

## Курсовая работа

по Документационное обеспечение управления и архивоведение  
дисциплине/междисциплинарному курсу

Тема: Анализ системы организационно – правовых документов

Выполнил(а) студент(ка) 1200-97 курса, группы 2009

Канцедалова Тамара Александровна

фамилия имя отчество

Руководитель работы

ученая степень, звание, фамилия и инициалы руководителя  
курсовой работы от Колледжа

Рецензия

---

---

---

---

---

---

---

---

---

актуальность, цели, достоинства и недостатки курсовой работы, оценка в баллах

Проверил \_\_\_\_\_

Оценка. Подпись руководителя работы

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Пермь 2023

## Содержание

Введение.....	3
1.ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ.....	7
1.1. Нормативно-правовое регулирование службы документационного обеспечения управления.....	7
1.2. Характеристика основных организационно-правовых документов.....	12
2. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ.....	14
2.1. Совершенствование нормативно-правового регулирования в организации.....	14
2.2. Совершенствование системы регистрации, формирования и хранения дел.....	18
Заключение.....	20
Список литературы.....	21
Приложение.....	25

## Введение

Управление организацией включает в себя не только технологические аспекты, но и межличностные и стратегические задачи. Управление поэтому является сложным и многогранным процессом включающим в себя различные аспекты, такие как управление людьми, управление ресурсами, управление процессами и технологиями.

Эффективное управление организацией требует наличия квалифицированных и компетентных управленцев, которые могут управлять технологическими и межличностными процессами, принимать стратегические решения, определять цели и задачи организации и достигать их.

В практике управления организацией применяются различные методы управления и инструменты, такие как сбалансированная система показателей, управление проектами, управление качеством, управление рисками, управление продуктивностью и др. В зависимости от специфики организации и ее целей выбираются наиболее подходящие методы и инструменты для достижения оптимальных результатов.

Таким образом, эффективное управление организацией в условиях экономического кризиса требует компетентных управленцев, применение современных методов и инструментов управления, а также сплоченной команды сотрудников, способных работать вместе для достижения общих целей и задач.

Управление документами включает в себя ряд процессов, в том числе создание, редактирование, хранение, поиск и уничтожение документов. Необходимо также обеспечить доступность информации, контроль за изменением документов, обеспечение конфиденциальности и сохранность документов.

Процессы управления документами могут быть автоматизированы с помощью специального программного обеспечения, что повышает эффективность и продуктивность работы с документами. Важно также

установить правильную систему документооборота, учитывая специфику деятельности организации.

Обеспечение качественного управления документами в организации не только повышает эффективность работы, но и способствует укреплению корпоративной культуры, установлению эффективных коммуникаций и повышению ответственности сотрудников.

Для обеспечения правильного и эффективного делопроизводства необходимо следовать нескольким принципам.

**Принцип учета.** Все документы должны быть зарегистрированы и пронумерованы. Каждый документ должен иметь свой уникальный номер, который позволит быстро его найти в будущем.

**Принцип своевременности.** Все документы должны быть составлены и зарегистрированы в самые короткие сроки. Нельзя откладывать работу на потом, так как это может привести к задержкам в работе всего учреждения.

**Принцип правильности.** Все документы должны быть составлены и оформлены правильно. Нельзя допускать ошибок в названии документа, в его содержании и т.д.

**Принцип конфиденциальности.** Некоторые документы могут содержать конфиденциальную информацию, которая не должна раскрываться третьим лицам. Такие документы нужно хранить в специальном месте с ограниченным доступом.

**Принцип сохранности.** Все документы должны быть хранены в безопасном месте. Нельзя допустить, чтобы документы были утеряны, уничтожены или повреждены.

Соблюдение этих принципов помогает обеспечить правильное делопроизводство в учреждении и сделать его работу более эффективной. Кроме того, можно использовать специальное программное обеспечение, которое поможет автоматизировать процесс создания, регистрации и хранения документов. Это поможет еще больше ускорить работу учреждения и сделать процессы более прозрачными.

**Актуальность** выбранной темы обусловлена тем, что для организации характерно отсутствие упорядоченной системы ведения делопроизводства. Руководство и ее сотрудники имеют слабое представление о роли документов в деловой деятельности, о правилах делопроизводства и документооборота. Невысокая делопроизводственная грамотность руководства и сотрудников, в свою очередь, порождает много проблем.

В современных компаниях создается и используется большое количество различных документов и материалов. Корпоративная информация является одним из самых ценных активов любой организации. Для компании важно обеспечение хранения информации, в том числе долгосрочного.

На предприятии любой организационно-правовой формы создаются документы, отражающие различные стороны ее деятельности. Каждая организация осуществляет информационный обмен с другими предприятиями, получая и обрабатывая при этом различные документы. Структура выпускной квалификационной работы представлена введением, двумя главами, заключением, библиографическим списком.

В основе исследования данной темы были использованы следующие источники и литература: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, научно-практические пособия и информационно-практические журналы, материалы информационных сайтов из Интернета, иностранные источники. В этих материалах достаточно глубоко и четко освещены основные проблемы и вопросы организации работы с документами на предприятиях данной формы собственности, что дает необходимую почву для изучения и исследования данной темы.

Практическая значимость работы заключается в том, что ее материалы могут быть использованы для совершенствования организации документационного обеспечения деятельности организации.

