

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

Гуманитарный институт
Кафедра истории России

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

подпись

инициалы, фамилия

«___» _____ 2019 г.

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

46.03.02 – Документоведение и архивоведение

**Организация делопроизводства на предприятиях по выпуску систем связи
и навигационного оборудования (на примере научно – производственного
предприятия «Радиосвязь»)**

Руководитель

подпись, дата

канд. ист. наук, доцент

Е. А. Ахтамов

Выпускник

подпись, дата

Л. И. Ступникова

Красноярск 2019

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. АО «НПП «Радиосвязь»: общие сведения, структура и функции.....	15
1.1. Общие сведения об АО «НПП «Радиосвязь».....	15
1.2. Структура АО «НПП «Радиосвязь».....	19
1.3. Организационная структура бюро канцелярии, функции и задачи.....	26
2. Организация делопроизводства в АО «НПП «Радиосвязь».....	29
2.1. Законодательные и нормативно – методические документы регламентирующую делопроизводство в АО «НПП «Радиосвязь».....	29
2.2. Системы документирования в АО «НПП «Радиосвязь».....	32
2.3. Организация документооборота в АО «НПП «Радиосвязь».....	39
2.4. Оптимизация документационного обеспечения управления в АО «НПП «Радиосвязь».....	51
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	55
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	58
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Организационная структура АО «НПП «Радиосвязь».....	65
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Документооборот АО «НПП «Радиосвязь».....	66

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы исследования. Изменения в экономической жизни Российской Федерации, произошедшие в последние 20 – 25 лет, отразились на методах и технологиях управления процессами производства и на организации соответствующего документационно – информационного обеспечения. Область управления, связанная с подготовкой, обработкой и использованием документов претерпела изменения, как в технологии, так и в сфере нормативно – правового и нормативно – методического обеспечения работы с документами.

Существенное влияние на организацию и технологию документационного обеспечения управления оказало интенсивное развитие компьютерных технологий, появление электронных документов и систем электронного документооборота (далее СЭД), получивших широкое применение на современных предприятиях. В настоящее время, СЭД является необходимой для компаний, которые стремятся развиваться, она служит критерием и показателем эффективности их работы, её применение дает возможность повысить качество управления компанией, укрепить исполнительскую дисциплину, организовать коллективную и групповую работу, обеспечить информационную безопасность организации, снизить влияние человеческого фактора.

Под документированием понимается запись информации на носителе по установленным правилам¹. Результатом документирования является создание документа. Документы содержат информацию, которая является одним из видов ресурсов организации (вместе с материальными, финансовыми, кадровыми и др.). Также документы помогают в реализации управленческой деятельности организации.

¹ ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. и введен в действие приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185 – ст) [Электронный ресурс] / Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/ [дата обращения 01.05.2019].

Управленческий документ, разработанный в соответствии с установленными правилами, даёт возможность сохранить информацию о деловой активности организации, имеет юридическую силу и может быть использован для защиты законных интересов работников и организации.

Особенностью делопроизводства на предприятиях по выпуску систем связи и навигации является то, что в таких организациях всегда имеется большой объем документов, относящихся к различным системам документации: организационные, кадровые, финансовые, научно – исследовательские, конструкторские, технологические и др. Из – за многообразия и обилия документации появляются сложности в управлении документопотоком.

Работа будет актуальна, так как в ней проанализированы особенности организации делопроизводства на предприятиях по выпуску систем связи и навигационного оборудования на примере научно – производственного предприятия «Радиосвязь» (далее АО «НПП «Радиосвязь»), что позволяет улучшить понимание организации делопроизводства на подобных предприятиях с их особенностями. Также в работе приведены рекомендации по совершенствованию делопроизводства АО «НПП «Радиосвязь».

Степень изученности темы. На данный момент, изучая вопрос делопроизводства на крупных предприятиях, нужно отметить, что имеется множество периодических изданий ориентированных на делопроизводственные проблемы. Большой вклад в освещение проблем делопроизводства и документооборота вносят публикации журналов «Делопроизводство», «Секретарское дело», «Делопроизводство и документооборот на предприятии». В данных изданиях публикуются статьи, отвечающие современным тенденциям развития делопроизводственных отношений. Также в материалах данных журналов часто встречаются методы решения конкретных проблем в области.

Больше количество публикаций посвящено правовому регулированию документирования в Российской Федерации. Так, в работе С. В. Бандакова², изучена регламентация документирования и порядок работы с документами в Российской Федерации, описывается развитие направлений законодательного регулирования документооборота в Российской Федерации. Одна из работ Л. С. Кузнецова³ посвящена внедрению ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно – распорядительная документация. Требования к оформлению документов». В статье рассматриваются и анализируются изменения в оформлении документов, по сравнению с ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Особенно актуальны, на сегодняшний день, работы посвященные особенностям работы с электронными документами и системами электронного документооборота. Среди множества работ, следует отметить ряд работ Л. С. Кузнецова⁴ и М. В. Ларина⁵, в которых рассмотрена история внедрения электронного документооборота, возникающие проблемы на разных этапах внедрения СЭД, рассмотрены недоработки и существующие на сегодняшний день проблемы, а также вопросы касающиеся архивного хранения электронных документов.

Современные тенденции развития управленческой документации изучают Г. В. Матвеева, С. В. Заборовская⁶.

² Бандаков С. В. Правовое регулирование документооборота в Российской Федерации / С. В. Бандаков // Проблемный анализ и государственно – управленческое проектирование. 2014. № 4. С. 101 – 113.

³ Кузнецов С. Л. Новый ГОСТ оформление документов / С. Л. Кузнецов // Делопроизводство. 2017. № 2. С. 25 – 35.

⁴ Кузнецов С. Л. Организация электронного документооборота / С. Л. Кузнецов // Делопроизводство. 2013. № 2. С. 56 – 61.

⁵ Ларин М. В. Электронные документы: вопросы теории и практики / М. В. Ларин // Вестник РГГУ. 2015. № 2. С. 25 – 27.

⁶ Матвеева Г. В., Заборовская С. В. Тенденции развития системы управленческой документации / Г. В. Матвеева, С. В. Заборовская // Вестник Казанского государственного университета культуры и искусств. 2018. № 4. С. 15 – 18.

Автор Т. А. Быкова⁷ анализирует требования к российским системам работы с документами и международные подходы к формированию систем управления документами, а также рассматривает вопросы документирования и документационного обеспечения в организациях с различными организационно – правовыми формами. З. А. Сафиуллина⁸, описывает особенности и важность управленческих документов в целом.

В статье В. С. Мингалева⁹ приведены определения и расписаны этапы документооборота. Так же стоит отметить статьи Е. Н. Поповой¹⁰, в которых обозначены основные вопросы в работе архивов организаций, описывается специфика документов, хранящихся в архивах и роль номенклатуры дел в организации.

На данный момент делопроизводство на предприятиях по выпуску средств связи и навигации подчиняется общему делопроизводству, без учета специфики данной сферы. Нужно отметить, что в целом ведению делопроизводства посвящено большое количество научных работ, методических пособий и монографий. Активное изучение делопроизводства начинается во второй половине 20 века и стремительно переходит в настоящее время.

Подробно практику делопроизводства изучают в своих работах следующие авторы: М. И. Басаков «Делопроизводство»¹¹, И. Н. Кузнецов «Делопроизводство»¹², М. В. Кирсанова «Современное делопроизводство»¹³, М. Ю. Рогожин «Настольная книга ответственного за делопроизводства»¹⁴. В вышеперечисленных работах рассматривается современное законодательство,

⁷ Быкова Т. А. Российские стандарты о технологиях управления документами / Т. А. Быкова // Делопроизводство. 2017. № 3. С. 17 – 22.

⁸ Сафиуллина З. А. Управленческие документы в формировании моделей поведения в обществе / З. А. Сафиуллина // Делопроизводство. 2018. № 3. С. 41 – 44.

⁹ Мингалева В. С. Некоторые вопросы формирования теории документоведения / В. С. Мингалева // Делопроизводство. 2017. № 3. С.10 – 12.

¹⁰ Попова Е. Н. Обеспечение сохранности документов в архиве организации / Е. Н. Попова // Делопроизводство. 2017. № 2. С. 25 – 29.

¹¹ Басаков М. И. Делопроизводство / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. М.: Феникс, 2009. 384 с.

¹² Кузнецов И. Н. Делопроизводство / И. Н. Кузнецов. М.: Дашков и К, 2016. 520 с.

¹³ Кирсанова М. В. Современное делопроизводство / М. В. Кирсанова. М.: НИЦ ИНФРА – М, 2012. 312 с.

¹⁴ Рогожин М. Ю. Настольная книга ответственного за делопроизводство / М. Ю. Рогожин. М.: Проспект, 2019. 128 с.

актуальная нормативная база, авторы описывают организацию деятельности службы документационного обеспечения, широко рассмотрена тема управленческих документов и современные требования к ним. Оснащены вопросы документооборота, регистрация документов, контроль исполнения и их хранения.

Важно отметить работы, посвященные конфиденциальному делопроизводству, ведь для предприятий выпускающих секретную продукцию, очень важно, чтобы конфиденциальная информация была надежно защищена, при этом с внедрением СЭД риски доступа и утечки конфиденциальной информации добавляются. Данный вопрос широко изучен следующими авторами: Н. В. Артокина «Организация конфиденциального делопроизводства с нуля»¹⁵, Н. Н. Куняев «Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот»¹⁶, С. О. Кошелев, К. И. Ищенко «Современные аналитические методы защиты информации корпоративных систем»¹⁷, В. Я. Ищейнов «Организация доступа сотрудников к конфиденциальным массивам электронных документов и базам данных»¹⁸. В данных работах авторы рассматривают особенности конфиденциального делопроизводства, а также виды и специфику защиты конфиденциальной информации. В работах раскрыта одна из самых популярных тем – организация работы с внешними электронными носителями. Изучены вопросы документирования конфиденциальной информации, в работах имеются описания, правила оформления конфиденциальных документов, как эффективно организовать конфиденциальный документооборот. Рассмотрены классификации и систематизации конфиденциальных документов, описаны системы доступа и режима конфиденциальной информации, подробно изложены рекомендации по

¹⁵ Артонкина Н. В. Организация конфиденциального делопроизводства с нуля / Н. В. Артонкина // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2015. № 5. С. 60 – 70.

¹⁶ Куняев Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот / Н. Н. Куняев. М.: Логос, 2015. 500 с.

¹⁷ Кошелев С. О., Ищенко К. И. Современные аналитические методы защиты информации корпоративных систем / С. О. Кошелев, К. И. Ищенко // Молодой ученый. 2016. № 28. С. 29 – 31.

¹⁸ Ищейнов В. Я. Организация доступа сотрудников к конфиденциальным массивам электронных документов и базам данных / В. Я. Ищейнов // Делопроизводство. 2018. № 1. С. 63 – 65.

учету и подготовки конфиденциальных документов для передачи в архив и уничтожения.

Необходимо отметить работы, которые посвящены ведению делопроизводства и документооборота в акционерных обществах: Ю. М. Михайлов «Делопроизводство для негосударственных компаний»¹⁹, Т. А. Быкова «Документационное обеспечение управления негосударственных организаций»²⁰, Е. А. Халепа «Российские акционерные компании в XIX – начале XX в.: состав документов и порядок документирования их деятельности на основе норм российского законодательства»²¹. Авторами проанализировано документационное обеспечения управление в негосударственных организациях, в акционерных обществах. Рассмотрено как государство регламентирует документирование создания и деятельности акционерных обществ и организацию работы с документами.

В целом документационному обеспечению управления посвящено множество работ – это работы М. В. Стенюкова «Делопроизводство. Организация документационного обеспечения предприятия»²², В. Н. Чернова «Качественный анализ автоматизированных систем документационного обеспечения управления»²³, А. А. Сазонова «Логистический процесс документооборота на предприятии: проблемы и решения»²⁴, Н. С. Жминько, В. П. Васильева, Ю. А. Тритяка «Организация и ведение документооборота, его основные этапы»²⁵ и других авторов. В работах оснащены вопросы

¹⁹ Михайлов Ю. М. Делопроизводство для негосударственных компаний / Ю. М. Михайлов. М.: Альфа – Пресс, 2008. 288 с.

²⁰ Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций / Т. А. Быкова. М.: НИЦ ИНФРА – М, 2015. 302 с.

²¹ Халепа Е. А. Российские акционерные компании в XIX – начале XX в.: состав документов и порядок документирования их деятельности на основе норм российского законодательства / Е. А. Халепа // Вестник архивиста. 2017. № 1. С. 22 – 25.

