

ЛИТЕРАТУРА

1. Международные основы <ИО> [сайт]. – URL:<https://rspp.ru/download/62f3ffe12b73616ed1511bc2f202f0bc/>.
2. О публичной нефинансовой отчетности [Электронный ресурс]: проект Федерального закона от 01.02.2018 г. Доступ из справ.-правовой системы «Консультант плюс».
3. Политика Госкорпорации «Росатом» в области публичной отчетности.
4. *Попадюк И.Ф.* Развитие публичной нефинансовой отчетности: проблемы и перспективы / *И.Ф. Попадюк, М.В. Табакова* // Наука и образование в условиях цифровой трансформации экономики и обществ. Сборник лучших докладов профессорско-преподавательского состава X Национальной научно-практической конференции института магистратуры с международным участием. – Санкт-Петербург, 2021. – С. 162-166.
5. Распоряжение Правительства РФ от 05.05.2017 N 876-р «Об утверждении Концепции развития публичной нефинансовой отчетности и плана мероприятий по ее реализации».

ORGANIZATIONAL AND FUNCTIONAL SCHEME FOR THE FORMATION OF A NON-FINANCIAL REPORT

ПОПАДЮК Irina Fedorovna

Candidate of Sciences in Economics

Associate Professor of the Department of Accounting and Analysis

ТАБАКОВА Margarita Viktorovna

Candidate of Sciences in Economics

Associate Professor of the Department of Accounting and Analysis

St. Petersburg State University of Economics

St. Petersburg, Russia

The article presents certain areas of compilation and positioning of non-financial reporting. In the course of the conducted research, the constituent elements of the organizational and functional scheme of the reporting process are considered.

Keywords: non-financial reporting, sustainable development, public non-financial report.

УДК 002.1

КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

САЛТАНОВА Ангелина Георгиевна

кандидат экономических наук, доцент

КОВАЛЬЧУК Наталья Сергеевна

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
ФГБОУ ВО «Донской государственный аграрный университет»
п. Персиановский, Ростовская область, Россия

Документы – это неотъемлемая часть жизни каждого человека и организации. Они представляют собой информационные продукты, которые создаются и используются для выполнения определенных задач. Документы могут быть написаны на бумаге, в электронном виде, аудио- и видеоформате.

Ключевые слова: документы, классификация документов, систематизация документов.

Классификация документов – это процесс, в результате которого документы группируются по определенным признакам. Классификация документов является необходимой для организации документооборота и упорядочения информации.

Существует несколько критериев классификации документов:

По юридическому статусу. Документы могут быть юридически значимыми и не значимыми. Юридически значимые документы, например, договоры, соглашения и протоколы, обладают правовым статусом и могут быть использованы в суде.

Документы, используемые в юридической сфере, можно разделить на несколько групп в зависимости от их юридического статуса:

Официальные документы – это документы, которые выдаются органами государственной власти и служат для подтверждения фактов или правовых отношений. К ним относятся законы, постановления, распоряжения, решения и другие документы, которые регулируют отношения между государственными органами и гражданами или между органами разных уровней.

Договоры – это документы, которые заключаются между сторонами и содержат условия их взаимодействия в определенной сфере. К ним относятся договоры купли-продажи, аренды, трудовые договоры и другие.

Документы, подтверждающие право собственности – это документы, которые удостоверяют право собственности на какой-либо объект. К ним относятся свидетельства о праве собственности на земельный участок, квартиру, автомобиль и другие имущество.

Правовые акты – это нормативные документы, которые устанавливают правила поведения в определенной сфере. К ним относятся конституция, кодексы, законы и другие правовые акты.

Документы, связанные с судебным процессом – это документы, которые составляются в связи с рассмотрением дел в суде. К ним относятся заявления, жалобы, определения суда и другие документы.

Классификация документов по юридическому статусу позволяет более точно опре-

делить их значение и правовое значение в рамках судебных процессов и других правовых отношений.

По функциональному назначению. Документы могут быть разных типов в зависимости от целей их создания. Например, документы могут быть деловыми, служебными, отчетными, инструктивными, директивными и т. д.

Классификация документов по функциональному назначению – это систематическая группировка документов в соответствии с их предназначением, целью создания и использования. В зависимости от функционального назначения, все документы можно разделить на несколько групп:

Документы управленческого уровня. Это документы, которые используются для управления организацией. К таким документам относятся планы, отчеты о выполнении планов, регламенты, положения и другие документы, необходимые для реализации стратегии организации.

Документы оперативного уровня. Они содержат информацию о текущей деятельности организации. К оперативным документам относятся расходные и приходные кассовые документы, заказы, протоколы совещаний, отчеты о выполненных работах и другие документы, имеющие значение при проведении текущих операций.

