



**Государственное автономное учреждение дополнительного  
профессионального образования  
«Институт развития образования Пермского края»**

**Региональное учебно-методическое объединение «История и археология»**

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Краевой политехнический колледж»**



**II Краевая конференция обучающихся и студентов  
по направлению «Документоведение»**

**МАТЕРИАЛЫ  
II КРАЕВОЙ КОНФЕРЕНЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И СТУДЕНТОВ  
ПО НАПРАВЛЕНИЮ «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»**

**28 апреля 2017 год**



**г. Чернушка**

**II Краевая конференция обучающихся и студентов по направлению «Документоведение»: Материалы II Краевой конференции обучающихся и студентов по направлению «Документоведение» (г. Чернушка, 28 апреля 2017 года)**

Составитель: Г.Н. Вычужанова

В сборнике представлены тезисы дипломных и курсовых работ студентов, а так же учебно-исследовательских работ, содержащие актуальные вопросы по направлению «Документоведение».

Сборник адресован педагогам и студентам по направлению «Документоведение».

Статьи публикуются в авторской редакции.

## СОДЕРЖАНИЕ

- Апкина Э.Р.** Инструкция по делопроизводству как основной документ, регламентирующий технологию работы с документами организации – КГАПОУ «Пермский радиотехнический колледж имени А.С. Попова» - направление подготовки 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение 4
- Балмашева П.О.** Оптимизация корпоративного документооборота с использованием современных информационных и телекоммуникационных технологий в условиях конкуренции – ФГБОУ ВО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» Пермский институт (филиал) - направление подготовки 38.03.02 Менеджмент 7
- Боталова А.В.** Анализ процесса документирования деятельности малого предприятия как элемент документного аудита (на примере ООО ЛКМ-СНАБ) - КГАПОУ «Краевой колледж предпринимательства» - направление подготовки 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение 9
- Дылдина А.М.** Особенности развития делопроизводства в России - КГАПОУ «Нытвенский многопрофильный техникум» - направление подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет 11
- Кнауб М.А.** Документационное обеспечение деятельности организации, направления его совершенствования на примере МБОУ ООШ № 17 - ГБПОУ «Чусовской индустриальный техникум» - Направление подготовки 46.01.03 Делопроизводитель 14
- Колмогорцева В.С.** История соликамского технологического: от техникума к колледжу - ГБПОУ «Соликамский технологический колледж» - направление подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет 17
- Мальгина Ю.Ю.** Конфиденциальное делопроизводство – ЧПОУ Пермского краевого союза потребительских обществ «Пермский кооперативный техникум» - направление подготовки 40.02.01 Право и организация социального обеспечения 17
- Олькова А.К.** Фальсификация документов - КГАПОУ «Пермский радиотехнический колледж имени А.С. Попова» - направление подготовки 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение 20
- Перевалова Г.А.** Виды корпоративных коммуникаций - ФГБОУ ВО «Пермский государственный национальный исследовательский университет (ПГНИУ)» Колледж профессионального образования - направление подготовки 09.02.03 Программирование в компьютерных системах 23
- Тарантина Н.А.** Передача документов на архивное хранение в ООО «Чернушкастройкерамика» - ГАПОУ «Краевой политехнический колледж» - направление подготовки 46.01.03 Делопроизводитель 26
- Терехина К.А.** Конфиденциальная документация и порядок работы с ней - КГАПОУ «Пермский радиотехнический колледж имени А.С. Попова» - направление подготовки 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение 29
- Ходырев М.М.** Подготовка документов МАОУ «СОШ № 120» к передаче на архивное хранение ГКБУ «ГАПК» - КГАПОУ «Краевой колледж предпринимательства» - направление 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение 32
- Черемных А.А.** Информационные технологии в работе делопроизводителя - ГАПОУ «Краевой политехнический колледж» - направление подготовки 46.01.03 Делопроизводитель

*Апкина Эльвина Расилевна,  
студент 3 курса,  
Направление подготовки 46.02.01 Документационное  
обеспечение управления и архивоведение  
КГАПОУ «Пермский радиотехнический колледж имени А.С. Попова»,  
г. Пермь  
E-mail: ozo@prk.perm.ru  
Руководитель работы: Никулина Екатерина Сергеевна*

## **ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ КАК ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЙ ТЕХНОЛОГИЮ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ**

Документ рассматривается сегодня как один из важнейших инструментов управления. От качества содержащейся в документе информации, рационального расположения информационных элементов (реквизитов), грамотной организации документопотоков как внутри организации, так и за ее пределами, а также других факторов в значительной степени зависит эффективность управления. Не случайно в последние десятилетия вместо традиционного термина «делопроизводство», обозначающего деятельность, обеспечивающую документирование и организацию работы с официальными документами, все чаще используется термин «документационное обеспечение управления», акцентирующий внимание, прежде всего, на управленческой составляющей документационных работ.

Вопросы документационного обеспечения деятельности отражаются в различных локальных нормативных правовых актах организации — уставе, регламенте (в коллегиальных органах), положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях работникам и др. В организациях могут разрабатываться специальные правовые акты для таких участков работы, которые играют ведущую или достаточно самостоятельную роль в деятельности учреждения. Например, в исполкоме может быть инструкция о подготовке, оформлении и хранении решений, в министерстве — положение о коллегии министерства, в котором отражается документирование ее деятельности, в организациях — положения (инструкции) о порядке работы с обращениями граждан.

Однако основным нормативным правовым актом, комплексно регламентирующим вопросы организации работы с документами, которым руководствуются все структурные подразделения (в том числе кадровая служба) и работники организации, является инструкция по делопроизводству. Этим обуславливается актуальность выбранной темы.

Цель данной работы – проанализировать инструкцию по делопроизводству в КГАПОУ «Пермский радиотехнический колледж им. А.С. Попова».

Данная цель раскрывается в рамках конкретных задач:

1. Рассмотреть основные нормативные акты по документированию управленческой деятельности.
2. Определить сущность и назначение инструкции.
3. Изучить этапы подготовки инструкции по делопроизводству.
4. Проанализировать инструкцию по делопроизводству КГАПОУ «Пермский радиотехнический колледж им. А.С. Попова».
5. Рассмотреть историю развития КГАПОУ «Пермский радиотехнический колледж им. А.С. Попова».

Объект исследования является КГАПОУ «Пермский радиотехнический колледж им. А.С. Попова».

Предметом исследования является Инструкция по делопроизводству в КГАПОУ «Пермский радиотехнический колледж им. А.С. Попова».

Использовались следующие методы:

- анализ и синтез информации;
- метод классификации документов по различным признакам;
- обобщение полученной информации.

Нормативно-правовую базу делопроизводства в современной России составляет совокупность законодательных актов Российской Федерации, правовых и нормативных актов и

методических документов, регламентирующих вопросы создания, технологию обработки и хранения управленческой документации, а также регулирующих работу служб делопроизводства на всех уровнях управления.

В законодательстве о делопроизводстве исторически сложилось так, что нормы, правила, требования по делопроизводственному обеспечению управления оказались рассеянными по целому ряду законодательных и нормативных актов. Знание этих документов необходимо не только специалистам в области делопроизводства и архивного дела, но и руководителям всех уровней и всем тем, кто по роду своей деятельности связан с подготовкой управленческой документации. Ниже будут приведены лишь краткие характеристики законодательных и нормативных актов, содержащих как отдельные требования по организации делопроизводства и оформлению служебных документов, так и целиком посвященные данным вопросам.

Исходным правовым актом, определяющим государственную политику в сфере информационно-документационного обмена, является Конституция Российской Федерации [1]. В Конституции записано: "Каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом..." (4.4, ст. 29). Это положение развито в важнейшем правовом акте – Федеральном законе "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ. [2]

В Российской Федерации в соответствии со сложившейся за весь предшествующий период Российской государственности практикой отсутствует единый орган, несущий всестороннюю юридическую ответственность за создаваемую и используемую обществом документацию.

Эта ответственность рассредоточена между рядом органов государственной власти и управления в соответствии с их функциональными обязанностями.

Исходя из вышесказанного можно сделать вывод, что, несмотря на то, что законодательством не регламентировано обязательное требование к составлению инструкции по делопроизводству в организациях и учреждениях различной организационно-правовой формы, осознание в необходимости данного нормативно-методического документа должно быть у каждого руководителя. Практически инструкция закрепляет систему делопроизводства, сложившуюся в той или иной конкретной организации. Каждый руководитель должен понимать, что эффективная работа с информацией и документацией возможна только тогда, когда деятельность по документационному обеспечению управления будет организована на современном уровне, что выражается в нормативной регламентации технологических процессов работы с документами.

Инструкция по делопроизводству (документационному обеспечению управления) – основной локальный нормативный акт, регламентирующий технологию работы с документами в пределах организации (учреждения, предприятия, фирмы) [5].

Инструкция по делопроизводству устанавливает правила, приемы, процессы создания документов, порядок работы с ними. Практически инструкция закрепляет систему делопроизводства, установленную в конкретной организации. Инструкции составляются с учетом специфики работы организации. Основой для их составления являются Примерные и Типовые инструкции, а также действующие нормативно-методические документы межотраслевого действия по делопроизводству.

В соответствии с нормативными правовыми актами РФ инструкция по делопроизводству является обязательным документом, регламентирующим делопроизводство.

Инструкцию разрабатывает и утверждает тот, кто отвечает за делопроизводство в организации. Хотя и здесь есть определенные нюансы. Действительно, обычно разработкой Инструкции занимается служба делопроизводства или специалист, ответственный за делопроизводство. Однако бывают случаи, когда Инструкцию разрабатывает юридическая служба или подразделение, занятое созданием автоматизированной системы делопроизводства. В любой ситуации специалисты по делопроизводству должны принимать активное участие в подготовке важнейшего для их работы нормативного акта. При этом совсем не обязательно, чтобы Инструкция разрабатывалась силами сотрудников самой организации. Для этой работы можно привлечь по договору специализированные научно-внедренческие центры.

Таким образом, инструкция подчеркивает необходимость организации, ведения и совершенствования системы документационного обеспечения управления.

Инструкция утверждается нормативным правовым актом (приказом, распоряжением и др.), издаваемым руководителем организации или лицом, исполняющим его обязанности. Гриф

утверждения располагается в правом верхнем углу титульного листа Инструкции и состоит из слова утверждена, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

Структура текста инструкции по делопроизводству не регламентирована нормативно-методическими документами межотраслевого действия. Обычно инструкция включает общие положения, тематические разделы и приложения.

Инструкция по делопроизводству должна отражать весь процесс документирования, все технологические операции с документами в логической последовательности их выполнения. В связи с этим составителями инструкции определяется структура текста и состав ее разделов. Количество и названия разделов основной части инструкции зависит от организации-разработчика. Основная часть инструкции может включать три основных раздела: «Правила составления и оформления документов», «Организация работы с документами», «Документация по личному составу».

К инструкции даются приложения и чем их больше, тем инструкция нагляднее.

Инструкция должна быть в каждом структурном подразделении и каждый работник организации должен быть ознакомлен с ней под расписку.

Положение о службе делопроизводства, должностные инструкции, в которых распределены все функции службы делопроизводства между конкретными исполнителями и инструкция по делопроизводству - основные документы, определяющие организацию делопроизводственного обслуживания в учреждении.

К инструкции по делопроизводству обычно составляют приложения, которые должны содержать максимум справочно-иллюстративного материала, систематизированного в порядке расположения разделов. В приложения помещают схемы документопотоков, оттиски печатей и штампов, образцы бланков, образцы заполнения форм документов, примеры оформления отдельных видов документов, перечни контролируемых документов, формы их учета, формы номенклатуры дел и др.

Список источников:

- 1 Конституция Российской Федерации принята всенародным голосованием 12.12.1993.
- 2 Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ (ред. от 06.07.2016).
- 3 Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 № 125-ФЗ.
- 4 ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации" Унифицированная система организационно-распорядительной документации. "Требованиям к оформлению документов" с датой введения в действие 1 июля 2003 года.
- 5 Басаков М. И. Современное делопроизводство, М.: Ростов-на-Дону Феникс 2012.
- 6 Иритикова В.С. Разрабатываем инструкцию по делопроизводству на основе новых Правил делопроизводства и Методических рекомендаций / В.С. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2011.- №. 11. – С. 41-47.

