

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

Гуманитарный институт

Кафедра истории России, мировых и региональных цивилизаций

УТВЕРЖДАЮ

И.о. Заведующего кафедрой
_____ М.Д. Северьянов

подпись

« _____ » _____ 20 ____ г.

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

46.03.02 Документоведение и архивоведение

**Значение номенклатуры дел в организации делопроизводства на
примере Фонда социального страхования Российской Федерации**

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

Н.В. Пахомова

Выпускник _____
подпись, дата

А.В. Харченко

Красноярск 2021

Содержание

ВВЕДЕНИЕ	3
1. Фонд социального страхования Российской Федерации	11
1.1. История Фонда социального страхования Российской Федерации	11
1.2. Структура организации Фонда социального страхования Российской Федерации.....	15
1.3. Взаимодействие Фонда социального страхования Российской Федерации с другими государственными учреждениями	28
2. Особенности формирования номенклатуры дел по Фонду социального страхования Российской Федерации	39
2.1. Номенклатура дел: определение, функции, виды.....	39
2.1. Алгоритм составления и оформления номенклатуры дел в Фонде социального страхования Российской Федерации	45
2.3. Уничтожение документов и дел с истекшим сроком хранения.....	53
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	59
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ	61
ПРИЛОЖЕНИЕ А.	68

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы. В современном мире систематизация документов является важной, но не решенной проблемой до сих пор. Появляются новые разновидности документов, с большой скоростью увеличивается объем электронного документооборота, и всё чаще появляются вопросы о сортировке документов, а систематизация и классификация документов переходит на первый план. Один из эффективных способов систематизации и классификации документов — это создание номенклатуры дел.

Номенклатура дел является обязательным документом для федеральных органов исполнительной власти и государственных учреждений. Что касается коммерческих организаций, то в них, в обязательном порядке, должны разрабатываться организации – источники комплектования государственных (муниципальных) архивов.

Вся входящая, исходящая и внутренняя документация организации для обеспечения сохранности, учета и облегчения поиска документов должна быть сгруппирована в дела в соответствии с номенклатурой дел. Ответственность за разработку номенклатуры дел в учреждениях с большим объемом документооборота возлагается на канцелярию, в организациях с небольшим документооборотом – на секретаря.

Из чего можно заключить, что номенклатура дел должна быть подвергнута всестороннему исследованию и выявлению особенностей, целью которой будет установление более легких правил ведения всего документооборота.

Степень изученности темы. Исследования по такой узконаправленной сфере как делопроизводство в Фонде социального страхования Красноярского края на сегодняшний день практически отсутствует. Но всё же существуют публикации, которые затрагивают

основные принципы ведения делопроизводства, которые могут применяться в Фондах социального страхования Красноярского края.

Были изучены нормативные документы по документационному обеспечению управления и другая литература. Например, Бобылева М.П. в своей статье «Подготовка номенклатуры дел организации в условиях использования элементов электронного документооборота» говорит о правилах разработки и оформления номенклатуры дел не только в бумажном документообороте, но и показывает то, что в номенклатуре дел можно отразить наличие электронных документов в организации, а так же как изменяется технология работы номенклатуры благодаря внедрению автоматизированных систем делопроизводства¹.

Про оформление номенклатуры дел, рекомендации и правильному формулированию заголовков дел, по определению сроков хранения документов описывает Доронина Л.А. в своей статье «Составляем номенклатуру на следующий год»². Так же она в своей публикации отмечает снижение требовательности, которые предусмотрены «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения» для организаций, которые не являются источниками комплектования государственных и муниципальных архивов.

В своей публикации Сувернева А.И. «Номенклатура дел в организации» говорит о том, что если документы не упорядочивать даже в течении небольшого промежутка времени, то часть можно просто не найти³. Чтобы знать, где взять документ, сколько нужно его хранить и нужно ли вообще, а в дальнейшем для удобства подготовки документов к передаче на хранение составляют номенклатуру дел.

¹ Бобылева М. П. Подготовка номенклатуры дел организации в условиях использования элементов электронного документооборота / М.П. Бобылева // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2007. № 1. С.

² Доронина Л.А. Составляем номенклатуру на следующий год / Л.А. Доронина // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2007. № 12. С. 25.

³ Сувернева А.И. Номенклатура дел в организации / А.И. Сувернева // Отдел кадров коммерческой организации. 2010. № 4. С. 45.

Колганова М.А. в статье «Конфиденциальные документы в номенклатуре дел» пишет о том, как можно отразить документы с ограниченным доступом в номенклатуре дел⁴. Описывает два способа систематизации и учета конфиденциальных документов: конфиденциальные документы в обычной номенклатуре дел, если в составе их немного и отдельная номенклатура дел для конфиденциальных документов в случае, если таких документов много.