Документы финансового уровня. Они связаны с денежными оборотами организации. К таким документам относятся счета-фактуры, банковские документы, акты выполненных работ, сметы, отчеты о затратах и доходах и другие финансовые документы.

Документы юридического уровня. Это документы, связанные с правовыми аспектами деятельности организации. К таким документам относятся договоры, соглашения, протоколы судебных заседаний, разрешительные документы, патенты, лицензии и другие юридически значимые документы.

Документы научно-исследовательского уровня. Они содержат информацию о научно-исследовательской деятельности организации. К таким документам относятся научные отчеты, статьи, монографии, конференции и другие документы, содержащие результаты научной работы.

Кроме того, есть документы, которые по своему назначению не вписываются в эти категории. К ним относятся, например, резюме, конспекты и т. д.

Классификация документов по функциональному назначению является основополагающим принципом управления документацией в организации. Она помогает правильно организовать работу с документами и обеспечить эффективность деятельности всей организации.

По типу информации. Классификация документов по типу информации подразделяет документы на категории, основанные на содержащихся в них данных. Различные типы информации могут включать текстовые, числовые, графические, звуковые, видео и другие данные. Ниже представлены наиболее распространенные категории документов по типу информации:

Текстовые документы – это документы, содержащие большое количество текста, например, текстовые файлы, документы Microsoft Word, PDF-файлы и т. д.

Числовые документы – это документы, содержащие таблицы, графики, диаграммы и другие данные, связанные с числами и статистикой.

Графические документы – это документы, содержащие изображения, фотографии, схемы, рисунки и другие графические элементы.

Звуковые документы – это документы, содержащие аудиозаписи, музыку, звуковые эффекты и другие звуковые данные.

Видео документы – это документы, содержащие видеозаписи, мультимедийные презентации и другие видео данные.

Многотипные документы – это документы, содержащие различные типы информации, такие как текст, графика, звук и видео.

Классификация документов по типу информации позволяет эффективно организовывать, хранить и извлекать информацию из различных документов и облегчает процесс работы с ними.

По способу хранения. Документы могут быть размещены на бумажных носителях или в электронном виде. Классификация документов по способу хранения предполагает разделение документов на группы в зависи-

мости от того, как они будут храниться и доступны в дальнейшем. Ниже приведены основные способы хранения документов, по которым можно классифицировать документы.

Бумажные документы. Бумажная документация – это основной вид документов, который широко используется в настоящее время. Такие документы хранятся в папках, файловых шкафах, архивах, картотеках и т. д.

Электронные документы. Электронные документы – это документы, созданные с помощью компьютера: текстовые документы, презентации, электронные таблицы, видеофайлы и т. д. Хранятся электронные документы на внешних носителях, таких как флешки, жесткие диски, сервера.

Цифровые документы. Цифровые документы – это документы, преобразованные в цифровой формат. Это могут быть фотографии, изображения, планы, схемы и т. д. Хранятся цифровые документы на специальных серверах.

Гибридные документы. Гибридные документы – это документы, в которых составляющие части создаются в различных форматах. Например, бумажный документ может содержать вставки в виде цифровых или электронных документов, а электронный документ может содержать графические элементы, взятые из бумажного документа. Такой тип документов хранится в разных форматах на разных носителях.

Секретные документы. Секретные документы – это документы, для хранения которых применяются специальные методы и средства защиты. Такие документы могут храниться на специальных серверах, в сейфах, в закрытых помещениях.

Классификация документов по способу хранения является важным процессом при определении методов и средств их сохранения и доступности в дальнейшем. Это также помогает упростить процесс поиска и управления документами.

По времени хранения. Документы могут быть срочными, краткосрочными или долгосрочными. Например, некоторые документы нужно хранить не менее 5 лет, а другие – всего 1 год. Классификация документов по времени хранения предполагает разделение документов

на группы в зависимости от продолжительности их хранения. Общепринятой классификации нет, но в большинстве случаев документы делят на следующие группы:

Долгосрочное хранение – это документы, которые требуют хранения более 75 лет. К таким документам относятся законодательные акты, юридические истории организаций, кадровые дела, архивы государственных органов и т. д.

Среднесрочное хранение – это документы, которые должны храниться от 5 до 75 лет. К таким документам относятся финансовые документы организаций, бухгалтерские документы, научно-технические отчеты и т. д.

Краткосрочное хранение – это документы, которые требуют хранения от нескольких месяцев до 5 лет. К таким документам относятся корреспонденция, заказы, счета, квитанции и др. документы, которым не требуется долгосрочное хранение.

Документы, не подлежащие хранению – это документы, которые содержат информацию о вспомогательных работах или имеют одноразовый характер. К ним относятся рекламные материалы, листовки, книжки и прочее.

Классификация документов по времени хранения важна для каждой организации, т.к. она позволяет рационально использовать место для хранения документов и оптимизировать затраты на хранение. Кроме того, правильное распределение документов по группам помогает сохранять ценную информацию и избегать утраты важных данных.

