

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫХ НАУК  
Кафедра документоведения и документационного обеспечения управления

Заведующий кафедрой  
канд. техн. наук  
А.М. Петров

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**  
магистра

ПРОЕКТИРОВАНИЕ ИННОВАЦИОННОЙ СТРАТЕГИИ  
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ФЕДЕРАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР СТАНДАРТИЗАЦИИ,  
МЕТРОЛОГИИ И ИСПЫТАНИЙ В ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ, ХАНТЫ-  
МАНСКИЙСКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ-ЮГРА, ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМ  
АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ»

46.04.02 Документоведение и архивоведение  
Магистерская программа «Документационное обеспечение управления»

Выполнила работу  
студентка 3 курса  
заочной формы обучения

Коробейникова Татьяна Владимировна

Руководитель  
канд. ист. наук, доцент

Шаходанова Ольга Юрьевна

Рецензент  
Начальник  
административно-  
хозяйственного отдела  
ФБУ «Тюменский ЦСМ»

Фомичев Алексей Владимирович

Тюмень  
2021

## ОГЛАВЛЕНИЕ

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ И УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ.....	4
ВВЕДЕНИЕ.....	5
Глава ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ, ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ	
1 АСПЕКТЫ ВНЕДРЕНИЯ ИННОВАЦИЙ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО, ХАРАКТЕРИСТИКА ФБУ «ТЮМЕНСКИЙ ЦСМ».....	27
1.1 Правовое обеспечение ведения делопроизводства в Центре: современное состояние и направления совершенствования.....	27
1.2 Понятие, сущность, использование инновационного подхода для оценки эффективности существующей системы ДОУ Центра .....	49
1.3 Характеристика деятельности организации, анализ порядка ведения делопроизводства в Центре.....	55
Глава ВНЕДРЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В	
2 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ФБУ «ТЮМЕНСКИЙ ЦСМ» .....	73
2.1 Характеристика организационно-технической системы Центра, обеспечивающей администрирование .....	73
2.2 Рекомендации по модернизации электронного документооборота Центра .....	78
2.3 Разработка концепции электронного архива Центра .....	82
Глава ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ОПТИМИЗАЦИИ	
3 ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФБУ «ТЮМЕНСКИЙ ЦСМ».....	87
3.1 Рекомендации по внедрению инноваций с целью совершенствования организационной структуры	87

делопроизводственной службы Центра .....	
3.2 Разработка проекта документа Положение «О секторе делопроизводства, контроля исполнения и архива ФБУ «Тюменский ЦСМ».....	92
3.3 Приведение документации регламентирующей деятельность персонала делопроизводственной службы в соответствие с профессиональными стандартами .....	100
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	108
БИБЛИГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	114
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ПРОЕКТ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЫ СЕКТОРА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ И АРХИВА ФБУ «ТЮМЕНСКИЙ ЦСМ» .....	130
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ПРОЕКТ ПОЛОЖЕНИЯ «О СЕКТОРЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ И АРХИВА ФБУ «ТЮМЕНСКИЙ ЦСМ».....	131
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ПРОЕКТ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ СПЕЦИАЛИСТА СЕКТОРА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ И АРХИВА ФБУ «ТЮМЕНСКИЙ ЦСМ» .....	144
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ПРОЕКТ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ СПЕЦИАЛИСТА ПО ФОРМИРОВАНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА СЕКТОРА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ И АРХИВА ФБУ «ТЮМЕНСКИЙ ЦСМ».....	158

## СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ И УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ

АХО – административно-хозяйственный отдел

ВКР – выпускная квалификационная работа

ГК – гражданский кодекс

Г. – город

ДООУ – документационное обеспечение управления

КоАП РФ – кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях

НК – налоговый кодекс

ОКУД – общероссийские унифицированные формы документов

ПВТР – правила внутреннего трудового распорядка

ПД – персональные данные

РК – регистрационная карточка документа

РФ – российская Федерация

ТК – трудовой кодекс

УК – уголовный кодекс

С. – Страница

СЭД – система электронного документооборота

ФБУ «Тюменский ЦСМ» – федеральное бюджетное учреждение «Тюменский региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Тюменской области, Ханты-Мансийском автономном округе – Югра, Ямало-Ненецком автономном округе»

## ВВЕДЕНИЕ

На современном этапе российская экономика характеризуется инновационными подходами, внедрением и развитием «экономики знаний». Это значит, что основным ресурсом развитого экономического общества является информация. Деятельность любой коммерческой, бюджетной организации основывается на информации, получаемой при осуществлении любого действия или шага, сделанного в процессе работы данной организации. Сегодня любая информация подвергается документированию. Документ является фактическим материальным подтверждением той или иной информации. В организациях создаются документы, массивы документов, осуществляется документопоток, образуется целая система делопроизводства. На данный момент успешность любого предприятия или организации зависит от того насколько современным оно является. Как уже было сказано ранее, современную экономику может охарактеризовать как инновационную, экономику знаний. Инновационные подходы выражаются в создании, внедрении и использовании повсеместно информационно-телекоммуникационных систем. Для организаций это значит осуществление деятельности с применением информационных технологий, систем электронного документооборота.

Система электронного документооборота (далее – СЭД) представляет собой организационно-техническую систему, обеспечивающую процесс создания, управления доступом и распространения электронных документов в компьютерных сетях, а также обеспечивающая контроль над потоками документов в организации. СЭД необходимо отнести к организационно-управленческим инновациям, так как преимущества системы указывают на формирование эффективной системы управления организации. СЭД позволяет значительно сократить время на скорость принятия управленческих решений, уменьшить затратность управленческих процессов и обеспечить внутрикорпоративное взаимодействие. Все три показателя

являются определяющими при повышении результативности деятельности какой-либо организации.

Федеральное бюджетное учреждение «Тюменский региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Тюменской области, Ханты-Мансийском автономном округе – Югра, Ямало-Ненецком автономном округе» (ФБУ «Тюменский ЦСМ») осуществляет свою деятельность на основе бумажного (традиционного) документооборота, что влияет на рационализацию организационно-управленческих решений и эффективность деятельности учреждения. Тем самым *актуальность* выбранной диссертационной темы не вызывает сомнений и обусловлена необходимостью исследования новых возможностей построения модели управления и эффективности деятельности Центра, посредством внедрения инновационных мероприятий в процессы документационного обеспечения управления на базе компьютеризации, информатизации и изменения организационной структуры.

На сегодняшний день документооборот в Центре приобретает все большее применение и возможность информативности, с помощью документооборота предоставляется возможность тщательно проработать и отследить информацию, а также усилить персонализацию, улучшить ответственность, повысить гибкость и оперативность принятия решений директором. Наиболее значимым фактором для внедрения организационно-управленческих инноваций выступает информатизация, изменяющая и трансформирующая привычные процессы работы с документами. К инновациям делопроизводства можно отнести процедуру перехода на документооборот нового уровня, который включает в себя цифровизацию, управление документацией в организации.

*Объектом* исследования являются деятельность административно-хозяйственного отдела и процессы информационно-документационного обеспечения организационно-управленческих инноваций административной деятельности.

*Предметом* исследования является документация Центра, порядок работы с документами, инновационный подход к организации документационного обеспечения.

Проведем анализ литературы по теме выпускной квалификационной работы (далее – ВКР). При написании были изучены и проанализированы научные труды специалистов, как в области СЭД, так и в области документоведения и делопроизводства в целом. Отечественными специалистами по документоведению к настоящему времени накоплен значительный объем знаний, закрепленный в законодательных актах. Научные исследования в данной области отражены также в журналах, томах, статьях, учебных материалах и прочих мероприятиях, направленных на проведение научных исследований.

Вопросам современного развития учреждений посвящены работы многих отечественных и зарубежных ученых, научные труды и исследования которых послужили теоретической и методологической основой настоящего исследования. В связи с чем, литература представляет огромный комплекс, который условно можно разделить на несколько групп:

- работы, раскрывающие теорию современного развития и инновационной активности;
- работы, посвященные проблемам внедрения управленческих инноваций;
- научные труды, связанные с проработкой вопросов документационного обеспечения и возможностью развития управленческой деятельности;
- научные статьи, посвященные анализу современных систем электронного документооборота;
- электронные ресурсы, использованные при исследовании ВКР.

В состав первой группы литературы входят работы отечественных и зарубежных ученых, раскрывающих аспекты современного развития и инновационной активности в организационно-управленческой сфере, в частности, в области документооборота. Так, М.Н. Дудин в своей работе «Управление человеческими ресурсами» [Дудин, с. 349] освящает и

анализирует аспекты HR-менеджмента: проектирование и коммуникации в организации, комплектование штата сотрудников и методы работы с персоналом, алгоритм принятия и юридическое сопровождение кадровых решений, оценка, нормирование и оплата труда.

В работе В.Н. Гунина «Управление инновациями» рассматривается основной спектр развивающейся сферы современного менеджмента, связанного с управлениями инновациями. Описывают инновационные стратегии, с момента из разработки до реализации, управление инновационными преобразованиями, в том числе проектное управление инновациями, а также авторы излагают проблемы выбора организационных форм инновационной деятельности [Гунин, с. 169-175].

Одним из основоположников положений теории нововведений из зарубежных ученых был Й.А. Шумпетер. В своих трудах он детально изложил о случаях нововведений, один из них, это «внедрение новой организационной структуры в какой-либо отрасли промышленности». В своей теории Й.А. Шумпетер обосновал необходимость реализации инноваций в качестве постоянной смены комбинаций, причем считал, что каждая новая комбинация производственных факторов должна включать необходимые ей средства производства из той или иной старой комбинации, т.е. обладать преемственностью. При этом осуществление новых комбинаций ученый связал с проведением соответствующей реорганизации производства [Шумпетер, с. 21-29]. Таким образом, автор свидетельствует о том, что постоянное изменение, смена каких-либо комбинаций положительно влияют на тот или иной процесс. Данный опыт может быть применен при внесении изменений и выявлении направлений совершенствования организационной структуры Центра и в частности документооборота.

Во вторую группу литературы входят научные статьи и учебные пособия, в которых анализируются и систематизируются современное законодательство, регулирующие организационно-управленческие функции и работу с документами. Одной из первых работ необходимо отметить



научную статью «Конституционные начала трудового права» [Черемных, Цветкова, с. 62-67]. Авторы рассматривают и анализируют конституционные начала в трудовом законодательстве и трудовых отношениях. Л.Н. Чайка в своих трудах описывает процедуру заключения трудового договора [Чайка, с. 189-195]. Речь идет о недостатках трудового законодательства в регулировании таких технологий управления персоналом как подбор и отбор персонала в учреждении.

В работе К.С. Соловьева рассмотрены дефиниции «инновации» и «инновационная деятельность», содержащиеся в федеральном законодательстве. Автором, проведен выборочный анализ регионального законодательства в части регулирования инновационной деятельности. Сделан вывод о том, что вероятность получения господдержки при осуществлении инновационной деятельности должна четко прослеживаться, а принятия решений в данных вопросах на основе субъективного мнения должно сводиться к минимуму [Соловьев, с. 3-7].

Для анализа законодательной базы, регламентирующей правовые основы по разным направлениям работы с документами, было изучено учебное пособие «Документационное обеспечение управления» [Кондратьева, с. 39-44]. Данное пособие помогло определить полный состав законодательных, нормативно-правовых актов и нормативно-методических документов, регламентирующих документационное обеспечение управления (далее – ДОУ). В работе собран и систематизирован полный комплекс правовых актов.

Д.В Грибанов рассматривал вопросы стандартизации делопроизводства и внедрение в него инновационных методов в России рассматривал. В своей статье «Инновация и модернизация в жизни, экономике и праве: понятийный аппарат» автор детально описал научное осмысление понятия «инновации» и показал необходимость практического применения данной категории в системе электронного документооборота [Грибанов, с.78-98]. В статье А.Г. Юзаева, Л.М. Савченко представлен обзор систем электронного документа,

как средства организации документооборота на предприятии. Показано, что СЭД вносит качественные улучшения в деятельность организации и способствует ускорению работы с документами [Юзаева, с.34].

Автор, А.Н. Баранов в статье «Анализ уязвимостей современных систем электронного документооборота», посвященной практике оценки внедрения СЭД, отмечает, что «методы оценки эффекта должны адаптироваться под конкретное предприятие и внедряемую систему» [Баранов, с.66]. В пособии И.Л. Бачило «Электронный документ и документооборот» анализируются проблемы документирования и организации документооборота в условиях современных информационных технологий. Освещаются вопросы классификации документов в социальной сфере, юридическая сила электронных документов, их правовой статус и обеспечение сохранности, роль в правовых отношениях [Бачило, с.63]. В работе М.В. Ларина «Управление документацией в организации» освещены вопросы теории и практики управления документацией с использованием методологии информационного менеджмента. М.В. Ларин уделяет внимание вопросам истории и современного состояния делопроизводства, исследует взаимосвязь управления документацией и информационного менеджмента, рассматривает и анализирует новые информационные технологии применительно к управлению документацией, анализирует вопросы его автоматизации и проектирования [Ларин, с. 42-64].

В третью группу исследований по теме ВКР входят научные труды, раскрывающие технологии управления персоналом, их содержание, функциональность, предназначение в учреждении. Так, в работе Е.А. Фадеевой изложены теоретические положения управления персоналом, в том числе освещены вопросы, касающиеся сущности управления персоналом в учреждении, целей, функций, методов построения системы управления персоналом и принципов воздействия на мотивацию персонала [Фадеева, с. 21-40]. В научной статье коллектива авторов рассмотрены цели, задачи, функции и методы системы управления персоналом [Гущина, Гаврилов,

Нестеренко, с. 1205-1210]. Для анализа содержания локального нормативного акта учреждения, регулирующего подбор персонала была изучена научная статья «Методы оценки персонала при подборе, с точки зрения российского законодательства» [Батретдинова, с. 61-64]. В статье определены современные методы оценки персонала и законность их применения.

Авторы О.В. Степнова, А.Н. Никулина в своей научной работе «Социальные аспекты управления персоналом на современных предприятиях» закрепляют современную модель управления персоналом, описывают основные подходы к мотивации и стимулированию трудовой деятельности сотрудников [Степнова, Никулина, с. 62-65]. В статье А.Ю. Нестерова, М.Г. Масиловой определены современные подходы к управлению дисциплиной труда [Нестеров, Масилова, с. 82-90]. В работе Л.С. Шабельника описаны положения и задачи формирования мотивационных систем управления персоналом в учреждении, значение системы мотивации на эффективность производительности труда работников [Шабельник, с. 988-991].

Ряд важных аспектов темы исследования, связанных с проработкой вопросов документационного обеспечения и возможности развития управленческой деятельности в учреждении освещен в трудах В.Л. Арлазарова «Методы и средства работы с документами» [Арлазаров, с. 365-380]. В сборнике описаны работы по теоретическим и прикладным аспектам документооборота и смежным задачам распознавания текста, взаимодействие с базами данных, пользовательского интерфейса.

Четвертую группу составляют работы, в которых рассматриваются функции, этапы, проблемы при внедрении автоматизированных систем документационного обеспечения управления. Так, в своем труде С.В. Григорьев «Автоматизация документооборота» описывает теоретический и прикладной аспект автоматизации ДОУ [Григорьев, с. 107-114]. В пособии «Автоматизация ДОУ» В.П. Барановский подчеркивает, что использование средств автоматизации делопроизводства способно обеспечить экономию

трудовых и материальных затрат на работу с документами; эффект за счет унификации документационной деятельности организации и уменьшение зависимости от индивидуального технологического опыта персонала, сокращение временных циклов работы с документами и создание единого документального пространства, а также полный контроль за регистрацией и движением документов и исполнительской дисциплиной [Барановский, с. 59-86].

Также стоит отметить работу В.И. Андреевой, в которой содержатся сведения, необходимые для работников, деятельность которых связана с постоянным использованием больших массивов информации. Автором описаны основные виды организационно-распорядительной документации, предъявляемой при ревизиях и проверках со стороны налоговой, трудовой и архивной инспекции, при взаимодействии с архивными учреждениями, все материалы работы подготовлены в соответствии с действующими в РФ законодательными актами и нормативно-методическими документами, а именно по вопросам документирования и ДООУ деятельности организации [Андреева, с. 2-14].

Пятая группа литературы определяется электронными ресурсами. Так для исследования данной темы и написания работы были применены следующие электронные ресурсы: официальный сайт ФБУ «Тюменский ЦСМ» [ФБУ «Тюменский ЦСМ» ...], информационный портал «Росстандарт» [Росстандарт ...], сайт «Профессиональные стандарты» [Профессиональные стандарты ...], информационно-правовой портал «ГАРАНТ.РУ» [«ГАРАНТ.РУ» ...], справочная правовая система «Консультант-плюс» [Консультант-плюс ...], российская государственная библиотека [РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ БИБЛИОТЕКА ...], научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» [ELIBRARY.RU: научная электронная библиотека ...]. Официальный сайт учреждения был использован для ознакомления с историей его создания и масштабностью деятельности. На сайте «Профессиональные стандарты» расположен полный

перечень профессиональных стандартов, необходимых в кадровой деятельности и при разработке должностных инструкций. Ссылка на данный сайт была закреплена в проекте документа методических рекомендаций по разработке и оформлению должностных инструкций. На сайте «ГАРАНТ.РУ» представлен проект примерного положения об архиве организации. Ссылка на данный сайт была закреплена в проекте документа методических рекомендаций по разработке и оформлению положения о корпоративном архиве. При сборе и анализе законодательных, нормативно-правовых и нормативно-методических источников по документационному обеспечению управления и реализации организационно-управленческих инноваций на базе СЭД использовалась справочная правовая система «Консультант-плюс». На сайте «РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ БИБЛИОТЕКА» также закреплён полный перечень законодательных источников в области документационного обеспечения, нормативных документов, типовых инструкций по профессиям и положений по виду деятельности. Также на сайте детально изложена информация о последних изменениях в данной области. Основным электронным ресурсом для поиска необходимой литературы, научных статей, книг, сборников послужила научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU».

Итак, обзор представленной литературы позволяет сделать ряд выводов. Вопросам делопроизводства на современном этапе уделяется достаточное внимание, особенно созданию, внедрению электронного документооборота в деятельность организаций, преимуществам и недостаткам данной системы. Большое количество научных трудов и статей посвящено формированию электронного архива, этапам его создания, функционирования, а также проблемам долговременного хранения документов. Специалисты размышляют над современным состоянием правовой платформы электронного документооборота и хранения электронных документов. Необходимо отметить, что аспектам инновационного развития и инновационной активности в организационно-

управленческой сфере, в частности, в области документооборота, не уделялось достаточного внимания. Глобальные процессы и информатизация общества требуют новых подходов в решении практических задач, которые вышли за рамки существующих исследований. В связи с этим, указанное направление научной работы требует дальнейшего исследования.

*Цель выпускной квалификационной работы* заключается в проектировании инновационной стратегии документационного обеспечения административной деятельности в ФБУ «Тюменский ЦСМ». Для достижения поставленной цели были определены следующие *задачи*:

- проанализировать современную законодательную базу, регулиующую делопроизводство в Центре;
- рассмотреть теоретические аспекты и понятийный аппарат раскрывающий сущность инновационного подхода;
- определить особенности внедрения инновационного подхода для оценки эффективности существования системы делопроизводства;
- исследовать организационную структуру Центра и порядок ведения делопроизводства в административно-хозяйственном отделе Центра;
- систематизировать документы по функциональному признаку;
- рассмотреть документацию, регламентирующую деятельность Центра, административно-хозяйственного отдела и документацию, устанавливающую порядок работы с документами;
- проанализировать информационно-технологическую систему Центра, обеспечивающую администрирование;
- разработать рекомендации по модернизации электронного документооборота в Центре;
- описать концепцию разработки электронного архива Центра;
- выявить направления совершенствования документационного обеспечения административной деятельности Центра.

Для исследования данного вопроса был изучен целый ряд различных законодательных, нормативно-правовых актов, нормативно-методических

документов, а также организационно-правовая и текущая документация Центра. Каждый из них направлен на регулирование как отдельного вопроса, касающегося данной области, так и в целом. Для проведения анализа все указанные выше документы были классифицированы по признаку иерархичности:

- законодательство Российской Федерации;
- указы Президента и постановления Правительства Российской Федерации;
- ведомственные нормативно-правовые акты;
- национальные стандарты и иные нормативно - методические акты;
- организационно-правовые документы Центра;
- текущая документация Центра;
- материалы интервью с сотрудниками Центра.

Итак, первую группу источников составляют Конституция РФ, кодексы и федеральные законы. В Конституции провозглашены основные принципы, на которых строятся трудовые отношения [Конституция Российской Федерации, с. 1-30]. Трудовой кодекс (далее –ТК) является основным правовым документом, устанавливающим требования и порядок осуществления трудовых отношений, определяющим формы и виды документов, создаваемых в организации, порядок работы с ними, правила работы с документами, содержащими персональные данные, коммерческую тайну, дает понятия нормы рабочего времени и отдыха [Трудовой кодекс Российской Федерации, ст. 1-210]. Гражданский кодекс (далее – ГК) регламентирует процедуру принятия сотрудников на работу на основе гражданско-правового договора, и регулирует вопросы, связанные с договором на оказание возмездных услуг [Гражданский кодекс Российской Федерации, ст. 3040]. Уголовный кодекс (далее – УГ), устанавливает несение уголовной ответственности за неправомерные действия с документами и информацией [Уголовный кодекс РФ, ст. 2954]. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП) регулирует общественные отношения по привлечению к ответственности за

совершение административного правонарушения [Кодекс Российской Федерации, ст. 1]. Представленный комплекс документов послужил основой при исследовании темы ВКР. В данных документах заложены основы осуществления деятельности и работы с документами.

К рассматриваемой группе источников относятся федеральные законы Российской Федерации, регламентирующие деятельность Федерального бюджетного учреждения «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии испытаний в Тюменской области, Ханты-Мансийском автономном округе – Югра, Ямало-Ненецком автономном округе». Федеральный закон «Об обеспечении единства измерений» от 26.06.2008 № 102-ФЗ регулирует отношения, возникающие при выполнении измерений, установлении и соблюдении требований к измерениям, единицам величин, эталонам единиц величин и стандартным образцам [Об обеспечении единства ...]. В законе зафиксированы основные понятия, применяемые в данной сфере. Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ детализирует основы метрологической деятельности [О техническом регулировании ...]. Федеральный закон Российской Федерации «О стандартизации в Российской Федерации», закрепляет порядок разработки и утверждения документов, а именно стандартов организаций, технических условий, правил, норм и рекомендаций на основе ГОСТ Р, в целях обеспечения безопасности, и качества работ и услуг [О стандартизации ...].

В данную группу источников входят законодательные акты, устанавливающие правила и порядок работы с документами на бумажных носителях и документов на электронных носителях. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина» [О персональных данных, ...]. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» регулирует защиту коммерческой тайны [О коммерческой тайне, ...]. В



данном законе определен порядок установления режима коммерческой тайны. Федеральный закон Российской Федерации «О государственном языке Российской Федерации», регламентирует язык служебных документов. Закон указывает на обязанность использования русского языка в качестве официального государственного языка РФ при ведении официального делопроизводства [О государственном языке ...]

Для написания данной работы был проанализирован Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [Об информации, информационных ...]. Документ заложил правовые основы эксплуатации информационных систем и юридически закрепил принципы, регулирующие отношения, связанные с поиском информации, ее созданием, получением, передачей и обработкой.

Еще одним важным законодательным актом в аспекте рассматриваемого вопроса является Федеральный закон РФ от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» [Об электронной подписи ...]. Документ регламентирует применение и использование электронной подписи при совершении юридически значимых действий. Положения указанных выше документов послужили основой при разработке стратегии внедрения системы электронного документооборота в деятельность Центра, а также формирования концепция создания электронного архива. При написании магистерской работы также были проанализированы положения Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» [Об архивном деле ...]. Положения документа устанавливают, что электронные документы также входят в состав Архивного фонда.

Следующая группа источников определяется указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. В данную группу входит Указ Президента РФ от 9 мая 2017 г. № 203, утверждена Стратегия развития информационного общества в

Российской Федерации на 2017–2030 годы [О стратегии развития ...]. Основное назначение данного документа заключается в установлении сроков, определении путей, формировании порядка и обеспечения условий перехода России на новый более качественный и продвинутый уровень общественного национального развития с использованием информационных и коммуникационных технологий [О стратегии развития ...].

В данной группе источников необходимо отметить постановления Правительства Российской Федерации, имеющие отношение к организации деятельности метрологических Центров. Так, вопросы организации работ по стандартизации, обеспечению единства измерений, сертификации продукции и услуг регулируются Постановлением Правительства РФ от 12.02.1994 № 100 «Об организации работ по стандартизации, обеспечению единства измерений, сертификации продукции и услуг» [Об организации работ по ...]. В документе утверждается положение об образовании метрологических центров, выполняющих работы по созданию, совершенствованию, хранению и применению государственных эталонов единиц величин, а также ведущих разработку нормативных документов по обеспечению единства измерений и имеющих высококвалифицированные научные кадры [Об организации работ...].

Постановление Правительства РФ от 03 ноября 1994 года № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности», определяющий порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения [Об утверждении Положения о порядке ...]. Постановлением «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» от 15 июня 2009 года № 477 установлен единый порядок ведения делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти [Об утверждении Правил ...].

Третья группа источников определяется подзаконными ведомственными актами. Постановление Минтруда РФ № 37 «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» определяет должностные обязанности, перечень необходимых знаний требования к квалификации по каждой должности [Об утверждении квалификационного справочника ...]. Положения данного подзаконного акта применялись при разработке проектов должностных инструкций.

При создании сектора делопроизводства, контроля исполнения и архива и разработке положения о корпоративном архиве организация руководствуется постановлением Минтруда от 08.02.2000 № 14 [Об утверждении Рекомендаций по организации ...]. Порядок организации комплектования документов был проведен на основе Правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов согласно приказа Федерального архивного агентства (далее – Росархив) от 02.03.2020 № 24 [Об утверждении Правил ...]. Объектами классификации в общероссийском классификаторе управленческой документации (далее – ОКУД) являются общероссийские унифицированные формы документов, следовательно наименование вида документа, создаваемого в организации, должно соответствовать видам документов, предусмотренных ОКУД.

Применение профессиональных стандартов в деятельности организации является обязательным. Профессиональные стандарты применяются для определения трудовых функций работников, разработки штатного расписания и должностных инструкций, формирования системы оплаты труда. Содержание профессиональных стандартов определяется наименованием обобщенной трудовой функции, допустимыми наименованиями должностей, требованиями к образованию и опыту работы, особыми условиями допуска к работе, описаниями трудовых функций, перечислениями знаний и умений работника претендующего на занимаемую должность. В аспекте рассматриваемой темы основными

профессиональными стандартами являются профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией», утв. приказом Минтруда от 10.05.2017 № 416н [Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению ...], профессиональный стандарт «Специалист по формированию электронного архива», утв. приказом Минтруда от 19.04.2018 № 266н [Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по формированию ...]. В проекте по разработке и оформлению должностных инструкций сделаны отсылки ко всем профессиональным стандартам, с учетом специфики деятельности организации. При разработке и оформлению должностных инструкций применялся приказ Минтруда от 29.04.2013 №170н «Об утверждении методических рекомендаций по разработке профессионального стандарта» [Об утверждении методических рекомендаций по разработке ...].

При определении сроков хранения документов, отбора на хранение и уничтожения применялся Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 [Об утверждении Перечень типовых управленческих архивных...]. Правила хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, утв. приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 [Об утверждении Правил ...].

Следующая группа источников определяется национальными и государственными стандартами, техническими регламентами, общероссийскими классификаторами. В число национальных стандартов входит ГОСТ Р 7.0.8-2013, закрепляющий термины и определения по делопроизводству и архивному делу [ГОСТ Р 7.0.8-2013 ...]. ГОСТ Р 7.0.97-2016 устанавливает правила оформления документов, в том числе с применением информационных технологий, определяет состав реквизитов, используемых при подготовке ОРД и виды бланков, состав реквизитов бланков и их расположение [ГОСТ Р 7.0.97- 2016...]. Данный документ

применялся при анализе оформления и наличия реквизитов в нормативно-правовых документах Центра, а также при оформлении проектов должностных инструкций и положения о секторе делопроизводства, контроля исполнения и архива.

