

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ

Выпускная квалификационная работа
по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение
(по отраслям)
профилю подготовки «Экономика и управление»
специализации «Управление документами в организации»

Идентификационный код ВКР: 329

Екатеринбург 2018

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра документоведения, истории и правового обеспечения

К ЗАЩИТЕ ДОПУСКАЮ:
Заведующий кафедрой ДПО
_____ М. Б. Ларионова
« ___ » _____ 20__ г.

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Выпускная квалификационная работа
по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение
(по отраслям)
профилю подготовки «Экономика и управление»
профилизации «Управление документами в организации»

Идентификационный код ВКР: 329

Исполнитель:

студент группы УД-401п

Т.Э. Аксюкова

Руководитель:

доцент кафедры ДПО,
канд. ист. наук

С.Л. Разинков

Нормоконтролер:

Старший преподаватель
кафедры ДПО

И.Е. Сафронович

Екатеринбург 2018

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ДЕПАРТАМЕНТЕ АРХИТЕКТУРЫ, ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И РЕГУЛИРОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА	10
1.1. Характеристика Главархитектуры	11
1.2. Характеристика видового состава документов Главархитектуры.....	21
1.3. Применение АС DocsVision при организации документооборота в Главархитектуре	41
2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ ГЛАВАРХИТЕКТУРЫ.....	53
2.1. Проблемы работы в АС Docsvision и пути их решения.....	53
2.2. Совершенствование локальных нормативных документов, регулирующих делопроизводство в АС DocsVision	57
3. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА	66
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	76
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	79
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	85
1. Основные функции работников организационно-контрольного отдела, выполняемые ими в СЭД.....	85
2. Должностная инструкция работника организационно-контрольного отдела, осуществляющего работу в СЭД.....	87

ВВЕДЕНИЕ

Документы являются информационной основой деятельности предприятия, в них сосредоточено более половины информационных ресурсов организации. Под системой документооборота в самом широком смысле понимается совокупность правил и технологий работы с документами предприятия: их подготовки, согласования, учета, исполнения, контроля и анализа.

В настоящее время для большинства российских государственных организаций и коммерческих фирм характерно отсутствие упорядоченной системы ведения делопроизводства, несмотря на то, что именно рациональное и четко организованное делопроизводство, определяющее документационное обеспечение управления организацией, может существенно увеличить эффективность деятельности предприятия.

Современные организации производят и получают ежедневно огромное количество внутренних и внешних документов. Документы носят разнообразный характер, касаются вопросов различной актуальности, могут быть адресованы широкому кругу сотрудников или узкой группе лиц, быть срочными или требовать плановой работы. Успешно управлять непрерывным потоком документов позволяют специализированные системы.

Появление систем электронного документооборота (СЭД) кардинально изменило процедуру работы с документацией на предприятиях, а также предоставило крупным организациям широкие возможности для совершенствования.

Система электронного документооборота – организационно-техническая система, контролирующая поток документов в организации и обеспечивающая создание, управление доступом и распространение электронных документов в корпоративной компьютерной сети. СЭД позволяет сократить временные затраты на обработку документов, повысить оперативность, наладить

эффективное взаимодействие между отделами, поднять на качественно новый уровень управление бизнесом.

Выбранная тема актуальна, поскольку известно, что автоматизация документооборота, на сегодняшний день, стала не просто средством оптимизации внутренних процессов организации, а насущной необходимостью, именно автоматизация документооборота дает новые возможности любой организации по ускорению работы. Особенно важен процесс использования документооборота в органах государственной власти и местного самоуправления по причине работы с большим объемом документов и со сложной иерархической структурой – наличие вышестоящей организации, смежных ведомств и территориально распределенных подчиненных органов, и именно автоматизированные системы позволяют быстро взаимодействовать вышестоящим органам посредством цифровых устройств без использования бумажных носителей информации.

Объект исследования – система электронного документооборота в отраслевом органе местного самоуправления.

Предмет исследования – применение АС DocsVision при работе с документами в Департаменте архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга (далее – Главархитектура).

