

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

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

подпись инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20 __ г.

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

46.03.02 – Документоведение и архивоведение

**Внутренняя регламентация процессов делопроизводства на примере
АО «КБ «Искра»**

Руководитель

подпись, дата должность, ученая степень

Выпускник

подпись, дата

Е.В. Борисова

Красноярск 2019

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. Организационно-правовые основы АО «КБ «Искра».....	15
1.1.История создания и характеристика деятельности АО «КБ «Искра».....	15
1.2.Правовой статус и организационная структура АО «КБ «Искра».....	19
2. Организация работы с документами в АО «КБ «Искра».....	26
2.1.Характеристика службы документационного обеспечения управления ...	26
2.2.Документы, регламентирующие делопроизводство в АО «КБ «Искра» ...	34
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	65
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ	67
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Организационная структура АО «КБ «Искра»	77
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Внутренний стандарт «Документационное обеспечение управления в условиях недоступности системы управления электронными документами СУД Docs Vision».....	80

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы выпускной квалификационной работы обусловлена тем, что эффективная деятельность аппарата управления любой организации или фирмы зависима от правильной организации работы с документами. Практически ни одна технологическая функция управления, связанная с информационными источниками, подготовкой и принятием решений, не обходится без документирования - процесса записи информации на носителе по установленным правилам.

С документацией связана деятельность всех работников аппарата управления – от технических исполнителей до руководителей всех звеньев. Одни создают документы, другие обеспечивают их оформление и передачу, третьи руководствуются этими документами и на их основе принимают решения.

Успешное управление любым процессом, бизнесом, предприятием невозможно без использования современных технологий делопроизводства или документационного обеспечения управления (ДОО). Процесс управления базируется на информации об управляемых объектах, которая чаще всего представлена в документах и, в свою очередь, является основой принятия любого решения. ДОО возникает только тогда, когда возникает процесс управления, но сам процесс управления может существовать только тогда, когда в нем поставлено ДОО, то есть, определен порядок документирования и работы с документами. В силу специфики правовой основы коммерческих предприятий со сложной структурой ведения делопроизводства, в частности, организацией внутреннего, входящего и исходящего документопотока, имеет особенности, отличаясь от государственных и муниципальных предприятий.

Таким образом, работа актуальна, так как в ней проанализированы особенности внутренней регламентации документооборота в коммерческих предприятиях на примере акционерного общества «Красноярское конструкторское бюро «Искра» (далее АО «КБ «Искра»)), что существенно

улучшает понимание структуры делопроизводства в коммерческих организациях с их спецификой. Важно отметить, что анализ внутренней регламентации делопроизводства в АО «КБ «Искра» проводится впервые.

Степень изученности темы выпускной квалификационной работы достаточно обширна. Можно выделить научные работы, предметом исследования которых являлись коммерческие организации и документооборот в учреждениях с данной правовой формой. Данные работы начали создаваться в последнее десятилетие XX века с появлением частной собственности в России, закрепленной в Конституции РФ¹, принятой в 1993г. Исследования, относящиеся к изучению акционерных обществ стали создаваться после 1995г. Это связано с принятием Федерального закона от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»².

По направлениям и проблемному признаку можно сгруппировать научные работы, в которых предметом исследования является акционерное общество и его документооборот.

Изучением и анализом законодательства о правовом статусе, правовой форме, акционерных обществ занимались следующие исследователи:

Е. Пахило³, В.Ф. Янковая, Ю. Жуков⁴, М. Самосудов⁵. В данной категории исследований значимыми являются работы «Как обществу создать идеальный устав» Е. Пахило и работа А. Е. Молотникова⁶ «АО и ООО: две формы ведения бизнеса», где анализируется правовой статус, организация учреждения обществ и сравнение двух правовых форм. При этом данные исследователи не уделяют в своих работах внимание анализу внутренних

¹ Конституция РФ [Электронный ресурс]: высший нормативно-правовой акт РФ от 12.12.1993 г. // Справочная система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 22.01.2019).

² «Об акционерных обществах» [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ // Справочная система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 19.11.2019).

³ Пахило Е. Как обществу создать идеальный устав? [Электронный ресурс] // Акционерный вестник. 2012. № 7. Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 18.11.2019).

⁴ Жуков Ю. Как действовать корпоративному секретарю на этапе планирования работы совета директоров? [Электронный ресурс] // Акционерный вестник. 2013. № 1. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

⁵ Самосудов М. Как создать систему корпоративного управления? [Электронный ресурс] // Акционерный вестник. 2013. № 1. Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 20.11.2019).

⁶ Молотников А. Е. АО и ООО: две формы ведения бизнеса [Текст] / А. Е. Молотников. Москва : Главбух, 2003. — 320 с.

организационных документов коммерческих обществ, как основным документам регулирующим деятельность предприятий. Изучением и анализом организационно-распорядительной документации обществ занимались следующие исследователи:

Ю.В. Царенко⁷, Д.А. Кравец⁸. Весомый вклад в изучении локальных нормативных актов внес Ю. В. Царенко. Так, в работе «Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты» он описал основные виды организационно-распорядительных документов коммерческих учреждений, уделив особое внимание локальным нормативным актам.

Один из важных блоков исследований посвящен организации документооборота в коммерческих организациях, в частности внутреннему, исходящему и входящему документопотоку. В данном направлении работали следующие исследователи: С. В. Савченко, Е. А. Прокофьева, Л. М. Ткач⁹, Е. В. Шестакова, О. В. Железнов, В. М. Маркевич, А. А. Емельянова, М. С. Черникова, В. Ф. Янковая, Т. П. Пегина, С. А. Дулина, Е. В. Терентьева, С.В. Колобова, Н. В. Пластинина, О.В. Железнов, В.М. Маркевич, А.А. Емельянова, М.С. Черников.¹⁰ Особо значимым исследованием в данной группе является работа Л. Р. Фионовой и Н. В. Крокошевой «Проблемы разработки административных регламентов и пути их решения», так как в статье рассмотрен процесс разработки и внедрения административных регламентов.

Также можно выделить в отдельный блок работы, изучающие общетеоретические аспекты делопроизводства и документооборота разных ведомств, отличных от акционерных обществ. К изучению этого вопроса

⁷ Царенко Ю. В. Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты [Текст] / Ю. В. Царенко. М.: ИндексМедиа, 2007. 352 с.

⁸ Кравец Д.А. Регламентация правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ [Электронный ресурс] // Делопроизводство и кадры 2015. № 10. Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 21.11.2019).

⁹ Савченко С. В., Ткач Л.М., Прокофьева Е. А., Витер В. О. Исследование делопроизводства и документооборота в учреждении: этапы, принципы, методы [Электронный ресурс] // Научная библиотека КиберЛенинка. Режим доступа: <http://cyberleninka.ru> (дата обращения: 23.11.2019).

¹⁰ Железнов О. В. Маркевич В. М. Емельянова А. А. Черников М. С. Методология оптимизации документооборота, форм и маршрутов движения документов в части корреспонденции, организационно-распорядительной документации, нормативно-организационной документации и договоров на авиастроительном предприятии [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://cyberleninka.ru> (дата обращения: 20.11.2019).

обращались следующие исследователи: Л. Р. Фионова, Ю. М. Баранова, Л. А. Золотухина, Т. И. Кабанова, С.А. Михайлова¹¹. Так в статье «Документационное обеспечение управления органов внутренних дел» авторы М. Ю. Тулупова и О. В. Медведева¹² выявили особенности управления документами органов внутренних дел. Помимо этого стоит рассмотреть работы, в которых проведен анализ законодательства в сфере делопроизводства. Изучением аспекта делопроизводства занимались следующие исследователи: Л. М. Варламова, М. С. Митина, Л. О. Жереб¹³, Е.Н. Роготнева, Т. Ю. Володина «Развитие российского делопроизводства в постсоветский период». Значимой работой является статья Л. М. Варламова¹⁴ «Стандартизация делопроизводства в России: прошлое, настоящее, будущее», в которой представлены основные стандарты работы с документами и проанализирована специфика их изменения. Данные исследования анализируют регулирование бумажного документооборота и не рассматривают вопросы регулирования электронного документооборота.

Так же отдельно можно выделить работы посвященные законодательству об электронных документах и электронному документообороту. В этой группе работ рассматриваются электронные документы с точки зрения законодательства. Изучением этого вопроса занимались следующие исследователи: В.А. Попов¹⁵, А.А. Караев¹⁶, П.А. Госунов¹⁷, Ж.В. Эстерлейн¹⁸,

¹¹ Золотухина Л. А. Кабакова Т. И. Михайлова С. А. Анализ и пути совершенствования организации делопроизводства в современной организации [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>

¹² Тулупова М. Ю., Медведева О. В. Документационное обеспечение управления органов внутренних дел [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://cyberleninka.ru> (дата обращения: 20.11.2019).

¹³ Митина М. С., Жереб Л. А. Международные стандарты в делопроизводстве российских предприятий [Электронный ресурс] // Научная библиотека КиберЛенинка. Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>

¹⁴ Варламова Л. М. Стандартизация делопроизводства в России: прошлое, настоящее, будущее [электронный ресурс] Научная библиотека КиберЛенинка. Режим доступа: <http://cyberleninka.ru> (дата обращения: 20.11.2019).

¹⁵ Попов В. А. Особенности исследования электронных документов и их применению в качестве доказательств в гражданском и арбитражном процессе [Электронный ресурс] // Армия и общество. 2018. №5. Режим доступа: www.armob.ru (дата обращения: 23.11.2019).

¹⁶ Караев А. А. актуальные вопроса законодательного закрепления электронного документа с целью внедрения его в деятельность органов внутренних дел [Электронный ресурс] // Вестник Воронежского института МВД России. 2017. №4. Режим доступа: <https://www.vimvd.ru/science/vestnik/> (дата обращения: 23.11.2019).

¹⁷ Госунов П. А. Электронный документ как источник доказательств [Электронный ресурс] // Политематический сетевой электронный журнал Кубанского государственного аграрного университета. 2016. №62. Режим доступа: ej.kubagro.ru/ (дата обращения: 29.11.2019).

С.Л. Будылин¹⁹, А.В. Острушко²⁰. Один из важных процессов, процесс внедрения и возникающие проблемы при внедрении систем электронного документооборота в данных работах не рассматривается.

Большинство коммерческих и государственных предприятий в России перешли на систему электронного документооборота. Развитие и активное внедрение электронного документооборота началось с момента принятия закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ²¹ от 27.07.2006 г. В это время на российском рынке появилось большое количество программ по автоматизации делопроизводства и эта отрасль начала активно развиваться. Все больше организаций стремятся внедрить у себя систему электронного документооборота, чтобы повысить эффективность использования рабочего времени и свести к минимуму затраты на ручную обработку документов. Но еще есть компании, которые считают, что переход от бумажного к электронному документообороту сложен и стоит дорого. Между тем, осуществить его вполне возможно силами самой организации, что существенно сократит расходы.

Проблемы, связанные с внедрением СЭД и применением электронных документов рассматривали следующие авторы: С.Э. Ульянцева²², Л.Р. Фионова, М.А. Катышева, С.Ю. Пантелеева²³, Л.Н. Варламова, И.А. Карягина²⁴, М.П. Бобылева²⁵. Изучением проблем при внедрении СЭД подробно рассмотрела в

¹⁸ Эстерлейн Ж.В. Особенности электронного документа как источника доказательств в гражданском праве [Электронный ресурс] // Вестник Пермского университета. Юридические науки. 2015. N 2. Режим доступа: <http://www.jurvesnik.psu.ru/> (дата обращения: 24.11.2019).

¹⁹ Будылин, С. Л. Электронное сообщение как документ и доказательство [Электронный ресурс] // Закон. 2014. № 10. Режим доступа: <http://www.igzakon.ru/> (дата обращения: 24.11.2019).

²⁰ Острушко А. В. К вопросу о правовом регулировании оборота цифровой подписи [Электронный ресурс] // Правовая информатика. 2013. №1. Режим доступа: www.scli.ru (дата обращения: 25.11.2019).

²¹ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ// Справочная система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 24.11.2019).

²² Ульянцева С.Э. Роль методолога в проектировании комплексных корпоративных документных систем // Делопроизводство. 2019. №2. С. 36-45.

²³ Фионова Л.Р., Катышева М.А., Пантелеева С.Ю. Документирование процедуры проведения закупок на примере Сердобской межрайонной больницы // Делопроизводство. 2019. № 1. С. 46-56.

²⁴ Варламова Л.Н., Карягина И.А. Форматы хранения электронных документов // Делопроизводство. 2018. № 3, 4. С. 24-37.

²⁵ Бобылева М.П. Развитие принципов документооборота при переходе от бумажного к электронному взаимодействию // Делопроизводство. 2012. № 2.

своей статье И.А. Шияневская.²⁶ В своей статье она рассматривает технику преодоления сопротивления изменениям, связанным с внедрением СЭД.

В связи с массовым внедрением СЭД одним из ключевых блоков исследований посвящен внутренней регламентации процессов делопроизводства. Изучением этого вопроса занимались следующие исследователи: Е.В. Терентьева²⁷, М.П. Бобылева²⁸, Е. Похило²⁹. Много внимания регламентации документационного обеспечения управления уделяет Е.А. Скрипко³⁰. В своей статье она акцентирует внимание на оптимизацию документооборота, на сокращение количества маршрутов обработки документов - их унификацию, а также составление оптимального перечня видов документов.

Таким образом, тема работы изучена не в полном объеме, вопрос внутренней регламентации документооборота в коммерческих организациях, в частности управления входящими, исходящими и внутренними документами рассматривается на примере разных ведомств, в том числе и коммерческих. Тем не менее работы, изучающий данный вопрос на примере АО «КБ «Искра» на сегодняшний день отсутствуют. Вопрос внутренней регламентации процессов документооборота АО «КБ «Искра» не изучен.

Цель исследования: проанализировать внутреннюю регламентацию процессов делопроизводства на АО «КБ «Искра».

В соответствии с поставленной целью, в работе были выделены следующие **задачи**:

- рассмотреть теоретический аспект документационного обеспечения управления;
- дать характеристику деятельности АО «КБ «Искра», в том числе

²⁶ Шияневская И.А. Техника преодоления сопротивления изменениям, связанным с внедрением СЭД // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2015. №2. С.35-52.

²⁷ Терентьева Е.В. Особенности организации и методологии контроля исполнения в системах электронного документооборота // Делопроизводство. 2019. № 2.

²⁸ Бобылева М.П. Некоторые вопросы цифровой трансформации традиционных процессов и процедур управленческого документооборота // Делопроизводство. 2019. № 3.

²⁹ Пахило Е. Как наилучшим образом организовать документооборот в компании? // Акционерный вестник. 2012. № 12.

³⁰ Скрипко Е.А. Как изменить документные процессы компании перед внедрением СЭД. Методика в действии // Делопроизводство. 2019. № 3.

- действующей системе управления документами;
- рассмотреть организацию делопроизводства;
 - описать процессы регламентирующие процессы делопроизводства;
 - изучить диаграммы процессов документационного обеспечения управления АО «КБ «Искра»;

Объектом исследования является организация делопроизводства в АО «КБ «Искра».

Предмет исследования – внутренняя регламентация процессов делопроизводства в АО «КБ «Искра».

В работе использованы как **общенаучные методы**, так и специальные методы исследования.

Из общенаучных методов исследования использовались: метод анализа, метод синтеза, метод системного подхода, метод классификации, метод сравнения, метод аналогии. При изучении структуры АО «КБ «Искра», системы организации структуры общества и управления внутренним, входящим и исходящим документопотоком Общества использовались метод анализа, синтеза и метод системного подхода.

Метод классификации использовался при ранжировании документов создающихся внутри Общества.

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

Метод аналогии использовался для сопоставления общих правил ведения документооборота и правил использующихся в АО «КБ «Искра». Так же с помощью метода аналогии установлены сходства таких терминов как «делопроизводство» и «документооборот». А также «регламент процесса», и «инструкция».

С помощью сравнительно-правового метода были сопоставлены различные нормативно-правовые акты РФ и локально-нормативные акты организации по теме выпускной квалификационной работы.

Графический метод исследования использовался при изучении, анализе и составлении схемы движения внутренних документов в АО «КБ «Искра».

Для достижения поставленной цели потребовалось привлечь достаточно обширный круг источников.

Источниковая база исследования в первую очередь состоит из опубликованных источников нормативно-правовой документации, в том числе документов АО «КБ «Искра».

При выполнении выпускной работы были изучены нормативно правовые акты, которые включают в себя четыре группы:

Первая группа источников – нормативно правовые документы.

Высший нормативно-правовой документ – Конституцию Российской Федерации от 12.12.1993³¹. Статья 35 Конституции РФ «Право частной собственности охраняется законом» закрепляет право собственности.

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»³² раскрывает понятие электронного документа и смежных с ним областей.

Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ "Об акционерных обществах"³³ регулирует деятельность данного типа организаций.

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»³⁴ регулирует отношения в области использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказания государственных и муниципальных услуг и т.д.

³¹ Конституция РФ [Электронный ресурс]: высший нормативно-правовой акт РФ от 12.12.1993 г. // Справочная система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 24.11.2019).

³² Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ // Справочная система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 21.11.2019).

³³ «Об акционерных обществах» [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ // Справочная система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 25.11.2019).

³⁴ Об электронной подписи [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ // Справочная система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 20.11.2019).

Федеральный закон от 17.07.1999 № 176-ФЗ «О почтовой службе»³⁵ регулирует классификацию способов отправки почтой и деятельность почтовых служб.

Вторая группа источников – государственные стандарты и рекомендации.

ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «Делопроизводство и архивное дело - Термины и определения»³⁶ закрепляет понятия, которые используются в делопроизводственной сфере.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»³⁷, где описаны правила оформления документов в организациях.

Приказ Росархива от 23.12.2009 N 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»³⁸ на основе которых государственные и негосударственные организации составляют инструкции по делопроизводству, в том числе и АО «КБ «Искра».

