Федеральное агентство по образованию

Белгородский государственный университет

КАФЕДРА ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

Дипломная работа

**Современные проблемы документационного обеспечения управления и пути их решения в Управлении Федеральной регистрационной службы по Белгородской области**

студента дневного отделения 5 курса группы 070404

Гордиенко Евгения Александровича

Научный руководитель:

к.и.н., доцент

Шаповалова С.П.

Рецензент:

доктор исторических наук, профессор

Мошкин А.Н.

БЕЛГОРОД 2009

**Содержание**

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ НА СОВРЕМЕННОМ ЭТАПЕ

§1. Организация документационного обеспечения управления

§2. Современные проблемы документационного обеспечения управления

ГЛАВА 2. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В УПРАВЛЕНИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИОННОЙ СЛУЖБЫ ПО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

§1. Организация документационного обеспечения в УФРС по Белгородской области

§2. Служебный распорядок Управления Федеральной регистрационной службы по Белгородской области

§3. Существующие проблемы документационного обеспечения в УФРС по Белгородской области и пути их решения

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

ПРИЛОЖЕНИЯ

**ВВЕДЕНИЕ**

**Актуальность** дипломного исследования заключается в том, что наше время, насыщенное информационными технологиями, предъявляет новые требования к документам и службам, ответственным за их создание, обращение и хранение. Современные компьютерные системы позволяют не только быстро и качественно оформить документ, но и предоставляют разнообразные возможности по учету, контролю за исполнением документов, их передаче по каналам телекоммуникаций, оперативному хранению и поиску нужной информации. Многие функции бумажного документооборота могут быть полностью автоматизированы, что позволяет повысить скорость принятия решений и, соответственно, эффективность управления.

Нужно учитывать, что переход на новые технологии требует надлежащей правовой и нормативной базы, продуманной системы архивного хранения, квалифицированных исполнителей и руководителей, способных охватить весь круг сопутствующих проблем. Самые совершенные технологии без этих условий не принесут ожидаемого результата.

Кроме того, устраняя одни проблемы, процесс информатизации общества ставит перед нами новые - появляются неизвестные ранее возможности для несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, а также вероятность утраты больших массивов ценной информации из-за отказа оборудования, вирусной атаки или неквалифицированных действий пользователя. Именно в связи с этим новые требования предъявляются сегодня в равной мере и к руководителям, и к персоналу, ответственному за подготовку и прохождение документов, а анализ всех возможных проблем и выработка путей их преодоления представляется очень важным и актуальным.

**Целью** дипломной работы является выявление основных проблем современного делопроизводства и выработка путей их решения.

**Задачи** перед дипломной работой были поставлены следующие:

— дать характеристику документационному обеспечению управления на современном этапе;

— проанализировать функции и задачи служб документационного обеспечения управления;

— выявить современные проблемы документационного обеспечения управления;

— проанализировать организацию документационного обеспечения управления в Управлении Федеральной Регистрационной Службе по Белгородской области;

— дать практические рекомендации по устранению существующих и возможных проблем и угроз.

**Объектом** дипломного исследования является организация документационного обеспечения управления.

**Предметом** дипломной работы стало рассмотрение проблем документационного обеспечения управления на примере Управления Федеральной регистрационной службы по Белгородской области.

**Источниковая база.** Источниковая база дипломной работы состоит из нормативных актов, регулирующих организацию современного документационного обеспечения управления. Федеральное законодательство в данной работе представлено такими законодательными актами, как: «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения»[[1]](#footnote-1), «Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»[[2]](#footnote-2), «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения»[[3]](#footnote-3), Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»[[4]](#footnote-4), ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»[[5]](#footnote-5), ГОСТ 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело» Термины и определения»[[6]](#footnote-6); Приказ Роструда от 10.12.2004 № 47 «Об утверждении форм документов» и т.д.[[7]](#footnote-7)

Для второй главы в ходе пройденной мною производственной практики была собрана справочная и регламентирующая документация по УФРС по Белгородской области, проведен анализ документационного обеспечения этой организации и ее документов.

В рамках обследования документационного обеспечения управления УФРС по Белгородской области нами было проведено анкетирование сотрудников учреждения на предмет выявления существующих проблем документационного обеспечения и путей их решения. По окончании анкетирования было получено обратно 43 заполненных анкеты с соответствующими пометками и записями. Анализ полученных ответов позволяет определить состояние документационного обеспечения в организации на текущий момент и рассматривается во втором параграфе второй главы.

**Историография исследования.** Среди опубликованных работ отечественных специалистов по делопроизводству можно отметить труды В.Э. Баласаняна, М.П. Бобылевой, М.В. Ларина, Г.Ю. Максимовича и ряда других[[8]](#footnote-8). В большинстве своем они рассматривают современное состояние отечественного делопроизводства и пути его развития в век информационных технологий. Часть авторов принадлежит к советскому периоду (К.Г. Митяев, например) и касается исключительно вопросов документационного обеспечения работы учреждений, другая часть авторов напротив, сконцентрирована на вопросах современных технологий и внедрения систем электронного документооборота (Л.А. Доронина, В.К. Саблин и др.)[[9]](#footnote-9). В целом эти и другие авторы позволяют дать характеристику как состоянию современного традиционного делопроизводства, так и его трансформациям в условиях всеобщей информатизации и автоматизации рабочих процессов. В работе Т.В. Кузнецовой «Делопроизводство. Документационное обеспечение управления» изложены требования к составлению, оформлению документов и работе с ними на основе последних законодательных правовых и нормативно-методических актов, в том числе ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» от 02.05.2006 и ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006, Типовых регламентов работы федеральных органов исполнительной власти (2005 года) и «Типовой инструкции по делопроизводству...» (2006 года). В специальную главу выделены особенности работы с кадровыми документами с учетом изменений и дополнений к Трудовому кодексу, внесенных Федеральным законом 30.06.2006 и ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006. Источник предназначен работникам делопроизводственных и кадровых служб, руководителям учреждений, фирм и предприятий и всем обучающимся по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления»[[10]](#footnote-10). Работа Ю.М. Михайлова «Делопроизводство для негосударственных организаций» — одно из первых отечественных изданий, подробно освещающих организацию корпоративного делопроизводства в контексте Национального стандарта ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами». Материал пособия излагается с опорой на актуальную практику документационного обеспечения управления. Помимо развернутого практического комментария к Национальному стандарту «Управление документами» пособие содержит примерный текст инструкции по делопроизводству для негосударственных компаний и индивидуальных предпринимателей. Вместе с текстом публикуется более 50 приложений к инструкции: усовершенствованные формы наиболее важных управленческих документов, рекомендации по подготовке их содержания - словом, все для правильной и быстрой организации делопроизводства небольшой компании или у индивидуального предпринимателя. При подготовке пособия были также учтены предписания, содержащиеся в Методических рекомендациях ВНИИДАД (2007 г.)[[11]](#footnote-11).

При подготовке дипломной работы использовались источники и публикации, размещенные в сети Internet и посвященные роли электронного документооборота в процессе документационного обеспечения управления. Тут можно отметить сайты «Консалтинговая группа «ТЕРМИКА» (http://www.termika.ru), «DOConline: независимый портал о СЭД «(http://www.doc-online.ru/analytics/) и «ЭОС: электронные офисные системы» (http://www.eos.ru/).

**Практическая значимость** данной дипломной работы состоит в том, что путем анализа всех известных к настоящему времени проблем и угроз, связанных с документационным обеспечением управления, можно разработать меры по их преодолению или недопущению и тем самым повысить эффективность работы отечественных предприятий и учреждений. В отношении УФРС по Белгородской области практическая значимость дипломной работы проявилась в обследовании делопроизводства организации и выработки практических рекомендаций совершенствования ее документационного обеспечения с учетом пожеланий специалистов самого УФРС по Белгородской области.

**Структура работы** состоит из введения, двух глав, заключения, библиографического списка и приложения.

**ГЛАВА 1. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ НА СОВРЕМЕННОМ ЭТАПЕ**

**§1. Организация документационного обеспечения управления**

Документационное обеспечение управления — деятельность, охватывающая организацию документирования и управления документацией в процессе реализации функций учреждения, организации и предприятия[[12]](#footnote-12).

В соответствии с требованиями Государственной системы документационного обеспечения управления (далее – ДОУ) документационное обеспечение управления на современных предприятиях должно осуществляется специальной службой — службой документационного обеспечения управления (далее — службой ДОУ). Такая служба функционирует на предприятии в качестве самостоятельного структурного подразделения, возглавляемого руководителем службы и подчиненного непосредственно руководителю предприятия. На предприятиях с численностью персонала до 100 сотрудников и относительно небольшим объемом документооборота допускается возложение обязанностей по ДОУ на одного из штатных сотрудников[[13]](#footnote-13).

Назначение службы ДОУ заключается в организации, ведении и совершенствовании системы документационного обеспечения управления предприятия на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами[[14]](#footnote-14). При этом основными задачами службы ДОУ являются:

* внедрение на предприятии единого порядка работы с документами в соответствии с ГСДОУ и иными нормативно-методическими и организационно-распорядительными документами;
* осуществление методического руководства организацией работы с документами в структурных подразделениях предприятия;
* обеспечение действенного контроля над соблюдением установленного порядка работы с документами;
* совершенствование форм и методов работы должностных лиц предприятия с документами[[15]](#footnote-15).

Различают следующие службы ДОУ:

1. В министерствах и ведомствах - управление делами. В него включаются секретариат (приемная, секретариат министра, секретариаты заместителей министра, секретариат коллегии, протокольное бюро), инспекция при министерстве (руководителе ведомства), канцелярия (бюро правительственной переписки, бюро учета и регистрации, экспедиция, машинописное бюро, телетайпная и др.), отдел писем (жалоб), отдел совершенствования работы с документами и внедрения технических средств, центральный архив;

2. На государственных предприятиях (объединениях), в научно-исследовательских, проектных, конструкторских организациях и вычислительных центрах, ВУЗах и других организациях - отдел документационного обеспечения управления или канцелярия. В их состав, как правило, включаются: подразделения по учету и регистрации, контролю, совершенствованию работы с документами и внедрению технических средств, рассмотрению писем (жалоб), секретариат, экспедиция, машинописное бюро, архив;

3. В Ассоциациях и концернах состав и структура службы ДОУ определяется руководством организации;

4. В совместных предприятиях (организациях) - правлением; в акционерных обществах - учредительной конференцией; в кооперативах - общим собранием членов кооператива;

5. В организациях, не имеющих службы ДОУ, в структурных подразделениях работу с документами выполняет секретарь руководителя (инспектор) или другие специально назначенные лица, секретарь-референт[[16]](#footnote-16).

Основными целями службы ДОУ являются организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления[[17]](#footnote-17). Служба ДОУ решает следующие задачи:

* Совершенствование форм и методов работы с документами.
* Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, построения поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в ведомственный (центральный) архив в соответствии с действующими нормативами.
* Сокращение документооборота, количества форм документов.
* Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в организации (министерстве) и подведомственной системе[[18]](#footnote-18).

Разработка и внедрение прогрессивных технологий документационного обеспечения управления на базе применения вычислительной и организационной техники. Службы ДОУ должны быть укомплектованы специалистами с соответствующим высшим и средним образованием.

Служба ДОУ осуществляет следующие функции:

* разработка, внедрение и ведение табеля и альбома унифицированных форм документов организации, внесение в них изменений;
* экспедиционная обработка, регистрация документов и учетно-справочная работа;
* организация рассмотрения и подготовки документов, контроль за правильностью оформления документов на подпись руководству;
* регулирование, обобщение и информирование руководства о ходе и результатах исполнения документов;
* разработка номенклатуры дел организации, хранение и оперативное использование номенклатуры дел;
* организация машинописного изготовления, копирования; проектирование бланков документов;
* организация работы по заявлениям граждан;
* контроль за работой с документами в структурных подразделениях, совершенствование форм и методов работы с документами;
* контроль сдачи дел, организация работы архива;
* проведение совещаний и консультирований, повышение квалификации работников службы ДОУ и архивов;
* организация рабочих мест, АРМ, условий труда сотрудников службы ДОУ[[19]](#footnote-19).

Деятельность работников службы ДОУ регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатываются с учетом требований ГСДОУ и утверждаются руководителем организации[[20]](#footnote-20).

Деятельность службы ДОУ регламентируют и обеспечивают нормативно-методические документы, государственные и отраслевые стандарты.

Итак, организация труда работников служб документации включает в себя решение следующих вопросов - четкое организационное построение службы документации (канцелярий), выбор наиболее рациональной формы организации работы с документами[[21]](#footnote-21).