**Цель работы** – анализ и совершенствования системы документационного обеспечения управления в «Бюро Оценки, Экспертизы и Страхования»

**Задачи работы:**

-изучение теоретической части системы документационного обеспечения управления;

- анализ нормативно-правового регулирования службы документационного обеспечения управления;

- охарактеризовать основные виды организационно-правовых документов;

- разработать рекомендации по совершенствованию системы документационного обеспечения управления

**Объект работы** – система документационного обеспечения управления в организации.

Результаты работы рекомендуется использовать при совершенствовании системы документационного обеспечения управления в организации

# **1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

## **1.1 Нормативно-правовое регулирование службы документационного обеспечения управления**

Юридическая ответственность за документы может быть как гражданско-правовой, так и уголовной. Гражданско-правовая ответственность возникает в случае нанесения ущерба другой стороне в результате ошибок, допущенных при составлении документов. Например, если договор продажи имеет неверно указанную сумму, то это может привести к неправомерному обогащению продавца и потере денежных средств покупателя.

Уголовная ответственность возникает в случае использования документов с нарушением законодательства, например, подделки документов, подлога и других преступлений, связанных с использованием документов.

Для того чтобы избежать юридической ответственности при работе с документами, необходимо соблюдать определенные правила:

Тщательно проверять и подписывать документы только после того, как они были полностью заполнены и подготовлены к отправке;

Сохранять оригиналы документов, а также делать копии и архивировать их для последующего использования;

Обратить внимание на правильность заполнения и оформления документов, в том числе на правильность указания фамилий, имен и отчеств, дат и других важных показателей;

Использовать только официально утвержденные формы документов и не изменять их содержание и формат;

Соблюдать конфиденциальность при работе с документами, особенно если они содержат персональные данные или коммерческую тайну.

Несоблюдение этих правил может привести к нарушению юридических норм и возникновению ответственности за использование документов с

ошибками или нарушением закона. Поэтому необходимо быть внимательным и аккуратным при работе с документами, а в случае сомнений проконсультироваться с юристом или специалистом по документообороту.

Задачи службы документационного обеспечения управления включают в себя:

**Организация документооборота.** Служба занимается созданием и утверждением правил приема, обработки и хранения документов, а также контролирует соблюдение этих правил сотрудниками организации.

**Развитие системы архивного дела.** Служба обеспечивает сохранение и хранение документов в архиве, проводит их инвентаризацию и классификацию, организует доступ к документам для сотрудников и внешних пользователей.

**Подготовка и оформление документов.** Служба занимается подготовкой, оформлением и редактированием документов, включая договоры, приказы, письма и другие виды документов.

**Контроль и обеспечение соблюдения правил делопроизводства.** Служба контролирует соблюдение норм делопроизводства, правил оформления документов и точности их оформления.

**Подготовка отчетов и статистических данных.** Служба готовит отчеты и статистические данные по состоянию документарной базы, а также информацию о заполняемости носителей информации<sup>1</sup>.

Таким образом, служба документационного обеспечения управления является важным элементом успешной работы любой организации и играет роль в обеспечении эффективного управления и контроля за документами.

В этом представлении нормативно-правовую базу рационально расценивать как, комплекс законов и общепризнанных мерок и

---

<sup>1</sup> Федеральный закон Российской Федерации от 25.07.2011 № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rg.ru/2011/07/27/dannyedok.html>. – Заглавие с экрана.



рекомендаций, которая, в соответствии с требованиями законодательных и нормативных актов способствует правильному составлению документов<sup>2</sup>.

Что, касается конкретной нормативно-правовой базы, регулирующей ДООУ, то она включает в себя огромное количество нормативных документов. Самым основным является Конституция РФ, как и во всех других видах деятельности. Далее нормативная база включает в себя федеральные законы, различные кодексы РФ, постановления правительства, стандарты, общероссийские классификаторы, инструкции по делопроизводству и локальные нормативные акты, которые создаются непосредственно в организациях<sup>3</sup>.

Так, например, к законам РФ регламентирующих ДООУ, можно отнести федеральные законы №149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», №5485-1 «О государственной тайне», № 63 «Об электронной подписи». Данные нормативные акты устанавливают порядок документирования информации, устанавливают основные полномочия разных категорий лиц при работе с документами, и отражают основы придания юридической силы документам.

Основные кодексы, которые затрагивают нормативную базу сферы ДООУ, являются: трудовой, гражданский, административный и уголовный кодексы РФ. В них включены нормы и правила определенных сфер, связанных с документацией, а так же ответственность и наказание за нарушения при работе службы ДООУ с документами<sup>4</sup>.

---

<sup>2</sup> Володько, В.Ф. Основы менеджмента: учеб. пособие для студентов эконом. специальностей учреждений, обеспечивающих получение высш. образования/ В.Ф. Володько – Минск: Изд-во «Адукацыя и выхаванне», 2011г. – 300с.

<sup>3</sup> Агошкова, Н.Н. Организация электронного документооборота с применением программ: практические рекомендации/ Н.Н. Агошкова. – Орел: ОрелГАУ, 2013. – 53 с.

<sup>4</sup> Амиров, А.Р. Документационное обеспечение управления в организациях: учебное пособие / А.Р. Амиров, В.И. Михайлов. – Уфа: БГПУ имени М. Акмуллы, 2009. – 176 с.

Одно немаловажное влияние на службу ДОУ оказывают государственные стандарты. Нормативно-правовая база выделяет несколько основных стандартов применимых к документам, примерами таких стандартов могут служить ГОСТ 7.0.97-2016, ГОСТ Р 51141-98. Роль данных нормативных актов заключается в упорядочении документооборота, улучшение качества работы с документацией, путем установления единых принципов и правил при работе с документами.

Также очень важно учитывать общероссийские классификаторы управленческой информации. Они включают в себя коды унифицированных форм документов, что существенно облегчает работу с документацией для органов власти и управления. Такие коды проставляются на каждом документе.

Одним из главных документов в службе ДОУ является типовая инструкция по делопроизводству № 68. Данная инструкция относится к типу государственных инструкций и включает в себя правила оформления документов, подготовки их, документированию и основы технологии работы службы ДОУ<sup>5</sup>.