## **ОПТИМИЗАЦИЯ КОРПОРАТИВНОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СОВРЕМЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ И ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В УСЛОВИЯХ КОНКУРЕНЦИИ**

Актуальность темы обусловлена значением, которое придается целесообразно организованному документообороту, для эффективного управления организацией (учреждением, предприятием). Правильно организованное делопроизводство предоставляет возможность получения реальной картины деятельности каждой организации, помогает более эффективному ее управлению. Решение задачи управления документацией в современных условиях позволит целенаправленно формировать информационные ресурсы организаций, обеспечивать их эффективное функционирование, а также открыть доступ потребителям к информационным источникам с наименьшими затратами времени, труда и средств, повысив конкурентоспособность организации.

Целью работы является изучение теоретических и практических аспектов документооборота предприятия путем оптимизации с использованием информационных и телекоммуникационных технологий.

Объект исследования – организация ООО «ФЭСТ». Предмет исследования - оптимизации документооборота.

Для достижения поставленной цели требуется решить следующие задачи:

- изучить теоретические основы организации документооборота современного предприятия, а также информационные и телекоммуникационные технологии документооборота;
- провести анализ фирмы (деятельность организации, организационную структуру, организацию документооборота, клиентскую базу);
- выработать комплекс задач для оптимизации документооборота и внедрить информационную систему для оптимизации документооборота с обоснованием экономической эффективности.

Методы изучения: методика включает общенаучные (анализ, синтез), методы сравнения.

Управление организацией неизбежно требует создания множества видов управленческих документов, без которых невозможно решать задачи планирования, финансирования, кредитования, бухгалтерского учета и отчетности, оперативного управления, кадрового обеспечения деятельности организации.

Организация ООО «ФЭСТ» (Компания «Идевар») занимается оптовой и розничной торговлей велопродукции, товарами зимнего ассортимента и техники для сада, строительных работ и склада. Специалисты компании в своей работе используют современные методы работы, занимаются поиском оптимальных решений для наиболее эффективной продажи услуг, подбором оптимальной схемы работы, минимизацией расходов. Совершенствуя методы работы, используя современную технику и программное обеспечение. Для осуществления основных функций бухгалтерии для эффективного ведения финансово-хозяйственной деятельности ООО «ФЭСТ» использует современное программное обеспечение – «Консультант Плюс» и «MSOffice».

В ООО «ФЭСТ» все документы классифицированы. Целью классификации документов является повышение оперативности работы аппарата управления и ответственности исполнителей. Первичная классификация документов обеспечивает их быстрый поиск, повышает оперативность работы с ними, ускоряет исполнение и контроль.

В состав автоматизированной системы обработки документов ООО «ФЭСТ» входят: техническое обеспечение: компьютеры и сканеры, для сканирования необходимых документов, принтеры для распечатки документов, ксерокс, модем (телекоммуникационные технологии).

Информационная обеспечение - совокупность технических и программных средств хранения, обработки и передачи информации, обеспечивающих определенный режим работы и условия выполнения её задач.

Так как постоянными клиентами фирмы являются представители фирм из других городов, областей поэтому, в организации активно используются телекоммуникационные технологии.

Информационную обеспечение ООО «ФЭСТ» представляют:

- Локальные информационные системы каждого отдела;
- Пакет MSOffice;
- «1С: Бухгалтерия» Базовая версия;
- СПС «КонсультантПлюс».

Клиентский отдел предприятия, на момент прохождения практики, оставался единственным отделом, не использующим какую-либо специализированную информационную систему. База клиентов хранится в бумажной форме в папках в алфавитном порядке. Формы основных документов были напечатаны в формате .doc и хранились на общем сервере и на жестких дисках в компьютерах сотрудников. Необходимо было в каждый документ заново вводить все значения полей.

Для выбора информационной системы был проведен опрос (Приложение 12), благодаря которому была выбрана информационная система для оптимизации клиентского отдела.

Были опрошены 20 сотрудников организации, работающие с компьютером и непосредственно связанные с клиентским отделом.

Проанализировав организацию и существующий в ней документооборот, уделив внимание технологиям используемым для документооборота можно сделать вывод, что особое внимание следует уделить клиентскому отделу. Следует в нем перейти от бумажного к электронному документообороту путем внедрения информационной системы 1С.

Для оптимизации документооборота была внедрена информационная система 1С и описана инструкция для дальнейшего использования информационной системы.

Переход на электронный документооборот является необходимой мерой для любой коммерческой организации абсолютно любых размеров. Весь мир переходит в век электронных технологий и рано или поздно, но переход с бумажного документооборота на электронный будет необходимо осуществить каждой организации.

Документы являются ценным информационным ресурсом предприятия. С документированием связана деятельность всех работников аппарата управления – от рядового исполнителя до руководителя.

Использование современных информационных и телекоммуникационных технологий в документообороте позволяет повысить эффективность работы и конкурентоспособность организации.

Результатом работы по изучению и оптимизации документооборота является внедренная информационная система, которая уже приносит свои плоды в работы организации.

Список источников:

- 1 ГОСТ Р 7.0.8 -2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
- 2 ГОСТ Р ИСО 15489-1 – 2007 Национальный стандарт РФ Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования
- 3 Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева; Под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=430325>
- 4 Ефимова О.А. Современные системы автоматизации делопроизводства попытка анализа и классификации [Текст]:/О.А. Ефимова // Секретарское дело.- 2008. -№ 4. -С. 23-28.
- 5 Кирсанова М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: Учебное пособие/М. В. Кирсанова;. - Новосибирск: Сибирское соглашение, 2014, ISBN 9785160067896.-256 с.
- 6 Кузнецов С.Л. Делопроизводство на компьютере: Компьютерные технологии в делопроизводстве [Текст]:/ С.Л. Кузнецов. – М.: ЗАО «Бизнес–школа «Интел – Синтез». – 2006. – 232 с.



- 7 Ларин, М.В. Управление документацией в организации [Текст] / М.В. Ларин. – М.: «Научная книга», 2007. – 110 с.
- 8 Организация документооборота [Электронный ресурс] Электрон.дан.-Режим доступа: [http:// www.document-circulation.org.ru](http://www.document-circulation.org.ru), свободный.- Загл.с экрана. (дата обращения: 15.01.2015).
- 9 Официальный сайт 1С [электронный ресурс] Режим доступа: <http://1crm.ru/products/1ccrm/> (дата обращения: 15.01.2015).
- 10 Официальный сайт организации ООО «ФЭСТ» [электронный ресурс] Режим доступа: <http://idevar.com/production/> (дата обращения: 16.06.2016).
- 11 Центр по вопросам документационного обеспечения [электронный ресурс] Режим доступа: [http://www.edou.ru/enc/razdel31/?COURSE\\_ID=5&LESSON\\_ID=107](http://www.edou.ru/enc/razdel31/?COURSE_ID=5&LESSON_ID=107) (дата обращения: 17.06.2016).
- 12 Янковая В.Ф. Оптимизация документооборота организации [Электронный ресурс] Электрон.дан. Режим доступа: <http://www.sekretariat.ru>, свободный (дата обращения: 15.01.2015).
- 13 IT эксперт. [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://itexpert.org.ua> (дата обращения: 21.06.2016).

***Боталова Алёна Ивановна,**  
направление подготовки 46.02.01  
Документационное обеспечение управления и архивоведение  
КГА ПОУ «Краевой колледж предпринимательства»,  
г. Пермь  
Руководитель работы: Галицкая Елена Павловна,  
преподаватель высшей категории*

## **АНАЛИЗ ПРОЦЕССА ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МАЛОГО ПРЕДПРИЯТИЯ КАК ЭЛЕМЕНТ ДОКУМЕНТНОГО АУДИТА (НА ПРИМЕРЕ ООО «ЛКМ-СНАБ»)**

Управление любой организацией требует создания разных видов документов, без которых невозможно решать задачи управления, бухгалтерского учета и отчетности, финансирования, кадрового обеспечения деятельности и т.д.

Актуальность темы связана с большим значением документов и незаменимой ролью делопроизводства в процессе управления любой фирмой. Правильная организация делопроизводства предприятия позволяет ему эффективно и независимо функционировать.

Проблема в данной сфере состоит в том, что не все организации могут организовать правильную и четко функционирующую систему работы с документами. Виной этому и непонимание руководством значимости данного элемента в развитии организации, непрофессионализм и некомпетентность в сфере документационного обеспечения управления, недостаточное использование возможностей современных информационных технологий.

Объектом работы выбрана деятельность ООО «ЛКМ-снаб» (далее Общество).

Предметом является процесс документирования деятельности Общества.

Цель работы - анализ процесса документирования деятельности Общества.

Исследование состояло в проведении документного анализа по алгоритму, пункты которого стали задачами исследования:

1. Определить к какой группе организаций относится исследуемая организация.
2. Определить и внимательно изучить нормативные акты.
3. Выявить локальные нормативные акты в самой организации.
4. Выявить виды документов по каждой группе управленческой документации.
5. Подсчитать среднемесячное количество создаваемых документов.
6. Проанализировать правильность составления документов.

Гипотеза: если следовать алгоритму исследования, то результаты анализа будут наиболее полными и достоверными.

Документационное обеспечение деятельности торговых учреждений, к которым относится ООО «ЛКМ-снаб», имеет все большую значимость в современных экономических условиях. В деятельности организации образуется значительное количество документов, от качества подготовки которых зависит эффективность работы, и, в конечном итоге, прибыльность предприятия.

В результате исследования выяснилось, что наибольший объем документов, возникающих в процессе деятельности Общества, образует так называемая коммерческая документация – документы, связанные с привлечением клиентов, выполнением их заказов, работой с поставщиками и т.д. Поэтому роль специфических документов важна для деятельности ООО «ЛКМ-снаб».

Напрямую с коммерческой связана финансовая документация – это документы учета и оформления торговых операций, которые необходимы для подтверждения проведения той или иной операции, её контроля. В связи с тем, что большая часть документов, относящихся к этим группам документаций, имеют унифицированные формы, их создание и оформление не вызывает обычно трудностей. Это и подтвердил анализ процесса документирования данных видов деятельности Общества.

К сожалению, подобного нельзя сказать о других системах документации. Организационно-распорядительная деятельность Общества никак не регламентирована. Среди необходимых локальных нормативных актов отсутствует Инструкция по делопроизводству, не создана номенклатура дел Общества. В организации необходимо установить порядок в процессе документирования организационно-распорядительной деятельности. Такой порядок должен быть закреплен в локальных организационно-правовых и распорядительных документах.

В связи с тем, что документов по работе с кадрами и организационно-распорядительных создается незначительное количество от общего числа в Обществе, нецелесообразно и экономически невыгодно выделять отдельную должность кадровика и секретаря по работе с этими группами документов. Но применение альбома унифицированных форм кадровых документов и унификация других документов облегчит их составление бухгалтеру, для которого подобная деятельность – не основная, но оплачиваемая в зависимости от объема этой функции.

Таким образом, можно констатировать, что анализ процесса документирования на соответствие современным нормативным требованиям и методическим рекомендациям, в Обществе проведен. Его результат говорит о необходимости продолжения работы в области, регулирующей делопроизводство Общества. К примеру, одной из насущных проблемы является составление номенклатуры дел Общества с указанием сроков хранения документов. А в перспективе необходимо озаботиться созданием Инструкции, которая бы отрегулировала все процессы делопроизводства в ООО «ЛКМ-снаб».

#### Список литературы:

- 1 Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»
- 2 Федеральный закон от 19.07.2009 № 205-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
- 3 Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.
- 4 Федеральный закон от 09.02.2009 № 9-ФЗ «О внесении изменений в кодекс РФ об административных правонарушениях в части усиления административной ответственности за нарушение законодательства РФ об акционерных обществах, об обществах с ограниченной ответственностью, о рынке ценных бумаг и об инвестиционных фондах».
- 5 Кузнецова Т.В. Документационное обеспечение специфических видов деятельности // Делопроизводство № 2, 2010.
- 6 Фионова Л.Р. Разработка алгоритма проведения документного аудита // Делопроизводство № 1, 2013.
- 7 Боровлева З.А. Уголовная ответственность за преступления в области документационного обеспечения управления // Делопроизводство № 3, 2008.
- 8 Тарасова М.Е. Регламентация работы с документами: новый взгляд на старую проблему // Секретарь-референт № 1, 2013.
- 9 Турбанова Ю.С., Фионова Л.Р. Документирование деятельности мини-типографии // Делопроизводство № 2, 2008.