Основным фактором, определяющим структуру численности службы документации, является нормативная численность занятых в ней работников. Учреждения можно делить в зависимости от документооборота на три основные формы (централизованную, децентрализованную и смешанную) и на категории по ЕГСД:

1-я категория - предприятия (учреждения) с объемом документооборота свыше 100 000 документов в год;

2-я категория - от 25 000 до 100 000 документов в год;

3-я категория - от 10 000 до 25 000 документов в год;

4-я категория - до 10 000 документов в год[[22]](#footnote-22).

В учреждениях 1-3 категорий работа с документами осуществляется канцелярией, 4-й категории - секретариатом. Для каждой категории существуют типовые схемы канцелярий.

Понятие ДОУ охватывает не только организационно-распорядительные документы (с которыми в основном имеет дело традиционное делопроизводство), но всю документацию, которая так или иначе используется в организации - научно-техническую, проектную, конструкторскую и т.п. Распространяется оно и на принципиально новые виды документации, определяемые как «информационные ресурсы» - реестры, регистры, базы и банки данных, интернет-сайты и т.п. В современных условиях порядок обращения со всеми этими видами документации и условия доступа к ним должны быть едиными. Управленческое решение принимается не только на основании распорядительного документа, оно предполагает анализ всей возможной информации, относящейся к существу вопроса. Чем шире круг такой информации, доступный руководителю в реальном режиме времени, тем выше вероятность успешного решения проблемы[[23]](#footnote-23).

С этим связана и вторая, главная особенность ДОУ по сравнению с делопроизводством - оно предполагает использование более эффективных технологий обработки информации. В системе ДОУ, как правило, задействованы локальные и корпоративные вычислительные сети, документы создаются, учитываются и обрабатываются с помощью компьютера. По мнению известного российского специалиста, директора ВНИИДАД М. В. Ларина, термин ДОУ характеризует «переходную стадию от традиционного делопроизводства к управлению документацией», которое он понимает как «полноценную управленческую функцию организации». Другими словами, вырисовывается перспектива слияния функций документационного обеспечения и управления как такового[[24]](#footnote-24).

В такой ситуации очень важно различать две стороны перехода к новым технологиям ДОУ — техническую и организационную[[25]](#footnote-25). Первая из них охватывает разработку или приобретение компьютерных программ, закупку и установку компьютеров, монтаж сетевых коммуникаций и т. п. Сегодня информационные технологии достигли такого уровня развития, при котором эта сторона дела не вызывает принципиальных проблем. Конкретное решение определяется лишь финансовыми возможностями организации. Не составляет труда найти фирму, которая предоставит необходимый инструментарий в соответствии с пожеланиями заказчика и в пределах имеющейся суммы[[26]](#footnote-26).

Переход на новые технологии требует надлежащей правовой и нормативной базы, продуманной системы архивного хранения, квалифицированных исполнителей и (это, пожалуй, главное) руководителей, способных охватить весь круг сопутствующих проблем. Самые совершенные технологии без этих условий не принесут ожидаемого результата. Рассмотрим обе стороны проблемы более детально[[27]](#footnote-27).

Существующие сейчас автоматизированные системы ДОУ можно условно разделить на три класса или уровня. Системы первого уровня (их можно определить как автоматизированные системы управления бумажным документооборотом) обращаются не с документами как таковыми, а с сопроводительной документацией, представляя собой электронный аналог журналов входящей и исходящей документации, регистрационных карточек и т. п. На сегодняшний день этот уровень автоматизации ДОУ в государственных учреждениях можно считать пройденным. Системы управления бумажным документооборотом действуют в ряде ведомств, но их ограничения уже отчетливо осознаются и ставится вопрос об их модернизации. Организации, в свое время не внедрившие у себя такие системы, в сегодняшних условиях стремятся миновать их и начинать сразу со второго уровня[[28]](#footnote-28).

Ключевым признаком второго уровня является наличие в системе полной электронной версии каждого документа, что позволяет вести полнотекстовый поиск по его содержанию, передавать документ по локальной вычислительной сети организации, а также обмениваться документами с внешними (вышестоящими или подведомственными) организациями посредством корпоративной сети или обычной электронной почты. Такие системы имеют богатые возможности поиска и средства разграничения доступа к информации, часто включают в себя подсистемы сканирования и распознавания текста (для создания электронных версий бумажных документов). На этом уровне появляется возможность интегрировать в систему справочные базы данных, информация которых используется в управленческой деятельности. Возможности управлять документооборотом с их помощью резко возрастают, но и стоимость их довольно высока — порядка сотен, а то и тысяч долларов на каждое рабочее место[[29]](#footnote-29).

Придание электронным документам юридической силы дает возможность отказаться от бумажных «двойников» и перейти к полностью электронному документообороту, при котором распечатка если и сохраняется, то лишь в качестве бумажной копии электронного оригинала, имеющей ограниченную область применения[[30]](#footnote-30). Из этого прямо вытекает еще одно требование: раз уж оригинальный документ существует исключительно в электронной форме, необходимо уделять равное внимание всем стадиям его жизненного цикла, включая не только создание и обращение, но и последующее архивное хранение[[31]](#footnote-31).

Несмотря на богатый набор возможностей, все подобные системы имеют несколько существенных ограничений, которые и позволяют объединять их в один класс. Прежде всего, они оперируют не с электронными документами в полном смысле этого слова, а с электронными копиями бумажных документов. Параллельно в организациях все равно существуют бумажные оригиналы, юридическую силу которым придают имеющиеся на них подписи и печати. Именно эти традиционные документы подлежат обязательному архивному хранению, в то время как их электронные версии используются и сохраняются лишь из соображений практического удобства[[32]](#footnote-32). По этой причине и программно-технические решения, используемые в таких системах, слабо ориентированы на удостоверение подлинности информации и ее долгосрочного архивного хранения[[33]](#footnote-33).

Нередко в аннотациях систем можно встретить фразы типа «система поддерживает полный жизненный цикл документа в организации: от его первичной регистрации до списания в дело». Между тем, как известно, «списанием в дело» полный жизненный цикл отнюдь не ограничивается. Игнорируя это обстоятельство, многие системы позволяют на стадии архивного хранения сохранять доступ только к содержанию документа, но не к его контексту — сопроводительной информации, позволяющей установить обстоятельства создания документа или его поступления в систему извне, путь его прохождения по инстанциям и т. п. Строго говоря, то, что на языке разработчиков называется «электронным архивом», не является архивом с профессиональной точки зрения. Нормативные требования по организации архивного дела при его создании, как правило, не учитываются[[34]](#footnote-34).

Как на российском, так и на рынке СНГ сейчас предлагается большой выбор программных средств для создания систем ДОУ второго уровня. Некоторые из них разработаны известными российскими или совместными фирмами относительно самостоятельно. Наиболее известны и популярны среди них системы «Дело» (разработчик - ЗАО «Электронные офисные системы») и «Евфрат» (разработка фирмы «Cognitive Technologies Ltd»)[[35]](#footnote-35).

Однако в процессе эксплуатации таких систем многие пользователи приходят к выводу, что их оригинальность является скорее минусом, чем плюсом: внедрив у себя продукт какой-то фирмы, организация превращается в ее заложника. Любые исправления, доработки и модернизацию такой системы никто, кроме специалистов этой фирмы, осуществить не в состоянии. В случае, если фирма по каким-то причинам прекратит существование или потеряет ведущих авторов-разработчиков, все внедренные ею системы останутся без технической поддержки, а их совершенствование и приведение в соответствие с требованиями завтрашнего дня станет невозможным[[36]](#footnote-36).

Исходя из этих соображений, многие организации предпочитают иметь дело с системами, созданными на базе коммерческих продуктов западных фирм, которые ориентированы на широкий круг пользователей и потому вынуждены быть гораздо более открытыми. Такие продукты представляют собой настраиваемые программные комплексы - мощный инструментарий для быстрого создания конкретных приложений под запросы определенного заказчика. Для этого, разумеется, тоже требуются специальные знания, но специалистов по таким системам найти значительно проще. Как правило, услуги такого плана оказывают фирмы, именующие себя «системными интеграторами». Возможность выбирать между несколькими интеграторами (и даже, при наличии соответствующих кадров, создавать или дорабатывать приложения собственными силами) перевешивают в глазах пользователей даже такое очевидное преимущество отечественных разработок, как возможность полнотекстового поиска с учетом морфологии русского языка, которой, естественно, не обладают коммерческие продукты западного производства[[37]](#footnote-37).

В России явное предпочтение отдается программному комплексу «Lotus Notes / Domino». Любопытно, что на западном рынке этот комплекс отнюдь не доминирует. В докладе специалиста-эксперта Аппарата Правительства Российской Федерации В. Н. Чернова приводятся данные о том, что на комплекс «Lotus Notes / Domino» приходится около 4 % продаж, тогда как аналогичному комплексу «Documentation—4» (в нашей стране малоизвестному) принадлежит 11 % западного рынка[[38]](#footnote-38).

Доля перехода на третий уровень ДОУ вышеупомянутые системы необходимо оснастить сертифицированными средствами ЭЦП, а также решить комплекс проблем, связанных с архивным хранением электронных документов. Между тем в России работы по созданию аналогичного архива не начаты до сих пор, и в этом отношении ее отставание составляет примерно пять лет. Отсутствие такого архива после появления законодательной базы может стать основным сдерживающим фактором при переходе к системам ДОУ третьего уровня[[39]](#footnote-39).

Очевидно, что в идеале ведомственные системы электронного документооборота и государственная система архивного хранения должны стать компонентами единой, более общей системы ДОУ, охватывающей весь аппарат управления. Но в сегодняшних условиях представляется нереальным создание такой системы по единому плану. Слишком различаются финансовые и кадровые возможности разных ведомств, да и традиции документооборота в них бывают достаточно специфичными. В тех случаях, когда руководство «созревает» для решения о создании собственной системы ДОУ, это решение обычно принимается без учета аналогичных систем, уже существующих или внедряемых в других ведомствах[[40]](#footnote-40).

На практике это приводит к довольно любопытным результатам. Например, в Москве системы ДОУ внедрены как на уровне мэрии, так и во всех районных префектурах. Но при этом каждая из них разрабатывалась отдельно и, как правило, другим системным интегратором. Электронная версия документа, поступающая из мэрии в префектуру, не может быть автоматически переадресована в низовые звенья этой префектуры - их автоматизированные системы несовместимы. По этой же причине разные префектуры не могут обмениваться электронными версиями документов между собой. Притом в случае внедрения разными ведомствами разных средств ЭЦП взаимная несовместимость может быть унаследована и даже усугублена при переходе к системам третьего уровня[[41]](#footnote-41).

Таким образом, главное развитие современных служб документационного обеспечения управления проходит в направлении дальнейшей информатизации и автоматизации делопроизводственных процессов, внедрения систем электронного документооборота и перестройки делопроизводства организаций сообразно требованиям данных систем.

**§2. Современные проблемы документационного обеспечения управления**

Существует несколько основных проблем документационного обеспечения управления. Рассмотрим их по порядку.

Проблема информированности. Чтобы руководство организации пришло к выводу о необходимости внедрения автоматизированной системы делопроизводства (АСД), оно должно как минимум знать о существовании таких систем, для чего они предназначены и как осуществить их внедрение. Кроме того, руководство организации отчетливо должно представлять пользу от внедрения подобных систем[[42]](#footnote-42).

Дефицит информации о АСД приводит к тому, что они ассоциируются с разновидностью АСУ ТП, АСУП и т.п. У многих еще на памяти печальный опыт неграмотного подхода к внедрению таких систем в 80-х годах, что привело к ошибочному суждению о АСД как о дорогостоящей игрушке, не привносящей ничего нового и хорошего в деятельность предприятия. Польза от внедрения автоматизированных систем делопроизводства не всегда очевидна, так как очень тяжело оценить экономический эффект от улучшения управляемости организации. По данным, представленным «Ernst & Young» и «Nortan Nolan Institute», у предприятий, внедривших системы электронного документооборота, улучшаются показатели: производительность труда в офисе увеличивается на 25-50%, время обработки документа сокращается на 75%, расходы на оплату площади хранения документов уменьшаются на 80%[[43]](#footnote-43).

Эти оценки делались для западного рынка, и в России эти цифры могут быть иными. В частности, выигрыш от сокращения площади хранения документов может быть значительно меньшим, так как в нашей стране по-прежнему юридическую силу имеют только бумажные документы или их микрокопии (микропленки и микрофиши). В то же время уменьшение времени обработки документов и точное соблюдение регламента обработки документа во многих сферах являются критическими показателями, которые могут принести большой экономический эффект от внедрения АСД[[44]](#footnote-44).