Положения ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы» устанавливают политику управления документами, средства управления документами, процессы жизненного цикла документов с момента их создания, а также ввод их в систему и управление ими определяет понятия и принципы создания, ввода документов в систему и управления ими. Во введении к стандарту отмечена важнейшая роль документов, во-первых, как свидетельств деловой деятельности, во-вторых, как информационных активов организации. Также подчеркнуто, что создание и хранение документов в цифровой среде открывает новые возможности для использования документов, поскольку цифровая среда обеспечивает большую гибкость средств управления документами. Наряду с этим новые модели ведения деловой деятельности повышают ответственность специалистов в отношении документов, требуют от них знания нормативной среды, понимания возможных рисков для документов, а также понимания внешних и внутренних потребностей не только самой организации, но и требований клиентов [ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019...].

Упорядочение деятельности рабочих кадров, выполняющих производственные трудовые функции, регулирует Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, утв. постановлением Правительства от 31.10.2002 № 787 [О порядке утверждения Единого...]. ОК 011-93 Общероссийский классификатор управленческой документации предназначен для решения задач, связанных с регистрацией документов, сокращения количества применяемых форм документов,

контролем за составом форм документов и исключения дублирования информации [Общероссийский классификатор управленческой документации ...].

ГОСТ Р 53898-2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению», рассматривается взаимодействие управления систем документами, в частности формата и его состава содержания. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 «СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь» также описывают систему управления документами. В нем детально и всесторонне рассмотрены отдельные аспекты управления документами и установлены требования к системам управления документами. Термином «система управления документами» обозначают одну из систем управления (менеджмента) организации.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «СИБИД. Информация и документация. Управление документами», определяет понятия и принципы создания, ввода документов в систему и управления ими. Во введении к стандарту отмечена важнейшая роль документов, во-первых, как свидетельств деловой деятельности, во-вторых, как информационных активов организации. Также подчеркнуто, что создание и хранение документов в цифровой среде открывает новые возможности для использования документов, поскольку цифровая среда обеспечивает большую гибкость средств управления документами. Наряду с этим новые модели ведения деловой деятельности повышают ответственность специалистов в отношении документов, требуют от них знания нормативной среды, понимания возможных рисков для документов, а также понимания внешних и внутренних потребностей не только самой организации, но и требований клиентов.

На основе контекстного анализа ГОСТ 34.601-90 «Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Стадии создания» в диссертационной работе

выделены и обоснованы участники процесса внедрения автоматизированной системы, в числе которых: внутренние участники, представители структурных и функциональных подразделений Центра, которые владеют экспертными знаниями определенного функционального направления (документооборот, информационные технологии, финансы и др.) и внешние участники, представители сторонней организации, осуществляющей работы по созданию и внедрению средства автоматизации в рамках того или иного функционального направления.. Таким образом, в диссертации учтены этапы работ, которые планируются выполняться как компанией-заказчиком, так и штатными специалистами, уточнены цели каждого этапа, определены ответственные за каждый этап, обоснован ожидаемый результат по завершению каждого этапа, конкретизирован перечень работ на каждом этапе внедрения СЭД и проведена идентификация ролей внутренних и внешних участников запланированного процесса внедрения.

Для написания ВКР были применены теоретические и эмпирические, общенаучные и частные (специальные) методы исследования. Одним из основных методов при исследовании являлся общенаучный теоретический метод анализа. Для написания работы потребовалось ознакомиться с большим количеством литературы по данной теме, а именно различными статьями, пособиями, трудами, из которых необходимо было выделить самое главное и понять, что хотел донести автор, то есть проанализировать. С помощью данного метода были выявлены содержание и особенности действующего законодательства в сфере метрологической деятельности, делопроизводства и электронного документооборота.

Документация организации также подверглась данному методу, благодаря чему были обнаружены характерные черты состава и содержания документов, специфика их составления и отличительные черты в оформлении документов. Назначение метода синтеза заключалось в переносе знаний от одного объекта на другой, метод помог субординировать проблемы по данной теме и сделать теоретические выводы.

Также при исследовании были применены методы дедукции и индукции. Метод индукции означает переход от частного к общему. Данный метод был применен при рассмотрении организационной системы Центра, административно-хозяйственного отдела. Так на основе отдельных документов, таких как положение об административно-хозяйственном отделе, должностная инструкция делопроизводителя, инструкция по делопроизводству сложилось общее представление об организационной структуре и проблемах, возникающих при осуществлении деятельности и разграничении обязанностей сотрудников.

Метод дедукции противоположен методу индукции и представляет собой переход от общего к частному. Метод использовался при определении понятий, связанных с инновационным подходом. Данный метод применялся в основном в первой главе, для определения понятия «инновация», «инноватика». Каждое понятие имеет определение. Из определений были выделены конкретные направления, которые также можно назвать элементами, составными частями данных понятий.

Из эмпирических методов использовался метод сравнения. Такой метод был применен при рассмотрении документации, регулирующей порядок ведения делопроизводства и деятельность административно-хозяйственного отдела. Структура положений сравнивалась со структурой положений, закрепленных в правовых системах «Гарант» и «Консультант плюс». Данный метод был необходим для определения полноты и правильности разработанных в организации документов. Метод моделирования использовался при определении направлений совершенствований делопроизводства в организации и разработки проектов документов. Под данным методом понимается построение модели ситуации или явления, а также выдвижение прогнозов. Определяя направления совершенствования делопроизводства в организации и давая рекомендации по каждому направлению, были представлены определенные прогнозы, улучшающие деятельность организации.



Для исследования были применены также специальные методы. Во-первых, необходимо отметить психолингвистический метод, так как он является одним из первых при работе с документами. При ознакомлении с текстом такой метод позволяет выявить особенности восприятия документированной информации. Далее использовался метод информационного анализа. С помощью данного метода был определен информационный объем, емкость каждого конкретного документа. На основе данного метода функциональный метод позволил определить целевое назначение конкретного документа и многообразие его функций. С помощью метода формулярного анализа была исследована структура документа, расположение и соотношение его элементов, в том числе реквизитов. Типологический метод позволил рассмотреть каждый документ в единстве его формы и содержания. С помощью библиографического метода была определена тематика документов, время и место издания, картина использования документов теми или иными группами потребителей. Использование такого метода связана с реквизитами документами, раскрывающими всю перечисленную информацию. Метод контент – анализа помог выявить основное содержание документа по частотам встречаемости слов и словосочетаний. В основном данный метод применялся при рассмотрении положений организации.

Структура ВКР состоит из списка сокращений и условных обозначений, введения, трех глав, заключения, библиографического списка, и трех приложений. В первой главе рассмотрено законодательное, нормативно-правовое и нормативно-методическое обеспечение ведения делопроизводства в Центре, исследованы теоретические положения и сущность инновационного подхода, а также проанализирована организационная структура Центра, административно-хозяйственного отдела и порядок ведения делопроизводства, закрепленный в Центре. Во второй главе рассмотрена характеристика организационно-технической системы, применяемой в Центре. Выявлены рекомендации по модернизации

электронного документооборота Центра и описана концепция разработки электронного архива конкретно для данного Центра. На основе указанных глав в третьей главе сформулированы направления совершенствования делопроизводства в Центре, разработаны предложения по оптимизации документационного обеспечения административной деятельности Центра, затрагивающая изменения в организационной структуре. Также описана методика разработки должностных инструкций специалиста по управлению документацией и специалиста по формированию электронного архива и методика разработки положения о секторе делопроизводства, контроля исполнения и архива.

# ГЛАВА 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ, ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ВНЕДРЕНИЯ ИННОВАЦИЙ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ФБУ «ТЮМЕНСКИЙ ЦСМ»

## 1.1. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВЕДЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ЦЕНТРЕ: СОВРЕМЕННОЕ СОСТОЯНИЕ И НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ

Эффективность деятельности любого предприятия, учреждения определяется рядом факторов, основным из которых является правильное документирование информации и рационально построенная организация работы с документами, то есть делопроизводство или по-другому документационное обеспечение управления (далее – ДОУ). На современном этапе данное понятие подчеркивает информационно-техническую составляющую. Деятельность по документационному обеспечению управления закреплена на законодательном уровне. В ФБУ «Тюменский ЦСМ» делопроизводство осуществляется на основании целого ряда законодательных, нормативно-правовых и нормативно-методических актов. Основным и самым главным в иерархии правовых актов является Конституция Российской Федерации [Конституция Российской Федерации, с. 23-27]. Любая организация, в том числе и Центр, осуществляет свою деятельность, руководствуясь нормами Конституции. В Конституции провозглашены основные принципы, на которых строятся трудовые отношения. Исходя из норм Конституции, Российская Федерация является социальным государством, политика которого направлена на создание условий, обеспечивающих достойную жизнь, свободное развитие человека и гражданина, охрану труда, здоровье людей и выплату гарантированного минимального размера оплаты труда [Конституция Российской Федерации, с. 30-35]. Конституция провозглашает свободу труда, принцип равенства всех перед законом и запрещение дискриминации. Также дает право каждому

гражданину на отдых, образование, трудовые споры, в том числе забастовки и право на объединения в профессиональные союзы для защиты своих интересов. В Конституции установлено право на защиту правосудием, защиту от безработицы и право на получение гарантий социального обеспечения. Таким образом, Конституция является основополагающим документом и источником для разработки нормативно-правовых и нормативно-методических документов, связанных с трудовыми отношениями и регулирующих конкретные направления в данной области.

В соответствии с иерархией расположения правовых актов, рассмотрим следующими законодательными актами Кодексы РФ, регламентирующие общие правила ведения делопроизводства, подготовки, оформления и организации работы с документами. Так, Гражданский кодекс РФ устанавливает виды и разновидности документов, создаваемых в целях фиксации актов гражданских взаимоотношений, регистрации фактов их возникновения или прекращения, подтверждения правоотношений [Гражданский кодекс Российской Федерации, ст. 3040]. Данный документ регламентирует вопросы приема сотрудников на работу по гражданско-правовому договору и документирование процесса заключения со сторонними организациями договоров на оказание возмездных услуг [Гражданский кодекс Российской Федерации, ст. 3040].

Согласно положениям Гражданского кодекса РФ, факсимильное воспроизведение равнозначно собственноручной подписи в документе и в бумажном носителе [Гражданский кодекс Российской Федерации, ст. 160]. Учитывая большой поток документов в делопроизводстве Центра, подписание документов таким способом является актуальным и применимым на сегодня, что очень сокращает процесс подписания стандартных отчетов, маловажных документов и сопроводительных писем в Центре. Но ограничения, конечно же, существуют. Не на всех документах в Центре используют факсимиле, а именно факсимиле нельзя подписывать на: документах, оформляемых без соглашения, доверенностях, бухгалтерской

отчетности, налоговых декларациях, банковских документах, счетах-фактурах, первичных документах и на всех документах, связанных с материальной ответственностью.

Следующим важным правовым актом является Трудовой кодекс РФ, содержащий нормы права по документам сферы гражданских правоотношений, а также регламентирующий трудовые отношения сотрудников Центра [Трудовой кодекс Российской Федерации, ст. 1-424]. Согласно статье 192 Трудовой кодекс Российской Федерации устанавливает дисциплинарную ответственность работников, которая может быть выражена в форме замечания, выговора, увольнения по соответствующим основаниям [Трудовой кодекс Российской Федерации, ст. 192]. Трудовой договор также определяет состав документов имеющих факультативный характер. К таким документам отнесены коллективный договор, должностные инструкции, положение об оплате труда, договор о полной материальной ответственности. Наличие коллективного договора становится обязательным. Сразу необходимо отметить, что в Центре такой документ есть.

Административный кодекс РФ, содержит перечень административной ответственности, наступающей за нарушение трудового законодательства [Кодекс об административных правонарушениях, ст. 1-32]. Так, установлена ответственность за нарушение порядка сбора, хранения, использования и распространения информации о гражданах [Кодекс об административных правонарушениях, ст. 13.11]. Положения рассматриваемого документа определяют ответственность за нарушение правил защиты информации, за разглашение информации с ограниченным доступом, за нарушение порядка рассмотрения обращений граждан [Кодекс об административных правонарушениях, ст. 13.11-13.14]. Также предусмотрена мера ответственности за нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов.

Уголовный кодекс РФ определяет ответственность в случае неправомерных действий с документами или информацией. Уголовная

ответственность предусматривает обязательные или исправительные работы, арест, лишение свободы [Уголовный кодекс Российской Федерации, ст. 138]. Так, согласно УК РФ, уголовная ответственность наступает в случаях нарушения тайны переписки, телефонных переговоров, почтовых и иных сообщений, отказа в предоставлении гражданину информации, утраты документов, содержащих государственную тайну [Уголовный кодекс Российской Федерации, ст. 138-284]. Также уголовная ответственность наступает при обнаружении служебного подлога, похищения, повреждения документов, штампов, печатей [Уголовный кодекс Российской Федерации, ст. 292-327].

В соответствии с иерархией правовых источников, следующей группой источников являются федеральные законы, регламентирующие непосредственно сам процесс управления и его документирование. Для понимания того какая информация документируется в Центре, работу с документами какой специфики осуществляет сотрудники ФБУ «Тюменский ЦСМ» необходимо рассмотреть законодательные и нормативно-правовые акты, определяющие направления и виды деятельности Центра. Одним из главных правовых актов, определяющих и регламентирующих деятельность Центра, является Федеральный закон «Об обеспечении единства измерений» от 26.06.2008 № 102-ФЗ [Об обеспечении единства ...]. Документ регулирует отношения, возникающие при выполнении измерений, установлении и соблюдении требований к измерениям, единицам величин, эталонам единиц величин и стандартным образцам [Об обеспечении единства ...]. Рассматриваемый закон преследует реализацию таких целей, как законность оснований, обеспечивающих единство измерений, защиту прав и интересов граждан, общества и государства от негативных последствий неверных показателей измерений. Также к целям относится предоставление достоверных результатов измерений для осуществления полноценной жизни и здоровья граждан, защиты окружающей среды, обеспечения обороны и безопасности страны и благоприятной и безопасной экономической ситуации

в стране и содействие в развитии научно-технического прогресса РФ [Об обеспечении единства ...].

Деятельность по стандартизации, метрологии, в частности деятельность ФБУ «Тюменский ЦСМ» регламентируется Федеральным законом Российской Федерации «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184 – ФЗ [О техническом регулировании, статьи 1-48]. Под техническим регулированием понимается правовое обеспечение отношений в области установления, применения и исполнения обязательных требований к продукции и связанным с ним процессам жизненного цикла [О техническом регулировании ...]. Исходя из определения данного понятия, техническое регулирование осуществляется по трем основным видам деятельности. Особенности первого вида деятельности заключается в том, что его реализация возможна через принятие и применение технических регламентов, имеющих силу закона и обязательных для применения. Второй вид деятельности определяется деятельностью по стандартизации через стандарты, имеющие добровольный характер исполнения. И третий вид деятельности осуществляется на основе оценке соответствия, то есть, должен быть сертифицирован и декларирован.

В своей деятельности ФБУ «Тюменский ЦСМ» основывается также на Федеральном законе РФ «О стандартизации в Российской Федерации» от 29.06.2015 № 162-ФЗ [О стандартизации ...]. Основное назначение документа определяется в прогрессирующем развитии всех сторон деятельности общества. К документам в области стандартизации в Центре относятся: национальные стандарты, правила стандартизации, нормы и рекомендации в области стандартизации, общероссийские классификаторы, применяемые в установленном порядке, стандарты организации и своды правил [О стандартизации, статьи 1-36].

Рассматриваемая группа источников также определяется законодательными и нормативно-правовыми актами, регуливающими делопроизводство и документационное обеспечение управления. В данной

группе источников следует рассмотреть Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [Об информации ...]. Данный закон регулирует отношения, возникающие при поиске, получении, передаче производстве и распространении информации, а также при применении информационных технологий и обеспечении защиты информации. Обеспечение безопасности персональных данных является одной из важных частей системы документационного обеспечения управления. Данный закон более детально и в полном объеме характеризует статьи Конституции Российской Федерации, а именно в нем расписаны положения, относящиеся к делопроизводству с предоставлением защиты информации. Также важно отметить, что рассматриваемый документ заложил правовые основы эксплуатации информационных систем и юридически закрепил принципы, регулирующие отношения, связанные с поиском информации, ее созданием, получением, передачей и обработкой.

На данный момент в ФБУ «Тюменский ЦСМ» осуществляется бумажный документооборот и лишь для регистрации входящей / исходящей корреспонденции применяется автоматизированная система. Конкурентоспособность и дальнейшая эффективность деятельности данной организации в дальнейшем будет зависеть от того насколько будут оптимизированы управленческие процессы, положительный результат которых зависит от наличия в организации высокотехнологичных информационных систем и осуществление работы с документами с применением электронного документооборота. Таким образом, в данной группе источников следует рассмотреть положения Федерального закона РФ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Данный документ регламентирует применение и использование электронной подписи при совершении юридически значимых действий, в том числе при исполнении государственных и муниципальных функций, оказании государственных и муниципальных услуг [Об электронной подписи ...]. Данный документ



закрепляет определения целого ряда понятий, необходимых при использовании электронной подписи. Согласно статье 2, электронной подписью является информация в электронной форме, присоединенная к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связанной с такой информацией и используемой для определения лица, подписывающего информацию [Об электронной подписи ...]. То есть электронная подпись является неким уникальным кодом, полученным путем криптографического преобразования и подтверждающий неизменность информации, целостность документа и авторство определенного лица. Согласно положениям данного закона именно электронная подпись делает электронный документ равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручно, то есть придает ему юридическую силу.

Статья 5 устанавливает два вида электронной подписи: простая и усиленная [Об электронной подписи ...]. Усиленная делится на квалифицированную и неквалифицированную. Основное их отличие заключается в уровне безопасности и трудности их получения. Простая электронная подпись создается средствами информационной системы, в которой ее используют. Простой электронной подписью являются пароли, коды и иные средства идентификации. Данный вид подписи приравнивается к собственноручной только в том случае, если это регламентирует отдельные нормативный правовой акт или между участниками электронного документооборота заключено соглашение, содержащие правила определения владельца электронной подписи и обязанности пользователя по соблюдению конфиденциальности ключей. Согласно положениям рассматриваемого закона простой электронной подписью не подписывают документы, на которых должна быть печать и документы, содержащие государственную тайну.

Усиленная неквалифицированная электронная подпись создается с использованием специальных программных средств путем

криптографического шифрования [Об электронной подписи ...]. При получении данного вида подписи выдается сертификат электронной подписи (ЭП) и два ключа усиленной неквалифицированной ЭП: закрытый и открытый. Сертификат электронной подписи содержит связку открытого, закрытого ключа и владельца усиленной неквалифицированной электронной подписи. Закрытый ключ хранится на специальном ключевом носителе с ПИН-кодом или на компьютере в виде файла в зашифрованном формате. С помощью закрытого ключа владелец генерирует электронные подписи, которыми подписывает документы [Об электронной подписи ...]. Открытый ключ доступен всем участникам, с кем ее обладатель осуществляет электронный документооборот. Открытый ключ связан с закрытым и позволяет получателям подписанного документа проверять подлинность электронной подписи. С помощью усиленной неквалифицированной подписи можно определить лицо, подписавшее электронный документ, а также обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания [Об электронной подписи ...]. Данным видом подписи можно подписывать документы, которые в бумажном виде заверяют печатью.

Усиленная квалифицированная подпись является самым регламентированным видом подписи. Данный вид подписи соответствует всем признакам усиленной неквалифицированной подписи и характеризуется рядом дополнительных признаков. Во-первых, такой вид подписи выдает в аккредитованном удостоверяющем центре. Подпись создается с использованием криптографических алгоритмов и базируется на инфраструктуре ключей, хранящихся на цифровых носителях, защищенных паролями. Данный вид подписи имеет квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в бумажном или электронном виде, подтверждающий подлинность подписи. Сертификат содержит информацию об уникальном номере, сроке действия и персональных данных владельца усиленной квалифицированной ЭП. Анализируя положения данного

правового акта и рассматривая характеристики видов электронной подписи необходимо сказать, что усиленная квалифицированная электронная подпись придает документам юридическую силу без каких-либо дополнительных условий. Согласно статье 6 рассматриваемого правового акта документы, подписанные такой подписью, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручно, и используются в документах, сопровождающих любые правовые отношения, за исключением случаев, когда требует бумажный носитель с оригинальной подписью [Об электронной подписи ...].

В организации разработан порядок работы с персональными данными и их безопасность. Данный порядок разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152 – ФЗ. Положения закона регулируют добровольный порядок сбора, хранения и обработки персональных данных. Физическому или юридическому лицу должно быть предоставлено право выбора, соглашаться на обработку данных или нет. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Федерального закона, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность. [О персональных данных, статьи 1-25]. Положения рассматриваемого документа определяют необходимость защиты персональных данных субъектов в целях защиты прав и свобод человека и гражданина [О персональных данных ...]. Согласно статье 3 данного закона, персональными данными является любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) [О персональных данных ...].

Также организация защищает сведения, составляющие коммерческую тайну посредством установления режима коммерческой тайны. Следовательно, деятельность организации в данном вопросе регламентирована Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» [О коммерческой тайне, статьи 1-16]. В

информационных ресурсах обязательным условием включения информации является документирование данной информации. А также утвержден режим создания, хранения, эксплуатации и доступа к документированной информации. Существует определенный перечень сведений, в делопроизводстве Центра, составляющий Государственную тайну, режим ее рассекречивания и засекречивания, контроля обеспечения Государственной тайны [О Государственной тайне, статья 5]. В Центре числятся документы с ограниченным доступом к ним, они входят в вышеуказанный перечень.

В Центре входящая и исходящая корреспонденция пересылается с помощью средств связи, а именно Почтой России, услугами курьерской компании, факсимильной и электронной связью, либо нарочным. Требования к защите информации на разных этапах ее создания и хранения, приданию документу юридической силы, регулируются Федеральным законом «О почтовой связи» от 17.07.1999 № 176-ФЗ [О почтовой связи, статья 5].

В Центре работа с обращениями граждан регламентируется действующим Федеральным законом Российской Федерации «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ [О порядке рассмотрения обращений ... ]. Данный нормативный акт необходим, в связи с тем, что имеет непосредственное отношение в сфере услуг и является одной из основных составляющих работы Центра. Граждане в своих обращениях затрагивают вопросы, касающиеся не только непосредственной деятельности Центра, но и законных интересов самого автора обращения, а именно запрос архивной справки, подтверждающий трудовой стаж. Все ответы на обращения подписывает директор Центра. Обращения граждан поступают в Центр в письменной форме и ответ на обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации.

Закон Российской Федерации «О государственном языке Российской Федерации», от 01.06.2005 № 53 – ФЗ. Закон регламентирует язык

служебных документов. При ведении официального делопроизводства федеральный закон указывает на обязанность использования русского языка в качестве официального государственного языка Российской Федерации. В законе определяется статус русского языка как государственного языка, сфера его применения, в том числе в деятельности организаций всех форм собственности [О государственном языке, статьи 1-6 ]. Данные документы регулируют использование государственного языка при составлении и оформлении служебных документов.

Еще одним важным правовым документом, регулирующим один из процессов жизненного цикла документа, является Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» [Об архивном деле ...]. Документ, созданный в электронной форме с использованием СЭД должен обладать абсолютно одинаковыми этапами жизненного цикла, как и документ на бумажном носителе. Указанный правовой акт, регулирует отношения, возникающие в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов. Так в статье 5 закона установлено, что в состав Архивного фонда входят находящиеся на территории РФ архивные документы независимо от источника их происхождения, времени и способа создания, вида носителя, формы собственности и места хранения, в том числе электронные и телеметрические документы [Об архивном деле ...].

На уровне подзаконных актов деятельность по стандартизации, метрологии и испытаниям, в частности деятельности ФБУ «Тюменский ЦСМ» регламентируется постановлением Правительства РФ от 12.02.1994 № 100 «Об организации работ по стандартизации, обеспечению единства измерений, сертификации продукции и услуг» [Об организации работ по ...].

В документе утверждается положение об образовании метрологических центров, выполняющих работы по созданию, совершенствованию, хранению и применению государственных эталонов единиц величин, а также ведущих разработку нормативных документов по обеспечению единства измерений и

имеющих высококвалифицированные научные кадры [Об организации работ...].

Учитывая специфику деятельности ФБУ «Тюменский центр ЦСМ» применение бумажного документооборота в организации, необходимо в данной группе источников рассмотреть правовые акты, регламентирующие внедрение и эксплуатацию электронного документооборота. Также важно учесть, что большая часть правовой базы сформирована для внедрения и применения СЭД в органах государственной власти. Но положения подзаконных актов могут служить при внедрении и использовании СЭД в остальных коммерческих и бюджетных организациях. Так, постановлением

Правительства Российской Федерации утверждено Положения о системе межведомственного электронного документооборота [Об утверждении Положения о системе ...]. Согласно данному документу, система межведомственного электронного документооборота (МЭДО) представляет собой взаимодействие информационных систем электронного документооборота федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов, а также организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации [Об утверждении Положения о системе ...]. Осуществление МЭДО происходит посредством обмена электронными сообщениями, состоящими из сопроводительной и содержательной частей. Первая часть необходима для адресации сообщения. Содержательная часть включает в себя текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию документа или электронный документ, и реквизиты, описанные с помощью языка XML [Об утверждении Положения о системе ...].

Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года №1815-р утверждено положение о единой системе межведомственного электронного взаимодействия [О единой системе межведомственного ...]. В данном документе определены направления и

порядок функционирования СМЭВ, принципы информационного обмена между информационными системами участников СМЭВ. Согласно рассматриваемому документу система взаимодействия представляет собой федеральную государственную информационную систему. Основным назначением такой системы является осуществление информационного обмена с помощью унифицированных правил взаимодействия между информационными системами органов и организаций [О единой системе межведомственного ...]. А также обеспечение единого технологического способа взаимодействия информационных систем органов и организаций посредством технологии очередей электронных сообщений в соответствии с зарегистрированными форматами передаваемых сведений и фиксацией фактов движения электронных сообщений в системе взаимодействия [О единой системе межведомственного ...]

Следующим важным правовым документом в аспекте рассматриваемого вопроса стоит отметить Постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2014 года № 1494. Данным документом утверждены правила обмена документами в электронном виде [Правила обмена документами ...]. Согласно положениям рассматриваемых Правил процесс обмена документами в электронной форме между участниками предполагает использование транспортной шины. Данное выражение предполагает коммуникационную сеть, обеспечивающую передачу данных между участниками. Указанный выше документ определяет в качестве транспортной шины какую-либо специализированную защищенную коммуникационную инфраструктуру, а также сеть общего пользования (Интернет), с соблюдением необходимых требований законодательства РФ в области информационной безопасности [Правила обмена документами ...].

Вопросы хранения электронных документов находят отражение в ряде правовых актах. Одним из таких является приказ Росархива «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов

местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» [Об утверждении Перечня ...]. Еще одним документом, регулирующим архивное хранение электронных документов, является приказ Росархива «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» [Об утверждении правил организации ...]. Документ утвержден в 2020 году. В седьмой главе Правил установлены особенности хранения электронных документов (на обособленных материальных носителях и в информационной системе архива), а также условия, определяющие гарантии их аутентичности, достоверности, целостности и пригодности для использования при длительном (постоянном) архивном хранении [Об утверждении правил организации ...]. Положения Правил закрепляют особенности учета электронных документов. Учет электронных документов осуществляется с применением описей электронных дел, документов, где обязательным условием является указание объема дела в мегабайтах. К описи прилагаются реестры документов электронного дела, в которых указываются файлы, составляющие электронные документы, даты и время их последнего изменения, объем в байтах, форматы файлов [Об утверждении правил организации ...].

Что касается нормативно-методических документов, применяемых Центром в своей деятельности по документационному обеспечению и делопроизводству в целом, то необходимо сказать, что в целях упорядоченного применения терминологии по делопроизводству используются стандарты на унифицированные системы документации. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», описывают состав документов и их реквизитов, принципы их оформления, включая использование информационных технологий [ГОСТ Р 7.0.97-2016 ...].



ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», в действующем стандарте появилась терминология, связанная с применением информационно-коммуникационных технологий, раскрыты такие понятия, как электронный документ, аутентичность и целостность электронного документа, метаданные [ГОСТ Р 7.08-2013 ... ].