Важно также отметить, что инструкция по делопроизводству должна быть комплексным документом, который охватывает все аспекты работы с документами в организации. Она должна быть доступна всем сотрудникам, работающим с документами, и регулярно обновляться и пересматриваться<sup>6</sup>.

Кроме того, следует уделить внимание обучению персонала принципам и правилам делопроизводства, регламентируемым инструкцией, а также об обновлениях и изменениях в инструкции.

---

<sup>5</sup> Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях [Электронный ресурс]: учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – Электрон. дан. – М: ФЛИНТА, 2018. – 294 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/109554>. – Загл. с экрана.

<sup>6</sup> Балдин, К.В. Информационные системы в экономике / К.В. Балдин. – М: Изд-во «Дашков и Ко», 2006г. – 250с.

Создание и соблюдение инструкции по делопроизводству – это не только обеспечение выполнения правил и законов в сфере делопроизводства, но и увеличение эффективности работы организации в целом<sup>7</sup>.

---

<sup>7</sup> Федеральный закон Российской Федерации от 25.07.2011 № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rg.ru/2011/07/27/dannyedok.html>. – Заглавие с экрана.

## **1.2. Характеристика основных организационно-правовых документов**

Документам организационно – правовой группы присущи некоторые общие характерные черты. Помимо того, что именно через них в рамках акционерного общества осуществляется реализация норм административного права, можно также отметить следующее:

1. Подготовка организационно – правовых документов всегда предшествует конкретизированная по срокам и последовательности осуществления процедура их проектирования, разработки, уточнения и согласования.

2. Ведение организационно – правовых документов в действие всегда осуществляется после утверждения документа соответствующим руководителем.

3. Организационно – правовые документы относятся к документам бессрочного действия и сохраняют свою юридическую силу до момента их отмены (введения в действие новых взамен устаревших). Практика показывает, что при нормальном режиме работы акционерных обществ большинство организационно – правовых документов подвергается переработке примерно 1 раз в 4-6 лет. Значительно чаще (среднем 1 раз в год) содержание рассматриваемых документов уточняется.

4. Организационно – правовые документы – документы прямого действия, затрагивающие, как правило, комплекс взаимосвязанных вопросов.

5. Для абсолютного большинства организационно – правовых документов существуют единые требования к порядку и стилю изложения их содержания.

6. Общие требования к оформлению организационно – правовых документов остаются едиными для всех документов данной группы (обязательные реквизиты и порядок их размещения, использование обычной стандартной бумаги, листы которой отвечают всем установленным требованиям, определенных шрифтов и тому подобное).

Деятельность любого предприятия первоначально регулируют организационно – правовые документы, к которым относятся:

**Устав** – свод правил, регулирующих деятельность предприятия, его взаимоотношения с другими организациями, предприятиями, фирмами и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственного управления, хозяйственной или иной деятельности. Устав относится к обязательным учредительным документам при создании предприятия.

**Положения** – нормативные акты, имеющие сводный кодификационный характер и определяющие порядок образования, структуру, функции, комплектацию, обязанности и организацию работы системы предприятия.

**Инструкции** – правовые акты, издаваемые или утверждаемые в целях установления правил, регулирующих организационные, финансовые, технологические и иные стороны деятельности предприятия.

**Штатное расписание** – организационно – правовой документ, устанавливающий количественный и качественный состав сотрудников в составе подразделений (при наличии таковых) предприятия, а также размеры их минимальной фиксированной месячной оплаты труда (оклада) в соответствии с занимаемыми должностями.

**Правила внутреннего трудового распорядка** - документ, детально регламентирующий вопросы повседневной деятельности предприятия.

**Должностные инструкции** – документ, устанавливающий для сотрудника (категории сотрудников) предприятия конкретные трудовые обязанности в соответствии с занимаемой должностью.



Изучая внутренние документы, можно столкнуться с проблемой отсутствия многих внутренних документов, соответственно, многие функции сотрудников не регламентированы.

Поскольку существующих внутренних документов не достаточно, к тому же некоторые из них также не доработаны, содержат ошибки, не обновляются. Должностная инструкция должна состоять из следующих разделов:

- общие положения;
- основные задачи и функции;
- обязанности;
- права;
- ответственность;
- взаимосвязи.

#### Общие положения

В первом разделе должностной инструкции «Общие положения» указываются:

- должность в соответствии со штатным расписанием и основные сведения о ней:
  - название структурного подразделения, подчиненность данного работника, категория персонала;
  - порядок назначения и освобождения от должности в соответствии с нормативными правовыми актами организации; порядок замещения этой должности в период временного отсутствия- работника; требования к знаниям работника;

Во втором разделе «Основные задачи и функции» должностной инструкции указывается основная задача работника в данной должности, участок работы.

Далее расписываются конкретные виды работы, которые сотрудник должен выполнять для достижения основной задачи<sup>8</sup>.

В разделе «Обязанности» должностной инструкции указываются условия, которые должны соблюдаться работником при выполнении своих функций установленные сроки подготовки документов; этические нормы общения в коллективе; правила внутреннего трудового распорядка; конфиденциальность служебной информации.

В разделе «Права» описываются права, необходимые работнику для осуществления возложенных на него обязанностей, а также расписывается порядок осуществления этих прав<sup>9</sup>.

В разделе «Ответственность» указываются виды ответственности работника за несоблюдение требований должностной инструкции и других локальных нормативных актов работодателя, за результаты и последствия своей деятельности, а также за неприятие своевременных мер или действий, относящихся к его обязанностям<sup>10</sup>.

В разделе должностной инструкции «Взаимосвязи» записывают порядок взаимодействия работника с другими структурными подразделениями и должностными лицами.

Качественно подготовленный комплект должностных инструкций перекрывает все функции подразделения и равномерно распределяет нагрузку между работниками с учетом уровня их квалификации.

