

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

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

 М. Д. Северьянов
подпись

« » 2020 г.

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

46.03.02 – Документоведение и архивоведение

Организация делопроизводства сотрудниками

Управления социальной защиты населения

(на примере Ужурского района и ЗАТО п. Солнечный)

Руководитель д. и. н. профессор
 22.06.2020
подпись, дата

А. С. Ковалев

Выпускник
 22.06.2020
подпись, дата

Д. В. Даниюкина

Красноярск 2020

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. Общая характеристика ТО КГКУ «УСЗН» по Ужурскому району и ЗАТО п. Солнечный.....	16
1.1. История создания и основная деятельность.....	16
1.2. Организационная структура ТО КГКУ «УСЗН» по Ужурскому району и ЗАТО п. Солнечный.....	22
1.3. Специфика организации делопроизводства в ТО КГКУ «УСЗН» по Ужурскому району и ЗАТО п. Солнечный.....	29
2. Анализ документооборота ТО КГКУ УСЗН по Ужурскому району и ЗАТО п. Солнечный.....	34
2.1 Документы, регламентирующие работу по документационному обеспечению управления.....	34
2.2 Разработка управленческой документации.....	38
2.3 Рекомендации по эффективной организации документационного обеспечение управления.....	45
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	49
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	52
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Организационная структура ТО КГКУ «УСЗН» по Ужурскому району и ЗАТО п. Солнечный.....	62
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Проект Табеля форм документов ТО КГКУ «УСЗН» по Ужурскому району и ЗАТО п. Солнечный.....	63

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы. На сегодняшний день, в условиях поиска оптимальных решений на пути информатизации общества, в первую очередь рассматривается решение такой проблемы, как документационное обеспечение управления, благодаря которому все процессы документирования, состав и структуры документов, организации документооборота несут упорядоченный характер. Документооборот в учреждении ведется в соответствии с законодательством, регламентируется нормативно-правовыми и нормативно-методическими актами, соблюдение которых придает им юридическую силу. Также в организациях и учреждениях разрабатываются локально-нормативные акты, такие как инструкция по делопроизводству, которая закрепляет особенности ведения делопроизводства. В силу своей специфики данная отрасль имеет основные задачи, такие как:

- документирование (создание, оформление, согласование документов, а также их подписание);
- организация работы с документами, в процессе осуществления управленческих функций (контроль исполнения, движения внутренних документопотоков, использования документов);
- систематизация документооборота.

Обработка больших объемов документов является важным элементом деятельности любого учреждения, все ведение документооборота должно соответствовать нормативно-методической базе делопроизводства и соответствовать требованиям государственных стандартов.

Качественное соблюдение правил и основ документирования связано с контролирующими органами, которые задействованы во всех процессах создания и обработки документов, начиная от исполнения, заканчивая согласованием с начальником учреждения.

Актуальность совершенствования документационного обеспечения управления в учреждениях социальной защиты населения состоит в том, что

требования каждого человека, который нуждается в социальных услугах, постоянно растут, качество предоставления данных услуг должно непрерывно увеличиваться, повышение эффективности работы сотрудников, требует непрерывного совершенствования организации и управления за счет грамотного ведения документооборота.

Таким образом, качество и своевременная подготовка документов оказывают влияние на показатели работы, как отдельного работника, так и учреждения в целом, следовательно, определяют плодотворность и последовательность работы организации. Управленческая деятельность не может быть эффективной без хорошо организованной и отлаженной системы делопроизводства¹. В данной выпускной квалификационной работе раскрываются проблемы, а также даны рекомендации для улучшения системы документооборота в учреждении. Изучение особенностей организации делопроизводства в управлении социальной защиты населения, осуществляемое впервые, позволит улучшить понимание структуры делопроизводства в государственных организациях и расширит представление о нем.

Работа несет в себе социальную значимость, так как, подавляющее число населения пользуются услугами социальной защиты населения, таким образом, от развития системы делопроизводства и от правильности создания и оформления документов, будет зависеть качество оказания социальных услуг.

