

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

Гуманитарный институт
Кафедра Истории России

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
_____ М. Д. Северьянов
подпись
«_____» _____ 20__ г.

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

46.03.02. Документоведение и архивоведение

**Организация документооборота в Управлении социальной защиты
населения администрации Октябрьского района в городе Красноярске**

Руководитель

подпись, дата

к. и. н., доцент

Е. А. Ахтамов

Выпускник

подпись, дата

В. В. Саломатина

Красноярск 2020

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. Общие сведения и характеристика УСЗН Октябрьского района в г. Красноярске.....	18
1.1. История УСЗН Октябрьского района в г. Красноярске.....	18
1.2. Характеристика УСЗН Октябрьского района в г. Красноярске.....	21
1.3. Организационная структура УСЗН Октябрьского района в г. Красноярске.....	26
2. Организация документооборота в УСЗН Октябрьского района в г. Красноярске.....	31
2.1. Нормативно-правовое регулирование деятельности УСЗН Октябрьского района в г. Красноярске.....	31
2.2. Работа с входящей, исходящей и внутренней корреспонденцией.....	37
2.3. Разработка и ведение номенклатуры дел.....	53
2.4. Формирование дел и их текущее хранение.....	57
2.5. Рекомендации по улучшению работы УСЗН Октябрьского района в г. Красноярске и документооборота в нем... ..	60
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	63
СПИСОК СПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	66
ПРИЛОЖЕНИЕ А Организационная структура Управления социальной защиты населения администрации Октябрьского района в городе Красноярске.....	73
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Организационная структура Территориального отделения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения» по Октябрьскому району в г. Красноярске Красноярского края.....	74
ПРИЛОЖЕНИЕ В Номенклатура дел на 2015 год.....	75

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность. На сегодняшний день Управление социальной защиты населения администрации Октябрьского района в городе Красноярске (далее – Управление) сокращенное наименование: «УСЗН Октябрьского района в г. Красноярске», является посредником между гражданином и государством. Любой гражданин, нуждающийся в помощи государства, может обратиться в Управление за поддержкой. Государство всегда призвано помогать своим гражданам в любое время, поэтому было создано данное Учреждение. Как можно заметить деятельность Управления является одной из составляющих государственной поддержки, а некоторые категории граждан всегда нуждаются в помощи со стороны власти. От эффективности документооборота в УСЗН Октябрьского района в г. Красноярске зависит то, насколько своевременно будет оказана помощь людям.

Структура Управления обширна, поэтому гражданину, обратившемуся за социальными услугами, важно знать в какое из подразделений следует обратиться за помощью по тому или иному вопросу и сроки исполнения. Важной составной частью документооборота являются стадии, которые проходит документ от поступления до исполнения. Рациональная организация документооборота, а именно: получение информации и ее обработка, позволит эффективно и оперативно оказывать услуги своим клиентам.

Управление для своих граждан обеспечивает качественное оказание услуг таких как: ежемесячные выплаты, предоставление материальной помощи, выдача проездных удостоверений и др., все это основывается на оперативной передаче информации и подготовке документов к исполнению. Организовать быстрый документопоток по исполнению запросов граждан или исполнению поручений руководителя является очень важной задачей любого предприятия, в том числе и УСЗН Октябрьского района в г. Красноярске. Скорейшее исполнение таких запросов обеспечивает

эффективную работу Учреждения. Таким образом, анализ документооборота Учреждения является актуальной темой на сегодняшний день.

Степень изученности темы. К настоящему времени вышло в свет большое количество научных работ, предметом анализа которых стали различные аспекты документооборота в государственных и частных организациях. По данной теме написаны монографии, статьи в журналах, научные исследовательские работы. В данных работах отражены общие принципы организации документооборота. Так как ведение делопроизводства в сфере социального обслуживания подчиняется общим правилам делопроизводства, то изучение данной темы мы будем рассматривать с точки зрения общепризнанных принципов работы с документами.

Работы, в которых анализируется деятельность организаций можно разделить на три группы: нормативно-правовые аспекты; общие аспекты ведения делопроизводства и организации документооборота и рассмотрение документооборота на примере смежных организаций.