²² Стенюков М. В. Делопроизводство. Организация документационного обеспечения предприятия / М. В. Стенюков. М.: А – Приор, 2007. 176 с.

²³ Чернов В. Н. Качественный анализ автоматизированных систем документационного обеспечения управления / В. Н. Чернов. М.: Мысль, 2010. 92 с.

²⁴ Сазонов А. А. Логистический процесс документооборота на предприятии: проблемы и решения / А. А. Сазонов // Риск: ресурсы, информация, снабжение, конкуренция. 2014. № 1. С. 27 – 28.

²⁵ Жминько Н. С., Васильев В. П., Тритяк Ю. А. Организация и ведение документооборота, его основные этапы [Электронный ресурс] / Н. С. Жминько, В. П. Васильев, Ю. А. Тритяк // Политематический сетевой электронный научный журнал Кубанского государственного аграрного университета. 2015. № 110. URL: ej.kubagro.ru [дата обращения 17.06. 2019].

современного документооборота и делопроизводства, рассмотрены понятия и термины, большое внимание уделяется современной нормативно – методической базе. Описаны общие правила работы с документами, освещен анализ автоматизированных систем документационного обеспечения управления, рассмотрены вопросы выбора современных технологий для качественного и эффективного делопроизводства. Данные работы дают ответы на вопросы подготовки, оформления и ведения документов (внутренних и внешних) и другие возникающие вопросы в повседневной работе с документацией.

Таким образом, анализ степени изученности данной темы позволяет сделать заключение о том, что в последнее время было издано множество статей по документированию, общему делопроизводству и делопроизводству некоторых узконаправленных сфер, внедрению электронного документооборота, электронным документам и т.д. Существует большое количество научных работ, методических пособий и монографий изучающие вышеперечисленные вопросы.

Однако работы, анализирующие специфику делопроизводства на оборонных предприятиях, в общем, и на предприятиях производящих системы связи и навигации в частности, отсутствуют.

Цель работы – проанализировать организацию делопроизводства на предприятиях по выпуску систем связи и навигации на примере АО «НПП «Радиосвязь».

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

- охарактеризовать историю и деятельность АО «НПП «Радиосвязь»;
- изучить структуру АО «НПП «Радиосвязь»
- исследовать документооборот АО «НПП «Радиосвязь»;
- провести анализ документов и процессов документирования основной деятельности АО «НПП «Радиосвязь»;

– проанализировать локальные нормативные акты по документированию и организации работы с документами в АО «НПП «Радиосвязь»;

– определить мероприятия по совершенствованию делопроизводства АО «НПП «Радиосвязь».

Объект исследования – делопроизводство АО «НПП «Радиосвязь».

Предмет исследования – документирование основной деятельности АО «НПП «Радиосвязь».

Территориальные рамки исследования – Российская Федерация, Красноярский край, г. Красноярск.

Хронологические рамки исследования – 2015 – 2019 г.г. Верхняя граница обусловлена датой внедрения в организации СЭД «1С: Документооборот». Нижняя граница обусловлена действием организации в настоящее время.

Источниковая база. Работа написана на основе опубликованных и неопубликованных источников.

Опубликованные источники делятся на три группы. К первой группе относятся нормативно – правовые акты федерального уровня – законы, постановления правительства, приказы федеральных министерств.

Среди федеральных законов следует выделить Федеральный закон «Об акционерных обществах»²⁶ и Гражданский кодекс²⁷, которые определяют правовой статус АО «НПП «Радиосвязь». Так же выделим следующие Федеральные законы: «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»²⁸ и «О персональных данных»²⁹, которые использовались

²⁶ Об акционерных обществах: федер. закон Российской Федерации от 26.12.1995 г. № 208 – ФЗ (ред. от 15.04.2019) [Электронный ресурс] / Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8743/ [дата обращения: 15.06.2019].

²⁷ Гражданский кодекс РФ [Электронный ресурс]: федер. закон от 30.11.1994 г. № 51 – ФЗ ред от 01.01.2017 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс» – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/ [дата обращения: 15.06.2019].

²⁸ Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федер. закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149 – ФЗ [Электронный ресурс] / Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ [дата обращения: 15.06.2019].

²⁹ О персональных данных : федер. закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152 – ФЗ [Электронный ресурс] / Справочная правовая система «Гарант». URL: <https://base.garant.ru/12148567/> [дата обращения 16.06.2019].

при изучении и анализе документирования и системы электронного документооборота АО «НПП «Радиосвязь».

Также необходимо выделить следующие приказы и постановления, в соответствии с которыми установлен порядок и сроки хранения дел АО «НПП «Радиосвязь»:

– Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 (ред. от 16.02.2016) «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»³⁰, данный перечень определяет сроки хранения типовых управленческих архивных документов, которые образуются в процессе управленческих функций, независимо от формы собственности.

– Приказ Минкультуры РФ от 31.07.2007 № 1182 (ред. от 28.04.2011) «Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно – технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»³¹; данный перечень применяется для определения состава и сроков хранения документов, которые образуются в научно – технической и производственной деятельности предприятия.

– Постановление ФКЦБ РФ от 16.07.2003 № 03 – 33/пс «Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ»³², устанавливает сроки и порядок хранения документов в акционерных обществах, а так же уничтожение документов и истекшими сроками хранения.

Ко второй группе относятся национальные стандарты:

³⁰ Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: утв. приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 г. № 558 [Электронный ресурс] / Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/ [дата обращения: 16.06.2019].

³¹ Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно – технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения: утв. приказом Минкультуры РФ от 31.07.2007 г. № 1182 [Электронный ресурс] / Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/ [дата обращения: 17.06.2019].

³² Постановление ФКЦБ РФ от 16.07.2003 г. № 03 – 33 об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ: /пс зарегистрировано в Минюсте РФ 21.08.2003 № 4994 [Электронный ресурс] / Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/ [дата обращения: 17.06.2019].

– ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», в работе цитируются определения с данного ГОСТа³³;

– ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно – распорядительная документация. Требования к оформлению документов», данный ГОСТ используется для уточнения правильности оформления документов и разработки рекомендаций³⁴.

К третьей группе относятся интернет – ресурсы – в работе были использован официальный сайт АО «НПП «Радиосвязь». Он содержит контактную информацию, информацию о деятельности и истории предприятия, достижениях, сотрудничестве и кадрах предприятия.

Неопубликованными источниками являются локальные нормативные акты АО «НПП «Радиосвязь». Данная группа представлена следующими документами:

– Устав – описаны юридические особенности функционирования предприятия, органы управления, виды деятельности;

– «Положение о бюро канцелярии» – описаны – структура, функции и задачи бюро;

– Положение «Система электронного документооборота «1С:Документооборот» – документ определяет особенности электронного документооборота в АО «НПП «Радиосвязь», общие требования к подготовке и оформлению документов, правила документооборота, документальный фонд организации в части электронного документооборота.

³³ ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. и введён в действие приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185 – ст) [Электронный ресурс] / Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/ [дата обращения 01.05.2019].

³⁴ ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно – распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. и введён в действие приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004 – ст) [Электронный ресурс] / Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/ [дата обращения 05.05.2019].

Методологическая основа исследования. Работа базируется на принципе объективности. Делопроизводство АО «НПП «Радиосвязь» рассматривается в соответствии с конкретными обстоятельствами функционирования предприятия по выпуску систем связи и навигации, в их взаимосвязи и взаимообусловленности. Также принцип объективности включает в себя предельную точность в описании делопроизводства АО «НПП «Радиосвязь», изложение его без искажения под воздействием субъективного мнения и с учетом достоверности сведений.

В работе использовались как общенаучные, так и специальные методы исследования. Используемые общенаучные методы:

- исторический метод – при изучении истории АО «НПП «Радиосвязь», позволил изучить все вехи развития предприятия;

- метод аналогии – при изучении организационной структуры АО «НПП «Радиосвязь», позволил установить связь между структурными подразделениями;

- метод обобщения – при рассмотрении документации АО «НПП «Радиосвязь», позволил рассмотреть в многообразии документации единого назначения, общую цель документирования на предприятии в целом;

- метод анализа – при изучении Положения «Система электронного документооборота «1С:Документооборот», позволил тщательно и систематично изучить каждый раздел данного положения;

- метод описания – при исследовании обработки документов в АО «НПП «Радиосвязь», данный метод позволил сопоставить и изучить обработку документов, провести обобщения по данному вопросу;

- метод системного подхода – при исследовании процессов системы электронного документооборота «1С:Документооборот», данный метод позволил рассмотреть целостность и взаимосвязь всех процессов;

- метод индукции – при обобщении выводов по работе, позволил связать изученный материал в логическую цепочку и обобщить итог.

Были использованы следующие специальные методы:

– формально – юридический метод – при изучении законодательства об документационном обеспечении управления и документирования в акционерных обществах, позволил определить действующее законодательство в данной сфере;

– структурно – системный метод – при изучении структуры бюро канцелярии АО «НПП «Радиосвязь», позволил определить должности и численность сотрудников бюро канцелярии;

– условно – документоведческий метод – при исследовании внутренних, входящих и исходящих документов АО «НПП «Радиосвязь», позволил определить основные виды документов и их особенности;

– графический метод – при составлении схемы электронного документооборота АО «НПП «Радиосвязь», позволил графически изобразить этапы прохождения документов, с указанием и определением связей между ними;

– метод актуализации – при определении мероприятий по совершенствованию документирования основной деятельности АО «НПП «Радиосвязь», данный метод позволил определить разделы Положения «Система электронного документооборота «1С:Документооборот», которым необходима актуализация согласно действующей нормативной базы.

Научная новизна. В работе было впервые проанализировано делопроизводство и особенности систем документаций на предприятии производящем системы связи и навигации. Был рассмотрен документооборот АО «НПП «Радиосвязь», его организация и автоматизация.

Практическая значимость работы. В ходе исследования были выработаны практические рекомендации, реализация которых приведет к совершенствованию делопроизводства в АО «НПП «Радиосвязь». Также результаты исследования могут быть использованы в учебном процессе для студентов, обучающихся по направлению 46.03.02 «Документоведение и Archivоведение».

1. АО «НПП «Радиосвязь»: общие сведения, структура и функции

1.1. Общие сведения об АО «НПП «Радиосвязь»

Акционерное общество «Научно – производственное предприятие «Радиосвязь» было создано в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178 – ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и от 26.12.1995 № 208 – ФЗ «Об акционерных обществах», путем преобразования федерального государственного унитарного предприятия «Научно – производственное предприятие «Радиосвязь».

Учредителем АО «НПП «Радиосвязь» является Российская Федерация в лице Федерального агентства по управлению государственным имуществом³⁵.

АО «НПП» «Радиосвязь» – Акционерное общество «Научно – производственное предприятие «Радиосвязь» – было основано в г. Красноярске 16 августа 1941 года, вехи развития предприятия «Завод – 327», «Почтовый ящик № 1», «Радиозавод», «Радиосвязь».

В начале Великой Отечественной войны приказом Совнаркома СССР Государственный союзный завод № 327 был эвакуирован из Ленинграда в Красноярск. Основное техническое направление завода – комплексная самолетно – наземная радионавигационная аппаратура.

С 1960 – х г.г. на предприятии было разработано и внедрено в производство пять поколений станций тропосферной связи. Большим достижением предприятия стало создание станции спутниковой связи «Кристалл». Сотни этих станций с 1970 – х г.г. и до настоящего времени надежно обеспечивают связь в различных условиях боевой деятельности Вооруженных сил РФ.

В конце XX века остро встал вопрос о создании малогабаритных станций спутниковой связи. Коллективом предприятия были успешно разработаны,

³⁵ Устав АО «НПП «Радиосвязь» (утв. распоряжением территориального управления федерального агентства по управлению государственным имуществом в Красноярском крае от 05.05.2012 № 07 – 441р). Красноярск: 2012. С. 2.

созданы и в настоящее время серийно выпускаются станции комплексов «Ливень – ВМ» и «Легенда – МД» различного вида базирования, «Зеркало – ЦС» и «Зеркало – МС», корабельные станции «Прицеп – М» и «Прицеп – МА», самолетные станции 4РТ – ЛГ, «Кулон – В, М – ППК», «Фореитор», железнодорожные станции «Легенда – МДЖ», «Кулон – ВМ – ОЖ», комплексы малогабаритных станций для тактического звена управления ОКР «Ладья», «Белозер – 7Д».

В 1998 г. предприятием совместно с Красноярским государственным техническим университетом были разработаны малогабаритные навигационные комплексы системы ГЛОНАСС/GPS. В настоящее время предприятие является основным поставщиком приемоиндикаторов ГЛОНАСС/GPS, которые широко используются в различных комплексах вооружения.

