

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»

Кафедра материаловедения, технологии  
и управления качеством

**УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ В  
ОРГАНИЗАЦИИ**

**АВТОРЕФЕРАТ БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ**

студентки 5 курса 5001 группы  
направления 27.03.02 «Управление качеством»  
института физики

Гузь Дарьи Олеговны

Научный руководитель,  
доцент, к.ф.-м.н., доцент  
\_\_\_\_\_

должность, уч. степень, уч. звание

\_\_\_\_\_

подпись, дата

С.А. Ворошилов  
\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

Зав. кафедрой,  
д.ф.-м.н., профессор  
\_\_\_\_\_

должность, уч. степень, уч. звание

\_\_\_\_\_

подпись, дата

С.Б. Вениг  
\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

Саратов 2024

**Введение.** Актуальность темы исследования обусловлена тем, что управление документированной информацией способствует повышению эффективности работы организации и снижению риска потери важной информации.

Цель бакалаврской – анализ, описание и разработка предложений по улучшению процесса управления документацией в российских судах на примере Тимирязевского районного суда г. Москвы.

Достижение цели обеспечивалось решением следующих задач:

– поиск и анализ информации об основных понятиях, относящихся к теме работы, о классификации документации организации, видах и способах ведения документооборота в организации, истории развития судебной системы в России, об управлении документированной информацией в суде в СССР и настоящее время, сопоставление процесса управления документированной информацией в современной судебной системе и в СССР;

– анализ деятельности и структуры управления Тимирязевского районного суда г. Москвы, и деятельности помощника судьи;

– текстовое и графическое описание процесса управления документированной информацией на уровне Тимирязевского районного суда города Москвы и на уровне помощника судьи;

– анализ и классификация документированной информации, применяемой в суде;

– разработка предложений по улучшению работы российских судов в части управления документированной информацией.

Дипломная работа содержит 44 страницы и 6 рисунков.

При выполнении работы использованы 20 информационных источников.

Во введение определены актуальность, цель и задачи работы.

В первом разделе работы рассмотрены теоретические основы управления документированной информацией в организации.

Во втором разделе работы представлены результаты анализа и описания деятельности суда и управления документированной информацией.

## Основное содержание работы

### 1. Теоретические основы управления документированной информацией в организации

Под делопроизводством понимают деятельность, обеспечивающую документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов. Основной целью делопроизводства является обеспечение эффективного управления [1].

Показано, что [2]:

- к основным понятиям, относящимся к управлению документированной информацией, относят следующие: документированная информация, документы, записи, документооборот, электронный документооборот;

- документированную информацию организации классифицируют по следующим признакам:

- по назначению;
- по использованию;
- по созданию.

- документацию по качеству в организации классифицируют по следующим признакам:

- документы по управлению качеством;
- документы по подтверждению и улучшению качества;
- документы по планированию качества;
- документы по обеспечению качества.

*Документооборот* – это движение первичных документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки из организации и/или направления в архив.

Документооборот может быть электронным [3].

*Электронный документооборот* – это передвижение документов и, возможность осуществления работы без применения бумажных носителей

Электронный документооборот может быть внешним и внутренним, а также его виды зависят от деятельности организации [4].

## **2. Анализ и описание деятельности суда**

Государственное делопроизводства советской эпохи охватывает более 80 лет (1917-1991 гг.). В Советском Союзе управление документированной информацией в судах регулировалось законодательством и нормативными актами. Суды были обязаны вести делопроизводство и хранить документы, связанные с рассмотрением дел.

Единую систему документационного производства, обязательную для всех работников районного суда, устанавливает Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде. Все дела, поступившие в суд, регистрируются уполномоченным работником аппарата суда в ПС ГАС «Правосудие» с формированием из электронных картотек учетно-статистических карточек. После регистрации в ПС ГАС «Правосудие» и формирования в реестре входящей корреспонденции распределяются в автоматизированном режиме посредством ПС ГАС «Правосудие» «Модуль распределения дел».

В случае если поступивший материал не относится в территориальной подсудности районного суда, судья выносит определение о передачи материала по подведомственности в соответствующий суд, материал оформляется и передается в отдел по обеспечению судопроизводства по уголовным делам и делам об административных правонарушениях, после - в соответствующий суд для его дальнейшего рассмотрения.

