

DOI 10.58351/2949-2041.2026.34.5.026

Смирнова Алина Дмитриевна,
студентка, ФГАОУ ВО «СФУ»
Smirnova Alina Dmitrievna
Siberian Federal University

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В СПОРТИВНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ:
СОВРЕМЕННЫЕ ТЕНДЕНЦИИ И ОСОБЕННОСТИ
OFFICE MANAGEMENT IN SPORTS ORGANIZATIONS:
CURRENT TRENDS AND ORGANIZATIONAL FEATURES**

Аннотация. В статье рассматриваются особенности организации делопроизводства в современных спортивных организациях. Анализируется специфика документационного обеспечения управления в сфере физической культуры и спорта.

Abstract. The article discusses the features of the organization of office work in modern sports organizations. It analyzes the specifics of documentary support for management in the field of physical culture and sports.

Ключевые слова: Делопроизводство, спортивная организация, документооборот, организационно-распорядительная документация, нормативная база.

Keywords: Office management, sports organization, document management, organizational and administrative documentation, regulatory framework.

В современных условиях развития спортивной индустрии эффективное делопроизводство становится одним из ключевых факторов успешной деятельности спортивных организаций. Грамотно выстроенная система документооборота не только обеспечивает бесперебойное функционирование компании, но и напрямую влияет на её правовую устойчивость и прозрачность процессов управления.

Специфика делопроизводства в спортивных организациях определяется наличием особых видов документации. К ним относятся договоры с тренерами и спортсменами, включающие условия оплаты, график тренировок и обязательства сторон. Особое значение имеют медицинские справки и разрешения на участие в соревнованиях, регламенты проведения спортивных мероприятий, акты приёма-сдачи услуг, а также финансовые отчёты по грантам и спонсорским контрактам [1]. Важным аспектом является соблюдение требований нормативно-правовой базы. Современные спортивные организации должны учитывать требования к защите персональных данных [2], отчётности перед налоговыми органами, спортивными федерациями и другими контролирующими структурами. Это требует от системы делопроизводства гибкости и способности быстро адаптироваться к изменениям законодательства.

Цифровизация бизнес-процессов существенно влияет на организацию документооборота. Переход от традиционного бумажного документооборота к электронным системам позволяет оптимизировать многие процессы: от ведения электронного архива до автоматизации отчётности перед спортивными ассоциациями и государственными органами. Внедрение специализированного программного обеспечения для планирования тренировок и учёта посещаемости становится неотъемлемой частью современной системы делопроизводства.

Кадровый документооборот приобретает особую значимость в условиях высокой текучести персонала, характерной для спортивной отрасли. Эффективная система делопроизводства позволяет минимизировать риски потери критически важной информации при смене сотрудников и ускоряет процесс адаптации новых специалистов благодаря стандартизированным инструкциям и шаблонам документов [3].

В структуре документооборота спортивных организаций можно выделить несколько ключевых направлений. Первое: это организационно-распорядительная документация,



включающая приказы, распоряжения, положения и регламенты. Второе: договорная работа, охватывающая соглашения с партнёрами, спонсорами и контрагентами. Третье: спортивная документация, содержащая протоколы соревнований, заявки на участие, судейские отчёты и статистику выступлений.

Особое внимание уделяется вопросам хранения и архивирования документов. Сроки хранения различных категорий документации варьируются от нескольких лет до постоянного хранения. Например, учредительные документы и протоколы собраний хранятся бессрочно, финансовые документы в течение 5 лет, а кадровые документы имеют дифференцированный срок хранения в зависимости от их типа [4].

Современные спортивные организации выступают связующим звеном между обществом и государственными институтами в сфере физической культуры и спорта. Это накладывает дополнительные требования к качеству и прозрачности их делопроизводства, включая необходимость соблюдения стандартов отчётности, своевременного предоставления документации в контролирующие органы и обеспечения сохранности архивных материалов.

Важным элементом системы делопроизводства является контроль исполнения документов и поручений. В спортивных организациях это особенно актуально в связи с необходимостью оперативного реагирования на различные ситуации, связанные с тренировочным процессом, соревнованиями и административной работой [5].

Эффективная система документооборота также включает в себя механизмы защиты конфиденциальной информации. Это касается персональных данных спортсменов, коммерческой информации о спонсорских контрактах, финансовых отчётов и других чувствительных данных, требующих особого режима доступа и хранения [6].

Таким образом, система делопроизводства в спортивных организациях представляет собой сложный многоуровневый механизм, требующий постоянного совершенствования и адаптации к меняющимся условиям внешней среды. Эффективное управление документацией становится не просто технической задачей, а стратегическим фактором успешного развития спортивной организации в современных условиях. Успешная реализация системы делопроизводства в спортивной организации зависит от множества факторов: квалификации персонала, технической оснащённости, актуальности нормативной базы и эффективности внедряемых информационных технологий.

Список литературы:

1. Рыжкова, А. А. Документационное обеспечение организации / А. А. Рыжкова. – Текст: непосредственный // Молодой ученый. – 2019. – № 21 (259). – С. 252-255
2. О персональных данных: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2006. – № 31. – Ст. 3452.
3. Мамедова, Н. А. Анализ структуры и функций службы делопроизводства в коммерческой организации / Н. А. Мамедова. – Текст: электронный // Документ в современном обществе: искусственный интеллект и цифровая трансформация: материалы XVII Всероссийской студенческой научно-практической конференции. – Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2024. – С. 49-53.
4. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22 октября 2004 года №125-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2004. № 43. Ст. 4169.
5. Рогожин М. Ю. Делопроизводство в кадровой службе / М. Ю. Рогожин. – М., 2014. – 395 с.
6. Соколова, Ж. В. Законодательная и нормативная регламентация делопроизводства организации / Ж. В. Соколова, А. М. Попова // Научный вестник Крыма. – 2021. – № 6 (35)