С 2001 г. на предприятии производят навигационную аппаратуру, которая не имеет аналогов в России и странах СНГ. Ведутся работы по научным направлениям, связанным с высокоточными наземными и спутниковыми радионавигационными системами и устройствами ³⁶.

Основными целями деятельности АО «НПП «Радиосвязь» является:

– осуществление научно – технической, производственной деятельности в отраслях, относящихся к обеспечению безопасности Российской Федерации; разработка и изготовление продукции, находящейся в области интересов Российской Федерации и обеспечивающей безопасность Российской Федерации;

– получение прибыли.

АО «НПП «Радиосвязь» осуществляет в установленном законодательством Российской Федерации порядке следующие виды деятельности:

³⁶ История предприятия [Электронный ресурс] // АО «НПП «Радиосвязь». Официальный сайт. URL: <http://xn--g1afsi.xn--p1ai/> [дата обращения: 02.06.2019].

– проведение исследовательских и конструкторских работ по созданию навигационной аппаратуры ГЛОНАСС/GPS и навигационных систем, комплексов и средств связи, в том числе спутниковой и тропосферной специального и гражданского назначения, производство, реализация, монтаж на объектах заказчика, сервисное обслуживание, ремонт, авторский надзор навигационной аппаратуры ГЛОНАСС/GPS и навигационных систем, комплексов и средств связи, в том числе спутниковой и тропосферной специального и гражданского назначения;

– разработка, производство и ремонт средств телекоммуникаций специального и гражданского назначения, разработка и производство товаров народного потребления и продукции производственно – технического назначения;

– деятельность, связанная с использованием и защитой сведений, составляющих государственную тайну, работы, связанные с созданием средств защиты информации: разработка, производство, реализация, установка, монтаж, наладка, испытания, ремонт, сервисное обслуживание средств защиты информации;

– деятельность по технической защите конфиденциальной информации; разработка, производство, реализация и приобретение в целях продажи специальных технических средств, предназначенных для негласного получения информации, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами, осуществляющими предпринимательскую деятельность, деятельность по выявлению электронных устройств, предназначенных для негласного получения информации в помещениях и технических средствах;

– разработка, производство, реализация, сервисное обслуживание и ремонт изделий производственно – технического назначения и товаров народного потребления, внешнеэкономическая деятельность, разработка, изготовление, ремонт, эксплуатация и поверка комплексов и средств измерения, контроля;

- проведение аттестации, сертификации и сертификационных испытаний продукции;
- выполнение проектных и строительно – монтажных работ зданий и сооружений; эксплуатация инженерных сетей, работы по монтажу, ремонту и обслуживанию средств обеспечения пожарной безопасности зданий и сооружений;
- деятельность по эксплуатации электрических сетей;
- эксплуатация, ремонт и обслуживание систем, средств и объектов, подконтрольных органам Госгортехнадзора России и Энергонадзора; деятельность по передаче, распределению электрической и тепловой энергии и обеспечению водоснабжения;
- техническое обслуживание, диагностика и ремонт автотранспортных средств;
- оказание транспортных услуг юридическим и физическим лицам; оказание социально – бытовых услуг населению, организация общественного питания; оказание услуг спортивно – массового характера; деятельность, связанная с использованием в производстве драгоценных металлов; сертификация аппаратуры связи специального и гражданского назначения; метрологическое обеспечение разработки и производства изделий; торгово – закупочная и посредническая деятельность;
- работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну; осуществление мероприятий и/или оказание услуг в области защиты государственной тайны, в том числе в части противодействия иностранным техническим разведкам и технической защиты информации³⁷.

Следует отметить, что на сегодняшний день АО «НПП «Радиосвязь» – это мощный научно – производственный комплекс, использующий самые

³⁷ Устав АО «НПП «Радиосвязь» (утв. распоряжением территориального управления федерального агентства по управлению государственным имуществом в Красноярском крае от 05.05.2012 № 07 – 441р). Красноярск: 2012. С. 6 – 8.

передовые технологии, выпускающий продукцию на уровне мировых стандартов.

Говоря о деятельности предприятия, можно ещё раз подчеркнуть его стратегическую важность по отношению к экономике и обороне страны в области радиоэлектронной промышленности. Немногие российские предприятия имеют сверхсекретные технологии производства и высококвалифицированных сотрудников, среди которых 6 докторов наук и 13 кандидатов. На предприятии работает свыше 2 000 человек, 40 % имеют высшее образование, 32 % – среднее специальное. Средний возраст работающих 45 лет.

Работы многих сотрудников предприятия высоко оценены правительством РФ и Министерством обороны РФ. Более 2 тыс. человек предприятия за всю его историю награждены государственными наградами.

Научно – производственное предприятие «Радиосвязь» расположено по адресу: 660021, Красноярский край, город Красноярск, ул. Декабристов, 19.

Официальный сайт: <http://www.krtz.su/>.

Генеральным директором АО «НПП «Радиосвязь» с 2007 года по настоящее время является Галеев Ринат Гайсеевич.

1.2. Структура АО «НПП «Радиосвязь»

Управление АО «НПП «Радиосвязь» базируется на основе линейно – функциональной организационной структуры.

Первый уровень организационной структуры АО «НПП «Радиосвязь» представлен в лице генерального директора, рассмотрим его основные обязанности:

– заключает договоры и совершает иные сделки, в порядке, предусмотренном Федеральным законом «Об акционерных обществах» и Уставом предприятия;

- утверждает правила, инструкции и другие внутренние документы предприятия;
- определяет организационную структуру, утверждает штатное расписание предприятия;
- применяет к работникам меры поощрения и налагает на них взыскания в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством о труде, а также внутренними документами предприятия;
- обеспечивает организацию и ведение бухгалтерского учета и отчетности предприятия;
- обеспечивает организацию и планирование работы подразделений, осуществляет контроль за их деятельностью;
- создает безопасные условия труда работников предприятия;
- обеспечивает защиту государственной и коммерческой тайны, а также конфиденциальной информации и служебных сведений, разглашение которых может нанести ущерб предприятию или Российской Федерации;
- утверждает инвестиционные программы и финансовые планы предприятия;
- определяет виды стимулирующих и компенсационных выплат (доплат, надбавок, премий и др.), порядок и условия их применения, а также устанавливает формы, систему и размер оплаты труда работников предприятия;
- устанавливает для работников предприятия дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день и иные льготы;
- решает другие вопросы текущей деятельности предприятия³⁸.

Во втором уровне организационной структуры АО «НПП «Радиосвязь» выделено 10 звеньев, здесь представлена администрация, все должностные лица находящиеся в непосредственном подчинении у генерального директора, рассмотрим подробнее.

³⁸ Устав АО «НПП «Радиосвязь» (утв. распоряжением территориального управления федерального агентства по управлению государственным имуществом в Красноярском крае от 05.05.2012 № 07 – 441р). Красноярск: 2012. С. 11.

Заместитель генерального директора по научно – технической работе – технический директор, основные обязанности:

- организовывает техническую подготовку производства, обеспечивает эффективность производства, труда и уменьшение издержек;
- руководит разработкой мероприятий по модернизации предприятия;
- обеспечивает внедрение новых технологий, проводит организационные, технические мероприятия;
- осуществляет мероприятия по совершенствованию подходов к организации производства, труда и управления основываясь на внедрении новейших технических средств;
- осуществляет надзор за основными научными работами, за деятельностью в области научно – технической информации, рационализации и изобретательства;
- руководит техническими службами предприятия.

Заместитель генерального директора по производству, основные обязанности:

- руководит производственной работой предприятия;
- создает условия производственным подразделениям для качественного и своевременного выполнения возлагаемых на них работ в соответствии с технологическим процессом производства продукции;
- возглавляет работу по формированию производственной политики и стратегии развития производства, определению ее основных направлений в соответствии со стратегией развития предприятия и мер по ее реализации;
- обеспечивает эффективную, своевременную и качественную подготовку производства, техническую эксплуатацию, ремонт и модернизацию производственного оборудования;
- обеспечивает соблюдение производственной и технологической дисциплины;
- руководит планированием и отчетностью по вопросам производственной работы.

Заместитель директора по общим вопросам и капитальному строительству, основные обязанности:

- обеспечивает выполнение работ по капитальному строительству на предприятии;

- возглавляет работу по внедрению новейших методов строительства, сокращению издержек на организацию и осуществление строительных работ, по повышению качества, а также сокращению сроков их проведения;

- принимает меры по своевременному заключению договоров с подрядными организациями на проведение работ, на приобретение материалов и оборудования;

- совместно с подрядными организациями проводит работу по сдаче, приемке и вводу в эксплуатацию готовых объектов.

Главный инженер, основные обязанности:

- обеспечивает техническую подготовку производства, повышение эффективности производства и производительности труда, сокращение издержек, рациональное использование производственных ресурсов при изготовлении продукции;

- обеспечивает своевременный ремонт и модернизацию оборудования;

- принимает меры по совершенствованию производства на основе внедрения новейших технических средств и выполнения инженерных работ;

- организовывает проведение исследований, испытаний новой техники и работы в области рационализации.

Заместитель генерального директора по режиму, основные обязанности:

- обеспечивает и организовывает пропускной и внутриобъектный режим на территории предприятия, порядок работы охраны, контролирует соблюдение требований режима сотрудниками;

- обеспечивает правовое и организационное регулирование отношений по защите государственной и коммерческой тайны;

– разрабатывает и осуществляет мероприятия по обеспечению работы с документами, содержащими сведения, являющиеся государственной и коммерческой тайны;

– ведет учет нарушений режима безопасности;

– проводит служебные расследования по фактам разглашения сведений, утрат документов и других нарушений безопасности предприятия.

Заместитель генерального директора по Гособоронзаказу, основные обязанности:

– осуществляет организацию и планирование серийного производства новых образцов спецтехники;

– ведет техническое сопровождение Гособоронзаказа;

– осуществляет контроль производства и функционирование системы менеджмента качества;

– осуществляет координацию и взаимодействие с Минпромторгом России, Департаментом Министерства обороны Российской Федерации по обеспечению Гособоронзаказа.

Советник генерального директора по научно – технической работе, основные обязанности:

– принимает участие в формировании целей и задач проектных разработок и исследований, изыскательских работ, определяет значение и необходимость их проведения;

– возглавляет руководство при проведении комплексных исследований и разработок, участвует в их осуществлении;

– осуществляет деятельность по изучению новейших технологий, с целью внедрения их в производственные процессы;

– принимает участие в решении основных вопросов научно – технической деятельности предприятия и осуществляет мероприятий по развитию деятельности АО «НПП «Радиосвязь».

Заместитель по финансово – экономическим вопросам, основные обязанности:

- руководит и координирует деятельность всех подразделений предприятия по разработке планов экономической деятельности;
- проводит работы по совершенствованию планирования экономических и финансовых показателей деятельности предприятия, по созданию и улучшению нормативов трудовых затрат, расходования товарно – материальных ценностей и использования производственных мощностей;
- обеспечивает экономию финансовых, материальных и трудовых ресурсов деятельности предприятия;
- организовывает разработку методов экономической оценки мероприятий, нацеленных на развитие техники, совершенствование организации производства, а также предложений по практическому применению результатов научных исследований в области экономики.

Главный бухгалтер, основные обязанности:

- осуществляет организацию бухгалтерского учета финансовой деятельности и контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности предприятия;
- осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходование фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности;
- разрабатывает мероприятия по исключению недостатков, незаконного расходования денежных средств;
- обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления бухгалтерских документов;
- осуществляет расчеты по заработной плате, начисление и перечисление налогов и сборов, страховых взносов, платежей в банковские учреждения;
- обеспечивать соблюдение штатной, финансовой документации, сохранность бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

– организовывает бухгалтерский учет на предприятии, оформление и представление достоверной бухгалтерской информации о деятельности предприятия, его имуществе, доходах и расходах.

Главный контролер – начальник ОТК, основные обязанности:

– обеспечивать эффективное функционирование системы менеджмента качества (СМК) на АО «НПП «Радиосвязь».

– обеспечивать своевременное проведение сертификации СМК и инспекционного контроля на АО «НПП «Радиосвязь».

– организовывать проведение работ по контролю качества выпускаемой продукции, выполнения работ (услуг) в соответствии с требованиями стандартов и технических условий, утвержденными образцами (эталоны) и технической документацией, условиями поставок и договоров, а также по укреплению производственной дисциплины, обеспечению производства качественной и конкурентно способной продукции.