Приказ Главархива СССР ОТ 25.05.1988 № 33 Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)³⁹, в которой закреплены основные принципы и нормы, определяющие общие требования к документационному обеспечению управления и обеспечению работы с документами в организациях.

К третьей группе источников относятся учредительные и локально-нормативные акты АО «КБ «Искра».

³⁵ О почтовой связи [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 17.07.1999 № 176-ФЗ // Справочная система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 23.11.2019).

³⁶ ГОСТ Р 7.0.8. – 2013. Делопроизводство и архивное дело Термины и определения [Электронный ресурс] // Информационно- правовой портал. Режим доступа: <http://base.garant.ru> (дата обращения: 27.11.2019).

³⁷ ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс] // Информационно - правовой портал. Режим доступа: <http://base.garant.ru> (дата обращения 23.11.2019).

³⁸ Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти [Электронный ресурс]: приказ Росархива от 23.12.2009 № 76 // Информационно-правовой портал. Режим доступа: <http://base.garant.ru> (дата обращения 23.11.2019).

³⁹ Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) [Электронный ресурс] // Информационно- правовой портал. Режим доступа: <http://base.garant.ru> (дата обращения 25.11.2019).

Учредительные документы – Устав АО «КБ «Искра»⁴⁰. Документ закрепляет правовое положение общества, цели и виды деятельности, права и обязанности участников общества, управление в обществе и т.д.

Локально-нормативные акты, регулирующие документооборот.

Регламент процесса «Документооборот»⁴¹. Документ регламентирует подготовку и оформление документов, сроки согласования и подписания документов.

Регламент процесса «Административное обслуживание»⁴². Документ регламентирует подготовку, оформление и контроль исполнения приказов АО «КБ «Искра».

Регламент процесса «Работа с исходящей корреспонденцией»⁴³. Документ регламентирует создание проекта исходящей корреспонденции (далее ИК), согласование проекта ИК, консолидация и доработка проекта ИК, обработка проекта ИК, рассмотрение и подписание проекта ИК, оценка результатов рассмотрения и подписания ИК, регистрация, отправка/доставка ИК.

Регламент процесса «Работа с входящей корреспонденцией»⁴⁴. Документ регламентирует получение входящей корреспонденции (далее ВК); определение вида ВК; определение необходимости регистрации ВК; регистрация ВК; размещение в папке документов ВК; определение/переопределение исполнителя/контролера ВК; определение правильности выбора исполнителя ВК; определение правомерности отказа ВК; исполнение ВК; принятие исполнения ВК.

Регламент процесса «Хранение документации»⁴⁵. Документ регламентирует оперативное хранение документов, передача дел на архивное хранение, приём дел на архивное хранение, обработка дел, постановка дел на архивный учёт, фондирование дел, архивное хранение дел, отбор дел с

⁴⁰ Устав акционерного общества «Красноярское конструкторское бюро «Искра»: утв. Общим собранием акционеров 25.06.2019. Красноярск, 2019. 36 с.

⁴¹ Регламент процесса Документооборот АО «КБ «Искра». Красноярск, 2019. 12 с.

⁴² Регламент процесса Административное обслуживание АО «КБ «Искра». Красноярск, 2019. 15 с.

⁴³ Регламент процесса Работа с исходящей корреспонденцией АО «КБ «Искра». Красноярск, 2019. 12 с.

⁴⁴ Регламент процесса Работа с входящей корреспонденцией АО «КБ «Искра». Красноярск, 2019. 11 с.

⁴⁵ Регламент процесса Хранение документации АО «КБ «Искра». Красноярск, 2019. 26 с.

истекшими сроками хранения, формирование акта на уничтожение дел не подлежащих хранению, рассмотрение, согласование, одобрение актов, уничтожение дел не подлежащих хранению, поиск, тиражирование и использование архивных документов.

Регламент процесса «Учет и хранение оригиналов разрешительных и организационно-правовых документов предприятия»⁴⁶. Документ регламентирует получение документов; внесение записи в журнал учета организационно-правовых и разрешительных документов, переданных на хранение документов; внесение записи на корпоративном портале документов; размещение документов в соответствующую папку, выдача оригиналов документов.

К четвертой группе относятся электронные источники. На официальном сайте ВНИИДАД⁴⁷ размещены инструкции, рекомендации, нормативно-правовые документы для ведения делопроизводства в организациях.

При изучении структуры АО «КБ «Искра» в качестве источника был использован официальный сайт АО «КБ «Искра», на котором представлены официальные сведения о компании.

Таким образом, источниковая база позволяет исследовать внутреннюю регламентацию организации делопроизводства в АО «КБ «Искра».

Хронологические рамки исследования охватывают период действия на АО «КБ «Искра» системы электронного документооборота. Нижняя граница исследования – 2009 г. – выбран исходя из того, что в этом году была внедрена в АО «КБ «Искра» система электронного документооборота Docs Vision. Верхняя граница – по настоящее время – 2019 г.

Территориальные рамки исследования ограничиваются г. Красноярск, так как АО «КБ «Искра» находится в г. Красноярске и не имеет филиалов в других регионах.

⁴⁶ Регламент процесса Учет и хранение оригиналов разрешительных и организационно-правовых документов предприятия АО «КБ «Искра». Красноярск, 2019. 26 с.

⁴⁷ Официальный сайт ВНИИДАД. Режим доступа: <http://www.vniidad.ru> (дата обращения 23.11.2019).

Новизна заключается в том, что в выпускной квалификационной работе рассматриваются локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность акционерного общества, которые описывают процесс организации делопроизводства и движения документов в коммерческих организациях и, в частности, в акционерных обществах. В настоящее время применительно к предприятиям данной организационно-правовой формы данный вопрос представляется недостаточно изученным. В выпускной квалификационной работе проведено комплексное изучение особенностей внутренней регламентации процессов документооборота АО «КБ «Искра».

Практическая значимость работы: материалы и выводы диплома возможно применить для работы с документами в области делопроизводства и документооборота, а также чтения курсов по документоведению, организации службы ДОУ на предприятии.

1. Организационно-правовые основы АО «КБ «Искра»

1.1. История создания и характеристика деятельности АО «КБ «Искра»

АО «КБ «Искра» – крупнейшей оператор связи в Сибирском Федеральном округе. Акционерное общество «Красноярское конструкторское бюро «Искра» начинает свою историю с 1954 г. Долгое время, находясь в структуре военно-промышленного комплекса, КБ выполняло крупные заказы стратегического назначения для Министерства обороны и народного хозяйства. Гражданские проекты составляли не более 20% от общего объема работ, однако ряд из них был представлен на международных выставках.

В настоящий момент предприятие оказывает широкий спектр услуг от проектирования и строительства до поставки и обслуживания оборудования и предоставления услуг связи, а именно:

- спутниковая связь;
- телефония;
- интернет и передача данных;
- предоставление каналов связи;
- радиосвязь;
- системы инженерного обеспечения «Интеллектуальный дом»;
- поставка оборудования;
- проектирование;
- изыскательные работы;
- строительные и монтажные работы.

За более чем полувековую историю предприятием накоплен уникальный опыт работы по решению телекоммуникационных задач любой сложности. Главным фактором успеха руководство АО «КБ «Искра» считает качество продукции, услуг и обслуживания.

Главное, что осталось неизменным со дня основания – это высокий уровень ответственности за результаты работы и командный дух. Это два ключевых элемента, которые позволяют компании по-прежнему смело

смотреть в будущее, а значит наращивать темпы производства и осваивать новые направления. Ориентация на потребителя – один из основополагающих принципов деятельности предприятия, о чем свидетельствует ее миссия и политика в области качества АО «КБ «Искра».

Главным потенциалом организации, основой ее успешной деятельности и развития являются люди. Корпоративные традиции организации, построенные на объединении лучшего опыта и решений, способствуют формированию ответственной команды, нацеленной на развитие и результат. Специалисты государственных премий, имеют зарегистрированные изобретения. Большое внимание уделяется профессиональному росту сотрудников. Для повышения их квалификации регулярно проводятся тренинги и семинары. В компании работает около 450 человек. Организационная структура АО «КБ «Искра» представлена в Приложении А.

АО «КБ «Искра» стабильная организация, располагающая штатом высококвалифицированных специалистов, развитой технической базой и значительным опытом реализации комплексных проектов для государственных учреждений, финансовых структур, торговых компаний и промышленных предприятий.

Внедрение системы менеджмента качества в АО «КБ «Искра» осуществлено в 2005 г. В 2006 г. осуществлена ее сертификация на соответствие требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2001. Системная организация бизнес-процессов продолжает обеспечивать максимально эффективную работу оборудования и персонала, что было подтверждено успешной ресертификацией в 2015 и 2019 гг. АО «КБ «Искра» обладает большой ресурсной базой, обеспечивающей достойное качество услуг компании. Во-первых, это одна из крупнейших в России сеть спутниковых станций. Во-вторых, крупнейший в Сибири телепорт, имеющий в своем составе 9 антенных систем различного диаметра. Удачное географическое расположение телепорта позволяет нацелить антенны на любой спутник российской группировки. Кроме того, это

собственные транспортные телекоммуникационные, телефонные сети и сети передачи данных.

Ключевой оценкой эффективности своей деятельности руководство и сотрудники компании считают мнение об их работе клиентов и партнеров. Ориентация на потребителя – один из основополагающих принципов деятельности предприятия, о чем свидетельствует миссия и политика в области качества АО «КБ «Искра».

МИССИЯ, ВИДЕНИЕ И ЦЕЛИ

Миссия КБ Искра

Используя опыт верных решений, мы помогаем нашим Клиентам достигать успеха, обеспечивая комплексное решение задач

по оказанию услуг связи, а также по

проектированию,

поставкам,

строительству и

обслуживанию

в области спутниковых технологий и инженерно-технических систем.⁴⁸

⁴⁸ Официальный сайт АО «КБ «Искра» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.iskrakb.ru> (дата обращения 21.11.2019).

Видение компании

Главными целями для нас являются цели, повышающие степень удовлетворенности наших Клиентов.

А главными факторами нашего успеха мы считаем качество деятельности Предприятия и любовь к своей работе.

В итоге мы стремимся максимально полно удовлетворять потребности Клиента, предлагая эффективные решения, которые направлены на достижение его целей. Для этого мы:

1. Представляем дружелюбное отношение, хороший сервис и настоящий профессионализм в определении задач клиента в области спутниковых технологий и инженерно-технических систем.

2. Учитываем и его (первично) и наши (непрерывно) интересы.

3. Предлагаем системные разработки и готовые комплексные решения «под ключ».

4. Реализуем предложенное с использованием уникального опыта верных решений и в соответствии с нашими высокими стандартами.

При этом мы знаем, что сохранение и увеличение количества Клиентов (а, соответственно, и объема продаж товаров и услуг) возможно только через постоянное улучшение качества, повышение производительности труда и устранение всех видов потерь⁴⁹.

⁴⁹ Официальный сайт АО «КБ «Искра» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.iskrakb.ru> (дата обращения 23.11.2019).

1.2. Правовой статус и организационная структура АО «КБ «Искра»

Акционерное общество - это одна из организационно-правовых форм предприятий. Оно создается путем централизации денежных средств (объединения капитала) различных лиц, проводимой посредством продажи акций с целью осуществления хозяйственной деятельности и получения прибыли. Акционерные общества с момента их появления в Российской Федерации пережили бурный рост и по сей день их количество увеличивается: акционерные общества создаются вновь, реорганизуются, создаются путем разгосударствления. И этот процесс обусловлен, прежде всего, тем, что вложения средств в предпринимательскую деятельность в целом и в акционирование в частности, с целью получения дохода, стало в силу ряда причин весьма привлекательно для юридических и физических лиц. Акционерным обществом признается такое предприятие (коммерческая организация), уставный капитал которой разделен на определенное число акций, удостоверяющих обязательственные права участников общества (акционеров) по отношению к обществу.

Акционерное общество «Красноярское конструкторское бюро «Искра» учреждено в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.07.1992 № 721 «Об организационных мерах по преобразованию государственных предприятий, добровольных объединений государственных предприятий в акционерные общества»⁵⁰, Федеральным законом от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»⁵¹, Гражданским кодексом Российской Федерации и иным действующим законодательством⁵².

⁵⁰ «Об организационных мерах по преобразованию государственных предприятий, добровольных объединений государственных предприятий в акционерные общества» [Электронный ресурс]: Указ Президента Российской Федерации от 01.07.1992 № 721 // Справочная система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 26.11.2019).

⁵¹ «Об акционерных обществах» [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ // Справочная система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 20.11.2019).

⁵² Гражданский кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ ред. от 30.12.2012 // Справочная система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 20.11.2019).

Общество создано на базе Конструкторского бюро производственного объединения «Искра» и является его правопреемником.

Общество является юридическим лицом и свою деятельность организует на основании настоящего Устава и действующего законодательства Российской Федерации.

Акционерное общество «Красноярское конструкторское бюро Искра» является непубличным обществом.

Общество создано на неопределенный срок.

Полное фирменное наименование Общества на русском языке - акционерное общество «Красноярское конструкторское бюро «Искра». Сокращенное фирменное наименование Общества на русском языке - АО «КБ «Искра».

Полное фирменное наименование Общества на английском языке – Joint Stock Company Iskra Research & Development. Сокращенное фирменное наименование Общества на английском языке - JSC Iskra R&D.

Место нахождения Общества – город Красноярск, Российская Федерация.

Сайтом Общества в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» является сайт <http://iskrkb.ru/>.

Целью деятельности Общества является получение прибыли.

Предмет деятельности:

- разработка, производство, продажа, обслуживание систем связи и оборудования систем связи;
- разработка, производство, продажа, обслуживание информационных систем и оборудования информационных систем;
- оказание услуг связи;
- оказание информационных услуг;
- оказание услуг аренды оборудования и инфраструктуры объектов связи;

- оказание услуг проектирования, строительства зданий и сооружений;
- выполнение изыскательских работ;
- оказание услуг проектирования, строительства инженерно-технических систем;
- разработка и строительство инженерно-технических систем, продажа оборудования и комплектующих инженерно-технических систем;
- оказание услуг по техническому обслуживанию, ремонту инженерно-технических систем, оборудования и комплектующих инженерно-технических систем;
- оказание услуг аренды помещений;
- оптовая и розничная торговля;
- внешнеэкономическая деятельность.

Общество осуществляет любые виды хозяйственной деятельности, за исключением видов деятельности, запрещенных законодательными актами Российской Федерации, в соответствии с целью своей деятельности. Сделки, выходящие за рамки устава, но не запрещенные законодательством, признаются действительными.

Отдельными видами деятельности, перечень которых определяется федеральными законами, Общество может заниматься только на основании специального разрешения.

Общество является юридическим лицом и имеет в собственности обособленное имущество, учитываемое на его самостоятельном балансе, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Общество имеет гражданские права и несет обязанности, необходимые для осуществления любых видов деятельности, не запрещенных федеральными законами.

Общество вправе в установленном порядке открывать банковские счета на территории Российской Федерации и за ее пределами.

Общество имеет круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на место его нахождения. В печати может быть указано фирменное наименование Общества на любом иностранном языке или языке народов Российской Федерации.

Общество вправе иметь штампы и бланки со своим наименованием, собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства визуальной идентификации⁵³.

Общество несет ответственность по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом.

Общество не отвечает по обязательствам своих акционеров.

Акционеры не отвечают по обязательствам Общества и несут риск убытков, связанных с его деятельностью, в пределах стоимости принадлежащих им акций. Акционеры, не полностью оплатившие акции, несут солидарную ответственность по обязательствам Общества в пределах неоплаченной части стоимости принадлежащих им акций.

Если несостоятельность (банкротство) Общества вызвана действиями (бездействием) его акционеров или других лиц, которые имеют право давать обязательные для Общества указания либо иным образом имеют возможность определять его действия, то на указанных акционеров или других лиц в случае недостаточности имущества Общества может быть возложена субсидиарная ответственность по его обязательствам.

Несостоятельность (банкротство) Общества считается вызванной действиями (бездействием) его акционеров или других лиц, которые имеют право давать обязательные для Общества указания либо иным образом имеют возможность определять его действия, только в случае, если они использовали указанные право и (или) возможность в целях совершения

⁵³ Устав акционерного общества «Красноярское конструкторское бюро «Искра»: утв. Общим собранием акционеров 25.06.2019. Красноярск, 2019. 36 с.

Обществом действия, заведомо зная, что вследствие этого наступит несостоятельность (банкротство) Общества.

Государство и его органы не несут ответственности по обязательствам Общества, равно как и Общество не отвечает по обязательствам государства и его органов.

Общество может создавать филиалы и открывать представительства на территории

Российской Федерации и за пределами территории Российской Федерации.

Филиалы и представительства не являются юридическими лицами и наделяются Обществом имуществом, которое учитывается как на их отдельных балансах, так и на балансе Общества.

Филиалы и представительства осуществляют деятельность от имени Общества.

Общество несет ответственность за деятельность своих филиалов и представительств.

Руководители филиалов и представительств назначаются Обществом и действуют на основании выданных Обществом доверенностей.

Общество вправе иметь дочерние общества с правами юридического лица. Общество не отвечает по обязательствам дочерних, а они - по обязательствам Общества, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или договором.

Общество имеет право:

- участвовать в деятельности и создавать хозяйственные общества и другие организации с правами юридического лица;
- приобретать ценные бумаги, находящиеся в обращении;
- участвовать в ассоциациях, союзах и других объединениях юридических лиц;
- проводить операции на валютных, товарных и фондовых биржах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- осуществлять иные права и исполнять другие обязанности в порядке, устанавливаемом законодательством Российской Федерации.

Общество вправе привлекать для работы российских и иностранных специалистов, самостоятельно определяя формы, размеры и виды оплаты труда.

Общество вправе совершать все действия, не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации.