ГОСТ Р 53898-2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению», рассматривается взаимодействие управления систем документами, в частности формата и его состава содержания [ГОСТ Р 53898-2013 ... ]. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу», описывает процессы управления документами государственных, коммерческих и общественных организаций, предназначенными для внутреннего и внешнего пользования [ГОСТ ИСО 15489-1-2007 ...]. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 «СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь» также описывают систему управления документами. В нем детально и всесторонне рассмотрены отдельные аспекты управления документами и установлены требования к системам управления документами. Термином «система управления документами» обозначают одну из систем управления (менеджмента) организации [ГОСТ Р ИСО 30300-2015 ...]. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «СИБИД. Информация и документация. Управление документами» [ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 ...], определяет понятия и принципы создания, ввода документов в систему и управления ими. Во введении к стандарту отмечена важнейшая роль документов, во-первых, как свидетельств деловой деятельности, во-вторых, как информационных активов организации. Также подчеркнуто, что создание и хранение документов в цифровой среде открывает новые возможности для использования документов, поскольку цифровая среда обеспечивает большую гибкость средств управления документами. Наряду с этим новые

модели ведения деловой деятельности повышают ответственность специалистов в отношении документов, требуют от них знания нормативной среды, понимания возможных рисков для документов, а также понимания внешних и внутренних потребностей не только самой организации, но и требований клиентов [ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 ...]. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «СИБИД. Управление документами. Общие требования», в действующем стандарте определены ключевые понятия и установлены принципы высшего уровня, на основе которых могут быть разработаны процессы, средства и системы управления документами, но в стандарте не представлены подробные рекомендации по внедрению средств управления для конкретных условий, в которых происходят создание, ввод в систему и управление документами [ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 ...].

Таким образом, все вышеперечисленные законодательные и нормативно-правовые акты используются в структурных подразделениях Центра, как основные базовые материалы, на основании которых составляются методические рекомендации, инструкции с учетом функционала деятельности структурных подразделений Центра.

В своей многофункциональной деятельности Центр руководствуется организационно-правовыми документами, а именно к организационным документам Центра относят: *Устав Центра; структура и штатная численность; штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка Центра, положение о структурном подразделении, инструкции по направлениям деятельности Центра, должностная инструкция работника.*

Обязательными для исполнения, организационные документы содержат положения. Теоретически и практически организационные документы осуществляют нормы административного права являясь одной из основ деятельности Центра. Оформляется организационный документ на общем бланке Центра.

Основополагающие принципы организации управления Центром осуществляется на основании действующего законодательства Российской Федерации и настоящим *Уставом*. Порядок образования компетенции структуры задач и функций Центра, основным организационно-правовым документом является Устав Центра . Устав [Устав Центра ...]., данный документ закрепляет порядок деятельности, процедуры и правила работы Центра, его структурных подразделений в соответствии с основными положениями, закрепленными в федеральном законодательстве и иных нормативно-правовых актах. Основным видом деятельности Центра является деятельность в области метрологии, стандартизации и сертификации продукции и услуг. *Положения о структурных подразделениях* [Положение о структурных подразделениях ... ] является основным рабочим документом, в соответствии с которым работают структурные подразделения Центра. Данный документ устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурного подразделения. *Правила внутреннего трудового распорядка* [Правила внутреннего трудового...], которые описаны как распорядок труда, определяют режим работы Центра, порядок действия его структурных подразделений и их взаимодействия между собой. Правила определяются, как акт нормативного характера, который регламентируется согласно Трудовому кодексу РФ, а также другими законами.

Количество часов рабочего времени, время обеда и отдыха, условия премий и выговоров и другие аспекты, касающиеся отношений трудовой сферы деятельности прописаны в *коллективном договоре* [Коллективный договор ... ]. Перечисленные правила должны способствовать эффективной деятельности Центра. *Штатное расписание* [Штатное расписание ...] данный документ содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий, квалификации и сведения о количестве штатных единиц. Итак, штатное расписание является правовым актом, устанавливающий организационную структуру Центра,

наименование структурных подразделений и работников с указанием занимаемых должностей на основании с группой по оплате труда. Он считается кадровым документом. Содержащиеся сведения в штатном расписании Центра, несут конфиденциальную информацию. А в отношении сотрудников Центра, за разглашение конфиденциальной информации, сотрудники могут получить дисциплинарное взыскание, в связи с несоблюдением действующего законодательства Российской Федерации «О персональных данных» и «О коммерческой тайне».

Организационно-правовое положение работника, его функции, должностные обязанности, права и ответственность закреплены в *должностных инструкциях*. Документ становится обязательным, если должностные обязанности не отрегулированы в трудовых договорах. В наличии инструкций заинтересованы как работодатель так и сотрудник Центра. В аспекте диссертационной темы рассматривались должностная инструкция специалиста по организационному и документационному обеспечению управления [«Специалист по организационному ...»] и должностная инструкция специалиста по формированию электронного архива [«Специалист по формированию ...»].

В целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности в Центре, утв. приказом по основной деятельности Центра от 12.11.2018 № 189 «*Инструкция по делопроизводству. Унифицированная система по организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов*» [Инструкция по делопроизводству ...]. Данная инструкция устанавливает общие требования подготовки, оформления, прохождения и контроля исполнения, учета, использования и хранения документов несекретного характера. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Центре создана постоянно действующая *экспертно-проверочная комиссия* (далее – ЭПК), функции и права ЭПК, а также организация ее работы определяется разработанным и утвержденным приказом по основной

деятельности от 12.11.2018 № 190 «Положение об экспертно-проверочной комиссии по экспертизе ценности документов ФБУ «Тюменский ЦСМ» [Положение об экспертно-проверочной комиссии ...].

*Правила внутреннего трудового распорядка* Центра [Правила внутреннего трудового распорядка ...] разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и Уставом Центра. Правила являются локальным нормативным актом Центра, осуществляющий порядок приема и увольнения работников Центра. Права и обязанности работников Центра являются соблюдение всех требований Устава Центра, кодекса корпоративной культуры Центра и иные локальные нормативные акты Центра, регулирующие трудовые отношения такие как, выполнение работниками Центра трудовых обязанностей в соответствии с заключенным трудовым договором и дополнительных соглашений, соблюдение установленного порядка хранения документов, материальных ценностей, носителей информации, условия коллективного договора [Устав Центра ...].

*Организационная структура* Центра создается в соответствии штатного расписания. Центр формирует самостоятельно свою организационную структуру. Самостоятельно Центр устанавливает штатное расписание исходя из реализуемых государственных программ. Центр имеет в своей организационной структуре структурные подразделения, обеспечивающие осуществление многофункциональной деятельности Центра (лаборатории, секторы, филиалы) [Организационная структура ...].

Регламентируется деятельность Центра постановлениями вышестоящей организации (Росстандартом), приказами директора, распоряжениями директора и заместителя директора, положениями, правилами, регламентами, инструкциями и иными документами.

Положение о порядке изготовления, использования, учета и хранения печатей в Центре для удостоверения подлинности документов, заверения подписанных директором Центра и его заместителем. В соответствии с

положением о структурном подразделении и работникам, для документационного обеспечения деятельности структурных подразделений, используются следующие виды печатей: печать Центра, филиала, структурного подразделения, печать для актов и счетов к ним с использованием товарного знака Центра. В головном Центре заказ на изготовление печатей производится по служебным запискам от начальников структурных подразделений. Осуществление учета и выдачи печатей осуществляется через административно-хозяйственный отдел заместителем начальника. Поступившие печати, регистрируются в журнале отдела. Ответственные работники за получение, хранение и использование печатей в структурном подразделении, назначаются начальником соответствующего отдела, сектора, лаборатории, филиала. Печати пришедшие в негодность уничтожаются, после уничтожения составляется акт об уничтожении печатей. Акты об уничтожении хранятся постоянно на основании Типового перечня о сроках хранения [Типовой перечень ...]. С факсимильными подписями регламентирует единый порядок работ (далее – факсимиле) в Центре. В Центре используется факсимиле директор, заместитель директора [Инструкция по делопроизводству ...].

С целью организации методического руководства координации, контроля и совершенствования работы по документационному обеспечению управления создан административно-хозяйственный отдел. В *положении административно-хозяйственного отдела* [Положение административно ...] определены основы правового статуса отдела Центра, принципы организации его деятельности и функционирования. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности отдела Центра дополнительно определяются и конкретизируются приказами директора Центра, должностными инструкциями работников отдела и другими локальными нормативными документами Центра, утвержденными директором. Внутренняя структура и численность работников отдела определяется директором Центра, а также утверждается в штатном расписании, численность работников отдела должна

быть достаточной для эффективности достижения целей и решения стоящих перед отделом задач, однако в отделе делопроизводитель выполняет обязанности делопроизводителя и архивиста согласно должностной инструкции, работник выполняет обязанности шире, чем это предусмотрено профессиональными стандартами и чем шире у работника функционал, тем сложнее обеспечивается оперативное управление его трудом.

Рассмотрев законодательное, нормативно-правовое и нормативно-методическое обеспечение ведения делопроизводства в Центре, можно сказать, что в целом законодательная база является обширной и позволяет правильно организовать деятельность и документирование всех процедур сопровождающих технологии документационного обеспечения управления.

## 1.2. ПОНЯТИЕ, СУЩНОСТЬ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИННОВАЦИОННОГО ПОДХОДА ДЛЯ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ СУЩЕСТВУЮЩЕЙ СИСТЕМЫ ДОУ ЦЕНТРА

Инноватика отвечает за изучение и реализацию инновационных методов. Инноватика – область знаний, затрагивающая вопросы, формирования деятельности в сфере инноваций. Предметом и объектом изучения инновационной деятельности является общественная инновация. Общественная инновация или социальная инновация определяется как методы по регулированию и развитию процессов, направленных на социальную сферу и способствующих эффективному улучшению потребности социума и отдельно взятого человека в нестабильных для общества условиях [Грибан, с.78].

Инноватика выступает в качестве основы теории и методов, которые служат для формализованного определения и структурирования деятельности инноваций, а также формирования и регулирования инновационной деятельности [Бобылева, с.15]. Инноватика направлена на переход общественно-экономической сферы с одного уровня на другой, являющегося более стабильным и функционируемым. предыдущего. Также инноватика включает результативность посредством автоматизированного управления и интеллектуальной деятельности.

В контексте объекта исследования инновация определяется как итог широкого использования и исследования знаний. К основным признакам инноваций относят уникальность, востребованность и исполнимость. Уникальность может быть радикальной при обнаружении каких-либо свойств или признаков. Также уникальность может быть относительной, когда параметры исследуемого объекта значительно улучшаются. Востребованность необходима как в производстве, так и на рынках. Исполнимость определена отсутствием исключений и ограничений при изучении определенного исследования [Васинилькин, с. 53].



Инновация или нововведение представляет внедренное или внедряемое новшество, обеспечивающее повышение эффективности процессов и (или) улучшение качества продукции, востребованное рынком. Вместе с тем, для своего внедрения инновация должна соответствовать актуальным социально-экономическим и культурным потребностям [Грибан, с. 78-81]. Термин «инновация» происходит от латинского «novation», что означает «обновление» (или «изменение»), и приставки «in», которая переводится с латинского как «в направление», если переводить дословно «Innovatio» - «в направлении изменений» [Бобылева, с.16-18].

Само понятие innovation впервые появилось в научных исследованиях XIX века. Новую жизнь понятие «инновация» получило в начале XX века в научных работах австрийского и американского экономиста Й.А. Шумпетера в результате анализа «инновационных комбинаций», изменений в развитии экономических систем [Бобылева, с.16-18]. Шумпетер был одним из первых ученых, кто в 1900-х годах ввел в научное употребление данный термин в экономике. Этот подход связан с принятием управленческих решений на основе разработки и внедрения новшеств во всех сферах деятельности.

Все новшества подразделяются на две большие группы: технические, экономические, организационные, социокультурные [Сабаева, с. 314]. К *техническим* инновациям относятся новшества в технике, технологии, продуктах. *Экономические* инновации включают новые методы экономической оценки управленческой деятельности. *Организационные* инновации включают новую организационную структуру управления, новые методы организации производства [Сабаева, с. 314]. *Социокультурные* инновации предполагают повышение уровня культуры производства, повышение социальной ответственности организации, обеспечение позитивного имиджа организации за счет нововведений.

Основными этапами инновационного процесса являются: возникновение потребности в новшестве, генерация идей, выбор идей, проведение научно-исследовательских и опытно конструкторских

разработок, внедрение, распространение инноваций, насыщение, спад и возникновение потребностей в инновациях на новом качественном уровне [Сабаева, с. 314].

В условиях жесткой конкурентной борьбы практически все организации вынуждены стараться идти в ногу со временем, обрести преимущества перед другими путем внедрения инновационных стратегий. Для достижения этой цели используются организационные ресурсы, новые разработки в данном случае в ДОУ. Инновационные стратегии – это вектор развития организации на перспективу, отличающийся новизной и являющийся качественным скачком в производственной деятельности. Для управления потоком изменений в организации, связанных с изменением структуры, требуется стабильность ведения повседневных производственных процессов, сочетание стратегических решений с финансовыми, техническими и маркетинговыми вопросами.

Инновационные стратегии предполагают наличие цели, средств, финансовых источников. Для достижения цели требуется умение справляться с рисками, так как применение новаторской тактики повышает показатель неопределенности в конечном результате. По сути, инновационный проект ставит перед собой целью удовлетворение потребностей организации в конкретном виде продукции, а именно в СЭД путем внедрения новшеств. Оптимальный метод реализации проекта заключается в поиске, нахождении, целесообразном и рациональном использовании ресурсов. Стратегии развития отличаются направлением и способом их реализации. Инновационная стратегия в данном случае основывается на наступательном способе, так как основана на самостоятельной разработке новых путей развития. Концентрация ресурсов направлена на выпуск определенного типа продукции и подразумевает вложение финансовых средств. Центр приверженный наступательной тактики и делает ставку на наличие ресурсов, квалификацию сотрудников, способных видеть перспективу, разработать и

внедрить инновации. Конечно же, она сопряжена с большими рисками, но в то же время обеспечивает наибольшую эффективность.

Центр занимается деятельностью, направленной на повышение качества и конкурентоспособности товаропроизводителей, модернизацию производств и внедрение инноваций, совершенствование политики качества и применение систем управления качеством. Для деятельности и дальнейшего развития предприятия внедрение инновационных методов в системе делопроизводства также является актуальным и значимым.

Существует два подхода, которые описывают термин инновация. Данные методы отображены в нижеприведенных таблицах (таблицы 1, 2):

- процессный подход – это такой процесс, у которого окончательный результат направлен на выполнение и реализацию запланированной идеи;
- объектный подход – это подход, при котором инновация выступает в качестве объекта.

Автор	Определение
<b>Процессный подход</b>	
С. Кок, Н. Макогерс	Включает в себя жизненный цикл: рождение идеи, воплощение идеи в объект исследования, который в дальнейшем становится объектом, который на рынке становится реализуемым
Ч. Твакс	Сформированный процесс, который воплощает реализацию изобретения или идеи, после чего данные изобретения и идеи имеют экономический статус.

Таблица 1. Метод процессного подхода определения «инновации»

<b>Объектный подход</b>	
М.А. Скимолов, Г.П. Тутов, С.Н. Шарбанива	Крайняя ступень формирования и применения на практике нового сформулированного или

	изобретенного объекта, который должен в дальнейшем эффективно удовлетворять потребности, которые необходимо обществу, опираясь на сферу экономики, научно-техническую сферу, общественную сферу, а также технологическую сферу.
О.К. Сакрин, А.С. Молинкова	Завершающий этап деятельности, описанная творческой направленностью, которая стала воплощением процесса формирования новшеств или объектов, которые в дальнейшем применяются на практике и в экономики страны.
П.Н. Фархадинов	Окончательный результат модернизации, цель работы которой заключается в осуществлении и опоре экономической сферы, общественной сферы, научной и техникой сферы.

Таблица 2. Метод объектного подхода определения «инновации»

Показанные подходы играют важную роль для понятия инновация, а также указывают на характерные понятия данного термина. Грибняк И.Е. описывает термин инновация как признак правовых отношений, который отличается содержанием нематериального характера. Также инновация в качестве признака правовых отношений определяется в качестве знания, которое существует в качестве сформулированного процесса. И.Е. Грибняк перечисляет следующие признаки, которые характеризуют термин инновация: новшество, установка определенного видоизменения, сопряженность с автоматизированной деятельностью, реализация эффективности, исполнимость коммерческих целей, осуществимость выгод со стороны экономики или формирование необходимых ресурсов для обеспечения реализации, применение при производстве [Грибняк, с. 98].

Васильев М. Р. описывает термин инновация как втягивание в экономический процесс завершенных работ автоматизированной деятельности, которая содержит научные знания, при этом результат работы направлен на эффективное обеспечение потребностей для социума и привлечении прибыли [Васильев, с. 54]. Соответственно, инновационные методы определяются как методы, которые осуществляют формирование и реализацию модернизации в социуме, формирования деятельности, которая эффективно влияет на различные сферы общественного круга. Кроме этого, инновационные методы осуществляют применение разнообразных ресурсов в социуме. В системе делопроизводства можно сформулировать понятие инновационные методы как методы управления целостной структурой системы с использованием нововведений в основных функциях управления предприятием, охватывающая вопросы документирования, и организации работы с документами.

Таким образом, основу инновации составляет новация как оформленный результат исследований или обобщений практического характера в какой-либо сфере деятельности из повышения ее эффективности. Главное – внедрить новацию, превратить ее в форму инновации, т. е. завершить инновационную деятельность и получить позитивный результат, потом продлить диффузию инновации. В настоящее время документация имеет ценное значение, как для государства, так и для граждан, при этом такая значимость с каждым годом увеличивается. В связи с этим, в социуме появилась новая отдельная отрасль деятельности, которое носит название «делопроизводство» или «документационное обеспечение управления». Описанная отрасль была сформирована с целью создания и обеспечения эффективной системы и применения документов [Унщикова, с. 247].

Усовершенствования, касающиеся информационных технологий и автоматизации делопроизводства, имеют как достижения, так и недостатки. К недостаткам обычно относят замену переносных носителей, замену программного обеспечения и программ и затруднительный заказ и доставка.

Такие недостатки способствуют формированию препятствий при делопроизводственных процессах управления. Кроме того описанные недостатки не могут гарантировать полную защищенность и безопасность документов [Савельева, с.12]. В одно время делопроизводство казённых учреждений, в бумажно-печатном виде эффективно справлялось с документами, а также эффективно осуществлялись управленческие процессы. Несмотря на это, на сегодняшний день делопроизводство имеет преимущественную тенденцию, которая не зависит от поставленных задач учреждения. В связи с ростом штатов, дорогим обеспечением технических средств, а также с большим ростом документопотока, к внутренним задачам делопроизводства приобретение новых автоматизированных технических средств документирования, рационализация делопроизводства, расширить количество контактов и прочее [Герич, с.160].

На сегодняшний день существует такое понятие как идеальное делопроизводство. Идеальное делопроизводство описывается тем, что его реализация направлена на эффективную деятельность и усовершенствование не только при работе на себя, но и для всего учреждения или организации.

При этом идеальное делопроизводство должно стремиться к выполнению следующих аспектов: общее увеличение объемов; расширение базы контактов; разработка и применение новых технологических средств [Суровцева, с. 19]. Благодаря исполнению и соблюдению нормативных актов и рекомендаций существует возможность создания закрепления положения, которое несет нормативный характер. Данное закрепление должно четко определять структуру, взаимные связи при функционировании и документы, которые несут регламентирующий характер.

На сегодняшний день, ни в одном из литературных пособий не описывается принципы, которые дают оценку эффективной деятельности проектного управления и инновационного проектного управления. Из этого следует, что оценка эффективной деятельности проектного управления является достаточно затруднительной процедурой.

### 1.3. ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ, АНАЛИЗ ПОРЯДКА ВЕДЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ЦЕНТРЕ

Федеральное бюджетное учреждение «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Тюменской области, Ханты-Мансийском автономном округе – Югра, Ямало-Ненецком автономном округе» (ФБУ «Тюменский ЦСМ») осуществляет свою деятельность на основании законодательных, нормативно-правовых и нормативно-методических актов по техническому регулированию и метрологии. Согласно Уставу основными целями деятельности Центра является обеспечение единства измерений в Российской Федерации и обеспечения функционирования единой эффективной системы оценки соответствия продукции и системы качества [Устав ...]. Одним из основных направлений работы Центра является метрологическая деятельность. Центр осуществляет поверку и калибровку различных средств измерений. К их числу относятся геометрические, механические, электротехнические, радиоэлектронные, физико-химические и оптико-физические средства, а также средства измерения времени, частоты, давления, температуры и расхода.

Центр имеет современные поверочные, измерительные и испытательные лаборатории, что позволяет осуществлять большой спектр работ и охватывать значительную по площади территорию. Состав Центра определяется 19 структурными подразделениями, расположенными в разных городах, для удобства метрологического обслуживания удаленных предприятий. Центр сотрудничает с организациями и предприятиями разных форм собственности и самых разных сфер деятельности, включая промышленность, топливно-энергетический комплекс, сельское хозяйство, сферы услуг и торговли, ЖКХ, строительные организации. Также Центр проводит поверку средств измерений медицинского назначения, геодезического и диагностического оборудования. Деятельность Центра

предусматривает ремонт и техническое обслуживание средств измерений, в основном это медицинская техника. Отдельно стоит отметить деятельность по разработке программ аттестации испытательного оборудования, методик выполнения измерения и оказанию услуг по метрологической экспертизе документации различного направления. Необходимо сказать, что деятельность и полномочия Центра очень обширны. В ходе деятельности Центра сформированы различного рода документы: учредительные, организационно-правовые, организационно-распорядительные, годовые, квартальные, месячные отчеты, бухгалтерские балансы, документы по личному составу, инвентарные дела.

Рассмотрим организационную структуру. Так руководство Центра определяют директор, заместитель директора по метрологии и заместитель директора по общим вопросам. Заместитель директора по общим вопросам осуществляет руководство над административно-хозяйственным отделом (АХО), бухгалтерий, планово-экономическим, юридическим отделом, сектором сертификации, сектором по управлению персоналом и режимно - секретным сектором. Также в подчинении заместителя по общим вопросам находится специалист по охране труда, ведущий инженер, инженер по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, специалист по связям с общественностью. Заместитель директора по метрологии осуществляет руководство над главным метрологом, Тюменским отделом метрологии. Состав отдела определяется семью лабораториями, осуществляющими деятельность в зависимости от вида средств измерений. Также в подчинении у заместителя находятся: отдел метрологического обеспечения производства, эксплуатационно-технический сектор, сектор стандартизации, отдел по работе с клиентами, отдел информационно-технического обеспечения. Заместитель директора по метрологии осуществляет контроль над 19 филиалами.

Рассматривая деятельность, и организационную структура Центра, необходимо отметить, что масштабы данного учреждения очень обширные.



В аспекте рассмотрения порядка ведения делопроизводства, необходимо рассмотреть деятельность административно-хозяйственного отдела (АХО). Деятельность данного отдела регулируется Положением об административно-хозяйственном отделе [Положение об административно ...]. Документ включает семь разделов. Согласно первому разделу Отдел подчиняется главному инженеру. Третий раздел Положения устанавливает организационную структуру Отдела. Согласно структуре, АХО состоит из эксплуатационной и транспортной группы. Основными задачами Отдела являются содержание зданий, сооружений, транспортных средств Центра в технически исправном состоянии, а также выполнение автотранспортных заявок от подразделений Центра, организация закупок запасных частей, расходных материалов, инвентаря, канцелярских принадлежностей по заявкам подразделений Центра [Положение об административно ...]. На основе указанных задач в четвертом разделе закреплены функции АХО. Положения пятого раздела определяют обязанности начальника отдела, также необходимо отметить, что должностная инструкция на начальника отдела не предусмотрена. Шестой и седьмой раздел Положения закрепляют права и ответственность Отдела.

На практике деятельность и структура АХО существенно отличаются от того, что определено в Положении об административно-хозяйственном отделе [Положение об административно ...]. Практически отдел отвечает за ведение делопроизводства. В состав Отдела, касаясь непосредственно административно-правовой работы входит персонал в количестве 4 единиц. На рисунке можно увидеть организационную структуру отдела в практике.

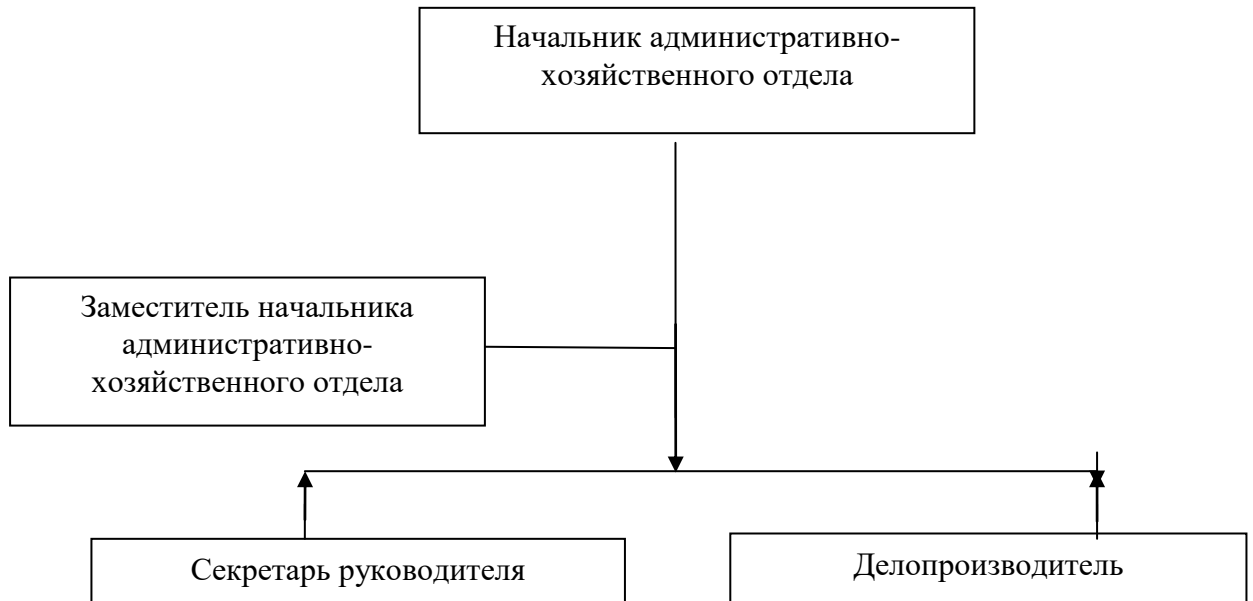


Рисунок 1. Организационная структура АХО, касаемо административно-правовой работы в Центре

Каждый сотрудник выполняет свои обязанности на основании должностной инструкции, в зависимости от занимаемой им должности. Рассмотрим должностную инструкцию делопроизводителя. Инструкция включает пять разделов. Согласно первому разделу «Общие положения», делопроизводитель подчиняется начальнику АХО. Необходимо учесть, что это единственная отсылка на то, что данная должность входит в состав административно-хозяйственного отдела и то, что отдел является ответственным за ведение делопроизводства. В разделе «Общие положения» определена основная задача делопроизводителя, заключающаяся в надлежащем обеспечении документооборота, ведении единой системы документирования и организации работы с документами в соответствии с установленными требованиями [Должностная инструкция делопроизводителя ...]. Назначение, подчинение и освобождение от должности данного специалиста осуществляет директор Центра.

Во втором разделе должностной инструкции установлены квалификационные требования к должности делопроизводителя, среди которых обязательное наличие среднего специального образования, специальная подготовка по установленной программе. Требованиям к стажу работы не предъявляется. Сотрудник, занимающий данную должность, полностью соответствует указанным требованиям. В рассматриваемом разделе закреплён перечень знаний, которыми должен обладать сотрудник в данной должности. В перечень отнесены знания архивного законодательства, единой системы делопроизводства, структуры Центра, основ организации труда, правил эксплуатации технических средств, основ трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка Центра, а также правил и норм охраны труда и пожарной безопасности [Должностная инструкция делопроизводителя ...].