- 10 Коснырева С.А., Подоплелова Н.Н. Специфическая документация торговой организации // Делопроизводство № 2, 2007.
- 11 [http://www.profiz.ru/sr/10\\_2010/sistema\\_deloproizvodstva/](http://www.profiz.ru/sr/10_2010/sistema_deloproizvodstva/).
- 12 [http://www.profiz.ru/sr/7\\_2010/deloproizvodstvo\\_s\\_nulia/](http://www.profiz.ru/sr/7_2010/deloproizvodstvo_s_nulia/).

*Дылдина Алена Михайловна,  
студент 2 курса,  
направление подготовки:  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет  
КГАПОУ «Нытвенский многопрофильный техникум»,  
E-mail: [plv.npet@mail.ru](mailto:plv.npet@mail.ru)  
Руководитель работы: Пепеляева Людмила Валерьевна*

## **ОСОБЕННОСТИ РАЗВИТИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В РОССИИ**

Управленческая деятельность любой организации базируется на информации. Информация может передаваться устно, при помощи бумажных носителей или электронных средств. Большая часть информации (до 98%), используемой в управлении, оформляется в виде документов, что необходимо для осуществления контроля исполнения, решения спорных вопросов, анализа и исследования управления с целью повышения его эффективности и т.д. Документ в управлении выступает одновременно и как предмет труда управленческого работника, и как его результат. Поэтому сам документ и делопроизводство актуальны на сегодня в любой сфере деятельности.

Цель моей учебно-исследовательской работы заключается в изучении делопроизводства в разные исторические периоды. Ведь нельзя быть успешным в настоящем, не зная ошибок (трудностей) прошлого.

Задачи:

- изучить интернет - источники и учебную литературу по заданной теме;
- выявить факторы, влияющие на развития делопроизводства в разные исторические этапы.

Гипотеза: предположим, что «трудности» в развитии делопроизводства в разные исторические времена являлись его стимулом, т.к. их срочно необходимо было как-то решать.

Делопроизводство в Древнерусском государстве. На раннем этапе развития Древнерусского государства и в период феодальной раздробленности (до конца XV в.) государственных учреждений еще не существовало. Становлению учреждений и системы делопроизводства в них предшествовал период возникновения и развития документирования, т.е. документационного оформления явлений частной и общественной жизни людей. Управленческие функции выполняли чаще всего отдельные должностные лица или органы, осуществляющие свою деятельность либо вообще без сотрудников, либо с очень ограниченным штатом чиновников. В этих условиях единая система делопроизводства еще не в полной мере была востребована самой системой управления.

Приказное делопроизводство (с середины XV до XVII вв.). Постепенное накопление традиций в сфере документирования вело к формированию круга профессиональных специалистов в области создания и обработки документов. Устанавливаются приемы засвидетельствования документов и их составления. Документы начинают проходить стадии написания - черновики, редакции и беловика. Устанавливаются такие элементы, как скрепы, печати, мосты (подписи на склейках), элементы защиты информации от несанкционированного доступа на стадии ее хранения и использования.

С образованием централизованного государства, центром которого стало Московское княжество, начинает складываться и аппарат его государственного управления, необходимый в хозяйственной и политической жизни любого государства. Одновременно на основе обычаев формируется и система документационного обеспечения этого аппарата.

«Офисы» того времени, называвшиеся приказными избами, или приказами, формировались под практические потребности по разрешению отдельных вопросов государственного управления. Именно поэтому период становления и развития государственного

делопроизводства принято называть приказным периодом - по названию первых государственных учреждений - приказов.

Коллежское делопроизводство (XVIII в.). Отсутствие в приказном делопроизводстве установленного законом единообразного порядка, точных форм письменных документов, конкретных сроков их исполнения, громадное число учреждений, запутанность их взаимоотношений между собой и в управлении территориями побудили правительство искать новые формы государственного устройства.

После переработки иностранных (шведских) образцов появляются учреждения нового типа и нормативное обеспечение, точно определяющие их состав, организацию, компетенцию и делопроизводство. Прежние учреждения - приказы - были заменены коллегиями, канцеляриями, конторами, ратушами.

Первоначально каждая коллегия руководствовалась своим регламентом, затем законодательной основой реформы стал «Генеральный регламент», утвержденный Петром I в 1720 г. «Генеральный регламент» ввел систему делопроизводства, получившую название коллежской по названию типа учреждений. В коллежском делопроизводстве существенные изменения претерпевают формы документов. Для многих из них разрабатываются «генеральные формуляры» - образцы, по которым следовало их составлять. В делопроизводстве появились совершенно новые названия документов: векселя, облигации, рапорты, журналы, протоколы, корреспонденция и др. Между собой коллегии переписывались промемориями, в подведомственные места направляли указы, получая от них рапорты.

В целом, делопроизводство коллегий характеризовалось высоким уровнем законодательной регламентации всех сторон деятельности канцелярий, строгим закреплением за должностными лицами и рядовыми работниками их обязанностей. Коллежское делопроизводство заложило основы, на которых развивалось российское делопроизводство в последующие полтора столетия.

Министерское делопроизводство (с XIX в. до начала XX в.) С целью усиления высшего и центрального аппаратов управления государством Александр I провел реформы, где коллегии были заменены министерствами. Коллегиальная процедура принятия решений сменилась на единоличную. Сменился видовой состав документации, увеличился объем переписки, унифицировались формы документов, благодаря строгим языковым правилам, рекомендованным выдающимся государственным деятелем 19 века М.М. Сперанским. Выделились основные этапы работы с документами: организация приема документов, направление на исполнение и исполнение, регистрация документов и контроль за их исполнением, отправка документов.

В исполнительном делопроизводстве сложился и определенный порядок составления документов. Законами устанавливались определенные правила составления всех разновидностей документов. В документе выделялись: заглавие, содержание, или «расположение обстоятельств дела», подпись, скрепа, особенные пометки, бланковые и конвертные надписи. Каждая часть должна была быть соответствующим образом оформлена. Бланки вначале были рукописными, а вскоре их сменили типографские бланки и штампы с бланковыми надписями.

В исполнительном (министерском) делопроизводстве устанавливается более четкая организация хранения документов. Предметно-вопросный признак был основным для группировки документов в дела; корреспондентский и географический признаки применялись при формировании дел с перепиской.

Делопроизводство 1917- 1941гг. После октябрьского переворота 1917 г. для работы в учреждениях были привлечены профессиональные революционеры, рабочие, солдаты и прочие не имеющие специального образования кадры. Уровень документационного обеспечения управления понизился, а любая власть объективно нуждается в укреплении и упорядочении своего положения. Она не может стабильно существовать в условиях беспорядочного управления с неподготовленными сотрудниками аппарата управления. Необходимо было упорядочить процессы документирования.

Для этого стали использовать опыт работы предшественников, ведь рядом с новыми руководителями на своих рабочих местах оставались и многие царские чиновники. Так, при создании «Положения о письмоводстве и делопроизводстве» за основу был принят аналогичный по наименованию и содержанию документ военного ведомства 1911 г. Изменения в проекте были незначительными: исключение устаревших канцелярских шаблонов при составлении текстов документов, рекомендации по уменьшению форматов бумаги в целях ее экономии и т.п., но работа не была доведена до конца.

В этот же период начали проводиться исследования в области научной организации труда (НОТ) и делопроизводства, в 1926г. был создан Государственный институт техники управления, занимающийся вопросами оптимизации и рациональных методов документооборота, вопросами контроля исполнения и хранения документов. В 1941г. собирается Первое межотраслевое совещание по оргтехнике.

Но Великая Отечественная война прервала все эти начинания.

Делопроизводство 1945-1993гг. В начале 60-х тема делопроизводства стала вновь актуальной для государственного управления. 1963 год - архивная служба выпустила «Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций, предприятий СССР», которые на протяжении многих лет были руководящим материалом (единственным), способствовали упорядочению деятельности служб документации и архивов.

В 1966 г. в рамках архивной службы был учрежден Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), которому поручалась разработка Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД).

В 1969-1970 гг. была разработана и утверждена серия государственных стандартов на управленческую документацию, однако после их пересмотра и доработки утверждены были только два: ГОСТ 6.38-72 «Требования к оформлению документов» и ГОСТ 6.39-72 «Формуляр-образец».

С 1972 г. в стране начали действовать единые правила подготовки и оформления организационно-распорядительных документов и единые правила организации работы с документами. Началась активная разработка отраслевых стандартов и стандартов предприятий, содержащих требования к документам.

Общее научно-методическое руководство работами по унификации и стандартизации документов, разработке соответствующих унифицированных систем документации (УСД) и унифицированных форм документов осуществляет Госстандарт. К началу 1984 г. было разработано и утверждено 16 УСД общесоюзного значения, 27 государственных стандартов на УСД и 26 общесоюзных классификаторов технико-экономической информации. Всего унифицировано более 4,5 тыс. форм документов.

В середине 80-х, в связи с необходимостью внедрения в практику управления новых информационных технологий, уже нашедших применение на Западе, ЕГСД была переработана в Единую государственную систему документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ). В 1988году данная система с соответствующей корректировкой была преобразована в Государственную систему ДОУ. С учетом последующих доработок и переизданий ГСДОУ до настоящего времени остается основным нормативным документом по организации делопроизводства в нашей стране, рассчитанным на широкое применение компьютерных технологий.

Так, традиционная российская технология процессов документационного обеспечения управления с XVIII в. имеет следующие особенности:

- четко выраженный вертикальный характер движения документов (руководитель - исполнитель - руководитель) внутри организации;
- отслеживание всего комплекса работ с документами в регистрационных журналах или машинописных картотеках, куда заносятся все сведения о документах, их перемещениях, резолюциях начальства, контроле сроков исполнения, отчетах и т.п.;
- ведение централизованных регистрационно-контрольных и отчетных массивов (файлов, картотек или журналов);
- для обеспечения единого порядка обработки документов предусматривается создание специализированных служб: управлений делами, секретариатов, канцелярий;
- относительно небольшое разнообразие процессов делопроизводства и документооборота, их высокая степень стандартизации;
- основы технологии документационного обеспечения управления закреплены в государственных нормативно-методических документах

В заключение хотелось бы отметить, что толчком в развитии делопроизводства всегда являлось государственное переустройство, требующее во все времена грамотный и рациональный подход.

Список источников:

- 1 Басаков М.И. Делопроизводство. Учебник – РОСТОВ-на-ДОНУ: Феникс,2012
- 2 Вокач Е.А., Зинченко О.А. Как навести в делах порядок – современное делопроизводство.
- 3 Рабочая тетрадь № 14. Учебное пособие для средних специальных заведений (группа специальностей 0600- экономика и управление); М:2002
- 4 Кирсанова М.М., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие для ВУЗов. - 6-е изд., испр. и доп. - М.: Инфра - М, Новосибирск: Сибир. соглашение, 2008
- 5 Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления М: «Академия», 2008

*Кнауб Мария Анатольевна,*

*студент 3 курса*

*Направление подготовки 46.01.03 Делопроизводитель*

*ГБПОУ «Чусовской индустриальный техникум»*

*г. Чусовой*

[zab-alev@yandex.ru](mailto:zab-alev@yandex.ru)

*Руководитель работы: Забрудская Алевтина Витальевна*

## **ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ, НАПРАВЛЕНИЯ ЕГО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ НА ПРИМЕРЕ МБОУ ООШ № 17**

Современное управление образовательным учреждением невозможно без правильной организации документационного обеспечения. Документационное обеспечение управления образовательным учреждением достигается путем унификации состава и форм действующих документов, отработкой технологий работы ответственных лиц с ними и осуществлением контроля по исполнению документов.

Школа представляет собой образовательное учреждение, созданное и действующее на основании законодательства Российской Федерации об образовании, имеющее статус юридического лица и реализующее в соответствии с лицензией образовательные программы.

Документационное обеспечение управления МБОУ ООШ № 17 имеет как общие, так и специфичные для данного типа организаций, характеристики. Специфика документационного обеспечения управления образовательным учреждением связано с основным видом деятельности – образовательным.

Образовательная деятельность реализуется, прежде всего, через организацию учебного процесса. Соответственно, документационное обеспечение управления учебным процессом становится одним из центральных задач управления в подобной организации.

Актуальность выбранной темы обуславливается недостаточной проработкой проблемы документационного обеспечения управления в организации. Решение проблемы управления документацией в современных условиях позволит целенаправленно формировать информационные ресурсы организаций, органов местного самоуправления, обеспечивать их эффективное функционирование, а также открыть доступ потребителям к информационным ресурсам с наименьшими затратами времени, труда и средств.

Цель работы – проанализировать состояние и перспективы совершенствования делопроизводства МБОУ ООШ № 17.

Реализация этой цели предполагает решение следующих задач:

- проанализировать делопроизводственную документацию организации МБОУ ООШ № 17;
- предложить направления и методы совершенствования документационного обеспечения деятельности организации МБОУ ООШ № 17.

Объект исследования: документационное обеспечение деятельности государственных учреждений.

Предмет исследования: документационное обеспечение деятельности организации МБОУ ООШ № 17

Деятельность современной организации обязательно предполагает сбор, обработку, накопление, хранение, поиск и распространение информации. При этом информация принимает фиксированный, документальный характер.

Документационное обеспечение управления является относительно новым понятием и употребляется в специальной литературе как синоним понятия «делопроизводство». Под названными терминами подразумевается отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Вследствие социально-экономических и организационных изменений последнего времени в сфере управления современная система образования России переживает период кардинального реформирования и требует обновления существующей законодательной и нормативно-методической базы управления, совершенствования его документационного обеспечения с целью повышения эффективности.

На сегодняшний день можно выделить два основных метода по совершенствованию работы с документами: совершенствование технологии документооборота и сокращение объема документооборота.

К числу способов, позволяющих эффективно совершенствовать технологию документооборота, относят оптимизацию процедур подготовки и оформления документации, упорядочения документационной нагрузки во времени с целью более равномерного её распределения.

Сокращение объема документооборота связываются с регламентацией документирования, уменьшением количества внутренних документов, рационализацией документации, созданием унифицированных систем документации, разработкой унифицированных требований к текстам, а также использованием без документных связей.

Главное условие сокращения объемов документов – упорядочение их возникновения. Основным методом упорядочения процесса документирования является унификация, как отдельных групп документов, так и всей системы делопроизводства. На практике это выражается в создании различных систем документации, строго устанавливающих состав применяемых документальных форм и регламент пользования ими. При унификации из документальных цепочек изымаются лишние звенья, документы, не соответствующие требованиям. Однотипные формы заменяются единой. Состав унифицированных форм закрепляется в таблице документов, который утверждается руководителем и имеет нормированный характер.

Другое направление сокращения документооборота – повышение качества самого документа как носителя управленческой информации. Реальные возможности повышения качества документов и сокращения объемов текстов заключается в следующем:

- уменьшение различных преамбул, не несущих полезной информации (особенно это положение можно отнести к распорядительным документам приказам, решениям, где констатирующая часть в ряде случаев является либо дословным воспроизведением документов вышестоящей организации, либо кратким отчетом или перечислением фактов);

- исключение из служебной переписки персональных обращений и заключительных фраз, выражающих благодарность или уважение адресатам.

Можно выделить еще одно направление сокращения документооборота – уменьшение физического размера документа. При переписке необходимо применить стандартные бланки, которые экономят примерно 1/5 часть площади листа, желательно использовать также бланки формата А5. Внедрение этого требования связано с преодолением сложившегося представления о престижности продольного бланка, широких полей, увеличенных интервалов и т.п. Размер бланка должен соответствовать объему текста. Сокращать объем текста необходимо за счет применения стандартных правил машинописи, делить текст на четкие структурные части, что экономит бумагу примерно на 5% за счет исключения словесных переходов между частями. Объемные документы справочного характера и долговременного пользования следует изготавливать с заменяемыми страницами, что позволит при внесении изменений не перепечатывать документ. При подготовке оперативных документов рекомендуется использовать телеграфный стиль.

Основное в сокращении документооборота это удобство работы и ликвидация излишних документов. Унифицированная форма документа должна быть удобна для заполнения и чтения, содержать достаточно места для размещения нужной информации.

Еще один способ сокращения объемов документации – построение эффективных информационно-поисковых систем (ИПС). Например, приказ по личному составу печатается в

нескольких экземплярах и подшивается в дело с приказами, в личных делах и бухгалтерии. Причина такого «тиража» - создать возможность обнаружить документ в нужный момент. В результате этого создаются дублированные дела, которые включаются в номенклатуры и затем передаются в архив.

Применение программных систем обработки документов, переход к электронным технологиям организации учебного процесса приведет к увеличению эффективности анализа полученных данных и принятию верных управленческих решений. Это позволит учебному заведению соответствовать современным социально-экономическим и организационным изменениям в стране.

В работе был проведен анализ постановки документационного обеспечения деятельности организации и направление его совершенствования на примере МБОУ ООШ № 17. Документационное обеспечение управления образованием это организация процессов документирования, передачи, использования и хранения документов, информирование органов управления обо всех процессах, происходящих в сфере образования, что позволяет принимать эффективные управленческие решения, реализация которых, в итоге, направлена на повышение качества образования в регионе.

Руководство и контроль ведения делопроизводства в МБОУ ООШ № 17 осуществляет организационное управление администрации.

Администрация занимается обеспечением и совершенствованием делопроизводства в МБОУ ООШ № 17. Осуществляет подготовку и проведение заседаний, совещаний, семинаров, конференций. Занимается организацией и осуществлением взаимодействия администрации с работниками школы. В функции делопроизводителя входят организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности руководителя школы, оформление протоколов заседаний и совещаний; обеспечение контроля исполнения решений заседаний и совещаний, плановых мероприятий, отданных распоряжений и поручений; ведение документооборота, в том числе электронного; контроль исполнения входящих документов, в том числе приказов и писем.

#### Список источников:

- 1 Дёмин С.Н. Документационный менеджмент: учебное пособие для вузов/ С.Н. Дёмин – СПб.: Проспект, 2005. 347 с.
- 2 Электронный документооборот: плюсы и минусы Выводцева С.П. В сборнике: Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении сборник статей XIV Международной научно-практической конференции. Под редакцией Фионовой Л.Р., Печерского А.В., Шокоровой Н.Н.. 2014. С. 15-19.
- 3 Закон «О техническом регулировании» от 27 декабря 2012 года//<http://www.consultant.ru>.
- 4 Закон «О стандартизации» от 10 июня 2013 года// <http://www.consultant.ru>.



## **ИСТОРИЯ СОЛИКАМСКОГО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО: ОТ ТЕХНИКУМА К КОЛЛЕДЖУ**

Выбранная тема актуальна, так как за 60 лет пройден путь от вечернего целлюлозно-бумажного техникума до технологического колледжа.

Цель работы: проследить путь реорганизации от техникума к колледжу.

Определены следующие задачи:

1. Выделить основные этапы развития колледжа
2. Выявить положительные изменения в деятельности образовательного учреждения
3. Показать роль Соликамского технологического колледжа в системе СПО территории

Верхнекамья.

Объект исследования: Соликамский технологический колледж.

Предметом является: история образовательного учреждения.

Методы: теоретический анализ, сравнение.

Гипотеза: изменение статуса с 1957 г. по 2017 год определяет роль учебного заведения в системе СПО Пермского края.

История колледжа началась 28 мая 1957 года, когда в здании по адресу улица Черняховского, 3, рядом с целлюлозно-бумажным комбинатом появился Соликамский вечерний целлюлозно-бумажный техникум [1].

Приказ № 54 министерства бумажной и деревообрабатывающей промышленности СССР стал отправной точкой начала жизни учебного заведения. Первым директором был назначен Крупин Иван Яковлевич [2].

Техникум появился на базе учебно-консультационного пункта Всесоюзного заочного техникума, учащиеся которого были переведены на соответствующие курсы и специальности.

На основании пункта 4 данного приказа Соликамским целлюлозно-бумажным комбинатом была оказана техникуму необходимая помощь: укомплектование библиотеки технической литературой, оборудование учебных кабинетов, изготовление наглядных пособий и выделение квалифицированных работников для чтения лекций по специальным техническим дисциплинам [2].

В техникуме существовала вечерняя форма обучения. Студенты получали образование по следующим специальностям: технологи, механики, электрики, плановики и бухгалтера. В 1959 году после успешной защиты дипломов появились первые выпускники.

Для увеличения числа квалифицированных рабочих Пермского края в 1961 году в городе Красновишерске был открыт филиал техникума [1].

По инициативе департамента лесной, целлюлозно-бумажной и деревообрабатывающей промышленности в целях полного удовлетворения потребностей предприятий лесного комплекса Пермской области в специалистах среднего звена в 1992 году на основании приказа № 102 Минобразования Российской Федерации вечерний техникум был реорганизован и получил название: Соликамский технологический техникум [3].

В этом же году появилось заочное отделение, где обучение велось по специальностям: технолог перерабатывающей древесины, механик, электрик.

В 2000 году в городе Чердынь был открыт филиал с обучением по очной и заочной формам, так как требовались квалифицированные специалисты на всю Пермскую область. В 2005 году в образовательном учреждении был открыт экстернат. С целью обеспечения непрерывности образовательного процесса [1].

Что в связи с приказом № 102 менялось в деятельности нашего образовательного учреждения.

Рассмотрим основные отличия вечернего целлюлозно-бумажного и технологического, которые появились в связи с изменением статуса учебного заведения.

Первое отличие, в числе обучающихся вечернего техникума чаще можно увидеть уже работающих, а также тех, кто определялся с выбором профессии. В технологическом колледже обучались выпускники школ на базе 9ых–11ых классов.

Второе отличие, единственная возможная форма обучения в техникуме – вечерняя. В технологическом возможна форма очного и заочного обучения.

Третье, в вечернем техникуме получают образование без отвлечения от работы. Студенты технологического обучаются в дневное время, заочное отделение периодически выходят на сессии.

Новый исторический этап в жизни образовательного учреждения начался в связи с переименованием техникума в 2008 году согласно приказу N 691 Федерального агентства по образованию в «Соликамский технологический колледж» [4].

Для подтверждения нашей гипотезы рассмотрим отличительные особенности колледжа, которые предоставлены в связи с изменением статуса:

Колледж позволяет реализовывать не только базовый, но и углубленный уровень подготовки, а выпускники могут получить дополнительную рабочую квалификацию.

С 2008 года колледж добился высоких показателей качества подготовки специалистов и успешного участия, обучающихся в олимпиадах, конкурсах, конференциях [1]. Одними из лучших достижений являются: «Бизнес-идея для Пермского края» – 1 место, «Наука вчера, сегодня, завтра» –1 место, конкурс профмастерства по профессии «Столяр» – 2 место, краевая олимпиада по финансам – 2 место [1].

В 2016 году колледж вошел в движение Worldskills и Abylimpics.

Проанализировав историю колледжа за 60 лет, мы видим, что изменение статуса с техникума на колледж подтверждает нашу гипотезу. На современном этапе СТК – это инновационное образовательное учреждение в системе профессионального образования на территории Верхнекамья.

Список источников:

- 1 История колледжа [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.soltk.ru> . Дата обращения: 05.04.2017. Заглавие с экрана.
- 2 Приказ Министерства бумажной и деревообрабатывающей промышленности Союза ССР от 28 мая 1957 года № 54 «Об организации Соликамского вечернего целлюлозно-бумажного техникума».
- 3 Приказ Минобразования России от 06 ноября 1992 года № 102 «О реорганизации Соликамского вечернего целлюлозно-бумажного техникума в Соликамский технологический техникум».
- 4 Приказ Министерство образования и науки Российской Федерации от 19 июня 2008 года № 691 «О переименовании Федерального государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Соликамский технологический техникум» и его филиалов».

*Малыгина Юлия Юрьевна,  
студент 2 курса,  
Направление подготовки 40.02.01  
Право и организация социального обеспечения  
ЧПОУ Пермского краевого союза потребительских обществ  
«Пермский кооперативный техникум»,  
г. Верещагино  
E-mail: [malygina-2003@bk.ru](mailto:malygina-2003@bk.ru)  
Руководитель работы: Плешивых Наталья Юрьевна*

## **КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

Актуальность выбранной темы обуславливается тем, что правильная организация конфиденциального делопроизводства в фирме является составной частью комплексного обеспечения безопасности информации и имеет большое значение в достижении цели её защиты. Специалисты, занимающиеся в области информационной безопасности, утверждают, что порядка 80% конфиденциальной информации находится в документах делопроизводства. Поэтому вопросы конфиденциального документооборота в фирме, несомненно, играют важную роль в достижении экономических успехов.

Целью данной работы является комплексное изучение и анализ конфиденциального делопроизводства и обобщение требований к его организации.

Задачи:

1. Изучить нормативную документацию о конфиденциальных делопроизводствах.
2. Рассмотреть виды документов ограниченного доступа и порядок работы с ними.
3. Определить основные требования к организации конфиденциальных делопроизводств.

В связи с этим мы выдвинули следующую гипотезу: несоблюдение требований к организации конфиденциального делопроизводства приводит предприятие к убыткам или упущенной выгоде.