Уставный капитал Общества составляет 10 227 600 (десять миллионов двести двадцать семь тысяч шестьсот) российских рублей. Уставный капитал Общества разделен на 511 380 (пятьсот одиннадцать тысяч триста восемьдесят) обыкновенных именных бездокументарных акций, номинальной стоимостью 20 (двадцать) рублей каждая.

Уставный капитал Общества определяет минимальный размер имущества Общества, гарантирующего интересы его кредиторов.

Все акции Общества являются именованными⁵⁴.

Общество является юридическим лицом и свою деятельность организует на основании настоящего Устава и действующего законодательства Российской Федерации. В организационную структуру входят следующие службы и направления:

- служба обеспечения;
- служба качества;
- служба управления персоналом;
- инженерно-технический центр;
- бухгалтерия;
- направление связи;
- финансовая служба;
- служба безопасности.

⁵⁴ Устав акционерного общества «Красноярское конструкторское бюро «Искра»: утв. Общим собранием акционеров 25.06.2019. Красноярск, 2019. 36 с.

Каждое направление состоит из нескольких подразделений, которыми руководят начальники отделов. Высшим органом управления Общества является Общее собрание акционеров. Один раз в год Общество проводит годовое Общее собрание акционеров.

Исполнительным органом Общества является генеральный директор (единоличный исполнительный орган) Общества. Коллегиальный исполнительный орган в Обществе не создается, его функции выполняет единоличный исполнительный орган Общества – генеральный директор⁵⁵.

Процесс управления основан на информации, которая представлена в документах и является основой принятия любого решения, поэтому процесс управления может существовать только тогда, когда определен порядок документирования и работы с документами и когда в нем поставлено ДОУ. Для этой задачи в организации создаются службы, отделы и подразделения, которые занимаются документационным обеспечением управления.

Организацию работы с документами в АО «КБ «Искра» производят сотрудники отдела качества и управления делами в соответствии с положением о подразделении и должностными обязанностями.

Донесение принятого управленческого решения от руководства АО «КБ «Искра» до руководителей подразделений и сотрудников происходит через СЭД DocsVision. Стоит отметить, что, не смотря на то, что АО «КБ «Искра» имеет сложную организационную структуру, весь процесс документооборота происходит централизованно и строго в соответствии с введенными в действие процессами делопроизводства, что значительно упрощает проведение контроля над исполнением задач поставленных сотрудникам. Организационная структура АО «КБ «Искра» представлена в Приложении А.

⁵⁵ Устав акционерного общества «Красноярское конструкторское бюро «Искра»: утв. Общим собранием акционеров 25.06.2019. Красноярск, 2019. 36 с.

2. Организация работы с документами в АО «КБ «Искра»

2.1. Характеристика службы документационного обеспечения управления

Документационное обеспечение управления (делопроизводство) – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами, является важным аспектом работы любого предприятия: в организациях создаются документы, отражающие результаты и ведение производственной деятельности, финансовое состояние, работу с персоналом, материально-техническое обеспечение и т.п. Именно документы обеспечивают реализацию управленческих функций, в них определяются планы, фиксируются учетные и отчетные показатели и другая информация. В связи с этим, можно сказать, что от того как налажена работа с документами, во многом зависят оперативность и качество принимаемых решений, эффективность их выполнения и деятельность организации в целом.

Организация работы с документами является важной частью процессов управления и принятия управленческих решений, существенно влияющей на оперативность и качество управления.

Процесс принятия управленческого решения включает в себя получение информации; ее переработку; анализ, подготовку и принятие решения.

Документационное обеспечение управления выполняет специальная служба, действующая на правах самостоятельного структурного подразделения. Это может быть: управление делами, общий отдел, канцелярия или секретариат.

Служба ДОУ решает три основных комплекса задач:

1. обеспечение документирования управленческой деятельности;
2. организация работы с документами в учреждении;
3. совершенствование форм и методов работы с документами.

Задачи, стоящие перед службой ДОУ, определяют ее функции:

- разработка и проектирование бланков, обеспечения их изготовления;
- обеспечение изготовления документов, копирования и тиражирования;
- контроль качества подготовки и оформления документов, соблюдение установленной процедуры согласования и удостоверение документов;
- установление единого порядка прохождения документов (документооборота учреждения);
- экспедиционная обработка входящих и исходящих документов;
- регистрация и учет поступающих, отправляемых и внутренних документов;
- контроль над исполнением документов;
- систематизация документов, обеспечение их хранения и использование; организация работы с обращениями граждан;
- обеспечение защиты информации.
- совершенствование форм и методов работы с документами;
- разработка и переработка нормативных, инструктивных, методических документов и доведение их до сведения работников организации;
- методическое руководство и контроль над соблюдением установленных правил работы с документами в структурных подразделениях организации;
- повышение квалификации работников организации и их консультирование по вопросам работы с документами;
- упорядочение документации организации, проведение работ по унификации документов, разработка Табеля и Альбома форм документов, применяемых в деятельности организации;

– разработка и внедрение новых форм и методов работы с документами, совершенствование документооборота организации, повышение исполнительной дисциплины.

Задачи, стоящие перед службой ДОУ должны осуществлять специалисты с соответствующим высшим и средним образованием. Наименования должностей работников службы ДОУ должны соответствовать «Общесоюзному классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов».

Деятельность службы ДОУ и ее работников регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатываются с учетом требований ГСДОУ⁵⁶ и утверждаются руководителем организации, инструкцией по делопроизводству и положением о службе ДОУ. А также деятельность службы ДОУ регламентируют и обеспечивают нормативно-методические документы, государственные и отраслевые стандарты.

В деятельности малой организации задачи по документационному обеспечению управления возлагаются на специально уполномоченное должностное лицо (делопроизводителя, секретаря, секретаря-референта и т.п.) или любого специалиста организации на условиях внутреннего совместительства или совмещения профессий (бухгалтера, экономиста, менеджера и т.д.). При этом необходимо получить согласие работника и оформить дополнительное соглашение к его трудовому договору. Затем руководитель организации должен издать приказ о возложении обязанностей по ведению делопроизводства (или о назначении ответственного за ведение делопроизводства) с установлением работнику соответствующей надбавки к окладу.

Рассмотрим организацию ДОУ на примере АО «КБ «Искра» (далее Организация), где штатная численность около 500 сотрудников. Необходимо отметить, что за работу по документационному обеспечению отвечает

⁵⁶ Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал «ГАРАНТ». Режим доступа: <http://base.garant.ru> (дата обращения 22.11.2019).

ведущий специалист ДОУ и специалисты Отдела качества и управления делами Службы качества (ОКУД).

Отдел качества и управления делами (далее по тексту – Подразделение) является структурным подразделением АО «КБ «Искра». Отдел качества и управления делами входит в состав подразделения «Служба качества». Отдел качества и управления делами создается, реорганизовывается и ликвидируется приказом генерального директора. Структуру и штат Подразделения утверждает генеральный директор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями и планами компании.

Сотрудники Подразделения назначаются на должности и освобождаются от должностей в порядке, предусмотренном их должностными инструкциями.

Подразделение возглавляет Начальник отдела, непосредственным руководителем которого является Директор по качеству⁵⁷.

Цели деятельности подразделения

Деятельность Подразделения направлена на достижение следующих целей предприятия:

- Обеспечить исполнение входящей корреспонденции
- Обеспечить исполнение задач генерального директора
- Обеспечить минимизацию затрат на поддержание процессов ДОУ
- Обеспечить рост эффективности персонала в процессах ДОУ
- Обеспечить зрелость процессов ДОУ
- Обеспечить соблюдение бюджета на процессы ДОУ
- Обеспечить соответствие исходящей корреспонденции требованиям нормативной среды и потребностям предприятия

⁵⁷ Положение о подразделении Отдел качества и управления делами АО «КБ «Искра». Красноярск, 2019. 12 с.

Обеспечить удовлетворенность потребителей процессами ДООУ

Таблица 2.1.1. Штатная численность отдела качества и управления делами

Подразделение	Должность	Количество ставок
Отдел качества и управления делами	Начальник отдела	1
	Ведущий инженер	1
	Ведущий специалист	1
	Помощник руководителя	1
	Инженер по качеству 1 категории	1
	Инженер по качеству 1 категории	1
	Инженер по качеству 2 категории	1
	Специалист 1 категории	1
	Специалист 1 категории	1
	Специалист 2 категории	1
	Специалист 2 категории	1
	Оператор	1
	Оператор	1

В своей деятельности Подразделение руководствуется плановой и нормативно-методической документацией:

Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и

метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст)⁵⁸

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)⁵⁹

Постановление ФК РЦБ от 16.07.2003 № 03-33/пс "Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов АО"⁶⁰

Требования к системе управления предприятием

Управленческая стратегия

Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ "Об акционерных обществах" ⁶¹ст.89 Хранение документов общества

а также:

Документами распорядительного характера

Иными методиками, инструкциями и нормативно-методическими документами, регламентирующими работы, выполняемые подразделением

Ведущий специалист ДООУ и специалисты ОКУД относятся к категории специалистов и обеспечивают административную поддержку сотрудникам АО «КБ «Искра», включая работу с документами, корреспонденцией и оргтехникой.

На должность ведущего специалиста ДООУ назначается лицо, имеющее профильное высшее образование и стаж работы по аналогичной должности или с аналогичным функционалом (секретарем, референтом, офис-

⁵⁸ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал "ГАРАНТ". Режим доступа: <http://base.garant.ru> (дата обращения 27.11.2019).

⁵⁹ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс] // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 19.11.2019).

⁶⁰ Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ (Зарегистрировано в Минюсте РФ 21.08.2003 N 4994): постановление ФКЦБ РФ от 16.07.2003 N 03-33/пс [Электронный ресурс] // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 19.11.2019).

⁶¹ Об акционерных обществах [Электронный ресурс] : Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ // Справочная система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 19.11.2019).

менеджером и пр.) не менее трех лет. Назначение на должность ведущего специалиста ДОУ и освобождение его от занимаемой должности производится приказом генерального директора АО «КБ «Искра» в соответствии с действующим трудовым законодательством.

К функциям ведущего специалиста ДОУ и специалистов ОКУД СК в АО «КБ «Искра» относится:

- ведение делопроизводства в АО «КБ «Искра», выполнение различные операции с применением офисной оргтехники, предназначенной для сбора, обработки и предоставления информации;
- приём поступающей на рассмотрение руководителя документации, передача ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов;
- передача и принятие информации, полученной по каналам связи;
- встреча посетителей;
- выполнение работы по подготовке заседаний и совещаний, проводимых директорами АО «КБ «Искра» (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня), при необходимости ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний;
- осуществление контроля над исполнением работниками АО «КБ «Искра» изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений директоров АО «КБ «Искра»;
- производство приема, учета, регистрации, отправки и, в случае необходимости, доставки корреспонденции и документации;
- осуществление подписки на периодические печатные издания в соответствии с заявками руководителей структурных подразделений;
- организация и оформление служебных командировок руководителей АО «КБ «Искра», а именно: осуществляет бронирование билетов и гостиниц для руководителей АО «КБ «Искра», направляемых в

служебные командировки, готовит приказы на командировки, командировочные удостоверения.

Основные задачи ведущего специалиста ДОУ ОКУД:

- разработка должностных инструкций работников службы и ознакомление их с ними;
- планирование работы службы в соответствии с задачами организации на текущий год, политикой и целями в области качества;
- выдача разовых заданий работникам службы;
- рассмотрение поступающей в службу документации, назначение ответственных и сроки исполнения документов;
- осуществление контроль над выполнением работниками службы разовых заданий и должностных инструкций;
- подписание документации, выполненной работниками службы;
- проведение совещания по вопросам, входящим в компетенцию службы;
- отчет перед вышестоящим руководством о результатах деятельности службы⁶².

Основные задачи специалистов ОКУД СК:

- прием входящей, отправка исходящей и создание рационального документооборота внутренней документации;
- первичная обработка, регистрация документов;
- занесение резолюций в журнал регистрации и постановка документов на контроль;
- передача документов исполнителю;
- проверка исполнения документов;
- внесение в журнал регистрации сведений об исполнении документов;
- снятие документа с контроля;

⁶² Должностная инструкция ведущего специалиста документационного обеспечения управления отдела качества и управления делами АО «КБ «Искра». Красноярск, 2019. 5 с.

- создание внутренних документов;
- ответ на входящие звонки.
- прием и обработка документов, переданных на архивное хранение;
- упорядочение архивных документов в архиве;
- создание условий хранения документов;
- выдача под опись документов, необходимых для решения организационных задач⁶³.

В данном разделе можно сделать вывод о том, что процесс документооборота пронизывает всю организацию, все работники организации так или иначе связаны с документами. Для эффективной работы данной организации и создан отдел качества и управления делами, состоящий из специалистов, которые занимаются документопотоком в АО «КБ «Искра».

2.2. Документы, регламентирующие делопроизводство в АО «КБ «Искра»

В АО «КБ «Искра» внедрена система электронного документооборота DocsVision. СЭД DocsVision – программное обеспечение, в котором производится весь документооборот на АО «КБ «Искра», также создаются и контролируются показатели по бизнес-процессам. СЭД DocsVision часть единой системы управления документами, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), управление документами и доступ к ним.

Система DocsVision предназначена для работы с большим массивом информации, разделенных на следующие категории:

- контроль исполнительской дисциплины
- автоматизация делопроизводства
- создание электронных архивов

⁶³ Должностная инструкция специалиста отдела качества и управления делами АО «КБ «Искра». Красноярск, 2019. 5 с.

- создание электронных регламентов

Дерево СУД DocsVision, основные центры, самые популярные формы документы, «горячие кнопки» СУД DocsVision:

- центр аналитики – для анализа исполнительской дисциплины.
- центр документов – все исходящие/входящие/внутренние документы предприятия.
- центр форм документов – всевозможные формы и бланки для создания документов.
- центр поиска – инструмент для поиска документов по разным критериям.

Существуют также горячие кнопки в СУД во вкладке расширения – заявка в ИТО, заявление на ежегодный оплачиваемый отпуск, заявка на МПЗ, служебная записка, потенциальное несоответствие, заявление об отсутствии, коммерческое предложение.

В АО «КБ «Искра» работы по ДОУ осуществляются в соответствии с внутренним стандартом «Документационное обеспечение управления. Основные принципы и требования». Он разработан с целью установления основных принципов и требований для обеспечения управляемости документационного обеспечения управления предприятия на основании требований нормативной среды, документов и потребности предприятия.

Данный документ применяется при управлении всеми документами предприятия, за исключением документов, содержащих конфиденциальную и секретную информацию, управление которыми должно быть организовано в соответствии с установленными требованиями. Процессы управления входящими, исходящими и внутренними документами в АО «КБ «Искра» исполняются в соответствии с разработанными и введенными в действие регламентами процессов «Документооборот» «Административное обслуживание», «Работа с исходящей корреспонденцией», «Работа с входящей корреспонденцией», «Хранение документации» и управляются в СЭД DocsVision.

Содержание деятельности, описанное в регламенте процесса «Документооборот» осуществляется в соответствии с диаграммой процесса (Рисунок 1).

Содержание деятельности:

- создание проекта документа;
- одобрение проекта документа;
- регистрация проекта документа;
- актуализация документа;
- публикация документа;
- тиражирование документа;
- исполнение документа; поиск документа;
- контроль исполнения документа;
- анализ документооборота

Цель процедуры:

Внутренние документы и документооборот (за исключением секретных и конфиденциальных) предприятия, соответствующие требованиям нормативной среды и потребностям предприятия; представленный вышестоящему владельцу процесса отчет (анализ).

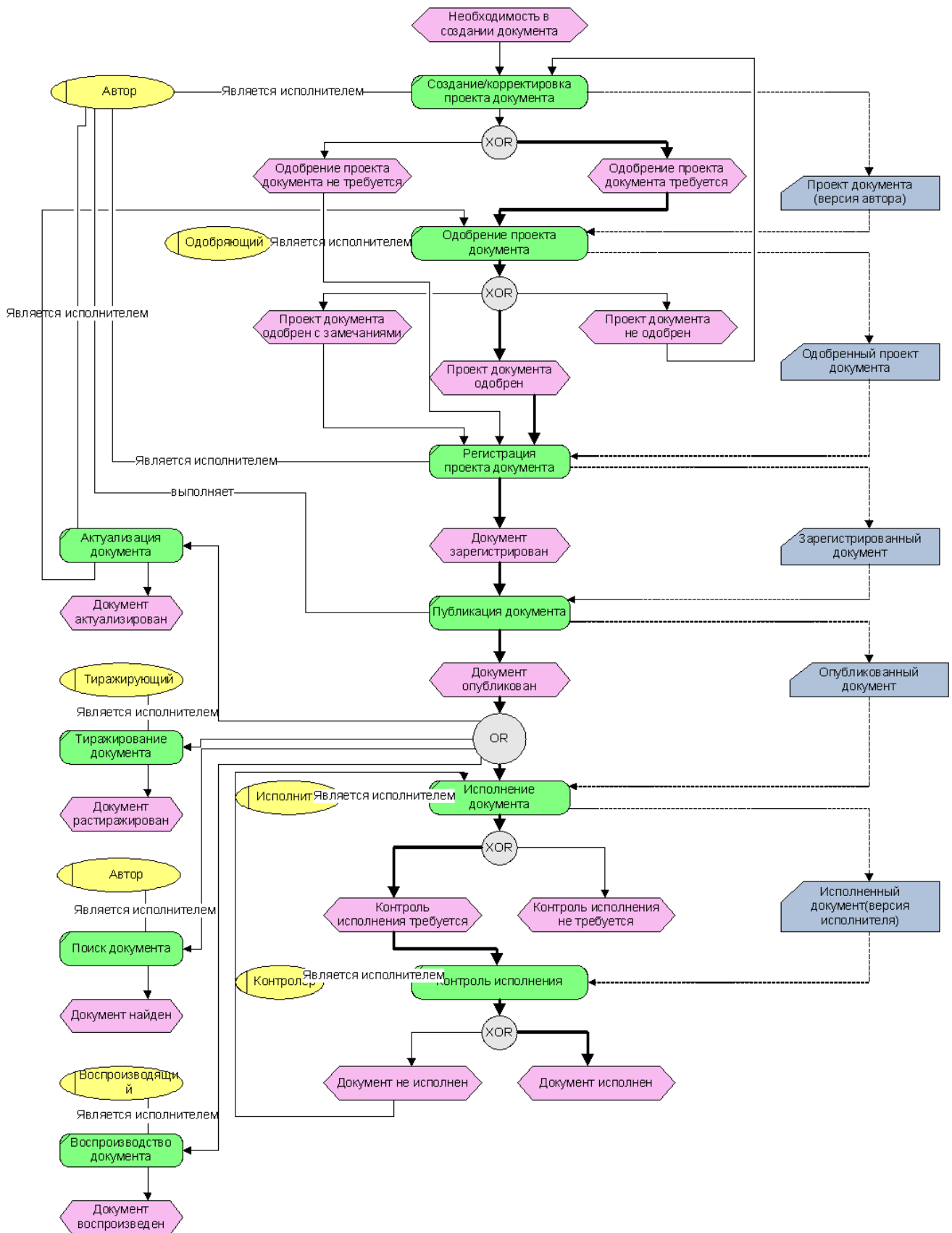


Рисунок 2.2.1. Диаграмма процесса «Документооборот»⁶⁴

⁶⁴ Рисунок 2.2.1. Диаграмма процесса «Документооборот». Регламент процесса Документооборот АО «КБ «Искра». Красноярск, 2019

Содержание деятельности, описанное в регламенте процесса «Административное обслуживание» осуществляется в соответствии с диаграммой процесса (Рисунок 2).