Научные работы первой группы представляют собой достаточно обширный материал для изучения и анализа нормативной базы в сфере документооборота и архивоведения. Данные работы позволяют подробно изучить вопросы регулирования делопроизводства и управления документацией в организациях.

Работа В. Ф. Янковой¹ описывает действующие документы на сегодняшний день, которые регулируют работу делопроизводства на предприятии. Данная публикация, на мой взгляд, является ценным материалом в поиске актуальной нормативной базы по документообороту и архивоведению. Также В. Ф. Янковая² является автором еще одной статьи, в

¹ Янковая В. Ф. Нормативная база современного делопроизводства [Электронный ресурс] / В. Ф. Янковая// Секретарь- референт. 2020. №2. URL: https://www.profiz.ru/sr/2_2020/normativnaja_baza/ (дата обращения: 25.05.2020)

² Янковая В. Ф. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления: к введению в действие [Электронный ресурс] / В. Ф. Янковая// Отечественные архивы. 2020.№2. URL:

которой описывает сами правила, как документ, его разделы, особенности применения и изменения. В данной работе затронут только внутренний анализ Правил делопроизводства.

Нельзя не заметить еще одну научную работу, посвященную данной теме, автором которой является А. В. Кузьмин³, в статье рассматриваются нормативные документы, которые регулируют сферу документационного обеспечения управления. Работа А. В. Кузьмина является очень ценным источником информации не только нормативных документов, но и их содержанием, поскольку автор анализирует и дает характеристику каждому документу. Похожую тему затрагивает и О. В. Медведева⁴. В работе рассматривается актуальная нормативная база управления документами в 2018 год, но, к сожалению, в данной работе состав нормативной базы затронут лишь описательно, отсутствует анализ документов.

Статья Е. А. Залипаевой⁵ является очень важным исследованием нормативной базы в области документооборота, в своей работе автор раскрыл структуру законодательства, которое регламентирует деятельность органов исполнительной власти, как основу для формирования государственной системы документационного обеспечения управления. Данная работа является очень важной для делопроизводства в целом, так как присутствует аргументированность иерархии нормативных актов в отрасли делопроизводства.

Также к данной группе можно отнести работы, которые описывают проблемы связанные с нормативным регулированием электронного

<http://www.rusarchives.ru/publikacii/otchestvennye-arhivy/6233/yankovaya-pravila-deloproizvodstva-v-gosudarstvennyh-organah> (дата обращения: 25.04.2020)

³ Кузьмин А. В. Нормативно правовые основы развития документационного обеспечения управления на местном уровне [Электронный ресурс] / А. В. Кузьмин // Ученые записи Тамбовского отделения РoCMY. 2018. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/normativno-pravovye-osnovy-razvitiya-dokumentatsionnogo-obespecheniya-upravleniya-na-mestnom-urovne/viewer> (дата обращения: 06.05.2020)

⁴ Медведева О. В. Нормативная база управления документацией в государственных организациях [Электронный ресурс] / О. В. Медведева // Ученые записи Тамбовского отделения РoCMY. 2018. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/normativnaya-baza-upravleniya-dokumentatsiy-v-gosudarstvennyh-organizatsiyah/viewer> (дата обращения: 06.05.2020)

⁵ Залипаева Е. А. К вопросу о государственном регулировании документационного обеспечения управления / Е. А. Залипаева // Вестник Ивановского государственного энергетического университета. 2011. №1. С.1-3.

документооборота, поскольку выпускная квалификационная работа затрагивает, как традиционный, так и электронный документооборот. Статья М. В. Бородин⁶ призвана указать на проблемы и способы их решения с учетом зарубежного опыта. Данная работа может послужить хорошим примером для рациональной организации электронного документооборота, исходя из достоинств и недостатков других организаций.

Изучению делопроизводства и документооборота организации также посвящено немало работ. Исследования затрагивают как проблемы современного делопроизводства, так и эффективность его применения. Группа данных научных работ рассматривает общие аспекты ведения делопроизводства и описывает их, к сожалению, работы, которые анализируют документационное обеспечение управления встречаются редко.