– обеспечивать проверку поступающих на предприятие материальных ресурсов (сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий), подготовку заключений о соответствии их качества стандартам и техническим условиям.

– проводить операционный контроль на всех стадиях производственного процесса, контроль качества и комплектности готовой продукции, качества изготовленных на предприятии инструмента и технологической оснастки, а также правильности хранения в подразделениях АО «НПП «Радиосвязь» и на складах сырья, материалов.

На последующих уровнях организационной структуры представлены подчиняющиеся подразделения: конструкторское бюро, технологический отдел, цеха основного производства, отдел контроля качества, бухгалтерско – финансовый отдел, юридический отдел, метрологический отел, режимно – секретный отдел, бюро сбыта, отдел материально – технического обеспечения, и т.д. Организационная структура предприятия приведена в Приложении А.

Таким образом, изучив организационную структуру АО «НПП «Радиосвязь» видим масштабы предприятия (общее количество сотрудников свыше 2000 человек), нужно отметить, что имеющаяся организационная структура позволяет оперативно и своевременно осуществлять деятельность предприятия, в том числе и делопроизводственную.

1.3. Организационная структура бюро канцелярии, функции и задачи

В АО «НПП «Радиосвязь» за документационное обеспечение управления отвечает бюро канцелярии, рассмотрим структуру его подчинения.

Бюро канцелярии входит в состав отдела Автоматизированных систем управления и подчиняется заместителю генерального директора по научно – технической работе – технический директору. Структура подчинения бюро канцелярии приведена на рисунке 1.1.



Рисунок 1.1. Структура подчинения бюро канцелярии³⁹

Деятельность бюро канцелярии направлена на обеспечение четкой организации документооборота и делопроизводства на предприятии, как в электронном виде, так и с документами на бумажном носителе.

³⁹ Составлено автором на основании организационной структуры АО «НПП «Радиосвязь».

Структурные звенья бюро канцелярии представлены на рисунке 1.2.

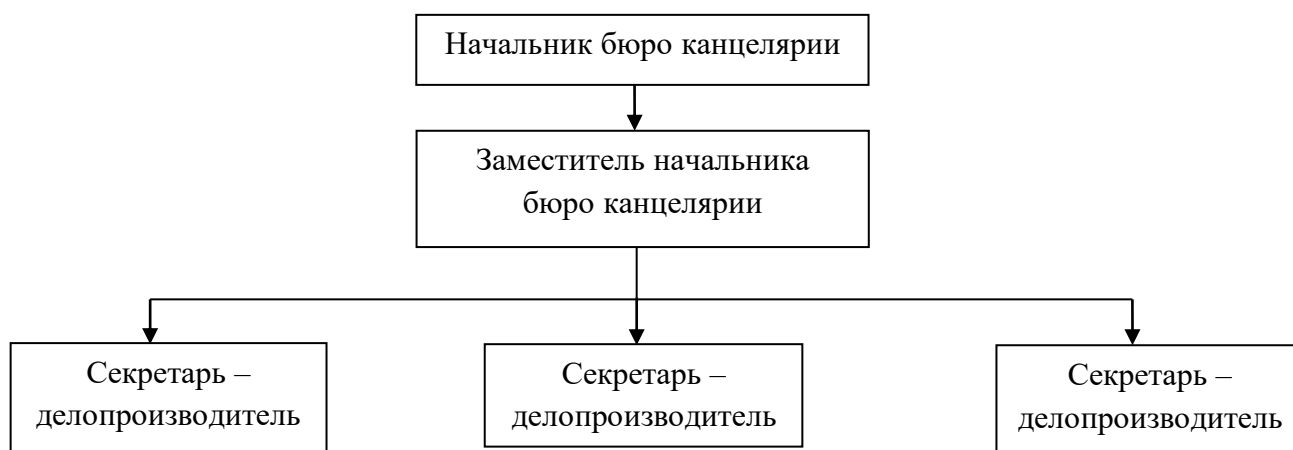


Рисунок 1.2. Структура бюро канцелярии⁴⁰

Бюро канцелярии осуществляет следующие основные задачи:

- организацию и ведение делопроизводства на предприятии;
- проведение работы по оформлению организационно – распорядительных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно – распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- обеспечение единого порядка документационного обеспечения предприятия;
- контроль за исполнением документов и подготовкой документов к передаче в архив;
- прием, передачу факсимильных сообщений и электронной почты;

Функции бюро канцелярии следующие:

- ведение делопроизводства на предприятии;
- обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка по назначению;

⁴⁰ Составлено автором на основании штатного расписания бюро канцелярии АО «НПП «Радиосвязь».

– контроль за сроками исполнения документов, их правильным оформлением;

– работа по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в т.ч. приказов и распоряжений руководства;

– формирование дел и сдача их на хранение;

– поиск и подготовка справочных материалов, необходимых для организации делопроизводства на предприятии;

– разработка и организация мероприятий по улучшению деятельности организации в части документооборота и делопроизводства;

– участие в разработке мероприятий по защите информации, составляющей коммерческую и служебную тайну⁴¹.

Таким образом, бюро канцелярии осуществляет организацию, руководство, координацию, контроль и реализацию работ по документационному обеспечению АО «НПП «Радиосвязь».

⁴¹ Положение о бюро канцелярии (утв. приказом генерального директора от 15.08.2014 № 681). Красноярск: 2014. С. 2.

2. Организация делопроизводства АО «НПП «Радиосвязь»

2.1. Законодательные и нормативно – методические документы регламентирующую делопроизводства АО «НПП «Радиосвязь»

На развитие современной системы управленческой документации влияют следующие факторы:

- вступление в силу новых нормативно – правовых актов;
- развитие социально – экономической сферы государства (рост частного сектора экономики, расширение и усложнение номенклатуры выпускаемой продукции и т.п.);
- внедрение в практику работы с документами стандартов ИСО;
- автоматизация делопроизводства⁴².

В Российской Федерации регламентация документирования и порядка работы с документами развивается, прежде всего, в направлении законодательного регулирования. Параллельно с этим процессом государственные стандарты, нормативно – методические документы общегосударственного действия приводятся в соответствие с меняющимся законодательством⁴³.

Рассмотрим нормативно – правовую базу регламентирующую делопроизводство АО «НПП «Радиосвязь».

Перечень федеральных законов, регулирующих документирование информации и работу с документами:

- ФЗ от 27.07.2006 № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- ФЗ от 01.06.2005 № 53 – ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;

⁴² Матвеева Г. В., Заборовская С. В. Тенденции развития системы управленческой документации / Г. В. Матвеева, С. В. Заборовская // Вестник Казанского государственного университета культуры и искусств. 2018. № 4. С. 16.

⁴³ Бандаков С. В. Правовое регулирование документооборота в Российской Федерации / С. В. Бандаков // Проблемный анализ и государственно – управленческое проектирование. 2014. № 4. С. 102.

- ФЗ от 25.10.1991 № 1807 – 1 «О языках народов Российской Федерации»;
- ФЗ от 21.07.1993 № 5485 – 1 «О государственной тайне»;
- ФЗ от 29.07.2004 № 98 – ФЗ «О коммерческой тайне»;
- ФЗ от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных»;
- ФЗ от 29.12.1994 № 77 – ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- ФЗ от 06.04.2011 № 63 – ФЗ «Об электронной подписи»;
- ФЗ от 22.10.2004 № 125 – ФЗ «Об архивном деле в РФ»;
- ФЗ от 26.12.1995 № 208 – ФЗ (ред. от 15.04.2019) «Об акционерных обществах».

Перечень постановлений и распоряжений Правительства РФ:

- Постановление ФКЦБ РФ от 16.07.2003 № 03 – 33/пс «Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ»;
- Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

Перечень нормативно – правовых актов, методических материалов Министерства финансов, Федеральной налоговой службы, и иных федеральных органов исполнительной власти:

- Приказ Минкультуры РФ от 31.07.2007 № 1182 (ред. от 28.04.2011) «Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно – технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»;
- Приказ Росархива от 23.12.2009 № 76 «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»;
- Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 (ред. от 16.02.2016) «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

– Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

– «Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» (утв. Главархивом СССР от 15.08.1988 (ред. от 31.07.2007)).

Национальные стандарты, общероссийские классификаторы:

– Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016 – 94 (принят постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 367);

– Общероссийский классификатор видов экономической деятельности ОК 029 – 2001 (введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 06.11.2001 № 454 – ст);

– ГОСТ Р ИСО 30300 – 2015 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация Системы управления документами. Основные положения и словарь»;

– ГОСТ Р ИСО 30301 – 2014 «Информация и документация. Системы менеджмента записей. Требования»;

– ГОСТ Р ИСО 15489 – 1 – 2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

– ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

– ГОСТ Р 53898 – 2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению»;

– ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно – распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Одно из важнейших профессиональных качеств, без которого невозможно заниматься делопроизводством на современном уровне, — правовая культура. Современный специалист в области делопроизводства обязан знать действующее законодательство, следить за его изменениями, т. к. на этих знаниях основываются многие положения конкретной системы делопроизводства, эти знания определяют порядок документирования той или иной деятельности⁴⁴.

Таким образом, нужно отметить, что нормативно – правовая база регламентирующая делопроизводство АО «НПП «Радиосвязь» основывается на законодательстве Российской Федерации и национальных стандартах.

2.2. Системы документирования в АО «НПП «Радиосвязь»

В АО «НПП «Радиосвязь» действуют следующие системы документаций: управленческая документация, конструкторская документация, технологическая документация.

Конструкторская документация – это совокупность конструкторских документов содержащих данные, необходимые для проектирования (разработки), изготовления, контроля, приемки, поставки, эксплуатации, ремонта, модернизации, утилизации изделия⁴⁵.

Конструкторский документ – документ, который в отдельности или в совокупности с другими документами определяет конструкцию изделия и имеет содержательную и реквизитную части, в том числе установленные

⁴⁴ Бандаков С. В. Правовое регулирование документооборота в Российской Федерации / С. В. Бандаков // Проблемный анализ и государственно – управленческое проектирование. 2014. № 4. С. 101 – 113.

⁴⁵ГОСТ 2.001 – 2013 Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Общие положения (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22. 11. 2013 № 1628 – ст) [Электронный ресурс] / Сайт: «Электронный фонд правовой и нормативно – технической документации». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200106859> [дата обращения 27.06.2019].

подписи⁴⁶.

К конструкторским документам относятся документы графического и текстового формата. Они содержат в себе все необходимые данные, которые требуются для разработки, изготовления, контроля, эксплуатации, ремонта и утилизации. Перечень конструкторских документов: электронная модель детали, чертежи, схемы, спецификации, ведомости, таблицы и т.д.

Технологический документ – графический или текстовый документ, который отдельно или в совокупности с другими документами определяет технологический процесс или операцию изготовления изделия⁴⁷.

Технологическая документация содержит данные, необходимые для организаций, занимающиеся производственным процессом. Перечень технологических документов: карта эскизов, карта процессов, маршрутная карта, ведомость оснастки, ведомость технологических документов и т.д.

Более подробно рассмотрим управленческую документацию АО «НПП «Радиосвязь».

Управленческие документы составляют важнейшую часть в структуре документального потока. Они появились и существуют как отражение и следствие складывавшихся в обществе отношений, так и средство их формирования. Основная их особенность, в отличие от документов другого назначения – отражать и стимулировать в обществе нормированные отношения⁴⁸.

Документирование – запись информации на носителе по установленным правилам⁴⁹.

⁴⁶ ГОСТ 2.001 – 2013 Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Общие положения (утв. и введён в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22. 11. 2013 № 1628 – ст) [Электронный ресурс] / Сайт: «Электронный фонд правовой и нормативно – технической документации». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200106859> [дата обращения 27.06.2019].

⁴⁷ ГОСТ 3.1109 – 82. Единая система технологической документации (ЕСТД). Термины и определения основных понятий (утв. и введён в действие постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 30.07.1982 № 2988) [Электронный ресурс] / Сайт: «Электронный фонд правовой и нормативно – технической документации». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200012103> [дата обращения 26.06.2019].

⁴⁸ Сафиуллина З. А. Управленческие документы в формировании моделей поведения в обществе / З. А. Сафиуллина // Делопроизводство. 2018. № 3. С. 41.

⁴⁹ ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. и введён в действие приказом Росстандарта

Анализируя документирование по управленческой деятельности АО «НПП «Радиосвязь» отменим, что в организации функционируют разные виды документов относящиеся к системе организационно – распорядительной документации: организационно правовые, распорядительные, информационно – справочные и справочно – аналитические, документация по обеспечению кадрами, а также плановая, отчетная, бухгалтерская, финансовая и договорная документация (таб. 2.1).