Содержание деятельности:

Оперативно-организационное обслуживание руководства предприятия (председатель совета директоров и генеральный директор)

Цель процесса

Минимизировать время руководства предприятия на выполнение рутинных управленческих и хозяйственных функций.

Одной из функций помощника руководителя является управление приемом посетителей руководством:

При приеме внешних посетителей руководством помощнику руководителя необходимо:

1. Организовать внесение информации о визите посетителя в календарь MS Outlook;
2. Ожидать одобрения информации о визите руководством;
3. Подготовить и передать документы и информацию, необходимые для встречи;
4. Проверить готовность помещения для встречи, при необходимости, привлекая к этому других сотрудников предприятия;
5. Произвести при помощи телефона оповещение поста охраны о прибытии посетителей;
6. Организовать встречу и проводы посетителей в соответствии с нормами этикета;
7. Забронировать посетителям, в случае необходимости, номера в гостиницах и билеты на различный транспорт.

При приеме внутренних посетителей руководством помощнику руководителя необходимо:

1. Организовать внесение информации о визите посетителя в календарь MS Outlook;

2. Ожидать одобрения информации о визите руководством;
3. Направить все необходимые материалы или ссылки вместе с приглашением в MS Outlook.

В зону ответственности помощника, по буфетному обслуживанию, входят только руководство АО «КБ «Искра» и гости, приглашенные руководством.

В обязанности помощника руководителя входит управление задачами и приказами руководства. Задачи, автором и контролером которых является руководство АО «КБ «Искра» или помощник руководителя (за руководство), за исключением задач созданных от документа вида «Входящая корреспонденция», должны являться приоритетными по отношению к другим задачам. В СУД DocsVision должно автоматически формироваться напоминание исполнителю за 20 % до ожидаемой даты завершения задачи.

В случае превышения ожидаемой даты исполнения задач в СУД DocsVision, кроме задач, созданных от документа вида «Входящая корреспонденция», задач на ознакомление и задач, исполнителем которых является руководство, исполнитель должен предоставить объяснительную записку «О не исполненной задаче» на бумажном носителе со сроком исполнения не более 8 рабочих часов;

Исполнитель должен передать объяснительную записку «О не исполненной задаче» на бумажном носителе помощнику для принятия решения руководством. В случае не принятия решения руководством в течение 24 рабочих часов по представленной объяснительной записке, задачи, ожидаемый срок которых был превышен, продлеваются на срок предложенный помощником и согласованный руководством.

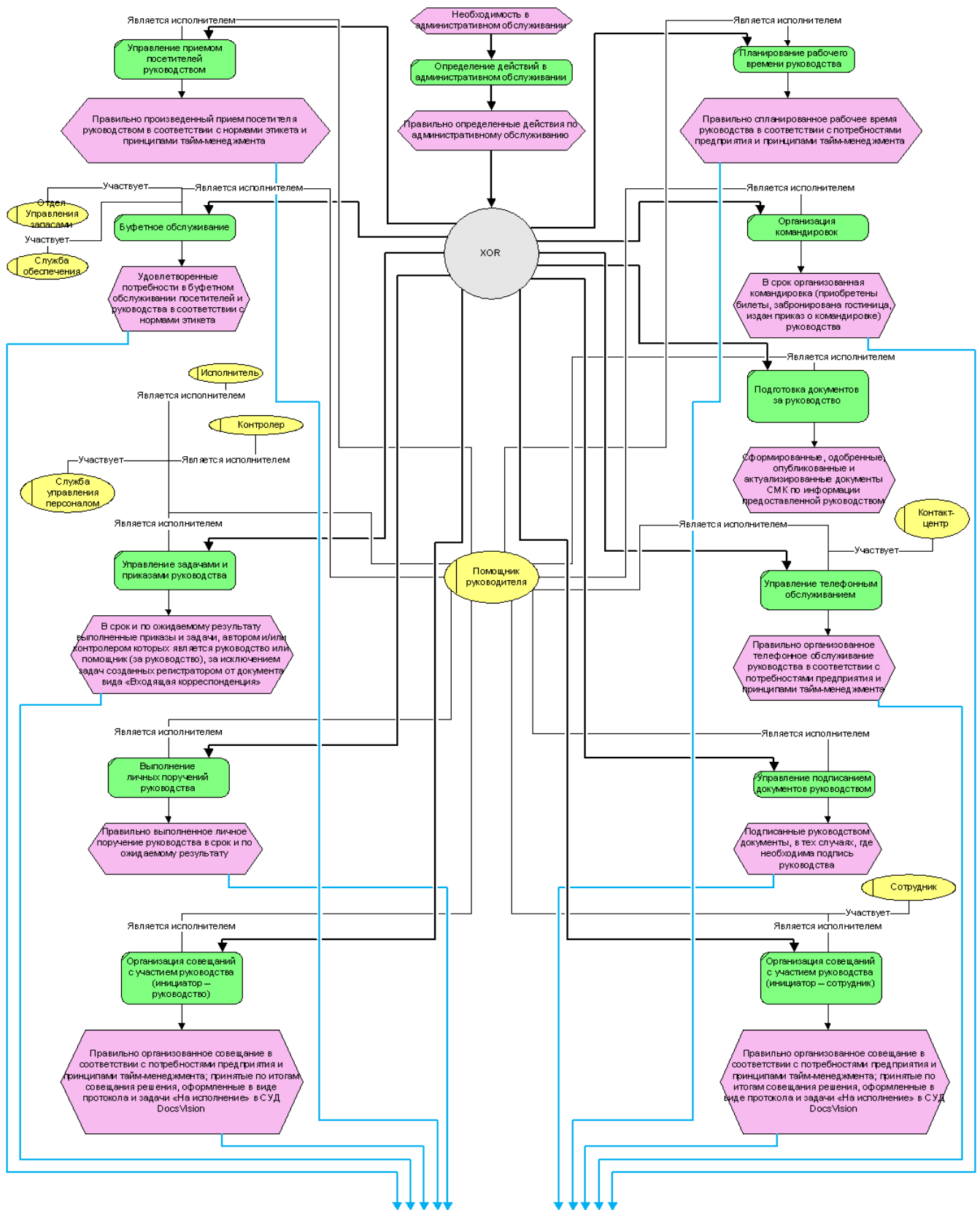


Рисунок 2.2.2. Диаграмма процесса «Административное обслуживание»⁶⁵

⁶⁵ Рисунок 2 - Диаграмма процесса «Административное обслуживание». Регламент процесса Административное обслуживание АО «КБ «Искра». Красноярск, 2019

В АО «КБ «Искра» содержание деятельности, описанное в регламенте процесса **«Работа с входящей корреспонденцией»** осуществляется в соответствии с диаграммой процесса (Рисунок 3). Содержание деятельности:

- получение входящей корреспонденции (далее ВК);
- определение вида ВК;
- определение необходимости регистрации ВК;
- регистрация ВК;
- размещение в папке документов ВК;
- определение/переопределение исполнителя/контролера ВК;
- определение правильности выбора исполнителя ВК;
- определение правомерности отказа ВК;
- исполнение ВК;
- принятие исполнения ВК.

Цель процедуры:

Обеспечить исполнение входящей корреспонденции.

1. Регистрация Входящей корреспонденции в СУД DocsVision:

Специалист отдела качества и управления делами открывает регистрационную контрольную карточку в СУД DocsVision. В открывшейся форме РКК ВК (рисунок 4) заполняет поля на следующих вкладках:

«Регистрация»:

- Поле «Тема» заполняется по принципам: четкости; лаконичности, выражая основную мысль содержания ВК, отвечая на вопрос «о чём?», например: «О гарантии оплаты по договору».

- Тема в Судебной/бухгалтерской ВК полностью дублируется в соответствии с названием документа.

- Поля «Дата регистрации», «Входящий №» и «Регистратор» DocsVision заполняет автоматически.

- В поле «Исполнитель» указывается сотрудник, в чьи полномочия

входит вопрос, отраженный в ВК.

– В поле «Контролер» указывается вышестоящий руководитель для контроля исполнителя.

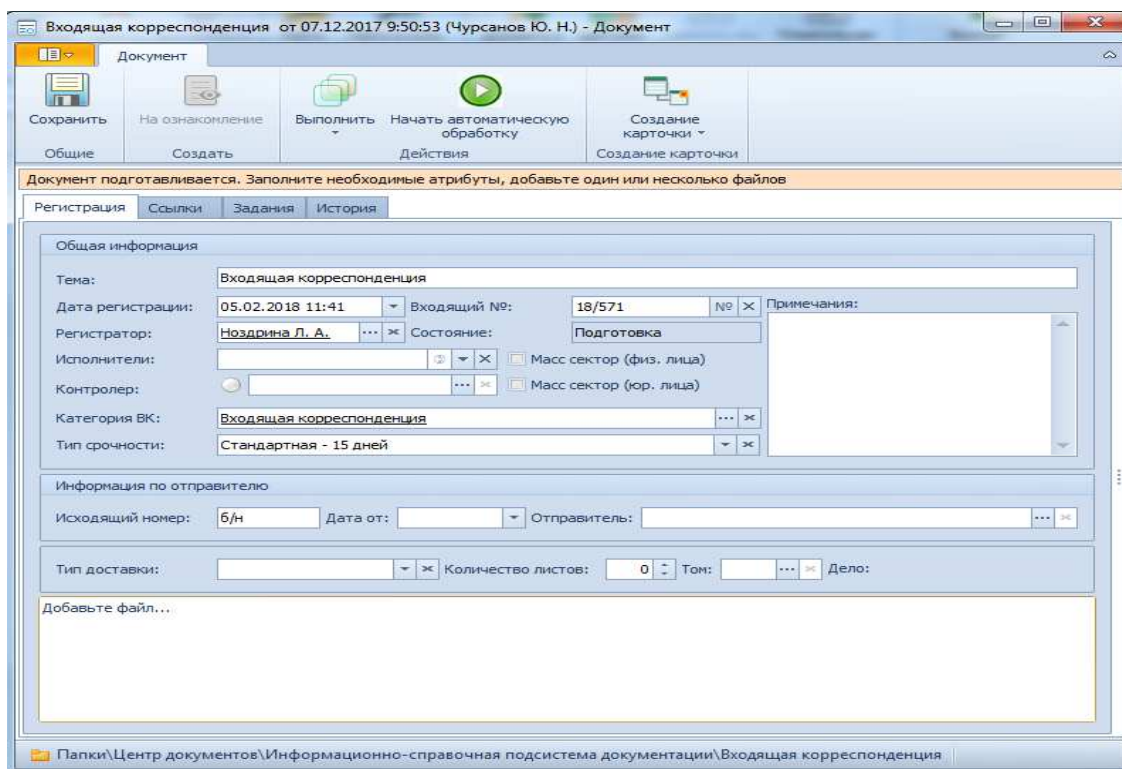


Рисунок 2.2.4. РКК ВК (вкладка «Регистрация»)

Так же заполняются следующие поля:

- «Категория ВК»;
- «Тип срочности»;
- «Исходящий номер»;
- «Дата от»;
- «Отправитель»;
- «Тип доставки»;
- «Количество листов»;
- «Том»;
- «Примечания».

Во вкладке «Ссылки» необходимо добавить ссылку на входящее или исходящее письмо, на которое ссылаются в тексте письма.

Сроки исполнения ВК должны быть определены:

1. Если в тексте ВК указана конкретная дата исполнения ВК, то ее необходимо продублировать в РКК ВК.

2. Без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку:

2.1 «Срочно» – три рабочих дня;

2.2 «Оперативно» - в десятидневный срок;

2.3 Остальные – пятнадцать рабочих дней;

ВК необходимо исполнить не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню в случае, если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день. Например: «предоставить информацию до 14.02.2015» (суббота), то срок исполнения ВК - 13.02.2015 17:30 (пятница).

Для ВК, отражающей необходимость посещения представителя предприятия:

1. конкретное время определенного места (совещания, судебного заседания и т.д.), необходимо назначить дату исполнения по истечению срока указанного в ВК – 3 рабочих дня. Например: «.... прошу присутствовать на совещании 02.03.2019 в 11:00», то срок исполнения ВК – 05.03.2019 17:30

Сроки исполнения ВК с пометками «Срочно» и «Оперативно» не продлеваются!

Оригинал ВК на бумажном носителе передать исполнителю:

- с обязательным заполнением регистратором листа-заместителя.
- с обязательной фиксацией информации в РКК ВК на вкладке «Журнал передач», если в качестве приложения к ВК имеются различного рода: договора, дополнительные соглашения, приложения к договорам, счета, счета-фактуры, товарные накладные, акты, справки Федеральной налоговой службы и Пенсионного фонда Российской Федерации.

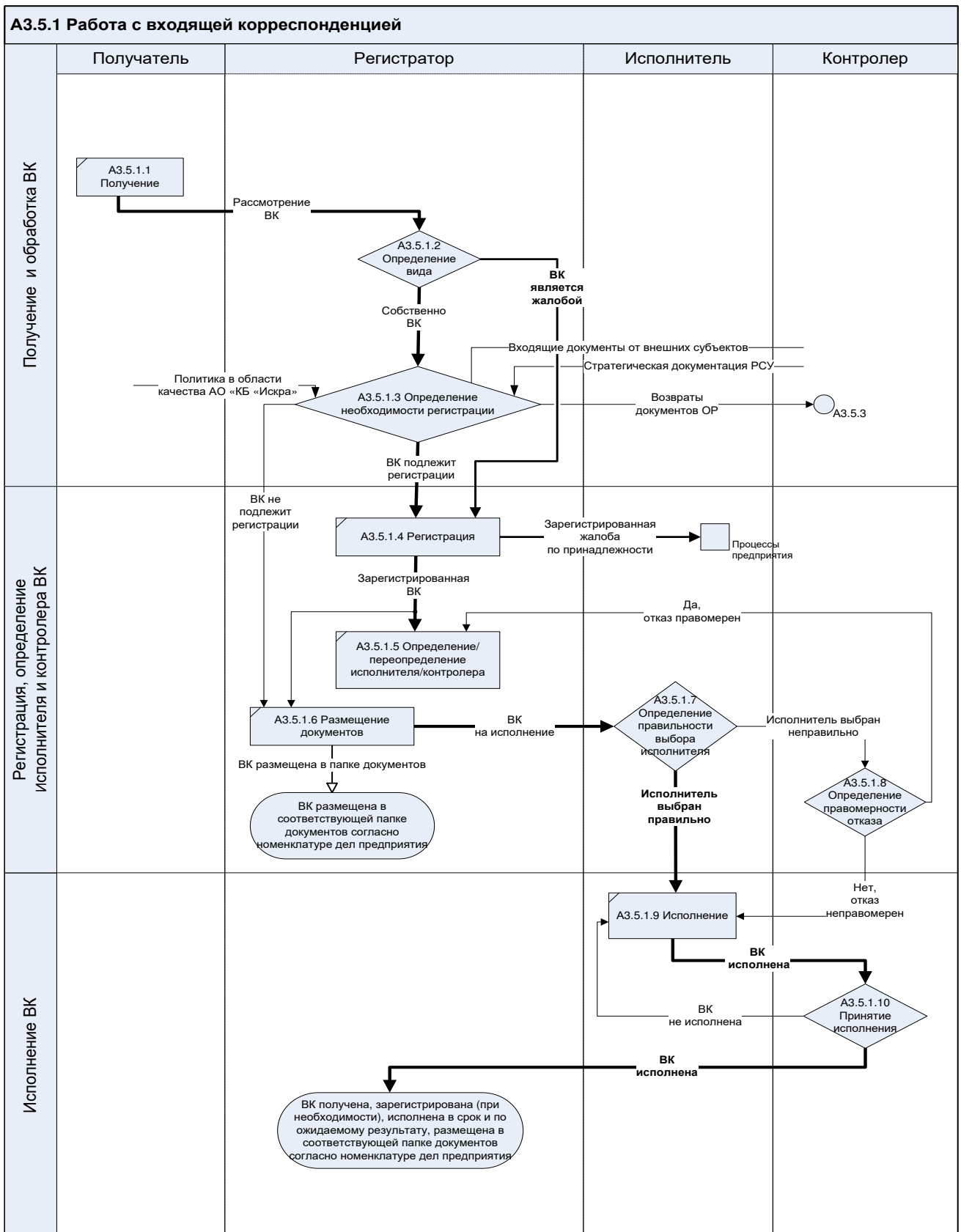


Рисунок 2.2.3. Диаграмма процесса «Работа с входящей корреспонденцией»⁶⁶

⁶⁶ Рисунок 3 - Диаграмма процесса Работа с входящей корреспонденцией. Регламент процесса Работа с входящей корреспонденцией АО «КБ «Искра». Красноярск, 2019

В АО «КБ «Искра» содержание деятельности, описанное в регламенте процесса « **Работа с исходящей корреспонденцией**» осуществляется в соответствии с диаграммой процесса (Рисунок 5). Содержание деятельности:

- создание проекта исходящей корреспонденции (далее ИК);
- согласование проекта ИК;
- консолидация и доработка проекта ИК;
- обработка проекта ИК;
- рассмотрение и подписание проекта ИК;
- оценка результатов рассмотрения и подписания ИК;
- регистрация ИК;
- отправка/доставка ИК.