Эффективность от внедрения подобных систем в значительной степени зависит от того, как успешно руководство организации справится с решением организационных проблем при внедрении АСД.

Организационные проблемы. На каждом предприятии с течением времени складывается определенная организационная структура (причем не всегда оптимальная), формируются свои, характерные только для нее, стили работы, методы управления и контроля. Внедряемая АСД в большинстве случаев на первых порах оказывается как бы «чужеродным телом» для коллектива предприятия. Это происходит потому, что хорошо построенная АСД является своего рода «лакмусовой бумажкой» и многие недостатки в функционально-структурном построении предприятия проявляются уже на первых этапах процесса внедрения АСД[[45]](#footnote-45).

Возникает дилемма: что лучше и легче - строить АСД по образу и подобию того, как дело обстоит у заказчика, или проводить у него реорганизацию с целью достижения максимальной эффективности АСД? При решении данной проблемы можно применить два пути решения: технический, который больше зависит от поставщика системы, и организационный, который целиком и полностью зависит от заказчика[[46]](#footnote-46).

Все хорошие АСД обладают определенной возможностью адаптации к конкретному заказчику, но у всего есть свои границы. Кроме того, для проведения адаптации системы делопроизводства к конкретному заказчику нужна четкая постановка задачи, желательно зафиксированная в письменной форме. При этом заказчик получит систему, максимально настроенную на него, и, самое главное, у него будут четкие критерии оценки результатов работы исполнителя. К сожалению, разработка таких документов достаточно трудоемка. Нередко разработка технического задания на АСД занимает время значительно большее, чем сама реализация системы[[47]](#footnote-47).

Это легко объяснить - на данном этапе необходимо согласовать точки зрения всех подразделений организации-заказчика, что само по себе непростая задача. Очень часто этап стараются сократить (зачем платить лишние деньги), это приводит к тому, что заказчик получает нечто такое, что удовлетворяет пожеланиям его сотрудников, но: почему-то с этой системой всем неудобно работать. Далее в период опытной эксплуатации начинаются непрерывные доделки и переделки. Если после этого система остается жива, то она становится совсем непохожей на первоначальное творение. Через год вновь пришедшие сотрудники будут задавать справедливый вопрос: а почему здесь все так нелогично? Ответ один и всем известен: так исторически сложилось[[48]](#footnote-48).

Но все же только техническими мерами обойтись невозможно. Если предприятие в значительной степени организационно не готово к внедрению АСД, то такое внедрение либо весьма затруднено, либо совсем невозможно. Хорошей аналогией может послужить попытка установить более мощный двигатель на автомобиль со слабой ходовой частью. Результат известен заранее. Даже если удастся поместить современную АСД в предприятие, не готовое к ее внедрению, то никакого выигрыша от такого внедрения заказчик не получит[[49]](#footnote-49).

Зачастую для того, чтобы получить реальный экономический эффект от внедрения АСД, приходится менять некоторые принципы работы. В частности, внедрение любой автоматизированной системы делопроизводства должно быть поддержано изменением организационно-распорядительных документов в организации-заказчике (необходимо изменить хотя бы инструкцию по делопроизводству). Таким образом, значительный экономический эффект АСД может принести только в том случае, когда руководство рассматривает процесс ее внедрения не как простой акт закупки нового программного обеспечения (и, возможно, новой аппаратуры), а как комплексный организационно-технический проект[[50]](#footnote-50).

К сожалению, в настоящее время очень небольшое число заказчиков проводят анализ своей системы управления перед внедрением АСД. При таком силовом внедрении может возникнуть отторжение системы делопроизводства, обусловленное психологическими факторами[[51]](#footnote-51).

Психологические проблемы. Как видится АСД большинству сотрудников предприятия-заказчика? Если они обладают поверхностной информацией, то руководству предприятия АСД представляется как панацея от всех неурядиц, то и дело возникающих из-за небрежного отношения к документам, а исполнители считают, что АСД - это что-то среднее между электронной почтой и привычным редактором.

Если сотрудники обладают какой-то информацией по этим системам, то ситуация в значительной степени меняется. Исполнители твердо уверены в том, что после внедрения АСД руководству будет известно о всех их промашках (отчасти это справедливо). В связи с этим нередко внедрение полновесной системы АСД встречает значительное сопротивление со стороны исполнителей - они точно знают, что им после этого будет хуже. В результате внедряется некоторый компромиссный вариант без «фискальных» функций, т.е. та самая электронная почта вместе с системой управления документами[[52]](#footnote-52).

По мнению руководства, все, что можно ждать от этой системы, - это объективный контроль за их распоряжениями, ускорение подготовки отчетной информации, повышение качества и снижение времени поиска документов. После же внедрения системы ее оценка может сильно измениться. И только потом, по мере более детального ознакомления с системой, руководители вдруг с удивлением обнаруживают, что и им придется работать на компьютере, который долго лишь пылился на рабочем столе. Для немалого числа руководителей старой закалки это оказывается психологическим барьером. Им гораздо проще работать непосредственно с людьми, привычными методами: вызвал «на ковер», «дал накачку», увидел страх в глазах подчиненного - приходишь к мысли, что не зря занимаешь кресло. Кроме того, руководство зачастую обнаруживает, что обещанные западными экспертами преимущества куда-то исчезли. Хотя решение этой проблемы простое - предлагалось внедрить АСД на столы всех исполнителей и руководителей, а заказчик сэкономил: поставил систему только делопроизводителям структурных подразделений. В результате между подразделениями работа выполняется быстро и четко, а внутри них - все как и раньше[[53]](#footnote-53).

У исполнителей же часто возникает ощущение, что с внедрением СУД появился еще один начальник, который постоянно стоит за спиной. Действительно, теперь при желании можно узнать: кто, что, когда и сколько делает. Раньше можно было ввести начальство в заблуждение: мол, полдня искал по всем этажам (хотя на самом деле играл на компьютере). При этом забывается очень важный момент - эта же система не позволит загрузить исполнителя чрезмерно большим объемом работ. Правда, это зависит от настроек конкретной системы, но всегда останется возможность объяснить, почему данный объем работ не был выполнен в срок. Так что здесь еще надо хорошо подумать - в проигрыше или в выигрыше остаются исполнители. С моей точки зрения, квалифицированные исполнители получают мощный инструмент организации своей деятельности и достаточно весомые аргументы для мотивации своих действий перед руководством[[54]](#footnote-54).

А вот у плохого руководства и у нерадивых работников возникает психологический дискомфорт и полное неприятие АСД. Хорошо, если это выражается только в заявлении на увольнение. Чаще мы получаем стойких и умелых скрытых врагов, всячески сопротивляющихся такому нововведению, как АСД, которая наглядно покажет их несостоятельность и бесполезность для предприятия. Отсюда исходит ряд кадровых вопросов, которые так или иначе приходится решать при внедрении АСД[[55]](#footnote-55).

Проблема кадров. Внедрение АСД подразумевает, что все основные участники бизнес-процессов на предприятии должны уметь работать на компьютере. На самом деле в молодых, относительно недавно созданных организациях и фирмах так и есть. Но что делать, если основной костяк руководства предприятия получил образование 15-20 лет назад? По своему опыту и профессиональным навыкам они могут полностью соответствовать занимаемым должностям, но никогда не обучались и не работали на ПК. Отправлять их на учебу?[[56]](#footnote-56)

Но, как правило, если на предприятии пришли к мысли о необходимости внедрения АСД, то интенсивность труда на этом предприятии весьма высока. Значит, обучение сотрудников с отрывом от производства практически невозможно, а факультативное обучение может оказаться неэффективным и привести лишь к повышенной раздражительности работников предприятия[[57]](#footnote-57).

В свое время при внедрении САПР (по крайне мере, в электронной промышленности) считалось, что дешевле уволить старых конструкторов и набрать молодых сотрудников (выпускников университета), чем переучивать «старую гвардию». К сожалению, такой подход при внедрении АСД неприменим, поскольку основные пользователи данной системы - высшее и среднее руководящее звено руководства организаций[[58]](#footnote-58).

Единственный выход из этой ситуации, найденный экспериментальным путем, предполагает: обучение администраторов системы с отрывом от производства; обучение пользователей на территории заказчика, но не на рабочих местах; длительный период опытной эксплуатации с постоянным присутствием персонала исполнителя в организации-заказчике.

Таким образом, существует несколько основных проблем документационного обеспечения управления: проблема информированности, организационные проблемы, психологические проблемы и проблема кадров. С этими проблемами сталкивается любое учреждение, какого бы профиля оно ни было. Принимая решение о необходимости совершенствования работы своей организации (в том числе за счет автоматизации документационного обеспечения), любое руководство должно обратить внимание на решение указанных проблем.

**ГЛАВА 2. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В УПРАВЛЕНИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИОННОЙ СЛУЖБЫ ПО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**§1. Организация документационного обеспечения в УФРС по Белгородской области**

Управление Федеральной регистрационной службы по Белгородской области носит свое название с 1 января 2005 года (ранее Управление юстиции администрации Белгородской области, после - Управление Минюста России по Белгородской области) и является территориальным органом Федеральной регистрационной службы. В своей деятельности оно руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента РФ и Правительства РФ. Международными договорами РФ, нормативными правовыми актами Министерства юстиции РФ, актами Федеральной регистрационной службы. Управление является юридическим лицом, имеет печати с изображением Государственного герба РФ, штампы, бланки со своим наименованием и изображением Государственного герба РФ, счета в банке[[59]](#footnote-59).

Основными задачами Управления Федеральной Регистрационной службы по Белгородской области являются:

1. Обеспечение реализации в Белгородской области государственной политики в сфере юстиции в пределах, установленной компетенции;
2. Обеспечение единства правового пространства;
3. Обеспечение в пределах своих полномочий защиты прав и свобод человека и гражданина.

Функции Управления:

* ведение федерального регистра нормативных правовых актов Белгородской области в установленном порядке;
* проведение юридической экспертизы нормативных правовых актов Белгородской области на предмет их соответствия Конституции Российской Федерации и федеральному законодательству;
* государственный учет нормативных правовых актов, принимаемых органами государственной власти Белгородской области, в установленном Минюстом России порядке;
* представление информации из федерального регистра органам государственной власти и местного самоуправления, юридическим и физическим лицам в порядке, определяемом Минюстом России
* государственная регистрация уставов муниципальных образований и муниципальных нормативных правовых актов о внесении изменений и дополнений в уставы муниципальных образований в соответствии с федеральным законодательством
* обеспечение в установленном Минюстом России, Управлением порядке разрешения обращений граждан об истребовании документов в соответствии с международными договорами и законодательством Российской Федерации[[60]](#footnote-60).

Территориальные органы Федеральной регистрационной службы принимают решение о государственной регистрации некоммерческих организаций всех организационно-правовых форм, за исключением потребительских кооперативов, органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также государственных и муниципальных учреждений. Государственная регистрация некоторых организационно-правовых форм некоммерческих организаций (товариществ собственников жилья, садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений) налоговыми органами противоречит действующему законодательству. Соответствующее письмо о прекращении подобной регистрации направлено в Федеральную налоговую службу[[61]](#footnote-61).

В Федеральную регистрационную службу по Белгородской области входят следующие отделы:

1. Административно – управленческий персонал;
2. Отдел приема – выдачи документов;
3. Отдел ведения ЕГРП и регистрации адресатов;
4. Отдел регистрации прав на жилые помещения и договоров долевого участия;
5. Отдел регистрации ипотеки, прав на нежилые помещения и по взаимодействию с крупными правообладателями;
6. Отдел регистрации прав на земельные участки;
7. Отдел выдачи информации о зарегистрированных правах;
8. Отдел делопроизводства;
9. Отдел организационного обеспечения, планирования и контроля деятельности;
10. Отдел государственной службы и кадров;
11. Отдел материально – технического обеспечения;
12. Отдел защиты государственной тайны, специальной и мобилизационной работы;
13. Отдел информационных технологий и связи;
14. Отдел по делам общественных и религиозных объединений;
15. Отдел по контролю в сфере адвокатуры и нотариата;
16. Отдел по контролю и надзору в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;
17. Отдел по контролю за деятельностью саморегулируемых организаций, арбитражных управляющих;
18. Отдел правового обеспечения и судебной защиты.[[62]](#footnote-62)

В Управлении Федеральной регистрационной службы по Белгородской области для регламентации делопроизводственных задач, создана Инструкция по делопроизводству, регламентирующая порядок создания и движения документов. Она определяет систему делопроизводства, устанавливает правила и порядок работы с документами несекретного характера и письмами граждан[[63]](#footnote-63).