Организационно – правовая документация определяет статус предприятия, виды его деятельности, обязанности и права. Рассмотрим оформление данной документации в АО «НПП «Радиосвязь» на примере Политике в области качества.

Политика в области качества – это общие намерения и направление деятельности организации в области качества, официально сформулированные высшим руководством⁵⁰.

Документ расположен на общем бланке с указанием вида документа – политика в области качества. Документ содержит следующие реквизиты: наименование учреждения, вид документа, товарный знак предприятия, дату и номер документа, текст, подпись.

Политика в области качества утверждена приказом генерального директора, она обеспечивает основу для разработки и анализа целей в области качества.

Распорядительная документация предназначена для выдачи предписаний к исполнению, принятия управленческих решений. Рассмотрим оформление данной документации в АО «НПП «Радиосвязь» на примере Приказа.

от 17.10.2013 № 1185 – ст) [Электронный ресурс] / Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/ [дата обращения 01.05.2019].

⁵⁰ ГОСТ ISO 9000 – 2011. Межгосударственный стандарт. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь [Электронный ресурс]: приказ Росстандарта от 22.12.2011 № 1574 – ст // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_145478/ [дата обращения 18.06.2019].

Приказы делятся на три группы: по основной деятельности; административно хозяйственной работе; личному составу.

Проведем анализ приказов АО «НПП «Радиосвязь» с 2015 года по настоящее время: общее количество приказов в СЭД – 2827, из них по основной деятельности – 753, по административно – хозяйственной работе – 376, по личному составу – 1696 (рис. 2.1).

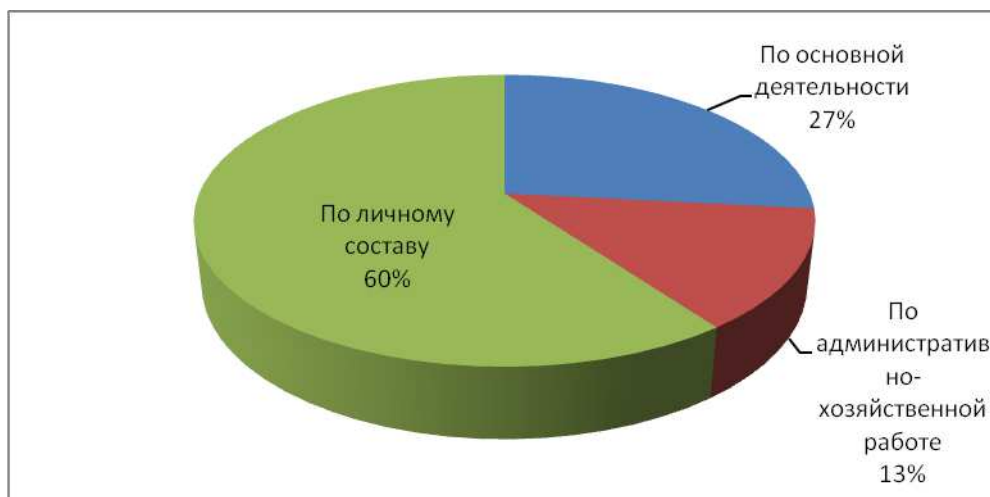


Рисунок 2.1. Приказы АО «НПП «Радиосвязь»⁵¹

Приказы оформляются на бланке приказа организации. Бланк приказа представлен в формате А4, имеет поля: 20 мм. левое, 10 мм. правое, 20мм. верхнее, 20 мм. нижнее. Состав реквизитов приказа: наименование организации, вид документа (ПРИКАЗ), дата документа, регистрационный номер документа, место издания (г. Красноярск), заголовок к тексту, текст (текст делится на две части: констатирующую и распорядительную), подпись (приказы утверждаются генеральным директором).

Информационно – справочная и справочно – аналитическая документация предназначена для сообщения сведений перед принятием управленческих решений; плановая документация для того, чтобы заблаговременно учесть возможные внешние и внутренние факторы,

⁵¹ Составлено автором на основании данных СЭД «1С:Документооборот».

обеспечивающие успешное функционирование предприятия. Рассмотрим оформление данной документации в АО «НПП «Радиосвязь» на примере акта.

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события⁵².

В своей деятельности АО «НПП «Радиосвязь» использует множество видов актов, они отличаются друг от друга содержанием и назначением, независимо от разновидности акты составляются по единой схеме.

Все акты, кроме бухгалтерских оформляются на общем бланке организации и имеют следующие реквизиты: наименование организации, вид документа (АКТ), дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст (текст делится на две части: вводную и констатирующую), подпись (членов комиссии, так акт может быть утвержден высшим руководством).

Документация АО «НПП «Радиосвязь» по обеспечению кадрами (по личному составу) предназначена для оформления и реализации трудовых отношений; отчетная, бухгалтерская и финансовая документация для формирования результатов деятельности, контроля за расходом денежных средств, доходами и движением имущества, а также для планирования деятельности; договорная документация для юридического закрепления гражданско – правовых отношений, выполнения или получения услуг, обязательств, покупки, продажи товаров или получения товаров.

⁵² ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. и введен в действие приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185 – ст) [Электронный ресурс] / Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/ [дата обращения 01.05.2019].

Таблица 2.1. Управленческая документация АО «НПП «Радиосвязь»⁵³

№	Системы управленческой документации	Виды управленческих документов
1	Организационно – правовая документация	Устав, структура, коллективный договор, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, положение «Система электронного документооборота «1С:Документооборот», штатное расписание, политика в области качества, правила внутреннего распорядка, руководство по качеству и т.д
2	Распорядительная документация	Приказы (основной деятельности, по административно – хозяйственной работе, по личному составу распоряжения заместителей генерального директора, распоряжения главного контролера, решения заместителя генерального директора по научно – технической работе – технического директора и т.д.
3	Информационно – справочная и справочно – аналитическая документация	Письма, служебные записки, докладные записки, протоколы, справки, заявления, акты, предложения, жалобы и т.д.

⁵³ Составлено автором.

Таблица 2.1 (продолжение)

4	Плановая документация	Документация по планированию: планы производства, планы закупок, планы сдачи продукции, план обеспечения качества, стратегические планы и т. д.
5	Документация по обеспечению кадрами (по личному составу)	Заявление о приеме на работу, о переводе сотрудника, приказ о назначении на должность, приказ о переводе сотрудника, трудовой договор и т. д.
6	Отчетная документация	Отчеты (производственные, бухгалтерские, финансовые и т.д.).
7	Бухгалтерская документация	– первичные документы: (приходные и расходные кассовые ордера, платежные поручения, доверенности, счет – фактуры, акты о приемки т. д.). – учетные регистры (книги, карточки, сводные листы и т. д.).
8	Финансовая документация	Годовые планы бюджета, бизнес – планы, аналитические статические сводки и т.д.
9	Договорная документация	– преддоговорные документы (коммерческие предложения, тендерные документы); – договорные документы (договоры и дополнительные соглашения, контракты, соглашения).

Таким образом, в целом документы АО «НПП «Радиосвязь» составляющие ту или иную управленческую систему связаны между собой

единством целевого назначения и в комплексе обеспечивают документирование деятельности предприятия.

Документы в АО «НПП «Радиосвязь» оформляются на утвержденных бланках организации в соответствии с Положением «Система электронного документооборота «1С:Документооборот», согласно раздела 4. «Правила делопроизводства. Общие требования к подготовке и оформлению документов».

2.3. Организация документооборота в АО «НПП «Радиосвязь»

Документационное обеспечение управления – это деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами⁵⁴.

Для эффективного документационного обеспечения управления в АО «НПП «Радиосвязь» с 2015 года внедрена СЭД «1С: Документооборот», к ней подключены все подразделения АО «НПП «Радиосвязь».

В СЭД ведется работа с входящими, исходящими и внутренними документами. Созданы типовые виды входящих, исходящих документов и следующие виды внутренних документов: приказы, служебные записки, распоряжения, протоколы совещаний, акты.

Статистика по количеству документов с 2015 года по настоящее время: общее количество документов в СЭД составляет 25 234 , из них исходящих – 12159, входящих – 8530, внутренних – 4545.

⁵⁴ ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. и введен в действие приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185 – ст) [Электронный ресурс] / Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/ [дата обращения 01.05.2019].



Рисунок 2.2. Объем документооборота с 2015 по 2019 годы⁵⁵

СЭД предназначена для решения следующих задач электронного документооборота в АО «НПП «Радиосвязь»:

- автоматизированный учет входящих, исходящих, внутренних документов;
- согласование документов в электронном виде;
- контроль исполнительской дисциплины;
- автоматизация ключевых и типовых процессов документооборота и делопроизводства;
- разграничения прав доступа пользователей к документам;
- использование учета доступа к персональным данным согласно № 152 – ФЗ⁵⁶;
- возможность работы с электронной цифровой подписью;
- автоматизированная загрузка документов в систему со сканера, из шаблона или из файлов, использование сканеров штрихкода;
- поддержка номенклатуры дел;
- контроль сроков действия и продления договоров;

⁵⁵ Составлено автором на основании данных СЭД «1С:Документооборот».

⁵⁶ О персональных данных : федер. закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152 – ФЗ [Электронный ресурс] / Справочная правовая система «Гарант». URL: <https://base.garant.ru/12148567/> [дата обращения 16.06.2019].

– автоматическая синхронизация справочников с системами 1С, интеграция с системами собственной разработки («Диспетчеризация производства», «Система написания служебных записок по неучтенной документации» и т. д.).

Автоматизация документооборота в АО «НПП «Радиосвязь» поддерживается путем использования процессов, представляющих собой цепочки заранее подготовленных действий. Процессы и задачи отражают этапы прохождения документов и обеспечиваются средствами «1С:Документооборота».

Для фиксации факта передачи и возврата оригиналов документов исполнителям используется «Журнал передачи», который ведется в электронном виде в «1С:Документооборот».

Процесс «Поручение» – позволяет поставить задачу одному исполнителю. Процесс не изменяет состояние документа в статус «исполнено». После выполнения поручение автоматически пересылается указанному проверяющему, который принимает решение о том, считать ли поручение выполненным или вернуть на доработку.

Процесс «Согласование» – приложенный к процессу документ направляется на согласование к указанным пользователям, после чего возвращается к инициатору процесса для ознакомления с результатами согласования (согласован или не согласован).

Процесс «Исполнение» – позволяет организовать исполнение документов несколькими сотрудниками, один из которых может быть указан как ответственный исполнитель. Параллельно с исполнением может осуществляться постановка на «контроль».

Процесс «Ознакомление» – приложенный к процессу документ или файл поступает на ознакомление всем сотрудникам по списку.

Процесс «Рассмотрение» – приложенный к процессу документ поступает на рассмотрение ответственному лицу.

Процесс «Утверждение» – приложенный к процессу документ поступает на утверждение ответственному лицу, после чего возвращается к автору процесса для ознакомления с результатом утверждения (утвержден или не утвержден).

Процесс «Регистрация» – приложенный к процессу документ поступает секретарю для присвоения регистрационного номера и отправки корреспонденту в случае необходимости.

Процессы «Обработка входящего документа», «Обработка исходящего документа» и «Обработка внутреннего документа» – позволяют автоматически выполнить цепочку базовых процессов.

Комплексные процессы состоят из набора заранее запланированных действий (базовых процессов), которые стартуют по настроенному порядку и при определенных условиях. Степень совершенства технологической схемы работы с документами определяется оперативностью передвижения и исполнения документов и эффективностью обеспечения руководства предприятия документированной информацией. Рассмотрим электронный документооборот «АО «НПП «Радиосвязь» (Приложение Б).

Электронный документооборот – это документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота)⁵⁷.

В АО «НПП «Радиосвязь» различают три основных потока документов:

1. Документы, поступающие из других организаций (входящие), оперограмма входящих документации представлена на рисунке 2.4.

Каналами поступления документов в АО «НПП «Радиосвязь» являются: средства «1С:Документооборота», курьерская доставка, Почта России, факс, фельдъегерская связь, электронная почта и прочие каналы связи.

⁵⁷ ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. и введен в действие приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185 – ст) [Электронный ресурс] / Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/ [дата обращения 01.05.2019].