Цели процедуры: обеспечить соответствие исходящей корреспонденции требованиям нормативной среды и потребностям предприятия.

В регламенте «Работа с исходящей корреспонденцией» даны общие требования по оформлению исходящей корреспонденцией. Рассмотрим некоторые из них.

ИК, как правило, состоит из трех частей:

1. наименование (тема);
2. основная часть;
3. заключительная часть.

Требования к наименованию (теме):

1. Наименование (тема) РКК ИК фактически является темой ИК, оно должно формулироваться четко и как можно лаконичней идентифицировать цель ИК, отвечая на вопрос «О чем?», например: «О заключении договора», «О направлении сотрудников на обучение» и т.п.
2. Наименование (тема) ИК не должно содержать следующие темы

«Гарантийное письмо», «Сопроводительное письмо», «Информационное письмо». Исключения составляют письма, где необходимо руководствоваться формой требования внешней среды. Форма должна быть представлена Специалисту 2 (выслана на e-mail/ распечатана и передана лично/ приложена к проекту письма в ВКК). Так же допускается в исключительных случаях формулировка «Коммерческое предложение».

Перед созданием проекта ИК необходимо ответить на ряд вопросов:

1. каково наименование (тема) ИК;
2. чего хотите добиться с помощью ИК;
3. кто будет исполнять ИК;
4. можно ли заменить ИК сообщением по электронной почте (данный способ отправки/доставки экономически выгоден для предприятия) или телефонным звонком.

В регламенте подробно прописаны основные этапы подготовки проекта текста ИК:

1. четкое обозначение цели ИК;
2. сбор информации о получателе;
3. сбор необходимого фактического материала;
4. перепроверка основных фактов;
5. разделение содержания ИК на краткую часть, основную и заключительные части.

Требования к структурированию основной части:

1. ИК должна состоять из ряда внутренне связанных абзацев;
2. абзацы должны быть логически выстроены;
3. наиболее важные мысли должны находиться в первом и последнем абзацах;
4. требование по оформлению находится в шаблоне РКК ИК.

Требования к заключительной части:

1. ИК необходимо заканчивать так называемыми «завершающими

фразами». В зависимости от наименования (темы) ИК и от степени личного знакомства с получателем эти фразы могут несколько отличаться, например:

1.1. Если вы недостаточно знаете адресата и обращаетесь к нему нейтрально, то закончить ИК правильной словами «С уважением», далее необходимо указать должность (наименование должности должно быть указано со строчной буквы), подпись и И.О. Фамилия утверждающего ИК.

1.2. Если вы уже не первый раз общаетесь с адресатом и обращаетесь к нему по имени, то завершающей фразой может быть принятое в мировой практике выражение «Искренне Ваш(а)», под которым также указывается должность, подпись и И.О. Фамилия утверждающего ИК.

1.3. Если за время переписки у вас с получателем установились отношения более теплые, чем просто формальные, допустимо в конце написать «С наилучшими пожеланиями» или «Всего наилучшего» и не указывать должность.

Для того, чтобы убедиться, что стиль и оформление ИК правильны необходимо ответить на ряд вопросов:

1. Соблюдены ли общие требования, указанные в форме ИК.
2. Проверены ли правописание, пунктуация, грамматика, фактография.
3. Не применены ли сленговые выражения, в т.ч. профессиональные.
4. Что я делаю (информирую, убеждаю, критикую, благодарю...).
5. Насколько структура ИК ясна и логична.
6. Приемлемо ли звучит для получателя мой тон (не уверены - прочитайте вслух).
7. Правильно ли указаны реквизиты получателя.
8. Указаны ли Ф.И.О. (полностью) и контактные данные автора ИК (телефон, e-mail).
9. Приведен ли перечень прилагаемых документов и правильно ли он оформлен.

Так же в регламенте очень четко прописаны обязательные требования к

оформлению текста ИК:

1. В тексте ИК не должны применяться аббревиатуры без их пояснения, за исключением общепринятых.

2. В тексте ИК часто повторяющиеся понятия объемные по содержанию должны после первого упоминания заменяться на формулировку, например: (далее - Договор).

3. В тексте ИК написание дат должно быть в формате: дд.мм.гггг, где дд - число, мм - месяц, гггг - год, например 04.04.2013 (буква «г» не ставится).

4. В тексте ИК при указании какого-либо документа его описание должно строиться в следующей последовательности, например: письмо Росвязи от 14.01.2013 № 11/69 «О пролонгации действия договоров».

5. В тексте ИК не следует указывать наименования разновидностей ИК (гарантийное письмо, сопроводительное письмо, информационное письмо и т.п.), т.к. при прочтении текста ИК будет очевидно о чем идет речь.

6. ИК, содержащую гарантии оплаты, подписывают утверждающие ИК в должностях генеральный директор и главный бухгалтер.

7. В ИК, подготовленной на фирменном бланке, не допускается включать в наименование должности утверждающего ИК наименование предприятия.

8. Должность утверждающего ИК должна формулироваться по принципу «от частного к общему», например: «начальник отдела расчетов коммерческой дирекции Направления связи», «заместитель коммерческого директора Направления связи», «коммерческий директор Направления связи» .

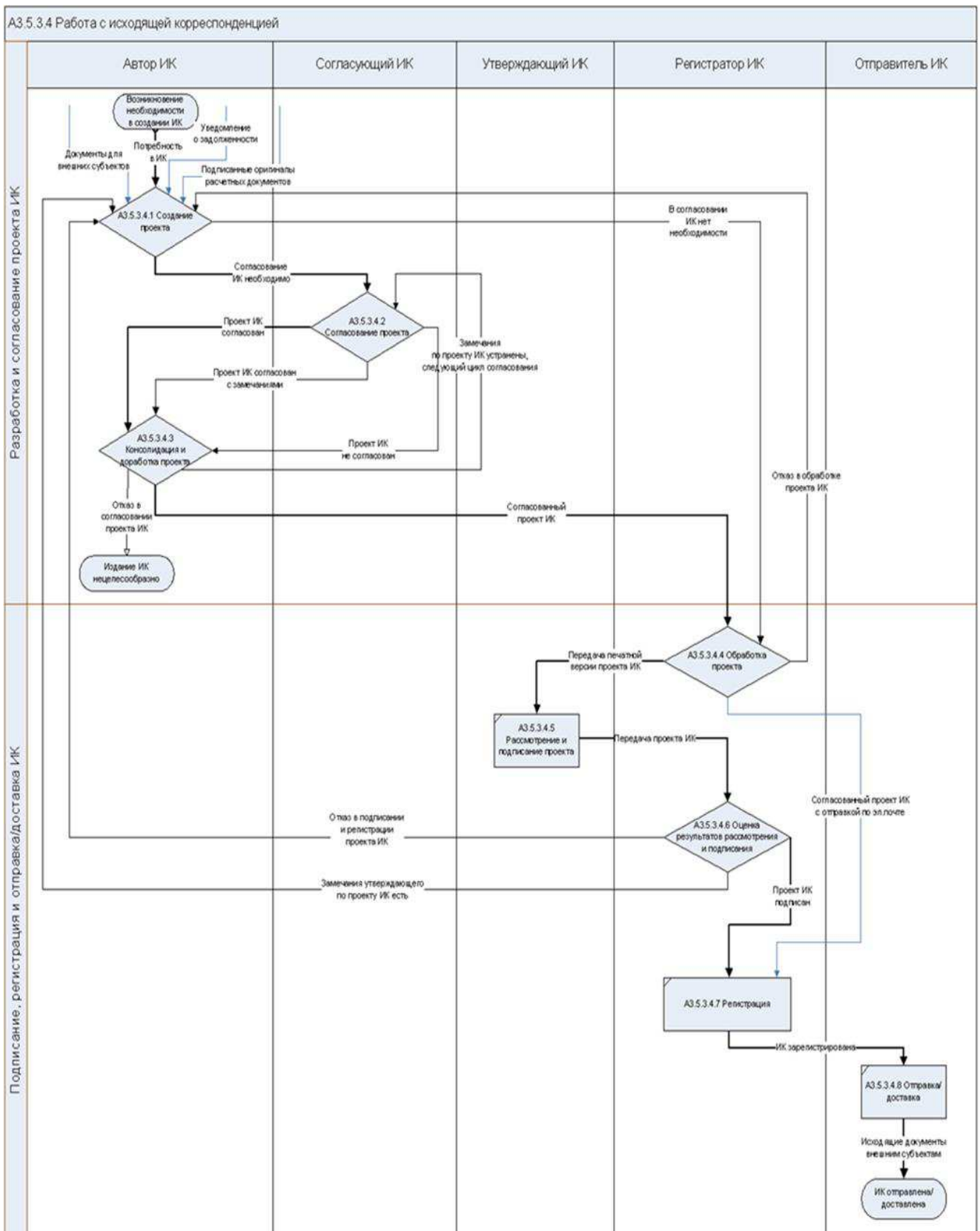


Рисунок 2.2.5. Диаграмма процесса «Работа с исходящей корреспонденцией»⁶⁷

⁶⁷ Рисунок 5 - Диаграмма процесса Работа с исходящей корреспонденцией. Регламент процесса Работа с исходящей корреспонденцией АО «КБ «Искра». Красноярск, 2019

В процессе изучения нормативной документации АО «КБ «Искра» по ДООУ, мы более подробно рассмотрели регламент процесса «Хранение документации». В регламенте процесса «Хранение документации» описаны все требования по формированию исполненных документов в дела, систематизации документов в делах, оформлении дел, группировке документов в деле, составлению внутренней описи и листа-заверителя дела, оформлению и формированию описи дел, передаче дел в архивохранилище.

Деятельность регламента процесса «Хранение документации» осуществляется в соответствии с диаграммой процесса (Рисунок 6).

Содержание деятельности:

- оперативное хранение документов;
- передача дел АД на архивное хранение;
- приём дел АД на архивное хранение;
- обработка дел АД;
- постановка дел АД на архивный учёт;
- фондирование дел АД;
- архивное хранение дел АД;
- отбор дел АД с истекшими сроками хранения;
- формирование акта на уничтожение дел АД не подлежащих хранению;
- рассмотрение, согласование, одобрение актов;
- уничтожение дел АД не подлежащих хранению;
- поиск;
- тиражирование и использование архивных документов.

Цель процедуры:

Документ, сохраненный в соответствии с требованиями нормативной среды и потребностями предприятия.

При оперативном хранении документов должны соблюдаться требования:

Организация оперативного хранения документов, образовавшихся в процессе деятельности структурного подразделения АО «КБ «Искра», до передачи их в архивохранилище, должна обеспечиваться руководителем данного структурного подразделения посредством назначения сотрудника ответственного за ДОУ (ст. 3 Постановление ФКЦБ РФ от 16.07.2003 № 03-33/пс «Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ»⁶⁸).

На этапе оперативного хранения исполненные документы должны формироваться в дела, в соответствии с общими требованиями, которые заводятся согласно утвержденной номенклатуры дел АО «КБ «Искра».

Для повышения оперативного поиска документов дела должны располагаться в шкафах в порядке, установленном в соответствии с утвержденной номенклатурой дел предприятия.

Номенклатура дел или выписка из нее должна размещаться на внешней или внутренней стороне дверцы шкафа.

⁶⁸ Постановление ФКЦБ РФ от 16.07.2003 N 03-33/пс "Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 21.08.2003 N 4994) // Справочная система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

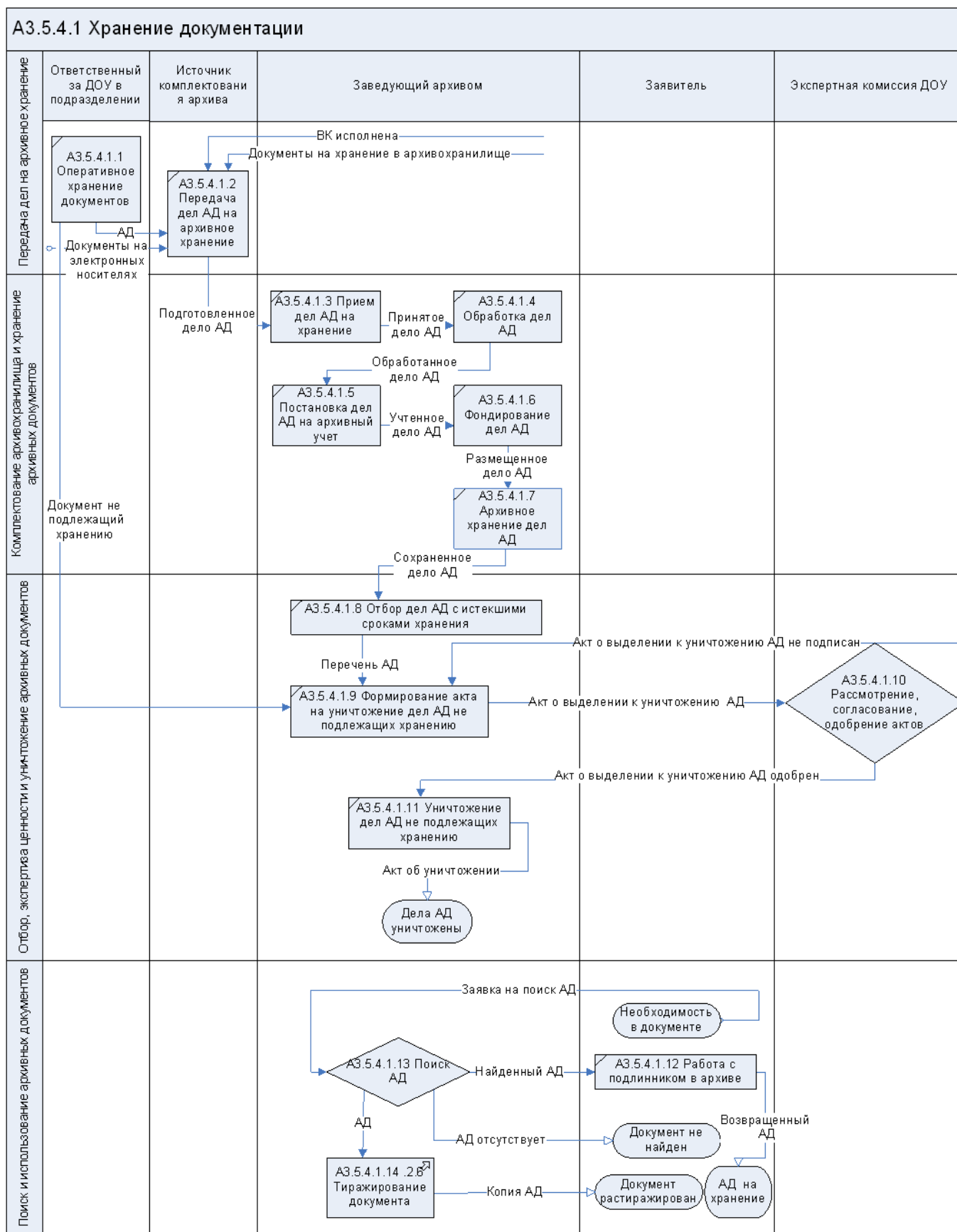


Рисунок 2.2.6. Диаграмма процесса «Хранение документации»⁶⁹

⁶⁹ Рисунок 6 - Диаграмма процесса «Хранение документации». Регламент процесса Хранение документации. АО «КБ «Искра». Красноярск, 2019.

Выдача дел, документов из одного структурного подразделения в другое структурное подразделение должна фиксироваться в соответствующем учетном журнале.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и должно производиться с разрешения руководителя структурного подразделения АО «КБ «Искра» с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

Источник комплектования архива должен выполнять следующие требования:

1. В формировании дел.

Документы структурных подразделений АО «КБ «Искра» должны подшиваться в дело, в хронологическом порядке.

В дело должны включаться документы, соответствующие по своему заголовку номенклатуре дел.

В дело должны группироваться документы, законченные ДОУ, одного календарного года, за исключением переходящих дел и личных дел, которые формируются в течение всего периода работы сотрудника на предприятии.

Документы постоянного и временного сроков хранения должны группироваться в отдельные дела.

В дело должно включаться по одному экземпляру каждого документа.

Дело должно содержать не более 250 листов, его толщина не должна превышать 4 см.

Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы в деле располагаются в хронологической последовательности сверху вниз (от внешних субъектов - по датам поступления, внешним субъектам - по датам отправления).

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или

составления, должны присоединяться к документам, к которым они относятся.

В группировке документов дела.

Документы АО «КБ «Искра» должны группироваться в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями в соответствии с номенклатурой дел.

Документы, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и должны группироваться вместе. Если же они одобрены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

Протоколы совещаний должны подшиваться в дела в хронологическом порядке.

Отчеты и планы должны подшиваться в дело того года, к которому они относятся, независимо от даты их получения или составления.

Лицевые счета сотрудников и личные дела уволенных сотрудников АО «КБ «Искра» должны группироваться в отдельные дела и располагаться в них в алфавитном порядке.

Переписка АО «КБ «Искра» с внешними субъектами должна группироваться в дела по датам подготовки ответов, при этом документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы должны включаться в дело текущего года с указанием на копии ответа индекса дела предыдущего года.

