

## **ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ДИАКОНИЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В РАЙОНЕ ВЕСТЕРВАЛЬД (ФРГ)**

*«Бегать должны данные, а не люди»*

*Канцлер Герхард Шредер*

*Стратегическая цель государственной программы Германии*

*«Электронное правительство»*

Базой для проводимого исследования в Федеративной Республике Германия выступил отдел службы миграции молодежи, в общественно-религиозной организации Дიაкония. Организация имеет линейно-функциональную структуру. Эта структура является ступенчатой иерархической. При ней линейные руководители являются единоначальниками, а им оказывают помощь функциональные органы. Линейные руководители низших ступеней административно не подчинены функциональным руководителям высших ступеней управления.

Диакония является очень крупной общественно-религиозной организацией в Германии со своей иерархией. Организация разделена на 19 земельных подразделений, которые являются Диаконическими службами земельных евангелистических церквей. Далее структура организации делится на районные подразделения. Также земельным подразделениям подчиняются 69 самостоятельных отделов, которые занимаются определенной работой и имеют различные направления. В моем случае практика проходила непосредственно в городе Монтабаур, в отделе службы миграции молодежи, в районе Вестервальд, относящемся к земельному подразделению Гессен.

В работу Диаконической организации внедрена система электронного документооборота, что является очень удобным и современным средством обмена информации внутри организации. В связи с тем, что процесс любой деятельности должен контролироваться и подтверждаться документально, а организация, в которой осуществлялось исследование, имеет сложную разветвленную структуру, то такой вид документационного оборота дает возможность своевременно и в полной мере осуществлять все необходимые действия.

Правила для системы управления документами в Диаконической организации основываются на следующих аспектах:

- обзор составляющих, содержания документации, в случае необходимости ссылки на другие нормативных документов (например, «Служебные предписания»);
- порядок создания и обновления документов;
- доступ к актуальной документации для сотрудников;
- работа с устаревшими и недействительными документами;
- распределение, архивирование и система резервного копирования данных;
- учет документов.

Правила для системы управления записями в Диаконической организации основываются на следующих аспектах: обзор всех записей, которые поступают к применению, место хранения, состояние ревизии, длительность хранения, согласно требованиям; подлинность документов; значимость защиты информации; уничтожение.

Система электронного документооборота в Диаконии подразумевает наличие электронного архива, который создается при помощи сканирования документов на бумажных носителях и ввода их в архив после распознавания текста, регистрации и нанесения штрих кода. Кроме этого подразумевает управление рабочими группами, поручениями и задачами, организацией совещаний. В принципе – это компьютерная программа, которая позволяет организовать работу с электронными документами, их создание, изменение и поиск, а также взаимодействие между сотрудниками, передачу документов, выдачу заданий, отправку уведомлений и т. п.

Диакония использует сертифицированный программный продукт «Impuls», который соответствует функциональным требованиям к программному обеспечению для использования его в государственных учреждениях, сформулированным в проекте DOMEA (Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung im IT-gestützten Geschäftsgang – Управление документами и электронное архивирование в ИТ–системах).

Система электронного документооборота (далее СЭД) анализируемой организации представляет собой программу, упрощающую процесс ведения дел, дающая ускоренный процесс работы, слаженность действий коллектива. По нашему мнению СЭД в России должна вводиться повсеместно, т. к. в ходе исследования для нас стало очевидным, что СЭД дает очень много преимуществ в организации, в которой она внедрена, а именно:

- быстрый доступ к определенной категории документов;
- создание безопасной мобильной работы сотрудников с документами. СЭД позволяет создать работу с документами через корпоративную сеть или через глобальную сеть Интернет без потери безопасности;
- поиск документов в базе данных по заданным атрибутам;
- автоматизация формирования отчетности движения документов среди подразделений организации;
- сокращение материальных расходов предприятия;
- совмещение с офисными программами. СЭД построена по модульному принципу;
- предупреждение и исключение неумышленных ошибок. Практическое исключение из процесса работы «человеческого фактора»;
- общий для сотрудников доступ к базе данных и совместная работа над документами;
- абсолютный контроль над документооборотом. Любой документ, созданный и занесенный в СЭД организации, получает свою историю.

Но как в любой инновации, в системе электронного документооборота существуют определенные недостатки, а именно:

- технологии имеют свойство устаревать;
- актуализация программного обеспечения требует от предприятия непрерывного слежения за сохранностью информации;
- существует проблема не только обеспечения безопасности электронных документов, но и их уничтожение, что в отличие от бумажных документов является более проблематичным.

Таким образом, анализ опыта немецких делопроизводителей показывает, что делопроизводство в СЭД Диаконической организации в районе Вестервальд Диакония, имеет как положительные, так и отрицательные стороны. Но в отличие от процесса бумажного делопроизводства, дает рекомендации для решения типичных организационных и технических проблем.

Великосвят О. Р., Магнитогорск (МГТУ)

### **ОСОБЕННОСТИ ПРОЦЕДУР ПОДБОРА И ОТБОРА ПЕРСОНАЛА: РОССИЙСКИЙ И ЗАРУБЕЖНЫЙ ОПЫТ**

Управление человеческими ресурсами представляет собой особый вид управленческой деятельности, который требует выполнения специфических функций и наличия особых качеств у людей, занимающихся этой деятельностью. Создание производства всегда связано с людьми, которые работают на предприятии. Самое сложное, что приходится делать руководителю любой фирмы, что является одним из самых ответственных этапов развития предприятия и одновременно показателем уровня профессионализма его руководства – подбирать персонал. Подбор грамотных и квалифицированных работников является необходимым условием для нормального функционирования фирмы. Руководители организаций понимают эффективный набор кадров как привлечение максимального числа претендентов при минимальных затратах.

Чтобы определить критерии отбора персонала, следует ясно сформулировать качества работника, необходимые для соответствующего вида деятельности. Критерии следует формировать так, чтобы они всесторонне характеризовали работника: опыт, здоровье и личностные характеристики. При подборе сравниваются деловые и другие качества работника с требованиями рабочего места. При этом преследуются две цели: формирование активно действующих трудовых коллективов в рамках структурных подразделений и создание условий для профессионального роста каждого работника.

Профессор А. Я. Кибанов отмечает: «Чем в большей степени структурирована технология поиска, отбора и найма, тем вероятнее достижение успешности мероприятия». Он выделяет следующие этапы: