

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

Гуманитарный институт
Кафедра истории России, мировых и региональных цивилизаций

УТВЕРЖДАЮ

И. о. заведующего кафедрой

_____ М. Д. Северьянов
подпись инициалы, фамилия

«___» _____ 2021 г.

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

46.03.02 – Документоведение и архивоведение

**Анализ документационного и информационного обеспечения деятельности
предприятия по выпуску систем связи и навигации (на примере научно –
производственного предприятия «Радиосвязь»)**

Руководитель _____ д-р ист. наук, проф. Л.В. Белгородская
подпись, дата

Выпускник _____ О.А. Ахланова
подпись, дата

Красноярск 2021

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. АО «НПП «Радиосвязь»: общие сведения, структура и функции.....	15
1.1. Общие сведения об АО «НПП «Радиосвязь».....	15
1.2. Структура АО «НПП «Радиосвязь».....	19
1.3. Организационная структура бюро канцелярии, функции и задачи.....	25
2. Документационное и информационное обеспечение в АО «НПП «Радиосвязь».....	29
2.1. Законодательные и нормативно – методические документы регламентирующие делопроизводство в АО «НПП «Радиосвязь».....	29
2.2. Системы документирования в АО «НПП «Радиосвязь».....	32
2.3. Организация документооборота в АО «НПП «Радиосвязь».....	34
2.4. Оптимизация документационного и информационного обеспечения управления в АО «НПП «Радиосвязь».....	44
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	49
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	52
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Копия устава № 10/у от 21 сентября 1940 года опытного завода № 327.....	60
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Организационная структура АО «НПП «Радиосвязь».....	61
ПРИЛОЖЕНИЕ В. Управленческая документация АО «НПП «Радиосвязь»....	62
ПРИЛОЖЕНИЕ Г. Бланк письма АО «НПП «Радиосвязь».....	63
ПРИЛОЖЕНИЕ Д. Движение документов в АО «НПП «Радиосвязь».....	64
ПРИЛОЖЕНИЕ Е. Функции сотрудников бюро канцелярии.....	65

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы исследования. С ростом социально – экономического развития Российской Федерации вопросы информационно – документационного обеспечения процессов управленческой деятельности являются важной составной частью, как в масштабе общества в целом, так и на уровне отдельных предприятий, организаций. В наше время, организация документационного обеспечения управления (далее ДОУ) не ограничивается только установленными действующими нормативными актами по делопроизводству и архивному делу, но и включает целый комплекс методических, технических, психологических аспектов, знание которых необходимо в обработке управленческой информации.

Под ДОУ понимается деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами¹. Именно документы содержат информацию, которая является одним из видов ресурсов организации. Документ разработанный в соответствии с установленными правилами, имеет юридическую силу и может быть использован для защиты законных интересов работников и организации.

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

¹ ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. и введен в действие приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185 – ст) [Электронный ресурс] / Сайт: «Электронный фонд правовых и нормативно – технических документов». URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447> (дата обращения: 07.05.2021).

В связи с этим, можно сказать, что качество принимаемых решений и их выполнение, а также деятельность организации в целом, зависят от налаженной работы с документами.

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

Работа будет актуальна, так как в ней проанализированы особенности документационного и информационного обеспечения деятельности предприятия по выпуску систем связи и навигации на примере научно – производственного предприятия «Радиосвязь» (далее АО «НПП «Радиосвязь»), что позволяет улучшить понимание организации делопроизводства на подобных предприятиях с их особенностями.

Степень изученности темы. Делопроизводство на предприятиях по выпуску средств связи и навигации подчиняется общему делопроизводству, без учета специфики данной сферы. Нужно отметить, что в целом ведению делопроизводства посвящено большое количество научных работ, методических пособий, монографий, статей периодических изданий. Активное изучение и описание истории делопроизводства в Российском государстве начинается в середине XX века. Придерживаясь хронологического подхода, большинство ученых связывают этапы становления делопроизводства с историей становления Российского государства. Например, в работе К. Г. Митяева² отражены основные этапы развития делопроизводственной деятельности в СССР, отмечая её прямую зависимость от системы

² Митяев К. Г. История и организация делопроизводства в СССР / К. Г. Митяев. М.: Моск. ист.- арх. ин-та, 1959. 359 с.