Работы данной группы также можно разделить на подгруппы: первая подгруппа рассматривает традиционный документооборот, вторая подгруппа исследует систему электронного документооборота, внедрение ее в организацию и эффективность применения.

В. С. Баландина⁷ описывает важность документов на любом предприятии и упорядоченность их создания, движения и использования. К сожалению, в данной работе проблема делопроизводства на предприятии затронута описательно, отсутствует анализ документационного обеспечения управления на предприятии.

Работа В. Ф. Янковой⁸ начинается с принципов организации документооборота, обеспечивающих оперативное движение документов с минимальным затрачиванием времени, затрагивает документопоток организации и движение поступающих документов. Все перечисленные проблемы взаимосвязаны, автор в своей работе аргументирует каждую из

⁶Бородин М. В. Проблемы правового регулирования электронного документооборота в условиях развития информационного общества / Бородин М. В. // Вестник Южно-Уральского государственного университета. 2013. №3. С.106-107.

⁷ Баландина, В. С. Документационное обеспечение управленческой деятельности как важный фактор эффективной работы предприятия / В. С. Баландина // Молодой ученый. 2016. №2. С. 431-434.

⁸ Янковая В. Ф. Документооборот организации [Электронный ресурс] / В. Ф. Янковая// Секретарь – референт. 2005.№7. URL: https://www.profiz.ru/sr/7_2005/1549/ (дата обращения: 15.05.2020)

проблем и приводит к единому выводу. Даная работа может помочь в организации эффективного и оперативного делопроизводства на предприятии.

О. В.Воронова, В. А. Харева⁹ рассматривают проблему документооборота на примере сетевых торговых компании в данной статье затронута описательно, отсутствует анализ документооборота и рекомендации по его совершенствованию.

А. В. Ермолаева¹⁰ в своей работе основывается на анализе оргструктур служб документационного обеспечения управления органов исполнительной власти в разных регионах. В работе затронут такие проблемы как: функционал и задачи службы ДОУ, разработка Инструкции по делопроизводству для смешанного документооборота и единый состав локальных нормативных актов, регулирующий отрасль делопроизводства с учетом выявленной специфики.

Т. В. Кузнецова¹¹ описывает проблемы специальных знаний организации делопроизводства на предприятии, автор повествует об определении «делопроизводство», также как эффективная организация делопроизводства, создаваемая сотрудниками службы ДОУ, может повлиять на работу всего предприятия. За рамки описания проблемы автор не выходит и не проводит глубокий анализ проблемы.

Кроме того, большую группу трудов по данной теме составляют монографии. В данных научных исследованиях подробно рассмотрены практические и теоретические вопросы делопроизводства и документооборота. Работы данных авторов: Л. В. Санкина¹², Т. В. Сиганова¹³

⁹Воронова О. В. Документооборот в системе управления сетевых торговых компаний / О. В. Воронова, В. А. Харева //Научные вестник Южного института менеджмента. 2019.№2. С.5-11.

¹⁰Ермолаева А. В. К вопросу организации управления документами в органах исполнительной власти регионального уровня / А. В. Ермолаева // Делопроизводство.2018.№2.С. 45- 50.

¹¹Кузнецова Т. В. Организация делопроизводства требует специальных знаний / Т. В. Кузнецова // Секретарское дело. 2010. №1.С.26-29.

¹²Санкина Л. В. Делопроизводство: Практическое пособие./ Л. В. Санкина. М: МЦФЭР 2002.

¹³ Сиганова Т. В. Делопроизводство и документооборот./ Т. В. Сиганова. Омск: ОмГУ, 2004.

и Т. В. Кузнецова¹⁴, С. Л. Кузнецов¹⁵, являются ценным источником информации в сфере документооборота, поскольку проблема, поставленная авторами, хорошо изучена и проработана.

Работы по оптимизации документооборота посредством СЭД имеют важное значение для прогрессивной работы организации, поэтому анализу СЭД уделяется больше внимание.

Важным научным исследованием является работа М. Ю. Федовенко¹⁶. В своей статье автор описывает преимущества электронного документооборота над традиционным, а также как эффективный документооборот влияет на развитие организации и повышает конкурентоспособность. Анализ достоинств электронного документооборота позволяет сделать вывод, что внедрение СЭД в систему управления документацией является верным шагом на пути к эффективности работы всей организации.