После окончания рассмотрения дела, копия решения суда вручается под расписку лицам, участвующим в деле. Уполномоченным работником аппарата суда отмечается результат в ГАС «Правосудие», сканируются документы, находящиеся в материалах дела и экспортируются в базу данных. Подготавливая рассмотренное уголовное, гражданское, административное дело или дело об административном правонарушении к сдаче в отдел

делопроизводства, работник аппарата суда подшивает в дело подлинники документов в хронологическом порядке.

Архивы судов комплектуются делами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, а также делами по личному составу. Дела временных (до 10 лет включительно) срок хранения в архив не передаются, а хранятся в структурных подразделениях организации. По истечении срока хранения, дело подлежит уничтожению в установленном порядке.

Корреспонденция, поступающая как по почте, так и поданная непосредственно в суд, принимается, а также отправляется по назначению работникам аппарата суда. Работник отдела делопроизводства (общего отдела) вскрывает упаковочные материалы, проверяет соответствие присланных материалов. Если при вскрытии пакетов обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, то об этом сообщают руководителю структурного подразделения, ответственному за организацию и ведение делопроизводства. Составляется акт в трех экземплярах: первый экземпляр вместе с поступившими документами передается по назначению в соответствующее структурное подразделение суда для принятия решения, второй экземпляр направляется отправителю, а третий остается в отделе делопроизводства для хранения в соответствующем наряде.

Поступившая в суд корреспонденция регистрируется уполномоченным работником аппарата суда в специальных программных средствах Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие». После регистрации документы передаются по принадлежности в иные структурные подразделения суда.

В период СССР управление документированной информацией в судах имело ярко выраженные особенности. Государственный контроль над информацией был жестким, что приводило к ограничениям в доступе к документам и сокрытию негативной информации. Судебные документы часто были политизированы и использовались в качестве инструмента власти для поддержания режима.

В настоящее время управление документированной информацией в судебной системе претерпело значительные изменения с развитием цифровых технологий и электронного документооборота, процессы стали более прозрачными и доступными. Суды активно внедряют электронные системы хранения и обработки информации, что способствует повышению эффективности работы и ускорению процесса судопроизводства.

Отличие в управлении документированной информацией в судебных системах СССР и современности заключается в принципиальном подходе к прозрачности, доступности и объективности информации. Если ранее информация была инструментом в руках власти, то сегодня она стала средством обеспечения права граждан на справедливое судебное разбирательство.

Появление аудиопротоколирования судебных заседаний (метод записи и сохранения речи участником судебных заседаний с целью создания точного и достоверного документа) связано с постоянной потребностью в точности с объективности ведения судебных дел. С развитием технологий звукозапись стала широко использоваться для создания аудиопротоколов, что значительно упростило и ускорило процесс.

Тимирязевский районный суд рассматривает уголовные, гражданские и административные дела в качестве суда первой инстанции, за исключением дел, отнесенных федеральными законами к подсудности других судов.

Структура управления суда включает – совокупность должностных лиц, отделов, служб и структурных подразделений и показывает взаимосвязи между ними: председатель районного суда, помощник председателя суда, заместитель председателя районного суда, консультант суда, судьи и помощники судей, пресс-секретарь суда, экспедиция суда, судебный архив, отдел государственной службы и кадров, отдел по обеспечению судопроизводства по гражданским и административным делам и отдел по обеспечению судопроизводства по уголовным делам и по делам об административных правонарушениях. В работе

выделены основные функции и направления деятельности должностных лиц, отделов, служб и структурных подразделений.

Документация суда классифицирована по следующим признакам: по признаку хранения, по содержанию, по назначению, по использованию, по созданию:

*1. По признаку хранения:*

- Основная документация.
- Дополнительная документация.
- Электронная документация.
- Конфиденциальная документация.

*2. По содержанию:*

- Документы о правовом статусе.
- Документы о хронологии событий.
- Документы о доказательствах.
- Документы о процессуальных действиях.
- Документы о решениях суда.

*3. По назначению:*

- Документы искового характера.
- Документы ответного характера.
- Документы подготовительного характера.
- Апелляционная документация.
- Исполнительные документы.

*4. По использованию:*

- Документы, входящие в судебное дело.
- Документы, оформленные судом.
- Документы, представляемые сторонами.
- Материалы доказывающие обстоятельства дела.

*5. По созданию:*

- Процессуальные документы.

- Документы судебного разбирательства.
- Документы подготовки к судебному разбирательству.

Помощник судьи оказывает помощь судье в подготовке и организации судебного разбирательства, а также в подготовке проектов судебных решений. Помощник судьи не может выполнять функции по осуществлению правосудия.