В полном оформлении дел.

- документы должны подшиваться или переплетаться в дела;
- листы в деле должны нумероваться;
- должна составляться внутренняя опись документов дела;
- должен составляться лист-заверитель дела;
- в реквизиты обложки дела должны вноситься необходимые сведения;

В частичном оформлении дел.

- документы должны храниться в скоросшивателях/папках;
- документы в деле не пересистематизироваться;
- листы документов не нумероваться;
- внутренняя опись и лист-заверитель дела не составляться.

В подшивке (переплет) документов в деле.

Документы, составляющие дело со сроками хранения 10 лет и более, должны подшиваться (переплетаться) в специальную твердую папку с учетом возможности свободного чтения текста, дат, резолюций и т.д. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические булавки и скрепки из документов должны удаляться.

В нумерация листов в деле.

В АО «КБ «Искра», в целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело со сроками хранения 10 лет и более, все его листы, кроме листов внутренней описи дела и листа-заверителя дела, должны нумероваться валовой нумерацией арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документов, черным графитным карандашом.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (печатные издания) должны нумероваться в общем порядке.

Листы дел, состоящих из нескольких томов, должны нумероваться по каждому тому отдельно.

Запрещается применение чернил и цветных карандашей для нумерации листов.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах допускается употребление литерных номеров листов (например: 37, 37а, 37б и т.д.).

В составлении внутренней описи.

Для учета документов дел постоянного и временного (10 лет и более) хранения и документов по личному составу (75/50 лет) должна составляться

внутренняя опись.

Внутренняя опись должна составляться на листе формата А4 согласно установленной формы документа.

Внутренняя опись должна иметь самостоятельную нумерацию листов.

Внутренняя опись должна подписываться ее составителем с указанием должности и даты составления описи.

В составлении листа заверителя.

Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации должен составляться лист - заверитель дела.

Лист-заверитель дела должен составляться на отдельном листе формата А4 согласно установленной формы документа.

В листе-заверителе должны оговариваться следующие особенности нумерации документов дела:

- наличие литерных листов и пропущенных номеров;
- номера листов с неустраняемыми дефектами (порванные листы, листы залитые чернилами т.п.).

В оформлении обложки дела постоянного и временного (свыше 5 лет) сроков хранения.

Обложка дела постоянного, временного хранения и по личному составу должна оформляться на листе формата А4 согласно установленной формы документа.

При изменении наименования предприятия, процесса (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, на обложке должно дописываться новое наименование предприятия, процесса (структурного подразделения), проставляться дата, а прежнее наименование должно заключаться в скобки.

Заголовок дела на обложке должен переноситься из номенклатуры дел предприятия, одобренной в соответствии с установленными требованиями.

В заголовках дел, содержащих копии документов, должно указываться их копияность. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

На обложках дела должна указываться дата дела.

Для дел, содержащих приказы, постановления, протоколы, датами дела должны являться даты подписания или утверждения самого раннего и самого позднего документа.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела должна являться дата поступления первого документа от внешних субъектов или дата первого документа внешнему субъекту, а датой окончания - дата самого последнего документа от внешних субъектов или дата документа внешнему субъекту. Для договоров такой датой может являться дата последней операции в 1С.

Датой личного дела должны являться даты подписания приказов о приеме и увольнении сотрудника, на которого оно заведено.

Датой дел, содержащих личные счета сотрудников организации, личные дела уволенных сотрудников, и дел, содержащих планы и отчеты, должен являться год заведения дела.

Если в дело включены документы, дата которых не совпадает с датой дела, то под графой «Дата дела» должна делаться запись: «В деле имеются документы за __ год (ы)».

Обязательным реквизитом обложки дела постоянного и долговременного хранения является указание количества листов в деле, которое указывается в листе-заверителе дела.

Реквизит «Срок хранения дела» должен устанавливаться в соответствии с номенклатурой дел предприятия.

На корешке обложки дела, должен указываться индекс дела по номенклатуре дел, номер тома и год его формирования.

Номер тома должен указываться только в том случае, если заведено более одного тома. При этом после номера тома в скобках указывается количество заведенных томов (том 1 (из 4)).

В составлении и оформлении описи дел.

Для обеспечения комплектования архивохранилища на все завершенные ДОУ дела, подлежащие сдаче в архивохранилище (дела

постоянного, временного (5 лет и более) хранения и по личному составу), оформленные в соответствии с установленными требованиями, должны составляться описи дел.

В каждом структурном подразделении АО «КБ «Искра» описи на дела постоянного и временного хранения должны составляться ежегодно согласно установленной формы документа на листе формата А4. Описи дел АО КД НС, ФС, содержащие договорную документацию, составляются так же согласно установленной формы документа.

Каждое дело (том) должно вноситься под самостоятельным порядковым номером.

При внесении в опись нескольких томов одного дела воспроизводится полностью заголовок первого тома, а все остальные тома обозначаются словами «То же» + номер тома, при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (дата дела, количество листов в деле, срок хранения дела). На каждом новом листе в описи заголовок дела воспроизводится полностью. Если заведен только один том дела, то номер тома не указывается в описи.

Дела в описи должны систематизироваться в соответствии с номенклатурой дел предприятия АО «КБ «Искра».

Описи дел должны печататься в двух экземплярах и подписываться руководителем структурного подразделения, сотрудником (составителем описи).

Один экземпляр описи должен передаваться с делами ведущему специалисту ДООУ СК, второй экземпляр остается у источника комплектования архива, сдающего документы.

В приеме - передаче дел в архивохранилище.

В архивохранилище должны передаваться дела постоянного, временного (5 лет и более) хранения.

Законченные ДООУ дела постоянного, временного (5 лет и более) хранения, после окончания календарного года, в котором они были заведены, подлежат оформлению в соответствии с установленными требованиями и

передаче в архивохранилище предприятия в течение последующего года, но не позднее чем через 2 года после окончания их ДОУ.

В оформлении обложки дела постоянного и временного (свыше 5 лет) сроков хранения.

1 Обложка дела постоянного, временного хранения и по личному составу должна оформляться на листе формата А4 согласно установленной формы документа.

2 При изменении наименования предприятия, процесса (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, на обложке должно дописываться новое наименование предприятия, процесса (структурного подразделения), проставляться дата, а прежнее наименование должно заключаться в скобки.

3 Заголовок дела на обложке должен переноситься из номенклатуры дел предприятия, одобренной в соответствии с установленными требованиями.

4 В заголовках дел, содержащих копии документов, должно указываться их копийность. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

5 На обложках дела должна указываться дата дела.

6 Для дел, содержащих приказы, постановления, протоколы, датами дела должны являться даты подписания или утверждения самого раннего и самого позднего документа.

7 Для дел, содержащих переписку, датой начала дела должна являться дата поступления первого документа от внешних субъектов или дата первого документа внешнему субъекту, а датой окончания - дата самого последнего документа от внешних субъектов или дата документа внешнему субъекту. Для договоров такой датой может являться дата последней операции в 1С.

8 Датой личного дела должны являться даты подписания приказов о приеме и увольнении сотрудника, на которого оно заведено.

9 Датой дел, содержащих личные дела сотрудников организации, личные дела уволенных сотрудников, и дел, содержащих планы и отчеты, должен являться год заведения дела.

10 Если в дело включены документы, дата которых не совпадает с датой дела, то под графой «Дата дела» должна делаться запись: «В деле имеются документы за __ год (ы)».

11 Обязательным реквизитом обложки дела постоянного и долговременного хранения является указание количества листов в деле, которое указывается в листе-заверителе дела.

12 Реквизит «Срок хранения дела» должен устанавливаться в соответствии с номенклатурой дел предприятия.

13 На корешке обложки дела, должен указываться индекс дела по номенклатуре дел, номер тома и год его формирования.

14 Номер тома должен указываться только в том случае, если заведено более одного тома. При этом после номера тома в скобках указывается количество заведенных томов (том 1 (из 4)).

В составлении и оформлении описи дел.

Для обеспечения комплектования архивохранилища АО «КБ «Искра» на все завершенные ДОУ дела, подлежащие сдаче в архивохранилище (дела постоянного, временного (5 лет и более) хранения и по личному составу), оформленные в соответствии с установленными требованиями, должны составляться описи дел.

В каждом структурном подразделении АО «КБ «Искра» описи на дела постоянного и временного хранения должны составляться ежегодно согласно установленной формы документа на листе формата А4. Описи дел абонентского отдела коммерческой дирекции и финансовая служба, содержащие договорную документацию, составляются так же согласно установленной формы документа.

Каждое дело (том) должно вноситься под самостоятельным порядковым номером.

Дела в описи должны систематизироваться в соответствии с номенклатурой дел предприятия.

Описи дел должны печататься в двух экземплярах и подписываться руководителем структурного подразделения, сотрудником (составителем описи). Один экземпляр описи должен передаваться с делами ведущему специалисту СК, второй экземпляр остается у источника комплектования архива, сдающего документы.

Передача дел в архивохранилище АО «КБ «Искра» должна осуществляться по графику (таблица 2), разработанному ведущим специалистом ДОУ и согласованному со структурными подразделениями АО «КБ «Искра», являющимися источниками комплектования архива.

Таблица 2.2.1. График приема – передачи документов на архивное хранение в архивохранилище ОКУД СК от структурных подразделений АО «КБ «Искра» на 2019г.

№ п/п	Код подразделения	Наименование структурного подразделения	Период приема - передачи
1	2	3	4
1	01	Бухгалтерия	01.06.2019 – 11.06.2019
			05.10.2019 – 16.10.2019
2	13	Абонентский отдел КД НС	25.05.2019 – 29.05.2019
			16.11.2019 – 20.11.2019
3	14	Нормативно-технический отдел НС	20.04.2019 – 30.04.2019
			02.11.2019 – 13.11.2019
4	16	Отдел линейно-кабельных сооружений ТД НС	10.03.2019 – 13.03.2019
5	19	Отдел расчетов КД НС	18.05.2019 – 22.05.2019
6	22	Производственно-технический отдел ТД НС	16.03.2019 – 20.03.2019
7	24	Служба безопасности	02.03.2019 – 06.03.2019

1	2	3	4
8	28	Служба управления персоналом	в течение года до 30.11.2015
9	32	Информационно-технический отдел СК	01.04.2019 – 03.04.2019
10	33	Отдел качества и управления делами СК	06.04.2019 – 10.04.2019
11	38	Финансовая служба	02.02.2019 – 13.02.2019
			19.10.2019 – 30.10.2019
12	52	Проектный отдел ТД ИТЦ	в течение года по мере необходимости
13	56	Сметно-договорной отдел КД ИТЦ	в течение года по мере необходимости

Прием каждого дела должен осуществлять ведущим специалистом ДООУ в присутствии сотрудника, сдающего документы.

Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел источник комплектования архива обязан устранить в течение 5-ти рабочих дней.

Дела со сроком хранения менее 5-ти лет должны храниться в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения должны передаваться в архивохранилище для уничтожения в установленном порядке.

Самостоятельное уничтожение документов, не имеющих ценности и утративших практическое значение, в структурных подразделениях предприятия запрещается.

При выделении к уничтожению документов АД с истекшими сроками хранения должны соблюдаться требования:

Отбор документов к уничтожению должен осуществляется по:

- истечению сроков хранения;
- физическому состоянию (неисправимое повреждение документа);

– утрате практического значения.

Отобранные на уничтожение документы должны увязываться в связки и хранятся, в специально отведенном месте, отдельно, от других документов до их уничтожения.

При формировании акта о выделении к уничтожению документов АД не подлежащих хранению, должны соблюдаться требования:

Акт о выделении к уничтожению документов должен формироваться после отбора дел на уничтожение ведущим специалистом ДОУ.

Для выполнения процедуры рассмотрения, согласования, одобрения актов должны соблюдаться требования:

1. В организации работы и документировании деятельности ЭК ДОУ

1.1. Постоянный состав Экспертной комиссии ДОУ (далее ЭК ДОУ) должен определяться приказом генерального директора АО «КБ «Искра» из числа сотрудников, в чьи полномочия входят вопросы ДОУ и обеспечения безопасности.

1.2. В приглашенные члены ЭК ДОУ должны входить ответственные сотрудники подразделений чья документация рассматривается на заседаниях ЭК ДОУ.

1.3. Документирование деятельности ЭК ДОУ предприятия должен осуществляться секретарем ЭК ДОУ.

1.4. Решения ЭК ДОУ должны оформляться протоколом и подписываться секретарем и председателем ЭК ДОУ.

1.5. Заседания ЭК ДОУ могут проводиться как очно, так и заочно.

1.6. Очные заседания ЭК ДОУ должны проводиться в случаях рассмотрения вопросов, касающихся одобрения актов об утрате и/или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

1.7. Заочные заседания ЭК ДОУ должны проводиться во всех остальных случаях.

2. В предоставлении прав ЭК ДОУ

ЭК ДОУ имеет право запрашивать у источников комплектования архива:

- объяснения причин утраты, порчи и/или уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения;
- предложения и/или заключения, необходимые для определения сроков хранения документов и их ценности.

ЭК ДОУ имеет право приглашать на заседания ЭК ДОУ в качестве консультантов сотрудников предприятия.

В согласовании и вынесении на утверждение проектов документов. ЭК ДОУ должно согласовывать и выносить на утверждение проекты документов:

- акты о выделении к уничтожению документов (с истекшими сроками хранения);
- акты об утрате и/или неисправимом повреждении документов постоянного хранения; сводную номенклатуру дел предприятия.

Подробно изучив в данной работе процессы документооборота, внедренные в АО «КБ «Искра», можно отметить, что создание документов, движение документов внутри предприятия, работа с входящей и исходящей корреспонденцией, а так же хранение документации, происходит строго в соответствии с внутренними нормативными актами, которые разрабатывались и принимались самим АО «КБ «Искра». Именно эти документы регламентируют внутренний документооборот, то есть устанавливают порядок движения документов и определенные условия их эффективного выполнения в АО «КБ «Искра». Являясь локальными правовыми актами, они составляют юридическую основу деятельности АО «КБ «Искра», устанавливают основные принципы и требования для обеспечения управлением предприятия, так как содержат нормы, обязательные для исполнения, как органами управления, так и работниками.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В современном мире невозможно успешно управлять любым процессом, бизнесом, предприятием без использования современных технологий делопроизводства или документационного обеспечения управления. Процесс управления основан на информации, которая представлена в документах и является основой принятия любого решения, поэтому процесс управления может существовать только тогда, когда определен порядок документирования и работы с документами и когда в нем поставлено ДОУ. Для этой задачи в организации создаются службы, отделы и подразделения, которые занимаются документационным обеспечением управления. Тема внедрения данных подразделений в организации и организация документационного обеспечения управления на предприятии стала очень актуальна в последнее время.

В Российской Федерации создана правовая база по делопроизводству, позволяющая организациям успешно разрабатывать локальные правовые акты по ДОУ. Законодательством Российской Федерации установлены нормы, регламентирующие весь процесс документооборота организации - от создания документов до сдачи их на хранение в архив. Деятельность любой организации строится на основании правил законодательно-правовых актов, предполагающих работу с документированной информацией.

Важная роль принадлежит внутренним организационным документам, которые разрабатываются и принимаются самими учреждениями, организациями и предприятиями. Именно они регламентируют управленческие действия, то есть устанавливают порядок и фиксируют определенные условия их эффективного выполнения в конкретной организации. Являясь локальными правовыми актами, они составляют юридическую основу деятельности конкретной организации, так как содержат нормы, обязательные для исполнения, как органами управления, так и работниками.

Объектом исследования дипломного проекта является АО «КБ «Искра». АО «КБ «Искра» является крупнейшей оператор связи в Сибирском Федеральном округе. Численность персонала АО «КБ «Искра» составляет около 500 человек. Организацию работы с документами в АО «КБ «Искра» производят сотрудники отдела качества и управления делами в соответствии с положением о подразделении и должностными обязанностями.

Донесение принятого управленческого решения от руководства АО «КБ «Искра» до руководителей подразделений и сотрудников происходит через СЭД DocsVision. Стоит отметить, что, не смотря на то, что АО «КБ «Искра» имеет сложную организационную структуру, весь процесс документооборота происходит централизованно и строго в соответствии с введенными в действие процессами делопроизводства, что значительно упрощает проведение контроля над исполнением задач поставленных сотрудникам. Изучение внутренних процессов документооборота АО «КБ «Искра» позволило выявить определенные риски в системе делопроизводства. В связи с тем, что в АО «КБ «Искра» внедрена электронная система документооборота СУД DocsVision, существует риск сбоя работы системы. При временной недоступности СУД DocsVision весь жизненный цикл проекта документа/документа должен продолжаться на бумажном носителе. В связи с этим нами был разработан внутренний стандарт «Документационное обеспечение управления в условиях недоступности системы управления электронными документами СУД DocsVision» Приложение Б.

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники

1. Опубликованные источники

1.1. Нормативные источники

1.1.1 Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] : высший нормативно-правовой акт РФ от 12.12.1993 г. // Справочная система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 19.11.2019).

1.1.2 Гражданский кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ ред. от 30.12.2012 // Справочная система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 20.11.2019).

1.1.3 Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Электронный ресурс] : Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ // Справочная система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 20.11.2019).

1.1.4 Об акционерных обществах [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ // Справочная система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 20.11.2019).

1.1.5 Об электронной подписи [Электронный ресурс] : Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ // Справочная система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 20.11.2019).

1.1.6 О почтовой связи [Электронный ресурс] : Федеральный закон от 17.07.1999 № 176-ФЗ // Справочная система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 22.11.2019).

1.1.7 Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс] : Федеральный закон от 22.10. 2004 г. № 125-ФЗ // Справочная

правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 27.11.2019).

1.1.8 Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения [Электронный ресурс] : утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 // Информационно-правовой портал "ГАРАНТ". Режим доступа: <http://www.garant.ru>. (дата обращения: 27.11.2019).