---

<sup>8</sup> Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях [Электронный ресурс]: учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – Электрон. дан. – М: ФЛИНТА, 2018. – 294 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/109554>. – Загл. с экрана.

<sup>9</sup> Глухов, В. В. Менеджмент: Учебник для вузов.3-е изд./ В.В. Глухов. – СПб: Изд-во Питер, 2007г. – 300с. 35 Гольдштейн, Г.Я. Основы менеджмента: Учебное пособие, изд.2-е, доп. и перераб/ Г.Я. Гольдштейн. – Таганрог: Изд-во ТРТУ, 2015г. – 350с.

<sup>10</sup> Федеральный закон «О почтовой связи» от 17.07.1999 № 176-ФЗ// КонсультантПлюс. Технология 3000: Версия Проф [Электронный ресурс] / ЗАО «КонсультантПлюс». – Электрон. дан. и прогр. – М., 2012. – (Серия 400).



Проблема ошибки в оформлении документов, несоблюдение единообразия при оформлении документов очень явно проявляется в организации.

Для того чтобы сократить количество ошибок, совершаемых другими сотрудниками необходимо разработать внутренние методические документы по делопроизводству.

После обнаружения серьезных ошибок в работе с документами (например, связанных с утратой документов, нарушением их юридической силы и др.) в организации издается приказ (иной распорядительный документ) или разрабатываются правила, памятки, регламенты, в которых устанавливается порядок работы с документами в организации.

## **2.2. Совершенствование системы регистрации, формирования и хранения дел**

Проблема потери документов, несоблюдение правил регистрации одна из основных проблем организации. Решение данной проблемы также будет зависеть от решения проблемы некомпетентности (путем профессиональной переподготовки секретаря на документоведа) и проблемы делегирования полномочий (путем регламентирования всех должностных обязанностей и ответственности сотрудника в его должностной инструкции). Также для облегчения работы сотрудников необходимо разработать Перечень нерегистрируемых документов и Перечень документов, подлежащих согласованию, утверждению.

Для достижения информационной совместимости регистрационных данных и создания поисковых систем в организации на данном этапе необходимо разработать журналы регистрации в унифицированной форме, устанавливающие состав основных реквизитов регистрации для каждого вида документа, существующего в организации и отменить произвольные формы журналов регистрации в письменной форме. Формы журналов представлены в Инструкции по делопроизводству.

Простым и наглядным способом решения проблемы формирования и хранения дел является цветовое кодирование. Метод цветового кодирования – один из наиболее эффективных и простых приемов оптимизации делопроизводства, суть которой – использование цвета для систематизации документов, то есть обозначение определенных групп документов с помощью цвета. Необходимо отметить, что этот простой и наглядный метод упорядочивания и систематизации дел и документов практически не упоминается в учебных и справочных пособиях. Журнальных публикаций, посвященных этому вопросу, тоже очень мало.

Цветовое кодирование тесно связано с системой индексации структурных подразделений, дел, документов. Следует особо подчеркнуть, что цветовое кодирование не заменяет традиционные методы

индексирования дел и используется в дополнение к ним. Метод является вспомогательным. Основная задача его использования – облегчить сотруднику сортировку, поиск и выявление поставленных не на место дел. Использование цвета при организации работы с документами ускоряет и облегчает их поиск, снижает уровень ошибок при расстановке дел, обеспечивает более полный контроль массива информации.

Упорядочить хранение документов позволит не только наличие номенклатуры дел в организации, но возможно цветовое выделение документов по различным направлениям и вопросам деятельности. Например, по различным проектам, договорам, заказчикам. Использование цветового кодирования не требует особых навыков. Для создания более сложной системы могут потребоваться цветные наклейки и повышенная аккуратность при оформлении дел, поскольку сложное цветовое кодирование работает тогда, когда размещенные на корешках папок коды хорошо выровнены по высоте и образуют четкий рисунок.

## **Заключение**

В первом разделе была проанализирована теоретическая часть системы ДОУ современного предприятия, были затронуты аспекты нормативного регулирования делопроизводства, место ДОУ в системе управления организацией система формирования, регистрации и хранения дел в организации.

Данные нормативно-правовые документы являются основными для регулирования документационного обеспечения управления и являются обязательными. Можно сделать вывод, что документовед, который обладает высокой квалификацией и знаниями нормативных актов, может уверенно ориентироваться в сфере делопроизводства, способен вовремя увидеть проблему, устранить ошибки и недостатки при оформлении документов, а также профессионально организовать работу службы ДОУ в целом.

Рассмотрены основные виды организационно-правовых документов: устав; положения; инструкции, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции.

Проблема несоответствия реально выполняемых должностных обязанностей обязанностям, прописанным в должностных инструкциях сотрудников, наличие нефункциональных должностных инструкций. Именно данная проблема послужила поводом для разработки рекомендаций по совершенствованию системы документационного обеспечения управления

Грамотно составленные должностные инструкции позволяют оценить работу того или иного сотрудника с позиции качества.

Таким образом, цель работы достигнута, задачи решены.