Все эти критерии позволяют лучше понять, как организовать документооборот и эффективнее использовать информацию.

Важнейшей частью классификации документов является их систематизация.

Систематизация документов – это процесс создания структуры для организации и

управления документами, чтобы эффективно хранить и получать информацию.

Систематизация документов включает в себя классификацию и каталогизацию различного вида документов, таких как деловые письма, отчеты, договоры, спецификации, акты и т. д. В процессе систематизации документов они могут быть распределены по категориям, отсортированы по алфавиту, дате, типу, содержанию и другим характеристикам.

Цель систематизации документов состоит в том, чтобы облегчить поиск, доступ и использование важной информации. Это позволяет сократить время, затрачиваемое на поиск нужных документов, что повышает эффективность работы сотрудников и улучшает результаты бизнеса.

Для систематизации документов могут использоваться различные программы, приложения и инструменты, такие как электронные таблицы, базы данных, облака хранения, файловые менеджеры и другие. Некоторые из них позволяют автоматизировать процесс систематизации, сократив тем самым время, затрачиваемое на ручную работу.

Систематизация документов – это важный этап в управлении документами, который способствует повышению эффективности, качества и надежности бизнеса. В зависимости от нужд организации можно выбрать отдельную систему хранения и систематизации документов, к примеру, систему номеров, алфавитный порядок, сокращения и др.

В итоге, классификация документов – это необходимый шаг в правильной организации документооборота и улучшении эффективности работы с документами. Классификацией документов необходимо заниматься на постоянной основе и пересматривать ее в зависимости от изменения нужд организации.

ЛИТЕРАТУРА

1. Батурина Л.А. Классификация документов: анализ понятия и содержания // Современная наука: актуальные проблемы, достижения и инновации : материалы III Междунар. науч.-практ. конф. (г. Кемерово, май 2019 г.). – Кемерово: Кузбасская государственная техническая университет, 2019. – С. 50-55.
2. Осипова Н.А. Классификация документов в библиотеке: анализ методов и подходов // Библиотечные ресурсы: сб. науч. ст. – М.: Изд-во РГБ, 2018. – Вып. 100. – С. 112-121.
3. Степанов А.А. Организация работы с документами в архиве: классификация, систематизация, хранение // Архивы России: электрон. науч. журн. – 2015. – № 2. – С. 32-43.

4. Харитонова Т.Ю. Классификация документов в организации: методы и алгоритмы // Менеджмент в России и за рубежом. – 2014. – № 6. – С. 58-63.
5. Шпак М.И. Классификация документов: теоретические основы и методика составления // Век гуманитарных наук. – 2012. – Т. 3, № 1. – С. 46-50.

CLASSIFICATION OF DOCUMENTS

SALTANOVA Angelina Georgievna

Candidate of Sciences in Economics, Associate Professor

KOVALCHUK Natalya Sergeevna

Ministry of Agriculture of the Russian Federation

Department of Science and Technology Policy and Education

Don State Agrarian University

p. Persianovsky, Rostov region, Russia

Documents are an integral part of the life of every person and organization. They are information products that are created and used to perform certain tasks. Documents can be written on paper, in electronic form, audio and video format.

Keywords: documents, classification of documents, systematization of documents.

УДК 330.1

МЕСТО УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТАМИ В СОВРЕМЕННОМ МЕНЕДЖМЕНТЕ

САЛТАНОВА Ангелина Георгиевна

кандидат экономических наук, доцент

ЧОБАНЯН Диана Вячеславовна

студент

ФГАОУ ВО «Донской государственный аграрный университет»

пос. Персиановский, Ростовская область, Россия

В статье дается оценка месту управления проектами в современном менеджменте. Приводятся схемы планирования и определения проектов в зависимости от времени требующейся на реализацию, задействованных лиц и специализации, а также от специфики действия. Рассмотрен цикл жизнедеятельности проекта.

Ключевые слова: проект, менеджмент, цель, задачи, жизненный цикл, методология.

В самом простом смысле проект – это группа задач, которые необходимо выполнить для достижения определенной цели. В рамках какой-либо компании, эти задачи могут выполняться последовательно, или параллельно. Причем если задача выполняется последовательно, то одну из них необходимо выполнить до начала следующей. Суть управления проектами заключается в достижении этой четко определенной цели, и это может быть довольно сложным мероприятием [8; 15].

Для этого, назначаются управляющие менеджеры, которые курируют проекты и отвечают за планирование, управление задачами и ресурсами, снижение рисков и многое другое.

Руководители проектов работают в разных командах (рисунок 1) с различными инструментами и ресурсами и отвечают за проекты на протяжении всего его жизненного цикла.

Прежде чем мы определим жизненный цикл проекта, мы более подробно рассмотрим роли участников проекта.