Объект исследования: конфиденциальное делопроизводство

Предмет исследования: требования к организации конфиденциального делопроизводства.

Конфиденциальное делопроизводство – это процесс изготовления и организация работы с документами, содержащими информацию, составляющую коммерческую и служебную тайну.

Коммерческая тайна – конфиденциальность информации, позволяющая ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду. Служебная тайна - это информация, которая принадлежит органам власти на различных уровнях и при этом составляет коммерческую тайну каких-либо других субъектов. Доступ к этой информации ограничен соответствующими предписаниями и осуществляется по служебной необходимости.

Если технология секретного и различных типов специального делопроизводства в основном регламентирована государственными нормативными актами, то порядок работы с документами, содержащими коммерческую тайну, вообще не установлен. Что касается порядка работы с документами, содержащими служебную тайну, то он лишь в части собственной информации изложен в Положении о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденном постановлением Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233.

Анализ законодательных актов и деятельности организации приводит к выводу о том, что конфиденциальное делопроизводство по многим характеристикам схоже с обычным делопроизводством, но имеет особенности в плане работы с конфиденциальной информацией.

Конфиденциальное делопроизводство обеспечивает не только документирование и организацию работы с конфиденциальными документами, но и защиту от несанкционированного доступа и использования. Конфиденциальная документированная информация требует защиты. Защита конфиденциальной информации кроме предотвращения утраты, направлена на предотвращение утечки информации.

К утрате конфиденциальной информации могут привести полные или частичные, безвозвратные или временные потеря документа, хищение или несанкционированное уничтожение документа либо содержащейся в нем информации, искажение и блокирование информации.

Под утечкой конфиденциальной информации понимается неправомерный выход информации за пределы защищаемой зоны ее функционирования или установленного круга лиц вследствие разглашения, потери, хищения информации, результатом которых является получение информации лицами, не имеющими к ней санкционированного доступа.

Работа с конфиденциальными документами определяется инструкциями и положениями, определяющими правила их регистрации, ознакомления и хранения. Инструкция о работе с конфиденциальной информацией составляется с учетом специфики организации и утруждается её руководителем.

Приказом руководителя назначается должностное лицо, ответственное за учет, хранение и использование документов, содержащих конфиденциальные сведения.

Все документы, содержащие конфиденциальные сведения, подлежат учету и специальному обозначению. На документе проставляют гриф конфиденциальности в правом верхнем углу первого листа с указанием номера экземпляра.

Неправомерные действия сотрудников организации, небрежное отношение к секретной информации и документам может повлечь полную или частичную их утрату, которая сопряжена с экономическими и моральными издержками организации.

Любое современное предприятие заинтересовано в хорошо организованной защите конфиденциальной информации и документационного оборота.

На основании вышеперечисленного мы выяснили, какие основные требования к организации делопроизводства применяются на предприятии:

- обязательное установление и проставление грифа конфиденциальности документов, соответствующего степени конфиденциальности, содержащейся в них информации;
- раздельное документирование, обработка и хранение документов, составляющих различные виды тайны;
- раздельный учет и хранение документов на бумажных и магнитных носителях в пределах каждого вида тайны;
- дифференцируемый уровень защиты документов с учетом степени их конфиденциальности;
- разрешительная система доступа к документам и делам;
- жесткие требования к хранению документов, которые обеспечивают сохранность и конфиденциальность документной информации;
- регламентации обязанности лиц, допущенных к работе с конфиденциальной информацией по ее защите;
- персональная и обязательная ответственность за учет, сохранность документов и порядок обращения с ними;
- фиксированный учет прохождения и местонахождения каждого документа;
- регламентация общей технологии документирования, организация работы с документами и их защиты.

Таким образом, деятельность руководителя организации должна быть направлена на предотвращение потери, хищения, несанкционированного уничтожения, искажения, блокирования и разглашения информации, а также необходимости строгого соблюдения требований при работе с конфиденциальными документами.

Список источников:

Нормативно-правовые акты

- 1 "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // [КонсультантПлюс].
- 2 Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 19.12.2016 N 442-ФЗ (последняя редакция) // [КонсультантПлюс].
- 3 Федеральный закон "О коммерческой тайне" от 12.03.2014 N 35-ФЗ (последняя редакция) // [КонсультантПлюс].

Литература и периодические издания

- 1 ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М.: Изд-во стандартов, 2014 - 8 с.
- 2 Иритикова В.С. Как оформить переходящие дела? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. – №11. – С.76-84.
- 3 Колганова М.А. Конфиденциальные документы в номенклатуре дел // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. - №11. - С.47-53.

**Олькова Анастасия Константиновна,**  
студент 2 курса

Направление подготовки 46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение  
КГАПОУ «Пермский радиотехнический колледж имени А.С. Попова»  
г. Пермь

Руководитель работы: Эрлих Лариса Павловна

## ФАЛЬСИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

В 21 веке все чаще случаются случаи фальсификации документов. Это стало настолько актуально, что появляются всё новые и новые способы фальсификации. В Уголовном кодексе Российской Федерации (далее УК РФ) нередко можно увидеть упоминания о подделке тех или иных документах.

Целью исследования рассмотреть способы подделки документов.

Данная цель раскрывается в рамках конкретных задач:

1. Рассмотреть понятие и сущность «*фальсификации документов*».
2. Изучить историю появления *фальсификации*.
3. Рассмотреть виды и способы подделки документов, ответственность за подделку.

Объект исследования – фальсификация документов.

Предмет исследования – способы подделки документов.

*Фальсификация документов* – это подделка вещей, изменение вида или свойств предмета.

УК РФ предусмотрена ответственность за фальсификацию как доказательств, так и документов. Иногда подделку документов обозначают термином «*подлог*». [2]

Фальсификация документов появилась в эпоху Средневековья. Судебник Ивана IV Грозного столетиями устанавливал ответственность за подложные судебные протоколы, подделку показаний истца или ответчика. Следует отметить, что до 18 века фальсифицировались разные актовые материалы, касающиеся дел об имуществе и прав собственности. Но начиная с 18 века, подделка документации стала применяться и в политике. Таким образом, в 18-19 веках стали появляться подделки грамот, «Завещаний» правителей и тому подобное. [3]

В настоящее время подложные документы тоже имеют гораздо широкое распространение. Фальсификация документов может являть как самостоятельным преступлением, так и групповым (организации).

Поддельные документы бывают двух видов:

1. с интеллектуальным подлогом (документ имеет все реквизиты, по форме является правильным, но изложенные в нем данные не соответствуют действительности);
2. с материальным подлогом
  - *частная подделка* – в подлинный документ внесены изменения путем подчистки, замены листов и др.;
  - *полная подделка* – документ фальсифицирован целиком.

Интеллектуальный подлог устанавливается следственным или оперативным путем, а материальный – в процессе исследования документа криминалистическими службами.

Полная подделка включает в себя изготовление или подбор всех составных частей документа: бумага, бланки, текст (рукописный или печатный), подписи, печати и штампы.

Частичная фальсификация заключается тем, что в подлинный документ вносят отдельные изменения. Их осуществляют с помощью:

1. подчистки (механическое удаление части текста – лезвием, ножом, ластиком);
2. химического воздействия (текст документа полностью или частично подвергается обесцвечиванию или смыванию каким-либо химическим реактивом);
3. какого-либо исправления текста – дописки, допечатки (производятся в целях изменения содержащейся в документе информации, обычно они невелики по объему, но способны колоссально изменить первоначальные данные);
4. замены различных частей документа (подделка выявляется при исследовании под микроскопом, на просвет и в ультрафиолетовых лучах по несовпадениям линий защитной сетки, неравномерности толщины бумаги и следам клея по краям вклейки);
5. подделке подписей, оттиска печатей и штампов (*подписи* могут подделываться путем подражания подлинной подписи или путем копирования с применением технических средств; оттиски печатей и штампов подделываются путем рисовки, изготовления трафарета на резине или других материалах, влажной копировки с подлинного оттиска).

При полной фальсификации документы изготавливаются по образцам подлинных документов.

Для обнаружения подделок проводятся специальные экспертизы документов (техническая, почерковедческая, автороведческая).

К настоящему времени разработано и применяется множество способов защиты документов от фальсификации. В их число можно отнести водяные знаки, а так же голографические наклейки, специальные краски, встроенные в материальный носитель металлические нити и др. При изготовлении ценных бумаг, денег используется до десяти и более различных степеней защиты.

Ответственность за фальсификацию документов зависит от важности самого документа.

1. Подделка удостоверения или иного официального документа, предоставляющего права или освобождающего от обязанностей, в целях его использования либо сбыт такого документа, а равно изготовление в тех же целях или сбыт поддельных государственных наград Российской Федерации, РСФСР, СССР, штампов, печатей, бланков - наказываются ограничением свободы на срок до двух лет, либо принудительными работами на срок до двух лет, либо арестом на срок до шести месяцев, либо лишением свободы на срок до двух лет.

2. *Те же деяния*, совершенные с целью скрыть другое преступление или облегчить его совершение – наказываются принудительными работами на срок до четырех лет либо лишением свободы на тот же срок.

3. *Использование заведомо подложного документа* – наказывается штрафом в размере до восьмидесяти тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до шести месяцев, либо обязательными работами на срок до четырехсот восьмидесяти часов, либо исправительными работами на срок до двух лет, либо арестом на срок до шести месяцев. [1]

Таким образом, документ или его содержание, которые не соответствуют действительности, относится к поддельным документам. Думаю, когда человеку дают документы, он должен быть внимателен и стараться не подписывать (утверждать) или совершать иное действие с ними, так как последствия могут быть абсолютно разными, и никто не может их предугадать. Будьте бдительнее.

Список источников:

- 1 Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 03.04.2017).
- 2 Тихомиров Л.В. Юридическая энциклопедия [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.alleng.ru>.
- 3 Чанышев Т. Подделка и фальсификация документов [Электронный ресурс]. -Режим доступа: <http://www.os1.ru>

*Первалова Галина Александровна,  
студент 1 курса,  
Направление подготовки 09.02.03  
Программирование в компьютерных системах  
ФГБОУ ВО «Пермский государственный национальный  
исследовательский университет (ПГНИУ)»  
Колледж профессионального образования  
г. Пермь  
E-mail: [galya.perevalova.1998@mail.ru](mailto:galya.perevalova.1998@mail.ru)  
Руководитель работы: Копылова Елена Владимировна*

## **ВИДЫ КОРПОРАТИВНЫХ КОММУНИКАЦИЙ**

В современном информационном обществе возрастает роль организационных структур, обеспечивающих эффективную деятельность предприятий и учреждений. И поэтому для облегчения передачи информации между сотрудниками организации или между организациями в целом используются корпоративные коммуникации.

Простыми словами можно сказать, что корпоративные коммуникации — это внутренняя и внешняя информация, которую руководство компании адресует и передает разными способами своим сотрудникам, целевой аудитории, а также ключевым партнёрам.

Цель: определить понятие и виды корпоративных коммуникаций.

Задачи:

1. Выяснить какие бывают виды корпоративных коммуникаций.
2. Определить по каким причинам идет выстраивание корпоративных коммуникаций.
3. Узнать какие есть технологии передачи информации в офисах и т.д.
4. Определить важность корпоративных коммуникаций.

### **ВИДЫ КОРПОРАТИВНЫХ КОММУНИКАЦИЙ**

Организации нацелены на передачу единообразного сообщения всем своим партнёрам, чтобы добиться последовательности своих действий, доверия со стороны и отображения этических норм компании. Корпоративные коммуникации помогают организации объяснить свои цели и задачи, сформулировать ценности и представления в единую связную концепцию. [1]

В любой компании существует большое количество коммуникаций. Их все можно разделить на следующие виды:

1. Удаленные коммуникации с помощью переписки (почта, скайп, корпоративные чаты, форумы, порталы);
2. Удаленные коммуникации по телефону (звонки, вебинары, видеоконференции). И другие.

### **УРОВНИ И ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНЫХ КОММУНИКАЦИЙ**

Существует три главных уровня планирования коммуникации, которые формируют основу бизнеса и деятельность компании:

1. Управленческие коммуникации существуют между руководством и внутренними и внешними аудиториями.
2. Маркетинговые коммуникации занимаются рекламой товара, рассылкой по почте, личными продажами и спонсорской деятельностью.
3. Организационные коммуникации осуществляются специалистами по связям с общественностью (в бизнесе и в государственных структурах), по связям с инвесторами, по корпоративной рекламе и по коммуникациям. [2]

Примеры нескольких функции корпоративной коммуникации:

1. Конкретизация характера компании, находящейся под определённым брендом
2. Минимизация несоответствия желаемого имиджа компании и существующих характеристик бренда.