## Список литературы

1. Агошкова, Н.Н. Организация электронного документооборота с применением программ: практические рекомендации/ Н.Н. Агошкова. – Орел: ОрелГАУ, 2013. – 53 с.
2. Амиров, А.Р. Документационное обеспечение управления в организациях: учебное пособие / А.Р. Амиров, В.И. Михайлов. – Уфа: БГПУ имени М. Акмуллы, 2009. – 176 с.
3. Андреева, В.И. Делопроизводство: учебное пособие/ В.И. Андреева. Москва: Изд-во «Интел-Синтез», 2014г. – 192 с.
4. Арндт, А.Ю. Электронная торговля: имплементация директив ЕС в национальное законодательство Германии, Франции и Великобритании / А.Ю. Арндт, О.А. Романов // [Электронный ресурс]. – <http://www.russianlaw.net>
5. Аширов, Д. А. Управление персоналом: учебное пособие для вузов по специальности / Д. А. Аширов. – М.: Проспект, 2005. – 432 с.
6. Балдин, К.В. Информационные системы в экономике / К.В. Балдин. – М: Изд-во «Дашков и Ко», 2006г. – 250с.
7. Басаков, М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах: учебное пособие для студентов экономических вузов/ М.И. Басаков. – Р: Изд-во «Феникс», 2016г. – 320 с.
8. Басаков, М.И. От приема на работу до увольнения. Оформление документов в соответствии с новым Трудовым кодексом /М.И.Басаков. – М.:Проспект, 2003. – 232 с.
9. Брезе, В.А. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.А. Брезе, О.Э. Брезе. – Электрон. дан. – Кемерово: КемГУ, 2008. – 286 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/4829>. – Загл. с экрана.
10. Володько, В.Ф. Основы менеджмента: учеб. пособие для студентов эконом. специальностей учреждений, обеспечивающих получение высш. образования/ В.Ф. Володько – Минск: Изд-во «Адукацыя и выхаванне», 2011г. – 300с.

11. Глухов, В. В. Менеджмент: Учебник для вузов. 3-е изд./ В.В. Глухов. – СПб: Изд-во Питер, 2007г. – 300с. 35 Гольдштейн, Г.Я. Основы менеджмента: Учебное пособие, изд.2-е, доп. и перераб/ Г.Я. Гольдштейн. – Таганрог: Изд-во ТРТУ, 2015г. – 350с.

12. Гринберг, А.С., Информационный менеджмент: Учебное пособие для вузов./ А.С. Гринберг. – М: Изд-во «ЮНИТИ-ДАНА», 2003г. – 400с. 37 Егорова, Л.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Л.Б. Егорова. – СПб: ИЭО СПбУТУиЭ, 2008. – 410 с.

13. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2012) // КонсультантПлюс. Технология 3000: Версия Проф [Электронный ресурс] / ЗАО «КонсультантПлюс». – Электрон.дан. и прогр. – М., 2019. – (Серия 400).

14. Грозова, О.С. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.С. Грозова. – Электрон. дан. – Йошкар-Ола: ПГТУ, 2015. – 124 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/76536>. – Загл. с экрана.

15. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях [Электронный ресурс]: учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – Электрон. дан. – М: ФЛИНТА, 2018. – 294 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/109554>. – Загл. с экрана.

16. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с изм. и доп. от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) // Консультант Плюс. Технология 3000: Версия Проф [Электронный ресурс] / ЗАО «Консультант Плюс». – Электрон.дан. и прогр. – М., 2019. – (Серия 400).

17. Кришталюк, А.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны: курс лекций [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.Н. Кришталюк. – Электрон. дан. – Орел: , 2014. – 199 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/97698>. – Загл. с экрана.

18. Кутузов, А.С. Шаблоны документов для управления проектами [Электронный ресурс]: сборник / А.С. Кутузов– Электрон. дан. – М:

Издательство «Лаборатория знаний», 2017. – 166 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/94158>. – Загл. с экрана.

19. Попов, С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс]: справочник / С.Л. Попов. – Электрон. дан. – Москва: СОЛОН-Пресс, 2013. – 424 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/64939>. – Загл. с экрана.

20. Рогожин, М.Ю. Справочник по делопроизводству [Электронный ресурс]: справочник / М.Ю. Рогожин. – Электрон. дан. – М: Юстицинформ, 2011. – 256 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/10656>. – Загл. с экрана.

21. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 23.04.2012) // КонсультантПлюс. Технология 3000: Версия Проф [Электронный ресурс] / ЗАО «КонсультантПлюс». – Электрон.дан. и прогр. – М., 2012. – (Серия 400).

22. Федеральный конституционный закон Российской Федерации от 25.12. 2000 г. №2 – ФКЗ (с изменениями от 9 июля 2002 г., 30 июня 2003 г.) «О государственном гербе Российской Федерации» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://nalog.consultant.ru/doc29674>. – Заглавие с экрана.

23. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.11.2004 № 125-ФЗ // КонсультантПлюс. Технология 3000: Версия Проф [Электронный ресурс] / ЗАО «КонсультантПлюс». – Электрон. дан. и прогр. – М., 2019. – (Серия 400).

24. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 06.04.2011) // КонсультантПлюс. Технология 3000: Версия Проф [Электронный ресурс] / ЗАО «КонсультантПлюс». – Электрон. дан. и прогр. – М., 2019. – (Серия 400).

25. Федеральный закон «О почтовой связи» от 17.07.1999 № 176-ФЗ// КонсультантПлюс. Технология 3000: Версия Проф [Электронный

ресурс] / ЗАО «КонсультантПлюс». – Электрон. дан. и прогр. – М., 2012. – (Серия 400).

26. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/popular/techreg/45\\_1.html](http://www.consultant.ru/popular/techreg/45_1.html). – Заглавие с экрана.

27. Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rg.ru/2006/05/05/obrascheniedok.html>. – Заглавие с экрана.