Цель работы – исследование организации работы с документами Главархитектуры в системе электронного документооборота для выявления проблем работы АС, а также предложений по совершенствованию.

Исходя из этого, выстраивается ряд задач:

- охарактеризовать Департамент архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга как отраслевой орган местного самоуправления;
- изучить видовой состав документов Главархитектуры;
- рассмотреть особенности применения АС DocsVision при организации документооборота Главархитектуры;

– выявить проблемы работы AC DocsVision и предложить пути их решения;

– разработать план учебного занятия, направленного на обучение сотрудников Главархитектуры работе с документами в системе электронного документооборота.

В основе работы лежат 3 группы источников:

1. Нормативно-правовые документы, которые были использованы при анализе и описании работы Департамента – это прежде всего, Конституция Российской Федерации (определяет принципы местного самоуправления)¹, Градостроительный кодекс (определяет содержание проектной документации)², Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (устанавливает общие правовые, территориальные и организационные принципы организации местного самоуправления)³, Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг соответственно местными администрациями и вышестоящими органами)⁴, Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (устанавливает порядок рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами)⁵ и др.

2. Нормативные акты организации – это документальные материалы Департамента: Положение «О Департаменте архитектуры, градостроительства

¹ Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993 (изменения от 21.07.2014) // Собрание законодательства РФ. 2014. № 153.

² Градостроительный кодекс РФ: Федеральный закон от 29.12.2004 № 190-ФЗ // Российская газета. 2004. № 290. 30 декабря.

³ Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ // Российская газета. 2003. № 131. 08 октября.

⁴ Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг: Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ // Российская газета. 2010. № 142. 30 июля.

⁵ О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ // Российская газета. 2006. № 169. 05 мая.

и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга» (определяет статус организации, порядок ее создания, место в системе управления, внутреннюю структуру, функцию, компетенцию, обязанности, порядок реорганизации и ликвидации)¹, положение об организационно-контрольном отделе (определяет статус, функции, права, обязанности и ответственность структурного подразделения)², должностные инструкции начальника отдела³, заместителя начальника⁴, главного специалиста⁵ и ведущего специалиста⁶ (должностные инструкции определяют основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудников организации при осуществлении ими деятельности в определенной должности). Эти документы, а также инструкция по делопроизводству (определяет основные правила подготовки, оформления, контроля, исполнения и организации работы с документами во всех структурных подразделениях организации)⁷ и инструкция о работе в автоматизированной системе (определяет общие положения работы пользователей в АС)⁸ были использованы для описания нормативной базы Департамента, а также правил работы с документами в СЭД.

¹ Об утверждении положения о Департаменте архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений: Решение Екатеринбургской городской Думы от 28.06.2011 № 48/44. 7 с. (не опубликовано).

² Положение об организационно-контрольной работе Департамента архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга: утв. Постановлением Главы города Екатеринбурга от 29.04.2016 № 77/49. 10 с. (не опубликовано).

³ Должностная инструкция начальника организационно-контрольного отдела Главархитектуры: утв. Распоряжением главы Екатеринбурга от 01.04.2012 № 78. 7 с. (не опубликована).

⁴ Должностная инструкция заместителя начальника организационно-контрольного отдела Главархитектуры: утв. Распоряжением главы Екатеринбурга от 01.05.2016 № 95. 7 с. (не опубликована).

⁵ Должностная инструкция главного специалиста организационно-контрольного отдела: утв. Распоряжением главы Екатеринбурга от 01.05.2017 № 99. 6 с. (не опубликована).

⁶ Должностная инструкция ведущего специалиста организационно-контрольного отдела: утв. Распоряжением главы Екатеринбурга от 01.04.2012 № 79. 6 с. (не опубликована).

⁷ Инструкция по делопроизводству в Администрации города Екатеринбурга: утв. Распоряжением главы Екатеринбурга от 29.12.2012 № 266. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://екатеринбург.рф>. 297 с.

⁸ Об утверждении Инструкции о работе в автоматизированной системе документационного обеспечения управления DocsVision: утв. Распоряжением главы Екатеринбурга от 13.01.2015 № 1-р. 28 с. (не опубликовано).