1.1.9 Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения [Электронный ресурс] : утв. Приказом Минкультуры РФ от 31.07.2007 № 1182 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 25.11.2019).

1.1.10 Основные Правила работы архивов организаций [Электронный ресурс] : одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 26.11.2019).

1.1.11 ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал "ГАРАНТ". Режим доступа: <http://base.garant.ru> (дата обращения: 23.11.2019).

1.1.12 Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал "ГАРАНТ". Режим доступа: <http://base.garant.ru> (дата обращения: 21.11.2019).

1.1.13 Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал "ГАРАНТ". Режим доступа: <http://base.garant.ru> (дата обращения: 21.11.2019).

1.1.14ГОСТ Р 7.0.97-2016. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс] // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 26.11.2019)

1.1.15ГОСТ Р 51506-99. Конверты почтовые. Технические требования. Методы контроля [Электронный ресурс] // Информационно- правовой портал "ГАРАНТ". Режим доступа: <http://base.garant.ru/74213/> (дата обращения: 18.11.2019).

1.2. Локально-нормативные акты

1.2.1. Устав акционерного общества «Красноярское конструкторское бюро «Искра» : утв. общим собранием акционеров 25.06.2019. Красноярск, 2019. 17 с.

1.2.2. Регламент процесса «Документооборот» АО «КБ «Искра». Красноярск, 2019. 10 с.

1.2.3. Регламент процесса «Административное обслуживание» АО «КБ «Искра». Красноярск, 2019. 9 с.

1.2.4. Регламент процесса «Работа с исходящей корреспонденцией» АО «КБ «Искра». Красноярск, 2019. 5 с.

1.2.5. Правила внутреннего трудового распорядка АО «КБ «Искра». Красноярск, 2009. 28 с.

1.2.6. Регламент процесса «Работа с входящей корреспонденцией» АО «КБ «Искра». Красноярск, 2019.

1.2.7. Регламент процесса «Хранение документации» АО «КБ «Искра». Красноярск, 2019.

1.2.8. Регламент процесса «Учет и хранение оригиналов разрешительных и организационно-правовых документов предприятия» АО «КБ «Искра». – Красноярск, 2019.

1.3. Электронные источники

1.3.1 Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] :

официальный сайт. Режим доступа: <http://www.vniidad.ru> (дата обращения 20.11.2019).

1.3.2 АО «КБ «Искра» [Электронный ресурс] : официальный сайт. Режим доступа: <http://www.iskrakb.ru> (дата обращения 20.11.2019).

Литература

1. Будылин С. Л. Электронное сообщение как документ и доказательство [Электронный ресурс] / С. Л. Будылин // Закон. 2014. № 10. Режим доступа: <http://www.igzakon.ru/> (дата обращения: 27.11.2019).

2. Бобылева М. В. Развитие новых форм управленческого документооборота в условиях применения современных информационных технологий [Электронный ресурс] / М. В. Бобылева // История и архивы. 2014. С. 22–30. Режим доступа: <http://cyberleninka.ru> (дата обращения: 19.11.2019).

3. Бобылева М. В. Развитие принципов документооборота при переходе от бумажного к электронному взаимодействию [Электронный ресурс] / М. В. Бобылева // Делопроизводство. 2012. № 2. Режим доступа: <https://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?224> (дата обращения: 26.11.2019).

4. Бобылева М. В. Некоторые вопросы цифровой трансформации традиционных процессов и процедур управленческого документооборота [Электронный ресурс] / М. В. Бобылева // Делопроизводство. 2019. № 3. С. 17–26. Режим доступа: <https://www.top-personal.ru/officework.html?45> (дата обращения: 26.11.2019).

5. Ларьков Н. С. Документоведение : учебник / Н. С. Ларьков ; под ред. Т. В. Кузнецовой. 3-е изд., перераб. и доп. Москва : Проспект, 2015. 387 с.

6. Варламова Л. М. Стандартизация делопроизводства в России: прошлое, настоящее, будущее [Электронный ресурс] / Л. М. Варламова //

История и архивы. 2013. № 4(105). С. 231–242. Режим доступа: <http://cyberleninka.ru> <https://cyberleninka.ru/article/n/standartizatsiya-deloproizvodstva-v-rossii-proshloe-nastoyashee-i-budushee-1/viewer> (дата обращения: 21.11.2019).

7. Варламова Л. Н. Форматы хранения электронных документов [Электронный ресурс] / Л. Н. Варламова, И. А. Карягина // Делопроизводство. 2018. № 3. С. 51–53 ; № 4. С. 46–54. Режим доступа: www.top-personal.ru

8. Делопроизводство : образцы, документы. Организация и технология работы с учетом ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" / В. В. Галахов [и др.]. 3-е изд., перераб. и доп. Москва : Проспект, 2008. 479 с.

9. Гетикова Т. П. Оптимизация документооборота как фактор повышения эффективности деятельности предприятия (на примере ОАО «РЭС») [Электронный ресурс] / Т. П. Гетикова // Научные исследования и разработки молодых ученых. 2015. № 5. С. 208–216. Режим доступа: <https://elibrary.ru/item.asp?id=23728682> (дата обращения: 26.11.2019).

10. Доронина Л. Документооборот : текущая работа [Электронный ресурс] / Л. Доронина // Служба кадров и персонал. 2015. № 8. Режим доступа: www.podborkadrov.ru (дата обращения: 28.11.2019).

11. Ермоленко А. В. Практика применения электронной цифровой подписи в деятельности организаций: реальность и перспективы [Электронный ресурс] / А. В. Ермоленко // Правовая информатика. 2013. № 3. С. 29–35. Режим доступа: www.scli.ru:8080/periodicals/pravoinform.php (дата обращения: 28.11.2019).

12. Методология оптимизации документооборота, форм и маршрутов движения документов в части корреспонденции, организационно-распорядительной документации, нормативно-организационной

документации и договоров на авиастроительном предприятии [Электронный ресурс] / В. М. Маркевич, О. В. Железнов, А. А. Емельянова, М. С. Черников // Известия Самарского научного центра Российской академии наук. 2012. Т. 14, № 4(2). С. 480–485. Режим доступа: <http://cyberleninka.ru> (дата обращения: 16.11.2019).

13. Жуков Ю. Как действовать корпоративному секретарю на этапе планирования работы совета директоров? [Электронный ресурс] / Ю. Жуков // Акционерный вестник. 2013. № 1. Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 20.11.2019).

14. Золотухина Л. А. Анализ и пути совершенствования организации делопроизводства в современной организации [Электронный ресурс] / Золотухина Л. А., Кабакова Т. И., Михайлова С. А. // Фундаментальные исследования. 2011. № 10 (часть 3). С. 608–610. Режим доступа: <https://www.fundamental-research.ru/ru/article/view?id=28927> (дата обращения: 28.11.2019).

15. Караев А. А. Актуальные вопросы законодательного закрепления электронного документа с целью внедрения его в деятельность органов внутренних дел [Электронный ресурс] / А. А. Караев // Вестник Воронежского института МВД России. 2011. № 4. Режим доступа: <https://www.vimvd.ru/science/vestnik/> (дата обращения: 15.11.2019).

16. Кравец Д. А. Регламентация правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ [Электронный ресурс] / Д. А. Кравец // Делопроизводство и кадры. 2015. № 10. Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 20.11.2019).

17. Митина М. С. Международные стандарты в делопроизводстве российских предприятий [Электронный ресурс] / Митина М. С., Жереб Л. А. // Актуальные проблемы авиации и космонавтики. 2013. С. 124–125. Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/mezhdunarodnye-standarty-v-deloproizvodstve-rossiyskih-predpriyatiy/viewer> (дата обращения: 28.11.2019).

18. Молотников А. Е. АО и ООО: две формы ведения бизнеса / А. Е.

Молотников. Москва : Главбух, 2003. 320 с.

19. Острушко А. В. К вопросу о правовом регулировании оборота цифровой подписи [Электронный ресурс] / Острушко А. В. // Правовая информатика. 2013. № 1. С. 51–55. Режим доступа: www.scli.ru (дата обращения: 21.11.2019).

20. Попов В. А. Особенности исследования электронных документов и их применение в качестве доказательств в гражданском и арбитражном процессе [Электронный ресурс] / Попов В. А. // Армия и общество. 2013. № 5. Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/osobennosti-issledovaniya-elektronnyh-dokumentov-i-ih-primeneniya-v-kachestve-dokazatelstv-v-grazhdanskom-i-arbitrazhnom-protssesse> (дата обращения: 25.11.2019).

21. Похило Е. Как обществу создать идеальный устав? [Электронный ресурс] / Похило Е. // Акционерный вестник. 2012. № 7. Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 20.11.2019).

22. Похило Е. Как наилучшим образом организовать документооборот в компании? [Электронный ресурс] / Похило Е. // Акционерный вестник. 2012. № 12. Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 20.11.2019).

23. Прохорович А. А. Понятие права собственности общества с ограниченной ответственностью [Электронный ресурс] / А. А. Прохорович // Известия Российского государственного педагогического университета им. А. И. Герцена. 2007. С. 119–123. Режим доступа: <http://cyberleninka.ru> (дата обращения: 21.11.2019).

24. Роготнева Е. Н. Развитие российского делопроизводства в постсоветский период [Электронный ресурс] / Роготнева Е. Н., Володина Т. Ю. // Вестник науки Сибири. 2014. № 3. С. 67–71. Режим доступа: <http://sjs.tpu.ru/> (дата обращения: 11.11.2019).

25. Самосудов М. Как создать систему корпоративного управления? [Электронный ресурс] / Самосудов М. // Акционерный вестник. 2013. № 1. Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 26.11.2019).

26. Селивёрстов Е. В. Современное направление развития рекомендательных систем для электронных документов [Электронный ресурс] / Е. В. Селивёрстов // Научно-исследовательские публикации. 2014. № 4. С. 202–204. Режим доступа: scirep.ru/jsrp/ (дата обращения: 25.11.2019).

27. Сидоренко Е. В. Регламентация управленческих процедур и их документирование – новая ступень постановки ДОУ [Электронный ресурс] / Е. В. Сидоренко // Вестник архивиста. 2011. № 1. С. 88–97. Режим доступа: <http://www.vestarchive.ru>. (дата обращения: 15.11.2019).

28. Скрипко Е. А. Как изменить документные процессы компании перед внедрением СЭД. Методика в действии [Электронный ресурс] / Е. А. Скрипко // Делопроизводство. 2019. № 3. С. 52–57. Режим доступа: <https://www.top-personal.ru/officework.html?45>

29. Стенюков М. В. Конспект лекций по делопроизводству / М. В. Стенюков. Москва : Изд-во ПРИОР, 2002. 173 с.

30. Исследование делопроизводства и документооборота в учреждении: этапы, принципы, методы [Электронный ресурс] / Савченко С. В., Ткач Л. М., Прокофьева Е. А., Витер В. О. // Вісник Придніпровської державної академії будівництва та архітектури. 2015. № 3. С. 66–73. Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>(дата обращения: 17.11.2019).

31. Стричко Е. Г. Электронный документооборот в коммерческих организациях [Электронный ресурс] / Е. Г. Стричко // Бухгалтерский учет. 2014. № 3. С. 119–125. Режим доступа: www.buhgalt.ru/ (дата обращения: 24.11.2019).

32. Темников А. В. Автоматизированные системы управления документами как способ повышения эффективности работы организации [Электронный ресурс] / А. В. Темников // Известия Байкальского государственного университета. 2002. С. 99–103. Режим доступа: <http://cyberleninka.ru> (дата обращения: 14.11.2019).

33. Терентьева Е. В. Особенности организации и методологии

контроля исполнения в системах электронного документооборота [Электронный ресурс] / Е. В. Терентьева // Делопроизводство. 2019. № 2. С. 40–44. Режим доступа: <https://www.top-personal.ru/officework.html?44> (дата обращения: 14.11.2019).

34. Тулупова М. Ю. Документационное обеспечение управления органов внутренних дел [Электронный ресурс] / М. Ю. Тулупова, О. В. Медведева // Вестник Тамбовского университета. Серия: Гуманитарные науки. 2011. Вып. 7(99). С. 261–263. Режим доступа: <http://cyberleninka.ru> (дата обращения: 29.11.2019).

35. Ульянцева С. Э. Роль методолога в проектировании комплексных корпоративных документных систем [Электронный ресурс] / Ульянцева С. Э. // Делопроизводство. – 2019. № 2. С. 34–39. Режим доступа: <https://www.top-personal.ru/officework.html?44>

36. Фионова Л. Р. Документирование процедуры проведения закупок на примере Сердобской межрайонной больницы [Электронный ресурс] / Фионова Л. Р., Катышева М. А., Пантелеева С. Ю. // Делопроизводство. 2019. № 1. С. 57–62. Режим доступа: <https://www.top-personal.ru/officework.html?43>

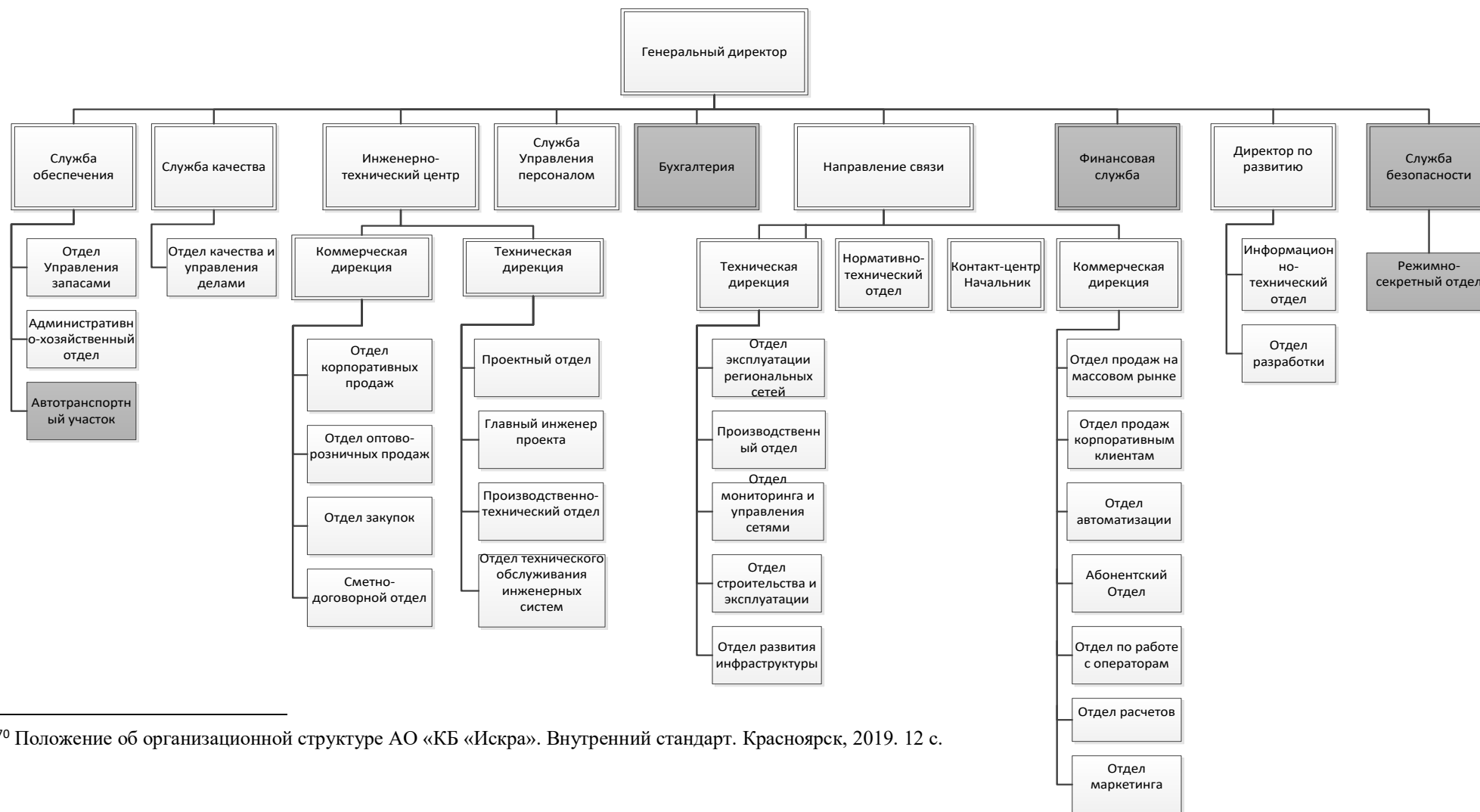
37. Царенко Ю. В. Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты / Ю. В. Царенко. Москва ИндексМедиа, 2007. 352 с.

38. Шияневская И. А. Техника преодоления сопротивления изменениям, связанным с внедрением СЭД / Шияневская И. А. // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2015. № 2. С. 35–52.

39. Эстерлейн Ж. В. Особенности электронного документа как источника доказательств в гражданском праве [Электронный ресурс] / Эстерлейн Ж. В. // Вестник Пермского университета. Юридические науки. 2011. № 2. С. 161–162. Режим доступа: <http://www.jurves3nik.psu.ru/> (дата обращения: 17.11.2019).

ПРИЛОЖЕНИЕ

Организационная структура АО «КБ «Искра»⁷⁰



⁷⁰ Положение об организационной структуре АО «КБ «Искра». Внутренний стандарт. Красноярск, 2019. 12 с.