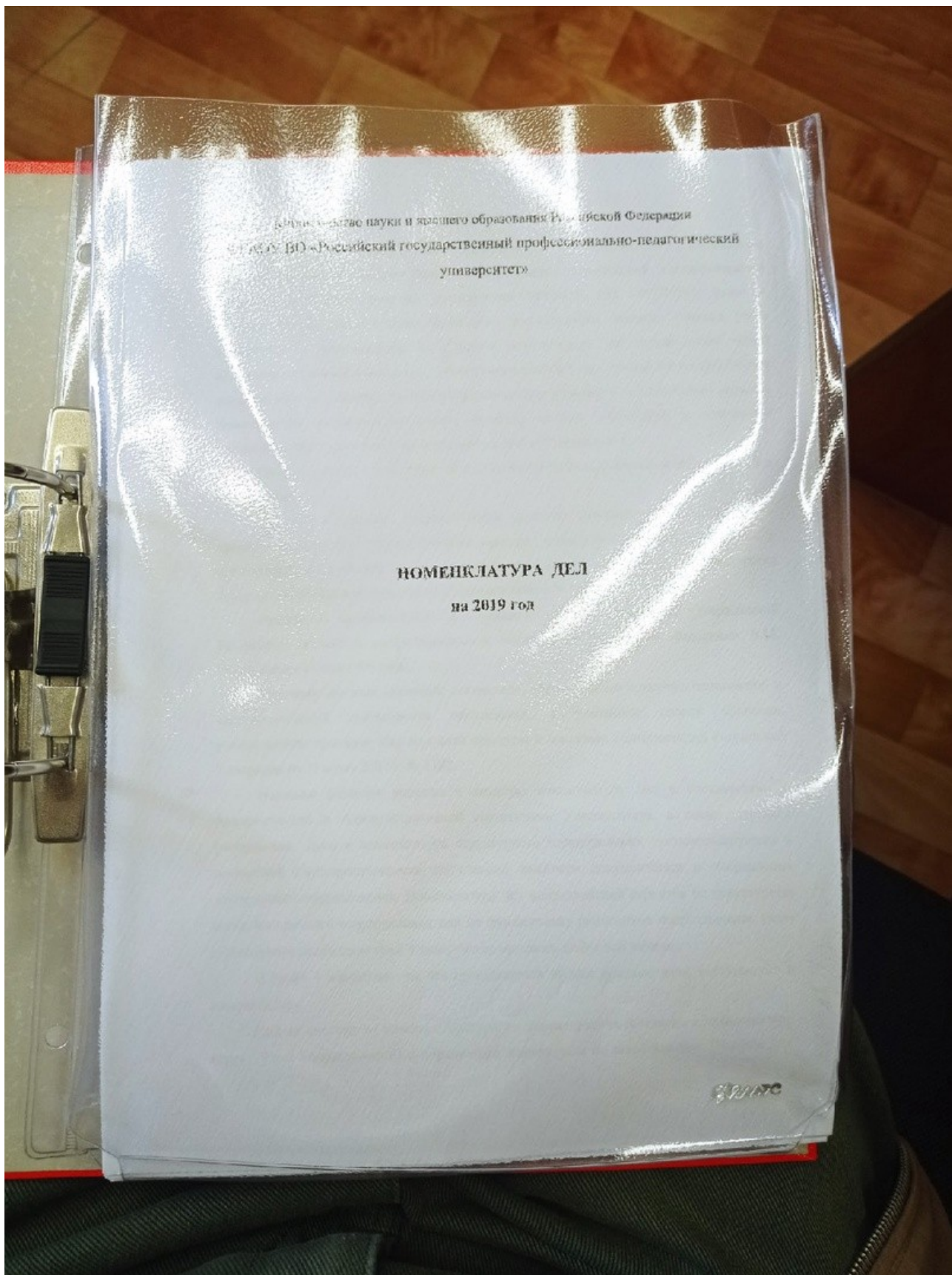
28. Федеральный закон Российской Федерации от 25.07.2011 № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rg.ru/2011/07/27/dannyedok.html>. – Заглавие с экрана.

29. Филина, Ф.Н. Кадровое делопроизводство. Как избежать ошибок [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ф.Н. Филина. – Электрон. дан. – М: ГроссМедиа, 2010. – 329 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/8905>. – Загл. с экрана.

30. Чернецкая, Л.М. Делопроизводство (документационное обеспечение управления): учебное пособие / Л.М. Чернецкая. – Томск: ТГУ, 2013. – 234 с.



ПРИЛОЖЕНИЕ А  
Сводная номенклатура дел на 2019 год.



Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

ФГАОУ ВО «Российский государственный  
профессионально-педагогический  
университет»

Ректор ФГАОУ ВО «РГППУ»

(ФГАОУ ВО «РГППУ»)

  
29 ноября 2019 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
на 2019 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
<b>01 - Ректорат</b>				
01-01	Приказы ректора университета по основной деятельности. Копии*		ДМН	*Подлинник в УД
01-02	Соглашения с организациями и учреждениями о международном сотрудничестве		Пост. ст. 492 ПТУАД	
01-03	Соглашения и договоры о сотрудничестве с федеральными, региональными и муниципальными организациями и учреждениями о научно-производственном сотрудничестве		Пост. ст. 492 ПТУАД	
01-04	Протоколы оперативных совещаний в ректорате		5 л. (2) ст. 18 ПТУАД	(2) оперативных совещаний – 5 л. ЭПК
01-05	Журнал учета посетителей личного приема ректора		5 л. ст. 258 е ПТУАД	
01-06	Журнал учета посетителей личного приема проректоров		5 л. ст. 258 е ПТУАД	
01-07	Документы (планы, переписка, списки, макеты) по организации и проведению юбилея университета		Пост. ст. 22 а ПТУАД	
01-08	Поздравительные письма, адреса, приглашения от учреждений и общественных организаций		5 л. ЭПК ст. 90 а ПТУАД	
01-09	Служебные записки подразделений университета и работников университета		5 л. ст. 84 ПТУАД	
01-10	Переписка с отраслевыми министерствами, ведомствами, организациями по основным		5 лет ЭПК ст. 32, 35,	В зл. виде. Отобранные на пост.

