документов Общества с ограниченной ответственностью «Байкитская нефтегазоразведочная экспедиция»», утвержденный приказом генерального директора от 15.12.2017 №442-п⁶⁸ прописаны сроки регулирования и подписания приказов;

– Правила внутреннего трудового распорядка Общества⁶⁹.

Электронный ресурс:

– Официальный сайт ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз»⁷⁰ использовался для изучения структуры учреждения дочернего предприятия, а также официальной информации.

Хронологические рамки охватывают период с 1998 по 2020 г. Нижняя граница исследования – 1998 г. – обусловлена созданием Общества. Верхняя граница исследования – 2020 г. – обусловлена действием Общества на сегодняшний день.

Территориальные рамки исследования обусловлены местом положения ООО «БНГРЭ» – город Красноярск.

Методология исследования. Работа базируется на принципе объективности. Данный принцип включает в себя изучение системы

⁶⁶ ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело - Термины и определения. (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст) [Электронный ресурс] // Справочная правовая система «Консультант плюс». URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 22.05.2020).

⁶⁷ Устав Общества с ограниченной ответственностью «Байкитская нефтегазоразведочная экспедиция»: утв. Генеральным директором от 02.07.2018. – Красноярск, 2018.

⁶⁸ Приказ Генерального директора от 15.12.2017 №442-п. Красноярск, 2017.

⁶⁹ Правила внутреннего трудового распорядка ООО «БНГРЭ». Красноярск, 2018.

⁷⁰ Официальный сайт ООО «Славнефть - Красноярскнефтегаз» – <http://www.slavneft.ru>

оперативного комплектования документов в организации. В работе использованы как общенаучные методы, так и специальные методы исследования. Из общенаучных методов исследования использовались: метод синтеза, метод анализа, метод сравнения, метод системного подхода, метод аналогии.

Метод анализа использовался при изучении структуры Общества с ограниченной ответственностью «Байкитская нефтегазоразведочная экспедиция».

Метод синтеза использовался для представления и составления структуры организации.

Метод аналогии использовался для сопоставления общих правил оперативного комплектования документов и правил, используемых в Обществе с ограниченной ответственностью «Байкитская нефтегазоразведочная экспедиция».

Метод системного подхода использовался для описания и классификации документов, а так же сроков их хранения применительно к учреждениям нефтегазовой отрасли.

Метод сравнения использовался для выявления особенностей оперативного комплектования в коммерческом учреждении.

Так же в работе использовались специальные методы исследования: графический метод и формально-юридический.

Графический метод использовался при составлении схемы организации управления Общества с ограниченной ответственностью «Байкитская нефтегазоразведочная экспедиция». Формально-юридический метод исследования использовался при изучении законодательства в сфере архивоведения; законодательства об обществах с ограниченной ответственностью.

Теоретическая значимость заключается в проведении описания оперативного комплектования, а так же выявление особенностей электронного комплектования в учреждениях нефтегазовой отрасли.

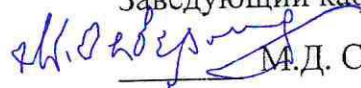
Практическая значимость работы определяется проведенным анализом возможностей оперативного комплектования документов в организации и спецификой контроля. Процесс оперативного комплектования необходимо контролировать в связи с некоторыми возможными ошибками в этой области. Предложенные пути внедрения новых технологий комплектования архива учреждения позволят оптимизировать данный процесс в Обществе с ограниченной ответственностью «Байкитская нефтегазоразведочная экспедиция». Тема выпускной квалификационной работы имеет высокую практическую значимость, так как её выводы можно использовать как в теоретическом, так и практическом аспекте.

Структура выпускной квалификационной работы состоит из введения, основной части, разделенной на две главы, заключения, списка использованных источников и литературы, а также приложения.

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

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой


М.Д. Северьянов

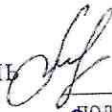
подпись

« 23 » 06 20 20 г.

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

46.03.02 – Документоведение и архивоведение

Анализ деятельности по оперативному комплектованию документов в
учреждении нефтегазовой отрасли (на примере ООО «БНГРЭ»)

Руководитель  22.06.20 к.и.н., доцент

А.С. Жулаева

Выпускник  22.06.20

А.Г. Халатян

Красноярск 2020