Внутренний стандарт «Документационное обеспечение управления в условиях недоступности системы управления электронными документами СУД DocsVision»

**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«КРАСНОЯРСКОЕ КОНСТРУКТОРСКОЕ БЮРО «ИСКРА»**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор АО «КБ «Искра»

Личная подпись Е.А. Полоухин

Дата

Документационное обеспечение управления в условиях недоступности системы управления электронными документами СУД DocsVision»

Внутренний стандарт

60.58.19.104

Версия 1.0

СОГЛАСОВАННО

Директор по качеству АО «КБ «Искра»

Личная подпись Т.С. Сухатская

Дата

РАЗРАБОТАЛ

Ведущий специалист ДОУ ОКУД СК

Личная подпись Е.В. Борисова

Дата

Оглавление

<u>1.</u>	<u>Нормативные ссылки</u>	3
<u>2.</u>	<u>Термины и определения, сокращения</u>	4
<u>2.1.</u>	<u>Термины и определения</u>	4
<u>2.2.</u>	<u>Сокращения, используемые в документе</u>	4
<u>3.</u>	<u>Общие положения</u>	5
<u>3.1.</u>	<u>Область применения</u>	5
<u>4.</u>	<u>Прием, регистрация, прохождение и отправка корреспонденции</u>	6
<u>5.</u>	<u>Порядок оформления внутренних документов</u>	8
<u>6.</u>	<u>Контроль исполнения документов</u>	9
<u>8.</u>	<u>Срок действия и хранение</u>	9
<u>9.</u>	<u>Приложение 1 к внутреннему стандарту</u> <u>«Форма журнала учета исходящих документов»</u>	10
<u>10.</u>	<u>Приложение 2 к внутреннему стандарту</u> <u>«Форма журнала учета входящих документов»</u>	11
<u>11.</u>	<u>Приложение 3 к внутреннему стандарту</u> <u>«Форма приказа по основной деятельности»</u>	12
<u>12.</u>	<u>Приложение 4 к внутреннему стандарту</u> <u>«Универсальная форма распоряжения»</u>	14
<u>13.</u>	<u>Приложение 5 к внутреннему стандарту</u> <u>«Форма служебной записки»</u>	16
<u>14.</u>	<u>Приложение 6 к внутреннему стандарту</u> <u>«Коды подразделений»</u>	17
<u>15.</u>	<u>Приложение 7 к внутреннему стандарту</u> <u>«Коды видов документов»</u>	19

1 Нормативные ссылки

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

ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «Делопроизводство и архивное дело - Термины и определения» и другие.

ГОСТ Р ISO 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования».

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

ГОСТ РВ 0001–005–2006 «Система стандартизации оборонной продукции. Порядок внедрения стандартов на оборонную продукцию».

ГОСТ РВ 0015-002-2012 « Система разработки и постановки на производство военной техники. Системы менеджмента качества. Общие требования».

2 Термины и определения, сокращения

2.1. Термины и определения

В настоящем документе применены унифицированные на предприятии термины с соответствующими определениями.

2.2. Сокращения, используемые в документе

См. – смотреть

ОКУД СК – отдел качества и управления делами Службы качества

DV – DocsVision

ИК – исходящая корреспонденция

ВК – входящая корреспонденция

3 Общие положения

Данный документ разработан с целью установления основных принципов и требований для обеспечения управляемости документационного обеспечения управления предприятия на основании требований нормативной среды, документов и потребности предприятия в условиях недоступности системы управления электронными документами (DV) более 3 дней.

Область применения

3.1.1. Данный документ должен применяться всеми сотрудниками предприятия при создании и управлении документами предприятия в условиях недоступности системы управления электронными документами (DV) более 3 дней, за исключением документов, содержащих конфиденциальную и секретную информацию, управление которыми должно быть организовано в соответствии с установленными требованиями.

3.1.2. Если какое-либо требование настоящего документа нельзя применить вследствие специфики процесса, несоответствия действительности или несоответствия требованиям другого документа, допускается отступление от требования при обязательной регистрации несоответствия в установленном порядке. См. регламент процедуры АЗ.9.5 «Управление КД».

4 Прием, регистрация, прохождение и отправка корреспонденции

4.1. Прием входящей корреспонденции

4.1.1. Вся поступающая на предприятие входящая корреспонденция (далее - ВК) принимается в ОКУД СК.

4.1.2. При приеме ВК необходимо проверять правильность ее доставки. Ошибочно доставленная ВК возвращается отправителю. Принятая ВК вскрывается.

4.1.3. Конверты от ВК сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если календарный штемпель на конверте должен служить доказательством времени отправки или получения данного документа или если адрес отправителя указан только на конверте. Обязательно сохраняются конверты с письмами претензионного характера, а также с обращениями граждан.

4.1.4. Вся поступающая ВК по электронной почте и факсу распечатывается в ОКУД СК.

4.2. Порядок регистрации входящей корреспонденции

4.2.1. Вся ВК, адресованная предприятию, подлежит регистрации в ОКУД СК за исключением:

- документов, поступающих в копиях для сведения (ксерокопии);
- книг, газет, журналов, обзоров печати, тематических периодических сборников и других печатных изданий;
- первичных документов бухгалтерского, налогового, материального учетов (без сопроводительных писем);
- поздравительных: писем, телеграмм, открыток;
- приглашений на встречи, конференции и другие мероприятия (без сопроводительных писем);
- рекламных материалов, буклетов, проспектов, каталогов, прайсов;
- статистических бюллетеней, сборников, обзоров, форм статистической отчетности, информационных и справочных материалов;

– электронных сообщений без реквизитов, позволяющих идентифицировать авторство и без вложений, указанных в тексте сообщения.

4.2.2. На ВК проставляется регистрационный штамп, в котором указывается дата поступления, порядковый входящий номер. Штамп проставляется на лицевой стороне первого листа ВК в правом нижнем углу.

Порядковые номера фиксируются в журнале учета регистрационных порядковых номеров (Приложение №1).

4.2.3. При регистрации ВК должен соблюдаться принцип однократности: каждый документ регистрируется только один раз в ОКУД СК.

4.3. Порядок прохождения документов

4.3.1. Зарегистрированная ВК, не требующая рассмотрения руководства, передается сотрудникам структурных подразделений в соответствии с наделенными полномочиями под подпись в журнале регистрации ВК.

4.3.2. Документы, поступившие из ОКУД СК, в структурных подразделениях вторично не регистрируются.

4.4. Порядок регистрации и отправления исходящей корреспонденции

4.4.1. Подписанная исходящая корреспонденция (далее - ИК) в тот же день должна сдаваться в ОКУД СК для регистрации и отправки.

4.4.2. Перед регистрацией ИК, поступившей на отправку, проверяется правильность ее оформления:

- наличие бланка, подписи, необходимых виз и сведений об исполнителе;
- наличие заголовка к тексту;
- правильность адреса получателя;
- наличие указанных в документе приложений, а также материалов, на основании которых готовилась ИК;
- наличие печати в тех случаях, когда она полагается.

Неправильно оформленная ИК возвращается исполнителям с обязательным указанием причины.

4.4.3. Если ИК направляется в несколько адресов, на отправку сдается столько экземпляров подписанного письма, сколько необходимо для отправки всем адресатам.

4.4.4. После проверки оформления ИК регистрируется в журнале (Приложение N 2) и на всех экземплярах документа проставляется дата и исходящий номер по порядку.

4.4.5. Исходящий номер включает в себя код структурного подразделения, в котором была создана ИК (Приложение № 6), код наименования вида документа ИК (Приложение №7), год создания документа и порядковый номер ИК в пределах календарного года. В регистрационном номере год создания документа указывается в двузначном формате, т.е. 2019 год - 15 и т.д. Например: 12.34.19.1487, где 12 – код технической дирекции Направления связи, 34 – код наименования вида документа ИК, 19 – год создания ИК, 1487 – порядковый номер ИК.

4.4.6. ИК сдается на отправку и доставляется адресату типом доставки, который был заявлен автором.

4.4.7. Копии отправленных документов подшиваются в соответствующие папки в ОКУД СК.

5 Порядок оформления внутренних документов.

5.1. Для решения оперативных вопросов в условиях недоступности системы управления электронными документами (DV) более 3 дней на предприятии могут создаваться 3 вида внутренних документов.

5.1.1. **Приказ по основной деятельности** создается для решения основных и оперативных задач, стоящих перед предприятием. В отдельных случаях может касаться широкого круга должностных лиц, независимо от подчиненности. При создании приказа по основной деятельности необходимо пользоваться формой (Приложение № 3). Регистрация приказов осуществляется помощником руководителя ОКУД СК.

5.1.2. **Распоряжение** создается для решения основных и оперативных задач, стоящих перед структурным подразделением. При создании распоряжения необходимо пользоваться формой (Приложение № 4). Регистрация не требуется. В графе «№» необходимо указать: б/н.

5.1.3. **Служебная записка** создается для обмена информацией между должностными лицами, как на горизонтальном, так и на вертикальном уровнях управления. При создании служебной записки необходимо пользоваться формой (Приложение № 5). Регистрация не требуется. В графе «№» необходимо указать: б/н.

6 Контроль исполнения ВК

6.1. Контроль соблюдения сроков исполнения ВК осуществляется ОКУД СК.

6.2. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу и документированного подтверждения исполнения.

6.3. При осуществлении своих контрольных функций сотрудники ОКУД СК запрашивают сведения об исполнении поручений у исполнителей в структурных подразделениях.

6.4. При уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни, увольнении или перемещении сотрудник, ответственный за исполнение документа в структурном подразделении, обязан по согласованию с начальником отдела, передать другому сотруднику исполнение данного документа и своевременно проинформировать ОКУД СК о смене специалиста, ответственного за исполнение документа.

7. Ответственность

Ответственность за исполнение требований настоящего внутреннего стандарта несет начальник ОКУД СК .

8 Срок действия и хранение

Настоящий внутренний стандарт действует до момента его аннулирования и не подлежит дальнейшему хранению.

Приложение 1 к внутреннему стандарту «Документационное обеспечение управления в условиях недоступности системы управления электронными документами СУД DocsVision»

Форма журнала учета исходящих документов

Дата регистрации	Номер исх.	Тема	Получатель	Автор	Подписано	Тип доставки

**Приложение 3 к внутреннему стандарту
Документационное обеспечение управления в условиях недоступности
системы управления электронными документами СУД DocsVision»**

Форма приказа по основной деятельности

ПРИКАЗ

« _____ » _____ 20__

№ _____

г. Красноярск

Введите заголовок к тексту

Укажите цели, побудившие издать приказ со ссылкой (при наличии) на документ нормативной среды в формате от дд.мм.гггг № «О чем...»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Введите текст распорядительной части. Требования к содержанию: конкретные поручения, изложение которых должно строиться в следующей последовательности: И.О.Фамилия исполнителя, должность и наименование структурного подразделения, поручение, срок его выполнения (срок необходимо указывать в формате дд.мм.гггг.)
2. Введите текст, поясняющий содержание таблицы, либо выделите весь раздел и удалите его.
3. Введите текст, поясняющий содержание таблицы, либо выделите весь раздел и удалите.
Таблица N. Введите название таблицы

Наименование графы	Наименование графы

1. " Считать утратившим силу приказ от выберите дату № укажите номер «Введите заголовок к тексту».

4. Укажите И.О.Фамилию, должность и наименование структурного подразделения, ответственного за контроль исполнения приказа. Например: Контроль исполнения приказа возложить на Ю.И.Гуралевича, директора по качеству. В случае, если контроль исполнения представляется оставить за генеральным директором, используйте нижеприведенную строку (без использования нумерации пунктов).

Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

Е.А. Полоухин

Автор приказа

введите И.О.Фамилию	введите должность	укажите номер телефона внутренней сети
---------------------	-------------------	---

Лист ознакомления

введите И.О.Фамилию	введите должность
введите И.О.Фамилию	введите должность
введите И.О.Фамилию	введите должность

**Приложение 4 к внутреннему стандарту
Документационное обеспечение управления в условиях
недоступности системы управления электронными
документами СУД DocsVision»**

Универсальная форма распоряжения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

выберите дату распоряжения

№ введите номер распоряжения

г. Красноярск

Введите заголовок к тексту

Укажите цели, побудившие издать распоряжение со ссылкой (при наличии) на документ нормативной среды или локальный документ в формате от дд.мм.ггг № «О чем...»

О Б Я З Ы В А Ю:

1. Введите текст распорядительной части. Требования к содержанию: конкретные поручения, изложение которых должно строиться в следующей последовательности: И.О.Фамилия исполнителя, должность и наименование структурного подразделения, поручение, срок его выполнения (срок необходимо указывать в формате дд.мм.гггг.)
2. Введите текст, поясняющий содержание таблицы, либо выделите весь раздел и удалите его.
3. Введите текст, поясняющий содержание таблицы, либо выделите весь раздел и удалите.

Таблица N. Введите название таблицы

Наименование графы	Наименование графы

1. Если в связи с изданием данного распоряжения утрачивает силу ранее изданное распоряжение, используйте приведенные далее поля. В обратном случае, удалите пункт. Считать утратившим силу распоряжение от выберите дату № укажите номер «введите заголовок к тексту».
4. Укажите И.О.Фамилию и должность лица, ответственного за контроль исполнения распоряжения, например: Контроль исполнения распоряжения возложить на Т.С.Сухатскую, начальника ОК СК. В случае, если контроль исполнения распоряжения представляется оставить за руководителем Направления/Службы, используйте нижеприведенную строку (без использования нумерации пунктов).

Контроль исполнения распоряжения оставляю за собой.

Введите должность
Направления/Службы

руководителя

Введите И.О.Фамилию руководителя
Направления/Службы

Автор распоряжения

введите И.О.Фамилию	введите должность	укажите номер телефона внутренней сети
---------------------	-------------------	---

Лист ознакомления

введите И.О.Фамилию	введите должность
введите И.О.Фамилию	введите должность
введите И.О.Фамилию	введите должность

**Приложение 5 к внутреннему стандарту
Документационное обеспечение управления в условиях
недоступности системы управления электронными
документами СУД DocsVision»**

Форма служебной записки

выберите дату документа
№ введите номер документа

Введите должность адресата
Введите наименование подразделения -
адресата
Введите И.О.Фамилию адресата

Введите заголовок к тексту

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

1. Введите основной текст
2. Введите текст, разбитый на подпункты:
 - 2.1. Место для ввода текста.
3. Введите текст к таблице.

Таблица N. Введите название таблицы

Наименование графы	Наименование графы

введите должность непосредственного
руководителя

введите И.О.Фамилию непосредственного
руководителя

СОГЛАСОВАНО

введите должность руководителя
Направления/Службы

введите И.О.Фамилию руководителя
Направления/Службы

Укажите полностью Ф.И.О. автора (исполнителя) документа

Вн.тел. укажите номер телефона внутренней сети

**Приложение 6 к внутреннему стандарту
Документационное обеспечение управления в условиях
недоступности системы управления электронными
документами СУД DocsVision»**

Коды подразделений

№ п/п	Наименование Направления/Службы	Наименование отдела	Аббревиатура структурного подразделения	Код структурного подразделения
1	2	3	4	5
1	ОАО «КБ «Искра»	----	----	40
2	Бухгалтерия	—	—	01
3	Направление проектирования и строительства	—	НПС	02
5	Направление проектирования и строительства	Техническая дирекция	ТД НПС	42
		Отдел капитального строительства	ОКС ТД НПС	03
7	Направление связи	—	НС	10
8	Направление связи	Коммерческая дирекция	КД НС	11
9	Направление связи	Техническая дирекция	ТД НС	12
10	Направление связи	Абонентский отдел	АО КД НС	13
		Нормативно – технический отдел	НТО НС	14
		Отдел автоматизации	ОА КД НС	15
		Отдел линейно - кабельных сооружений	ОЛКС ТД НС	16
		Отдел по работе с операторами	ОРО КД НС	17
		Отдел продаж	ОП КД НС	18
		Отдел расчетов	ОР КД НС	19
		Отдел маркетинга	ОМ КД НС	45
		Отдел разработки	ОР ТД НС	20
		Отдел технической поддержки	ОТП ТД НС	47
		Производственно - технический отдел	ПТО ТД НС	22
		Отдел эксплуатации региональных сетей	ОЭРС ТД НС	48
Отдел сетей и систем связи	ОСиСС ТД НС	46		
11	Служба безопасности	—	СБ	24
12	Служба обеспечения	—	СО	25
13	Служба обеспечения	Автотранспортный участок	АТУ СО	26
		Отдел главного энергетика	ОГЭ СО	27

№ п/п	Наименование Направления/Службы	Наименование отдела	Аббревиатура структурного подразделения	Код структурного подразделения
1	2	3	4	5
		Отдел снабжения	ОС СО	29
		Хозяйственный отдел	ХО СО	30
		Склад	Склад СО	39
14	Служба качества	---	СК	31
15	Служба качества	Информационно - технический отдел	ИТО СК	32
		Отдел качества и управления делами	ОКУД СК	60
18	Финансовая служба	---	ФС	38
19	Служба управления персоналом	---	СУП	28
1	Инженерно-технический центр	----	ИТЦ	49
2	Инженерно-технический центр	Коммерческая дирекция	КД ИТЦ	51
		Отдел закупок	ОЗ КД ИТЦ	57
		Отдел оптово-розничных продаж	ООРП КД ИТЦ	55
		Отдел корпоративных продаж	ОКП КД ИТЦ	58
		Сметно-договорной отдел	СДО КД ИТЦ	56
3	Инженерно-технический центр	Техническая дирекция	ТД ИТЦ	50
		Производственный отдел	ПрО ТД ИТЦ	53
		Технический отдел	ТО ТЦ ИТЦ	54
		Проектный отдел	ПО ТД ИТЦ	52

**Приложение 7 к внутреннему стандарту
Документационное обеспечение управления в условиях
недоступности системы управления электронными
документами СУД DocsVision»**

Коды видов документов.

Наименование вида документа	Код вида документа
Приказ по основной деятельности	16
Входящая корреспонденция	33
Исходящая корреспонденция	34

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

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

М. П. Сергеев
подпись инициалы, фамилия

« 20 » декабря 20 19 г.

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

46.03.02 – Документоведение и архивоведение

**Внутренняя регламентация процессов делопроизводства на примере
АО «КБ «Искра»**

Руководитель

О. Р. Сордия
подпись, дата должность, ученая степень

О.Р. Сордия

Выпускник

Е. В. Борисова 10.12.2019
подпись, дата

Е.В. Борисова

Красноярск 2019