Номенклатура\_дел\_РГППУ\_2019\_Ректорат

1	2	3	4	5
	направлениям деятельности университета		183 ПТУАД	хранение - на бумажном носителе
01-11	Переписка с учреждениями, организациями и гражданами		5 лет ЭПК ст. 32, 35, 183 ПТУАД	
01-12	Документы по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности (инструкции, контрольные листы инструктажа, журналы инструктажа по категориям ответственности, листы ознакомления и т.д.)		3 г. ст. 870 ПТУАД	
01-13	Выписка из сводной номенклатуры дел университета, акты о списании дел временного хранения		ДЗН (1) ст. 200 ПТУАД	(1) Структурных подразделений - до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел



Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>02 - Управление документации</b>				
02-01	Положения об Управлении документации и его структурных подразделениях, должностные инструкции работников. Копии*		3 г. ст. 55 б ПТУАД	*Подлинники в деле 02-02, 25-02
02-02	Положения о структурных подразделениях университета. Положения по основным направлениям деятельности университета		Пост. ст. 55 а ПТУАД	
02-03	Устав университета. Дополнения и изменения к Уставу		Пост. ст. 50 а ПТУАД	
02-04	Лицензия на право осуществления образовательной деятельности с приложениями		Пост. ст. 97 ПТУАД	
02-05	Свидетельство о государственной регистрации университета		Пост. ст. 39 ПТУАД	
02-06	Свидетельство о государственной аккредитации университета		Пост. ст. 39 ПТУАД	
02-07	Листы записи в ЕГРЮЛ, выписки из ЕГРЮЛ		15 л. (1) ст. 37 ПТУАД	
02-08	Свидетельства о постановке на учет в ИФНС		Пост. ст. 381 ПТУАД	
02-09	Административная и академическая структуры университета		Пост. ст. 64 а ПТУАД	
02-10	Планы работы университета (ежемесячные), управления		ДМН ст. 288 ПТУАД	
02-11	Инструкция по документационному обеспечению управления		Пост. ст. 27 а ПТУАД	
02-12	Резерв			
02-13	Генеральное соглашение, соглашения, договоры-намерения об экономических, научных, культурных и иных связях и приложения к ним с учреждениями, организациями		Пост. ст. 577 ПТУАД	
02-14	Договоры о сотрудничестве в области научно-производственной деятельности с предприятиями области		Пост. ст. 492 ПТУАД	

Номенклатура\_дел\_РГППУ\_2019\_УД

1	2	3	4	5
02-15	Статистические коды по ЕГ РПО		5 л. ст. 40 ПТУАД	
02-16	резерв			
02-17	Журнал регистрации поступающих организационных документов		2 г. ст. 259 б ПТУАД	
02-18	Журнал поступающих документов с грифом ДСП		5 л. ст. 258 г ПТУАД	
02-19	Журнал отправляемых документов с грифом ДСП		5 л. ст. 258 г ПТУАД	
02-20	Документы по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности (инструкции, контрольные листы инструктажа, журналы инструктажа по категориям ответственности, листы ознакомления и т.д.)		3 г. ст. 870 ПТУАД	
02-21	Выписка из сводной номенклатуры дел университета, акты о списании дел временного хранения		До замены новыми (1) ст. 200 ПТУАД	(1) Структурных подразделений – до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения утративших по номенклатуре дел
<b>02-01 - Отдел документационного обеспечения</b>				
02-01-01-01	Приказы, инструктивные письма Минобрнауки России, относящиеся к деятельности университета. Копии		Пост. ст. 19 а ПТУАД	
02-01-01-02	Приказы, инструктивные письма Минобрнауки России по организационной, учебно-методической деятельности. Копии		ДМН (1) ст. 19 а	(1) Присланные для сведения – до минования надобности
02-01-02	Приказы ректора университета по основной деятельности		Пост. ст. 19 а ПТУАД	
02-01-03	Распоряжения ректора и проректоров университета по административно-хозяйственным вопросам и учебной деятельности		5 л. ст. 19 в ПТУАД	
02-01-04	Поступающие письма министерств, ведомств, учреждений, физических лиц		5 л. ЭПК ст. 32, 33, 35 ПТУАД	
02-01-05	Поступающие распорядительные документы вышестоящих ведомств		Пост. (1) ст. 258 а ПТУАД	(1) Хранятся в организации

Номенклатура\_дел\_РГППУ\_2019\_УД



Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>02-02 - Архив</b>				
02-02-01	Положения об архиве, положение об экспертной комиссии университета должностные инструкции работников. Копии*		ДМН	*Подлинники в деле 02-02
02-02-02	Законы об архивном деле, приказы и инструктивные письма Росархива		ДМН	Эл. док.
02-02-03	Методические указания и информационные документы Росархива, ГАСО по вопросам архивного дела и делопроизводства. Копии		ДМН	
02-02-04	Договор о сотрудничестве с Управлением архивами Свердловской области и ГКУСО "ГАСО"		5 л. (2) ЭПК ст. 254 ПТУАД	(2) после истечения срока договора
02-02-05	Сводная номенклатура дел университета		Пост. ст. 200 а ПТУАД	
02-02-06	Дело фонда (историческая справка, паспорт архива, акты проверок наличия и состояния, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов)		Пост (1) ст. 246 ПТУАД	(1) В государственный архив передаются при ликвидации организации
02-02-07	Документы (книги учета поступления и выбытия документов, паспорт архива, реестры описей) архивного учета)		Пост. (1) ст. 247 ПТУАД	(2) В государственный архив передаются при ликвидации организации
02-02-08	Описи дел постоянного хранения (утвержденные)		Пост. (1) ст. 248 а ПТУАД	(3) Неутвержденные – до минования надобности
02-02-09	Описи дел по личному составу (утвержденные)		Пост. (1) ст. 248 б ПТУАД	(3) На постоянное хранение в государственный архив передаются после ликвидации организации
02-02-10	Личные дела работников, уволенных		50 л. № 127-ФЗ от 18.06.2017	
02-02-11	Личные дела обучающихся, отчисленных очной и заочной форм обучения		75 л. 40-13 ПН	1 курс – 5 л. 2-3 курс – 15 л. 4-6 курс – 75 л.
02-02-12	Личные дела отчисленных аспирантов, докторантов		75 л. 40-13 ПН	1 курс – 5 л. 2-3 курс – 15 л.