Правовой основой положений Инструкции является действующее законодательство Российской Федерации, нормативные требования Государственных стандартов Российской Федерации на организационно-распорядительную документацию, Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), а также основные правила работы ведомственных архивов, Положение о Федеральной регистрационной службе, утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 13 октября 2004 года, №1315, Общее положение о территориальном органе Федеральной регистрационной службы по субъекту (субъектам) Российской Федерации, утвержденное приказом Минюста России от 03 декабря 2004 года № 183, Временная инструкция по делопроизводству в Федеральной регистрационной службе, утвержденная приказом Росрегистрации от 14 июня 2005 года №77, иные нормативные документы по вопросам делопроизводства[[64]](#footnote-64).

Методическое руководство организацией делопроизводства и контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции осуществляются организационно-контрольным отделом Управления. Правила и порядок работы с документами, предусмотренные настоящей Инструкцией, обязательны для всех работников Управления. Правила и порядок работы с документами, предусмотренные настоящей Инструкцией, обязательны для всех работников Управления.

Государственные гражданские служащие Управления (далее также - работники) несут ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность служебных документов и содержащейся в них информации. Об утрате документов работники немедленно сообщают руководителю соответствующего структурного подразделения. Руководитель структурного подразделения информирует об этом организационно-контрольный отдел Управления. Руководитель организационно-контрольного отдела докладывает об утрате документов курирующему заместителю руководителя Управления, который назначает служебное расследование и о результатах расследования информирует руководителя Управления. В случае установления вины государственного гражданского служащего в утрате документов он привлекается к дисциплинарной, материальной и иной ответственности в установленном законодательством порядке[[65]](#footnote-65).

При уходе в отпуск, в случае болезни или выезда в командировку, государственный гражданский служащий по указанию руководителя структурного подразделения передает находящиеся у него на исполнении документы другому работнику, при увольнении – сдает числящиеся за ним документы[[66]](#footnote-66).

За организацию делопроизводства, соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил и порядка работы с документами и письмами граждан в структурных подразделениях Управления отвечают их руководители. Делопроизводство в структурных подразделениях осуществляется работниками, назначенными руководителями этих подразделений[[67]](#footnote-67).

С целью перехода на безбумажную технологию работы с документами применяются электронные информационные системы. Автоматизированные технологии обработки документной информации, применяемые в Управлении должны отвечать требованиям настоящей Инструкции.

Инструкция по делопроизводству в Управлении Федеральной регистрационной службы по Белгородской области содержит следующие разделы:

* Общие положения.
* Документирование (создание документов).
* Документооборот (движение документов в Управлении).
* Контроль исполнения документов.
* Порядок работы с обращениями граждан.
* Порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения.
* Копировально-множительные работы.
* Печати и бланки.
* Формирование дел, передачи их в архив, использование архивных документов[[68]](#footnote-68).

В соответствии с Общим положением о территориальном органе Федеральной регистрационной службы по субъекту (субъектам) Российской Федерации, утвержденным приказом Минюста России от 03 декабря 2004 года № 183, руководитель Управления издает в пределах своей компетенции приказы и распоряжения, организует и контролирует их исполнение[[69]](#footnote-69).

Приказы (распоряжения) издаются на основе и во исполнение федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, приказов и распоряжений Министерства юстиции Российской Федерации, Федеральной регистрационной службы, а также на инициативной основе и должны соответствовать:

* законодательству Российской Федерации;
* нормативным актам Министерства юстиции Российской Федерации;
* актам Федеральной регистрационной службы;
* ранее принятым актам Управления, если документ не предусматривает их отмену или изменение[[70]](#footnote-70).

Проекты приказов (распоряжений) готовятся соответствующими структурными подразделениями Управления по поручению его руководства или по собственной инициативе подразделений в пределах их компетенции.

Руководитель структурного подразделения, поручающий непосредственному исполнителю подготовку проекта приказа (распоряжения), обязан дать конкретные и четкие задания по подготовке документа и определить сроки.

Срок подготовки проекта приказа (распоряжения) во исполнение федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, актов Министерства юстиции Российской Федерации, Федеральной регистрационной службы, как правило, не должен превышать десяти календарных дней, если не установлен другой срок[[71]](#footnote-71).

Для подготовки наиболее важных и сложных проектов приказов (распоряжений), а также актов, издаваемых совместно с другими территориальными органами федеральных структур, могут создаваться рабочие группы.

Проекты уведомлений и сообщений об отказе в государственной регистрации готовятся соответствующими структурными подразделениями Управления.

Текст уведомлений должен содержать достоверную и аргументированную информацию, соответствовать действующим законодательным и другим нормативным актам, не допускать различных толкований, быть тщательно отредактированным, конкретным и реальным.

При подготовке проектов организационно-распорядительных документов необходимо увязывать содержащиеся в них поручения с ранее изданными по данному вопросу документами.

В Управлении различается три основных потока документации:

1. документы, поступающие из сторонних организаций и отделов в муниципальных образованиях (входящие);
2. документы, отправляемые в другие организации и отделы в муниципальных образованиях (исходящие);
3. документы, создаваемые в структурных подразделениях и используемые работниками центрального аппарата Управления в управленческом процессе (внутренние)[[72]](#footnote-72).

Прием, обработка, регистрация и распределение поступающей в Управление корреспонденции осуществляется работниками организационно- контрольного отдела Управления.

Документы, полученные работниками структурных подразделений Управления от должностных лиц других организаций, подлежат обязательной передаче для регистрации в организационно-контрольном отделе Управления[[73]](#footnote-73).

Перед вскрытием почтовых отправлений проверяется сохранность их упаковки и правильность адресования. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается почтовому отделению или пересылается по принадлежности. Заказная корреспонденция сверяется с записями в почтовых реестрах[[74]](#footnote-74).

В организационно-контрольном отделе вскрываются все конверты (за исключением конвертов с пометкой «лично» и «на конкурс»). При отсутствии документа, номер которого обозначен на пакете, или приложений к нему, а также в случаях несоответствия номера, указанного на пакете, номеру вложенного документа, либо при повреждении документа составляется акт в трех экземплярах. Акт подписывается сотрудником, вскрывшим пакет и начальником или заместителем начальника организационно-контрольного отдела. Один экземпляр акта остается в организационно-контрольном отделе, другой приобщается к поступившему документу, третий посылается отправителю[[75]](#footnote-75).

Конверты поступивших документов уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя, номер вложения, дату отправки и доставки, а также в случаях поступления обращений и заявлений граждан и заграничной корреспонденции[[76]](#footnote-76).

Вся входящая корреспонденция (кроме обращений граждан, личной переписки) подлежит обязательной централизованной регистрации в организационно - контрольном отделе Управления. Учет документов в Управлении при отсутствии электронной базы ведется в регистрационных журналах. Входящие, исходящие и внутренние документы регистрируются отдельно[[77]](#footnote-77).

На лицевой стороне полученного документа в правом нижнем углу ставится регистрационный штамп, содержащий информацию о дате поступления документа и регистрационном номере по книге учета входящей корреспонденции. Регистрационный номер, присваиваемый Управлением исходящей корреспонденции, состоит из индекса структурного подразделения, порядкового номера документа и инициалов фамилии подписавшего документ должностного лица, например: 8/226-А, 12/342-Б, 4/123-С, 13/112-Ш[[78]](#footnote-78).

Основные сведения о поступающих документах заносятся в регистрационные формы электронной базы данных Управления. Для достижения информационной совместимости устанавливается следующий состав реквизитов для учета документов в регистрационных журналах:

- регистрационный номер Управления;

- корреспондент;

- наименование документа;

- дата документа;

- исходящий номер документа;

- краткое содержание;

- резолюция (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения, автор резолюции, дата простановки резолюции);

- отметка об исполнении[[79]](#footnote-79).

Перечень документов, не подлежащих регистрации в Управлении:

- копии документов, присланные для сведения;

- поздравительные письма;

- пригласительные билеты;

- бухгалтерские документы (счета, платежные поручения и т.д.);

- печатные издания (книги, журналы, бюллетени);

- формы статистической отчетности[[80]](#footnote-80).

Предварительное рассмотрение документов проводится организационно-контрольным отделом Управления с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководителем Управления и его заместителями по линии курируемых служб, исходя из оценки содержания документа[[81]](#footnote-81).

Федеральные законы, указы, распоряжения Президента Российской Федерации, постановления, распоряжения Правительства Российской Федерации, Губернатора Белгородской области, поручения, содержащиеся в протоколах заседаний Правительства Белгородской области, приказы, распоряжения, поручения Министерства юстиции Российской Федерации, Росрегистрации, парламентские и депутатские запросы и обращения рассматриваются организационно – контрольным отделом с целью необходимости их постановки на контроль. Документы данного вида докладываются руководителю Управления и его заместителям в соответствии с существующим распределением обязанностей[[82]](#footnote-82).

К документам, направляемым на доклад руководителю Управления или его заместителям, прилагаются электронные карточки ранее зарегистрированных документов, распечатанные на бумажных носителях, на которые имеются ссылки и имеющие отношение к рассмотрению данного вопроса.

Документы с резолюциями руководителя Управления или его заместителей возвращаются в организационно-контрольный отдел для внесения соответствующей резолюции в электронную карточку документа и передачи документа исполнителям. Если исполнителей несколько, то ответственному исполнителю передается оригинал документа, а остальным исполнителям – копии документа[[83]](#footnote-83).

Организационно–контрольным отделом для внесения резолюции в электронную карточку принимаются только от первого исполнителя, назначенного руководителем Управления. Резолюция налагается на свободном от текста месте первой страницы документа. Для наложения резолюций могут использоваться бланки установленного образца.

Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях Управления возлагается на государственных гражданских служащих данных подразделений в чьи должностные обязанности (в соответствии с должностными регламентами) это входит.

Учет документов в структурных подразделениях Управления при отсутствии электронной базы ведется в регистрационных журналах. Входящие, исходящие и внутренние документы регистрируются отдельно.

Исходящие документы за подписью руководителя Управления или его заместителей, подлежат единой регистрации в организационно– контрольном отделе. Эти документы представляются в отдел в трех экземплярах:

* первый экземпляр (оригинал) и приложения к нему направляются адресату;
* второй экземпляр (копия) с визами остается в организационно–контрольном отделе;
* третий экземпляр (заверенная копия) возвращается в структурное подразделение Управления[[84]](#footnote-84).

Исходящим документам за подписью руководителя Управления и его заместителей присваивается исходящий регистрационный номер в организационно – контрольном отделе.

Документы, создаваемые в Управлении и используемые работниками в управленческом процессе, являются внутренними. Регистрация внутренних документов производится в регистрационных журналах непосредственно в структурных подразделениях и регистрации в организационно – контрольном отделе не подлежит[[85]](#footnote-85).

Исходящий регистрационный номер внутреннего документа состоит из двух частей:

1. индекса структурного подразделения;
2. порядкового номера в пределах регистрируемого массива документов, присваиваемого структурным подразделением Управления[[86]](#footnote-86).

После регистрации указанные документы в 1-ом экземпляре направляются для отправки в организационно – контрольный отдел, или государственному гражданскому служащему структурного подразделения, в чьи должностные обязанности (в соответствии с должностными регламентами) входит ведение делопроизводства.

Исходящая корреспонденция за подписью руководителя Управления и его заместителей, адресованная в Администрацию Президента Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации, Аппараты Государственной Думы и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах, Министерство юстиции Российской Федерации и Федеральную регистрационную службу отправляется фельдсвязью, если нет другого указания руководства[[87]](#footnote-87).

Документы, направляемые в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти на территории Белгородской области, органы государственной власти Белгородской области и органы местного самоуправления города Белгорода и Белгородского района, отправляются с нарочным. Данная корреспонденция оформляется по реестру[[88]](#footnote-88).

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется организационно–контрольным отделом в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221.

Документы отправляются заказными письмами в конвертах. На конвертах указываются адресат, его почтовый индекс и адрес, а также в нижнем левом углу - номер отправляемого документа. Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

Заказные письма сдаются на почту по описи, которая составляется в трех экземплярах. В ней указываются номера документов, дата отправки, адрес и род отправлений. Два экземпляра описи передаются в почтовое отделение, третий – остается в организационно–контрольном отделе. Возвращенный из почтового отделения экземпляр описи, подтверждающий отправление заказной корреспонденции, подшивается в соответствующее дело организационно–контрольного отдела[[89]](#footnote-89).

На копиях исходящих документов организационно-контрольным отделом Управления ставится штамп с указанием даты отправки.

Дела правоустанавливающих документов проходят следующие стадии:

1. Стадия приема. На этой стадии сотрудник-исполнитель производит прием документов от физических и юридических лиц, а также проводит правовую экспертизу принятых документов. После выполнения своей работы сотрудник, принимавший документы закрывает выполненную им стадию приема документов. Затем добавляет стадию регистрации правообладания с назначением ответственного исполнителя. После того как введена стадия регистрации, данная папка попадет в список необработанных папок назначенного ответственного регистратора.
2. Стадия регистрации. Ответственный регистратор распределяет полученные со стадии приема дела между регистраторами. При распределении дел в стадии регистрации данной папки назначается новый исполнитель. После того как стадия регистрации завершена, сотрудник-исполнитель закрывает соответствующую стадию регистрации. И назначает стадию выдачи документов, с указанием исполнителя данной стадии.
3. Стадия возврата. Если в процессе регистрации обнаружены какие-либо ошибки, требующие возврат дела на юридическую доработку, то, в этом случае, необходимо добавить дополнительную стадию прохождения дела – возврат дела на доработку. Исполнителем этой стадии назначить сотрудника, принимавшего документы по данной папке. После завершения повторного правового анализа документов сотрудник, выполнявший стадию приема документов должен закрыть стадию возврата.
4. Ведение архива. По завершении стадии регистрации папки передаются на выдачу. После того как документы по конкретной папке выданы, дело сдается в архив. Для отображения этого этапа на компьютере, следует добавить новую стадию ведения архива и назначить ответственного исполнителя[[90]](#footnote-90).

В УФРС по Белгородской области применяется Автоматизированная информационная система (АИС) «Юстиция», которая предназначена для автоматизированного учета объектов недвижимого имущества, создания физических и юридических лиц и для создания документов. Регистрация в АИС «Юстиция» при преобразовании объектов происходит в случае слияния, разделения или выделения объектов недвижимого имущества (ОНИ). При этом о вновь образованных объектах записи вносятся в новые разделы ЕГРП и открываются новые дела правоустанавливающих документов с новыми кадастровыми номерами. Если объект недвижимости, для которого сформирован раздел ЕГРП, образован в результате деления, слияния ранее существовавших объектов или выделения из таких объектов, либо возникли иные причины, приведшие к изменению кадастрового номера, в графе «Предыдущий кадастровый номер» указываются кадастровые номера предшествовавших объектов[[91]](#footnote-91).

Если ОНИ, для которого сформирован раздел ЕГРП, прекращает свое существование, являясь источником для нового объекта (объектов), кадастровый номер нового объекта (объектов) отражается в графе «Последующий кадастровый номер».

При преобразовании ОНИ преобразованный объект(ы) прекращает свое существование. С прекращением существования объекта недвижимого имущества связанный с ним раздел ЕГРП закрывается. В графу «Запись о ликвидации (преобразовании) объекта» заносятся реквизиты документов, на основании которых происходит закрытие раздела. Записи подраздела II погашаются и распечатывается лист записи о прекращении права[[92]](#footnote-92).

В графу «Документы-основания» вносятся документы, на основании которых происходит преобразование ОНИ. Например, заявление о преобразовании – при слиянии объектов, решение суда – при разделении объектов и т.п. Во вкладку ОНИ вносится в случае разделения – разделяемый объект, в случае слияния – объект, образующийся после объединения. Правовой эксперт осуществляет проверку правильности формирования записи о преобразовании в КУВД. В случае слияния объектов используется «Мастер преобразования объектов» в режиме « Слияние». В случае разделения объектов используется «Мастер преобразования объектов» в режиме «Разделение». Если необходимо присвоить разделам предыдущие или последующие кадастровые (условные номера) не производя при этом преобразование необходимо использовать мастер преобразования в режиме «Установление исторической связи (слияние)» или «Установление исторической связи (разделение)». Преобразование объектов может происходит в результате совершения сделки[[93]](#footnote-93).

Возможны два варианта:

а)Договор, выражающий содержание сделки, подлежит государственной регистрации. Если договор один (следовательно и сделка одна), то на этапе ввода задание о регистрации сделки создается на каждый из объектов, но с указанием одного номера регистрации сделки (т.е. в одном из заданий делается привязка номера регистрации). На этапе правовой экспертизы в другом объекте также указывается запись о сделке с тем же номером и датой регистрации. Если договоров несколько, регистрируется столько сделок, сколько договоров. Соответственно, на этапе ввода, задания о регистрации сделок создаются на каждый из объектов, с которым совершается сделка. На этапе правовой экспертизы сделка также регистрируется пообъектно[[94]](#footnote-94).

б) Договор, выражающий содержание сделки, не подлежит государственной регистрации. На этапе ввода выбираются задания о регистрации права. На этапе правовой экспертизы регистрируется право и переход права[[95]](#footnote-95).

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Управлении ФРС по Белгородской области создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК). Функции и права экспертной комиссии Управления, а также организация ее работы определяются положением об ЭК, которое утверждается приказом Управления[[96]](#footnote-96).

Экспертиза ценности документов в Управлении проводится при составлении номенклатуры дел; при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к последующему хранению и т.д. При ежегодном проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив Управления, а также отбор документов с временными сроками хранения, подлежащих уничтожению, сроки которых истекли[[97]](#footnote-97).

Отбор документов постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел структурного подразделения (выписки из сводной номенклатуры) путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел. При полистном просмотре дел постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и документы с временными сроками хранения[[98]](#footnote-98).

Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив Управления в структурных подразделениях проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет) хранения с истекшими сроками хранения. При этом учитываются такие отметки в номенклатуре дел, как «до минования надобности (ДМН)», «при условии проведения (завершения) ревизии» и т.п.

Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению проводится после составления годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседаниях ЭК одновременно. Одобренные ЭК акты утверждаются руководством Управления только после согласования в установленном порядке описей дел постоянного хранения. После этого Управление имеет право уничтожать дела, включенные в данные акты[[99]](#footnote-99).

Дела включаются в акт о выделении их к уничтожению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, дела с трехлетним сроком хранения, законченные делопроизводством в 2005 году, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2009 года, с пятилетним сроком хранения – не ранее 1 января 2011 года.

В архив Управления передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Передача дел производится только по описям после истечения двухлетнего срока их хранения и использования в структурном подразделении. Дела временного (до 10 лет) хранения передаче не подлежат, хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке[[100]](#footnote-100).

При подготовке структурным подразделением дел к передаче в архив Управления работником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии со сводной номенклатурой дел Управления. При этом выявленные недостатки в формировании и оформлении дел устраняются работниками структурного подразделения Управления Федеральной регистрационной службы по Белгородской области[[101]](#footnote-101).

Прием каждого дела производится работником архива Управления в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема – передачи дел, а также подписи начальника организационно-контрольного отдела и лица, передавшего дела.

Вместе с делами в архив Управления передаются регистрационные картотеки на документы или электронные базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись[[102]](#footnote-102).

В случае исключения из структуры Управления структурного подразделения либо изменения его структуры, работник, ответственный за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Управления независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному организационно-контрольным отделом, согласованному с начальниками структурных подразделений и утвержденному распоряжением Управления.

Таким образом, УФРС по Белгородской области осуществляет регистрацию, юридическую экспертизу и учет нормативных правовых актов муниципальных образований в определенном федеральными законами и локальными нормативно-правовыми актами порядке. В своей работе УФРС по Белгородской области применяет Автоматизированную информационную система (АИС) «Юстиция», которая предназначена для автоматизированного учета объектов недвижимого имущества, создания физических и юридических лиц и для создания документов. Весь спектр осуществляемых Управлением делопроизводственных процессов соответствует существующим нормативно-правовым актам.

# §2. Служебный распорядок Управления Федеральной регистрационной службы по Белгородской области

Служебный распорядок Управления Федеральной регистрационной службы по Белгородской области является нормативным актом Управления, регламентирующим в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 11 декабря 2002 г. N 884 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации режим службы (работы) и время отдыха федеральных государственных гражданских служащих и работников Управления (далее - государственные служащие и работники)[[103]](#footnote-103).

2. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для государственных служащих и работников составляет 40 часов в неделю.

Для государственных служащих и работников устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем.

Для гражданских служащих (работников) Управления обеспечивающих прием, выдачу документов и информации из ЕГРП устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями - понедельником и воскресеньем.

3. Для государственных служащих и работников Управления устанавливается следующее время службы (работы):

* время начала службы (работы) - 9 часов 00 минут;
* время окончания службы (работы) - 18 часов 00 минут;
* время окончания службы (работы) по пятницам - 16 часов 45 минут[[104]](#footnote-104).

Продолжительность служебного (рабочего) дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню уменьшается на один час.

Для гражданских служащих (работников) обеспечивающих прием, выдачу документов и информации из ЕГРП, осуществляющих прием граждан в соответствии с требованиями административных регламентов исполнения государственных функций в определенной сфере деятельности приказом руководителя Управления может быть установлено иное время начала и окончания службы (работы).

Привлечение государственных служащих и работников к службе (работе) в выходные и нерабочие праздничные дни производится по распоряжению руководителя Управления с их письменного согласия в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 45 минут, и устанавливается, как правило, с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут[[105]](#footnote-105).

Время перерыва для отдыха и питания специалистов, обеспечивающих прием, выдачу документов и информации из ЕГРП, а так же прием граждан в соответствии с требованиями административных регламентов исполнения государственных функций в определенной сфере деятельности, определяется в промежутке времени с 12 часов 00 минут до 15 часов 00 минут. Конкретное время для отдыха и питания устанавливается начальником отдела.

5. Ненормированный служебный день устанавливается для государственных служащих, замещающих должности гражданской службы, отнесенные к главной и ведущей группе.

Ненормированный рабочий день устанавливается для водителей Управления.

Для государственных служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной гражданской службы, ненормированный служебный (рабочий) день может устанавливаться в соответствии со служебным контрактом (трудовым договором).

6. Государственным служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, который состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков (ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день)[[106]](#footnote-106).

Государственным служащим, замещающим главные должности гражданской службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней, иных групп - 30 календарных дней, работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями федеральной гражданской службы, - 28 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год гражданской службы.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный (рабочий) день составляет:

— для государственных служащих, замещающих главные должности федеральной государственной гражданской службы - 10 календарных дней;

— для государственных служащих, замещающих ведущие должности федеральной государственной гражданской службы - 8 календарных дней;

— для государственных служащих, замещающих старшие должности федеральной государственной гражданской службы - 6 календарных дней;

— для государственных служащих, замещающих младшие должности федеральной государственной гражданской службы - 4 календарных дня;

работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями федеральной гражданской службы - 3 календарных дня[[107]](#footnote-107).

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для государственных служащих, замещающих главные должности гражданской службы, не может превышать 45 календарных дней, для государственных служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп - 40 календарных дней.

Дополнительный отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день предоставляется сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренного настоящим пунктом.

7. По заявлению государственного служащего и работника ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с руководителем Управления государственному служащему и работнику может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

8. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам государственному служащему и работнику по его письменному заявлению решением руководителя Управления может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Государственному служащему и работнику также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

9. Ежегодные оплачиваемые отпуска государственным служащим и работникам предоставляются ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Управления.

График отпусков составляется на каждый календарный год на основании предложений структурных и обособленных подразделений Управления и доводится до сведения всех государственных служащих и работников[[108]](#footnote-108).

Таким образом, служебный распорядок Управления Федеральной регистрационной службы по Белгородской области устанавливает и регулирует порядок работы персонала Управления, длительность рабочего времени, предусматривает режим отдыха и определяет величину и порядок предоставления отпусков сотрудникам Управления. В целом данный документ регулирует рабочую активность организации и служит обеспечению эффективности выполнения ею своих производственных задач.

**§3. Существующие проблемы документационного обеспечения в УФРС по Белгородской области и пути их решения[[109]](#footnote-109)**

В рамках обследования документационного обеспечения управления УФРС по Белгородской области 19 марта 2009 года было проведено анкетирование сотрудников учреждения на предмет выявления существующих проблем документационного обеспечения и путей их решения. Сотрудникам были розданы анкеты, содержащие в себе следующие вопросы:

1. Занимаемая Вами должность;

2. С какими документами Вы работаете? (приказ-распоряжение, договор, служебная-докладная записка, входящее письмо, исходящее письмо нужное подчеркнуть), другое;

3. Принимаете ли Вы участие в согласовании документов?

4. Какие компьютерные программы Вы используете при работе с документами?

5. Что, на Ваш взгляд, необходимо сделать для более оперативной и качественной работы Вашего подразделения и учреждения в целом:

а) улучшить нормативно-правовую базу работы с документами;

б) скорректировать должностные обязанности сотрудников;

в) повысить степень владения компьютером сотрудниками;

г) установить систему электронной регистрации документов;

д) установить систему электронного документооборота;

е) назначить лицо по контролю за исполнением поручений;

ж) организовать курсы повышения квалификации сотрудников;

з) ввести новую штатную единицу для работы с документами.

По окончании анкетирования было получено обратно 43 заполненных анкеты с соответствующими пометками и записями. Анализ полученных ответов позволяет определить состояние документационного обеспечения в организации, выявить проблемы с которыми чаще всего сталкиваются сотрудники разных отделов при работе с документацией.

Практически все сотрудники в своей работе используют программу «Юстиция» и некоторые пользуется дополнительно «Регистратором». Упоминаний о каких-либо системах электронного документооборота или их подобия в анкетах не встречается. Тем ни менее, больше половины сотрудников указывают на необходимость внедрить в УФРС по Белгородской области систему электронного документооборота, что тем самым облегчило бы работу с различного рода документацией, а так же при регистрации документов по регистрации документов..

Половина сотрудников неудовлетворенна уровнем нормативно-правового обеспечения своей работы, недостаточной степенью ее регламентации и определением точных границ своих должностных обязанностей. Такими сотрудниками указывается необходимость изменить данное положение вещей путем уточнения должностных обязанностей персонала учреждения и разработки подробных инструкций на этот счет.

При анкетировании те сотрудники УФРС по Белгородской области, которые были неудовлетворены нормативно-правовым обеспечением своей деятельности, а так же уровнем ее регламентации, указывали на необходимость организации повышения квалификации персонала учреждения путем проведения соответствующих мероприятий, в том числе – организация семинаров, курсов повышения квалификации и т.п.

Максимальное количество голосов при анкетировании сотрудников УФРС по Белгородской области было отдано за назначение лица по контролю за исполнением поручений, а так же за назначение новой штатной единицы курьера, для доставки документации в соответствующие органы. Но хотя некоторое число сотрудников УФРС считают нецелесообразным вводить новую штатную единицу работы с документами. Соответственно, специалист, ответственный за контроль исполнения поручений, должен работать как совместитель и наниматься из числа уже работающих сотрудников УФРС по Белгородской области.

Наименьшую заинтересованность анкетируемые проявили в повышении уровня владения компьютером, и прочей оргтехникой, а так же в рассмотрении вероятности ввода новой штатной единицы для работы с документами. Это позволяет сделать вывод, что, на взгляд персонала УФРС по Белгородской области, штат сотрудников организации укомплектован достаточно плотно и в дополнительных кадрах не нуждается. Уровень же его технических навыков вполне соответствует выполняемым обязанностям, а повышение квалификации сотрудников должно быть связано не с их компьютерной грамотностью, а с владением основных профессиональных знаний, умений и навыков согласно занимаемой должности.

Анализ результатов анкетирования позволяет выявить основные проблемы в документационном обеспечении управления, ДОУ в УФРС по Белгородской области и главными тут можно выделить следующие проблемы:

* недостаточно точная и подробная регламентация должностных обязанностей каждого сотрудника;
* низкий уровень исполнительной дисциплины среди сотрудников;
* отсутствие программ по автоматизации делопроизводства учреждения.

Таким образом, на основании проделанного обследования с целью выявления проблем, с которыми сталкиваются сотрудники УФРС по Белгородской области в ходе выполнения своей работы, можно сделать вывод о недостаточно эффективной работе подразделений с точки зрения их персонала и предложить сотрудникам УФРС по Белгородской области поставить перед своим руководством вопрос о принятии мер к изменению сложившейся ситуации, а именно:

* предложить начальникам отделов учреждения усовершенствовать положения об отделах и должностные инструкции их сотрудников;
* обеспечить каждый отдел нормативно-правовыми документами, относящимися к роду деятельности данного подразделения и всех сотрудников в целом;
* поднять вопрос о внедрении в организации системы электронного документооборота с учетом отраслевой специфики учреждения;
* назначить инспектора по контролю за исполнением поручений;
* предложить ввести новую штатную единицу курьера.

Реализация данных рекомендаций может повысить эффективность работы сотрудников Управления федеральной службы по Белгородской области и всей организации в целом.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

В настоящее время под документационным обеспечением управления понимается деятельность, охватывающая организацию документирования и управления документацией в процессе реализации функций учреждения, организации и предприятия. Это понятие охватывает не только организационно-распорядительные документы (с которыми в основном имеет дело традиционное делопроизводство), но всю документацию, которая так или иначе используется в организации - научно-техническую, проектную, конструкторскую и т.п. Распространяется оно и на принципиально новые виды документации, определяемые как «информационные ресурсы» - реестры, регистры, базы и банки данных, интернет-сайты и т.п. В современных условиях порядок обращения со всеми этими видами документации и условия доступа к ним должны быть едиными.

Развитие современных служб документационного обеспечения управления проходит в направлении дальнейшей информатизации и автоматизации делопроизводственных процессов, внедрения систем электронного документооборота и перестройки делопроизводства организаций сообразно требованиям данных систем.

Существует несколько основных проблем документационного обеспечения управления: проблема информированности, организационные проблемы, психологические проблемы и проблема кадров. С этими проблемами сталкивается любое учреждение, какого бы профиля оно ни было. Принимая решение о необходимости совершенствования работы своей организации (в том числе за счет автоматизации документационного обеспечения), любое руководство должно обратить внимание на решение указанных проблем.

Практическая часть дипломной работы проводилась на базе Управления федеральной регистрационной службы по Белгородской области и включала в себя обследование документационного обеспечения в учреждении, организации его работы, а также анкетирование персонала учреждения с целью выявления имеющихся недостатков в работе.

Управление федеральной регистрационной службы по Белгородской области осуществляет регистрацию, юридическую экспертизу и учет нормативных правовых актов муниципальных образований в определенном федеральными законами и локальными нормативно-правовыми актами порядке. В своей работе УФРС по Белгородской области применяет Автоматизированную информационную система (АИС) «Юстиция», которая предназначена для автоматизированного учета объектов недвижимого имущества, создания физических и юридических лиц и для создания документов. Весь спектр осуществляемых Управлением делопроизводственных процессов соответствует существующим нормативно-правовым актам.

Служебный распорядок Управления Федеральной регистрационной службы по Белгородской области устанавливает и регулирует порядок работы персонала Управления, длительность рабочего времени, предусматривает режим отдыха и определяет величину и порядок предоставления отпусков сотрудникам Управления. В целом данный документ регулирует рабочую активность организации и служит обеспечению эффективности выполнения ею своих производственных задач.

В рамках обследования документационного обеспечения управления УФРС по Белгородской области было проведено анкетирование сотрудников учреждения на предмет выявления существующих проблем документационного обеспечения и путей их решения. По окончании анкетирования было получено обратно 43 заполненных анкеты с соответствующими пометками и записями. Анализ полученных ответов позволяет определить состояние документационного обеспечения управления в организации, выявить существующие проблемы и рассмотреть варианты решения этих проблем на текущий момент.

Можно выделить следующие проблемы в документационном обеспечении УФРС по Белгородской области:

* недостаточно точная и подробная регламентация должностных обязанностей каждого сотрудника;
* не высокий уровень исполнительной дисциплины среди сотрудников;
* отсутствие программ по автоматизации делопроизводства учреждения;
* слабый уровень владения компьютерными программами.

На основании сделанных выводов можно предложить сотрудникам УФРС по Белгородской области поставить перед своим руководством вопрос о принятии мер к изменению сложившейся ситуации, а именно:

* предложить начальникам соответствующих отделов учреждения разработать и усовершенствовать положения об отделах и должностные инструкции их сотрудников;
* каждый отдел обеспечить нормативно-правовыми документами, относящимися к роду деятельности данного подразделения;
* поднять вопрос о внедрении в организации системы электронного документооборота с учетом отраслевой специфики учреждения и попытаться усовершенствовать те системы электронного документооборота, которыми уже пользуются сотрудники УФРС по Белгородской области;
* назначить инспектора по контролю за исполнением поручений;
* предложить ввести новую штатную единицу курьера для более надежной и упрощенной доставки различного рода документации в соответствующие органы с которыми сотрудничает УФРС по Белгородской области.

Реализация данных рекомендаций может повысить эффективность работы сотрудников Управления федеральной службы по Белгородской области и всей организации в целом.

**БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК**

**Источники**

1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информациионных технологиях и защите информации» [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — Режим доступа: http://www.akdi.ru/GD/proekt/097699GD.SHTM.
2. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1—ФЗ «Об электронной цифровой подписи» // Российская газета. — 2002. — 14 января.
3. ГОСТ Р 51141–98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — М.: ИПК Издательство стандартов, 1998. — 89 с.
4. ГОСТ Р 6.30–2003. УСД. Унифицированная система организационно–распорядительной документации. Требования к оформлению документов. — М.: ИПК Изд–во стандартов, 2003. — 20 с.
5. Государственная Система Документационного Обеспечения Управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (Одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.88; Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 г. № 33) [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — Режим доступа: http://www.directum.ru/gsdou.htm.
6. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. № 536) [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — Режим доступа: http://www.directum.ru/348539.aspx.
7. Инструкция по делопроизводству Управления Федеральной регистрационной службы по Белгородской области. — Белгород, 2005. — 22 с.
8. Положение об Управлении Федеральной регистрационной службы по Белгородской области. — Белгород, 2004. — 27 с.
9. Служебный распорядок Управления Федеральной регистрационной службы по Белгородской области. — Белгород, 2005. — 14 с.