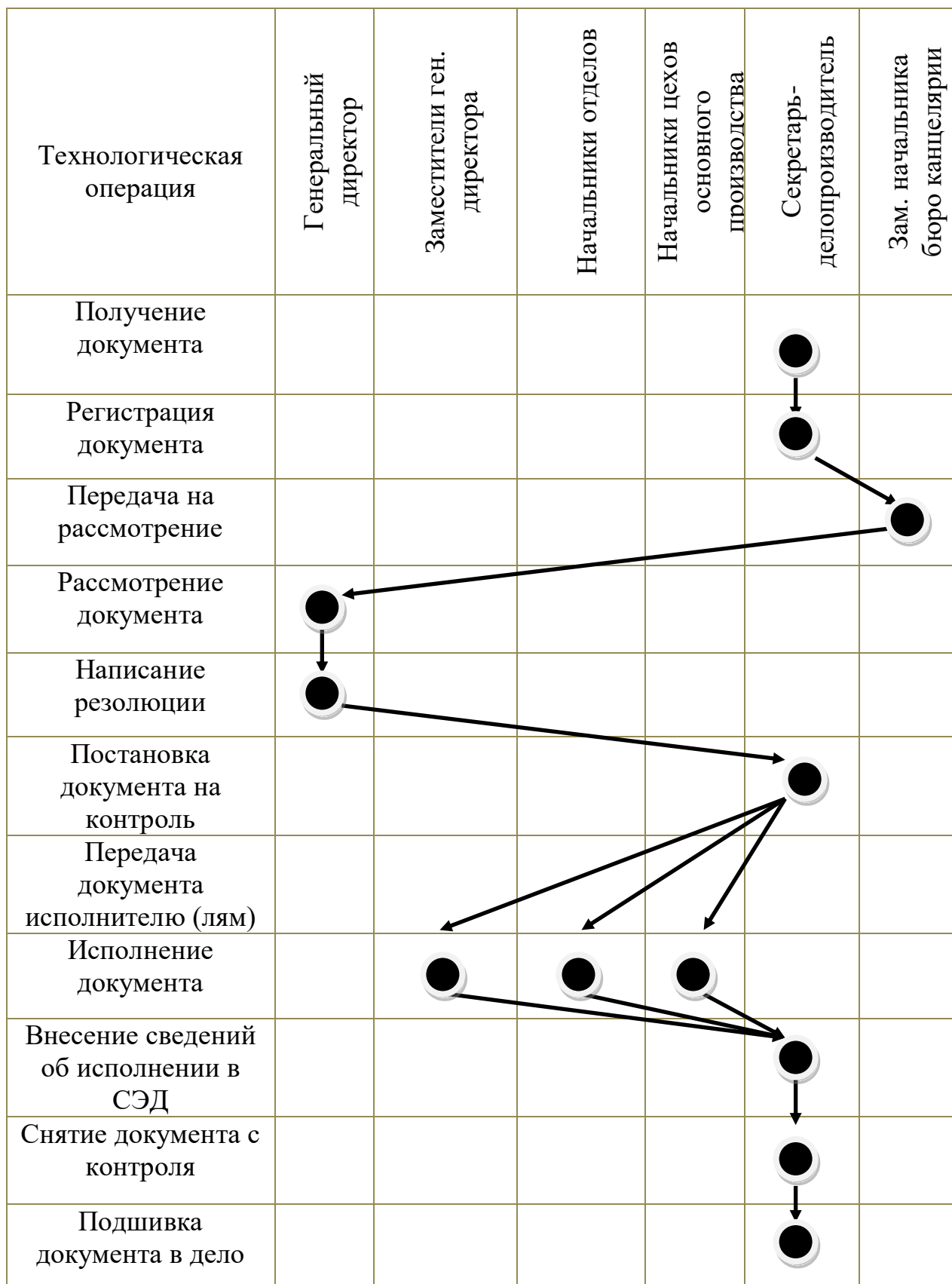


Рисунок 2.4. Опереграмма входящих документов⁵⁸

⁵⁸ Составлено автором.

Прием и первичная обработка поступающих документов производятся централизованно бюро канцелярии. Документы, полученные другими подразделениями, минуя бюро канцелярии, незамедлительно передаются в бюро канцелярии, которое проводит:

- проверку правильности адресования и доставки поступающих документов;
- проверку комплектности и целостности документов;
- сортировку документов на подлежащие и не подлежащие регистрации.

Регистрация входящих документов производится в справочнике «Входящие документы» программы «1С:Документооборот» путем создания карточки документа.

Регистрационный номер входящего документа создается автоматически с учетом настроек нумератора в «1С:Документооборот» по видам документов⁵⁹

2. Документы, отправляемые в другие организации (исходящие), оперограмма исходящих документов представлена на рисунке 2.5.

Регистрация отправляемых документов производится централизованно бюро канцелярии средствами «1С:Документооборота» путем создания карточки документа после подписания.

Исходящий документ может быть создан в ответ на входящий, или как инициативный документ. При создании инициативного документа карточка документа заполняется по аналогии с карточкой входящего документа с указанием способа доставки.

Состав регистрационного номера исходящего документа: индекс подразделения, порядковый номер.

Отправку исходящих документов проводит бюро канцелярии способом, заявленным автором документа.

⁵⁹ Положение «Система электронного документооборота «1С:Документооборот» (утв. генеральным директором от 30.10.2015). Красноярск: 2015. 24 с.

3. Документы, создаваемые на предприятии и используемые работниками предприятия в управленческом процессе (внутренние), оперограмма внутренних документов представлена на рисунке 2.6.

Присвоение регистрационного номера внутренним документам: организационно – правовым, организационно – распорядительным, регламентным документам, договорной документации и доверенностей, выданных работникам предприятия, информационно – технической и информационно – справочной документации производится централизованно бюро канцелярии в «1С:Документообороте» после подписания документа, используя процесс «Регистрация».

Регистрационный номер внутреннего документа создается автоматически с учетом настроек нумератора в «1С:Документообороте» по видам документов.

Состав регистрационного номера внутреннего документа:

- символ «Р»
- порядковый номер;
- индекс подразделения;
- дата (год не менее 2 знаков).

Прохождение внутренних документов на этапе исполнения соответствует прохождению входящих документов⁶⁰.

Рассмотрим контроль исполнения документов в АО «НПП «Радиосвязь».

Контроль исполнения документов – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов⁶¹.

Контроль исполнения состоит в обеспечении качественного и своевременного исполнения поручений (задач). Контролю подлежат процессы, создаваемые на основании входящих или внутренних документов, требующих исполнения. Контроль сроков исполнения документов и принятых решений

⁶⁰ Положение «Система электронного документооборота 1С: Документооборот» (утв. генеральным директором от 30.10.2015). Красноярск: 2015. 27 с.

⁶¹ ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. и введен в действие приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185 – ст) [Электронный ресурс] / Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/ [дата обращения 01.05.2019].

осуществляет группа контроля и обеспечения принятия управленческих решений бюро канцелярии, техническое бюро отдела технического контроля или руководитель подразделения.

Отметка об исполнении документа и направления его в дело – это реквизит, определяющий место хранения документа после завершения работы с ним⁶².

⁶² ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. и введён в действие приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185 – ст) [Электронный ресурс] / Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/ [дата обращения 01.05.2019].

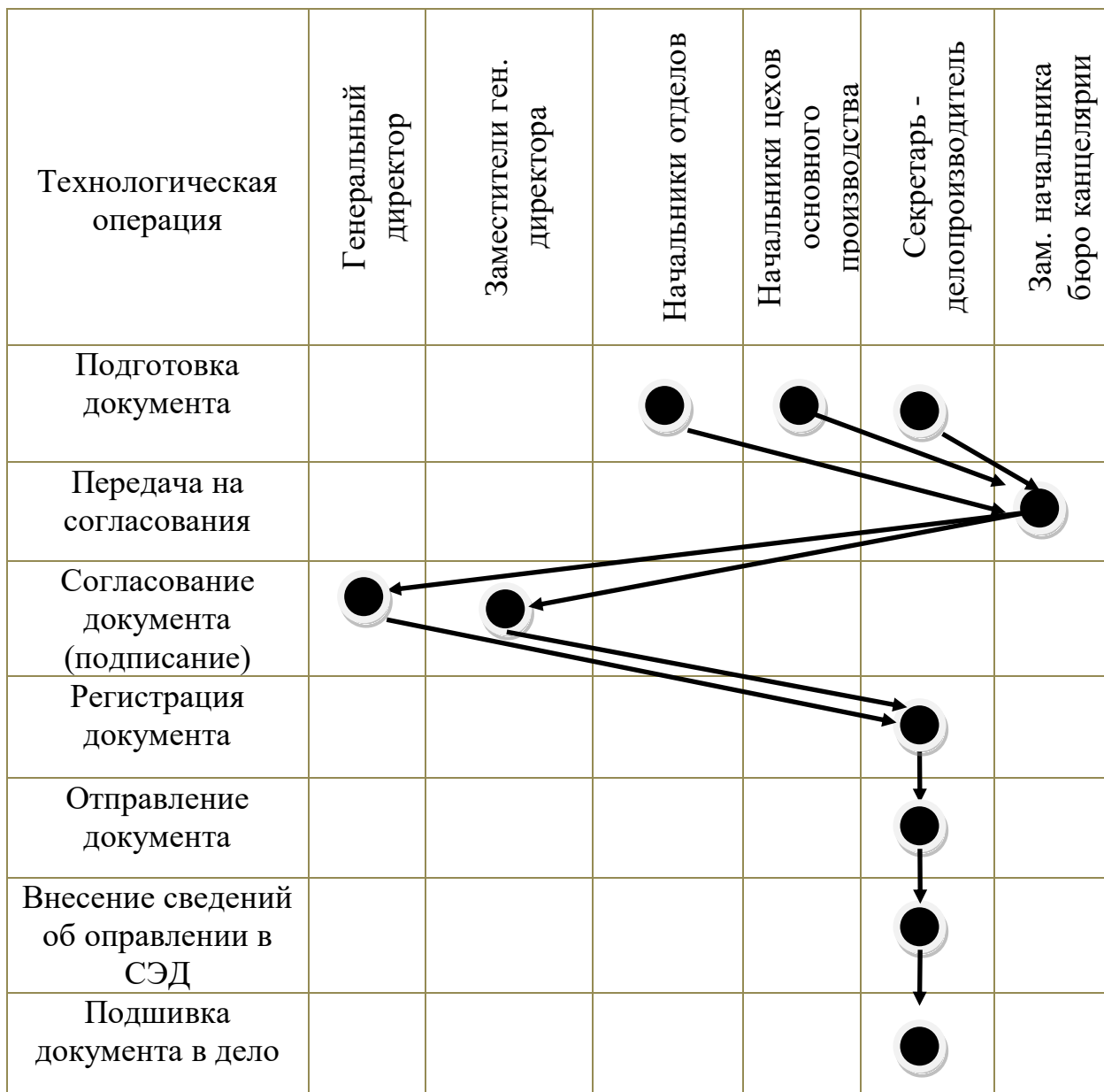


Рисунок 2.5. Опереграмма исходящих документов ⁶³

⁶³ Составлено автором.