Выделены функции помощника судьи.

Виды записей, которые ведутся при осуществлении деятельности помощника судьи:

- протокол судебного заседания;
- внешние запросы;
- ответы на запросы;
- сопроводительные письма;
- требования о доставке;
- телефонограммы.

Все сотрудники суда пользуются базой «Судебное делопроизводство». Помощник судьи обязан отмечать результаты слушания в данной базе и заносить их в журнал учета дела (уголовного, гражданского, административного).

После каждого судебного заседания помощник судьи оформляет дело и сдает его в канцелярию для хранения до следующего судебного заседания, либо для отправки его в нижестоящий/вышестоящий орган или архив.

Выполнены текстовое и графическое описание процесса управления документацией на примере Тимирязевского районного суда г. Москвы и деятельности помощника судьи. Графическое описание деятельности помощника судьи выполнено с применением методологии построения блок-схем.

Управление документированной информацией является ключевым аспектом обеспечения эффективной работы судов. В качестве основных направлений улучшения этого процесса выделены следующие:



– *цифровизация процессов* – переход от бумажных документов к электронным. Это позволит судебным работникам быстрее находить, обрабатывать и передавать информацию.

– *разработка единой системы хранения*, которая включала бы в себя стандарты и процедуры по обработке и защите данных. Это позволит упорядочить информацию, обеспечить конфиденциальность и целостность данных, а также обеспечить быстрый доступ к необходимой информации.

– *регулярные тренинги сотрудников* по вопросам хранения данных, обработке информации, безопасности и конфиденциальности. Это позволит судьям, секретарям и другим работникам судебной системы быстрее ориентироваться в предоставляемой информации и эффективно ей пользоваться.

**Заключение.** При выполнении бакалаврской работы получены следующие основные результаты:

1. Рассмотрены основные понятия, относящиеся к теме работы, классификация документированной информации, виды и способы ведения документооборота в организации, а также требования к управлению документированной информацией.

К основным понятиям, относящимся к управлению документированной информацией, относят следующие: документированная информация, документы, записи, документооборот.

Документированную информацию организации классифицируют по следующим признакам: по назначению, по использованию, по созданию. К документированной информации системы менеджмента качества относят: документы по управлению качеством, документы по подтверждению и улучшению качества, документы по планированию качества, документы по обеспечению качества.

2. Выполнено текстовое описание и сопоставление процессов управления документацией в современных судах и судах СССР.

Установлено, что с развитием цифровых технологий и электронного документооборота процессы стали более прозрачными и доступными. Работа в судах со временем оптимизируется благодаря введению ЭДО. Кроме того, введение судебного аудиопотоколирования позволило ускорить работу.

3. Проведено описание деятельности и структуры управления Тимирязевского районного суда г. Москвы.

Представлена органограмма структуры управления Тимирязевского районного суда, описаны функции его должностных лиц и структурных подразделений.

4. Выполнены анализ, текстовое и графическое описание процесса управления документацией, деятельности по управлению корреспонденцией и деятельности помощника судьи в Тимирязевском районном суде г. Москвы.

Представлена классификация документации, применяемой в суде, по следующим признакам: по признаку хранения, по содержанию, по назначению, по использованию, по созданию.

5. Выделены направления улучшения процесса управления документированной информацией в судах.

#### **Список использованных источников**

1 Делопроизводственные материалы советского периода [Электронный ресурс] // StudFile [Электронный ресурс] : [сайт]. – URL: <https://studfile.net/preview/9579801/page:26/> (дата обращения: 30.04.2024). – Загл. с экрана. – Яз. рус.

2 СМК ДП – 2012. Система менеджмента качества. Документированная процедура. – Ханты-Мансийск : Ханты-Мансийская ГМА, 2012. – 37 с.

3 Документооборот на предприятии [Электронный ресурс] // Коммерческий директор [Электронный ресурс] : [сайт]. – URL: <https://www.kom-dir.ru/article/1287-dokumentooborot-v-organizatsii> (дата обращения: 20.05.2023). – Загл. с экрана. – Яз. рус.

4 Что такое электронный документооборот и как он работает [Электронный ресурс] // Сбис [Электронный ресурс] : [сайт]. – URL: [https://sbis.ru/articles/edo/что\\_такое\\_edo](https://sbis.ru/articles/edo/что_такое_edo) (дата обращения: 20.05.2023). – Загл. с экрана. – Яз. рус.