Также, можно сделать вывод, что работа будет актуальной, так как тема организации документооборота учреждениями социальной защиты населения была мало изучена и практически не раскрыта в исследованиях.

Степень изученности темы. В настоящем исследовании процессу документооборота посвящена статья Е.А. Залипаевой «К вопросу о государственном регулировании документационного обеспечения управления», в данной работе рассмотрены структура и значение системы нормативных и

¹ Салменкова М. В. Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и управления / М. В. Салменкова, А. С. Золотарев, П.А. Носарева // [Электронный ресурс]. URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=38186614>

законодательных актов, которые предписывают и регулируют деятельность органов исполнительной власти, как базу для создания государственной системы делопроизводства Российской Федерации².

К изучению общетеоретических вопросов делопроизводства и документооборота, подходили такие исследователи, как Л. Р. Фионова, Ю. М. Баранова, Л. А. Золотухина, Т. И. Кабанова, С. А. Михайлова³, М. Ю. Тулупова, О. В. Медведева⁴, Л. М. Варламова, М. С. Митина, Л. О. Жереб⁵, Е. Н. Роготнева, Т. Ю. Володина⁶.

Также в работе Е. В. Сидоренко «Регламентация управленческих процедур и их документирование - новая ступень постановки документационного обеспечения управления (ДОУ)»⁷, где рассмотрены пути разработки управленческих решений с помощью регламентации и документирования шагов выполнения органами исполнительной власти государственных функций и оказания услуг.

В работе Н. М. Храмцовой «Актуальные проблемы современного делопроизводства и документооборота», говорится о глобальных реформах последних лет, дается обзор изменений, произошедших за определенный период, озвучены актуальные проблемы, например, то, что ДОУ быстро переходит к системе электронного документооборота. Довольно часто меняются нормативные акты, в соответствии с которыми требуется переучивать сотрудников и давать им актуальные знания. Можно сказать, что на требования профессиональной подготовки, повлияли революционные

² Залипаева Е. А. К вопросу о государственном регулировании документационного обеспечения управления / Е. А. Залипаева // [Электронный ресурс]. URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=18067941>

³ Фионова Л. Р. Анализ и пути совершенствования организации делопроизводства в современной организации / Л. Р. Фионова, Ю. М. Баранова, Л. А. Золотухина, Т. И. Кабанова, С. А. Михайлова // [Электронный ресурс]. URL: <http://cyberleninka.ru>

⁴ Тулупова М. Ю. Документационное обеспечение управления органов внутренних дел / М. Ю. Тулупова, О. В. Медведева // [Электронный ресурс]. URL: <http://cyberleninka.ru>

⁵ Варламова Л. М. Стандартизация делопроизводства в России: прошлое, настоящее, будущее / Л. М. Варламова, М. С. Митина, Л. О. Жереб // Научная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. URL: <http://cyberleninka.ru>

⁶ Роготнева Е. Н. Развитие российского делопроизводства в постсоветский период / Е. Н. Роготнева, Т. Ю. Володина // Вестник науки Сибири. 2014. № 3. С. 67-71.

⁷ Сидоренко Е. В. Регламентация управленческих процедур и их документирование - новая ступень постановки документационного обеспечения управления (ДОУ) / Е. В. Сидоренко // [Электронный ресурс]. URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=16688560>

изменения в законодательстве Российской Федерации, которые позволили широко использовать как в деловой деятельности, так и в государственном управлении электронные документы⁸.

Также необходимо выделить работы, предметом изучения которых являются общетеоретические вопросы делопроизводства и документооборота. В данной области работали такие исследователи как С. В. Савченко, О. Литвинов, Л. М. Ткач, Е. А. Прокофьева, В. О. Витер⁹, А. Сазонов¹⁰, Л. Доронина¹¹, Е. В. Шестакова¹², Н. Н. Туктарова¹³, Л. Н. Варламова¹⁴.