### **ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА**

Электронная почта — технология и служба по пересылке и получению электронных сообщений (называемых «письма», «электронные письма» или «сообщения») между пользователями компьютерной сети (в том числе — Интернета). [3]

## ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

Электронный документооборот (ЭДО) — совокупность автоматизированных процессов по работе с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции «безбумажного делопроизводства». [4]

### ФАКСИМИЛЬНАЯ СВЯЗЬ

Факсимильная связь — процесс дистанционной передачи неподвижных изображений и текста. В основном факсимильная связь используется для отправления документов (текстов, чертежей, рисунков, схем, фотоснимков) на бумажные носители получателей. Фактически факсимильный способ передачи информации заключается в дистанционном копировании документов. [5]

Список источников:

- 1 Корпоративные коммуникации [Электронный ресурс]//Википедия: свободная энциклопедия. - URL: [https://ru.wikipedia.org/wiki/Корпоративные\\_коммуникации](https://ru.wikipedia.org/wiki/Корпоративные_коммуникации) (12.04.2017)
- 2 Корпоративные коммуникации [Электронный ресурс]//Консалтинговое агентство Friendly World. - URL: <http://friendly-w.com/korporativnyie-kommunikatsii/>(12.04.2017)
- 3 Электронная почта [Электронный ресурс]//Википедия: свободная энциклопедия. - URL: [https://ru.wikipedia.org/wiki/Электронная\\_почта](https://ru.wikipedia.org/wiki/Электронная_почта) (12.04.2017)
- 4 Электронный документооборот [Электронный ресурс]//DOCFLOW: система электронного документооборота - URL: <http://www.docflow.ru/edu/glossary/detail.php?ID=27946> (12.04.2017)
- 5 Факсимильная связь [Электронный ресурс]// Студопедия: свободная энциклопедия. - URL: [http://studopedia.ru/13\\_121681\\_faksimilnaya-svyaz.html](http://studopedia.ru/13_121681_faksimilnaya-svyaz.html) (12.04.2017)

*Тарантина Наталья Андреевна,  
студент 3 курса*

*Направление подготовки 46.01.03 Делопроизводитель  
ГАПОУ «Краевой политехнический колледж»,  
г. Чернушка*

*Руководитель работы: Вычужанова Галина Николаевна*

## ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ В ООО «ЧЕРНУШКАСТРОЙКЕРАМИКА»

В данной работе рассмотрены основные особенности организации работы с документами, подлежащими архивному хранению. Этот вопрос представляется особенно актуальным в свете нового Федерального закона 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Как следует из ст. 1 указанного закона, он предназначен для регулирования отношений в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности. Таким образом, в процессе обращения с документами подлежащим архивному хранению, соответствующим положением нового закона отныне обязаны руководствоваться руководители государственных, муниципальных и частных предприятий (учреждений) и организации (в том числе общественных).

Цель работы – рассмотреть процесс передачи дел на архивное хранение в ООО «Чернушкастройкерамика».

Задачи работы:

1 Рассмотреть передачу документов на архивное хранение, выполненное в соответствие с требованиями законодательства РФ.

2 Рассмотреть разработку номенклатуры дел в организации.

3 Рассмотреть порядок выдачи дел из хранилища и их учет.

Объект работы – исполненные документы и дела.

Предмет работы – процесс передачи дел на архивное хранение.



При рассмотрении данного вопроса использован метод анализа литературы, метод наблюдения за деятельностью специалистов организации, а также практический метод.

Данная работа состоит из двух глав. Теоретической, в которой отражены аспекты определения ценности документов и практической, отражающей процедуру передачи дел на архивное хранение в ООО «Чернушкастройкерамика».

В понятие делопроизводство кроме документирования информации и организации документооборота также входит оперативное хранение и использование документов.

В соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 оперативное хранение документов – это хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения.

При этом оперативное хранение можно подразделить на два подвида:

- хранение документов в процессе их исполнения;
- хранение исполненных документов.

Другими словами, под оперативным хранением понимается процесс, осуществляемый в течение практического использования документов до проведения экспертизы ценности и передачи документов на архивное хранение.

Документы во время их исполнения обычно хранятся у исполнителя, для чего заводятся специальные папки с надписями типа: «На исполнении», «Срочно», «Для коллегии», «На отправку», «На согласование», «На подпись» и т.п. На каждой папке указывают фамилию исполнителя и его телефон. После окончания рабочего дня папки убирают в сейф, шкаф или стол. После окончания работы с документом он передается для помещения в дело.

Исполненные документы должны формироваться в дела в соответствии с номенклатурой дел. При этом дела с момента их заведения и до передачи в архив организации должны храниться по месту их формирования.

Говоря о хранении документов, необходимо отметить, что организация их хранения должна обеспечивать сохранность документов и дел и удобство их использования.

Также затрагивая вопросы оперативного хранения, можно обратить внимание на следующую тенденцию: в последнее время наряду с хранением документов (на бумаге), сформированных в дела, многие организации стали применять и электронные хранилища. Создание данных хранилищ позволяет упростить использование документов в текущей деятельности, так как работу с документом могут производить несколько сотрудников одновременно, а доступ к документу осуществляется в течение нескольких секунд в соответствии с правами сотрудника. Таким образом использование электронных хранилищ документов позволяет повысить оперативность выполнения заданий и должностных обязанностей [4].

Начав свой путь в 1982 году, проходя через тернии потрясений рыночной экономики, ООО «Чернушкастройкерамика» стало ведущим предприятием строительной индустрии юга Прикамья. Сегодня – это современный завод по производству пустотелого и полнотелого кирпича для промышленного и гражданского строительства по технологии вакуумного пластического формования. Продукция завода достойно вписана в летопись строительства храма в Югорске (Ханты-Мансийский АО), обновления столицы Казахстана Астаны, современных высотных комплексов Перми, Нефтекамска, Ижевска, Тюмени, Нижневартовска, Сургута, коттеджными застройками под Уфой.

ООО «Чернушкастройкерамика» – победитель Всероссийского конкурса на лучшее предприятие строительных материалов, Лидер российской строительной индустрии, с 2010 года «ЭЛИТА СТРОИТЕЛЬНОГО КОМПЛЕКСА РОССИИ».

Ключевым фактором успеха предприятия является чёткая и слаженная работа всех его сотрудников, их высокий профессионализм и ответственное отношение к делу. В составе предприятия восемь цехов, в которых трудятся квалифицированные работники самых разных специальностей. За многолетний добросовестный труд и большой личный вклад в развитие строительной отрасли девять специалистов удостоены звания «Почётный строитель России», 51 работник отмечен правительственными наградами Российской Федерации, генеральному директору «Заслуженному строителю РФ» вручен сертификат «Лучший руководитель предприятия строительного комплекса России».

В результате применения новых современных технологий и постоянной модернизации оборудования значительно расширен ассортимент выпускаемой продукции. Кроме всем привычного утолщённого рифлёного красного кирпича, освоен выпуск кирпича другой фактуры, цвета и формата. Чернушинский кирпич отмечен многочисленными дипломами и наградами

выставок и конкурсов. Вся продукция соответствует ГОСТу 530-2012, что подтверждено сертификационными испытаниями.

Рассмотрев данный вопрос можно сделать вывод о том, что передача документов на архивное хранение является завершающей частью цикла делопроизводства в организации. Данная операция производится согласно установленным правилам.

По окончании делопроизводственного года производится сортировка по делам всей базы данных о документах учреждения, сформировавшейся в течение года в процессе регистрации документов. Данные о документах организации за истекший год используются для составления описи всех документов, сгруппированных по делам. Внутри дела документы располагаются по порядку поступления. Для дел постоянного и долговременного хранения такой список документов дела распечатывается в виде внутренней описи и подшивается в начале дела.

Архивные правила предусматривают составление описей дел постоянного и долговременного сроков хранения. Наличие автоматизированной системы учета позволяет составить подокументные описи, невозможные раньше при традиционной бумажной технологии ввиду их трудоемкости. Такие описи значительно облегчают и ускоряют поиск необходимых документов в архиве, обеспечивают их учет и сохранность.

Список источников:

- 1 Васильев Д.В. Делопроизводство на компьютере. - М.,2013 .
- 2 Демин Ю. Делопроизводство. Подготовка служебных документов 2014г.
- 3 Коршунова Л.Н. Проданова Н.А. Документирование управленческой деятельности Феникс 2014 г.
- 4 Павлюк Л.В., Киселева, Т.И., Воробьев, Н.И. Справочник по делопроизводству и архивному делу и основам работы на компьютере. – СПб.: Издательский Торговый Дом «Герда»,2013. – 352 с.
- 5 Рогожин М.Н. Делопроизводство. Организация архива предприятия 2015г.
- 6 Делопроизводство и электронный документооборот. [Электронный ресурс]. – <http://www.edou.ru> – (дата обращения: 12.12.2016).
- 7 Организация хранения документов. [Электронный ресурс]. – <http://www.edou.ru> – (дата обращения: 17.12.2016).
- 8 Экспертиза ценности документов. [Электронный ресурс]. – <http://www.edou.ru> – (дата обращения: 17.12.2016).

*Терехина Кристина Алексеевна,*

*студент 3 курса,*

*Направление подготовки 46.02.01*

*Документационное обеспечение управления и архивоведение*

*КГАПОУ «Пермский радиотехнический колледж имени А.С. Попова»,*

*г. Пермь*

*E-mail: ozo@prk.perm.ru*

*Руководитель работы: Никулина Екатерина Сергеевна*

## **КОНФИДЕНЦИАЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ И ПОРЯДОК РАБОТЫ С НЕЙ**

В деятельности компании неизбежно образуются документы, требующие особых условий для их учета и последующей сохранности. Речь идет об организации работы с конфиденциальными документами, безопасность которых является одной из важнейших задач для любого руководителя. Как обеспечить базовые условия хранения такой документации и как правильно наладить работу с ней?

Цель дипломной работы - проанализировать конфиденциальную документацию и порядок работы с ней.

В соответствии с целью были поставлены следующие задачи:

1. Определить особенности конфиденциальной информации и конфиденциальных документов.

2. Показать место конфиденциального делопроизводства в системе ДООУ организации.
3. Сформировать базовые навыки организации работы с конфиденциальными документами на всех этапах их прохождения
4. Выявить наиболее распространенные угрозы, каналы распространения и утечки конфиденциальности.
5. Рассмотреть методы и средства защиты конфиденциальной информации
6. Проанализировать нормативно-правовую базу конфиденциального делопроизводства.
7. Рассмотреть проблему информационной безопасности.

В организации всегда имеются документы, утечка содержания которых нежелательна или просто вредна, так как может быть использована прямо или непосредственно во вред ее авторам. Такая информация и соответственно документы, содержащие ее, считаются конфиденциальными.

Термин «конфиденциальный» означает: секретный, доверительный, закрытый, защищенный, то есть документ, к которому ограничен доступ персонала. Конфиденциальный документ содержит сведения, не относящиеся к государственной тайне, а составляющий интеллектуальную собственность юридического или физического лица. К ней относятся коммерческая и служебная тайна. Еще существует государственная тайна и личная тайна. [1]

Особенностью конфиденциального документа является то, что он представляет собой одновременно не только саму информацию — обязательный объект защиты, но и массовый носитель информации, основной источник накопления и распространения этой информации, в том числе и утечки. То есть конфиденциальна, прежде всего, информация, а уже затем становятся конфиденциальными и документы, в которых эта информация зафиксирована.

Состав и объем сведений, составляющих КТ предприятия, сроки конфиденциальности, порядок защиты и доступа к конфиденциальной информации, а также правила ее использования определяются руководителем. Руководитель может привлечь для проведения этой работы специалистов-аналитиков.

Ряд вопросов, связанных с защитой конфиденциальной информации, регулируется Уголовно-процессуальным кодексом РФ, в нем имеются положения, касающиеся тайны переписки, телефонных и иных переговоров, почтовых отправлений, телефонных и иных сообщений. [3]

Нормы регулирования отношений, возникающих при обращении конфиденциальной информации, содержатся также в Гражданском кодексе РФ. При этом конфиденциальная информация относится в Гражданском кодексе РФ к нематериальным благам (ст. 150). [2]

Таким образом, конфиденциальное делопроизводство имеет много общего с секретным делопроизводством. Тем не менее, несмотря на «промежуточность» между открытым и секретным делопроизводством, конфиденциальное делопроизводство является самостоятельным видом делопроизводства, поскольку имеет отдельную четкую сферу деятельности и особенности в ее обеспечении.

