

эффективных действий по созданию, использованию, хранению и уничтожению документов в организациях с целью доказательства проведения деловых (управленческих) операций.

В новом терминологическом стандарте 2013 г. «Делопроизводство и архивное дело» впервые в отечественной практике зафиксированы три принципиально важных понятия: «делопроизводство», «ДОУ» и «управление документами». Это разные уровни одной сферы, требующие конкретных профессиональных знаний и квалификации, а также определённого уровня образования. Эта градация позволяет развести образовательные стандарты между собой и чётко сформулировать требования к каждому образовательному уровню.

Нововведением является и то, что в 2015 г. Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации утверждён и введён в действие профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». Осуществляется подготовка ещё двух профессиональных стандартов: специалист службы ДОУ и управляющий документацией. Эти стандарты призваны заменить устаревшие единые квалификационные справочники и определить современные наименования должностей и профессий, трудовые функции и действия, требования к образованию, практическому опыту работы, умениям, знаниям и личным качествам специалистов, работающих с документами.

Трудовые действия специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией чётко определены и прописаны в соответствии с трудовыми функциями. Согласно требованиям профессионального стандарта в школе искусств, предстоит изменить наименование должности документоведа на секретаря руководителя, расширить круг должностных обязанностей. Для этого нужно разработать новую должностную инструкцию и внести изменения в штатное расписание.

Рукавишникова М. Ю., Самара (СГИК)

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ EVENT- МЕРОПРИЯТИЙ В ОТРАСЛЕВОМ ВУЗЕ

В условиях современного рынка, когда все труднее становится заинтересовать потребителя рекламными сообщениями, возникает необходимость в применении новых подходов к организации продвижения товаров и услуг. Организация и проведение грамотных и качественных event-мероприятий должны соответствовать современным тенденциям и предпочтениям потребителей. Они побуждают участников к позитивной активности, предоставляя им дополнительные выгоды, порождающие положительный эмоциональный заряд.

Особое значение при этом имеет составление и оформление сопроводительной документации. Эффективность проведения event-мероприятий напрямую зависит от качества и достоверности информации, оперативности ее приема и передачи, правильности постановки справочно-информационной службы, четкой организации поиска, хранения и использования информации.

Цель проведенного исследования – выявление особенностей документирования event-мероприятий в отраслевом вузе. Базой исследования стал ГБОУ ВПО «Альметьевский государственный нефтяной институт» (далее – АГНИ).

Event-мероприятия позволяют осуществлять коммуникационную деятельность компании и обеспечивают дополнительный информационный повод. В отличие от обычных праздников, event-мероприятия тщательно разрабатываются и целенаправленно планируются на основании конкретных задач и специфики бизнеса клиента¹.

В ходе исследования проанализированы особенности составления и оформления списка участников, информационных писем, договоров, регистрационного листа, памятки участнику, концепции event-мероприятия, регламента, пресс-релиза, пресс-кита, отчёта и др.

Нормативно-правовую базу документирования деятельности АГНИ составляют: федеральное законодательство (Федеральные законы Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», № 217-ФЗ от 2 августа 2009 г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам создания бюджетными научными и образовательными учреждениями хозяйственных обществ в целях практического применения (внедрения) результатов интеллектуальной деятельности» и др.), нормативные правовые акты Республики Татарстан, локальные акты АГНИ.

В АГНИ действует единая система подготовки и качественного оформления документов, рациональная организация их учета, поиска, контроля за исполнением, хранением, печатанием, копированием и тиражированием. Руководство и контроль за ведением делопроизводства в институте осуществляет канцелярия, в штате которой находятся 5 человек. Объём документооборота АГНИ в 2015 г. составил: 7800 входящих документов, 8500 исходящих документов, 6300 внутренних документов.

В АГНИ разработана, внедрена и функционально развивается информационная система (ИС АГНИ), относящаяся к классу интегрированных автоматизированных информационных систем управления высшим учебным заведением. В кадровой работе, бухгалтерии, канцелярии АГНИ использует программный продукт «1С:Документооборот 8», разработанный на новой технологической платформе «1С:Предприятие 8.3» и пакет программ Microsoft Office Word 2007.

¹ Шумович А. В. Великолепные мероприятия: технология и практика. Event management. М., 2007. С.10.

АГНИ имеет большой опыт в проведении event–мероприятий, как деловых (научные мероприятия внутривузовского, регионального, республиканского, всероссийского и международного уровней – Международная конференция «Большая нефть XXI века», Всероссийские ежегодные конференции «Теория и практика современного образования», «Развитие гуманитарной среды в техническом вузе» и др.), так и досуговых и информационно-развлекательных (студенческий ежегодный фестиваль «Студенческая весна», фестиваль первокурсников «Цыплят по осени считают»; ежегодно проводятся торжественная линейка, посвященная «Дню знаний АГНИ», Посвящение в студенты, бал «Татьянин день», национальные праздники «Навруз» и «Масленица», День здоровья; День рождения АГНИ; традиционные конкурсы «Брейн-ринг», «Лучший парень АГНИ», посвященный Дню защитника Отечества, «Лучшая девушка АГНИ», посвященный Международному женскому дню; благотворительные акции волонтерского объединения «Ынашыч» и др.). Организация и проведение таких мероприятий ложится на структурные подразделения по направлениям деятельности.

Более подробно документирование рассмотрено на примере 3 мероприятий – Республиканского научно-практического семинара «Языковая подготовка инженерных кадров с целью сохранения, изучения и развития государственных и других языков Республики Татарстан», ежегодного конкурса «Лучшая инновационная идея АГНИ», Юбилейной всероссийской научно-практической конференции «Нефтегазовый комплекс: образование, наука и производство». Как правило, их сопровождают разработка Положения о мероприятии, ведение переписки, заключение контрактов на проведение мероприятия, утверждение программы по его организации и проведению, составление итогового протокола и др. документов.

Пушкина А. А., Саратов (Поволжский институт управления–
филиал РАНХиГС)

СОВРЕМЕННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ ДОУ

Функция управления документами в организации выполняется службой документационного обеспечения управления (службой делопроизводства). Несмотря на то, что документационное обеспечение управления (делопроизводство) – достаточно консервативная область деятельности, в настоящее время мы являемся свидетелями весьма серьезных изменений, которые происходят в данной сфере. Эти изменения вызваны рядом факторов, среди которых наиболее значимыми являются:

- изменение нормативной правовой базы в сфере информации и документации;
- изменение технологии документирования и работы с документами (автоматизация делопроизводственных процессов, внедрение систем электронного документооборота, использование электронных документов);