На примере статьи Буровой Е. М. «Некоторые особенности составления и оформления номенклатуры дел» рассказывает, почему нужно составлять номенклатуру дел, опираясь на нормативно-правовую базу в области архивного дела в Российской Федерации⁵.

К вопросам разработки, ведения, корректировки номенклатуры дел обращались многие авторы, например, Е.А. Кошелева⁶, О. А. Лепеха⁷, Т.В. Шадрина⁸, К.В. Шестакова⁹, Н.А. Зверева¹⁰ и другие. Однако ведению номенклатуры дел в системе электронного документооборота в работах большинства авторов, к сожалению, уделено мало внимания.

И конечно, любая организация должна следовать локальным актам при составлении номенклатуры дел. Нужно изучить положение об организации, её устав, её структурные подразделения, штатное расписание, справочные картотеки, номенклатуры дел за прошедшие годы, классификаторы, описи дел временного и постоянного хранения, регистрационно-учетные формы. В

⁴ Колганова М.А. Конфиденциальные документы в номенклатуре дел / М.А. Колганова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2014. № 11. С. 47.

⁵ Бурова Е. М. Некоторые особенности составления и оформления номенклатуры дел / Е.М. Бурова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2013. № 2. С. 12 – 17.

⁶ Кошелева Е.А. Составление номенклатур дел // Секретарь-референт. 2004. № 1. С. 46 – 49.

⁷ Лепеха О.А. Номенклатура дел организации: от идеи к реализации // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2014. №11. С.18 – 24.

⁸ Шадрина Т.В. Номенклатура дел в отделе кадров // Оплата труда: бухгалтерский учет и налогообложение. 2011. № 8. С. 60 – 63.

⁹ Шестакова К.В. Номенклатура дел в отделе кадров // Отдел кадров бюджетного учреждения. 2010. № 1. С. 59 – 63.

¹⁰ Зверева Н.А. Номенклатура дел организации // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2005. № 11. С. 98 – 112.

этих документах содержится вся необходимая информация об организации, способствующая разработке правильной номенклатуры дел.

Все вышеперечисленные работы применялись при написании данной выпускной квалификационной работы, написаны на основе действующих законодательных и нормативно-методических актов, актуальной литературы и опыта работы исследователей, также данные работы представляют интерес для людей, работающих в данной области.

Цель работы – выявление значения номенклатуры дел в организации делопроизводства на примере Фонда социального страхования Российской Федерации Красноярского края.

Для реализации поставленной темы необходимо решить следующие **задачи**:

- обратиться к истории развития Фонда социального страхования Российской Федерации Красноярского края и ее структуре;

- анализировать функции Фонда социального страхования Российской Федерации Красноярского края и его взаимодействие с другими государственными учреждениями;

- рассмотреть специфику номенклатуры дел, с точки зрения её видов, понятий и функций для Фонда социального страхования Российской Федерации Красноярского края;

- охарактеризовать особенность алгоритма работы с номенклатурой дел в Фонде социального страхования Российской Федерации Красноярского края.

Объект исследования – номенклатура дел в Фонде социального страхования Российской Федерации Красноярского края.

Предмет исследования – значение номенклатуры дел в Фонде социального страхования Российской Федерации Красноярского края.

Территориальные рамки исследования – Российская Федерация, Красноярский край, в границах которой расположена данная организация.

Хронологические рамки исследования – 1990 – 2021гг.

Верхняя граница – 1991г. обусловлена Постановлением Совмина РСФСР № 600, Федерации Независимых Профсоюзов РСФСР № 9-3 от 25.12.1990 (ред. От 26.10.1993) «О совершенствовании управления и порядка финансирования расходов на социальное страхование трудящихся РСФСР», нижняя – 2021г. деятельностью Фонда на сегодняшний день¹¹.

Источниковая база. Работа написана на основе опубликованных источников.

К первой группе источников относятся нормативно-правовые документы – законы, федеральные законы, постановления правительства и положения.

Таким образом, в Федеральном законе № 125 «Об архивном деле Российской Федерации» прописано правовое регулирование отношений в сфере архивного дела в Российской Федерации, создание архивов, организация управления архивным делом, контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации, а также хранение, учет, передача документов, сроки хранения, использование архивных документов, доступ и ограничение к ним¹².

Приказ министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации о «Едином квалификационном справочнике руководителей, специалистов и служащих» включает в себя все должностные обязанности работников Фонда социального страхования¹³.