3. Методические документы, которые использовались при описании требований к оформлению документов – это ГОСТ Р 6.30-2003 (устанавливает состав реквизитов, требования к их оформлению; требования к бланкам документов)¹ и ГОСТ Р 7.0.8-2013 (устанавливает термины и определения основных понятий, используемые в области делопроизводства)².

Таким образом, в работе используется достаточное количество источников, которые в целом отражают работу с документами в Главархитектуре и в своей совокупности позволяют раскрывать тему исследования.

При написании работы нами было использовано большое количество наименований научной литературы, которые можно разделить на три группы:

1. Общие работы и учебные пособия по делопроизводству. К данной группе относятся учебники и учебные пособия, таких авторов, как М.И. Басаков, где рассмотрены нормативно-правовые и организационные вопросы оформления основных видов документов организации документооборота³; М.В. Кирсанов, в котором рассматривается методический материал по двум неразрывно связанным механизмам управления: первый – это сами документы, второй – делопроизводственный процесс, включающий оформление и движение документов⁴; И.Н. Кузнецов, где обобщены и систематизированы вопросы теории и практики современного делопроизводства – представлены общие правила работы с документами и

¹ ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов: утв. постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65. М.: Стандартинформ. 2003. 16 с.

² ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185. М.: Стандартинформ. 2014. 16 с.

³ Басаков М.И. Документационное обеспечение управления: учебник. М.: Феникс. 2013. 216 с.

⁴ Кирсанов М.В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: учебное пособие. 6-е изд. М.: Инфра-М. 2012. 367 с.

даны характеристики особенностей подготовки, оформления и ведения документов¹ и др.

2. Специальные работы, посвященные отдельным узким аспектам работы с документами в автоматизированных системах. К данной группе относятся статьи, таких авторов, как Т.Р. Белая, которая рассматривает организационные вопросы проектирования АС ДОУ²; Е.В. Бушуева, описывает развитие российского рынка систем электронного документооборота³; Т.В. Владычанский, рассматривает вопросы внедрения электронного документооборота, а также основные плюсы и экономическая целесообразность его использования⁴; Н.В. Аладин, который рассматривает возможности различных программных продуктов для обеспечения электронного документооборота⁵; К.О. Шрэйтэр, рассматривает основные аспекты электронного документооборота в организации, раскрывает основные преимущества СЭД⁶ и др.

3. Конкретно-проблемные исследования, связанные с рассмотрением вопросов совершенствования работы с документами и электронного документооборота. К данной группе относятся работы, таких авторов, как М.П. Бобылева, которая рассматривает проблемы регламентации в связи с работой автоматизированной системы документооборота⁷; М.С. Днепровский и Т.Я. Дубнищева, которые рассматривают основные проблемы автоматизации

¹ Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник. М.: Юрайт. 2012. 576 с.

² Белая Т.Р. Автоматизированная система документационного обеспечения управления: организация создания АС ДОУ // Делопроизводство. 2013. № 3. С. 40–47.

³ Бушуева Е.В. Электронный документооборот // Кадровик. Кадровое делопроизводство. 2012. № 5. С. 10–17.

⁴ Владычанский Т.В. Электронный документооборот предприятий // Символ науки. 2016. № 5. С. 246–249.

⁵ Аладин Н.В. Электронный документооборот для всех и для всего // Банковские технологии. 2013. № 7. С. 57–59.

⁶ Шрэйтэр К.О. Электронный документооборот: возможности и преимущества // Молодой ученый. 2015. № 2. С. 52–55.

⁷ Бобылева М.П. Вопросы нормативно-методического обеспечения делопроизводства при работе в системе автоматизации документооборота // Делопроизводство. 2015. № 2. С. 52–55.

документационного обеспечения¹; Т.В. Кузнецова, которая рассматривает проблемы изменений требований к работе с документами в связи с внедрением средств механизации²; Н.Н. Лукашева, рассматривает актуальные вопросы, связанные с проблемами нормативного регулирования и организации делопроизводства³ и др.

К сожалению, литература, которой мы пользовались в своей работе, в основном носит общий характер и авторы выделяют лишь особенности работы автоматизированных систем, никто из исследователей не затрагивает проблемы организации электронного документооборота в органах местного самоуправления.