Особо значимыми работами являются, статьи Т. А. Быковой, в которых на основе действующей общегосударственной нормативной базы наиболее точно отражен опыт документационного обеспечения управленческой деятельности современных организаций и предприятий. В своих статьях Т. А. Быкова¹⁵, уделила особое внимание правилам оформления служебных документов. Данные работы ценны тем, что в них цельно и последовательно рассмотрены как общетеоретические аспекты делопроизводства, так и анализ законодательства в области социальной защиты населения.

Также Д. О. Сонин, А. А. Белов, в статье «Системные принципы построения документационного управления», рассматривают правила

⁸ Храмцовская Н. М. Актуальные проблемы современного делопроизводства и документооборота / Н. М. Храмцовская // Секретарь–референт. 2008. №5. 17 с.

⁹ Савченко С. В. Исследования делопроизводства и документооборота в учреждении: этапы, принципы, методы / С. В. Савченко, Л. М. Ткач, Е. А. Прокофьева, В. О. Витер // [Электронный ресурс] // Научная библиотека КиберЛенинка. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/issledovanie-deloproizvodstva-i-dokumentooborota-v-uchrezhdenii-etapy-printsipy-metody>

¹⁰ Сазонов А. Логистический процесс документооборота на предприятии: проблемы и решения / А. Сазонов // Риск: ресурсы, информация, снабжение, конкуренция. 2014. №1. [Электронный ресурс]. / Режим доступа: <http://elibrary.ru/item.asp?id=21406635>

¹¹ Доронина Л. Документооборот: текущая работа / Л. Доронина // Служба кадров и персонал. 2015. №8. [Электронный ресурс] / URL: http://vss.aonb.ru/index.php?act=show_s_new&id_new=14609

¹² Шестакова Е. В. Проблемы исполнения документов / Е. В. Шестакова // Справочник секретаря и офис менеджера. 2015. № 7. [Электронный ресурс] / URL: <https://www.sekretariat.ru/news/152573-problemy-ispolneniya-dokumentov>

¹³ Туктарова Н. Н. Документационное обеспечение и управление рисками / Н. Н. Туктарова // Вестник Московского государственного университета сервиса. 2007. №2. С. 86-91.

¹⁴ Варламова Л. Н. Документационное обеспечение управления в России: терминологический аспект / Л. Н. Варламова // Вестник РГГУ. серия: документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность. 2015. № 2 (145). С. 24-37.

¹⁵ Быкова Т. А. Номенклатура дел общества / Т. А. Быкова // Современные технологии документооборота. 2012. №1. С 69-76; Быкова Т. А. Российские и международные стандарты о технологии управления документами / Т. А. Быкова // Делопроизводство. 2017. №3. С 17-21; Быкова Т. А. Современные подходы к подготовке документоведов в РФ / Т. А. Быкова // Вестник РГГУ. Серия Документоведение и архивоведение. 2015. №2. С. 21-25.

построения документационного обеспечения управления на основании действующих положений системы, обеспечивает полное погружение в задачу построения системы документационного обеспечения управления, учитывая современные требования¹⁶.

Статья О. В. Жуликовой, И. В. Щептевой «Нормативные основы автоматизации документационного обеспечения управления в условиях информационного общества», рассматривает важность нормативного регулирования развивающегося делопроизводства¹⁷. В. И. Кленина и Е. Н. Софинская «Внедрение информационной системы электронного документооборота и делопроизводства в органах государственной власти»¹⁸, рассматривают, актуальность применения современных информационных технологий в государственных органах. И. П. Прищеп, Л. В. Зимина «Основные понятия электронного документооборота, преимущества и недостатки его использования перед традиционным документооборотом», данная работа посвящена проблеме использования электронного документооборота¹⁹. Важны работы В. А. Попова²⁰, А. А. Караева²¹, П. А. Тосунова²², Ж. В. Эстерлейн²³, С. Л. Будылин²⁴, А. В. Острушко²⁵.