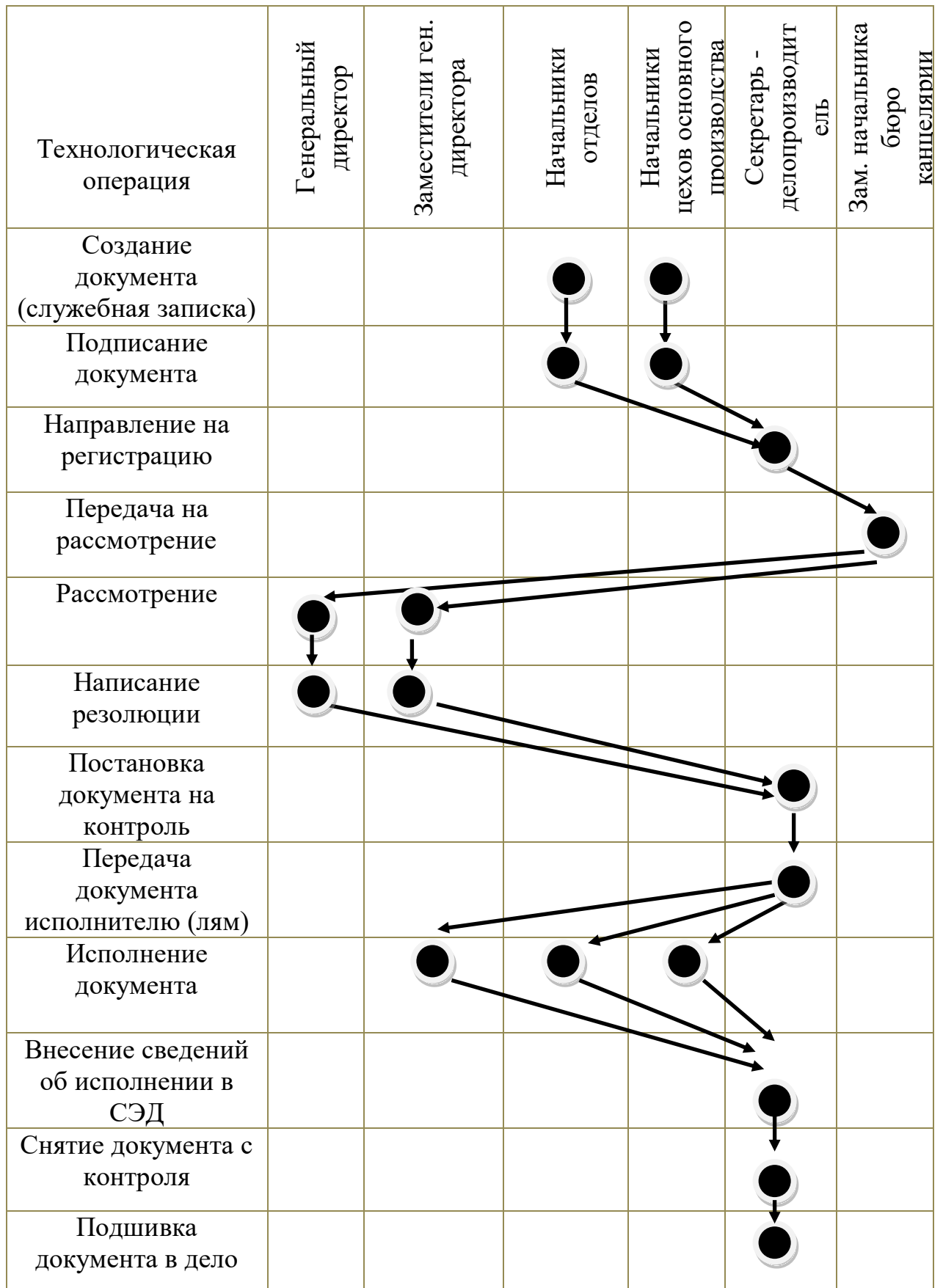


Рисунок 2.6. Оперограмма внутренних документов ⁶⁴

⁶⁴ Составлено автором.

Ответственный работник бюро канцелярии учитывает и обобщает результаты контроля исполнения путем формирования отчетов средствами «1С:Документооборота». Отчеты об исполнительской дисциплине формируются еженедельно и направляются на представление Руководителю Организации.

Далее рассмотрим документальный фонд АО «НПП «Радиосвязь» в части электронного документооборота. Формирование документального фонда АО «НПП «Радиосвязь» осуществляется бюро канцелярии путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив. Дополнительные архивы по направлениям деятельности ведутся в подразделениях. Ведение архивов подразделений определяется положениями, инструкциями подразделений.

Номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения⁶⁵.

Номенклатура дел ведется в «1С:Документообороте» путем заполнения справочника «Номенклатура дел». Номенклатура дел составляется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов. Номенклатура дел является основой формирования документального фонда Организации.

Формирование дела – группировка исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела⁶⁶.

Формирование дел в АО «НПП «Радиосвязь» обеспечивается средствами «1С:Документооборота» путем ведения справочника «Дела (тома)» в соответствии с номенклатурой дел. Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения

⁶⁵ ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. и введен в действие приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185 – ст) [Электронный ресурс] / Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/ [дата обращения 01.05.2019].

⁶⁶ ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. и введен в действие приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185 – ст) [Электронный ресурс] / Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/ [дата обращения 01.05.2019].

документов и окончания работы с ними бумажные версии документов, подлежащие архивному хранению, помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки – регистраторы, а электронные документы списываются в дела средствами «1С:Документооборота».

Электронная карточка дела содержит следующие сведения: наименование по номенклатуре дел, номер тома, период, за который собраны документы, хранящиеся в деле, количество листов, место хранения.

При формировании дел работник, ответственный за ведение делопроизводства в подразделении, обязан соблюдать следующие основные требования:

- помещать в дело только исполненные правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел;
- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- помещать приложения вместе с основными документами;
- группировать в одно дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- группировать в отдельные дела документы разных сроков хранения;
- запрещается вместе с оригиналами подшивать черновые, а также документы, подлежащие возврату.

Дело – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку⁶⁷.

Электронное дело – электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированные в соответствии с номенклатурой дел⁶⁸.

⁶⁷ ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. и введен в действие приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185 – ст) [Электронный ресурс] / Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/ [дата обращения 01.05.2019].

⁶⁸ ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. и введен в действие приказом Росстандарта

Документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности и по тематическому (предметно – вопросному) признаку: в одно дело подшиваются документы по определенной теме (вопросу), по видам документов («приказы», «планы», «отчеты», «протоколы» и т. п.) или по корреспондентскому признаку, при котором в дело формируется переписка с одним или несколькими корреспондентами.

Текущее хранение дел на бумажных носителях осуществляется следующим образом, со дня их заведения до передачи в архив или на уничтожение хранятся по месту их формирования. На все завершённые дела постоянного и временного сроков хранения, а также дела по личному составу, оформленные надлежащим образом, прошедшие экспертизу ценности, составляются описи дел, по которым дела передаются на архивное хранение.

Передача дел на архивное хранение производится с использованием средств «1С:Документооборота». Выдача документов из архива фиксируется в журнале передачи «1С:Документооборота».

Таким образом, процедура приема, создания, обработки, распределения, контроль исполнения хранения документов АО «НПП «Радиосвязь», подчиняется общим правилам делопроизводства. Особое, определяющее значение в организации работы с документами имеет система электронного документооборота «1С: Документооборот».

2.4. Оптимизация документационного обеспечения управления в АО «НПП «Радиосвязь»

В АО «НПП «Радиосвязь» регламентирует работу с документацией Положение «Система электронного документооборота «1С:Документооборот».

Рассмотрим разделы данного Положения:

1. Используемые термины и сокращения.

В данном разделе приведены термины и определения, а также используемые сокращения.

2. Общие Положения.

В данном разделе прописано, что устанавливает данное Положение и нормативные и методические документы в области делопроизводства и архивного дела, в соответствии с которыми разработано Положение.

3. Особенности электронного документооборота.

Данный раздел определяет общие правила электронного документооборота, единый учет документов в «1С:Документообороте».

4. Правила делопроизводства.

Данный раздел определяет: общие требования к подготовке и оформлению документов, оформление реквизитов документов, постановки документов на контроль.

5. Правила документооборота.

В данном разделе прописано следующее: автоматизация документооборота, обработка поступающих документов, исходящих и внутренних, правила работы с поставленными задачами, правила согласования документов, учет и анализ объемов документооборота.

6. Документальный фонд организации в части Электронного документооборота.

В данном разделе описано как происходит разработка и ведение номенклатуры дел, формирование дел, передача дел на архивное хранение, порядок использования архивных документов, а также уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

7. Заключительные положения.

В данном разделе прописано, что в случае изменений законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, а также Устава организации настоящий документ, а также изменения к нему применяются в части, не

противоречащей вновь принятым законодательным и иным нормативным актам Российской Федерации и Уставу организации⁶⁹.

8. Перечень документов, на которые даются ссылки.

В данном разделе прописаны внутренние документы предприятия.

Изучив Положение «Система электронного документооборота «1С:Документооборот» выявлены следующие не соответствия:

– терминология не соответствует ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

– указана неактуальная нормативная база;

– рекомендации по оформлению реквизитов не соответствуют ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно – распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Исходя из выше перечисленного, нами определены разделы, которым необходима актуализация. Перечислим данные разделы с рекомендованными изменениями:

– Раздел 1. «Используемые термины и сокращения», пункт 1.1. «Термины». Необходима коррекция терминов и определений согласно ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

– Раздел 2. Общее положение, пункт 2.2. «Нормативно – методические документы». Необходимо переработать перечень нормативных и методических документов, согласно действующего законодательства и стандартов.

– Раздел 4. «Правила делопроизводства. Общие требования к подготовке и оформлению документов», пункт 4.3. «Оформление реквизитов документов» необходимо откорректировать в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система

⁶⁹ Положение «Система электронного документооборота «1С:Документооборот» (утв. генеральным директором от 30.10.2015). Красноярск: 2015. С. 66.

стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно – распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Таким образом, в данном разделе нами были даны рекомендации по актуализации пунктов Положения «Система электронного документооборота «1С:Документооборот» предприятия АО «НПП «Радиосвязь» согласно действующей нормативной базы.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Подводя итоги исследования, следует отметить, что АО «НПП «Радиосвязь» – это ведущее российское предприятие по разработке и выпуску специальных средств связи и навигационных устройств в интересах Министерства обороны Российской Федерации, Федеральной службы безопасности, силовых структур и различных государственных ведомств.

Организационная структура предприятия является линейно – функциональной. Первый уровень управления представлен генеральным директором, второй уровень – заместители генерального директора, на последующих уровнях управления находятся структурные подразделения предприятия. АО «НПП «Радиосвязь» является крупным предприятием (общее количество сотрудников свыше 2000 человек). Таким образом, линейно – функциональная система управления обеспечивает соблюдение принципа единоначалия, при этом дает возможность специализировать выполнение отдельных функций, тем самым повышая в целом компетентность управления предприятием, позволяет оперативно и своевременно осуществлять его деятельность, в том числе и делопроизводственную.

Анализ делопроизводства АО «НПП «Радиосвязь» позволил выявить на предприятии следующие системы документации: управленческая, конструкторская и технологическая. В работе подробно изучена управленческая документация АО «НПП «Радиосвязь». Выделено восемь основных видов управленческой документации, образующейся в АО «НПП «Радиосвязь»: организационно – правовая, распорядительная, информационно – справочная и справочно – аналитическая, плановая, отчетная, финансовая и документация по обеспечению кадрами (по личному составу). В целом, документы АО «НПП «Радиосвязь» составляющие ту или иную управленческую систему связаны между собой единством целевого назначения и в комплексе обеспечивают эффективное документирование деятельности и формирование документального фонда предприятия.

Организацией, руководством, координацией, контролем и реализацией работ по документационному обеспечению в АО «НПП «Радиосвязь» отвечает бюро канцелярии.

Изучение организации документооборота показало, что в АО «НПП «Радиосвязь» внедрена система электронного документооборота «1С:Документооборот», применение которой повышает качество управления предприятием, укрепляет исполнительскую дисциплину, позволяет организовать коллективную и групповую работу, обеспечивает информационную безопасность предприятия и снижает влияние человеческого фактора. В системе «1С:Документооборот» ведется автоматизированный учет документов, производится согласование документов в электронном виде, осуществляется контроль исполнительской дисциплины, поддержка номенклатуры дел и хранения документов. Благодаря данной системе регистрация документов производится централизованно сотрудниками бюро канцелярии.

Следует отметить, что локальные нормативные акты регламентирующие делопроизводство АО «НПП «Радиосвязь» основываются на законодательстве Российской Федерации и национальных стандартах.

Основным локальным нормативным актом, регламентирующим работу с документами в АО «НПП «Радиосвязь» является Положение «Система электронного документооборота «1С: Документооборот», которое определяет общие правила делопроизводства, особенности электронного документооборота, требования к подготовке и оформлению документов, документальный фонд организации в части электронного документооборота.

Анализ данного Положения выявил ряд несоответствий современным требованиям в части терминологии, нормативно – методической базы и оформления реквизитов документов. Поэтому в выпускной квалификационной работе были даны рекомендации по актуализации следующих разделов Положения:

– Раздел 1. «Используемые термины и сокращения», пункт 1.1. «Термины»;

– Раздел 2. Общее положение, пункт 2.2. «Нормативно – методические документы»;

– Раздел 4. «Правила делопроизводства. Общие требования к подготовке и оформлению документов», пункт 4.3. «Оформление реквизитов документов».

Внедрение разработанных нами предложений, приведет к совершенствованию делопроизводства АО «НПП «Радиосвязь»

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРА

Источники

1. Опубликованные источники

1.1. Нормативно – правовые акты

1.1.1. Гражданский кодекс РФ [Электронный ресурс]: федер. закон от 30.11.1994 г. № 51 – ФЗ ред от 01.01.2017 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс» – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/ [дата обращения: 15.06.2019].

1.1.2. Об акционерных обществах: федер. закон Российской Федерации от 26.12.1995 г. № 208 – ФЗ (ред. от 15.04.2019) [Электронный ресурс] / Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8743/ [дата обращения: 15.06.2019].

1.1.3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федер. закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149 – ФЗ [Электронный ресурс] / Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ [дата обращения: 15.06.2019].