**Литература**

1. Андреева, В.И. Делопроизводство: Требования к документообороту фирмы (на основе ГОСТов РФ): Настольная Книга для секретарей, бухгалтеров, юристов, руководителей / В.И. Андреева. — М.: АО «Бизнес–школа «Интел–Синтез», 1994. — 191 с.
2. Астахова, Л.В. Документационное обеспечение управления как отрасль деятельности / Л.В. Астахова // Делопроизводство. — 2005. — № 2. — С. 3—9.
3. Баласанян, В.Э. Электронный документооборот – основа эффективного управления современным предприятием / В.Э. Баласанян // Секретарское дело. – 2002.– №2. – С. 46–48.
4. Баласанян, В.Э. Какой должна быть современная автоматизированная система документационного обеспечения управления / В.Э. Баласанян // X Междунар. научно–практическая конференция «Документация в информационном обществе: парадигмы XXI в.». — М., 2003. — С. 22–25.
5. Балибардина, Г.И. Документоведение и документационное обеспечение управления / Г.И. Балибардина. — Волгоград, 2002. — 178 с.
6. Бобылева, М.П. Корпоративная система документооборота и корпоративная культура: аспекты взаимовлияния / М.П. Бобылева // Делопроизводство. — 2001. — №2. — С. 41—43.
7. Бобылева, М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному / М.П. Бобылева. – М.: Издательство МЭИ, 2004. — 149 с.
8. Бобылева, М.П. Вопросы использования элементов электронного документооборота внутри организации / М.П. Бобылева // Секретарское дело. – 2003. – №2. – С. 15–17.
9. Бобылева, М.П. Выбор программного продукта для автоматизации документооборота / М.П. Бобылева // Делопроизводство. – 2002. – №2. – С. 27–33.
10. Витин, Ю.Г. От документооборота классического – к электронному! / Ю.Г. Витин // Справочник секретаря и офис–менеджера. – 2004. – № 4. – С. 50–55.
11. Вовкотруб, О.В. Документ и информация в век компьютеров и множительной техники / О.В. Вовкотруб // Сборник материалов II Междунар. Научно–практической конференции «Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении». – Пенза, 2000. – С. 3–10.
12. Гайдукова, Л.М. Проблемы традиционных технологий документационного обеспечения / Л.М. Гайдукова // Секретарское дело. – 2006. – №10 – С. 17–22.
13. Гельман–Виноградов, К.Б. Некоторые вопросы научной трактовки понятия «документ» / К.Б. Гельман–Виноградов // XI Междунар. научно–практическая конференция «Документация в информационном обществе: административная реформа и управление документацией» – М., 2005. – С. 84–87.
14. Гельман–Виноградов, К.Б. О сложностях трактовки понятия «документ» и способах их преодоления / К.Б. Гельман–Виноградов // Делопроизводство. – 2005. – № 2. – С. 16–24.
15. Глик, Д.И. Национальные стандарты в области электронного документооборота / Д.И. Глик // Секретарское дело. – 2006. – № 9 – С. 45–75.
16. Домарев, В.В. Защита информации и безопасность компьютерных систем/ В.В. Домарев. – К.: «Диа–Софт», 1999. – 38 с.
17. Доронина, Л.А. Новые информационные технологии хранения документов организации (к постановке проблемы) / Л.А. Доронина, Б.В. Черников // Управление персоналом. – 2002. – №2. – С. 39–43.
18. Живаева, О.В. Управление информационными потоками промышленных предприятий на основе оптимизации документооборота: Дис. … канд. эконом. наук: 03.00.02 / О.В. Живаева. – Воронеж, 2002. – 148 с.
19. Инструкция пользователя автоматизированной информационной системы «Юстиция». — СПб, 2002. — 220 с.
20. Кочеткова, П. Система автоматизации делопроизводства «СompanyMedia—Делопроизводство/ П. Кочеткова // Секретарское дело. – 2006. – №8. – С. 20–24.
21. Кудряев, В.А. Организация работы с документами / В.А. Кудряев. – М.: Инфа–М, 2001. – 356 с.
22. Кузнецов, С.Л. Проблемы выбора программного обеспечения для автоматизации работы с документами в офисе / С.Л. Кузнецов // Секретарское дело. – 2005. – №10. – С. 32–35.
23. Кузнецова Т.В. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления. — М.: «Управление персоналом», 2007. — 520 с.
24. Куциняк, Д.Л. От автоматизированного делопроизводства к электронному документообороту / Д.Л. Куциняк // X Междунар. Научно–практическая конференция «Документация в информационном обществе: парадигмы XXI в.». – М., 2003. – С. 18– 23.
25. Ларин, М.В. Управление документацией в организации / М.В. Ларин. — М.: «Научная книга», 2002. – 110 с.
26. Ларин, М.В. Управление документацией: теория и практика (тезисы доклада) / М.В. Ларин // Делопроизводство. – 2001. – № 1. – С. 5–9.
27. Ларин, М.В. Электронный документооборот: что мешает его внедрению / М.В. Ларин // Справочник секретаря и офис–менеджера. – 2003. – №12. – С. 30–38.
28. Лысенко, Н.А. Документирование управленческой деятельности на предприятии: делопроизводство и корреспонденция / Н.А. Лысенко // Учеб.–метод. Пособие/ — Р–на–Д: МарТ, 2002. – 272 с.
29. Максимович, Г.Ю. Комплексный подход к внедрению информационных технологий во все сферы ДОУ / Г.Ю. Максимович, В.И. Берестова // Секретарское дело. – 2005. – № 11. – С. 51–56.
30. Максимович, Г.Ю. Современные универсальные информационные технологии — основа совершенствования ДОУ / Г.Ю. Максимович, В.И. Берестова // Секретарское дело. – 2005. – № 2. – С. 23–27.
31. Максимович, Г.Ю. Современные информационные технологии хранения информации и организация доступа к ней / Г.Ю Максимович, В.И. Берестова // Секретарское дело. – 2005. – №1 (53) – С. 34.
32. Митяев, К.Г. Документы и их назначение / К.Г. Митяев // Вопросы архивоведения. – 1990. – № 5. – С. 88–102.
33. Митяев, К.Г. Классификация документов в делопроизводстве советских учреждений / К.Г. Митяев // Вестник архивиста. – 1991. – № 1. – С. 59–61.
34. Митяев, К.Г. Классификационные схемы (классификаторы) документов в делопроизводстве / К.Г. Митяев // Вестник архивоведения. – 1993. – № 4. – С. 81–83.
35. Михайлов Ю.М. Делопроизводство для негосударственных организаций. - М.: «Альфа—Пресс», 2008. — 288 с.
36. Московая, П.М. На пути к электронному документообороту / П.М. Московая // Делопроизводство. – 2004. – №2. – С. 36–41.
37. Печникова, Т.В. Документационное обеспечение деятельности организации / Т.В. Печникова // Учеб. Пособие / М.: Ассоц. авторов и издателей «Тандем»: «Экмос», 1998. – 208 с.
38. Привалов, В.Ф. Вопросы сохранности принтерных текстов// Документация в информационном обществе: электронный документооборот и электронный архив. / В.Ф. Привалов // Доклады и сообщения на шестой Международной научно–практической конференции 24–25 ноября 1999г. – М., 2000. – С. 120–124.
39. Румынина, Л.А. Делопроизводство / Л.А. Румынина. – М.: «Издательство Мастерство», 2002. – 220 с.
40. Саблин, В.К. О внедрении электронного документооборота / В.К. Саблин // Аудит. – 2004. – №5. – С.6.
41. Сборец, М.В. О внедрении системы электронного документооборота в ОАО АИБ «Академхимбанк» / М.В. Сборец // Справочник секретаря и офис–менеджера. – 2004. – №9. – С. 48–56.
42. Стенюков, М.Ю. Составление документов на компьютере / М.Ю. Стенюков // Учеб.–метод. Пособие. – М.: «Экмос», 1998. – 238 с.
43. Сысоева, Л.В. Разработка концепции общекорпоративной системы управления документами / Л.В. Сысоева // Секретарское дело. – 2006. – № 7 – С. 30–35.
44. Сысоева, Л.А. Системы электронного управления документами / Л.А. Сысоева // Секретарское дело. – 2003. – №3. – С.29–33.
45. Тихонов, В.И. Электронные архивы и электронный документооборот / В.И. Тихонов, И.Ф. Юшин // Отеч. Архивы. – 1999. – №2. – С.17–26.
46. Ткачев, А.В. Правовой статус компьютерных документов: основные характеристики / А.В. Ткачев. – М.: ООО «Городец–издат», 2000. – С.62.
47. Филенко, Е.Н. Развитие понятия «документ» с внедрением новых информационных технологий / Е.Н. Филенко // Делопроизводство. – 2006. – № 3 – С. 64–65.
48. Храмцовская, Н. Нормативные документы электронного документооборота / Н. Храмцовская // Экономика и жизнь. – 2006. – № 14. – С. 33.
49. Хургин, В.М. Еще раз об электронном документе / В.М. Хургин // Информационные ресурсы России. – 2008. – № 3. – С.13–21.
50. Чуковенков, А.Ю. Инструкция по делопроизводству в организации / А.Ю. Чуковенков // Секретарь–референт. – 2003. – №1. – С. 47–51.

**Интернет-ресурсы**

1. Консалтинговая группа «ТЕРМИКА» [Электронный ресурс]. — Электрон. Дан. — Режим доступа: http://www.termika.ru/
2. Федеральная служба по надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и охраны культурного наследия [Электронный ресурс]. — Электрон. Дан. — Режим доступа: http://62.rsoc.ru/
3. DIRECTUM [Электронный ресурс]. — Электрон. Дан. — Режим доступа: http://www.directum.ru/348539.aspx/
4. DOConline: независимый портал о системах электронного документооборота [Электронный ресурс]. — Электрон. Дан. — Режим доступа: http://www.doc-online.ru/analytics/
5. ЭОС: электронные офисные системы [Электронный ресурс]. — Электрон. Дан. — Режим доступа: http://www.eos.ru/

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

**Приложение 1**

Схема организационной структуры УФРС по Белгородской области

**Приложение 2**

Блок-схема общей структуры последовательности действий при государственной регистрации прав

**Приложение 3**

## Блок-схема последовательности действий при выдаче документов

**Приложение 4**

В Управление Федеральной регистрационной службы

по Белгородской области

**Заявление**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью фамилия, имя, отчество заявителя)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа выдавшего документ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающий (ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес фактического проживания)

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующий на основании доверенности от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

как законный представитель несовершеннолетнего (нужное подчеркнуть) от имени

(полностью фамилия, имя и отчество заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа выдавшего документ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**сообщаю, что в результате замены паспорта:**

серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выданного «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование выдавшего документ органа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**гражданином**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полностью фамилия, имя, отчество доверителя)

**получен новый паспорт со следующими данными:**

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выданный «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа выдавшего документ)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г.

(дата подачи заявления)

Написано в присутствии специалиста приема

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_\_\_г.

**Приложение 5**

В Управление Федеральной регистрационной службы

по Белгородской области

**Заявление**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий (ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующий на основании доверенности от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

сообщаю, что на момент приобретения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в законном браке не состоял.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Написано в присутствии специалиста приема

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_\_\_г.

1. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, приказ Главархива СССР от 23.05.88 № 33) [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — Режим доступа: http://www.sekretariat.ru/help/normative\_documents/. [↑](#footnote-ref-1)
2. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. № 536) [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — Режим доступа: http://www.termika.ru. [↑](#footnote-ref-2)
3. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. (Одобрен Центральной экспертно-проверочной комиссией (ЦЭПК) Росархива 3 июля 2000 г.) (ред. от 27.10.2003) [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — Режим доступа: http://www.sekretariat.ru/help/normative\_documents/. [↑](#footnote-ref-3)
4. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». Альбом форм [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — Режим доступа: http://www.sekretariat.ru/help/normative\_documents/. [↑](#footnote-ref-4)
5. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утвержден Постановлением Госкомстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст.) [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — Режим доступа: http://www.sekretariat.ru/help/normative\_documents/. [↑](#footnote-ref-5)
6. ГОСТ 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело» Термины и определения (утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998 № 28) [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — Режим доступа: http://www.sekretariat.ru/help/normative\_documents/. [↑](#footnote-ref-6)
7. Приказ Роструда от 10.12.2004 № 47 «Об утверждении форм документов» [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — Режим доступа: http://www.sekretariat.ru/help/normative\_documents/. [↑](#footnote-ref-7)
8. Баласанян В.Э. Электронный документооборот - основа эффективного управления современным предприятием // Секретарское дело. - 2002.- №2. - С. 46-48; Бобылева М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному. - М., 2004; Бобылева М.П. Вопросы использования элементов электронного документооборота внутри организации // Секретарское дело. - 2003. - №2. - С. 15-17; Витин Ю.Г. От документооборота классического - к электронному! // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2004. - № 4. - С. 50-55; Ларин М.В. Управление документацией в организации. – М., 2002; Максимович Г.Ю. Комплексный подход к внедрению информационных технологий во все сферы ДОУ // Секретарское дело. - 2005. - № 11. - С. 51-56; Максимович Г.Ю. Современные информационные технологии хранения информации и организация доступа к ней // Секретарское дело. – 2005. – №1. – С. 34. [↑](#footnote-ref-8)
9. Митяев К.Г. Классификационные схемы (классификаторы) документов в делопроизводстве // Вестник архивоведения. - 1993. - № 4. - С. 81-83; Митяев К.Г. Документы и их назначение // Вопросы архивоведения. – 1990. – № 5. – С. 88–102; Митяев К.Г. Классификация документов в делопроизводстве советских учреждений // Вестник архивиста. – 1991. – № 1. – С. 59–61; Митяев К.Г. Классификационные схемы (классификаторы) документов в делопроизводстве // Вестник архивоведения. – 1993. – № 4. – С. 81–83; Доронина Л.А. Новые информационные технологии хранения документов организации (к постановке проблемы) // Управление персоналом. - 2002. - №2. - С. 39-43; Саблин В.К. О внедрении электронного документооборота // Аудит. - 2004. - №5. - С. 6. [↑](#footnote-ref-9)
10. Кузнецова Т.В. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления. – М., 2007. [↑](#footnote-ref-10)
11. Михайлов Ю.М. Делопроизводство для негосударственных организаций. - М., 2008. [↑](#footnote-ref-11)
12. Андреева В.И. Делопроизводство: Требования к документообороту фирмы (на основе ГОСТов РФ): Настольная Книга для секретарей, бухгалтеров, юристов, руководителей. - М., 1994. – С. 3. [↑](#footnote-ref-12)
13. Государственная Система Документационного Обеспечения Управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (Одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.88; Приказ Главархива СССР от 25 мая 1988 г. № 33) [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — Режим доступа: http://www.directum.ru/gsdou.htm. [↑](#footnote-ref-13)
14. Балибардина Г.И. Документоведение и документационное обеспечение управления. — Волгоград, 2002. — С. 8. [↑](#footnote-ref-14)
15. Печникова Т.В. Документационное обеспечение деятельности организации. — М., 1998. — С. 23. [↑](#footnote-ref-15)
16. Печникова Т.В. Документационное обеспечение деятельности организации. — М., 1998. — С. 23. [↑](#footnote-ref-16)
17. Ларин М.В. Управление документацией в организации. — М., 2002. – С. 27. [↑](#footnote-ref-17)
18. Максимович Г.Ю. Современные универсальные информационные технологии — основа совершенствования ДОУ // Секретарское дело. – 2005. – № 2. – С. 24. [↑](#footnote-ref-18)
19. Печникова Т.В. Документационное обеспечение деятельности организации. — М., 1998. — С. 25. [↑](#footnote-ref-19)
20. Кудряев В.А. Организация работы с документами. – М., 2001. – С. 21. [↑](#footnote-ref-20)
21. Кудряев В.А. Организация работы с документами. – М., 2001. – С. 21. [↑](#footnote-ref-21)
22. Лысенко, Н.А. Документирование управленческой деятельности на предприятии: делопроизводство и корреспонденция. — Р–на–Д, 2002. – С. 57. [↑](#footnote-ref-22)
23. Максимович Г.Ю. Комплексный подход к внедрению информационных технологий во все сферы ДОУ // Секретарское дело. – 2005. – № 11. – С. 52. [↑](#footnote-ref-23)
24. Ларин М.В. Управление документацией в организации. — М., 2002. — С. 45. [↑](#footnote-ref-24)
25. Гайдукова Л.М. Проблемы традиционных технологий документационного обеспечения // Секретарское дело. – 2006. – №10 – С. 17. [↑](#footnote-ref-25)
26. Максимович Г.Ю. Современные универсальные информационные технологии — основа совершенствования ДОУ // Секретарское дело. – 2005. – № 2. – С. 24. [↑](#footnote-ref-26)
27. Вовкотруб, О.В. Документ и информация в век компьютеров и множительной техники // Сборник материалов II Междунар. Научно–практической конференции «Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении». – Пенза, 2000. – С. 3–10. [↑](#footnote-ref-27)
28. Бобылева М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному. - М., 2004. — С. 17. [↑](#footnote-ref-28)
29. Доронина Л.А. Новые информационные технологии хранения документов организации (к постановке проблемы) // Управление персоналом. – 2002. – №2. – С. 41. [↑](#footnote-ref-29)
30. Сысоева, Л.В. Разработка концепции общекорпоративной системы управления документами // Секретарское дело. – 2006. – № 7 – С. 30–35. [↑](#footnote-ref-30)
31. Гельман–Виноградов К.Б. Некоторые вопросы научной трактовки понятия «документ» // XI Междунар. научно–практическая конференция «Документация в информационном обществе: административная реформа и управление документацией» – М., 2005. – С. 85. [↑](#footnote-ref-31)
32. Стенюков М.Ю. Составление документов на компьютере / Учеб.–метод. пособие. – М., 1998. – С. 132. [↑](#footnote-ref-32)
33. Бобылева М.П. Вопросы использования элементов электронного документооборота внутри организации // Секретарское дело. – 2003. – №2. – С. 16. [↑](#footnote-ref-33)
34. Баласанян, В.Э. Какой должна быть современная автоматизированная система документационного обеспечения управления // X Междунар. научно–практическая конференция «Документация в информационном обществе: парадигмы XXI в.». — М., 2003. — С. 23. [↑](#footnote-ref-34)
35. Кузнецов С.Л. Проблемы выбора программного обеспечения для автоматизации работы с документами в офисе // Секретарское дело. – 2005. – №10. – С. 34. [↑](#footnote-ref-35)
36. Ларин М.В. Электронный документооборот: что мешает его внедрению // Справочник секретаря и офис–менеджера. – 2003. – №12. – С. 36. [↑](#footnote-ref-36)
37. Бобылева М.П. Выбор программного продукта для автоматизации документооборота // Делопроизводство. – 2002. – №2. — С. 26. [↑](#footnote-ref-37)
38. Баласанян В.Э. Электронный документооборот – основа эффективного управления современным предприятием // Секретарское дело. – 2002 – №2. – С. 47. [↑](#footnote-ref-38)
39. Ткачев А.В. Правовой статус компьютерных документов: основные характеристики. – М., 2000. — С. 27. [↑](#footnote-ref-39)
40. Бобылева М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному. - М., 2004. — С. 28. [↑](#footnote-ref-40)
41. Филенко Е.Н. Развитие понятия «документ» с внедрением новых информационных технологий // Делопроизводство. – 2006. – № 3 – С. 65. [↑](#footnote-ref-41)
42. Кузнецов С.Л. Компьютеризация делопроизводства (компьютерные технологии в делопроизводстве). — М., 1997. — С. 34. [↑](#footnote-ref-42)
43. Кузнецов С.Л. Компьютеризация делопроизводства (компьютерные технологии в делопроизводстве). — М., 1997. — С. 34. [↑](#footnote-ref-43)
44. Там же. — С. 35. [↑](#footnote-ref-44)
45. Кузнецов С.Л. Компьютеризация делопроизводства (компьютерные технологии в делопроизводстве). — М., 1997. — С. 35. [↑](#footnote-ref-45)
46. Тихонов В.И. Электронные архивы и электронный документооборот // Отечественные Архивы. – 1999. – №2. – С. 26. [↑](#footnote-ref-46)
47. Там же. [↑](#footnote-ref-47)
48. Московая П.М. На пути к электронному документообороту // Делопроизводство. – 2004. – №2. – С. 36. [↑](#footnote-ref-48)
49. Кузнецов С.Л. Компьютеризация делопроизводства (компьютерные технологии в делопроизводстве). — М., 1997. — С. 36. [↑](#footnote-ref-49)
50. Кузнецов С.Л. Компьютеризация делопроизводства (компьютерные технологии в делопроизводстве). — М., 1997. — С. 37. [↑](#footnote-ref-50)
51. Сысоева Л.А. Системы электронного управления документами // Секретарское дело. – 2003. – №3. – С. 30. [↑](#footnote-ref-51)
52. Там же. [↑](#footnote-ref-52)
53. Кузнецов С.Л. Компьютеризация делопроизводства (компьютерные технологии в делопроизводстве). — М., 1997. — С. 38. [↑](#footnote-ref-53)
54. Там же. [↑](#footnote-ref-54)
55. Куциняк Д.Л. От автоматизированного делопроизводства к электронному документообороту // X Междунар. Научно–практическая конференция «Документация в информационном обществе: парадигмы XXI в.». – М., 2003. – С. 23. [↑](#footnote-ref-55)
56. Кузнецов С.Л. Компьютеризация делопроизводства (компьютерные технологии в делопроизводстве). — М., 1997. — С. 39. [↑](#footnote-ref-56)
57. Саблин, В.К. О внедрении электронного документооборота // Аудит. – 2004. – №5. – С.6. [↑](#footnote-ref-57)
58. Саблин, В.К. О внедрении электронного документооборота // Аудит. – 2004. – №5. – С.6. [↑](#footnote-ref-58)
59. Положение об Управлении Федеральной регистрационной службы по Белгородской области. — Белгород, 2004. — С. 2. [↑](#footnote-ref-59)
60. Положение об Управлении Федеральной регистрационной службы по Белгородской области. — Белгород, 2004. — С. 3. [↑](#footnote-ref-60)
61. Положение об Управлении Федеральной регистрационной службы по Белгородской области. — Белгород, 2004. — С. 3. [↑](#footnote-ref-61)
62. Положение об Управлении Федеральной регистрационной службы по Белгородской области. — Белгород, 2004. — С. 3. [↑](#footnote-ref-62)
63. Инструкция по делопроизводству Управления Федеральной регистрационной службы по Белгородской области. — Белгород, 2005. [↑](#footnote-ref-63)
64. Там же. — С. 2. [↑](#footnote-ref-64)
65. Инструкция по делопроизводству Управления Федеральной регистрационной службы по Белгородской области. — Белгород, 2005. — С. 2. [↑](#footnote-ref-65)
66. Там же. — С. 3. [↑](#footnote-ref-66)
67. Инструкция по делопроизводству Управления Федеральной регистрационной службы по Белгородской области. — Белгород, 2005. — С. 3. [↑](#footnote-ref-67)
68. Инструкция по делопроизводству Управления Федеральной регистрационной службы по Белгородской области. — Белгород, 2005. [↑](#footnote-ref-68)
69. Положение об Управлении Федеральной регистрационной службы по Белгородской области. — Белгород, 2004. — С. 6. [↑](#footnote-ref-69)
70. Положение об Управлении Федеральной регистрационной службы по Белгородской области. — Белгород, 2004. — С. 6. [↑](#footnote-ref-70)
71. Инструкция по делопроизводству Управления Федеральной регистрационной службы по Белгородской области. — Белгород, 2005. — С. 5. [↑](#footnote-ref-71)
72. Инструкция по делопроизводству Управления Федеральной регистрационной службы по Белгородской области. — Белгород, 2005. — С. 7. [↑](#footnote-ref-72)
73. Там же. [↑](#footnote-ref-73)
74. Инструкция по делопроизводству Управления Федеральной регистрационной службы по Белгородской области. — Белгород, 2005. — С. 7. [↑](#footnote-ref-74)
75. Там же. [↑](#footnote-ref-75)
76. Там же. [↑](#footnote-ref-76)
77. Там же. [↑](#footnote-ref-77)
78. Инструкция по делопроизводству Управления Федеральной регистрационной службы по Белгородской области. — Белгород, 2005. — С. 8. [↑](#footnote-ref-78)
79. Там же. — С. 9. [↑](#footnote-ref-79)
80. Инструкция по делопроизводству Управления Федеральной регистрационной службы по Белгородской области. — Белгород, 2005. — С. 9. [↑](#footnote-ref-80)
81. Там же. [↑](#footnote-ref-81)
82. Там же. [↑](#footnote-ref-82)
83. Инструкция по делопроизводству Управления Федеральной регистрационной службы по Белгородской области. — Белгород, 2005. — С. 9. [↑](#footnote-ref-83)
84. Там же. — С. 10. [↑](#footnote-ref-84)
85. Инструкция по делопроизводству Управления Федеральной регистрационной службы по Белгородской области. — Белгород, 2005. — С. 10. [↑](#footnote-ref-85)
86. Там же. [↑](#footnote-ref-86)
87. Там же. [↑](#footnote-ref-87)
88. Инструкция по делопроизводству Управления Федеральной регистрационной службы по Белгородской области. — Белгород, 2005. — С. 10. [↑](#footnote-ref-88)
89. Там же. — С. 11. [↑](#footnote-ref-89)
90. Инструкция по делопроизводству Управления Федеральной регистрационной службы по Белгородской области. — Белгород, 2005. — С. 11. [↑](#footnote-ref-90)
91. Инструкция пользователя автоматизированной информационной системы «Юстиция». — СПб, 2002. [↑](#footnote-ref-91)
92. Там же. [↑](#footnote-ref-92)
93. Инструкция пользователя автоматизированной информационной системы «Юстиция». — СПб, 2002. [↑](#footnote-ref-93)
94. Там же. [↑](#footnote-ref-94)
95. Там же. [↑](#footnote-ref-95)
96. Инструкция по делопроизводству Управления Федеральной регистрационной службы по Белгородской области. — Белгород, 2005. — С. 12. [↑](#footnote-ref-96)
97. Там же. [↑](#footnote-ref-97)
98. Там же. — С. 13. [↑](#footnote-ref-98)
99. Инструкция по делопроизводству Управления Федеральной регистрационной службы по Белгородской области. — Белгород, 2005. — С. 13. [↑](#footnote-ref-99)
100. Там же. [↑](#footnote-ref-100)
101. Там же. [↑](#footnote-ref-101)
102. Инструкция по делопроизводству Управления Федеральной регистрационной службы по Белгородской области. — Белгород, 2005. — С. 14. [↑](#footnote-ref-102)
103. Служебный распорядок Управления Федеральной регистрационной службы по Белгородской области. — Белгород, 2005. — С. 1. [↑](#footnote-ref-103)
104. Служебный распорядок Управления Федеральной регистрационной службы по Белгородской области. — Белгород, 2005. — С. 2. [↑](#footnote-ref-104)
105. Там же. [↑](#footnote-ref-105)
106. Служебный распорядок Управления Федеральной регистрационной службы по Белгородской области. — Белгород, 2005. — С. 2—3. [↑](#footnote-ref-106)
107. Служебный распорядок Управления Федеральной регистрационной службы по Белгородской области. — Белгород, 2005. — С. 3. [↑](#footnote-ref-107)
108. Служебный распорядок Управления Федеральной регистрационной службы по Белгородской области. — Белгород, 2005. — С. 5. [↑](#footnote-ref-108)
109. На основании проведенного анкетирования от 19.03.2009. [↑](#footnote-ref-109)