Третий раздел «Обязанности» устанавливает виды деятельности делопроизводителя. Так, деятельность делопроизводителя определяется приемом и отправкой входящей и исходящей корреспонденции, полученной почтовой связью, регистрацией корреспонденции, поступающей по электронной почте, ведением учета поступающей корреспонденции, систематизацией и хранением документов текущего архива [Должностная инструкция делопроизводителя ...]. Согласно инструкции, делопроизводитель Центра осуществляет все этапы процесса подготовки и сдачи документов в архив. Также обязанности определяются составлением инструкции по делопроизводству, нормативно-методических документов, контролем соблюдения правил противопожарной защиты в помещении архива, правил и норм охраны труда, противопожарной безопасности, ПВТР [Должностная инструкция делопроизводителя ...]. Для осуществления контроля указанных мероприятия и исполнения документов делопроизводитель запрашивает и получает от структурных подразделений, необходимые документы. В полномочия сотрудника также входит внесение

предложений по совершенствованию делопроизводства в Центре, контроль своевременного исполнения распорядительных документов руководства.

В четвертом разделе определены права делопроизводителя. Специалист имеет право докладывать начальнику отдела обо всех недостатках работы с документами в подразделениях Центра, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению [Должностная инструкция делопроизводителя ...]. Также права делопроизводителя определяются внесением предложений по совершенствованию работы, связанной с обеспечением сохранности документации. В пятом разделе определена ответственность делопроизводителя. Ответственность наступает за невыполнение функциональных обязанностей, недостоверную информацию о выполненной работе, невыполнения приказов и распоряжений руководства, несоблюдение трудовой дисциплины [Должностная инструкция делопроизводителя ...].

Рассмотрев *должностную инструкцию делопроизводителя* и проанализировав функции, обязанности и перечень знаний необходимых специалисту для осуществления профессиональной деятельности следует сказать, что ведение делопроизводства и архивного дела в Центре завязано на деятельности одного сотрудника – делопроизводителя. Анализ состава реквизитов и их оформления в должностной инструкции позволяет сказать, что оформление документации в Центре осуществляется в соответствии с ГОСТ Р Р 7.0.97-2016 [ГОСТ Р Р 7.0.97-2016 ...]. Подтверждением этому является разработанная в Центре Инструкция по делопроизводству [Инструкция по делопроизводству ...].

Инструкция состоит из 22 разделов и 25 приложений. Положения Инструкции определяют особенности и порядок ведения делопроизводства в отношении документов, а также при организации работы с обращениями граждан. Первый раздел включает в себя «Область применения»: настоящая инструкция устанавливает единую систему подготовки и качественного оформления документов в Центре, рациональную организацию их учета,

поиска, контроля исполнения их сохранности [Инструкция по делопроизводству ...]. Требования настоящей инструкции являются обязательными для всех подразделений Центра. Требования не распространяются на документы с грифом «Секретно». Во втором разделе закреплены ссылки на законодательные, нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы.

Третий раздел содержит термины и определения, используемые при работе с документами в Центре. Рассматриваемый раздел разработан на основе ГОСТ Р 7.0.8-2013 [ГОСТ Р 7.0.8-2013 ...]. В соответствии с разделом «Общие положения» инструкция устанавливает единую систему документирования и организацию работы с документами для всего Центра и применяется во всех структурных подразделениях организации [Инструкция по делопроизводству ...]. Положения данного раздела возлагают методическое руководство за ведение делопроизводства и контроля соблюдения требований на делопроизводителя. Это значит, что данный сотрудник разрабатывает необходимые нормативно-методические документы, регулирующие работу с документами.

Отдельные разделы Инструкции закрепляют порядок работы с входящей и исходящей корреспонденцией, правила ее регистрации, а также этапы прохождения внутренних документов. Как уже было сказано, доставка документов в Центр возможна несколькими способами: через почтовое отделение связи, по факсу, электронной почте, нарочными и экспресс почтой [Инструкция по делопроизводству ...]. Документы, поступающие всеми перечисленными способами, кроме почты России принимаются и регистрируются в приемной директора секретарем. Документы, полученные через почтовое отделение, принимает и регистрирует делопроизводитель. После положительных результатов предварительного рассмотрения документы распределяются на документопотоки и направляются на рассмотрение директору Центра, заместителю директора по метрологии и в структурные подразделения.

Восьмой раздел описывает поисковую систему по документам, а именно регистрацию документов и организацию поисковой системы по документам [Инструкция по делопроизводству ...]. Девятый раздел посвящен работе с поручениями. Поручения готовятся директором Центра. Поручения излагаются лаконично, с указанием фамилии должностных лиц которым дается поручение, и сроков исполнения. Десятый раздел «Порядок подготовки и оформления распорядительных документов». К данному разделу относят оформление приказов и распоряжений по основной деятельности. В одиннадцатом разделе инструкции расписан порядок подготовки и оформления информационно-справочных документов. Пунктами 28 - 31 раздела определен порядок ведения служебной переписки, образующейся в работе Центра. Двенадцатый раздел посвящен контролю исполнения документов. Данный раздел включает в себя постановку на контроль, предварительную проверку хода исполнения, снятия с контроля, направление исполненного документа в дело согласно номенклатуре дел, информирование руководства Центра в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах [Инструкция по делопроизводству ...].

Тринадцатый раздел Инструкции посвящен организации обработки и передачи отправляемых документов, а именно регистрации и отправке исходящей корреспонденции. Отправка исходящей корреспонденции осуществляется нарочным, факсимильной, электронной, заказной, ценной и простой почтой [Инструкция по делопроизводству ...]. Подлинники правовых актов, издаваемых в Центре, подлежат обязательной регистрации в электронном журнале учета несекретных правовых актов или с использованием средств вычислительной техники. Подшивка данной категории правовых актов производится в отдельные номенклатурные дела в зависимости от сроков их хранения [Инструкция по делопроизводству ...].

Четырнадцатый раздел включает «Порядок работы с обращениями граждан». Работа с обращениями граждан ведется в соответствии с

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ [О порядке рассмотрения обращения ...]. С пятнадцатого по девятнадцатый раздел инструкции описан «Порядок составления и внедрения номенклатуры дел». Разделы содержат порядок формирования дел Центра, создания номенклатуры дел и работы с архивными документами, а также порядок проведения экспертизы ценности документов [Инструкция по делопроизводству ...]. Двадцатый раздел посвящен «Составлению описей дел». Описи составляются на завершённые и оформленные дела постоянного, временного (свыше 10 лет хранения) и по личному составу. Двадцать первый раздел посвящен «Передаче дел в архив». В архив Центра передаются дела с исполненными документами постоянного хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

Двадцать второй раздел содержит «Изготовление и использование печатей и штампов» в разделе указан порядок учета, хранения и использования печатей и штампов [Инструкция по делопроизводству ...]. Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов. Печати Центра с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации ставятся на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Простые круглые мастичные печати ставятся на копиях документов для удостоверений их соответствия подлинникам.

Следующим локальным документом, регулирующим порядок ведения делопроизводства в Центре, является *Положение о порядке обработки и защиты персональных данных* [Положение о порядке обработки ...]. Положение определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры по обеспечению их безопасности при обработке, а также определяет общий состав персональных данных. В первом разделе «Общие положения» определена цель издания документа, приведен перечень нормативных документов, регламентирующих работу с персональными данными, оформлен словарь основных понятий, применяемых в настоящем Положении. Второй раздел Положения содержит информацию об условиях

обработки персональных данных, утвержден состав персональных данных и цели их обработки, а также указан перечень обрабатываемых персональных данных [Положение о порядке обработки ...]. В третьем разделе Положения содержатся сведения о порядке получения согласия на обработку персональных данных, определен порядок организации сбора и хранения письменных согласий на обработку персональных данных. Четвертый раздел содержит описание операций, проводимых с персональными данными, а именно: сбор, запись, систематизация, накопление, уточнение, предоставление, распространение, использование [Положение о порядке обработки ...].

В пятом разделе настоящего Положения указаны должностные обязанности лиц, ответственных за организацию обработки персональных данных. Шестой раздел определяет порядок организации хранения персональных данных, а в седьмом разделе указан порядок доступа к персональным данным. Восьмой раздел Положения содержит описание порядка предоставления персональных данных. Так, персональные данные передаются на основании запроса о предоставлении персональных данных. В девятом разделе определен порядок обследования информационных систем персональных данных и их учета, который проводится с целью определения исходных данных и полного учета информационных систем персональных данных [Положение о порядке обработки ...]. В соответствии с Положением, обследованию подлежат помещения, в которых ведется обработка информации. В ходе обследования проводится опрос начальника отдела и специалистов структурных подразделений, осмотр рабочих мест и изучение рабочего процесса отдельного работника и подразделения в целом [Положение о порядке обработки ...].

Десятый раздел определяет порядок организации защиты персональных данных при их обработке без использования средств вычислительной техники. В разделе также определены требования к составлению журналов, реестров, книг, содержащих персональные данные. В



одиннадцатом разделе Положения о порядке обработки и защиты персональных данных определены меры, необходимые для обеспечения безопасности персональных данных. Двенадцатый раздел содержит заключительные положения, в которых указан порядок внесения изменений в Положение, определена ответственность за нарушения порядка обработки персональных данных.

При рассмотрении локальной документации, регулирующей порядок ведения делопроизводства в Центре и непосредственно в административно-хозяйственном отделе, следует рассмотреть номенклатуру дел [Номенклатура дел на ...]. Ответственным за составление сводной номенклатуры дел в Центре назначен делопроизводитель. При составлении номенклатуры дел сотрудник руководствуется Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности [Об утверждении Перечня ...], Уставом Центра, Инструкцией по делопроизводству, положениями структурных подразделений, штатным расписанием, планами и отчетами о работе Центра, номенклатурами дел за предшествующие годы, а также указаниями Росархива в области работы с документами.

При составлении номенклатуры дел изучаются документы, образующихся в деятельности структурных подразделений Центра, их виды, состав и содержание. Сводная номенклатура дел Центра составляется делопроизводителем АХО на основе номенклатур дел структурных подразделений. Разделы в номенклатуре дел располагаются в соответствии с утвержденной организационной структурой Центра и в нее включаются заголовки дел, отражающие все документированные участки работы Центра.

Сводная номенклатура дел Центра подписывается директором Центра, согласовывается с Экспертно-проверочной комиссией Центра (далее – ЭПК) и после утверждения рассылаются в структурные подразделения выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе. В конце каждого года Номенклатура дел уточняется, утверждается и вводится с 01 января

следующего календарного года. Сводная номенклатура дел не согласовывается с ГБУТО ГАТО, так как Центр не является источником комплектования Архива, но Архив оказывает методическую помощь в организации работы с документами в делопроизводстве и формировании дел.

По окончании года в конце Номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временного хранения. Сведения, содержащиеся в итоговой записи Сводной номенклатуры дел Центра, в обязательном порядке сообщаются в Отдел делопроизводства, контроля исполнения и архива Росстандарта, о чем в номенклатуре делается отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, а именно секретаря ЭПК Центра – делопроизводитель АХО, с его подписью и расшифровки [Инструкция по делопроизводству ...]. Сводная номенклатура дел служит учетным документом при сдаче в архив Центра дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

Организация и проведение экспертизы ценности документов в Центре осуществляется Экспертно-проверочной комиссией (ЭПК). Деятельность комиссии регламентирована локальным документом – Положением об ЭПК [Об экспертно-проверочной комиссии ...]. В данном документе закреплены основные задачи, функции, права и ответственность ЭПК. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях Центра непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭПК [Об экспертно-проверочной комиссии ...].

Ежегодно по результатам экспертизы ценности документов составляются Описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также Акты о выделении дел к уничтожению. Описи дел структурных подразделений Центра, подготовленные делопроизводителем АХО, служат основой для подготовки Сводной описи дел Центра, по которой принимаются дела на постоянное хранение в архив Центра [Об экспертно-проверочной комиссии ...]. Отбор документов за

соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. На основании проведенной экспертизы ценности документов комиссией составляется «Протокол заседания экспертно-проверочной комиссии по экспертизе ценности документов», на основании Протокола составляется «Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению». Акт утверждается директором Центра [Положение экспертно-проверочной комиссии ...].

В данном разделе рассмотрены основной состав локальных документов, определяющих порядок ведения делопроизводства в Центре и конкретно в АХО. Документный состав представляется обширным. Каждый из рассмотренных документов отражает функции и должностные обязанности делопроизводителя. Таким образом, ведение делопроизводства и архивного дела в Центре завязано на деятельности одного сотрудника – делопроизводителя. Исходя из выше изложенного, следует отметить, что на делопроизводителя возложен большой объем выполняемых функций. В связи, с чем необходимо понять насколько эффективно данный сотрудник выполняет свои обязанности, учитывая специфику деятельности Центра и документопоток данной организации в течение каждого дня. Основным способом определения эффективности сотрудника является составление наблюдательного листа рабочего дня делопроизводителя. Такой способ также позволяет установить потери рабочего времени и направления совершенствования процесса организации труда в Центре [Полякова, с. 23-28]. Фотография рабочего дня составлена в виде таблицы, куда на протяжении всего рабочего дня вносится информация о том, какой виды работы осуществляет сотрудник, время начало каждого вида работы, время окончания, продолжительность, объем выполненных работ.

№ п/п	Наименование вида работы	Текущее время (час/мин)		Продолж ительност ь (мин)	Объем выполнен ных работ (ед.)	Примечан ие
		3	4			
1	2	3	4	5	6	7
1.	Начало рабочего дня, подготовка рабочего места	08.00	08.10	10	1	ПЗ
2.	Прием корреспонденции	08.30	08.50	15	30-35	ОП
3.	Сортировка писем Заказные/простые	08.50	09.00	10	30-35	ОП
4.	Вскрытие писем	09.00	09.20	20	25	ОП
5.	Сортировка обращений и направлений директору писем	09.20	09.25	5	10	ОП
6.	Регистрация писем в СЭД Создание карточки документа, регистрация/отправ ка адресату на исполнение или ознакомление	09.25	10.00	35	30	ОП
7.	Составление электронного отчета по регистрируемым входящим письмам	10.10	10.15	5	10	ОП
8.	Распределение по ячейкам	10.20	10.30	10	30	ОП
9.	Просмотр ячеек (лотков) с исходящими письмами	10.30	11.00	30	24	ОП
10.	Получение входящей корреспонденции в отделении связи	11.00	12.20	80	65	ОП
11.	Обеденный перерыв	12.30	13.20	50	-	ОЛН
12.	Регистрация входящих писем	13.20	15.00	140	140	ОП

13.	Заполнение электронной карточки в СЭД Создание/регистрация/списание	15.00	15.30	30	30	ОП
14.	Взвешивание писем	15.30	15.50	20	20	ОП
15.	Указание веса на конверте	15.50	16.00	10	10	ОП
16.	Приклеивание марок/штрих кодов/уведомлений	16.00	16.20	20	20	ОП
17.	Отправка писем в отделении связи	16.20	16.55	50	50	ОП
18.	Завершение рабочего дня	16.55	17.00	-	-	ПЗ

Таблица 3. Наблюдательный лист фотографии рабочего времени  
делопроизводителя

В таблице проставляется классификация затрат рабочего времени: общее время работы (ОВ), организация рабочего места и заключительные работы (ПЗ), оперативное время (ОП), затраты времени на отдых и личные надобности (ОЛН) и нарушение правил трудовой дисциплины (НТД) [Полякова, с. 23-28]. На основе внесенных данных в наблюдательный лист в течение рабочего дня, рассчитывается баланс рабочего времени.

Баланс рабочего времени				
Классификатор рабочего времени	Описание	Общая продолжительность, мин.	Процент от общего времени наблюдения (К1), %	Общее время наблюдения, мин.
ПЗ	Организация рабочего места и заключительные работы	15	4,6	540 мин. (9 ч)
ОП	Оперативное время (время непосредственно по выполнения заданий)	520	77,8	

ОЛН	Затраты времени на отдых и личные надобности	50	14,8	
НТД	Нарушения правил трудовой дисциплины	-	2,8	
Итого		585	100	—

Таблица 4. Баланс рабочего времени делопроизводителя

В балансе суммируется общая продолжительность по каждому из указанных выше классификаторов рабочего времени. В нашем случае это выглядит так:

$$\text{ПЗ} = 10 + 5 = 15 \text{ (мин.)};$$

$$\text{ОП} = 15 + 10 + 20 + 5 + 35 + 5 + 10 + 30 + 80 + 50 + 140 + 30 + 20 + 10 + 20 + 50 = 520 \text{ (мин.)};$$

$$\text{ОЛН} = 50 \text{ (мин.)};$$

$$\text{НТД} = 0 \text{ (мин.)}.$$

Затем рассчитывается коэффициент (К1), отражающий долю элемента затрат в общем времени наблюдения.

Расчет коэффициента К1

$$\text{К1(ПЗ)} = 15 / 585 \times 100 \% = 2,57 \%;$$

$$\text{К1(ОП)} = 520 / 585 \times 100 \% = 88,9 \%;$$

$$\text{К1(ОЛН)} = 50 / 585 \times 100 \% = 8,5 \%;$$

$$\text{К1(НТД)} = 0 \%.$$

На основании полученных данных, отмечаем, что загруженность рабочего дня делопроизводителя административно-хозяйственного отдела в смену наблюдений составила 88,9%. При составлении наблюдательного листа и анализа загруженности делопроизводителя были применены положения Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управлению, утвержденные Министерством труда РФ от 25.11.1994 № 72 [Межотраслевые укрупненные

нормативы ...]. На основе полученных данных, следует сделать вывод, что загруженность рабочего времени высокая. Время на отдых и личные надобности составило 50 минут, или 8,5%. При этом важно отметить, что большая часть времени уходит на прием входящей корреспонденции, полученной почтовой связью и регистрацию входящей корреспонденции в автоматизированной СЭД, где заполняется регистрационная карточка документа. На это примерно уходит около половины всего рабочего времени сотрудника. Согласно должностной инструкции делопроизводителя в его обязанности входит архивная работа: порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение, пользование документами, составление описей документов постоянного срока хранения, оформление дел, хранение и пользование ими [Должностная инструкция делопроизводителя ...]. В наблюдательном листе фотографии рабочего дня делопроизводителя такой работы не отражено. В ходе беседы с начальником АХО было выяснено, что у сотрудника просто не хватает времени на архивную работу [Материалы интервью с начальником ...]. Также начальник отметила, что сотруднику приходится задерживаться после рабочего времени и доделывать оставшуюся работу.

Заполняя наблюдательный лист фотографии рабочего дня делопроизводителя, было выявлено, что практически весь день сотрудник проводит за компьютером, что не соответствует санитарно-эпидемиологическим требованиям к физическим факторам на рабочих местах [Об утверждении СанПиН 2.2.4.3359-16 ...]. Так, сотрудник при 8-часовом рабочем дне, при графике работы с 8.00 до 17.00 проводит за компьютером намного больше времени, чем установлено в документе. Также важно отметить, что время на отдых и личные надобности составляет всего 50 минут. В правилах внутреннего трудового распорядка Центра закреплено, что сотрудники имеют право на два технологических перерыва по 20 минут в первой и во второй половине дня. Как видно из наблюдательного листа данное правило также не соблюдается. Не соблюдение нормативов рабочего

времени пагубно сказывается на здоровье сотрудников и приводит к негативным последствиям.

Исходя из анализа фотографии и баланса рабочего дня делопроизводителя, следует сказать, что в АХО необходимо введение дополнительных штатных единиц и равномерное распределение всех обязанностей между сотрудниками для соблюдения всех процессов работы с документами. Анализируя полученные данные из фотографии и материалов интервью, совсем не остается время на архивную работу, что в дальнейшем может вызвать серьезные последствия. Так какой-либо документ, имеющий важное значение для деятельности Центра может быть не найден, по причине того, что во время не был передан на архивное хранение, в результате чего оказался утерянным. Поэтому дополнительно может быть введена должность специалиста по архивному хранению.



## ГЛАВА 2. ВНЕДРЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ФБУ «ТЮМЕНСКИЙ ЦСМ»

### 2.1. ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЙ СИСТЕМЫ ЦЕНТРА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

Ведение делопроизводства в Центре осуществляется на основе бумажного документооборота. Проанализировав комплекс документов, регулирующих деятельность АХО, как отдела ответственного за ведение делопроизводства необходимо проанализировать непосредственно сам процесс работы с документами сотрудников данного отдела. Как уже было сказано ранее, практически вся работа с документами осуществляется одним сотрудником – делопроизводителем. Секретарь руководителя отвечает за регистрацию нарочных документов, и документов, получаемых по электронной почте. Работу с документами сотрудники осуществляют с применением автоматизированной системы делопроизводства на базе модуля «Делфил». С помощью данной системы осуществляется регистрация входящих / исходящих документов, описание документа посредством создания регистрационной карточки в системе. Система позволяет отслеживать местонахождение документа, контролировать сроки его исполнения. Данные процессы описаны в Инструкции по делопроизводству, разработанной и применяемой в Центре [Инструкция по делопроизводству ...].

Рассмотрим более подробно каждый из названных выше этапов, осуществляемый с помощью данной системы. Первое – это регистрация, как входящих, так и исходящих документов, полученных разными способами. В Центре не осуществляется информационное взаимодействие с другими организациями и учреждениями с применением систем электронного документооборота. Все документы доставляются и отправляются почтой

России, электронной почтой и нарочным способом. Таким образом, на поступившем документе проставляется штамп, документ регистрируется в рассматриваемой автоматизированной системе, посредством создания регистрационной карточки, где указывается основная информация о документе, а именно адресант, адресат, вид документа, дата и номер документа, входящий / исходящий номер документа, дата поступления / отправки документа, наименование текста, индекс дела, количество листов основного документа, приложений, указания по исполнению документа, должность, фамилия и инициалы исполнителя и отметка о конфиденциальности. Это полный перечень атрибутов, описывающих входящий / исходящий документ. Таким образом, система, применяемая в Центре, позволяет в краткой и понятной форме описать документ.

В данной системе создан журнал учета входящих и исходящих документов, внутри этого журнала также созданы обособленные журналы, куда заносятся регистрационные карточки документов, в зависимости от вида документа и его назначения. Всего обособленных журналов: журнал учета входящих документов по организациям, журнал учета исходящей корреспонденции, журнал регистрации приказов о командировании, журнал регистрации приказов по основной деятельности и журнал учета документов, поступающих на имя руководства. Зарегистрировать документ можно двумя способами: через кнопку «регистрировать» и с помощью «мастера регистрации».

Рассмотрим последовательность действий, осуществляемых после регистрации входящего документа. Как уже было сказано, делопроизводитель осуществляет только регистрацию документов, поступающих почтой России, за регистрацию остальных документов отвечает секретарь руководителя. Соответственно делопроизводитель и секретарь раскладывает документы по ячейкам, в зависимости от исполнителя – структурного подразделения, куда должен быть направлен

документ. Из определенных ячеек, лицо, ответственное за дальнейшую работу с документом, его исполнение забирает документ.

Автоматизированная система позволяет осуществлять контроль за исполнением сроков документов. После того как сотрудник, ответственный за исполнение определенного документа забрал его из ячейки делопроизводитель или секретарь руководитель контролируют срок исполнения. В регистрационной карточке указывается точная дата, когда документ должен быть исполнен. Таким образом, делопроизводитель или секретарь напоминают ответственным сотрудникам о дате приближения срока исполнения. Контроль исходящей документации осуществляется по такому же принципу, документы, отправленные одним из представленных способов, также проверяются на дату исполнения. Система позволяет отображать каждый этап исполнения документа.

Рассмотрим более подробно, как в системе отображается данная функция. Функция поиска позволяет искать резолюции: по атрибутам резолюции (по поручениям) и по документам, в которых заданы резолюции. Для просмотра записи или ее ввода предназначена специальная клавиша «Ход Исполнения». Данная кнопка отражает исполнения данной резолюции и ее ход исполнения. При этом, работая в данном окне, есть возможность создания, редактирования и удаления хода исполнений. Для просмотра информации и ее ввода предназначена специальная клавиша «Исполнители». Данная кнопка осуществляет функции, которые приведены в Таблице 5.

Кнопка	Функция
Навигатор	Открыть/закрыть Навигатор
Отчеты...	Печать отчетов
Статистика	Печать статистических отчетов
Поручения	
Редактор	Редактировать атрибуты резолюции
На контроле	Поставить резолюцию на контроль

Снять с контроля	Снять резолюцию с контроля
Отмена	Отметить резолюцию/снять отметку
Ход исполнения	
+	Добавить запись о ходе исполнения резолюции (выбранной в окне "Поручения")
-	Удалить запись о ходе исполнения резолюции (выбранной в окне "Поручения")
Редактировать	Редактировать запись о ходе исполнения резолюции (выбранной в окне "Поручения")

Таблица 5. Главные функции основного окна

Функция «Поиск резолюций» осуществляется двумя способами поиска: простой (поиск по части параметров резолюций) и расширенный (поиск с учетом дополнительных параметров резолюций). *Поиск резолюций простого типа.* В меню на вкладке «По поручениям» необходимо заполнить соответствующие поля резолюций, после чего нажать кнопку «Найти». *Поиск резолюций расширенного типа.* В меню на вкладке «По поручениям» необходимо нажать на активную ссылку «Дополнительные параметры». После нажатия на экране появятся две вкладки. В двух появившихся вкладках необходимо заполнить соответствующие поля резолюций, после чего нажать кнопку «Найти». В закладке «Ход исполнения» вводится информация о ходе исполнения. При редактировании либо добавлении записи открывается дополнительное окно. Дата вводится вручную либо выбирается из календаря. Параметр «Состояние» принимает одно из значений: «Выдано», «Состояние исполнения», «Задание завершено».

Автоматизированная система позволяет быстро и доступно определять местонахождение документа и лицо, ответственное за прием или отправку какого – либо документа, что особенно актуально с течением определенного времени. Например, прошел определенный промежуток времени и необходимо поднять всю информацию о том или ином

документе, достаточно посмотреть регистрационную карточку документа, где отражены все данные о документе.

Таким образом, осуществляется работа с документами с применением информационной системы. Данная система не относится к системе электронного документооборота и не характеризует делопроизводство Центра как электронное. Достоинствами данной системы можно указать, возможность описания документа кратко и доступно, определение в любой момент его местонахождение и контроль исполнения. Во многом представленные достоинства зависят от человеческого фактора, от того насколько ответственно сотрудник внесет о документе все необходимые сведения.

При анализе локальной документации, регулирующей деятельность АХО, отдельных внутренних документов, устанавливающих обязанности и права делопроизводителя был сделан вывод, что все делопроизводство Центра завязано на деятельности одного сотрудника. А анализ автоматизированной системы, применяемой в Центре доказал, что в учреждении отсутствует рациональная работа с документами, что определяется отсутствием системы электронного документооборота.

## 2.2. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО МОДЕРНИЗАЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА ЦЕНТРА

Рассмотрев особенности документооборота в Центре с применением информационной системы необходимо говорить о необходимости внедрения системы электронного документооборота в деятельность Центра. Учитывая специфику деятельности Центра и его организационную структуру, включающую большое количество внутренних структурных подразделений и большое количество внешних филиалов Центра, расположенных в разных городах данный вопрос является насущным на сегодня. Внедрение и применение электронного документооборота решило бы ряд серьезных вопросов и проблем.

Внедрение электронного документооборота в деятельность Центра должна осуществляться в соответствии с разработанной стратегией, включающей поэтапность действий и характеристику каждого этапа. На первом – подготовительном этапе необходимо экономическое и практическое обоснование для руководителя необходимости развития процессов ДООУ и внедрения организационно-управленческих инноваций на базе СЭД. Во-первых, нужно указать на функционал СЭД: первоначальное написание или получение, регистрация, обеспечение исполнения соответствующих действий по документу, контроль над исполнением, учет, архивирование, повторное использование, хранение, наведение справок и рассылка. Таким образом, жизненный цикл электронного документа абсолютно идентичен жизненному циклу документа на бумажном носителе.

Во-вторых, нужно учесть, что деятельность Центра является постоянно востребованной и обширной. Это значит, что в Центре каждый день создается большой массив документов, или осуществляется большой входящий документопоток, осуществлять который на основе бумажного документооборота становится и есть сложно. Внедрение СЭД позволит осуществлять однозначную идентификацию, выполнять параллельно

несколько операций с разными документами, также обеспечит единство материальной базы, то есть все документы будут сведены в одну общую согласованную базу. Также СЭД позволит осуществлять легкий поиск необходимого документа, возможность прикрепления к документу в электронном виде дополнительного файла с необходимым набором реквизитов. С помощью СЭД можно отслеживать и контролировать все стадии движения документации.