государственного управления. О. Д. Жуковская и Б. А. Гольцев³ предлагают начать историю развития делопроизводства с эпохи летописания, М. П. Илющенко⁴ – с периода Киевской Руси. Историю происхождения термина «делопроизводство» изучила в своей статье Е. А. Плешкевич⁵. Данные работы позволяют выявить характерные черты и тенденции развития делопроизводства, показать специфику каждого этапа и исторического периода.

Особенно актуальны, на сегодняшний день работы посвященные изучению современного делопроизводства. Существует множество трудов, в которых авторами представлены: теоретические основы работы с документами; современное законодательство и актуальная нормативная база; организация деятельности служб документационного и информационного обеспечения; автоматизированные системы и электронный документооборот. Изученные работы авторов разделим на несколько групп. К первой группе отнесем работы посвященные основам работы с документами. Особенно хотелось бы отметить работу Т. В. Кузнецовой⁶, так как она является базовой, а также работы В. И. Андреевой⁷ и Н. П. Крюковой⁸, в которых рассмотрены способы документирования, современные требования к составлению и оформлению управленческих документов, освещены вопросы документооборота, регистрации, контроля и хранения документов. Также к этой группе отнесем статьи авторов периодических изданий, в которых широко представлена практика делопроизводства. Например, в журнале «Секретарское дело» Натальей Пластининой⁹ представлено несколько статей, в одной из которых она рассказывает о работе с входящими документами, первичной обработке

³ Жуковская О. Д. Документация советских государственных учреждений / О. Д. Жуковская, Б. А. Гольцев. М.:Московский рабочий, 1970. 143 с.

⁴ Илющенко М. П. История делопроизводства в России (до 1917 г.) / М. П. Илющенко. М.: Изд-во Рос. гос. гум. ун - т, 2007. 133 с.

⁵ Плешкевич Е. А. От «вершения дел» к «делопроизводству»: к истории термина / Е. А. Плешкевич // Делопроизводство.2018. № 2. С. 3 – 7.

⁶ Кузнецова Т.В. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство / Т. В. Кузнецова. М.: Юрайт, 2018. 461 с.

⁷ Андреева В. И. Делопроизводство: организация и ведение / В.И. Андреева. М.: КНОРУС, 2016. С. 129.

⁸Крюкова Н. П. Документирование управленческой деятельности / Н.П. Крюкова. М.: ИНФРА-М, 2015. С. 268.

⁹ Пластинина Н. Работа с входящими документами / Н. Пластинина // Секретарское дело. 2018. № 3. С. 43 – 55.

(сортировке) и их регистрации. Е. Н. Попова¹⁰ делает акцент на составлении и оформлении описи дел. В журнале «Секретарь – референт» Е.С. Буслаева¹¹ освещает вопрос об одном из наиболее серьезных направлений деятельности в делопроизводстве – контроль исполнения документов.

Ко второй группе отнесем работы авторов, уделившие особое внимание нормативно – правовому регулированию документирования в Российской Федерации. Подробно нормативно – правовую базу в своих работах изучают следующие авторы: А. В. Кузьмин¹² ключевые нормативно-правовые акты, составляющие основу государственного регулирования в сфере ДОУ; И. Н. Кузнецов¹³ внедрение ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно – распорядительная документация. Требования к оформлению документов», а также нормативно – методическую базу современного делопроизводства; внедрение ГОСТ Р ИСО 15489 – 1 – 2019 «СИБИД. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы» изложены в статье Н. Г.Суровцевой¹⁴, журнал «Делопроизводство»; о том, как устроен новый профстандарт утвержденный Приказом Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» описывает в своей статье А. М. Лобанова¹⁵ журнал «Секретарь – референт».

В третьей группе представим работы посвященные организации деятельности документационного и информационного обеспечения. Так, в своих работах: И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев

¹⁰ Попова Е. Н. Научно – справочный аппарат к документам архива организации / Е. Н. Попова // Секретарское дело. 2018. № 4. С 44 – 52.

¹¹ Буслаева Е. С. Контроль исполнения: алгоритм для секретаря / Е. С. Буслаева // Секретарь – референт. 2021. № 4. С. 23 – 29.