В целом же, в нашей стране не имеется нормативного правового акта, который устанавливал бы единый порядок учета, хранения и использования документов, содержащих конфиденциальную информацию. Это объясняется тем, что понятие «конфиденциальная информация» включает в себя самые разные категории информации ограниченного доступа. По этой же причине крайне сложной и вряд ли целесообразной представляется разработка какого-либо единого нормативного документа, регламентирующего работу с документами, содержащими все виды конфиденциальной информации.

Как отмечают аналитики, наша законодательная база явно не полна. Таким образом, можно наметить следующие основные направления деятельности на законодательном уровне:

1. Разработка новых законов с учетом интересов всех категорий субъектов информационных отношений. Обеспечение баланса созидательных и ограничительных (в первую очередь преследующих цель наказать виновных) законов.
2. Интеграция в мировое правовое пространство.
3. Учет современного состояния информационных технологий.

Подводя итог вышеизложенному материалу можно сделать вывод, что конфиденциальная информация - информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации и представляет собой коммерческую, служебную, профессиональную или личную тайны, охраняющиеся её владельцем.

Отношения по поводу информации в целом и конфиденциальной информации в частности, регулируются правом. При этом информация как таковая и конфиденциальная информация являются предметом регулирования различных отраслей права и нормативных правовых актов РФ, важнейшее место среди которых занимает Конституция РФ. Россия также - субъект международных правоотношений по поводу информации.

Уязвимость документированной информации - понятие собирательное. Она существует вообще, а проявляется в различных формах. К таким формам относятся (в скобках указаны существующие варианты названий форм):

- хищение носителя информации или отображенной в нем информации (кража);
- потеря носителя информации (утера);
- несанкционированное уничтожение носителя информации или отображенной в нем информации (разрушение);
- искажение информации (несанкционированное изменение, модификация, подделка, фальсификация);
- блокирование информации;
- разглашение информации (распространение, раскрытие).

Та или другая форма уязвимости документированной информации может реализоваться в результате преднамеренного или случайного дестабилизирующего воздействия различными способами на носитель документированной информации или саму информацию со стороны источников воздействия. Такими источниками могут быть люди, электронно-вычислительные машины, программы обработки информации, стихийные бедствия и другие форс-мажорные обстоятельства. Способами дестабилизирующего воздействия на информацию могут являться ее копирование, записывание, передача, съем, заражение программ обработки информации вирусом, нарушение технологии обработки и хранения информации, выход из строя и нарушение режима работы технических средств обработки и передачи информации, физическое воздействие на информацию и др.

Если формы уязвимости документированной информации реализуются, это приводит или может привести к утрате информации, а ее разглашение приводит к утечке информации. [4]

Допуск работника к конфиденциальной информации осуществляется с его согласия. Работодатель имеет право отказать в приеме на работу тому, кто не хочет брать на себя обязательства по сохранению коммерческой тайны.

Как правило, в каждой организации утверждается самостоятельная, учитывающая ее специфику, делопроизводственная инструкция о работе с документами, содержащими конфиденциальную информацию.

Для ограничения доступа к информации, содержащей конфиденциальные сведения, руководитель издает специальный приказ о введении «Перечня сведений, содержащих КТ предприятия» мер по охране этих сведений, установлению круга лиц, имеющих доступ к этой информации, и правил работы с документами, имеющими гриф «КТ».

На современном этапе развития общества наибольшую ценность приобретает не новый, но всегда ценный, ресурс, называемый информацией. Информация становится сегодня главным ресурсом научно-технического и социально-экономического развития мирового сообщества.

Практически любая деятельность в нынешнем обществе тесно связана с получением, накоплением, хранением, обработкой и использованием разнообразных информационных потоков. Целостность современного мира как сообщества обеспечивается в основном за счет интенсивного информационного обмена.

Поэтому в новых условиях возникает масса проблем, связанных с обеспечением сохранности и конфиденциальности коммерческой информации как вида интеллектуальной собственности.

В условиях рынка и конкуренции коммерческая тайна выступает как элемент маркетинга и предприимчивости, как способ увеличения прибыли предприятия, либо как способ нанесения ущерба конкурентам. Утечка коммерческих секретов может привести к снижению доходов предприятия или его банкротству.

Список источников:

- 1 "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" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)
- 2 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от № 51-ФЗ (ред. от 06.12.2011) // Российская газета № 238-239 08.12.1994
  - 3 Уголовный Кодекс РФ ст. 137, 138, с.310.
  - 4 Малюк А.А. Информационная безопасность: концептуальные и методологические основы защиты информации // Малюк А.А. и др. - М.: Горячая линия - Телеком, 2011. - 280 с.
  - 5 Закон Российской Федерации «Об информации, информатизации и защите информации» от 19 декабря 2016 г. Сборник законов Российской Федерации.

*Ходырев Михаил Михайлович,  
студент 2 курса,  
Направление подготовки 46.02.01  
Документационное обеспечение управления и архивоведение  
КГА ПОУ "Краевой колледж предпринимательства"  
г. Пермь  
E-mail: [shor2004@mail.ru](mailto:shor2004@mail.ru)  
Руководитель работы: Шигапова Оксана Руслановна*

### **ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ МАОУ «СОШ № 120» К ПЕРЕДАЧЕ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ГКБУ «ГАПК»**

Работу любой современной организации, от огромного завода с сотнями работников до маленького офиса с парой человек, невозможно представить без документов. Однако любой документ, рано или поздно, завершает свой путь в этом цикле и отправляется на хранение. Здесь на помощь организациям приходят специализированные учреждения или отделы внутри организаций – архивы, которые и занимаются долговременным хранением документов.

Однако для того, чтобы архив мог быстро обработать документы, получаемые от структурных подразделений своей организации или от организаций – источников комплектования их передача осуществляется по особым правилам и в особом порядке.

Темой данной работы является подготовка документов муниципального автономного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 120» г. Перми (МАОУ «СОШ № 120») к передаче на архивное хранение в ГКБУ «ГАПК».

Актуальность темы определяется тем, что согласно законам РФ документы любой организации по истечении срока оперативного хранения должны передаваться в архив организации, а так же могут или должны (в зависимости от того, является ли организация источником комплектования) передаваться в муниципальный, ведомственный или государственный архив.

Цель работы – подготовка дел МАОУ «СОШ № 120» к передаче на архивное хранение в ГКБУ «ГАПК».

Задачи работы:

1. Охарактеризовать МАОУ «СОШ № 120», как источник документов.
2. Определить порядок подготовки и передачи дел МАОУ «СОШ № 120 на архивное хранение:
3. Определить перечень дел МАОУ «СОШ № 120», подлежащих передаче на архивное хранение.
4. Подготовить дела МАОУ «СОШ № 120» к передаче на архивное хранение, в соответствии с требованиями, предъявляемые к делам и порядку передачи ГКБУ «ГАПК» при приёме документов на хранение.

Работа состоит из введения, двух глав, заключения и приложений. В первой главе рассмотрены теоретические основы формирования и оформления дел при их подготовке к передаче. Во второй главе даётся краткая информация об организации и освещается работа по определению перечня документов передаваемых на хранение, их подготовке к передаче и сам процесс передачи дел.

Муниципальное автономное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 120» г. Перми была открыта в 1979 году и начала свою работу 1-го сентября того же.

Своё нынешнее название школа носит с 2010 года на основании постановления администрации города Перми № 772 от 12.11.2010 г.

На начало 2014-2015 учебного года в школе обучалось 983 ученика, и осуществляли профессиональную деятельность 63 человека, из них – 57 педагогических работника. Директором школы, с 2004 года, является Дубровина Эллина Николаевна – учитель истории, граждановедения, обществознания высшей квалификационной категории, почётный работник общего образования РФ.

После проведённой в 2007 году реорганизации, во время которой МОУ «СОШ № 29» была присоединена к МОУ «СОШ № 120», архив МОУ «СОШ № 29» по решению департамента образования (не оформленному документально) был разделен. Часть архива была передана МОУ «СОШ № 120», часть архива, в итоге, оказалась в Государственном архиве Пермского края. Сложившаяся ситуация создавала большие сложности при работе с архивными документами: при подготовке справок о стаже, о заработной плате, школе приходилось постоянно делать запросы в ГКБУ «ГАПК» для получения недостающей информации, что очень сильно задерживало работу. Исходя из этой ситуации, руководством школы было принято решение о передаче документов МОУ «СОШ № 29», находящихся в МАОУ «СОШ № 120» в Государственный архив Пермского края. Однако наличие всего одного работника, отвечающего за делопроизводство (в том числе и кадровое) и архив, а так же нехватка денежных средств на подобные цели долгое время не позволяло претворить это решение в жизнь, поскольку дела требовали подготовки к передаче.

Для передачи дел в архив потребовалось провести следующую работу:

- изучить состав дел и особенности их формирования и оформления;
- провести экспертизу ценности документов;
- определить перечень дел, которые должны быть переданы в архив;
- уточнить требования ГКБУ «ГАПК» к формированию и оформлению дел;
- подготовить дела к передаче.

Первым этапом в работе с делами стало их изучение. Всего, после реорганизации, в МАОУ «СОШ № 120» было передано 67 дел, охватывающих период с 1954 по 2007.

Большая часть дел представляет собой книги, которые прошли частичное оформление: была произведена прошивка, составлены заверительные записи в конце дел, часть дел была пронумерована. При этом стоит отметить многочисленные ошибки в оформлении даже тех дел, которые были созданы после 2002 года: отсутствие внутренних описей, составление заверительных записей не по форме, представленной в основных правилах работы архивов организаций, часть книг пронумерована постранично, а не полистно (кроме того нередко ошибки в самой нумерации), на обложках большей части дел не указаны сроки хранения и номера статей по перечню.

Поскольку номенклатура дел МОУ «СОШ № 29» в МОУ «СОШ № 120» передана не была, первым вопросом, который следовало решить при подготовке дел к передаче, стало определение перечня дел, которые следовало передавать, т.е. проведение экспертизы ценности документов.

При проведении ЭЦ были использованы два перечня:

1. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утверждён приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558).

2. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (утверждён Главархивом СССР 15.08.1988). Использование второго перечня было обусловлено тем, что часть документов охватывает советский период и потому не представлена в перечне 2010 года.

По итогам проведения экспертизы ценностей документа был определен следующий перечень дел:

Срок хранения	Кол-во дел
Дела постоянного хранения	28
Дела временного (свыше 10 лет) хранения	29
Дела временного (до 10 лет) хранения	8
Из них дел с истёкшим сроком хранения (на 29.04.2016)	8
Дела, срок хранения которых определить не удалось	2

После определения полного перечня дел, подлежащих передаче, их список был передан руководству организации, которое, после обсуждения, решило начать подготовку к передаче 22 дел.

Перед началом подготовки дел к передаче была совершена поездка в ГАПК, где, в ходе беседы с сотрудником архива, были уточнены требования к формированию и оформлению дел, которые полностью соответствуют основным правилам работы архивов организаций.

После завершения работы по подготовке дел в ГКБУ «ГАПК» было отправлено письмо, в котором MAOY «COШ № 120» просила принять архивные дела на хранение, список дел был приложен к письму в виде описи дел постоянного хранения. Архив дал положительный ответ и выслал в школу типовой договор об оказании услуг и смету расходов. После подписания договора и оплаты была назначена дата передачи дел – 16 июня 2016 года.

В ходе передачи сотрудники архива проверили соответствие дел с описью, произвели приём дел на хранение, порекомендовав внести несколько изменений.

По окончании приёма сотрудниками архива были выданы два экземпляра акта приёма-передачи для утверждения директором школы.

В процессе написания работы был рассмотрен порядок подготовки и передачи дел на архивное хранение, проведена экспертиза ценности документов, произведен отбор дел MAOY «COШ № 120» подлежащих передаче на архивное хранение и проведена подготовка этих дел к передаче.

16 июня 2016 года подготовленные дела были переданы на государственное хранение в ГКБУ «ГАПК» в полном объёме согласно заключённому договору. Документы были приняты полностью с условием, внести небольшие изменения в отдельные дела и описи.

Исходя из этого, можно с уверенностью заявить, что все задачи, требуемые для достижения цели работы – проведения подготовки и передачи дел на архивное хранение на примере MAOY «COШ № 120» – были выполнены, и сама цель работы достигнута полностью.