В-третьих, Центр имеет удаленные структурные подразделения – филиалы, находящиеся в разных городах. Внедрение и применение СЭД позволит осуществлять взаимодействие с филиалами намного быстрее, что сократит временные затраты на исполнение документа и позволит более рационально организовать работу. Нужно отметить, что в филиалах делопроизводство осуществляется на основе бумажного документооборота.

На втором этапе, необходимо провести внутренний анализ информационной структуры Центра, то есть выявить функциональные потребности Центра по развитию ДОУ и определить технические возможности обеспечения работы средств информационных технологий. Важным вопросом при внедрении электронного документооборота является выбор системы электронного документооборота, которая бы удовлетворяла потребностям Центра и подходила под параметры, учитывая деятельность данного учреждения. На данном этапе разработаны различные аппаратно-программные комплексы, различающиеся по набору заложенных функций. Также важно учитывать комплектацию и возможности СЭД, зависящие от разных областей производственной деятельности: делопроизводство, общий оборот документов, управление договорами, архивирование, руководствами проектами, специальная документация, взаимодействие с входящей документацией.

Также необходимо учитывать, что выбор системы электронного документооборота зависит от зрелости исходного документооборота, целей внедрения, резервов и ресурсов. Первый фактор показывает, насколько

хорошо в организации развит документооборот, насколько работа с документами в организации соответствует современному законодательству. Второй фактор определяет цель внедрения СЭД, достаточно ли будет базовых характеристик или нужна персонификация. Третьим фактором обуславливается наличие существующих резервов, то есть уже имеющихся автоматизированных систем. И четвертый фактор также является определяющим, это стоимость, выраженная во времени и в деньгах.

Рассмотрим несколько систем электронного документооборота, призванных лучшими на российском рынке и сравним их характеристики и параметры. К таким СЭД относятся: «Диалог», «ДЕЛО», «DIRECTUM». Автор, А.П. Саманцов, характеризует СЭД «ДЕЛО» как систему, направленную на автоматизацию документооборота от создания или получения документа до передачи на архивное хранение [Саманцов, с. 71-73]. На базе данной системы может осуществляться автоматизация бумажного (традиционного) делопроизводства, полностью электронный документооборот и смешанный бумажно-электронный документооборот. Необходимо отметить, что рассматриваемая система обеспечивает оперативное хранение электронных документов, для более глубокой работы по ведению учета архивных дел отдельным модулем к данной системе является «Архивное дело».

Особенностью СЭД «DIRECTUM» является принцип коллективного взаимодействия. Система позволяет создавать базы документации, организовывать конференции, собеседования и совещания. При внедрении рассматриваемой СЭД, решается большой спектр задач, связанных с организацией электронного документооборота. СЭД «Диалог» обеспечивает все делопроизводственные процессы и соответствует стандартам архивного делопроизводства. Доступ к документам осуществляется за счет разграничения прав пользователей. Все три системы обеспечены защитой от несанкционированного доступа.



После этапа определения СЭД, следует этап документирование процесса внедрения СЭД. Для этого в организации создаются локальные нормативные документы, регулирующие процесс внедрения и эксплуатации выбранной СЭД с учетом определенных характеристик и параметров СЭД.

На следующих этапах осуществляется этап внедрения СЭД, тестирование настроенного решения на программной платформе, методическое обеспечение и обучение пользователей, эксплуатация СЭД, масштабирование СЭД во все структурные подразделения.

### 2.3. РАЗРАБОТКА КОНЦЕПЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА ЦЕНТРА

Современные информационные технологии, применяемые при работе с документами, вытесняют старые методы и процессы работы с документами. Внедрение системы электронного документооборота означает создание и внедрение инноваций в хранении документов, то есть создании электронного архива. Учитывая специфику деятельности Центра, каждый день в учреждении создается большое количество внутренних документов различного вида. Согласно нормативно-правовым актам Центр обязан хранить различные документы в течение определенного периода – договоры, счет-фактуры, акты выполненных работ и другие документы. Обязанности по формированию архивов и хранению документов до 10 лет хранения переданы в профильные структурные подразделения, так как документы краткосрочного срока хранения (до 10 лет включительно) хранятся в подразделениях, соответственно существенным недостатком такого распределения обязанностей является сложность поиска документов в случае необходимости. Еще одним недостатком хранения документов на бумажном носителе является частое использование подлинников, сокращающее жизненный цикл документа. Решением данной проблемы является оцифровка документов и создание электронного архива оцифрованных документов. Актуальность такой инновации в деятельности Центра обусловлена сразу несколькими причинами, названными выше.

Для создания и внедрения электронного архива в Центре необходима разработка определенной концепции, учитывающей все особенности, элементы и этапы создания архива электронных документов. Как отмечает автор, А.С. Кузьмичева, на сегодня нет определения понятия «электронный архив», закрепленного на законодательном уровне, но в целом электронный архив можно определить как комплекс аппаратно-программных средств и технологий создания архива документов в электронном виде,

обеспечивающего возможность оперативного доступа ко всем хранящимся документам [Кузьмичева, с. 35-37].

В настоящее время выделяют несколько способов создания электронного архива: оцифровка документов и создание внутренних и исходящих документов в текстовом формате, подписание документов, конверсия документов в архивные форматы [Кузьмичева, с. 35-37]. При использовании первого способа сохраняется визуальная идентичность копии и оригинала документа. Указанный способ облегчает процесс распознавания текста с помощью различных программ. Данный способ характерен в основном для смешанного или бумажного документооборота. Второй способ создания электронного архива является более актуальным для организаций, использующих в работе с документами системы электронного документооборота или некоторые системы автоматизации подготовки документов.

На мой взгляд, актуальным способом создания электронного архива в Центре будет оцифровка документов, так как на данный момент в учреждении осуществляется только бумажный документооборот. Рассмотрим более подробно этапы и нюансы создания электронного архива способом оцифровки. Как отмечает автор, И.Е. Хворова, для обеспечения функционирования электронного архива необходимо наличие определенных подсистем [Хворова, 22-25]. Во-первых, это подсистема сканирования, представляющая комплекс программно-аппаратных средств. Данный комплекс обеспечивает преобразование бумажной версии документа в электронный вид. Во-вторых, необходимо обеспечить хранение информации для оперативного использования и накопления информации перед записью ее на долговременное хранение. Для этого необходима подсистема оперативного хранения [Кузьмичева, с. 35-37]. Хранение документов, в том числе электроны подразумевает не только оперативное хранение, но и долгосрочное хранение. Для этого необходимо наличие подсистемы, отвечающей за долгосрочное хранение больших объемов данных.

Использование и обращением к таким документам будет носить нерегулярный и в основном редкий характер. Наличие следующей подсистемы обуславливается необходимостью доступа к информации архива в файл-серверном режиме или с использованием некоторых автоматизированных систем [Хворова, 23-27]. Специалисты называют такую подсистему подсистемой пользовательских приложений. Для полноценного функционирования электронного архива требуется также подсистема тиражирования, включающая в себя принтеры различных форматов. Создание электронного архива и полноценное его функционирование возможно только в том случае, если все представленные подсистемы взаимодействуют между собой.

На данный момент на законодательном уровне нет конкретных положений, закрепляющих правила разработки, создания, внедрения и использования электронных архивов в организациях. Но со стороны специалистов данному вопросу уделяется большое внимание. Так, А.С. Кузьмичева в своей работе описывает порядок создания электронного архива. На первоначальном этапе документы подвергаются подготовке для оптимального отображения в системе хранения и наилучшего сканирования. Документы должны быть сортированы, все ненужные детали, такие как скрепки, зажимы удаляются с бумажного носителя, при необходимости документ расшифровывается и осуществляется проверка его качества [Кузьмичева, с. 34-37].

Следующий этап предполагает массовое сканирование документов. Документы, созданные на бумажном носителе, переносятся в электронный вид с помощью массового поточного сканирования. Данный вид сканирования точно создает электронные копии бумажных документов со всеми реквизитами. Для данного вида сканирования используются специальные протяжные сканеры, способные печатать в минуту большое количество страниц с сохранением качества документа и его реквизитов. Такие сканеры позволяют работать с проблемными документами.

После этапа сканирования все документы должны быть проиндексированы. Индексирование представляет собой присвоение каждому электронному документу уникального набора значений (индексов). Процесс индексации может быть выполнен автоматически, но нужно учитывать, что при большом массиве документов система может не справиться и проиндексировать электронные образы с ошибкой, которая в дальнейшем вызовет проблемы при функционировании электронного архива. Поэтому в случае большого массива документов, специалисты рекомендуют осуществлять индексацию в ручном режиме, причем осуществлять такой комплекс работы должны специально обученные сотрудники. На следующем этапе электронные копии документов должны быть верифицированы, это значит, что электронные копии документов должны пройти проверку контроля качества на соответствие подлиннику документа. После проверки подлинности электронные копии заносятся в электронный архив учреждения в систему долгосрочного хранения. При создании и функционировании электронного архива должно выполняться главное требование обеспечение сохранности документов. Это значит, что в случае каких либо непредвиденных ситуациях, например, сбоях система должна иметь средства восстановления.

Следует учесть, что важной особенностью электронных архивов является обеспечение безопасности данных. Документы электронного архива должны предоставляться в строгом соответствии с политикой безопасности. При создании электронных архивов в учреждении, в нашем случае Центре необходимо разработать локальный документ, например это может быть методическое руководство по созданию, внедрению и эксплуатации электронного архива в Центре.

В скором времени создание и внедрение электронных архивов будет не просто прерогативой и выбором той или иной организации, а необходимостью. На данный момент существует большое количество проблем в данном направлении, начиная от законодательства и заканчивая

выбором программы, которая бы абсолютно подходила под параметры долгосрочного хранения документов в электронном виде. Проблема быстрого устаревания аппаратно-программного компьютерного обеспечения является одной из основных проблем. На данный момент существует два направления решения проблемы. Первый связан с миграцией на современную технологическую платформу, обычно это платформы, используемые для оперативного хранения документов. И второе направление это миграция электронных документов в открытые форматы, такие как PDF/A-1, XML, TIFF, JPEG [Медведева, с. 72-73]. Также проблема хранения электронных документов и создания электронных архивов связана с недолговечностью электронной подписи, рассчитанной на несколько лет. Таким образом, документы, имеющие длительный срок хранения и серьезную ответственность, необходимо хранить только на бумажных носителях, что вызывает вопрос в актуальности СЭД [Медведева, с. 72-73].

Несмотря на ряд существенных проблем, возникающих при создании электронного архива необходимо обратить внимание на преимущества такого процесса в Центре. Во-первых, это позволит сократить непроизводительные затраты рабочего времени сотрудников. Во-вторых, создание электронного архива обеспечит надежность, учет хранения информации и защиту информации. В-третьих, позволит осуществить оперативный доступ к документам, также документ может быть доступен одновременно нескольким сотрудникам.

### ГЛАВА 3. ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ОПТИМИЗАЦИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФБУ «ТЮМЕНСКИЙ ЦСМ»

#### 3.1. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВНЕДРЕНИЮ ИННОВАЦИЙ С ЦЕЛЬЮ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ЦЕНТРА

Проведенные исследования в управленческой практике подтверждают необходимость приведения организационной структуры Центра в соответствие с конкретными требованиями стратегии. Установлено, что изменения в стратегии Центра приводят к возникновению новых административных проблем, которые, в свою очередь, требуют видоизмененной структуры для успешной реализации новой стратегии. Структура Центра развивается вместе с изменениями стратегии. Наступило время, когда неэффективность деятельности и внутренние проблемы Центра автоматически приводят к необходимости изменения структуры. В целях совершенствования работы в системе электронного документооборота является целесообразным внедрить в организационную структуру *Сектор делопроизводства, контроля исполнения и архива*. За последние годы увеличился объем документов, что связано с причинами интенсификации переписки с организациями и предприятиями по основным, профильным вопросам, информатизацией, организационно-штатным преобразованием.

Проблема складывается в том, что за ведение делопроизводства и архива отвечает один специалист – делопроизводитель, который физически не всегда справляется с таким большим документопотоком. В связи с этим возникает необходимость разграничить функционал делопроизводителя. А именно включить в сектор должности, такие как *специалист по организационному и документационному обеспечению управления и*

*специалист по формированию электронного архива.* Основными целями оптимизации деятельности является упорядочение системы ДОУ.

Оптимизация документационного обеспечения административной деятельности ФБУ «Тюменский ЦСМ» требует реорганизации административно-хозяйственного отдела, создания нового структурного подразделения, в ведении которого будет все делопроизводственные процессы Центра, а также проектирование организационной структуры нового подразделения. Рекомендованным названием нового структурного подразделения является Сектор делопроизводства, контроля исполнения и архива. Проект организационной структуры данного подразделения – сектора, закреплён в приложении №1 к данной магистерской работе.

Проектирование организационной структуры сектора основано на законодательных, нормативно-правовых актах и нормативно-методических документах. К их числу относится Конституция РФ, устанавливающая конституционные начала трудового законодательства и трудовых отношений [Конституция Российской Федерации ...], Трудовой кодекс РФ, определяющий права и обязанности работника и работодателя, возникающие и реализуемые в процессе трудовых отношений [Трудовой кодекс Российской Федерации ...].

Исследование деятельности отдела АХО осуществлялось с применением Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления, утвержденных постановлением Минтруда РФ от 25.11.1994 № 72 [Об утверждении Межотраслевых укрупненных...], Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти, утвержденных постановлением Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23 [Об утверждении Норм времени ...]. Положения данных правовых актов позволило проанализировать нормативы времени делопроизводителя, затрачиваемые в его практической деятельности. Для этих же целей были проанализированы Санитарно-эпидемиологические



требования к физическим факторам на рабочих местах, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 21.06.2016 № 81 [Об утверждении СанПиН 2.2.4.3359-16 ...].

При проектировании организационной структуры сектора использовался Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 [Квалификационный справочник должностей ...]. В данном документе определены квалификационные характеристики каждой должности, расположены в трех разделах: «Должностные обязанности», «Должен знать» и «Требования к квалификации». В разделе «Должностные обязанности» устанавливаются основные трудовые функции работника. В разделе «Должен знать» – требования к специальным знаниям, методам, которыми должен владеть работник. В разделе «Требования к квалификации» определяется уровень профессиональной подготовки, необходимый для выполнения функциональных обязанностей. Данный документ использовался при проектировании первого и второго разделов должностных инструкций. В данных разделах закрепляются требования, предъявляемые к должности, функции и должностные обязанности. Разработка организационной структуры основывалась также на профессиональных стандартах, утвержденных приказами Министерства труда и социального развития. Конкретно были применены профессиональный стандарт «Специалист по формированию электронного архива», утвержденный приказом Минтруда России от 19.04.2018 № 266н [Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по формированию ...] и профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией», утвержденный приказом Минтруда России от 10.05.2017 № 416н Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению ...].

Проектирование организационной структуры сектора осуществлялось в несколько этапов. Первый этап – это предпроектное обследование

деятельности административно-хозяйственного отдела Центра. Для реализации данного этапа были поставлены следующие задачи:

- сбор информации, информации в виде законодательных, нормативно-правовых актов, нормативно-методических документов, регламентирующих и регулирующих деятельность административно-хозяйственного отдела;
- определение круга управленческих функций и задач сотрудников административно-хозяйственного отдела Центра.

На данном этапе были использованы такие методы, как системный анализ для изучения деятельности отдела. На основе анализа документов было проведено исследование Положения об АХО, правил внутреннего распорядка, должностных инструкций сотрудников данного отдела. При помощи метода наблюдения составлена фотография рабочего дня делопроизводителя АХО для выявления основных видов выполняемых работ и характера загрузки рабочего времени. Данный метод позволил рассчитать баланс рабочего времени делопроизводителя и выявить перегруженность делопроизводителя функциями и должностными обязанностями, возложенными на него. Метод сравнения использовался при сравнении действующей законодательной базы, регламентирующей учет рабочего времени и времени, проведенного за компьютером с фактическими показателями отдела, конкретно должности делопроизводителя. В результате проведенных наблюдений и сравнений были выявлены нарушения, связанные с переработкой рабочего времени данного сотрудника и увеличением количества времени проведенного за компьютером. Метод интервьюирования использовался в беседе с начальником отдела АХО. Из беседы стало ясно, что сотрудник выполняет не в полном объеме возложенные на него функции, в частности это касается работы с архивом организации. Таким образом, этап предпроектного обследования был совмещен с этапом анализа предпроектного обследования. Данное направление совершенствование имеют более практические особенности.

На следующем этапе осуществлялось непосредственно само проектирование организационной структуры. Так в структуру сектора входит начальник отдела сектора, специалист по управлению документацией и специалист по формированию электронного архива. Организационная структура оформлена схематически. Структура создавалась из расчетов учета рабочего времени, нормативов времени, финансовых возможностей Центра.

После этапа проектирования организационной структуры следует этап создания структурного подразделения – Сектора делопроизводства, контроля исполнения и архива, а затем внедрение в данное подразделение непосредственно организационной структуры. Создание структурного подразделения и внедрение организационной структуры должно сопровождаться приказом о создании и внедрении с указанием сроков исполнения и ответственных должностных лиц.

Эффективность предложенных рекомендаций по совершенствованию документационного обеспечения Центра однозначно высокая. В данном случае изменения проводятся глобально, затрагивая не отдельный сектор или подразделение, а всю структуру Центра. Создание отдельного структурного подразделения, ответственного за ДООУ Центра позволит расширить методы, способы работы с документами, быстрее внедрить информационные технологии в деятельность по работе с документами, а значит оптимизировать абсолютно все делопроизводственные процессы, сокращая временные затраты и увеличивая свободное время для решения наиболее важных задач, определяющих эффективность всего Центра.

### 3.2. РАЗРАБОТКА ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА ПОЛОЖЕНИЕ «О СЕКТОРЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ И АРХИВА ФБУ «ТЮМЕНСКИЙ ЦСМ»

Одним из главных направлений по совершенствованию и ведению делопроизводства и архивного дела в Центре является проектирование и внедрение Положения о секторе делопроизводства, контроля исполнения и архива. Проект данного документа является приложением к выпускной квалификационной работе и расположен в приложении № 2. Положение о структурном подразделении является внутренним правовым документом, определяющим цели, функции и организацию работы структурного подразделения Центра, а также является документом регламентирующим все виды деятельности структурного подразделения. Положение определяет статус данного подразделения, его место и роль в системе управления Центром, внутреннюю организацию и является базовым документом для распределения функций и работ между сотрудниками, установления их персональных должностных обязанностей, разработки должностных инструкций, составления штатного расписания. Необходимость проектирования Положения о структурном подразделении обусловлена тем, что Положение позволяет более обосновано оценить результаты труда всего коллектива подразделения, четко распределить функции между исполнителями, согласовать взаимосвязи между подразделениями и избежать дублирования, а также совершенствовать организационную структуру.

Проектирование документа основано на законодательных, нормативно-правовых актах и нормативно-методических документах. К их числу относится Конституция РФ, устанавливающая конституционные начала трудового законодательства и трудовых отношений [Конституция Российской Федерации ...], Трудовой кодекс РФ, определяющий права и обязанности работника и работодателя, возникающие и реализуемые в процессе трудовых отношений [Трудовой кодекс Российской Федерации ...].

При проектировании документов использовался Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 [Квалификационный справочник должностей ...]. В данном документе определены квалификационные характеристики каждой должности, расположенные в трех разделах: «Должностные обязанности», «Должен знать» и «Требования к квалификации». В разделе «Должностные обязанности» устанавливаются основные трудовые функции работника. В разделе «Должен знать» – требования к специальным знаниям, методам, которыми должен владеть работник. В разделе «Требования к квалификации» определяется уровень профессиональной подготовки, необходимый для выполнения функциональных обязанностей. Данный документ использовался при проектировании первого и второго разделов должностных инструкций. В данных разделах закрепляются требования, предъявляемые к должности, функции и должностные обязанности.

Постановление Минтруда РФ от 09.02.2004 № 9 «Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» определяет основой для разработки должностных инструкций квалификационные характеристики, содержащие конкретный перечень должностных обязанностей работников с учетом особенностей организации производства, труда и управления, их прав и ответственности [Об утверждении Порядка применения...]. Основой для разработки документа послужили профессиональные стандарты, утвержденные приказами Министерства труда и социального развития. Содержание профессиональных стандартов определяется наименованием обобщенной трудовой функции, допустимыми наименованиями должностей, требованиями к образованию и опыту работы, особыми условиями допуска к работе, описаниями трудовых функций и перечислениями знаний и умений работника, претендующего на должность. Конкретно были применены

профессиональный стандарт «Специалист по формированию электронного архива», утвержденный приказом Минтруда России от 19.04.2018 № 266н [Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по формированию ...] и профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией», утвержденный приказом Минтруда России от 10.05.2017 № 416н Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению ...]. Необходимость применения ГОСТ Р 7.0.97-2016 обусловлена правильным составом реквизитов, расположением и их оформлением [ГОСТ Р 7.0.97.-2016 ...].

Проектирование документа основано на организационно – правовых документах организации. К их числу относятся Устав организации [Устав Федерального бюджетного...], правила внутреннего трудового распорядка [Правила внутреннего трудового распорядка ...], штатное расписание [Штатное расписание Федерального бюджетного...]. Данное направление совершенствования по делопроизводству было выявлено на основе Положения об административно-хозяйственном отделе Центра [Об административно-хозяйственном отделе ...], Должностной инструкции делопроизводителя [Должностной инструкции делопроизводителя ...] и ряда других локальных документов.

Проектирование Положения о секторе делопроизводства, контроля исполнения и архива осуществлялось в несколько этапов. Первый этап – это предпроектное обследование локальных документов, регулирующих деятельность административно-хозяйственного отдела, в частности делопроизводство. Для реализации данного этапа были поставлены следующие задачи:

– сбор информации, информации в виде законодательных, нормативно-правовых актов, нормативно-методических документов, регламентирующих и регулирующих деятельность Центра, административно-хозяйственного отдела и делопроизводителя.

– определение круга управленческих функций и задач сотрудников Центра, задействованных в документационном обеспечении управления.

Сбор необходимой информации в организации осуществлялся при работе с документами, находящимися в АХО. Для осуществления этапа предпроектного обследования было применено несколько методов. Во-первых, это метод изучения документов. Данный метод является одним из основных общеобязательных методов, с которого начинается любое обследование. В нашем случае метод изучения таких документов как Устав Центра [Устав Федерального бюджетного ...], Положение об административно-хозяйственном отделе [Об административно-хозяйственном ...] позволил сформировать общее представление об организационной структуре Центра, отдела АХО, выявить проблемы и недостатки функционирования отдела и предложить новые решения для эффективности деятельности отдела и делопроизводства Центра.

Следующий метод, примененный на данном этапе это метод интервьюирования. Интервью с начальником отдела АХО позволило выяснить проблемы организационной структуры отдела. Таким образом, указанные выше методы позволили собрать всю необходимую информацию и решить задачи, поставленные на данном этапе.

Следующий этап – это анализ результатов предпроектного обследования локальных документов Центра, регулирующих и определяющих работу с документами, администрирование и непосредственно деятельность АХО. На данном этапе была поставлена задача – анализа собранной информации. Основные методы, применяемые для решения поставленной задачи - это метода анализа документов. Основная задача данного этапа – проанализировать собранный материал. Для решения данной задачи был применен ряд методов. Во-первых, это метод анализа документов. Данный метод предполагает внешний и внутренний анализ документов. Внешний анализ документации подразумевал анализ состава и оформления реквизитов. Внутренний анализ позволил изучить

детально структуру содержания Положений. Метод сравнения позволил сравнить наименование каждой должности согласно штатному расписанию Центра, в целях правильного указания в Положении наименований должностей. Также сравнить требования к образованию и опыту работы, квалификационные характеристики, должностные обязанности, установленные к каждой должности в профессиональных стандартах с правильностью их указания в разрабатываемом документе.

Следующий этап разработки Положения о секторе – это этап проектирования. На данном этапе определена структура и содержание документа, состав реквизитов, их расположение и оформление. Так, должностные Положения включают семь разделов. В первом разделе «общие положения» отражен перечень законодательных, нормативно-правовых актов и нормативно-методических документов, на основе которых разработан документ. Рассматриваемый раздел документа закрепляет статус сектора как отдельного структурного подразделения, его организационную структуру. Состав сектора определяется начальником отдела, специалистом по управлению документацией и специалистом по формированию электронного архива.

Следующий раздел закрепляет задачи сектора. В третьем разделе представлены функции, закрепленные за деятельностью данного отдела. Раздел оформлен в табличной форме. К основным функциям сектора относится документирование управленческой деятельности и организация работы с документами. Далее в форме таблицы закреплены функции каждого сотрудника, закрепленного за сектором. В четвертом разделе определены права и ответственность сектора в Центре. Следующий раздел взаимоотношения сектора внутри Центра. Так сектор при осуществлении своей деятельности взаимодействует с директором, руководителями структурных подразделений, непосредственно со структурными подразделениями, в том числе филиалами, расположенными в удаленных городах и сторонними организациями. Согласно шестому разделу



«организация работы» сектор работает в соответствии с правилами внутреннего распорядка ФБУ «Тюменский ЦСМ», инструкцией по делопроизводству, положением о секторе, должностными инструкциями. Последний раздел Положения «дополнения и изменения» представлен в табличной форме. В данный раздел вносится информация, касающаяся непосредственно изменения текста Положения.

Реквизиты Положения о секторе оформлены в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Состав реквизитов определяется наименованием организации наименованием вида документа, датой и регистрационным номером, местом составления (издания) документа, заголовком к тексту, грифом утверждения, текстом, отметкой о приложении, подписью и визой согласования. Реквизиты оформлены на общем бланке организации с угловым расположением и применением флагового способа. Реквизит «наименование организации» оформлен прописными буквами и содержит полное и сокращенное наименование. Сокращенное наименование указывается в скобках под полным. Реквизит «наименование вида документа» оформлен прописными буквами и располагается под наименованием организации с отступом в три межстрочных интервала. Так как Положение о секторе делопроизводства, контроля исполнения и архива это проект документа, то указывается только постоянная часть реквизитов «дата» и «регистрационный номер». Ниже с отступом в два межстрочных интервала располагается реквизит «место составления (издания) документа». Через один межстрочный интервал расположен реквизит «заголовок к тексту». Реквизит оформлен с прописной буквы. В правом верхнем углу расположен реквизит «гриф утверждения». Реквизит включает слово «утверждены», наименование распорядительного документа и постоянную часть реквизитов «дата» и «регистрационный номер».

Реквизит «текст документа» структурирован по разделам. Разделы оформлены прописными буквами и центрированы. Внутри разделов текстов разделен на пункты и подпункты. Текст документа изложен в

последовательной и лаконичной форме. С отступом в два межстрочных интервала располагается реквизит «отметка о приложении». Приложением Положению является лист ознакомления, оформленный в табличной форме. В табличной форме указывается наименование должности, подпись, расшифровка подписи, дата ознакомления и примечания. С Положением о секторе должны быть ознакомлены все сотрудники данного структурного подразделения. Под реквизитом «отметка о приложении» с отступом в два межстрочных интервала расположен реквизит «подпись» разработчика документа. Реквизит содержит два атрибута – наименование должности и расшифровку подписи. Ниже располагается реквизит «виза» согласования, состоящий из наименования должности, расшифровки подписи и линии для указания даты. Разработка проекта документа осуществляется начальником сектора делопроизводства, контроля исполнения и архива, должностными лицами, согласующими проект документа, указаны начальник юридического отдела и начальник сектора по управлению персоналом. После процедуры согласования документ необходимо утвердить приказом директора.

После этапа проектирования Положения о секторе делопроизводства, контроля исполнения и архива следует этап внедрения. Разработанный проект документа необходимо внедрить в деятельность нового структурного подразделения как основного локального нормативно-правового документа, регламентирующего деятельность данного подразделения. Внедрение проекта документа должно сопровождаться приказом о внедрении с указанием сроков внедрения и ответственных должностных лиц.

Эффективность внедрения Положения о секторе делопроизводства, контроля исполнения и архива определяется рядом факторов. Во-первых, внедрение документа позволит рационально построить работу отдела. Во-вторых, основная деятельность отдела это документооборот и работа с архивом, следовательно проектируемое Положение поможет вывести делопроизводство Центра на новый уровень уже с применением информационных технологий. Данные факторы характеризуется

инновационными подходами, позволяющими и определяющими повышение эффективности Центра.