Работа О. В. Железнова, В. М. Маркевич, А. А. Емельянова, М. С. Черников¹⁷ будет очень полезна в совершенствовании документооборота предприятия, так как авторы проанализировали бумажный документооборот и на основе этого анализа выдвинули собственные методы по оптимизации документооборота при помощи СЭД.

Исследование Ю. П. Ехлаков, П. В. Сенченко, И. В. Лазарев¹⁸ является важным в сфере автоматизации управленческих процессов, на примере

¹⁴ Кузнецова Т. В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). / Т. В. Кузнецова. М: ЗАО "Бизнес-школа "Интел-Синтез", 1999.

¹⁵ Кузнецов С. Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. / С. Л. Кузнецов. М: Термика, 2014.

¹⁶ Федовенко М. Ю. Эффективный документооборот как один из инструментов управления организацией [Электронный ресурс] / М. Ю. Федовенко // Современные тенденции в экономике и управлении: современный взгляд. 2010. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/effektivnyy-dokumentoborot-kak-odin-iz-instrumentov-upravleniya-organizatsiy/viewer> (дата обращения: 09.06.2020)

¹⁷ 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 // Известия Самарского научного центра Российской академии наук. 2012. №4. С. 480-484.

¹⁸ Ехлаков Ю. П. Организация документооборота электронного генерального плана промышленного предприятия [Электронный ресурс] / Ю. П. Ехлаков, П. В. Сенченко, И. В. Лазарев // Научно-технические ведомости Санкт-Петербургского государственного политехнического университета. Информатика,

промышленных предприятий авторы статьи проводят анализ функций систем документооборота и электронного генплана в рамках процессов по управлению объектами инженерной инфраструктуры предприятия.

Н. М. Храмовская¹⁹ в своей работе перечисляет проблемы современного делопроизводства и делает акцент на важности системы электронного документооборота и освоению смежных профессий таких как: юриспруденция и информационные технологии для лучших показателей эффективности работы с документами в СЭД. В данной работе отсутствует комплексный анализ изучения проблемы.

В состав третьей группы вошли научные работы по описанию и анализу документооборота на примере смежных организаций, так как тема организации документооборота в сфере социального обеспечения граждан важна для дальнейшего эффективного развития оказания социальных услуг на территории Российской Федерации.

Н. В. Бутаевой и М. Н. Максимовой²⁰ считают важным введения информационных технологий в отрасль оказания социальных услуг, так как при наличии таких технологий преимущества очевидны, как для клиентов, так и для самих работников учреждения, например: предварительная запись на прием, электронная очередь, видеоконференции, а также электронный документооборот и наличие баз банных. Вышеупомянутая работа является ценным научным исследованием, так как авторы провели глубокий анализ работы учреждений социальной защиты населения и их потребность в информационных технологиях для оперативности оказания услуг, поэтому можно смело утверждать, что ввод информационных технологий может положительно сказаться на всех работе учреждения.

телекоммуникации и управление. 2012. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/organizatsiya-dokumentooborota-elektronnogo-generalnogo-plana-promyshlennogo-predpriyatiya/viewer> (дата обращения: 26.05.2020)

¹⁹ Храмовская Н. М. Актуальные проблемы современного делопроизводства и документооборота // Секретарь–референт. 2008. №5. с. 17.

²⁰ Бутаева Н. В. Возможности информационных технологий в оказании услуг учреждениям социальной защиты / Н. В. Бутаева, М. Н.Максимова // Вестник Казанского Технологического Университета. 2013. №24. С. 210-216.

Также примером одной из немаловажных статей, относящихся к данной группе, может послужить работа А. О. Мангазеевой, Н. В. Каретниковой²¹ приведенная статья раскрывает вопросы документационного обеспечения управления в центрах, также даны рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству. Авторы данной работы анализируют делопроизводство социально-реабилитационных центров, выделяют особенности и как итог дают рекомендации, что позволяет сделать вывод о пользе проведенных исследований. Работа позволяет увидеть практические недостатки и несовершенства делопроизводства.