¹² Кузьмин А. В. Нормативно правовые основы развития документационного обеспечения управления на местном уровне / А. В. Кузьмин // Проблемный анализ и государственно – управленческое проектирование. 2018. № 4. С. 194 – 201.

¹³ Кузнецов И. Н. Делопроизводство / И. Н. Кузнецов. М.: Дашков и К, 2016. 520 с.

¹⁴ Суровцева Н. Г. Новый национальный стандарт по управлению документами ГОСТ Р ИСО 15489 – 1 – 2019 / Н. Г. Суровцева // Делопроизводство.2019. № 3. С. 36 – 44.

¹⁵ Лобанова А. М. Профстандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» / А. М. Лобанова // Секретарь – референт.2021. № 4. С. 56 – 66.

«Документирование управленческой деятельности»¹⁶, М. И. Басаков, О. И. Замыцкова «Делопроизводство (документационное обеспечение управления)»¹⁷, провели анализ автоматизированных систем обеспечивающих управление документацией и рассмотрели вопросы выбора современных технологий для качественного и эффективного делопроизводства.

Изучая вопрос документационного и информационного обеспечения деятельности предприятий по выпуску средств связи и навигации, также необходимо отметить работы, посвященные ведению делопроизводства и документооборота в акционерных обществах: Е. А.Халепа «Российские акционерные компании в XIX – начале XX в.»¹⁸, Т. А.Быкова «Документационное обеспечение управления негосударственных предприятий»¹⁹. Авторами проанализировано документационное обеспечение управления в негосударственных организациях и акционерных обществах. Рассмотрено как государство регламентирует деятельность акционерных обществ и организацию работы с документами.

К четвертой группе отнесем работы особенно актуальные на сегодняшний день, в них описаны особенности работы с электронными документами, системами электронного документооборота и защиты информации. Среди множества работ, следует отметить работу Г. А. Шевцовой²⁰, В. Я. Ищейнов²¹, С. Э. Ульянцева²², Г. А. Серова²³, в которых рассмотрена история внедрения электронного документооборота, выбор

¹⁶ Корнеев И. К. Документирование управленческой деятельности / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. М.: Юрайт, 2017. С. 347 – 371.

¹⁷ Басаков М. И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова, М.: Феникс, 2017. 375 с.

¹⁸ Халепа Е. А. Российские акционерные компании в XIX – начале XX в.: состав документов и порядок документирования их деятельности на основе норм российского законодательства / Е. А. Халепа // Вестник архивиста. 2017. № 1. С. 22 – 25.

¹⁹ Быкова Т. А. Российские стандарты о технологиях управления документами / Т. А. Быкова // Делопроизводство. 2017. № 3. С. 17 – 22.

²⁰ Шевцова Г. А. Автоматизация делопроизводства и электронного документооборота / Г. А. Шевцова // Делопроизводство. 2020. № 1. С. 34 – 39.

²¹ Ищейнов В. Я. Системы защиты информации / В. Я. Ищейнов // Делопроизводство. 2018. № 3. С. 102 – 105.

²² Ульянцева С. Э. Методология постановки документооборота значимая часть автоматизации / С. Э. Ульянцева // Делопроизводство. 2018. № 2. С. 88 – 92.

²³ Серова Г. А. Web – технологии в автоматизированных системах по делопроизводству / Г. А. Серова // Делопроизводство. 2018. № 2. С.94 – 98.

автоматизированных систем электронного делопроизводства, преимущества СЭД, технология работы с документами в СЭД, защита информации, представлены недоработки и существующие проблемы на сегодняшний день, также вопросы касающиеся архивного хранения.

Для предприятий выпускающих секретную продукцию, очень важно, чтобы конфиденциальная информация была защищена, так как с внедрением СЭД возросли риски доступа и утечки информации. Данный вопрос широко изучен следующими авторами: Н. Н. Куняев «Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот»²⁴, В. Я. Ищейнов «Организация доступа сотрудников к конфиденциальным массивам электронных документов и базам данных»²⁵, С. О. Кошелев, К. И. Ищенко «Современные аналитические методы защиты информации корпоративных систем»²⁶. В работах изучены вопросы документирования конфиденциальной информации, правила оформления документов, организация конфиденциального документооборота. Описаны системы доступа и режима конфиденциальной информации, рекомендации по учету и подготовке конфиденциальных документов, передаче в архив и уничтожению.