### 3.3. ПРИВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ РЕГЛАМЕНТИРУЮЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПЕРСОНАЛА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ В СООТВЕТСТВИЕ С ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМИ СТАНДАРТАМИ

Одним из направлений совершенствования по делопроизводству ООО в ФБУ «Тюменский ЦСМ» как уже было сказано ранее, необходимо отметить проектирование должностных инструкций двух специалистов. Проекты должностных инструкций закреплены в приложении № 3 и приложении № 4 данной магистерской работы. Необходимость разработки сразу двух должностных инструкций определена логически из первого пункта данной главы, где одним из рекомендаций совершенствования предлагается изменение организационной структуры Центра, и образование самостоятельного структурного подразделения, осуществляющего два направления делопроизводства: документооборот с внедрением и развитием информационных технологий и архивная работа, причем деятельность по формированию электронного архива Центра. Таким образом, введение новых должностей обуславливает необходимость разработки должностной инструкции специалиста по управлению документацией и специалиста по формированию электронного архива.

Должностная инструкция представляет собой документ, устанавливающий организационно-правовое положение отдельного работника в структуре организации или в ее структурном подразделении. Данный документ закрепляет квалификационные требования, функции, должностные обязанности, права, ответственность каждого сотрудника, а также взаимоотношения и подчиненность. Таким образом, структура данного документа обладает признаком единообразия и сформированности. Каждое названное положение должностной инструкции представляется важным и имеющим большое значение в решении ряда вопросов, в том числе спорных, возникающих в деятельности организации.

Проектирование данных документов основано на законодательных, нормативно-правовых актах и нормативно-методических документах. К их числу относится Конституция РФ, устанавливающая конституционные начала трудового законодательства и трудовых отношений [Конституция Российской Федерации ...], Трудовой кодекс РФ, определяющий права и обязанности работника и работодателя, возникающие и реализуемые в процессе трудовых отношений [Трудовой кодекс Российской Федерации, ...]. При проектировании документов использовался Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 [Квалификационный справочник должностей ...]. В данном документе определены квалификационные характеристики каждой должности, расположены в трех разделах: «Должностные обязанности», «Должен знать» и «Требования к квалификации». В разделе «Должностные обязанности» устанавливаются основные трудовые функции работника. В разделе «Должен знать» – требования к специальным знаниям, методам, которыми должен владеть работник. В разделе «Требования к квалификации» определяется уровень профессиональной подготовки, необходимый для выполнения функциональных обязанностей. Данный документ использовался при проектировании первого и второго разделов должностных инструкций. В данных разделах закрепляются требования, предъявляемые к должности, функции и должностные обязанности.

Постановление Минтруда РФ от 09.02.2004 № 9 «Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» определяет основой для разработки должностных инструкций квалификационные характеристики, содержащие конкретный перечень должностных обязанностей работников с учетом особенностей организации производства, труда и управления, их прав и ответственности [Об утверждении Порядка применения...]. Также структура и содержание должностных инструкций разрабатывались на

основе профессиональных стандартов, утвержденных приказами Министерства труда и социального развития. Содержание профессиональных стандартов определяется наименованием обобщенной трудовой функции, допустимыми наименованиями должностей, требованиями к образованию и опыту работы, особыми условиями допуска к работе, описаниями трудовых функций и перечислениями знаний и умений работника, претендующего на должность. Конкретно были применены профессиональный стандарт «Специалист по формированию электронного архива», утвержденный приказом Минтруда России от 19.04.2018 № 266н [Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по формированию ...»] и профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией», утвержденный приказом Минтруда России от 10.05.2017 № 416н Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению ...»]. Необходимость применения ГОСТ Р 7.0.97-2016 обусловлена правильным составом реквизитов, расположением и их оформлением [ГОСТ Р 7.0.97.-2016 ...].

Проектирование должностных инструкций основано на организационно – правовых документах организации. К их числу относятся Устав организации [Устав Федерального бюджетного...], правила внутреннего трудового распорядка [Правила внутреннего трудового распорядка ...], штатное расписание [Штатное расписание Федерального бюджетного...]. Данное направление совершенствования по делопроизводству было выявлено на основе Положения об административно-хозяйственном отделе Центра [Об административно-хозяйственном отделе ...], Должностной инструкции делопроизводителя [Должностной инструкции делопроизводителя ...] и ряда других локальных документов.

Проектирование должностных инструкций специалиста по управлению документацией и специалиста по формированию электронного архива осуществлялось в несколько этапов. Первый этап – это предпроектное обследование указанных выше локальных документов, разработанных в

организации. Для реализации данного этапа были поставлены следующие задачи:

– сбор информации, информации в виде законодательных, нормативно-правовых актов, нормативно-методических документов, регламентирующих и регулирующих деятельность Центра, административно-хозяйственного отдела и делопроизводителя.

– определение круга управленческих функций и задач сотрудников Центра, задействованных в документационном обеспечении управления.

Сбор необходимой информации в организации осуществлялся при работе с документами, находящимися в АХО. Для осуществления этапа предпроектного обследования было применено несколько методов. Во-первых, это метод изучения документов. Данный метод является одним из основных общеобязательных методов, с которого начинается любое обследование. В нашем случае метод изучения документов позволил сформировать общее представление о квалификационных характеристиках делопроизводителя и новых должностях – специалиста по управлению документацией и специалиста по формированию электронного архива. Во-вторых, это метод интервьюирования. Интервью с начальником отдела АХО позволило выяснить, кто разрабатывает должностные инструкции в организации, каков порядок их разработки, а также какими законодательными, нормативно-правовыми и нормативно-методическими документами руководствуется разработчик. Таким образом, указанные выше методы позволили собрать всю необходимую информацию и решить задачи, поставленные на данном этапе.

Следующий этап – это анализ результатов предпроектного обследования локальных документов Центра, регулирующих и определяющих работу с документами, администрирование. На данном этапе была поставлена задача – анализа собранной информации. Основные методы, применяемые для решения поставленной задачи – это метода анализа документов. Основная задача данного этапа – проанализировать собранный

материал. Для решения данной задачи был применен ряд методов. Во-первых, это метод анализа документов. Данный метод предполагает внешний и внутренний анализ документов. Так, внутренний анализ должностных инструкций позволил определить структуру содержания должностных инструкций, детально проанализировать содержание каждого раздела должностной инструкции. Под внешним анализом документа понимается анализ состава и оформления реквизитов. Также использовался метод сравнения. В целях правильного указания в должностных инструкциях наименований должностей метод позволил сравнить наименование каждой должности, установленной в штатном расписании и в должностных инструкциях. Также сравнить должностные обязанности, квалификационные характеристики, требования к образованию и опыту, установленные к каждой должности в профессиональных стандартов с правильностью указания перечисленных элементов должностных инструкциях организации.

Следующий этап разработки должностных инструкций – это этап проектирования. На данном этапе определена структура и содержание разрабатываемых документов, состав реквизитов, их расположение и оформление. Так должностные инструкции включают шесть разделов. В первом разделе «общие положения» отражен перечень законодательных, нормативно-правовых актов и нормативно-методических документов, на основе которых разработаны положения должностных инструкций. Также в разделе определены цели деятельности каждого сотрудника, требования, предъявляемые к должности, представлен перечень правовых актов, которыми будет руководствоваться сотрудник при исполнении должностных обязанностей, и зафиксирован комплекс необходимых знаний для сотрудника, замещающего определенную должность.

Следующий раздел «функции и должностные обязанности» закрепляют перечень трудовых функций и должностных обязанностей. Данный раздел представлен в табличной форме. Каждой функции соответствует ряд должностных обязанностей. Так, функции специалиста по управлению



документацией определены разработкой локальных документов, регулирующих ДООУ, организацией документооборота в Центре. В функции специалиста входят инновационные направления, характерные для деятельности данного Центра. В данном случае имеется в виду осуществление работ по проектированию и внедрению СЭД, в том числе разработка нормативной документации Центра.

Функции специалиста по формированию электронного архива определены подготовкой документов к сканированию для электронного архива, непосредственно самим процессом сканирования, возвратом документов в исходный вид. Также сотрудник должен осуществлять контроль качества сканированных документов, обработку графических образов в системе электронного архива. Функционал данного специалиста представляется обширным за счет того, что рассматриваем введение одной штатной единицы, также в функции входят работы по классификации и индексации в системе электронного архива, загрузка обобщенных данных в систему, разработка локальных документов, регулирующих работу с электронным архивом.

Следующие разделы должностных инструкций определяет права, ответственность и взаимоотношения сотрудников. Специалист по управлению документацией и специалист по формированию электронного архива осуществляют взаимодействие с начальником отдела (сектора) и со всеми структурными подразделениями входя исполнения своих должностных обязанностей. Шестой раздел проектов документов «дополнения и изменения» зафиксирован в табличной форме. В таблицу вносятся изменения, вносимые в должностные инструкции.

Реквизиты проектов должностных инструкций оформлены в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Состав реквизитов определяется наименованием организации наименованием вида документа, датой и регистрационным номером, местом составления (издания) документа, заголовком к тексту, грифом утверждения, текстом, отметкой о приложении,

подписью и визой согласования. Реквизиты оформлены на общем бланке организации с угловым расположением и применением флагового способа. Реквизит «наименование организации» оформлен прописными буквами и содержит полное и сокращенное наименование. Сокращенное наименование указывается в скобках под полным. Реквизит «наименование вида документа» оформлен прописными буквами и располагается под наименованием организации с отступом в три межстрочных интервала. Так как должностные инструкции это проекты документов, то указывается только постоянная часть реквизитов «дата» и «регистрационный номер». Ниже с отступом в два межстрочных интервала располагается реквизит «место составления (издания) документа». Через один межстрочный интервал расположен реквизит «заголовок к тексту». Реквизит оформлен с прописной буквы. В правом верхнем углу расположен реквизит «гриф утверждения». Реквизит включает слово «утверждены», наименование распорядительного документа и постоянную часть реквизитов «дата» и «регистрационный номер».

Реквизит «текст документа» структурирован по разделам. Разделы оформлены прописными буквами и центрированы. Внутри разделов текстов разделен на пункты и подпункты. Текст документа изложен в последовательной и лаконичной форме. С отступом в два межстрочных интервала располагается реквизит «отметка о приложении». Приложением к должностным инструкциям является лист ознакомления, оформленный в табличной форме. В табличной форме указывается наименование должности, подпись, расшифровка подписи, дата ознакомления и примечания. С должностными инструкциями должны быть ознакомлены сотрудники, принимаемые на должность. Под реквизитом «отметка о приложении» с отступом в два межстрочных интервала расположен реквизит «подпись» разработчика документа. Реквизит содержит два атрибута – наименование должности и расшифровку подписи. Ниже располагается реквизит «виза» согласования, состоящий из наименования должности, расшифровки подписи

и линии для указания даты. Разработка проекта документа осуществляется начальником сектора делопроизводства, контроля исполнения и архива, должностными лицами, согласующими проект документа, указаны начальник юридического отдела и начальник сектора по управлению персоналом. После процедуры согласования документ необходимо утвердить приказом директора.

После этапа проектирования должностных инструкций следует этап их внедрения. Разработанные проекты документов необходимо внедрить в деятельность отдельного нового структурного подразделения – сектора по делопроизводству, контролю исполнения и архива как нормативно-правовых документов Центра. Внедрение данных проектов должно сопровождаться приказами о внедрении с указанием сроков внедрения и ответственных должностных лиц.

Эффективность внедрения должностных инструкций специалиста по управлению документацией и специалиста по формированию электронного архива в Центре определяется рядом факторов. Во-первых, внедрение и применение данных документов поможет правильно распределить функционал обязанностей по работе с документами. Во-вторых, повысить эффективность работы сотрудников сектора, а значит всего Центра.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В Федеральном бюджетном учреждении «Тюменский ЦСМ» было проведено исследование делопроизводственных процессов с целью внедрения инноваций для оптимизации деятельности Центра. Основная цель работы заключалась в проектировании инновационной стратегии документационного обеспечения административной деятельности в ФБУ «Тюменский ЦСМ». Для достижения поставленной цели был определен целый ряд задач. Одной из первых задач являлся анализ современной законодательной базы, регулирующей делопроизводство в Центре. Решение данной задачи осуществлялось путем сбора необходимой информации, систематизации и анализа всей накопленной информации. Все документы были систематизированы на законодательные, нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы. Важно отметить, что правовое обеспечение делопроизводства представляется достаточно обширным. Понятие «делопроизводство» включает в себя три основных направления документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов. Документооборот в свою очередь делится на бумажный и электронный. Каждое направление регламентируется целым комплексом законодательных, нормативно-правовых актов и нормативно-методических документов. Основным правовым документом, определяющим виды и комплексы документов, является Трудовой кодекс РФ. Именно в этом документе заложены основы документооборота. Правовую основу электронного документооборота составляют законодательные, нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, направленные в целом на внедрение и применение СЭД в органах государственной власти. определенной конкретики в данной области, такого закона, который бы регламентировал всю практику применения работы с электронными документами, и процессов, которые связаны с ними.

Следующая задача, поставленная для достижения цели, заключалась в рассмотрении теоретических аспектов инновации. Для этого были изучены

научные статьи и труды разных авторов, раскрывающих сущность понятия «инновация», ее элементы и содержание. Сущность инноваций заключается в реализации определенных экономических отношений складывающихся между двумя субъектами с целью совершенствования технико-экономической основы производственных процессов. Результат конечной инновации определяется в удовлетворении каких-либо производственных потребностей в продуктах, предметах, услугах и процессах, подвергшихся инновационным действиям. При исследовании были рассмотрены разные точки зрения специалистов, раскрывающих понятие «инновация». Общий смысл понятия инновации заключается в переходе от старых технологических процессов к совершенно новым информационно-технологическим процессам. Применение теоретических аспектов позволило овладеть практическими навыками. Полученные навыки позволили проанализировать современное состояние документационного обеспечения административной деятельности ФБУ «Тюменский ЦСМ» и предложить инновационные подходы для выведения организации на качественно новый и эффективный уровень своего развития. Стоит отметить, что сегодня инновации являются главным двигателем успешности, развития и конкурентоспособности организаций.

Следующие три задачи связаны с анализом организационной структуры Центра, направлений его деятельности, порядка ведения делопроизводства, осуществляемого в административно-хозяйственном отделе Центра. Документы Центра были систематизированы по функциональному признаку, что позволило рационально распределить время и провести анализ. Все перечисленные действия были необходимы для выявления инновационных потребностей. Потребности выявлялись последовательно. Изначально были рассмотрены направления деятельности Центра, определен его масштаб на основе изучения организационной структуры. Перечисленные мероприятия помогли определить значение деятельности Центра для общества, определить место среди конкурентных

организаций. Административно-хозяйственный отдел является основным двигателем Центра. Именно там заложены основы деятельности организации, все делопроизводственные процессы без которых Центр не смог бы существовать. Анализ деятельности отдела, его структура, документация были изучены в полной мере. В результате сделан целый комплекс выводов, связанных с инновационными подходами. Во-первых, функции административно-хозяйственного отдела, зафиксированные в документе, существенно отличается от функций, осуществляемых на практике. Проблемы вызваны некорректным составлением локальных документов. В результате чего отсутствует возможность рационально распределить весь функционал обязанностей. Именно поэтому все делопроизводственные процессы возложены на одного сотрудника. Наблюдательный лист рабочего времени позволил оценить загруженность делопроизводителя как очень высокую. Таким образом, одним из инновационных подходов в данном вопросе является введение дополнительных штатных единиц, что позволило бы оптимизировать работу с документами.

Следующая задача заключалась в анализе документооборота организации, описании информационно-технологической системы Центра, применяемой для администрирования. Таким образом, в центре осуществляется бумажный документооборот. Для регистрации входящих и исходящих применяют автоматизированную систему. Основными функциями данной системы является создание регистрационной карточки документа, то есть описание документа, контроль его исполнения и определение местонахождения документа. На представленном уровне осуществляется работа с документами с применением информационно-технологических систем. Таким образом, еще одним инновационным подходом документационного обеспечения является разработка и внедрение СЭД в Центре. Во второй главе магистерской работы был проанализирован опыт специалистов в данной сфере, предложены этапы, определены

особенности разработки и внедрения информационно-технологических систем в работу с документами. Данная инновация позволит оптимизировать все делопроизводственные процессы, увеличить скорость принятия управленческих решений. Необходимо отметить, что организационная структура Центра отличается некоторой особенностью. А именно расположением структурных подразделений – филиалов в удаленных городах. Внедрение и применение СЭД позволит наладить процесс быстрого информационного взаимодействия между филиалами, а значит повысить эффективность деятельности всего Центра.

Следующая задача непосредственно связана с предыдущей, и заключается она в разработке концепции формирования электронного архива. Необходимость разработки представленной концепции обусловлена сразу несколькими причинами. Первая из них связана с действующей системой документооборота в Центре – отсутствием мест для хранения большого количества документов. Следующая причина характеризуется инновационным подходом. Основным способом создания электронного архива в разделе был определен способ оцифровки документов. В данном разделе были определены этапы разработки, техническая база, необходимая для формирования электронного архива, а также возможные проблемы, возникающие при долговременном хранении электронных документов и пути их решения.

На основе всех перечисленных задач последняя задача заключается в выявлении направлений совершенствования выявить направления совершенствования документационного обеспечения административной деятельности Центра, проектировании и методике разработки определенных рекомендации. Так, основными рекомендациями, содержащими инновационный подход, были определены изменения организационной структуры в Центре – создание отдельного сектора делопроизводства, контроля исполнения и архива, разработка локального нормативно-правового документа, регламентирующего деятельность данного сектора, а

именно Положения о секторе делопроизводства, контроля исполнения и архива. Введение дополнительных штатных единиц – специалиста по управлению документацией и специалиста по формированию электронного архива. Введение новых должностей требует разработки основного нормативно-правового документа, закрепляющего квалификационные характеристики, требования к должности, необходимые знания и умения – должностной инструкции. На каждую должность спроектирована должностная инструкция и разработаны методики их составления и оформления.

Таким образом, все поставленные задачи были решены в полном объеме. Учитывая обширность выбранной темы, а также особенности деятельности Федерального бюджетного учреждения «Тюменский ЦСМ» в данном направлении исследование темы может быть продолжено. Оптимизация делопроизводственных процессов является основой успешного развития деятельности любого предприятия, что означает, что рассматриваемая тема не утратит своей актуальности. Данная выпускная квалификационная работа содержит подробное описание каждого документа, характеризующего деятельность Центра, его организационную структуру и порядок ведения делопроизводства в организации. Также в работе представлены достоинства и недостатки ведения делопроизводства в ФБУ «Тюменский ЦСМ», даны конкретные рекомендации для его совершенствования в данной организации. Выпускная квалификационная работа может являться практическим пособием в деятельности конкретного предприятия ФБУ «Тюменский ЦСМ». Вся информация изложена последовательно и лаконично.

Исследование данной темы и написание выпускной квалификационной работы осуществлялось в течение одного года и поэтапно. В течение указанного времени был постепенно собран весь необходимый материал для исследования данной темы. Сбор материала осуществлялся с помощью информационной сети, непосредственно в организации. Сбор информации в



организации предполагал не только работу с документами, но также общение с должностными лицами организации, наблюдение за рабочим процессом. Следующий этап заключался в работе над собранной информацией, а именно изучение и анализ документов, их систематизация, классификация, выявление особенностей, подведение итогов и результатов работы над исследованием. Временные ресурсы были распределены так, что выполнение работы на всех этапах соответствовало отведенному времени. Таким образом, процесс написания выпускной квалификационной работы можно охарактеризовать высокой способностью к самоорганизации и саморазвитию, умением управлять своим временем, а также поддерживать уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

## 1. ИСТОЧНИКИ

- 1.1. Конституция Российской Федерации: от 12 декабря 1993 г.: по состоянию на 14.02.2017. Москва: Проспект. 2019. 64 с.
- 1.2. Трудовой кодекс Российской Федерации: от 30 декабря 2002 г.: по состоянию на 20.01.2019. Москва: Проспект. 2019. 221 с.
- 1.3. Гражданский кодекс Российской Федерации: от 30 ноября 1994 г.: по состоянию на 20.03.2020. Москва. Норматика. 2019. 221 с.
- 1.4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: от 30 декабря 2001г.: по состоянию на 14.10.2019. Москва: Норматика. 2019. 345 с.
- 1.5. Налоговый кодекс Российской Федерации: от 31 июля 1998 г.: по состоянию на 15.06.2019. Москва: Проспект. 2019. 296 с.
- 1.6. Уголовный кодекс Российской Федерации: от 13 июня 1996 г.: по состоянию на 01.10.2019. Москва. Феникс. 2019. 554 с.
- 1.7. О государственном гербе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г., № 2 – ФКЗ: ред. от 20.12.2017 // Собрание законодательства РФ. 2000. № 52. Ст. 5021; Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 14.10.2020).
- 1.8. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22 октября 2004 г., № 125-ФЗ: ред. от 28.12.2017 // Собрание законодательства РФ. 2004. № 43. Ст. 4169; Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 14.06.2020).
- 1.9. О внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде: Федеральный закон от 16 декабря 2019 № 439-ФЗ: ред. от 01.01.2020 // Собрание законодательства РФ. 2019. № 51 (ч.1). Ст. 7491; Консультант

Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 14.06.2020).

1.10.Об обеспечении единства измерений: Федеральный закон от 26 августа 2008 г., № 102-ФЗ: ред. от 08.12.2020 // Собрание законодательства РФ. 2008. № 26. Ст. 3021; Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 14.06.2020).

1.11.Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27 июня 2006 г., № 149-ФЗ: ред. от 03.04.2020 // Собрание законодательства РФ. 2003. № 31 (ч.1). Ст. 3448; Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 19.06.2020).

1.12.О коммерческой тайне: Федеральный закон от 29 июля 2004 г., № 98-ФЗ: ред. от 29.04.2018 // Собрание законодательства РФ. 2004. № 32. Ст. 3283; Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 11.06.2020).

1.13.О персональных данных: Федеральный закон от 27 июля 2006 г., № 152-ФЗ: ред. от 30.06.2018 // Собрание законодательства РФ. 2006. № 31 (ч.1). Ст. 3451; Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 06.06.2020).

1.14.Об электронной подписи: Федеральный закон от 06 апреля 2011 г., № 63-ФЗ: ред. от 19.06.2020 // Собрание законодательства РФ. 2011. № 15. Ст. 2036; Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 12.06.2020).

1.15.О государственном языке Российской Федерации: федеральный закон от 01 июня 2005 г., № 53-ФЗ: ред. от 01.07.2014 // Собрание законодательства РФ. 2005. № 23. Ст. 2199; Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 15.06.2020).

1.16.О языках народов Российской Федерации: федеральный закон от 25 октября 1991 г., № 1807-1: ред. от 06.08.2014 // Ведомости Съезда НД РСФСР и ВС РСФСР. 1991. № 50. ст. 1742; Консультант Плюс: справочно-правовая

система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 15.06.2020).

1.17.О стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 годы: указ Президента Российской Федерации от 9 мая 2017 г., № 203 // Собрание законодательства РФ. 2017. № 20, Ст. 2901; Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 15.10.2020).

1.18.Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера: указа Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 г., № 188: ред. от 13.07.2015 // Собрание законодательства РФ. 1997. № 10. Ст. 1127; Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 15.06.2020).

1.19.О единой системе межведомственного электронного взаимодействия: постановление Правительства РФ от 8 сентября 2010 г., №1815-р: ред. от 17.09.2020 // Собрание законодательства РФ.2010. № 38. Ст. 4823; Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 18.12.2020).

1.20.О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти: постановление Правительства РФ от 6 сентября 2009 г., № 890: ред. от 02.08.2014 // Собрание законодательства РФ. 2012. № 38. Ст. 5102; Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 01.12.2020).

1.21. Об организации работ по стандартизации, обеспечению единства измерений, сертификации продукции и услуг: постановление Правительства РФ от 12 февраля 1994 г., № 100: ред. от 27.11.2013 // Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 01.12.2020).

1.22.Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество»: постановление Правительства РФ от 15 апреля 2014 г., № 313: ред. от 26.12.2020 // Собрание законодательства РФ.

2014. № 18. Ст. 2159; Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 01.12.2020).

1.23. Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия: постановление Правительства РФ от 25 декабря 2014 г., № 1494: ред. от 25.12.2014 // // Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 14.06.2020).

1.24. Об утверждении Положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права: постановление Правительства РФ от 01 сентября 2012 г., № 875: ред. от 08.01.2020 // Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 19.06.2020).

1.25. Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих: постановление Министерства труда и социального развития РФ от 21 августа 1998 г., № 37: ред. от 27.03.2018 // Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 07.06.2020).

1.26. Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления: постановление Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 ноября 2011 г., № 72: ред. от 26.03.2019 // Собрание законодательства РФ. 2011. № 43. Ст. 129; Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 12.12.2020).

1.27. Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти: постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 26 марта 2002 г., № 23: ред. от 25.02.2020 // Собрание законодательства РФ. 2002. № 59. Ст. 1213; Консультант Плюс:

справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 25.12.2020).

1.28. Об утверждении Требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих, в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения: приказ Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 20 сентября 2011 г., № 221 // Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 07.11.2020).

1.29. Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по формированию электронного архива»: приказ Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 19 апреля 2018 г., № 266н // Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 08.12.2020).

1.30. Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации»: приказ Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 мая 2017 г., № 416н // Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 08.12.2020).

1.31. Об утверждении СанПиН 2.2.4.3359-16 «Санитарно-эпидемиологические требования к физическим факторам на рабочих местах»: постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 21 июня 2016 № 81 // Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 08.12.2020).

1.32. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения: приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г., № 236 // Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 11.06.2020).

1.33.Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях: приказ Федерального архивного агентства от 02 марта 2020 г., № 24 // Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 12.06.2020).

1.34.ГОСТ Р ИСО 30300-2015 СИБИБД. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь: дата введения 2016-07-01. Москва: Стандартинформ, 2016. 14 с.

1.35.ГОСТ Р ИСО 7.0.101-2018/ИСО 30301 СИБИБД. Информация и документация. Системы управления документами. Требования: дата введения 2018-08-01. Москва: Стандартинформ, 2018. 23 с.

1.36.ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы: дата введения 2020-01-01. Москва: Стандартинформ, 2020. 16 с.

1.37.ГОСТ Р ИСО 54989-2012 Обеспечение долговременной сохранности электронных документов: дата введения 2013-05-01. Москва.: Стандартинформ, 2013. 16 с.

1.38.ГОСТ Р ИСО 13008-2015 Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов: дата введения 2016-10-01. Москва: Стандартинформ, 2016. 15 с.

1.39.ГОСТ Р ИСО 7.0.101-2018/ИСО 30301 СИБИБД. Информация и документация. Системы управления документами. Требования: дата введения 2018-08-01. Москва: Стандартинформ, 2018. 23 с.

1.1.ГОСТ Р ИСО 54471-2011 Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде.

Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности: дата введения 2012-08-01. Москва: Стандартиформ, 2012. 20 с.

1.40. ГОСТ Р. 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: дата введения 2014-03-01. Москва: Стандартиформ, 2013. 17 с.

1.41. ГОСТ Р 7.0.97-2016 СИБИД. Система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов: дата введения 2018-07-01. Москва: Стандартиформ, 2016. 20 с.

1.42. ГОСТ Р 53898-2013 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению: дата введения 2014-09-01. Москва: Стандартиформ, 2014. 15 с.

1.43. О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника руководителей, специалистов и служащих: постановление Правительства от 31 октября 2002 г., № 787: ред. от 20.12.2003 // Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 11.06.2020).

1.44. Основные Правила работы архивов организаций: решение Коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г. // Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 11.06.2020).

1.45. ОК 016-94. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов: постановление Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г., № 367 // Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 17.06.2020).

1.46. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации: постановление Госстандарта РФ от 30 декабря 1993 г., № 299



// Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 17.06.2020).

1.47. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты: постановление Госкомстата РФ от 05 января 2004 г., № 1 // // Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 20.06.2020).

1.48. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения: приказ Главархива СССР от 25 мая 1988 г., № 33: ред. от 25.05.1988 // Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа локальная сеть ТюмГУ (дата обращения: 19.06.2020).