Еще одна статья, которая косвенно затрагивает тему документооборота, «Внедрение технологии «Одно окно» в учреждения социальной защиты населения», авторами данной статьи являются А. С. Абрашкин и В. Ф. Шуршев²². Технология «Одно окно» основывается на предоставлении всех необходимых документов и запросов гражданином в одно учреждение. Это способствует экономии времени гражданина и быстрой передаче информации между учреждениями для оказания качественных услуг своим клиентам. Модель Одного окна основывается на системе электронного документооборота. Авторы приводят случай внедрения модели «Одно окно» на примере Астраханской области, проводят анализ эффективности данной модели, выделяют достоинства и недостатки, а также перспективы развития. Данное исследование может послужить в качестве примера взаимодействия структурных подразделений и учреждений между собой с помощью системы электронного документооборота.

Завершая анализ степени изученности, стоит отметить, что все вышеупомянутые научные работы прямо или косвенно имеют отношение к

²¹ 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.

²² Абрашкин А. С. Внедрение технологии «Одно окно» в учреждения социальной защиты населения [Электронный ресурс] / А. С. Абрашкин, В. Ф. Шуршев // Вестник Астраханского государственного технического университета. URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=17298440> (дата обращения: 11.04.2020)

документообороту, но система электронного документооборота в органах социальной защиты населения изучена недостаточно хорошо, поскольку авторы делают акцент на внедрении СЭД, а не на полном функционировании в организации. Также традиционный документооборот отражает узкие аспекты управления документацией и не основывается на комплексном изучении документооборота изнутри в Управлении социальной защиты населения.

Цель работы – проанализировать организацию документооборота и особенности ведения делопроизводства в УСЗН Октябрьского района в г. Красноярске.

Для реализации поставленных целей, необходимо решить следующие **задачи:**

- охарактеризовать историю и деятельность УСЗН Октябрьского района в г. Красноярске;
- проанализировать нормативные акты, регламентирующие работу по документационному обеспечению управления;
- провести анализ организации документооборота между структурными подразделениями УСЗН Октябрьского района в г. Красноярске;
- проанализировать документопоток УСЗН Октябрьского района в г. Красноярске;
- провести анализ изменений документооборота УСЗН в г. Красноярске в связи с реформированием структуры учреждения.
- предложить методы совершенствования документооборота УСЗН Октябрьского района в г. Красноярске.

Объект исследования – делопроизводство УСЗН Октябрьского района в г. Красноярске.

Предмет исследования – документирование основной деятельности УСЗН Октябрьского района в г. Красноярске.

Хронологические рамки исследования. 04.01.1993 г. – 01.01.2020.

Верхняя граница обусловлена созданием первого отдела департамента по социальным вопросам администрации города Красноярск. Нижняя граница обусловлена реорганизацией УСЗН Октябрьского района в г. Красноярске. При этом, там где это необходимо для решения задач исследования, мы допускаем выход за хронологические рамки.

Территориальные рамки исследования. Красноярский край, г. Красноярск, в границах которого находится УСЗН Октябрьского района в г. Красноярске.

Методология исследования. Данное исследование базируется на принципе объективности. Делопроизводство УСЗН Октябрьского района в г. Красноярске рассматривается в соответствии с конкретными обстоятельствами деятельности организации, в их взаимосвязи. Также, принцип объективности позволил в точности описать делопроизводство УСЗН Октябрьского района в г. Красноярске, изложить его без субъективного искажения.

В данном исследовании были использованы как общенаучные, так и специальные методы исследования.

К общенаучным методам исследования, использованным в данной работе можно отнести:

- исторический метод позволил изучить историю Управления;
- метод анализа, который основывается на разделении целого на частые единицы. Позволяет увидеть составные части документооборота в Учреждении;
- метод синтеза, который основывается на соединении отдельно взятых частей делопроизводства в Управления. Данный метод позволяет увидеть общую картину ведения делопроизводства;
- метод аналогии, основывается на сходстве между каким-либо явлениями, в последствии которого делается вывод о черты разных явлений имеют похожий характер. Данный метод позволяет увидеть сходства между

делопроизводством в соц. защите и общими правилами ведения делопроизводства в организации;

- метод классификации, основывается разделении предмета по каким-либо признакам и распределяется по группам. Данный метод позволяет подразделить документы на входящие, исходящие и внутренние.