Таким образом, анализ степени изученности данной темы позволяет сделать заключение о том, что существует большое количество научных работ, методических пособий, монографий и статей периодических изданий, изучающих вопросы современного документоведения и делопроизводства. Большое внимание уделяется нормативно – методической базе, описаны общие правила работы с документами, освещен анализ автоматизированных систем обеспечивающих управление документами. Данные работы дают ответы на вопросы подготовки, оформления и ведения документов, и другие возникающие вопросы в повседневной работе с документацией.

²⁴ Куняев Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот / Н. Н. Куняев. М.: Логос, 2016. 500 с.

²⁵ Ищейнов В. Я. Организация доступа сотрудников к конфиденциальным массивам электронных документов и базам данных / В. Я. Ищейнов // Делопроизводство. 2018. № 1. С. 63 – 65.

²⁶ Кошелев С. О., Ищенко К. И. Современные аналитические методы защиты информации корпоративных систем / С. О. Кошелев, К. И. Ищенко // Молодой ученый. 2016. № 28. С. 29 – 31.

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

Цель работы – проанализировать документационное и информационное обеспечение деятельности предприятия по выпуску систем связи и навигации на примере АО «НПП «Радиосвязь». Для реализации поставленной цели необходимо решить следующие **задачи**:

- охарактеризовать историю и деятельность АО «НПП «Радиосвязь»;
- изучить структуру АО «НПП «Радиосвязь»
- исследовать документооборот АО «НПП «Радиосвязь»;
- провести анализ документов и процессов документирования основной деятельности АО «НПП «Радиосвязь»;
- проанализировать локальные нормативные акты по документированию и организации работы с документами в АО «НПП «Радиосвязь»;
- определить мероприятия по инструкции секретаря АО «НПП «Радиосвязь».

Объект исследования – делопроизводство АО «НПП «Радиосвязь».

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

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

Хронологические рамки исследования – 2015 – 2021 г.г. Верхняя граница обусловлена датой внедрения в организации СЭД «1С: Документооборот». Нижняя граница обусловлена действием организации в настоящее время.

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

Опубликованные источники – нормативно – правовые акты федерального уровня – законы, постановления правительства, приказы федеральных министерств.

Федеральный закон «Об акционерных обществах»²⁷ и Гражданский кодекс²⁸ определяют правовой статус АО «НПП «Радиосвязь». Федеральные законы: «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»²⁹ и «О персональных данных»³⁰, используют при изучении и анализе документирования и системы электронного документооборота АО «НПП «Радиосвязь».

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

– Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»³¹, данный перечень определяет сроки хранения типовых управленческих архивных документов, которые образуются в процессе управленческих функций, независимо от формы собственности.

– Приказ Минкультуры РФ от 31.07.2007 № 1182 (ред. от 28.04.2011) «Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно –

²⁷ Об акционерных обществах: федер. закон Российской Федерации от 26.12.1995 г. № 208 – ФЗ (ред. от 15.04.2019) [Электронный ресурс] / Сайт «Справочная правовая система «Консультант Плюс»». URL:<https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?req=doc&base=RZR&n=359019&dst=0&rnd=01972BC7061FAE43C8E621996F2E742B-04094525115599956> (дата обращения: 07.05.2021).

²⁸ Гражданский кодекс РФ федер. закон от 30.11.1994 г. № 51 – ФЗ ред от 01.01.2017 [Электронный ресурс] / Сайт «Справочная правовая система «Гарант»». URL:<https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?req=doc&base=RZR&n=378831&dst=0&rnd=01972BC7061FAE43C8E621996F2E742B-09796377246654235> (дата обращения: 07.05.2021).

²⁹ Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федер. закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149 – ФЗ [Электронный ресурс] / Сайт «Справочная правовая система «Консультант Плюс»». URL:<https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?req=doc&base=RZR&n=378973&dst=0&rnd=01972BC7061FAE43C8E621996F2E742B-03869969946180378> (дата обращения: 07.05.2021).

³⁰ О персональных данных: федер. закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152 – ФЗ [Электронный ресурс] / Сайт «Справочная правовая система «Гарант»». URL:<https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?req=doc&base=RZR&n=373130&dst=0&rnd=01972BC7061FAE43C8E621996F2E742B-00279311511714444> (дата обращения: 07.05.2021).