1.1.4. Об электронной подписи: федер. закон Российской Федерации от 06.04.2011 г. № 63 – ФЗ [Электронный ресурс] / Справочная правовая система «Гарант». URL: <mailto://base.garant.ru/12184522/> [дата обращения 16.06.2019].

1.1.5. О персональных данных : федер. закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152 – ФЗ [Электронный ресурс] / Справочная правовая система «Гарант». URL: <https://base.garant.ru/12148567/> [дата обращения 16.06.2019].

1.1.6. Об архивном деле: федер. закон Российской Федерации от 22.10. 2004 г. № 125 – ФЗ [Электронный ресурс] / Справочная правовая система «Гарант». URL: <https://base.garant.ru/12148567/> [дата обращения 17.06.2019].

1.1.7. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: утв. приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 г. № 558 [Электронный ресурс] / Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/ [дата обращения: 16.06.2019].

1.1.8. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно – технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения: утв. приказом Минкультуры РФ от 31.07.2007 г. № 1182 [Электронный ресурс] / Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/ [дата обращения: 17.06.2019].

1.1.9. Постановление ФКЦБ РФ от 16.07.2003 г. № 03 – 33 об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ: /пс зарегистрировано в Минюсте РФ 21.08.2003 № 4994 [Электронный ресурс] / Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/ [дата обращения: 17.06.2019].

1.1.10. ГОСТ 3.1109 – 82. Единая система технологической документации (ЕСТД). Термины и определения основных понятий (утв. и введён в действие постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 30.07.1982 № 2988) [Электронный ресурс] / Сайт: «Электронный фонд правовой и нормативно – технической документации». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200012103> [дата обращения 26.06.2019].

1.1.11. ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. и введён в действие приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185 – ст) [Электронный ресурс] / Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/ [дата обращения 01.05.2019].

1.1.12. ГОСТ Р 53898 – 2013 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению (утв. и введён в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.11.2012 № 1465 – ст) [Электронный ресурс] / Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL:

<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=OTN&n=8460#05442616506661526> [дата обращения: 18.05.2019].

1.11.13. ГОСТ 2.001 – 2013 Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Общие положения (утв. и введён в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22. 11. 2013 № 1628 – ст) [Электронный ресурс] / Сайт: «Электронный фонд правовой и нормативно – технической документации». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200106859> [дата обращения 27.06.2019].

1.11.14. ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно – распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. и введён в действие приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004 – ст) [Электронный ресурс]/ Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/ [дата обращения 05.05.2019].

1.2. Локально – нормативные акты предприятия

1.2.1. Положение о бюро канцелярии (утв. приказом генерального директора от 15.08.2014 № 681). Красноярск: 2014. 4 с.

1.2.2. Положение «Система электронного документооборота «1С:Документооборот» (утв. генеральным директоом от 30.10.2015). Красноярск: 2015. 69 с.

1.2.3. Устав АО «НПП «Радиосвязь» (утв. распоряжением территориального управления федерального агентства по управлению государственным имуществом в Красноярском крае от 05.05.2012 № 07 – 441р). Красноярск: 2012. 21 с.

Электронные ресурсы

1. Организационная структура [Электронный ресурс] // АО «НПП «Радиосвязь». Официальный сайт. URL: <http://xn--g1afsi.xn--p1ai/> [дата обращения: 02.06.2019].

Литература

1. Артонкина Н. В. Организация конфиденциального делопроизводства с нуля / Н. В. Артонкина // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2015. № 5. С. 60 – 70.

2. Бандаков С. В. Правовое регулирование документоведение в Российской Федерации / С. В. Бандаков // Проблемный анализ и государственно – управленческое проектирование. 2014. № 4. С. 101 – 113.

3. Басаков М. И. Делопроизводство / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. М.: Феникс, 2009. 384 с.

4. Бобылева М. П. К вопросу о целостности и аутентичности управленческих электронных документов в процессе их хранения / М. П. Бобылева // Делопроизводство. 2018. № 3. С 33 – 39.

5. Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций / Т. А. Быкова. М.: НИЦ ИНФРА – М, 2015. 302 с.

6. Быкова Т. А. Российские стандарты о технологиях управления документами / Т. А. Быкова // Делопроизводство. 2017. № 3. С. 17 – 22.

7. Жминько Н. С., Васильев В. П., Тритяк Ю. А. Организация и ведение документооборота, его основные этапы [Электронный ресурс] / Н. С. Жминько, В. П. Васильев, Ю. А. Тритяк // Политематический сетевой электронный научный журнал Кубанского государственного аграрного университета. 2015. № 110. URL: ej.kubagro.ru [дата обращения 17.06. 2019].
8. Ищейнов В. Я. Организация доступа сотрудников к конфиденциальным массивам электронных документов и базам данных / В. Я. Ищейнов // Делопроизводство. 2018. № 1. С. 63 – 65.
9. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство / М. В. Кирсанова. М.: НИЦ ИНФРА – М, 2012. 312 с.
10. Кошелев С. О., Ищенко К. И. Современные аналитические методы защиты информации корпоративных систем / С. О. Кошелев, К. И. Ищенко // Молодой ученый. 2016. № 28. С. 29 – 31.
11. Куняев Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот / Н. Н. Куняев. М.: Логос, 2015. 500 с.
12. Кузнецов С. Л. Организация электронного документооборота / С. Л. Кузнецов // Делопроизводство. 2013. № 2. С. 56 – 61.
13. Кузнецов С. Л. Организация архива электронных документов. Практические аспекты и перспективы / С. Л. Кузнецов // Делопроизводство. 2016. № 1. С. 14 – 18.
14. Кузнецов С. Л. Новый ГОСТ на оформление документов / С. Л. Кузнецов // Делопроизводство. 2017. № 2. С. 25 – 35.
15. Кузнецов С. Л. Новые требования к системам управления документами и электронными архивами / С. Л. Кузнецов // Делопроизводство. 2018. № 4. С. 48 – 51.
16. Кузнецов И. Н. Делопроизводство / И. Н. Кузнецов. М.: Дашков и К, 2016. 520 с.
17. Ларин М. В. Электронные документы: вопросы теории и практики / М. В. Ларин // Вестник РГГУ. 2015. № 2. С. 25 – 27.

18. Ларин М. В. Государственное делопроизводство в Российской Федерации: к истоии вопроса / М. В. Ларин // Делопроизводство. 2019. № 1. С. 35 – 38.
19. Матвеева Г. В., Заборовская С. В. Тенденции развития системы управленческой документации / Г. В. Матвеева, С. В. Заборовская // Вестник Казанского государственного университета культуры и искусств. 2018. № 4. С. 15 – 18.
20. Мингалева В. С. Некоторые вопросы формирования теории документоведения / В. С. Мингалева // Делопроизводство. 2017. № 3. С. 10 – 12.
21. Михайлов Ю. М. Делопроизводство для негосударственных компаний / Ю. М. Михайлов. М.: Альфа – Пресс, 2008. 288 с.
22. Попова Е. Н. Обеспечение сохранности документов в архиве организации / Е. Н. Попова // Делопроизводство. 2017. № 2. С. 25 – 29.
23. Рогожин М. Ю. Настольная книга ответственного за делопроизводство / М. Ю. Рогожин. М.: Проспект, 2019. 128 с.
24. Сазонов А. А. Логистический процесс документооборота на предприятии: проблемы и решения / А. А. Сазонов // Риск: ресурсы, информация, снабжение, конкуренция. 2014. № 1. С. 27 – 28.
25. Сафиуллина З. А. Управленческие документы в формировании моделей поведения в обществе / З. А. Сафиуллина // Делопроизводство. 2018. № 3. С. 41 – 44.
26. Стенюков М. В. Делопроизводство. Организация документационного обеспечения предприятия / М. В. Стенюков. М.: А – Приор, 2007. 176 с.
27. Ульянцева С. Э. Методология постановки документооборота значимая часть автоматизации / С. Э. Ульянцева // Делопроизводство. 2018. № 2. С. 14 – 18.
28. Халепа Е. А. Российские акционерные компании в XIX – начале XX в.: состав документов и порядок документирования их деятельности на основе норм российского законодательства / Е. А. Халепа // Вестник архивиста. 2017. № 1. С. 22 – 25.

29. Чернов В. Н. Качественный анализ автоматизированных систем документационного обеспечения управления / В. Н. Чернов. М.: Мысль, 2010. 92 с.

Документооборот АО «НПП «Радиосвязь»

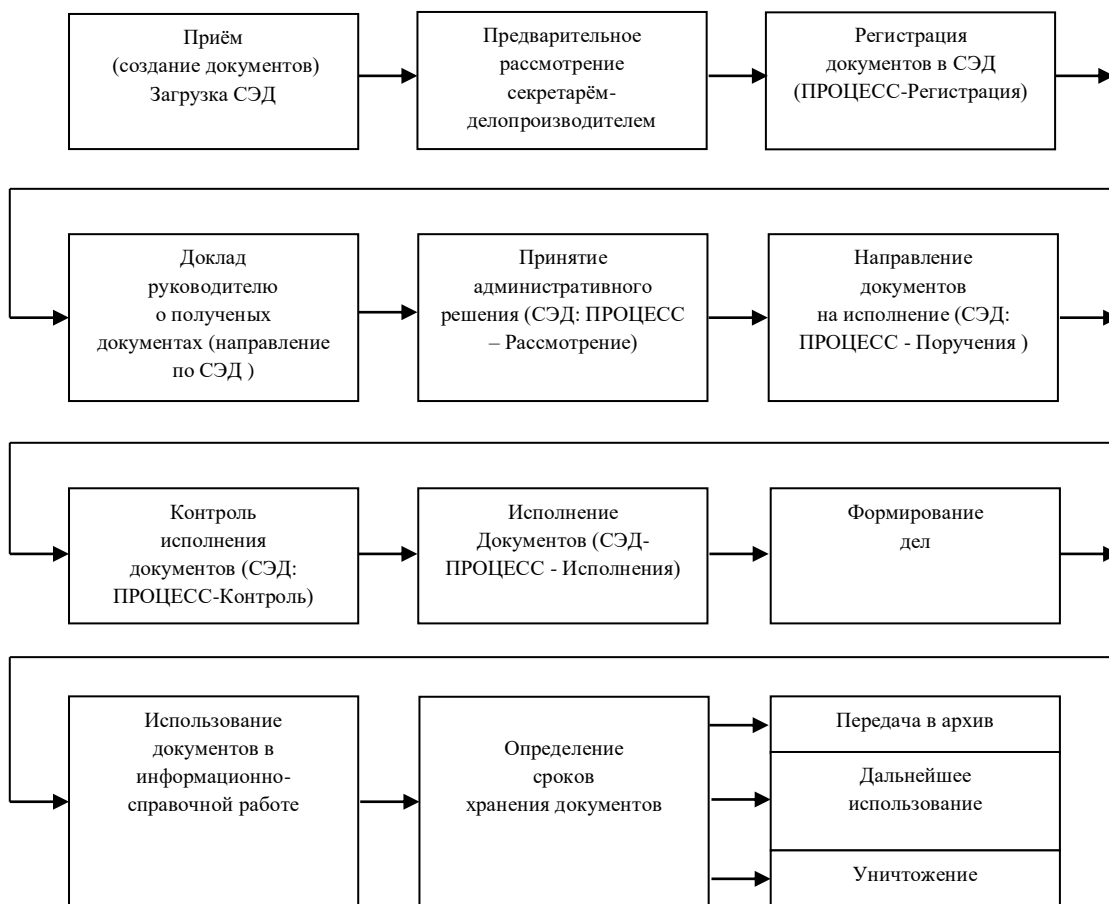


Рисунок Б.1. Схема документооборота АО «НПП «Радиосвязь»⁷⁰

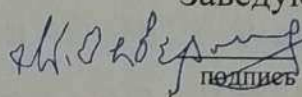
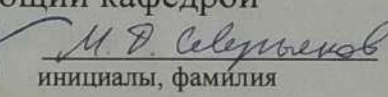
⁷⁰ Составлено автором.

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

Гуманитарный институт
Кафедра истории России

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

 
подпись инициалы, фамилия


«05» июля 2019 г.

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

46.03.02 – Документоведение и архивоведение

**Организация делопроизводства на предприятиях по выпуску систем связи
и навигационного оборудования (на примере научно – производственного
предприятия «Радиосвязь»)**

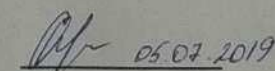
Руководитель


подпись, дата

канд. ист. наук, доцент

Е. А. Ахтамов

Выпускник


подпись, дата

Л. И. Ступникова