Список источников:

- 1 ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - Введ. 2014-03-01. - М.: ФГУП "Стандартинформ", 2014.
- 2 Основные правила работы архивов организаций. – М.: Росархив, ВНИИДАД, 2002. – 152 с.
- 3 Отчет о самообследовании MAOY «COШ № 120» за 2014-2015 уч.г.
- 4 Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утверждён приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.
- 5 Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения. Утверждён Главархивом СССР 15.08.1988.

*Черемных Алиса Анатольевна,  
студент 3 курса*

*Направление подготовки 46.01.03 Делопроизводитель,  
г. Чернушка*

*Руководитель работы: Вычужанова Галина Николаевна*

## **ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В РАБОТЕ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ**

Актуальность темы обуславливается тем, что 21 век - это век компьютерных и информационных технологий, которые остаются незаменимыми в делопроизводстве, для обработки, хранения, преобразования, защиты, передачи получения информации.

Информационные технологии — это процесс, использующий совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных для получения информации нового качества о состоянии объекта, процесса или явления.

Управленческая деятельность в России, как и во всех развитых странах, осуществляется с помощью документов, которые одновременно являются источником, результатом и инструментом этой деятельности.

В современном учреждении основными технологическими инструментами работы с документами являются компьютеры, установленные на рабочих местах исполнителей и объединенные в сеть. Если компьютерная сеть охватывает все рабочие места делопроизводственного персонала в структурных подразделениях организации, то появляется возможность использовать сеть для перемещения документов и централизованно отслеживать ход делопроизводственного процесса - вплоть до работы исполнителей над документами на их рабочих местах. Однако сегодня происходит парадоксальная вещь: любое уважающее себя учреждение закупает высокопроизводительные персональные компьютеры, которые объединяются в локальную корпоративную сеть, что обеспечивает полную технологическую поддержку «электронного документооборота», но дальше использования техники для подготовки документа в текстовом редакторе с последующей его распечаткой на принтере дело не идет.

Целью данной работы является рассмотрение особенности применения информационных технологии в делопроизводстве.

Для достижения цели были поставлены следующие задачи:

- Рассмотреть понятие и сущность информационных технологий.
- Изучить виды информационных технологий, используемых в делопроизводстве
- Рассмотреть специфику применения современных информационных технологий в делопроизводстве.

Объект исследования - информационные технологии в делопроизводстве.

Предмет исследования - сервисное обеспечение Google Диск для бизнеса

При рассмотрении данного вопроса использован метод анализа литературы, метод наблюдения за деятельностью специалистов организации, а также практический метод.

Данная работа состоит из двух глав. Теоретической, в которой рассмотрены вопросы применения информационных технологий в делопроизводстве и практической, где отражены возможности Google Apps for Work и процессы делопроизводства в АНО ЦМИ Пермского края.

Деятельность современных предприятий невозможно представить без применения технических средств с их появлением изменилась технология создания и обработки документов.

Использование в управлении информационных технологий, обладающих высокой гибкостью, мобильностью и способностью приспосабливаться к различным условиям работы является неременным условием повышения эффективности управленческого труда. Эффективность делопроизводства, как составной части управленческой деятельности, тоже существенно повышается с переходом на компьютерную обработку деловой документации.

В первую очередь это касается собственно создания и оформления деловых документов с помощью текстовых редакторов. Текстовые редакторы позволяют не только повысить скорость оформления документа, но и существенно повысить его качество по сравнению с "докомпьютерными" технологиями

Информационные технологии позволяют также обеспечивать удобное хранение документов, которое реализуется в виде многоуровневой структуры папок на диске компьютера. В операционной системе Windows эта задача может быть выполнена, например, с помощью программы Проводник.

Не менее важная задача делопроизводства - это организация регистрации (учета) документов, а также контроль за сроками их исполнения. Причем учет и хранение документов необходимо организовать таким образом, чтобы возможен был быстрый и эффективный поиск любого документа. Эта задача может быть решена с помощью табличных редакторов.

Уровень автоматизации делопроизводства существенно повышается, если в каждом подразделении предприятия установить компьютеры, связанные локальной сетью. Необходимым условием функционирования такой системы, является существование потоков электронных документов в виде файлов, а не бумажных копий. Работа с такими документами происходит по унифицированной схеме ЕГСДОУ (Единая государственная система документационного обеспечения управления) с той лишь разницей, что передача их происходит от компьютера к



компьютеру, стоящих в разных подразделениях организации. Это существенно повышает скорость прохождения документов, позволяет обрабатывать поступающие документы с помощью текстовых редакторов, баз данных, электронных таблиц. Такой способ ведения делопроизводства и называют безбумажной технологией.

Документы, поступившие в организацию по каналам электронной почты или созданные в таком «электронном офисе» уже существуют в форме, доступной для компьютерной обработки. Несколько большую проблему представляют собой документы, поступившие в организацию в виде бумажных копий. Такие документы можно подвергнуть сканированию и обработке с помощью специализированных программ - систем оптического распознавания символов OCR (optical character recognition). [5, с.6]

На рынках предлагается достаточно широкий выбор прикладных программ для автоматизации управления документооборотом.

- Программа «1С: Электронный документооборот» предназначена для автоматизации движения в организации потоков документов, их обработки и хранения. Программа позволяет разработать шаблоны документов и установить правила их заполнения пользователями, формализовать жизненные циклы документов, установить маршрутные схемы прохождения документов, контролировать работу исполнителей и выполнение ими временных графиков, обеспечить конфиденциальное хранение и обработку документов на рабочем месте, автоматизировать большую часть рутинных операций при составлении документов, отправлять и принимать документы, вести хранилище документов и обрабатывать их.

- Программой «1С: Электронная почта» можно принимать и отправлять обычные сообщения. Этой же программой осуществляется перенос папки с документами в базу данных [14].

- Система автоматизации документооборота «Документ-2000» – ядро для создания корпоративных информационных систем крупных российских предприятий. Возможности технологий Oracle, отсутствие ограничений на объем хранимых данных, эффективные механизмы поиска, встроенные функции, высокий уровень защиты информации - все это обеспечивает поддержку корпоративных информационных систем без ограничения масштаба предприятия.

- Система «ДЕЛО» - типичная система автоматизации делопроизводства, наиболее популярная у нас в стране. Она последовательно поддерживает все правила делопроизводства. Разработчик - компания «Электронные Офисные Системы» (ЭОС) - взял курс на создание полноценной системы документооборота. Продукт поддерживает традиции отечественного делопроизводства, обеспечивая качественный и разносторонний контроль над процессами движения и исполнения документов. Движение документов в системе «ДЕЛО» происходит за счет изменения учетных записей о документах в базе данных.

Для хранения документов компания ЭОС разработала отдельный продукт, интегрированный с системой «ДЕЛО» и обеспечивающий функции электронного архива. Это подсистема «АРХИВНОЕ ДЕЛО», автоматизирующая архивное делопроизводство. Продукт в первую очередь интересен для организаций, которые сталкиваются с необходимостью автоматизации работы делопроизводственных служб, архива, организаций с большим объемом производственной структурированной информации - СМИ, промышленных предприятий и др.[15]

Новое поколение приложения «Делопроизводство», модуля СЭД «Канцлер», также имеет ряд преимуществ перед предыдущим поколением. Так, в частности, движение по настраиваемому маршруту; возможность подключения электронной цифровой подписи, генерация отчетности любого вида; библиотека шаблонов; возможность создания новых шаблонов отчетов и др.

- СЭД «Рекорд» соответствует национальным требованиям к делопроизводству, архивному хранению и безопасности информации, предназначена для комплексной автоматизации процессов оперативного документооборота и ведения архива электронных документов в локальных и территориально-распределенных организациях различного масштаба и специализации: в органах государственного управления, банках, торговых и промышленных предприятиях. СЭД «Рекорд» построена на базе инструментальной платформы LanDocs, оптимально сочетающей в себе такие качества как гибкость и функциональность, и имеющей большое количество успешных внедрений.

- В программе «ГАЛАКТИКА» модуль «Управление документооборотом» предназначен для учета, хранения и обработки документов (договоров, писем, приказов, протоколов совещаний и т.д.) в электронной форме.

Программные системы, реализующие российские технологии, ориентированы на государственные учреждения с сохранением всех традиций и норм делопроизводства, принятых в конкретных организациях. Такие системы обеспечивают сопровождение бумажного документооборота и снижают трудоемкость рутинных операций по обработке документов. Однако они способны существенно расширить рамки традиционных процессов делопроизводства и документооборота за счет обработки документов на персональном компьютере. Системы этого направления предназначены для постепенного перехода от бумажных технологий к безбумажным.

Классы прикладных программных продуктов, используемых для решения задач делопроизводства:

- текстовые редакторы: Microsoft Word; Open Word; Googl документы
- табличные процессоры: Microsoft Excel for Windows; Open Excel; Googl таблицы
- СУБД (системы управления базами данных): Access for Windows; Microsoft SQL Server; Oracle.
- средства презентационной графики: PowerPoint; Multimedia Viewer, Google презентации.
- коммуникационные программы (браузеры, программы для работы с электронной почтой): Internet Explorer; Firefox; Opera; The Bat!; Outlook Express; DML (DEMOS),
- программы оптического распознавания текста для перевода информации с бумажного носителя в электронный вид при помощи сканера: OCR CuneiForm; CuneiForm Gold; FineReader PRO.
- электронные словари и переводчики: STYLUS; Lingvo.
- интегрированные пакеты: Microsoft Office for Windows; Open Office.

АНО «Центр молодежных инициатив Пермского края» находится по адресу село Барда, ул. Ленина, офис 1.

АНО «ЦМИ Пермского края» занимается организацией и проведением культурно-массовых мероприятий на территории Осинского, Бардымского и Чернушинского районов, в том числе:

- социальное проектирование;
- муниципальный заказ;
- реализация коммерческих проектов.

Организация в своей деятельности имеет несколько главных направлений:

- организация игр КВН на территории юга Пермского края;
- концертная деятельность;
- графический и рекламный дизайн;
- звукозапись;
- организация и проведение мероприятий самого разного уровня: начиная от обычных промо-акций и заканчивая событиями всероссийского масштаба;

В своей работе данная организация использует следующее программное обеспечение:

- Графические редактор «Corel Draw Graphic Suite x7», «Adobe Photoshop CS5», «Adobe Lightroom».
- Аудио-редакторы «Fruity Loops 14» и «Adobe Audition 3»;
- Видео-редакторы «Corel Draw Video» и «Adobe Premier»;
- Текстовый редактор «Open Office 3»;
- Для общения и проведения конференций используются сервисы «Solomoto» и «Skype».
- Нормативно-правовая база «Консультант Плюс»;
- Для создания финансовых документов используют «Бизнес Пак 7»;
- Обмен данными происходит при помощи электронной почты и облачных сервисов «Облако.Майл.Ру», «DropBox» или «Google Disc»;

В штате АНО числятся директор и технический директор, которые работают на безвозмездной основе, они же и учредители организации. В своей работе АНО использует субподрядчиков и других исполнителей, в т.ч. бухгалтера.

Рассмотрев данный вопрос можно сделать вывод о том, что в наше время любой труд должен совершенствоваться путем внедрения вычислительной техники. В сфере управления можно механизировать работу документами и автоматизировать обработку информации, содержащиеся в документах. Машина предъявляет жесткие требования к формату оформления, изложению текста обрабатываемых документов.

В настоящее время наличие успешно действующей системы автоматизации делопроизводства и документооборота говорит о благополучии учреждения и его руководства. Это означает полную управляемость подчинённых руководству аппарата, их компетентность, солидарность, дисциплинированность и заинтересованность в максимально успешном выполнении порученного дела.

Список источников:

- 1 Бабилов В.А. Информационные технологии и автоматизация в архивном деле: аналитический обзор по зарубежным материалам. - М., 2010.
- 2 Васильев Д.В. Делопроизводство на компьютере. - М., 2014.
- 3 Григорьев, В.А. Электронный документооборот в кадровом производстве/ В.А.Григорьев// Промышленно-торговое право.- 2011.- № 07.-с.18-20.
- 4 Гришин В.Н., Е.Е.Панфилова, Информационные технологии в профессиональной деятельности. М., 2010 54-201 с.
- 5 Процессы документирования в Google [Электронный ресурс] <http://www.sekretariat.ru/news/198205-protsessy-dokumentirovaniya-v-google-sozdanie-dokumentov-uchet-shablony-> Дата доступа 23.06.2015.