К специальным методам исследования можно отнести:

- структурно системный метод (системный подход), позволяет изучить не только элементы делопроизводства как таковые, а, прежде всего, структуры делопроизводства и места элементов в ней;

- графический метод, позволяет увидеть наглядное движение документов на примере оперограмм, схем.

- условно-документоведческий способствует изучению состава управленческой документации Управления.

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

К опубликованным источникам относятся: нормативно-правовые документы Федерального уровня, государственные стандарты и рекомендации, электронные ресурсы.

К нормативно – правовым документам Федерального уровня относятся:

Конституция РФ закрепляет право гражданина на социальное обеспечение по возрасту, в случае болезни, инвалидности, потере кормильца, для воспитания детей и в иных случаях, установленных законом²³. Данный документ фиксирует право гражданина подать заявление на получение социальных услуг в органах социальной защиты, тем самым запустить процесс обмена информации в Управлении.

Федеральный закон «О государственной социальной помощи» регламентирует предоставление информации о социальных услугах гражданам Российской Федерации путем Единой государственной информационной системы социального обеспечения, то есть использование

²³ Конституция Российской Федерации: офиц. текст .М., 2001. 39 с

информационной системы для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, входящей в инфраструктуру электронного правительства²⁴.

Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 (ред. от 01.02.2020) «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти²⁵», разработаны в целях совершенствования делопроизводства. Правила регламентируют организацию документооборота, управление документацией в системе электронного документооборота и контроль исполнения документов.

Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения²⁶» закрепляет виды и сроки хранения документов.

«Примерное положение об экспертной комиссии организации»²⁷ закрепляет действия экспертной комиссии.

Приказ Росархива от 23.12.2009 N 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти²⁸» на основе данных

²⁴ Федеральный закон "О государственной социальной помощи" [Электронный ресурс]: фед. закон от 17.07.1999 N 178-ФЗ // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_23735/ (дата обращения: 17.05.2020)

²⁵ «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 (ред. от 01.02.2020) // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_88695/ (дата обращения: 29.05.2020)

²⁶ «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" [Электронный ресурс]: Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104953/ (дата обращения: 15.06.2020)

²⁷ 43 "Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации" [Электронный ресурс]: Приказ Росархива от 11.04.2018 N 43 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_300357/ (дата обращения: 15.06.2020)

²⁸ "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти" [Электронный ресурс]: Приказ Росархива от 23.12.2009 N 76

рекомендаций была написана инструкция по делопроизводству КГКУ «Управления социальной защиты населения».

«Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»²⁹ закрепляет порядок применения ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Национальные стандарты:

ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения³⁰, закрепляет понятия, используемые в процессе деятельности по документационному обеспечению управления Учреждения.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов³¹ закрепляет оформление документов, которые образуются в процессе деятельности Управления.

- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «СИБИД. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы»³².

- ГОСТ Р ИСО 30300-2015 «СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь»³³.

// Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_96081/. (дата обращения: 15.05.2020)

²⁹ "Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" " [Электронный ресурс]: Приказ Росархива 2018 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321323/ (дата обращения: 15.06.2020)

³⁰ ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Введ. 01.03.2014. М.: Стандартформ, 2014.16 с.

³¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016 Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Введ. 01.07.2018. М.: Стандартформ, 2018.27 с

³² ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «СИБИД. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы» [Электронный ресурс]: Приказ Росстандарта от 26.03.2019 N 101-ст // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_329486/ (дата обращения: 15.06.2020)

³³ ГОСТ Р ИСО 30300-2015 «СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь» [Электронный ресурс]: Приказ Росстандарта от 09.12.2015 N 2123-ст // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL:

- ГОСТ Р ИСО 7.0.101-2018/ИСО 30301 «СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Требования»³⁴.

Электронные ресурсы:

Сайт Министерства социальной политики Красноярского края <https://szn24.ru/node/13807>, представлены учредительные документы и структура Управления после реорганизации³⁵.