¹⁶ Сонин Д. О. Системные принципы построения документационного управления / Д. О. Сонин, А. А. Белов // [Электронный ресурс]. URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=12849188>

¹⁷ Жуликова О. В. Нормативные основы автоматизации документационного обеспечения управления в условиях информационного общества / О. В. Жуликова, И. В. Щептева // Сборники конференций научно исследовательского центра социосфера. 2013. № 1. С. 55-57.

¹⁸ Кленина В. И., Софинская Е. Н. Внедрение информационной системы электронного документооборота и делопроизводства в органах государственной власти / В. И. Кленина и Е. Н. Софинская // Человеческий капитал. 2012. № 7. С. 81-84.

¹⁹ Прищеп И. П., Зимина Л. В. Основные понятия электронного документооборота, преимущества и недостатки его использования перед традиционным документооборотом / И. П. Прищеп, Л. В. Зимина // Экономическая среда. 2017. № 1. С. 15-18.

²⁰ Попов В. А. Особенности исследования электронных документов и их применение в качестве доказательств в гражданском и арбитражном процессе / В. А. Попов // Армия и общество. 2018. № 5. / [Электронный ресурс]. URL: www.armob.ru

²¹ Караев А. А. Актуальные вопросы законодательного закрепления электронного документа, с целью внедрения его в деятельность органов внутренних дел / А. А. Караев // Вестник Воронежского института МВД России. 2017. № 4. [Электронный ресурс]. URL: <https://vimvd.ru/science/vestnik/>

²² Тосунов П. А. Электронный документ как источник доказательств / П. А. Тосунов // Политематический сетевой электронный журнал Кубанского государственного аграрного университета. 2016. № 62. [Электронный ресурс]. URL: ej.kubagro.ru/

²³ Эстерлейн Ж. В. Особенности электронного документа как источника доказательств в гражданском праве / Ж. В. Эстерлейн // Вестник Пермского университета. Юридические науки. 2015. № 2. [Электронный ресурс] / URL: <http://www.jurvesik.psu.ru/>

²⁴ Будылин С. В. Электронное сообщение как документ и доказательство / С. В. Будылин // Закон. 2014. « 10. [Электронный ресурс] / URL: <http://www.igzakon.ru/>

В работе органов социальной защиты основную часть делопроизводства составляют вопросы организации работы с обращениями граждан, данные вопросы были рассмотрены в работе Л. М. Вяловой «Законодательное и правовое регулирование работы с обращениями граждан»²⁶.

Также, немаловажное значение в системе делопроизводства учреждений социальной защиты, представляют информационные технологии, в своей статье Н. В. Бутаева и М. Н. Максимова «Возможности информационных технологий в оказании услуг учреждениям социальной защиты», выделяют вектор, задачи улучшения качества оказания услуг в сфере социальной поддержки населения с применением информационных технологий²⁷.

Интересна работа А.М. Белозерских «Практика совершенствования технологии реализации решений в органах государственной власти (на примере управлений социальной защиты населения), где говорится о том, что недостаточность изученности проблемы реализации управленческих решений, ведет к тому, что руководители умышленно идут на процесс его упрощения с целью повышения вероятности реализации. В статье рассмотрены практические проблемы совершенствования управленческих решений на примере социальной защиты»²⁸. Также Г. В. Очкур в своей работе «К вопросам совершенствования информационно-документационного обеспечения управления организацией на современном этапе», приводит рекомендации по совершенствованию системы делопроизводства²⁹.

Л. В. Шляузер в работе «О некоторых проблемах организации документационного обеспечения управления в органах местного

²⁵ Острушко А. В. К вопросу о правовом регулировании оборота цифровой подписи / А. В. Острушко // Правовая информатика. 2013. № 1. [Электронный ресурс]. URL: www.scli.ru

²⁶ Вялова Л. М. Законодательное и правовое регулирование работы с обращениями граждан (делопроизводственный аспект) / Л. М. Вялова // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2011. № 8. С. 64-73.

