

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);

– изменения в организации управленческих процессов (внедрение системы менеджмента качества).

Говоря о современной службе ДООУ, необходимо отметить, что сегодня данная служба может иметь разные названия, например, управление делами, отдел делопроизводства, отдел документационного обеспечения управления, общий отдел, канцелярия и т. д. Конкретное наименование службы ДООУ не имеет принципиального значения, однако при его выборе желательно учитывать следующие факторы:

- структуру подразделения (имеет или не имеет внутреннюю структуру, если имеет, то какая она, сложная или простая);
- требования, предъявляемые к названию (название должно быть несложным и легко запоминающимся);
- существующие в организации делопроизводственные традиции.

Статус службы ДООУ в организации во многом определяется формой ведения делопроизводства. Традиционно в практике работы учреждений сложились три основные формы организации делопроизводства: централизованная, децентрализованная и смешанная. К преимуществам централизованной формы относится возможность формирования единой базы данных по всем поступающим в организацию и издаваемым документам, что позволяет повысить оперативность поиска документов и, следовательно, оптимизировать справочную работу по документам. Децентрализованную форму целесообразно использовать при территориальной разобоченности структурных подразделений организации, а так же в отдельных подразделениях, работающих со специфической документацией, например с документами ограниченного доступа, которые необходимо отделить от документов общего делопроизводства. Смешанная форма предполагает выполнение отдельных делопроизводственных операций – прием, регистрацию, контроль размножения документов – в службе ДООУ, а других – создание и оформление документов, их систематизацию, формирование дел и хранение – в структурных подразделениях организации.

Для нормативного регулирования вопросов, связанных с определением требований к разным категориям работников используются Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (далее – Квалификационный справочник) и Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, нормы которого относятся только к рабочим профессиям. Но эти справочники уже не отвечают современным требованиям, например, в нем представлены профессии, которые уже не существуют на рынке труда. Также вызывает вопросы понятийный аппарат и принципы классификации профессиональной деятельности и т. п. Квалификационный справочник сегодня вряд ли может быть использован и работодателями при подборе и расстановке кадров, и учреждениями образования, выпускники которых получают квалификацию согласно диплому.

Наиболее актуальными и востребованными сегодня являются профессиональные стандарты. Огромное значение для работников службы ДОУ имеет утвержденный в 2015 г. профессиональный стандарт специалиста по организационному, документационному и информационному обеспечению управления организацией¹. Он определяет перечень и содержание трудовых функций специалиста в сфере ДОУ наиболее востребованных работодателями на современном этапе. Поэтому при разработке положения о службе ДОУ и должностных инструкций работников службы необходимо учитывать требования данного профстандарта.

Важная задача в организации службы ДОУ – это разработка положения о службе ДОУ и должностных инструкций работников. Эта задача решается руководителем самой службы ДОУ самостоятельно или с привлечением квалифицированных специалистов. Положение о службе ДОУ и должностные инструкции ее работников составляют комплект организационно-правовой документации, разработка которого завершает организационный этап создания этой службы. Текст положения о службе ДОУ должен содержать следующие разделы:

- Общие положения.
- Цели и задачи службы ДОУ.
- Функции службы ДОУ.
- Права службы ДОУ.
- Ответственность службы ДОУ.
- Взаимоотношения службы ДОУ с другими структурными подразделениями.

На наш взгляд, нецелесообразно, даже неверно, объединять в один раздел права и ответственность службы ДОУ, поскольку "право" и "ответственность" – совершенно разные понятия. В процессе выполнения функций, возложенных на службу ДОУ, она взаимодействует с руководством учреждения, всеми функциональными подразделениями и вспомогательными службами и отдельными работниками, службой ДОУ вышестоящей (головной) организации, архивными органами и организациями, научно-исследовательскими или иными учреждениями по вопросам совершенствования работы с документами.

Подводя итоги, нужно отметить, что качественное ведение делопроизводства во многом зависит от правильности организации службы ДОУ: её места в структуре организации, от структуры самой службы, от должностного состава и даже в какой-то степени от её наименования.

¹ Профессиональный стандарта специалиста по организационному, документационному и информационному обеспечению управления организацией: утв. Приказом Минкультуры РФ от 6 мая 2015 № 276. URL: www.pravo.gov.ru