Сайт Администрации города Красноярск http://www.admkrsk.ru/citytoday/socialprotection/okt_soc/Pages/default.aspx представлена общая информация о Управлении социальной защиты населения в г. Красноярске³⁶.

К неопубликованным источникам относятся локальные нормативные акты Учреждения такие как:

Устав Краевого Государственного Казенного Учреждения «Управление социальной защиты населения»³⁷. Данный учредительный документ закрепляет общие положения, предмет, цели и виды деятельности, организацию деятельности и управления, имущественное и финансовое обеспечение деятельности, отчетность и контроль деятельности, ликвидацию и реорганизацию Учреждения, а также заключительные положения. Данный Устав является основой любой деятельности Территориального отделения краевого государственного казенного учреждения «Управления социальной защиты населения» на территории всего Красноярского Края.

<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=OTN&n=10692#026788479826367984> (дата обращения: 15.06.2020)

³⁴ ГОСТ Р ИСО 7.0.101-2018/ИСО 30301 «СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Требования» [Электронный ресурс]: Приказ Росстандарта от 30.01.2018 N 34-ст // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=OTN&n=20327#07299072270955722> (дата обращения: 15.06.2020)

³⁵ Сайт Министерства социальной политики Красноярского края [Электронный ресурс]: учредительные документы Управления социальной защиты населения. URL: <https://szn24.ru/node/13807> (дата обращения: 07.05.2020)

³⁶ Сайт Администрации города Красноярск [Электронный ресурс]: информация о услугах, предоставляемых гражданам в сфере социального обслуживания. URL: http://www.admkrsk.ru/citytoday/socialprotection/okt_soc/Pages/default.aspx (дата обращения: 11.05.2020)

³⁷ Устав Краевого Государственного Казенного Учреждения «Управление социальной защиты населения» от 11.07.2020. Красноярск, 2020.

Инструкция по делопроизводству в краевом государственном казенном учреждении «Управление социальной защиты населения»³⁸ регулирует деятельность, связанную с организацией делопроизводства в ТО КГКУ «Управления социальной защиты населения» по Октябрьскому району в г. Красноярске Красноярского края

Положение о Территориальных отделениях Краевого Государственного Казенного Учреждения «Управление социальной защиты населения»³⁹ основной учредительный документ Управления, который регламентирует все деятельность по оказанию социальных услуг гражданам Красноярского края.

Научная новизна выпускной квалификационной работы. В исследовании впервые был проведен комплексный анализ документооборота Управления, основанный на документах 2019 года.

Практическая значимость работы. Материалы исследования можно использовать в рамках изучения курса «Документоведение», «Документационное обеспечение управления», а также общих принципов ведения делопроизводства в организации. Были предложены рекомендации по совершенствованию документооборота в деятельности Управления. Предложенные рекомендации применимы и к другим организациям.

Апробация работы Работа апробирована публикацией статьи «Организация документооборота на примере «Управление социальной защиты населения» г. Красноярске»⁴⁰.

³⁸ Инструкция по делопроизводству в краевом государственном казенном учреждении «Управление социальной защиты населения» от 17.04.2020. Красноярск, 2020.

³⁹ Положение о Территориальных отделениях Краевого Государственного Казенного Учреждения «Управление социальной защиты населения» от 01.10.2019. Красноярск, 2019.

⁴⁰ Саломатина В. В. «Организация документооборота на примере «Управление социальной защиты населения» г. Красноярске» [Электронный ресурс] / В. В. Саломатина // Сборник статей Международной научно-практической конференции «Актуальные вопросы, права, экономики и управления». 2020. URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=42944094> (дата обращения: 12.06.2020)

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

Гуманитарный институт
Кафедра Истории России

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

 М. Д. Северьянов

подпись

« 23 » 06 20 20 г.

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

46.03.02. Документоведение и архивоведение

**Организация документооборота в Управлении социальной защиты
населения администрации Октябрьского района в городе Красноярске**

22.06.2020

Руководитель



подпись, дата

к. и. н., доцент

Е. А. Ахтамов

Выпускник



подпись, дата

22.06.2020

В. В. Саломатина

Красноярск 2020