²⁷ Бутаева Н. В. Возможности информационных технологий в оказании услуг учреждениям социальной защиты / Н. В. Бутаева, М. Н. Максимова // [Электронный ресурс]. URL: <http://elib.sfu-kras.ru/handle/2311/131325>

²⁸ Белозерских А. М. Практика совершенствования технологии реализации решений в органах государственной власти (на примере управлений социальной защиты населения) / А. М. Белозерских // Алтайский вестник государственной и муниципальной службы. 2010. № 6. С. 80-83

²⁹ Очкур Г. В. К вопросам совершенствования информационно-документационного обеспечения управления организацией на современном этапе / Г. В. Очкур // Актуальные проблемы современности: наука и общество. 2014. № 4. (5). С. 54-56.

самоуправления на современном этапе», рассматривает меры по систематизации делопроизводства органах местного самоуправления³⁰.

Особый интерес представляют работы в рамках исследования делопроизводства в смежных организациях социальной защиты населения. Результаты таких исследований отражены в публикациях А. О. Мангазеевой, Н. В. Каретниковой³¹, Т. В. Глухова, Д. К. Бартшина, Р. Р. Альбекова³²,

Большое значение изучение комплексного делопроизводства уделяется рассмотрению обработки входящей и исходящей документации. Анализом данного вопроса занимались такие исследователи, как С. В. Баландина³³, О. В. Железнова, В. М. Маркевич, А. А. Емельянова, М. С. Черникова³⁴, в работах, которых проанализирован порядок работы с входящей и исходящей документацией, а также комплексный подход оптимизации документооборота, а особое внимание уделялось оптимизации маршрутов входящих и исходящих документов.

Можно сделать вывод, что структура и специфика организации делопроизводства в управление социальной защиты остается мало освещенной, поэтому значимость представленной работы можно считать актуальной.

Ранее вопросы работы Территориального отделения Красноярского государственного краевого учреждения «Управления социальной защиты населения» по Ужурскому району и ЗАТО п. Солнечный (далее – Отделение) не были рассмотрены, таким образом, при написании выпускной

³⁰ Шляузер Л. В. О некоторых проблемах организации документационного обеспечения управления в органах местного самоуправления на современном этапе / Л. В. Шляузер // Алтайский вестник государственной и муниципальной службы. 2011. № 7. С. 109-111.

³¹ Мангазеева А. О. Документационное обеспечение управления в социально-реабилитационных центрах для несовершеннолетних Иркутской области / А. О. Мангазеева, Н. В. Каретникова // Экономика и социум. 2018. №5 (48). С. 1465-1470.

³² Глухова Т. В. Проблемы автоматизации управленческой деятельности (на примере ГКУ «Социальная защита населения по Лямбирскому району РМ») / Т. В. Глухова, Д. К. Бартшина., Р. Р. Альбекова // [Электронный ресурс]. URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=23031752>

³³ Баландина С. В. Организация работы с входящими, исходящими и внутренними документами в ПАО / С. В. Баландина // Экономика, социология и право. 2016. №4-1. [Электронный ресурс]. URL: <http://naukaplus.ru/6757=4856>.

³⁴ Железнова О. В. Методология оптимизации документооборота, форм и маршрутов движения документов в части корреспонденции, организационно-распорядительной документации, нормативно-организационной документации и договоров на авиараспорядительные предприятия / О. В. Железнова, В. М. Маркевич, А. А. Емельянова, М. С. Черникова [Электронный ресурс]. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/metodologiya-optimizatsii-dokumentooborota-form-i-marshrutov-dvizheniya-dokumentov-v-chasti-korrespondentsii-organizatsionno>

квалификационной работы, мы проведем исследования, и изучим особенности организации делопроизводства сотрудниками учреждения.

Цель исследования – изучить и проанализировать организацию делопроизводства в управление социальной защиты населения на примере учреждений Ужурского района и ЗАТО п. Солнечный.