1.49. Устав ФБУ «Тюменский ЦСМ» Утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 января 2011 г., № 2709 // Текущий архив ФБУ «Тюменский ЦСМ», г. Тюмень.

1.50. Правила внутреннего трудового распорядка Утв. директором ФБУ «Тюменский ЦСМ» от 15 мая 2019 г., // Текущий архив ФБУ «Тюменский ЦСМ», г. Тюмень.

1.51. Коллективный договор ФБУ «Тюменский ЦСМ» на 2019-2022 годы Утв. директором ФБУ «Тюменский ЦСМ» от 30 декабря 2018 г. // Текущий архив ФБУ «Тюменский ЦСМ», г. Тюмень.

1.52. Штатное расписание ФБУ «Тюменский ЦСМ» на 2020 год Утв. директором ФБУ «Тюменский ЦСМ» от 30 декабря 2019 г. // Текущий архив ФБУ «Тюменский ЦСМ», г. Тюмень

1.53. Положение об административно-хозяйственном отделе Утв. директором ФБУ «Тюменский ЦСМ» от 19 июня 2014 г., № 3 // Текущий архив ФБУ «Тюменский ЦСМ», г. Тюмень.

1.54. Положение о порядке обработки и защиты персональных данных Утв. директором ФБУ «Тюменский ЦСМ» от 03 августа 2019 г. // Текущий архив ФБУ «Тюменский ЦСМ», г. Тюмень.

1.55. Положение об экспертно-проверочной комиссии по экспертизе ценности документов ФБУ «Тюменский ЦСМ» Утв. директором ФБУ «Тюменский ЦСМ» от 12 ноября 2018 г. // Текущий архив ФБУ «Тюменский ЦСМ», г. Тюмень.

1.56. Инструкция по делопроизводству. Унифицированная система по организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов Утв. директором ФБУ «Тюменский ЦСМ» от 12 ноября 2018 г. // Текущий архив ФБУ «Тюменский ЦСМ», г. Тюмень.

1.57. Должностная инструкция делопроизводителя Утв. директором ФБУ «Тюменский ЦСМ» от 10 июня 2014 г. // Текущий архив ФБУ «Тюменский ЦСМ», г. Тюмень.

1.58. Инструкция о порядке рассмотрения обращений граждан» Утв. директором ФБУ «Тюменский ЦСМ» от 18 июня 2018г. // Текущий архив ФБУ «Тюменский ЦСМ», г. Тюмень.

1.59. Номенклатура дел на 2020 год Утв. директором ФБУ «Тюменский ЦСМ» от 07 декабря 2019 г.// Текущий архив ФБУ «Тюменский ЦСМ», г. Тюмень.

## 2. ЛИТЕРАТУРА

2.1.Аверин А.А. Электронная подпись как средство защиты электронного документооборота/ А.А. Аверин, П.П. Левчук// Вестник научного общества студентов, аспирантов и молодых ученых. 2015. №3. С. 7-10.

2.2.Андреева В. И. Делопроизводство. Организация и ведение / В.И. Андреева; Москва: КноРус. 2017. 244 с.

2.3.Арлазаров В.Л. Методы и средства работы с документами / В.Л. Арлазаров; Москва: Едиториал УРСС. 2013. 380 с.

2.4.Баласаян В.Э. Сохранность электронных документов: проблемы и решения / В.Э. Баласаян // Отечественные архивы. 2019. №5. С. 14-21.

2.5.Баранов А.Н. Анализ уязвимостей современных систем электронного документооборота / А.Н. Баранов // Известия Тульского государственного университета. Технические науки. 2018. № 10. С. 65-74.

- 2.6. Барановский В.П. Автоматизация ДООУ / В.П. Барановский; Москва: НОРМА, 2014. 96с.
- 2.7. Бахимова Л.А. Методы защиты от фальсификации электронной подписи / Л.А. Бахимова, Л.А. Латыпова, Л.Х. Мифтакова // Вестник технологического университета. 2016. № 14. С.123-125.
- 2.8. Батретдинова А.Р. Методы оценки персонала при подборе, с точки зрения российского законодательства / А.Р. Батретдинова // Международный журнал гуманитарных и естественных наук. 2019. № 2-2. С. 61-64.
- 2.9. Бачило И.Л. Электронный документ и документооборот: правовые аспекты / И.Л. Бачило; НОРМА, 2017. 163 с.
- 2.10. Буланов И.В. Нарушение электронного документооборота облачных систем как угроза безопасности персональных данных сотрудников / И.В. Буланов // Молодые ученые. 2017. № 8. С. 30-32.
- 2.11. Бычков С.С. Обеспечение информационной безопасности в системах электронного документооборота / С.С. Бычков, А.М. Попов // Решетневские чтения. 2013. № 2. С.139-140.
- 2.12. Вакиш С.В. Правовое регулирование электронного документооборота и электронной подписи в РФ / С.В. Вакиш, А.В. Наumenков // Правовой вестник. 2019. № 5. С. 34-42.
- 2.13. Волчинская Е.К. Новации законодательства об электронном взаимодействии / Е.К. Волчинская // Нотариальный вестник. 2016. № 3. С. 35-54.
- 2.14. Воробьева Е.В. Преимущества применения электронной подписи / Е.В. Воробьева // Информационные технологии. 2018. № 5. С. 76-82.
- 2.15. Григорьев С.В. Автоматизация документооборота / С.В. Григорьев // Молодой ученый. 2019. № 28 (276). С. 100-119.
- 2.16. Горохов С.Н. Современные технологии хранения электронных документов / С.Н. Горохов, Е.М. Лобанов // Вестник архивиста. 2014. № 1. С. 193-200.

- 2.17.Грошев А.В. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях: к выходу в свет / А.В. Грошев, Е.А. Романова // Отечественные архивы. 2020. № 4. С. 29-35.
- 2.18.Грибанов В. А. Инновация и модернизация в жизни, экономике и праве: понятийный аппарат / В.А. Грибанов // Бизнес, менеджмент и право. 2012. № 3. С. 78-79.
- 2.19.Гуляев В.Н. Трудовое законодательство – основа возникновения трудовых правоотношений / В.Н. Гуляев, Н.В. Даничев // Наука и образование: сохраняя прошлое, создаем будущее. 2019. С. 121-123.
- 2.20.Гунина В.Н. Управление инновациями / В.Н. Гунина // Современные технологии. Системный анализ. Моделирование. 2014. №1. С. 169-175.
- 2.21.Гущина Ю.И. Система управления персоналом: содержание, цели, функции и методы / Ю.И. Гущина, О.А. Гаврилов, Т.В. Нестеренко // Российское предпринимательство. 2017. № 7. С. 1205-1214.
- 2.22.Дарбинян Т.А. Должностная инструкция как способ определения трудовых обязанностей работника / Т.А. Дарбинян // Актуальные проблемы российского права. 2018. № 7(92). С. 145-152.
- 2.23.Дудин М.Н. Управление человеческими ресурсами / М.Н. Дудин // Актуальные направления научных исследований XXI века: теория и практика. 2015. № 1(12). С. 336-349.
- 2.24.Душкин А.В. Безопасность конфиденциальных сведений в системах электронного документооборота / А.В. Душкин, Д.А. Кабанов, Д.В. Солод // Актуальные проблемы деятельности подразделений УИС. 2013. № 3. с. 73-76.
- 2.25.Иванова О.В. Правовой режим использования электронной подписи / О.В. Иванова // Аллея науки. 2017. №1. С. 516-519.
- 2.26.Елин В.М. Особенности обеспечения информационной безопасности при архивном хранении электронных документов / В.М. Елин, В.З. Хаимов // Вестник ВНИИДАД. 2020. №3. С. 57-66.

- 2.27.Еремина Н.В. Электронный документооборот: преимущества и недостатки / Н.В. Еремина, Е.В. Левченко, В.В. Брижак, Ю.В. Мотренко // Юрист вуза. 2014. № 9. С. 26-29.
- 2.28.Ермолаева А.В. Электронный документ и электронная подпись: проблемы регламентации и практики применения / А.В. Ермолаева // Региональная власть, местное самоуправление и гражданское общество: механизмы взаимодействия. 2017. С.77-80.
- 2.29.Залипаева Е.А. К вопросу о государственном регулировании документационного обеспечения управления / Е.А. Залипаева // Вестник Ивановского государственного энергетического университета. 2011. № 1. С. 147-150.
- 2.30.Зуева А.В. Должностные инструкции как инструмент управления персоналом / А.В. Зуева, О.А. Смоленская // Социокультурные процессы в условиях глобализации: вызовы современности. 2017. С. 164-168.
- 2.31.Жарков А.А. Системы электронного документооборота / А.А. Жарков // Наука, техника и образование. 2014. № 3(3). С. 65-71.
- 2.32.Жигалов К.Ю. Направления развития систем обеспечения безопасности электронного документооборота в современных условиях / К.Ю. Жигалов, А.П. Подлевских, К.Р. Аветисян // Современные наукоемкие технологии. 2019. № 2. С. 52-56.
- 2.33.Кондратьева Т.Н. Документационное обеспечение управления / Т.Н. Кондратьева; Тюмень: издательство Тюменского государственного университета. 2010. 294 с.
- 2.34.Кожанова Е.Н. Особенности хранения электронных документов / Е.Н. Кожанова // Секретарь-референт. 2017. №12. С. 33-38.
- 2.35.Кожанова Е.Н. Хранение электронных документов: что нового? / Е.Н. Кожанова // Секретарь - референт. 2019. №1. С. 13-17.
- 2.36.Клопова А.В. Интеграционная шина предприятия / А.В. Клопова // Вестник науки и образования. 2020. № 13-2 (91). С. 21-23

- 2.37.Кустовинова И.В. Легитимность электронных документов и электронных цифровых подписей / И.В. Кустовинова // Внедрение результатов инновационных разработок: проблемы и перспективы. 2017. № 5. С. 186-188.
- 2.38.Кузьмичева А.С. Создание электронных архивов с применением технологии оцифровки / А.С. Кузьмичева // Вестник РГГУ. 2017. № 1. С. 22-29.
- 2.39.Кукла Д.И. Разработка электронного архива / Д.И. Кукла // Научный поиск в современно мире. 2016. № 3. С. 49-56.
- 2.40.Лаврова З.И. Роль должностных инструкций и модели профессиональных компетенций в планировании развития предприятия / З.И. Лаврова, Е.В. Шишкина // Актуальные проблемы труда и развития человеческого потенциала. 2017. С. 72-79.
- 2.41.Ларин М.В. Управление документацией в организации / М.В. Ларин // Социальные и гуманитарные науки. 2015. № 4. С.40-65.
- 2.42.Латыпова А.Р. Правовые основы регулирования электронного документооборота в Российской Федерации / А.Р. Латыпова // Информационные технологии и системы в области документоведения и архивоведения. 2018. № 6. С. 25-28.
- 2.43.Нестеров А.Ю. Современные подходы к управлению дисциплиной труда / А.Ю. Нестерова, М.Г. Масилова // Территория новых возможностей. 2018. № 2. С. 82-90.
- 2.44.Медведева О.В. Цифровизация управления и системы электронного документооборота / О.В. Медведева, М.Г. Парамонова // Ученые записи Тамбовского отделения РОСМУ. 2019. №13. С. 75-80.
- 2.45.Мироненко Е.С. Правила внутреннего трудового распорядка как локальный нормативный правовой акт / Е.С. Мироненко // Вопросы территориального развития. 2014. № 6(16). С. 1-14.
- 2.46.Мирошниченко М.А. Актуальные проблемы обеспечения информационной безопасности систем электронного документооборота в

- рамках цифровой трансформации / М.А. Мирошниченко, А.А. Бондаренко, Е.В. Пиналова // Вестник академии знаний. 2020. №1 (36). С. 137-142.
- 2.47.Парамонова М.Г. Системы электронного документооборота / М.Г. Парамонова // Вестник архивиста. 2019. № 4. С. 35-41.
- 2.48.Перунов Д.А. Безопасность систем электронного документооборота / Д.А. Перунов, Н.В. Муравьева // Научно-методический электронный журнал «Концепт». 2015. № 4. С. 231-234.
- 2.49.Петрова О.Ф. Правовое регулирование в информационной сфере / О.Ф. Петрова // Юридический факт. 2019. № 52. С. 3-9.
- 2.50.Петросян В.Н. Проблемы информационной безопасности в системах электронного документооборота / В.Н. Петросян // Проблемы современной экономики. 2016. № 35. С. 129-133.
- 2.51.Полуянова Е.В. Нормативно-правовое регулирование электронного документооборота и электронной подписи / Е.В. Полуянова, С.Д. Ковалев // Вестник Владимирского юридического института. 2019. № 4 (53). С. 77-80.
- 2.52.Приходько Ю.С. «Дело» - система электронного документооборота в России / Ю.С. Приходько // Актуальные проблемы авиации и космонавтики. 2011. № 7. С. 458-459.
- 2.53.Сабитов А.А. Локальные нормативные акты работодателя и их роль в определении условий труда работника / А.А. Сабитов // Вестник Омского юридического института. 2011. №2(15). С. 32-41.
- 2.54.Саманцов А.П. Создание электронного архива в организации: преимущества и недостатки / А.П. Саманцов // иновационное развитие. 2017. № 10. С. 71-73.
- 2.55.Славинская А.Н. Электронная подпись: виды и использование / А.Н. Славинская // Секретарь-референт. 2020. № 1. С. 36-42.
- 2.56.Соловьев К.С. Инновации и инновационная деятельность: анализ регионального законодательства Российской Федерации / К.С. Соловьев // Право и экономика. 2019. № 9(379). С. 22-26.

- 2.57.Снигирева И.О. Трудовое право в социальном государстве / И.О. Сنيгирева // От социальных прав к социальному праву. 2017. С. 149-156.
- 2.58. Степнова О.В. Социальные аспекты управления персоналом на современных предприятиях / О.В. Степнова, А.Н. Никулина // Проблемы экономики и менеджмента. 2014. № 4. С. 60-67.
- 2.59.Тарадейко Ю.В. Концепция управления человеческими ресурсами – современный подход к управлению персоналом / Ю.В. Тарадейко // Диагностика и прогнозирование социальных процессов. 2017. С. 226-229.
- 2.60.Темнова И.О. История формирования основных научных подходов к развитию персонала в организации / И.О. Темнова // Вестник университета. 2017. № 1. С. 169-175.
- 2.61.Фадеева Е.А. Стратегия и тактика управления предприятием в переходной экономике / Е.А. Фадеева // Современные исследования социальных проблем. 2017. № 9 (78). С. 21-40.
- 2.62.Храмцовская Н.А. Смешанный документооборот в России: особенности текущего момента / Н.А. Храмцовская // Секретарь-референт. 2016. № 10. С. 26-35.
- 2.63.Храмцовская Н.А. Текущее состояние и развитие законодательно-нормативной базы в сфере хранения электронных документов / Н.А. Храмцовская // Секретарь-референт. 2019. №4. С. 15-23.
- 2.64.Янковая В.Ф. Новые правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления. Комментируем разделы 1-3. / В.Ф. Янковая // Секретарь-референт. 2019. № 11. С. 42-48.
- 2.65. Яппаров Р.М. Некоторые проблемы защиты конфиденциальной информации в системах электронного документооборота / Р.М. Яппаров // Вестник Уфимского юридического института МВД России. 2019. № 1(83). С. 74-80.

### 3. ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

- 3.1. ФБУ «Тюменский ЦСМ»: официальный сайт. Тюмень. URL: <https://xn--11ajcq.xn--p1ai/> (Дата обращения: 11.01.2021).



- 3.2. Росстандарт»: официальный сайт. Москва. URL: <https://www.rst.gov.ru/portal/gost> (Дата обращения: 11.01.2021).
- 3.3. Профессиональные стандарты: [сайт]. Москва, 2016. URL: <https://profstandart.rosmintrud.ru> (дата обращения: 19.06.2020).
- 3.4. Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: [сайт]. Москва, 2008. URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 20.06.2020).
- 3.5. Информационно-правовой портал «ГАРАНТ.РУ»: [сайт]. Москва, 2012. URL: URL: (дата обращения: 20.06.2020).
- 3.6. ELIBRARY.RU: научная электронная библиотека: [сайт]. Москва, 2000. URL: <https://www.elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 12.06.2020).
- 3.7. РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ БИБЛИОТЕКА [сайт]. Москва, 2006. URL: <https://www.rsl.ru/> (дата обращения: 12.06.2020).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ПРОЕКТ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЫ  
СЕКТОРА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ И  
АРХИВА ФБУ «ТЮМЕНСКИЙ ЦСМ»

ПРОЕКТ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР  
СТАНДАРТИЗАЦИИ, МЕТРОЛОГИИ И  
ИСПЫТАНИЙ В ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ,  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОМ АВТОНОМНОМ  
ОКРУГЕ – ЮГРА, ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМ  
АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ»  
(ФБУ «ТЮМЕНСКИЙ ЦСМ»)

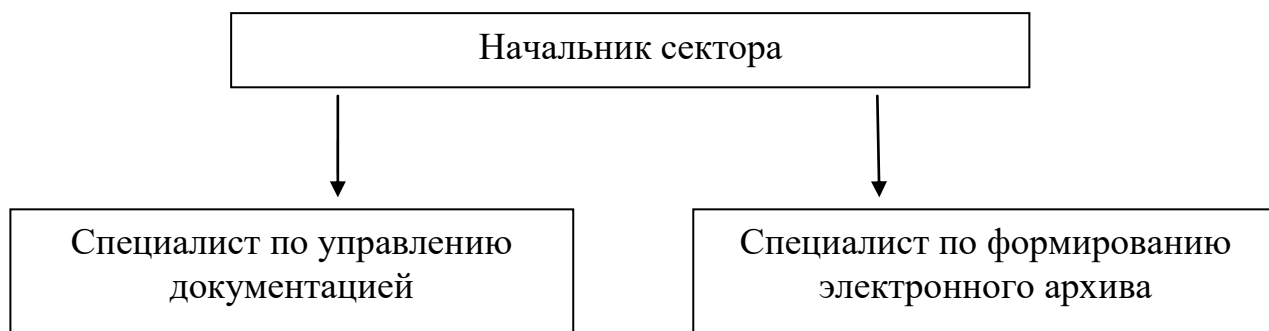
УТВЕРЖДЕН  
приказом директора  
ФБУ «Тюменский ЦСМ»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Организационная структура  
№ \_\_\_\_\_

г. Тюмень

Сектора делопроизводства, контроля  
исполнения и архива ФБУ «Тюменский ЦСМ»

## Организационная структура сектора



ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ПРОЕКТ ПОЛОЖЕНИЯ  
«О СЕКТОРЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ И  
АРХИВА ФБУ «ТЮМЕНСКИЙ ЦСМ»

ПРОЕКТ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР  
СТАНДАРТИЗАЦИИ, МЕТРОЛОГИИ И  
ИСПЫТАНИЙ В ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ,  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОМ АВТОНОМНОМ  
ОКРУГЕ – ЮГРА, ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМ  
АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ»  
(ФБУ «ТЮМЕНСКИЙ ЦСМ»)

УТВЕРЖДЕН  
приказом директора  
ФБУ «Тюменский ЦСМ»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Тюмень

О секторе делопроизводства, контроля  
исполнения и архива ФБУ «Тюменский ЦСМ»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение сектора делопроизводства, контроля исполнения и архива ФБУ «Тюменский ЦСМ» составлено в соответствии со следующими нормативно-локальными актами ФБУ «Тюменский ЦСМ»:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти;
- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Часть 1. Понятия и принципы;

- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих;
- Устав Центра;
- Штатное расписание;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение «О порядке обработки и защиты персональных данных».

1.2. Сектор действует как самостоятельное структурное подразделение и подчиняется непосредственно директору ФБУ «Тюменский ЦСМ».

1.3. Сектор возглавляет начальник сектора который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора ФБУ «Тюменский ЦСМ». На должность начальника сектора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (степень магистра) и стаж работы по специальности на руководящих должностях соответствующий профилю организации не менее двух лет.

1.4. Сектор в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами, приказами Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (далее – Росстандарт), государственными стандартами, Руководством по качеству и нормативными документами системы менеджмента качества ФБУ «Тюменский ЦСМ», приказами директора ФБУ «Тюменский ЦСМ», а также настоящим положением.

1.5. Организационная структура сектора состоит из следующих звеньев: начальник сектора, специалист по управлению документацией сектора, специалист по формированию электронного архива сектора. Штатное расписание сектора разрабатывается начальником сектора, согласовывается с планово-экономическим отделом ФБУ «Тюменский ЦСМ» и утверждается директором ФБУ «Тюменский ЦСМ».

1.6. Сектор оказывает методическую помощь ответственным за документационное обеспечение (делопроизводство) в структурных подразделениях ФБУ «Тюменский ЦСМ».

1.7. Деятельность работников сектора регламентируется должностными инструкциями, которые подписываются начальником сектора, согласовываются с начальником юридического отдела ФБУ «Тюменский ЦСМ», начальником сектора по управлению персоналом ФБУ «Тюменский ЦСМ» и утверждаются директором ФБУ «Тюменский ЦСМ».

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЕКТОРА

К основным задачам сектора относятся:

2.1 Постоянное совершенствование форм и методов работы с документами.

2.2. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, построения поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами.

2.3. Сокращение документооборота, унификация форм документов.

2.4. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения ФБУ «Тюменский ЦСМ»

## 3. ФУНКЦИИ СЕКТОРА

Функция	Содержание работы	Периодичность
1	2	3
1.Документирование управленческой деятельности	-разработка и ведение Табеля форм документов ФБУ «Тюменский ЦСМ», Альбома унифицированных форм документов; -разработка бланков документов: письма, общего бланка, бланков отдельных видов документов;	По необходимости

	<p>-тиражирование бланков и отдельных форм документов, их учет и обеспечение ими сотрудников, занимающихся составлением документов;</p> <p>-составление, оформление документов, их согласование, печатание, тиражирование;</p> <p>-документирование проведения совещаний;</p> <p>-контроль за оформлением документов, предназначенных к отправке;</p> <p>-подготовка номенклатуры дел</p>	
<p>2. Организация работы с документами</p>	<p>-прием документов по почте, факсу, электронной почте, их первичная (экспедиционная) обработка;</p> <p>-регистрация документов принятых по почте;</p> <p>-предварительное рассмотрение документов, отбор и подготовка документов к докладу руководству ФБУ «Тюменский ЦСМ»;</p> <p>-контроль за прохождением документов в ФБУ «Тюменский ЦСМ»;</p> <p>-организация контроля за сроками исполнения документов;</p>	<p>Постоянно</p>

	<p>-разработка и ведение информационно-поисковых систем (компьютерных баз данных, карточек);</p> <p>-информационно-справочное обслуживание;</p> <p>-отправка документов по почте, электронной почте;</p> <p>-обеспечение единого порядка хранения документов в ФБУ «Тюменский ЦСМ»;</p> <p>-формирование дел;</p> <p>-организация работы экспертной комиссии по экспертизе ценности документов ФБУ «Тюменский ЦСМ»;</p> <p>-подготовка дел сдачи в архив ФБУ «Тюменский ЦСМ»;</p> <p>-организация работы функционирования архива;</p> <p>-подготовка архивных справок для подтверждения трудового стажа;</p> <p>-организация работы с письмами и обращениями граждан</p>	
--	--	--

<p>Наименования должности сотрудника сектора</p>	<p>Выполняемые сотрудником функции, в соответствии с должностью</p>
1	2

Начальник сектора	<ul style="list-style-type: none"><li>- разработка, внесение изменений инструктивных и методических документов по делопроизводству и архивному делу</li><li>- проектирование и корректировка номенклатуры дел ФБУ «Тюменский ЦСМ»</li><li>- консультирование работников ФБУ «Тюменский ЦСМ» по вопросам работы с документами</li><li>- методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства и архивного дела в подразделениях ФБУ «Тюменский ЦСМ»</li><li>- проведение работ по унификации документов, разработка Табеля и Альбома форм документов, применяемых в ФБУ «Тюменский ЦСМ»</li><li>- организация повышения квалификации работников</li><li>- проведение семинаров по делопроизводству</li><li>- разработка предложений по применению средств организационной и компьютерной техники в делопроизводстве и архивном деле</li><li>- постановка задач автоматизации делопроизводства и архивного дела</li><li>- руководство процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива</li><li>- управление деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива</li><li>- разработка локальных нормативных актов по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива</li><li>- стратегическое планирование и построение</li></ul>
-------------------	---



	<p>процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распределяет обязанности между сотрудниками сектора</li> <li>- принимает решения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности сектора</li> <li>- подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции</li> </ul>
<p>Специалист сектора по управлению документацией</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прием корреспонденции, поступающей в адрес ФБУ «Тюменский ЦСМ»</li> <li>- регистрация поступающих и отправляемых внутренних документов</li> <li>- обработка отправляемых документов из ФБУ «Тюменский ЦСМ»</li> <li>- контроль за правильностью оформления документов</li> <li>- ведение информационно-справочной работы по документам ФБУ «Тюменский ЦСМ»</li> <li>- формирование дел</li> <li>- подготовка дел к передаче на хранение в архив ФБУ «Тюменский ЦСМ»</li> <li>- организация контроля за сроками исполнения документов</li> <li>- постановка документов на контроль</li> <li>- проверка своевременности доведения документов до конкретных работников</li> <li>- предварительная проверка и регулирование хода исполнения документов</li> <li>- снятие документов с контроля</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет и обобщение результатов контроля исполнения документов</li> <li>- подготовка предложений по совершенствованию контроля исполнения документов</li> </ul>
<p>Специалист сектора по формированию электронного архива</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведений списков структурных подразделений – источников комплектования архива</li> <li>- прием дел из структурных подразделений ФБУ «Тюменский ЦСМ»</li> <li>- участие в работе экспертной комиссии по экспертизе ценности документов</li> <li>- учет и обеспечение сохранности принятых документов в архив ФБУ «Тюменский ЦСМ»</li> <li>- разработка номенклатуры дел и обеспечение единого порядка хранения документов</li> <li>- создание и поддержание в актуальном состоянии научно-справочного аппарата к документам архива</li> <li>- подготовка документов к сканированию электронного архива</li> <li>- сканирование документов для электронного архива</li> <li>- контроль качества результатов сканирования документов в системе электронного архива</li> <li>- обработка графических образов документов в системе электронного архива</li> <li>- руководство процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива</li> <li>- управление деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива</li> <li>- разработка локальных нормативных актов по</li> </ul>

	<p>вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива</p> <p>- стратегическое планирование и построение процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива</p>
--	--

#### 4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

##### 4.1. Сектор имеет право:

- Осуществлять контроль за состоянием делопроизводства и архивного дела в ФБУ «Тюменский ЦСМ»;
- осуществлять выполнение установленных правил работы с документами.
- осуществлять задачи документационного обеспечения, автоматизации делопроизводственных процессов;
- разрабатывать должностные инструкции на работников сектора;
- запрашивать от структурных подразделений и сотрудников ФБУ «Тюменский ЦСМ» сведения, необходимые для работы;
- привлекать по поручению руководства специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов;
- проверять правильность оформления документов, представленных на подпись руководства и для отправки, возвращать для доработки документы, оформленные с нарушением требований актов по делопроизводству и архивному делу;
- получать для руководства сведения из подразделений и вызывать сотрудников по поручению руководства;
- вести предварительный просмотр документов и определять их дальнейшее движение;
- контролировать исполнение поручений руководителя и сроки исполнения документов, запрашивать у подразделений и исполнителей сведения о ходе исполнения документов;

- вносить предложения руководству по совершенствованию работы по обеспечению сохранности документов.

4.2. Сектор несет ответственность за:

- невыполнение обязанностей и неисполнение прав, предусмотренных правовыми актами и настоящим положением;
- неправильное оформление документов, представляемых на подпись руководителю, их несоответствие требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016;
- несвоевременный прием документов постоянного срока хранения в архив;
- несоблюдение требований системы менеджмента качества;
- невыполнение плановых заданий;
- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка ФБУ «Тюменский ЦСМ»;
- несоблюдение правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.