³¹ Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: утв. приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236 [Электронный ресурс] / Сайт «Справочная правовая система «Консультант Плюс»». URL:<https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?req=doc&ts=10429687970020437780214497492&cacheid=CB48AE4FB31BE1081A3C78EA4924DE6A&mode=splus&base=RZR&n=345020&rnd=01972BC7061FAE43C8E621996F2E742B-u5ze9y52sh> (дата обращения: 07.05.2021).

технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»³²; данный перечень применяется для определения состава и сроков хранения документов, которые образуются в научно – технической и производственной деятельности предприятия.

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

Ко второй группе относятся национальные стандарты:

– ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»³⁴, в работе цитируются определения с данного ГОСТа;

– ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно – распорядительная документация. Требования к оформлению документов»³⁵, данный ГОСТ используется для уточнения правильности оформления документов и разработки рекомендаций.

К третьей группе относятся официальные сайты – в работе был использован официальный сайт АО «НПП «Радиосвязь». Он содержит

³² Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно – технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения: утв. приказом Минкультуры РФ от 31.07.2007 г. № 1182 [Электронный ресурс] / Сайт «Справочная правовая система «Консультант Плюс»», URL: <https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?req=doc&base=RZR&n=114369&dst=0&rnd=01972BC7061FAE43C8E621996F2E742B-06435104861997325> (дата обращения 07.05.2021).

³³ Постановление ФКЦБ РФ от 16.07.2003 г. № 03 – 33 об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ: /пс зарегистрировано в Минюсте РФ 21.08.2003 № 4994 [Электронный ресурс] / Сайт «Справочная правовая система «Консультант Плюс»». URL: <https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?req=doc&ts=1818704034008435892027530412&cacheid=61F000D1B30B4194CE8B51651E58B61D&mode=splus&base=RZR&n=44000&rnd=01972BC7061FAE43C8E621996F2E742B-9tzu3xdxe9g> (дата обращения: 07.05.2021).

³⁴ ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. и введён в действие приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185 – ст) [Электронный ресурс] / Сайт: «Электронный фонд правовых и нормативно – технических документов». URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447> (дата обращения: 07.05.2021).

³⁵ ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно – распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. и введён в действие приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004 – ст) [Электронный ресурс] / Сайт «Электронный фонд правовых и нормативно – технических документов». URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200142871> (дата обращения: 07.05.2021).

контактную информацию, информацию о деятельности и истории предприятия, достижениях, сотрудничестве и кадрах предприятия.

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

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

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

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

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

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

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

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

– метод анализа – позволил тщательно изучить каждый раздел. Положения «Система электронного документооборота «1С:Документооборот» и должностные инструкции сотрудников бюро канцелярии;

– метод обобщения – позволил рассмотреть общую цель документирования на предприятии в целом;

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

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

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

Были использованы следующие специальные методы:

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

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

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

– графический метод – позволил графически изобразить этапы прохождения документов при составлении схемы электронного документооборота АО «НПП «Радиосвязь»;

– метод актуализации – при определении мероприятий по совершенствованию АО «НПП «Радиосвязь», позволил определить разделы

должностной инструкции, которым необходима актуализация, согласно нормативной базы.

Научная новизна. В работе было впервые проанализировано документационное и информационное обеспечение деятельности на предприятии производящем системы связи и навигации. Был рассмотрен документооборот АО «НПП «Радиосвязь», его организация и автоматизация.

Практическая значимость работы.

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

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

Гуманитарный институт
Кафедра истории России, мировых и региональных цивилизаций

УТВЕРЖДАЮ

И. о. заведующего кафедрой

 М. Д. Северьянов
подпись инициалы, фамилия

« 24 » июня 2021 г.

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

46.03.02 – Документоведение и архивоведение

**Анализ документационного и информационного обеспечения деятельности
предприятия по выпуску систем связи и навигации (на примере научно –
производственного предприятия «Радиосвязь»)**

Руководитель


подпись, дата

21.06.2021г.

Д-р ист. наук, проф.

Л.В. Белгородская

Выпускник


подпись, дата

21.06.2021г.

О.А. Ахланова

Красноярск 2021