

Раздел 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В СОВРЕМЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Арсентьев Д. В., Екатеринбург (РГППУ)

ДОКУМЕНТООБОРОТ В МИНИСТЕРСТВЕ СРЕДНЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области – уполномоченный исполнительный орган государственной власти Свердловской области в сфере образования, обеспечивающий реализацию и соблюдение законодательства области и РФ в сфере всех уровней образования в рамках своих полномочий.

Структура Министерства образования представляет собой совокупность семнадцати отделов, которые осуществляют деятельность, взаимодействуя с другими структурными подразделениями Управления, со службами Министерства, органами местного самоуправления, областными государственными образовательными учреждениями, подведомственными Министерству, муниципальными образовательными организациями, расположенными на территории Свердловской области.

Отдел организации делопроизводства и кадров является структурным подразделением ГКУ СО «Хозяйственно-эксплуатационное управление». Контроль деятельности отдела лежит на директоре и заместителе директора Управления. Основными задачами отдела являются:

- организация документооборота и обеспечение единого порядка документирования;
- оптимизация документооборота;
- организация и обеспечение сохранности архивных фондов;
- обработка письменных обращений граждан;
- обеспечение режима хранения и использования документов и бланков.

Исходя из представленных задач, можно сделать вывод, что отдел выполняет такие же функции, которые представлены в ГСДОУ:

- организация работы с документами;
- организация хранения;
- организация учета;
- совершенствование.

В документообороте Министерства Образования Свердловской области выделяются следующие документопотоки, которые являются традиционными для практически всех организаций:

- входящие документы;
- исходящие документы;
- внутренние документы.

Особенностью организации документооборота является применение СЭД.

Документы, подлежащие регистрации, поступившие способом факсимильной связи в автоматическом режиме после 18:00, передаются в отдел делопроизводства Управления документационного обеспечения в первый рабочий день, следующий за днем поступления документа в отдел экспедиции Управления документационного обеспечения¹.

Регистрация поступившей в Министерство Образования корреспонденции осуществляется отделом делопроизводства Управления документационного обеспечения в СЭД². Журнал регистрации входящих документов формируется в СЭД. Резолюции (указания) по документам, рассмотренным Руководителем Министерства Образования, заносятся в СЭД их советниками (помощниками). Исходящие документы, направленные адресатам, являющимся участниками СЭД, регистрируются автоматически. Подлинники исходящих документов, направляемых внешним адресатам, не являющимся участниками СЭД за исключением документов за подписью руководителей структурных подразделений, после подписания передаются для регистрации в отдел делопроизводства Управления документационного обеспечения.

Процесс регистрации исходящих документов за подписью руководителей структурных подразделений, направляемых внешним адресатам, не являющимся участниками СЭД, осуществляется в структурных подразделениях работниками службы делопроизводства.

После поступления документов на регистрацию регистратор осуществляет проверку комплектности документа, соответствия содержания документа версии в СЭД и соответствия содержания количества экземпляров документа списку рассылки. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

Журнал регистрации исходящих документов также формируется в СЭД.

Документы, подлежащие отправке внешним адресатам, не являющимся участниками СЭД, подлежат отправке не позднее двух рабочих дней с даты получения подлинника документа отделом экспедиции Управления документационного обеспечения.

Обмен документами между участниками СЭД осуществляется в виде электронных образов документов. Передача документов на бумажном носителе осуществляется в исключительных случаях, когда требуется предоставление подлинника документа.

Таким образом, использование СЭД в делопроизводстве значительно упрощает деятельность отдела, ведь эффективность – это главный показатель качественной работы.

¹ Положение об отделе организации делопроизводства и кадров государственного казенного учреждения Свердловской области Хозяйственно-эксплуатационное управление Министерства общего и профессионального образования Свердловской области: утв. директором ГКУ СО «Хозяйственно-эксплуатационное управление» № 293 от 05.05.2015 (не опубликовано).

² Там же.