Для реализации представленной цели нужно решить следующие **задачи**:

- ознакомиться с основной деятельностью управления социальной защиты;
- изучить особенности структуры учреждения;
- выявить специфику организации делопроизводства в Управление социальной защиты населения Ужурского района и ЗАТО п. Солнечный;
- проанализировать документы, регламентирующие работу по документационному обеспечению управления;
- изучить систему управленческой документации;
- выявить систему для эффективной организации документационного обеспечения управления.

Объект исследования – делопроизводство в управления социальной защиты населения.

Предмет исследования – организация делопроизводства сотрудниками управления социальной защиты населения.

Хронологические рамки исследования – 1992–2020 гг. Верхняя граница обусловлена созданием отдела социальной защиты в Ужурском районе; нижняя граница – деятельностью Отделения на сегодняшний день.

Территориальные рамки обусловлены местом положения ТО КГКУ «Управления социальной защиты населения» по Ужурскому району и ЗАТО п. Солнечный – город Ужур.

Источниковая база. В исследовании используются следующие группы опубликованных источников.

Первая группа источников – нормативно-правовые документы. Высший нормативно-правовой документ – «Конституция Российской Федерации» от

12.12.1993, в статье 7 говорится, «Российская Федерация - социальное государство, политика которого направлена на создание условий, обеспечивающих достойную жизнь и свободное развитие человека»³⁵. Также были использованы Гражданский кодекс³⁶, Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»³⁷, раскрывает понятие электронного документа и смежных с ним областей. Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» регулирует отношения в области использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг и т.д.³⁸.

«Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный Приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236³⁹, закрепляет виды и сроки хранения управленческих документов.

Вторая группа источников составляет государственные стандарты и рекомендации. ГОСТ Р 7.0.8.–2013 «Делопроизводство и архивное дело – Термины и определения», закрепляет понятия, которые используются в сфере документооборота⁴⁰.

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ), утвержденная приказом Главархива СССР от 23.05.1988 № 33⁴¹

¹⁷ Конституция РФ [Электронный ресурс]: высший нормативно-правовой акт РФ от 12.12.1993 г. // Справочная система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.

³⁶ Гражданский кодекс РФ [Электронный ресурс]: федер. закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ ред. От 30.12.2012 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/.

³⁷ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» [Электронный ресурс] Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798

³⁸ «Об электронной подписи» [Электронный ресурс]: федер. закон от 06.04.2011 №63-ФЗ // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/.

³⁹ Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения [Электронный ресурс]: утв. Росархивом от 25.12.2019 № 236 // Справочная система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/

⁴⁰ ГОСТ Р 7.0.8.-2013 [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>

⁴¹ Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал. URL: <http://base.garant.ru/12191703>

закрепляет основные принципы и нормы, определяющие требования к документационному обеспечению управления и обеспечению работы с документами в организации.

«Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», утверждены приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 №76⁴², опираясь на которые государственные и негосударственные учреждения и организации составляют инструкции по делопроизводству, в том числе и Территориальное отделение Красноярского государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения» по Ужурскому району и ЗАТО п. Солнечный.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»⁴³, в котором описаны правила оформления документов в организациях.

К следующей группе источников относятся локально-нормативно акты ТО КГКУ «УСЗН» по Ужурскому району и п. Солнечный.

Первый документ данной категории – Устав Территориального отделения Красноярского государственного казенного учреждения «Управления социальной защиты населения» по Ужурскому району и ЗАТО п. Солнечный⁴⁴. Данный документ закрепляет правовое положение Территориального отделения, цели и виды деятельности, права и обязанности сотрудников, управление в Отделении и т.д.

Документ, регулирующий документооборот Отделения, является «Инструкция по делопроизводству в Краевом государственном казенном

⁴² Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал. URL: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/97424/>.

⁴³ ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» // Справочная система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/

⁴⁴ Устав Территориального отделения Красноярского государственного казенного учреждения «Управления социальной защиты населения»: утв. Приказом Министерства социальной политики Красноярского края от 11.07.2019 № 473-ОД. Красноярск, 2019

учреждении «Управление социальной защитой населения», утвержденный приказом краевого государственного казенного учреждения «Управления социальной защиты населения» от 17.04.2020 №80/1-791-ОД⁴⁵. Документ прописывает требования к подготовке, обработке, оформлению, хранению документов, функционирующих в деятельности управления социальной защиты населения. А также, процесс совершенствования и улучшения эффективности документационного обеспечения управления.