Номенклатура\_дел\_РГППУ\_2019\_Архив

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>03 - Наблюдательный совет</b>				
03-01	Положение о наблюдательном совете. Копии*		ДМН	*Подлинник в деле 02-02
03-02	Постановления Правительства Российской Федерации, приказы Минобрнауки России о регулировании автономного учреждения		ДМН	Эл. док.
03-03	Приказы Минобрнауки России, относящиеся к деятельности наблюдательного совета РГППУ		ДМН	Эл. док.
03-04	Приказы ректора университета по основной деятельности		ДМН	
03-05	Протоколы заседаний наблюдательного совета университета и приложения к ним		Пост. (1) ст. 18 б ПТУАД	(1) Присланные для сведения – до минования надобности
03-06	Документы (списки, проекты репений, служебные записки) по подготовке заседаний наблюдательного совета университета		5 л. ЭПК ст. 21 ПТУАД	
03-07	Выписка из сводной номенклатуры дел университета, акты о списании дел временного хранения		До замены новыми (1) ст. 200 ПТУАД	(1) Структурных подразделений – до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел



## Список сокращений

### СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

АХР	Административно-хозяйственная работа
ВАК	Высшая аттестационная комиссия
ВКР	Выпускная квалификационная работа
ВО	Высшего образования
г.	год
ГАК	Государственная аттестационная комиссия
ГИА	Государственная итоговая аттестация
ГКУСО "ГАСО"	Государственное казенное учреждение Свердловской области Государственный Архив Свердловской области
ГО и ЧС	гражданская оборона и чрезвычайные ситуации
ГУ МЧС России по СО	Главное управление Министерства по чрезвычайным ситуациям Российской Федерации по Свердловской области
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия
ДМН	До минования надобности
ДОП	Дополнительные образовательные программы
ДСП	Для служебного пользования
ЕГРПО	Единый государственный регистр предприятий и организаций
ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц
ж/о	Журнал-ордер
ЗАГС	Органы записи актов гражданского состояния
ЗСГО	Защитные сооружения гражданской обороны
ИАС «Мониторинг»	Информационно-аналитическая система «Мониторинг» Минобрнауки России
ИНО	Институт непрерывного образования РГППУ
ИС	Информационная система
ИС ССТУ.РФ	Информационная система Сетевой справочный телефонный узел Портал
ИФНС	Инспекция федеральной налоговой службы
КОЦ	Культурно-образовательный центр
КЦСТ	Координационно-аналитический центр содействия трудоустройству
КЧС и ОПБ	Комиссия по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности
л.	лет
СО	Свердловская область
Минобрнауки России	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации



МОЛ	Материально-ответственные лица
НИОКТР	Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы
НИР	Научно-исследовательская работа
НКР	научно-квалификационная работа
НТД	Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения
НТС	Научно-технический совет
НФГО	формирования, создаваемые организациями из числа своих работников в целях участия в обеспечении выполнения мероприятий по гражданской обороне
ОДСО	Отдел документационного сопровождения обучающихся
ОИООП	Отдел информационного обеспечения образовательных программ
ОПОП	Основные профессиональные образовательные программы
ПН	Примерная номенклатура дел высшего учебного заведения
Пост.	Постоянно
ППС	Профессорско-преподавательский состав
ПГУАД	Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения
ПФР	Пенсионный фонд Российской Федерации
ПЭУ	Планово-экономическое управление
РГППУ	Российский государственный профессионально-педагогический университет
РНФ	Российский научный фонд
Росархив	Федеральное архивное агентство
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РСЧС	Российская система предупреждения чрезвычайных ситуаций
РФФИ	Российский фонд фундаментальных исследований
СЗВ-М	форма отчетности Сведения обо всех застрахованных лицах, числящихся в организации
СИЗ	Средства индивидуальной защиты
СНИП	Строительные нормы и правила
СПО	Среднее профессиональное образование
ст.	статья
ТУ Росимущество	Территориальное управление Росимущество
УАК	Учебно-аттестационная комиссия

УБУ	Управление бухгалтерского учета
УВБ	Управление внутренней безопасности РГППУ
УД	Управление документацией РГППУ
УМБГО и ЧС	Учебно-методическая база гражданской обороны
УМКД	Учебно-методический комплекс дисциплины
УНИР	Управление научно-исследовательской работы РГППУ
УПРОП	Управление развития и реализации образовательных программ РГППУ
УСО	Управление сопровождения обучающихся РГППУ
УЮКО	Управление юридического и кадрового обеспечения
ф.	форма
ФГАОУ ВО	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
ФГОС	Федеральный государственный образовательный стандарт
ФНС	Федеральная налоговая служба
ФОС	Фонд оценочных средств
ФСС	Фонд социального страхования Российской Федерации
ФУМО	Федеральное учебно-методическое объединение
ЦИТвС	Центр информационных технологий и систем органов исполнительной власти
ЭВМ	Электронно-вычислительная машина
ЭИОС	Электронная информационно-образовательная среда
ЭК	Эвакуационная комиссия
Эл. вариант	Электронный вариант
Эл. копии	Электронные копии
ЭК	Экспертно-проверочная комиссия
ЭТиЗП ПЭУ	Отдел экономики труда и заработной платы Планово-экономического управления



report-8012128.pdf