## 5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Сектор взаимодействует	Вопросы взаимодействия
1	2
С директором	По вопросам организации документационного обеспечения управления, рассмотрения и исполнения документов, организации деятельности сектора
С руководителями подразделений	По вопросам ведения делопроизводства и архивного дела, учета и сохранности документов, выполнения поручений руководства, организации и контроля исполнения документов, подготовки и представления документов и информации, необходимой директору
С юридическим отделом	По правовым вопросам, по согласованию проектов документов
С сектором по управлению	По вопросам подбора и расстановки и персонала, повышения их квалификации в условиях широкого

персоналом	использования вычислительной техники, организации труда, вынесения взысканий и поощрений, ведения табеля рабочего времени, графика очередных оплачиваемых отпусков
С планово – экономическим отделом	По вопросам подбора и расстановки кадров сектора
С бухгалтерией	По вопросам организации и оплаты труда
С отделом информационно - технического обеспечения	По вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий с применением средств вычислительной техники, оперативной обработки информации и соблюдения требований нормативно-методических документов
С сектором стандартизации	по вопросам оперативной обработки информации и соблюдения требований ГСДОУ и стандартов
С административно-хозяйственным сектором	По вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями; предметами бытового обслуживания работников сектора
Со сторонними организациями	По вопросам касающихся деятельности сектора: ответы на запросы; архивные справки для подтверждения трудового стажа; согласование номенклатуры дел

## 6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

6.1. Сектор работает в соответствии с правилами внутреннего распорядка ФБУ «Тюменский ЦСМ», инструкцией по делопроизводству, положением о секторе, должностными инструкциями.

## 7. ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

№	Содержание доп. и изм.	Должностное лицо, внесшее доп. или изм.	Документ, утв. доп. или изм.	Подпись лица, внесшего доп. или изм.	Дата внесения доп. или изм.
1	2	3	4	5	6

Приложение: Лист ознакомления в 1 экз.

Начальник сектора делопроизводства,  
контроля исполнения и архива

В.В. Иванова

Начальник юридического отдела  
\_\_\_\_\_ А.В. Столярова  
\_\_\_\_\_

Начальник сектора по  
управлению персоналом  
\_\_\_\_\_ П.Р. Орлова  
\_\_\_\_\_

Приложение  
к Положению о секторе  
делопроизводства, контроля  
исполнения и архива  
Утв. директором  
ФБУ «Тюменский ЦСМ»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Положением о секторе делопроизводства, контроля исполнения и архива  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи	Дата ознакомления	Примечание
1	2	3	4	5

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ПРОЕКТ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ  
СПЕЦИАЛИСТА ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ СЕКТОРА  
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ И АРХИВА

ПРОЕКТ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР  
СТАНДАРТИЗАЦИИ, МЕТРОЛОГИИ И  
ИСПЫТАНИЙ В ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ,  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОМ АВТОНОМНОМ  
ОКРУГЕ – ЮГРА, ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМ  
АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ»  
(ФБУ «ТЮМЕНСКИЙ ЦСМ»)

УТВЕРЖДЕН  
приказом директора  
ФБУ «Тюменский ЦСМ»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ \_\_\_\_\_

г. Тюмень

Специалиста по управлению документацией

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должностная инструкция специалиста по управлению документацией сектора делопроизводства, контроля исполнения и архива ФБУ «Тюменский ЦСМ» составлена в соответствии со следующими нормативно - правовыми и локальными актами:

- Трудовой кодекс РФ;
- Приказ Минтруда России от 10.05.2017 № 416н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией»;
- Положение о секторе делопроизводства, контроля исполнения и архива;
- Штатное расписание.



1.2.Основная цель деятельности специалиста по управлению документацией является обеспечение эффективного управления документацией ФБУ «Тюменский ЦСМ» с использованием современных информационных технологий сектора делопроизводства, контроля исполнения и архива ФБУ «Тюменский ЦСМ».

1.3. Настоящая должностная инструкция специалиста по управлению документацией устанавливает функциональные обязанности, права и ответственность сотрудника, занимающего в секторе делопроизводства, контроля исполнения и архива ФБУ «Тюменский ЦСМ».

1.4.На должность специалиста по управлению документацией может быть назначено лицо, имеющее:

- высшее образование – специалитет, магистратура или дополнительное профессиональное образование программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности;

- не менее трех лет выполнения работ в области документационного обеспечения управления.

1.5.Специалист по управлению документацией назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора ФБУ «Тюменский ЦСМ» в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и трудовым договором (контрактом) с работником.

Специалист по управлению документацией относится к категории специалистов и находится в прямом подчинении у начальника сектора делопроизводства, контроля исполнения и архива ФБУ «Тюменский ЦСМ».

Специалист по управлению документацией при выполнении должностных обязанностей руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Административным, трудовым законодательством Российской Федерации;
- Постановлениями, распоряжениями, приказами и иными руководящими и нормативными документами, относящимися к ведению

делопроизводства;

- Стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- Правилами орфографии и пунктуации;
- Правилами работы на компьютере и иной оргтехники;
- Правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- Данной должностной инструкцией и трудовым договором.

1.6. Специалист по управлению документацией обязан знать следующее:

- Государственный стандарт РФ «Делопроизводство и архивное дело»;
- Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, положения, инструкции и документы по ведению делопроизводства;
- Основы административного права и трудового законодательства Российской Федерации;
- Функции самоменеджмента;
- Порядок работы с документами;
- Схемы документооборота;
- Принципы и правила планирования рабочего времени;
- Функции, задачи, организационную структуру ФБУ «Тюменский ЦСМ», связи по вертикали и горизонтали;
- Правила защиты конфиденциальной информации;
- Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- Особенности ведения несекретного делопроизводства;
- Правила организации и формы контроля исполнения;
- Типовые сроки исполнения документов;
- Принципы работы со сроковой картотекой;
- Назначение и технология текущего и предупредительного контроля;
- Правила составления аналитических справок по организации работы

с документами и контролю исполнения документов;

- Правила документационного обеспечения деятельности ФБУ «Тюменский ЦСМ»;

- Современные информационные технологии работы с документами;

- Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;

- Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов;

- Правила создания и ведения баз данных служебных документов в ФБУ «Тюменский ЦСМ»;

- Системы электронного документооборота;

- Правила и сроки отправки исходящих документов;

- Требования охраны труда и пожарной безопасности на рабочем месте;

- Методические рекомендации по выполнению работы с документами;

- Общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения;

- Порядок контроля прохождения служебной документации и материалов;

- Организационную структуру ФБУ «Тюменский ЦСМ» и состав сотрудников;

- Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;

- Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;

- Правила хранения дел;

- Правила выдачи и использования документов из сформированных дел;

- Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;

- Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии;
- Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии;
- Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению;
- Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения;
- Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;
- Правила передачи и приема дел в архив ФБУ «Тюменский ЦСМ»;
- Правила использования телефона, факса, копировального аппарата, принтера, сканера, компьютера;
- Правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базой данных, электронной почтой, интернет браузерами;
- технологию создания, обработки, передачи и хранения различных документов;
- Правила деловой переписки, составления и набора деловых писем с применением типовых образцов;
- Структуру, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения их зон ответственности;
- Требования по сохранности служебной информации, защите персональных данных;
- Основы этики и эстетики;
- Правила делового общения;
- Порядок оказания первой доврачебной помощи;
- Порядок действий при пожаре или иной чрезвычайной ситуации, эвакуации;

– Классификацию управленческой информации, виды управленческой информации.

1.7. Специалист по управлению документацией должен уметь:

– Определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;

– Оказывать помощь начальнику сектора делопроизводства, контроля исполнения и архива в распределении его рабочего времени;

– Обеспечивать информационную безопасность деятельности сектора делопроизводства, контроля исполнения и архива;

– Вносить и отслеживать информацию на электронном или бумажном носителе;

– Применять информационно-коммуникационные технологии;

– Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения документов;

– Соблюдать служебный этикет;

– Учитывать психологические особенности личности при различных видах профессионального общения;

– Обеспечивать конфиденциальность, сохранять конфиденциальную информацию втайне;

– Документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения совещания;

– Работать с информацией, анализировать и представлять ее в систематизированном виде;

– Работать с информацией по контролю, систематизировать ее и представлять в виде сводных документов;

– Контролировать состояние и пополнять запасы канцелярских товаров, средств гигиены;

– Составлять и оформлять организационные и методические документы;

– Редактировать тексты служебных документов;

- Работать с компьютером, каталогами (папками) и файлами, сканером;
- Работать с входящей, исходящей документацией;
- Пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами;
- Разрабатывать номенклатуру дел сектора делопроизводства, контроля исполнения и архива с учетом действующих нормативно-методических документов;
- Формировать и оформлять дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел сектора делопроизводства, контроля исполнения и архива;
- Обеспечивать сохранность документов сектора делопроизводства, контроля исполнения и архива;
- Производить подготовку дел для передачи в архив ФБУ «Тюменский ЦСМ»;
- Составлять и оформлять сводные, отчетные, статистические документы;
- Новые данные в справочно-информационные системы;
- Вводить в память компьютера электронные образы документов;
- Использовать современные технологии сбора и передачи информации;
- Осуществлять систематизацию получаемых и передаваемых данных;
- Обеспечивать оперативность информационных потоков.

## 2. ФУНКЦИИ СПЕЦИАЛИСТА ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

Трудовые функции	Трудовые действия
1	2
Разработка и внедрение локальных нормативных	- проведение анализа локальной нормативной базы ФБУ «Тюменский ЦСМ» для определения ее

<p>актов по документационному обеспечению управления</p>	<p>соответствия действующим нормативным правовым актам РФ по ДОУ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка проектов локальных нормативных актов ФБУ «Тюменский ЦСМ» по ДОУ</li> <li>- совершенствование системы индексации документов ФБУ "Тюменский ЦСМ»</li> <li>- представление актуализированных проектов локальных нормативных актов по ДОУ на согласование начальнику сектора делопроизводства, контроля исполнения и архива</li> <li>- ознакомление работников с ее локальными актами и методическими документами по ДОУ</li> <li>- консультирование работников по вопросам ДОУ, закрепленным в ее локальных нормативных актах</li> </ul>
<p>Организация документирования управленческой деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка унифицированных форм документов, используемых в ДОУ</li> <li>- разработка проектов табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в ДОУ</li> <li>- подготовка предложений по технологии разработки проектов документов и ее закрепление в локальных нормативных актах</li> <li>- создание шаблонов документов для размещения в системах электронного документооборота</li> <li>- контроль соблюдения требований по подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов по ДОУ</li> <li>- оптимизация состава документов в соответствии с ее деловыми процессами</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организация работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в ФБУ «Тюменский ЦСМ»</li> </ul>
<p>Организация документооборота в ФБУ «Тюменский ЦСМ»</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов ФБУ «Тюменский ЦСМ»</li> <li>- ведение регистрационных и учетных форм документов ФБУ «Тюменский ЦСМ»</li> <li>- передача документов руководству</li> <li>- проведение анализа информационных и документационных потоков в ФБУ «Тюменский ЦСМ»</li> <li>- подготовка предложений по формированию параметров работы системы электронного документооборота ФБУ «Тюменский ЦСМ»</li> </ul>
<p>Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере ДОУ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение анализа действующей системы ДОУ ФБУ «Тюменский ЦСМ» для определения задач по ее автоматизации</li> <li>- выполнение поручений начальника сектора при подготовке технического задания на внедрение системы электронного документооборота в рамках своих компетенций</li> <li>- подготовка блок-схем, описывающих делопроизводственные процессы и процедуры, принятые в ФБУ «Тюменский ЦСМ»</li> <li>- вынесение предложений по критериям для выбора системы электронного документооборота</li> <li>- осуществление тестирования работы системы</li> </ul>



	<p>электронного документооборота и определение задач по ее адаптации к специфике ДОУ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методическое сопровождение процессов внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота в ФБУ «Тюменский ЦСМ»</li> </ul>
<p>Осуществление информационно-справочной работы с документами ФБУ «Тюменский ЦСМ»</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование требований к информационно – поисковым системам документов, используемых в ДОУ</li> <li>- формирование и ведение баз данных об организационно – распорядительных документах</li> <li>- формирование требований к разграничению уровней доступа работников к документам и информации в соответствии с выполняемыми ими функциями</li> <li>- обеспечение доступа к документам и информации ФБУ «Тюменский ЦСМ»</li> <li>- поиск и предоставление информации по ДОУ по запросам работников ФБУ «Тюменский ЦСМ»</li> </ul>
<p>Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в ФБУ «Тюменский ЦСМ»</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- постановка документов и поручений директора ФБУ «Тюменский ЦСМ» на контроль</li> <li>- организация исполнения документа несколькими исполнителями, установка очередности их исполнения</li> <li>- контроль этапов выполнения решений или операций, зафиксированных в документах</li> <li>- мониторинг хода исполнения и статуса документа в процессе работы с ним</li> <li>- ведение контрольных записей об операциях, произведенных с документами</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- корректировка сроков исполнения документов</li> <li>- снятие документов и поручений директора с контроля</li> <li>- информирование директора и подготовка аналитических справок о состоянии исполнительской дисциплины в ФБУ «Тюменский ЦСМ»</li> </ul>
<p>Организация оперативного хранения документов и передача дел для последующего хранения</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование документов в дела и организация их хранения в секторе</li> <li>- контроль создания и ведения справочно-поисковых средств по документам, хранящимся в подразделениях ФБУ «Тюменский ЦСМ» (номенклатура дел, описи)</li> <li>- составление и ведение номенклатуры дел ФБУ «Тюменский ЦСМ»</li> <li>- обеспечение сохранности созданных в ФБУ «Тюменский ЦСМ» организационно – распорядительных документов</li> <li>- контроль выдачи в оперативное пользование документов и их возврата</li> <li>- проведение экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии ФБУ «Тюменский ЦСМ»</li> <li>- подготовка документов для передачи в архив или на уничтожение</li> </ul>

### 3. ПРАВА

Специалист по управлению документацией сектора делопроизводства, контроля исполнения и архива ФБУ «Тюменский ЦСМ» имеет право:

3.1. Участвовать в обсуждении проектов решений, в совещаниях по их подготовке и выполнению.

3.2. Запрашивать у Начальника сектора делопроизводства, контроля исполнения и архива разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

3.3. Запрашивать по поручению Начальника сектора делопроизводства, контроля исполнения и архива получать от других работников ФБУ «Тюменский ЦСМ» необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.

3.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.

3.5. Вносить на рассмотрение начальника сектора делопроизводства, контроля исполнения и архива предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

3.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

#### 4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалист по управлению документацией сектора делопроизводства, контроля исполнения и архива ФБУ «Тюменский ЦСМ» несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

4.2. За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности, - в порядке, установленном действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

4.3. За причинение ущерба ФБУ «Тюменский ЦСМ» - в порядке,

установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## 5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Специалист по управлению документацией осуществляет взаимодействие:

5.1. С Начальником сектора делопроизводства, контроля исполнения и архива - по документационному и бездокументному обеспечению его деятельности.

5.2. Со всеми структурными подразделениями ФБУ «Тюменский ЦСМ» – по вопросам документационного обеспечения управления.

## 6. ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

№	Содержание доп. и изм.	Должностное лицо, внесшее доп. или изм.	Документ, утв. доп. или изм.	Подпись лица, внесшего доп. или изм.	Дата внесения доп. или изм.
1	2	3	4	5	6

Приложение: Лист ознакомления в 1 экз.

Начальник сектора делопроизводства,  
контроля исполнения и архива

В.В. Иванова

Начальник юридического отдела  
\_\_\_\_\_ А.В. Столярова

Начальник сектора по  
управлению персоналом  
\_\_\_\_\_ П.Р. Орлова

Приложение

к Должностной инструкции  
специалиста по управлению  
документацией

Утв. директором

ФБУ «Тюменский ЦСМ»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С Должностной инструкцией специалиста по управлению документацией

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование Должности	Подпись	Расшифровка подписи	Дата ознакомления	Примечание
1	2	3	4	5

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ПРОЕКТ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ  
СПЕЦИАЛИСТА ПО ФОРМИРОВАНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР  
СТАНДАРТИЗАЦИИ, МЕТРОЛОГИИ И  
ИСПЫТАНИЙ В ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ,  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОМ АВТОНОМНОМ  
ОКРУГЕ – ЮГРА, ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМ  
АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ»  
(ФБУ «ТЮМЕНСКИЙ ЦСМ»)

ПРОЕКТ  
УТВЕРЖДЕН  
приказом директора  
ФБУ «Тюменский ЦСМ»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Тюмень

Специалиста по формированию электронного  
архива

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Должностная инструкция специалиста по формированию электронного архива сектора делопроизводства, контроля исполнения и архива ФБУ «Тюменский ЦСМ» составлена в соответствии со следующими нормативно – правовыми и локальными актами:

- Трудовой кодекс РФ;
- Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по формированию электронного архива»;
- Приказ Федерального архивного агентства от 02 марта 2020 г., № 24 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета использования документов архивного фонда Российской Федерации и других

архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;

– Устав ФБУ «Тюменский ЦСМ»;

– Положение о секторе делопроизводства, контроля исполнения и архива;

– Штатное расписание;

– Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Основная цель деятельности специалиста по формированию электронного архива является создание и обеспечение системы графических образов документов электронного архива с использованием информационно – коммуникационных технологий сектора делопроизводства, контроля исполнения и архива ФБУ «Тюменский ЦСМ».

1.3. Настоящая должностная инструкция специалиста по формированию электронного архива устанавливает функциональные обязанности, права и ответственность сотрудника, занимающего в секторе делопроизводства, контроля исполнения и архива ФБУ «Тюменский ЦСМ».

1.4. На должность специалиста по формированию электронного архива может назначаться лицо, имеющее:

– среднее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности;

– не менее одного года выполнения работ по созданию графических образов документов.

1.5. Специалист по формированию электронного архива назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора ФБУ «Тюменский ЦСМ» в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и трудовым договором (контрактом) с работником.

1.6. Специалист по формированию электронного архива относится к категории специалистов и находится в прямом подчинении у начальника

сектора делопроизводства, контроля исполнения и архива ФБУ «Тюменский ЦСМ».

1.7. Специалист по формированию электронного архива при выполнении должностных обязанностей руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Административным, трудовым законодательством Российской Федерации;
- Постановлениями, распоряжениями, приказами и иными руководящими и нормативными документами, относящимися к ведению делопроизводства;
- Стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- Правилами орфографии и пунктуации;
- Правилами работы на компьютере и иной оргтехники;
- Правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- Данной должностной инструкцией и трудовым договором.

1.8. Специалист по формированию электронного архива обязан знать следующее:

- Основы законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации
- Методические документы, определяющие порядок приемки документов, их подготовки к сканированию и их возврата в исходное состояние в системе электронного архива;
- Правила использования персональных компьютеров и специализированного программного обеспечения в системе электронного архива;
- Требования к составу и формату итоговых таблиц в системе электронного архива;



- Требования к формату баз данных системы электронного архива;
- Требования к проведению сверки наличия документов в момент приема для архивного хранения;
- Требования к качеству и результатам сканирования в системе электронного архива;
- Требования к качеству и результатам обработки графических образов документов в системе электронного архива;
- Требования к эксплуатации сканирующего оборудования и персональных компьютеров в системе электронного архива;
- Требования к качеству и полноте контекстного распознавания и индексации по каждому типу документов в системе электронного архива;
- Правила хранения документов в соответствии с их типами для архивного хранения;
- Технологии подготовки документов к сканированию в системе электронного архива;
- Порядок формирования документов в комплекты, группы, типы для архивного хранения;
- Порядок учета фактического местонахождения документов;
- Последовательность действий для загрузки данных в систему электронного архива;
- Производственные нормативы для построения регламентов процесса сканирования и индексации документов в системе электронного архива;
- Установленные сроки выполнения работ по подготовке документов для архивного хранения и для передачи документов заказчику;
- Сроки выполнения работ по обработке графических образов документов в системе электронного архива;
- Сроки выполнения работ и нормы выработки контекстного распознавания документов на предмет наличия несоответствий с текстом бумажных документов в системе электронного архива;
- Сроки выполнения работ и нормы выработки формирования и

загрузки обобщенных данных в систему электронного архива;

– Требования к установленным нормам выработки по подготовке документов для архивного хранения и выработки передачи документов заказчику;

– Требования к нормам выработки по обработке графических образов документов в системе электронного архива;

– Технологии возврата документов в исходный вид для передачи документов заказчику;

– Требования охраны труда;

– Методические документы, определяющие порядок приемки документов, их подготовки к сканированию и их возврата в исходное состояние в системе электронного архива;

– Методики выявления и устранения сбоев и ошибок в работе сканирующего оборудования и персональных компьютеров в системе электронного архива;

– Методики обработки графических образов документов, выявления и устранения сбоев и ошибок в работе сканирующего оборудования и персональных компьютеров;

– Методики оценки качества загруженных данных в систему электронного архива;

– Методики ввода данных и исправления ошибок контекстного распознавания в системе электронного архива;

– Требования к эксплуатации сканирующего оборудования и персональных компьютеров в системе электронного архива.

## 2. ФУНКЦИИ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТА ПО ФОРМИРОВАНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА

Функции	Должностные обязанности
1	2
Подготовка документов к сканированию для электронного архива	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Формирование акта или описи при приеме документов от структурных подразделений или функционального заказчика для электронного архива;</li> <li>- Расфальцовка широкоформатных документов для электронного архива;</li> <li>- Удаление приспособлений, скрепляющих страницы документов;</li> <li>- Изъятие документов из файлов;</li> <li>- Наклеивание малоформатных документов на лист формата, установленного законодательством Российской Федерации для архивного хранения;</li> <li>- Расформирование документов на комплекты, группы, типы документов</li> <li>- Нанесение штрихкодов на документы для архивного хранения</li> <li>- Приведение документов к требуемому формату в соответствии с установленными требованиями для архивного хранения</li> <li>- Вкладка листов - разделителей между комплектами, группами, типами документов для архивного хранения</li> </ul>
Сканирование документов для электронного архива	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Проверка штатного функционирования сканирующего оборудования для архивного хранения;</li> <li>- Укладка документов в технологические конверты для архивного хранения;</li> <li>- Укладка документов в сканер;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Контроль работы сканирующего оборудования;</li> <li>- Определение места хранения графических образов документов на персональном компьютере для архивного хранения;</li> <li>- Повторное сканирование документов при сбое в работе сканирующего оборудования;</li> <li>- Изъятие документов из сканера;</li> <li>- Сохранение графических образов документов на персональном компьютере для архивного хранения.</li> </ul>
<p>Возврат документов в исходный вид</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Скрепление документов скрепками, скобами;</li> <li>- Вложение документов в файлы;</li> <li>- Фальцовка широкоформатных документов;</li> <li>- Вложение документов в папки, скоросшиватели, коробки;</li> <li>- Фиксация местонахождения документов в системе учета;</li> <li>- Изъятие листов - разделителей из документов;</li> <li>- Возврат документов структурным подразделениям (функциональному заказчику);</li> <li>- Передача документов в архив организации для хранения;</li> <li>- Формирование акта или описи при передаче документов в архив;</li> </ul>
<p>Контроль качества результатов сканирования документов в системе</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Контроль соответствия результатов сканирования установленным требованиям или фактическому состоянию оригиналов документов в системе электронного архива;</li> <li>- Удаление технологических и пустых листов;</li> <li>- Повторное сканирование документов при</li> </ul>

электронного архива	<p>несоответствии результата сканирования установленным требованиям к качеству в системе электронного архива;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Определение места хранения графических образов документов на персональном компьютере в системе электронного архива;</li> <li>- Сохранение графических образов документов на персональном компьютере для архивного хранения.</li> </ul>
Обработка графических образов документов в системе электронного архива	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Увеличение яркости и контрастности графических образов при помощи специализированного программного обеспечения в системе электронного архива;</li> <li>- Удаление черных полей, вкраплений и элементов, не имеющих отношение к оригиналам документов в системе электронного архива;</li> <li>- Выравнивание и довороты графических образов по горизонтали и вертикали в системе электронного архива;</li> <li>- Определение места хранения графических образов документов на персональном компьютере для архивного хранения;</li> <li>- Сохранение графических образов документов на персональном компьютере для архивного хранения;</li> <li>- Приведение графических образов документов в формат, установленный для архивного хранения документов в системе электронного архива.</li> </ul>
Распознавание текста документа по смыслу и содержанию	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Запуск процесса автоматизированного контекстного распознавания содержимого документов при помощи специализированного программного обеспечения в системе электронного архива</li> </ul>

<p>последующей классификацией и индексацией в системе электронного архива</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Контроль качества контекстного распознавания документов на предмет наличия несоответствий с текстом бумажных документов в системе электронного архива</li> <li>- Исправление ошибок автоматизированного распознавания содержимого документов для архивного хранения</li> </ul>
<p>Загрузка обобщенных данных в систему электронного архива</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Формирование (перевод) обобщенных данных по результатам сканирования и индексации документов в формат баз данных используемой системы в электронном архиве</li> <li>- Загрузка обобщенных данных в систему электронного архива</li> <li>- Проверка полноты соответствия изображения и целостности данных, загруженных в систему электронного архива</li> </ul>
<p>Разработка локальных нормативных актов по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Определение потребности в разработке локальных нормативных актов и методических документов в системе электронного архива;</li> <li>- Подготовка инструкций, регламентов, технологических карт по организации процесса сканирования в системе электронного архива;</li> <li>- Внесение изменений и уточнений в инструкции, регламенты, технологические карты по организации процесса сканирования в системе электронного архива.</li> </ul>

<p>Стратегическое планирование и построение процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выявление требований функциональных заказчиков к качеству сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива;</li> <li>- Организация и проведение тестовых работ по сканированию для выявления скрытых особенностей документов и уточнения требований к результатам сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива;</li> <li>- Формирование требований к составу и количеству технических средств и программного обеспечения, необходимых для выполнения работ по сканированию, вводу и обработке данных в системе электронного архива;</li> <li>- Подготовка и согласование технического задания или технических требований к сканированию, индексации и формированию итоговых баз данных в системе электронного архива;</li> <li>- Определение и расчет норм выработки на каждый вид работ в системе электронного архива;</li> <li>- Анализ потребности в техническом обеспечении средствами сканирования, ввода, обработки данных в системе электронного архива.</li> </ul>
--	---

### 3. ПРАВА

Специалист по формированию электронного архива сектора делопроизводства, контроля исполнения и архива ФБУ «Тюменский ЦСМ» имеет право:

3.1.Участвовать в обсуждении проектов решений, в совещаниях по их подготовке и выполнению.

3.2.Запрашивать у Начальника сектора делопроизводства, контроля

исполнения и архива разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

3.3.Запрашивать по поручению Начальника сектора делопроизводства, контроля исполнения и архива получать от других работников ФБУ «Тюменский ЦСМ» необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.

3.4.Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.

3.5.Вносить на рассмотрение начальника сектора делопроизводства, контроля исполнения и архива предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

3.6.Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

#### 4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалист по формированию электронного архива сектора делопроизводства, контроля исполнения и архива ФБУ «Тюменский ЦСМ» несет ответственность:

4.1.За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

4.2.За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности, - в порядке, установленном действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

4.3.За причинение материального ущерба ФБУ «Тюменский ЦСМ» - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

#### 5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ



Специалист по формированию электронного архива осуществляет взаимодействие:

5.1. С Начальником сектора делопроизводства, контроля исполнения и архива - по документационному и бездокументному обеспечению его деятельности.

5.2. Со всеми структурными подразделениями ФБУ «Тюменский ЦСМ» – по вопросам ведения архивного дела.

## 6. ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

№	Содержание доп. и изм.	Должностное лицо, внесшее доп. или изм.	Документ, утв. доп. или изм.	Подпись лица, внесшего доп. или изм.	Дата внесения доп. или изм.
1	2	3	4	5	6

Приложение: Лист ознакомления в 1 экз.

Начальник сектора делопроизводства,  
контроля исполнения и архива

В.В. Иванова

Начальник юридического отдела  
\_\_\_\_\_ А.В. Столярова  
\_\_\_\_\_

Начальник сектора по  
управлению персоналом  
\_\_\_\_\_ П.Р. Орлова  
\_\_\_\_\_

Приложение  
к Должностной инструкции  
специалиста по формированию  
электронного архива  
Утв. директором  
ФБУ «Тюменский ЦСМ»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ  
с Должностной инструкцией специалиста по формированию  
электронного архива  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи	Дата ознакомления	Примечание
1	2	3	4	5