В правилах внутреннего трудового распорядка Отделения описаны правила приема и увольнения сотрудников, основные права, обязанности и ответственность всех сторон трудового договора и т. д.⁴⁶.

Также к основным источникам относятся электронные. На официальном сайте Всероссийский Научно-Исследовательский Институт Документоведения и Архивного Дела⁴⁷ размещены инструкции, рекомендации, нормативно-правовые документы для ведения делопроизводства в организациях и учреждениях.

При изучении структуры Отделения в качестве источника был использован официальный сайт Министерства социальной политики Красноярского края⁴⁸ на котором представлены официальные сведения об Отделении.

Таким образом, источниковая база позволяет дать общую характеристику учреждения, рассмотреть документооборот в ТО КГКУ «УСЗН» Ужурского района и п. Солнечный.

Методология исследования. При изучении деятельности учреждения был использован принцип объективности. Данный принцип включает в себя изучение системы документооборота с описанием документов, с учетом достоверности сведений ТО КГКУ «УСЗН» по Ужурскому району и ЗАТО п.

⁴⁵ Приказ Краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения» от 17.04.2020 № 80/1-791-ОД. Красноярск, 2020.

⁴⁶ Правила внутреннего трудового распорядка Краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения». Красноярск, 2020.

⁴⁷ Официальный сайт ВНИИДАД. URL: <http://www.vniidad.ru>

⁴⁸ Официальный сайт Министерства социальной политики Красноярского края. URL: <https://szn24.ru/>

Солнечный, разъяснение основных принципов работы Отделения и системы документообеспечения.

В работе применялись общенаучные методы исследования: синтез, сравнение, метод системного подхода, анализ, классификация, метод аналогии.

Во время изучения структуры Отделения, системы организации работы, управления документооборотом, использовались методы синтеза, анализа и метод системного подхода.

Для выявления особенностей работы с управленческой документацией применялся метод сравнения.

Метод аналогии использовался для составления рекомендаций по эффективной организации документационного обеспечения управления в Отделении.

Помимо этого в работе использовались такие методы как формально-юридический, условно-документоведческий и графический метод.

Формально-юридический применялся при изучении законодательства в сфере делопроизводства.

Условно-документоведческий использовался при изучении состава управленческой документации Отделения.

Графический метод исследования при изучении и составлении схемы структуры Отделения.

Научная новизна. В ходе исследования был впервые проведен комплексный и последовательный анализ документационного обеспечения управления Территориального отделения социальной защиты населения, основанный на документах 2019-2020 гг., и даны рекомендации по эффективной организации делопроизводства.

Практическая значимость. Результаты исследования можно использовать в рамках изучения таких дисциплин, как документоведение, документационное обеспечение управления, документационное обеспечение управления в государственных учреждениях.

Апробация работы. В рамках исследования опубликована статья «Состав управленческой документации управления социальной защиты населения»⁴⁹.

⁴⁹ Данюкина Д.В. Состав управленческой документации управления социальной защиты населения // Сборник статей Международной научно-практической конференции «Наука и современное общество: актуальные вопросы, достижения и инновации» 2020. С. 92-94. URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=42860796>

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

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
М. Д. Северьянов
подпись

«23» 06 2020 г.

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

46.03.02 – Документоведение и архивоведение

Организация делопроизводства сотрудниками
Управления социальной защиты населения
(на примере Ужурского района и ЗАТО п. Солнечный)

Руководитель *23.06.2020*
[подпись] д. и. н. профессор
подпись, дата

А. С. Ковалев

Выпускник *23.06.2020*
[подпись]
подпись, дата

Д. В. Дашюкина

Красноярск 2020