В приказе министерства культуры Российской Федерации № 526 «Об утверждении правил организации, хранения, комплектования, учета и

¹¹ О совершенствовании управления и порядка финансирования расходов на социальное страхование трудящихся РСФСР: Постановление Совмина РСФСР № 600, Федерации Независимых Профсоюзов РСФСР № 9-3 от 25.12.1990 (ред. от 26.10.1993) [Электронный ресурс] / Сайт «Гарант». URL: <http://base.garant.ru/181105/> (дата обращения: 15.04.2021)

¹² Об архивном деле Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (последняя редакция) [Электронный ресурс] / Сайт «Справочная правовая система КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>. (дата обращения: 15.04.2021)

¹³ Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих: Постановление Правительства РФ от 31.10.2002 № 787 [Электронный ресурс] / Сайт «Справочная правовая система КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>. (дата обращения: 15.04.2021)

использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» написаны правила, организация хранения архивных документов, учет, комплектование архива документами, использование документов, передача документов на хранение и передача их в случаях реорганизации или ликвидации организации¹⁴.

Инструкция по делопроизводству министерства культуры Красноярского края является достаточно значимым источником регионального уровня, потому что всё делопроизводство строится на основании этого документа. Без его изучения нельзя понять основные принципы работы документа, на которые опираются лица, занимающиеся делопроизводством в Фонде социального страхования.

Ко второй группе относятся стандарты и другие нормативные документы.

Например, ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов включает в себя область применения данного стандарта, состав реквизитов документов, которые используются при подготовке и оформлении, не мало важные требования к оформлению реквизитов документов, в которых так же есть примеры оформления, требования к бланкам документов, на которых они изготавливаются и схемы расположения реквизитов и образцов бланков документов¹⁵.

¹⁴ Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015): приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 [Электронный ресурс] / Сайт «Справочная правовая система КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_185738/ (дата обращения: 15.04.2021)

¹⁵ ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Введ. 01.07.2003 [Электронный ресурс] / Сайт «Справочная правовая система КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>. (дата обращения: 15.04.2021)

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело¹⁶. Данный стандарт устанавливает термины и основные понятия, которые используются в области делопроизводства и архивного дела. Так же термины рекомендуются для применения во всех видах документации и литературы, входящих в сферу их деятельности.

К третьей группе относятся официальный сайт Фонда социального страхования Российской Федерации Красноярского края, на котором представлена информация о истории, структуре и функциях Фонда социального страхования.

Как таковых работ по номенклатуре дел, посвященных Фонду социально страхования Российской Федерации, нет.

Таким образом, источниковая база позволяет дать общую характеристику учреждения, рассмотреть номенклатуру дел в Фонде социального страхования Российской Федерации.

Методологическая основа исследования. Работа была написана на основе междисциплинарного подхода, на пересечении таких дисциплин как история России, документоведение, архивоведение.

В работе использованы общенаучные и специальные методы.

Из общенаучных методов был применен аналитический метод для исследования подзаконных, законных, нормативно-правовых актов, связанных с делопроизводством Фонда социального страхования Российской Федерации.

Метод индукции применялся при анализе частных единичных выводов о номенклатуре дел в Фонде социального страхования Российской Федерации.

¹⁶ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Введ. 01.03.2014 [Электронный ресурс] / Сайт «Справочная правовая система КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>. (дата обращения: 15.04.2021)

Федерации в единый общий вывод о построении модели номенклатур дел, свойственной данной сфере.

Также был применен метод синтеза положений отдельных правовых актов для создания единой картины отдела документационного обеспечения управления (ДОУ) учреждения.

Кроме того, из специальных методов был использован сравнительно-правовой, при котором были сопоставлены нормативно-правовые акты Фонда социального страхования и НПА служб судебных приставов территориальных органов Минюста России, которые относятся к делопроизводству Фонда социального страхования Российской Федерации.

Был применен проблемно-хронологический метод для раскрытия основных этапов истории Фонда социального страхования Российской Федерации.

Статистический (математический) метод был применен для изучения рынка систем электронного документооборота.

Структурно-системный метод (системный подход) позволил изучить не только элементы номенклатуры дел, но и её структуру.

Научная новизна работы. Впервые были проанализированы принципы, которым подчиняется делопроизводство в Фонде социального страхования Российской Федерации Красноярского края.

Практическая значимость работы. В ходе исследования были сформированы практические рекомендации по улучшению делопроизводства в фонде.

Структура работы. **Работа состоит из введения, двух глав, заключения, списка источников и литературы и приложения.**

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

Гуманитарный институт

Кафедра истории России, мировых и региональных цивилизаций

УТВЕРЖДАЮ

И.о. Заведующего кафедрой
И.В. Северьянов

подпись

« 24 » 06 20 21 г.

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

46.03.02 Документоведение и архивоведение

**Значение номенклатуры дел в организации делопроизводства на
примере Фонда социального страхования Российской Федерации**

Руководитель  К.И.Н., доцент
подпись, дата

Н.В. Пахомова

Выпускник

 24.06.21
подпись, дата

А.В. Харченова

Красноярск 2021