В работе мы применяли общенаучные методы исследования, такие как анализ, синтез и сравнение. Анализ позволил выявить особенности этапов документооборота в Главархитектуре. Синтез позволил нам сформулировать основные направления совершенствования работы с документами Главархитектуры. Сравнение позволило соотнести, насколько осуществляемая работа с документами Главархитектуры с правилами законодательства. Также нами использовался метод анализа нормативных документов организации, который позволил выявить структуру и задачи деятельности Главархитектуры, а также функции, права и обязанности работников. Метод опроса, в виде интервью с отдельными работниками организационно-контрольного отдела, позволил нам выявить проблемы в системе электронного документооборота. Благодаря данным методам исследования, нам удалось обнаружить недостатки в работе с системой электронного документооборота и предложить пути решения этих направлений.

¹ Днепровский М.С., Дубнищева Т.Я. Система электронного документооборота предприятия // Международный студенческий научный вестник. 2016. № 3. С. 64–67.

² Кузнецова Т.В. Основа автоматизированных технологий – регламентация и формализация управленческих процедур и работы с документами // Делопроизводство. 2010. № 4. С. 3–6.

³ Лукашева Н.Н. Некоторые вопросы организации делопроизводства // Научный вестник. 2017. № 5. С. 1–7.

Выпускная квалификационная работа состоит из введения, двух глав, методической разработки и заключения, списка использованных источников и литературы, а также из приложений, в котором представлена должностная инструкция ведущего специалиста организационно-контрольного отдела и основные функции работников организационно-контрольного отдела, выполняемые ими в СЭД.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ДЕПАРТАМЕНТЕ АРХИТЕКТУРЫ, ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И РЕГУЛИРОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

1.1. Характеристика Главархитектуры

Конституция Российской Федерации закрепляет один из важнейших элементов основ конституционного строя – местное самоуправление¹, которое выступает как форма осуществления народом своей власти, обеспечивающая самостоятельное и под свою ответственность решение населением непосредственно и (или) через органы местного самоуправления вопросов местного значения исходя из интересов населения с учетом исторических и иных местных традиций.

Орган местного самоуправления избирается непосредственно населением или образуется представительным органом муниципального образования, который наделен собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.

Администрация города Екатеринбурга, согласно Уставу, входит в структуру органов местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург». Структуру Администрации города Екатеринбурга образуют отраслевые и территориальные органы. Отраслевые органы Администрации города Екатеринбурга осуществляют полномочия по управлению отраслями местного хозяйства и социальной сферы. Одним из отраслевых органов является Департамент архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга (далее – Главархитекура). Департамент действует на основании положения «О

¹ Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993 (изменения от 21.07.2014) // Собрание законодательства РФ. 2014. № 153. Ст. 131.

Департаменте архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга»¹.

Главархитектура осуществляет полномочия в области градостроительства, землепользования и регулирования архитектурной деятельности на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации², Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»³, Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁴, Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁵ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, а также муниципальными правовыми актами.

В октябре 2015 года в Екатеринбурге депутаты областного Законодательного собрания сразу в трёх чтениях приняли закон о передаче градостроительных полномочий от мэрии Екатеринбурга на уровень субъекта федерации. Решать, кому выдавать разрешения на строительство и каким должен стать генплан Екатеринбурга теперь будет область. Полномочия были переданы министерству строительства свердловской области⁶. Но несмотря на

¹ Об утверждении положения о Департаменте архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений: Решение Екатеринбургской городской Думы от 28.06.2011 № 48/44. 7 с. (не опубликовано).

² Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993 (изменения от 21.07.2014) // Собрание законодательства РФ. 2014. № 153.

³ Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ // Российская газета. 2003. № 131. 08 октября.

⁴ Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг: Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ // Российская газета. 2010. № 142. 30 июля.

⁵ О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ // Российская газета. 2006. № 169. 05 мая.

⁶ О перераспределении отдельных полномочий в сфере градостроительной деятельности между органами местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург» и органами государственной власти: Областной закон от 12.10.2015 № 111 – ОЗ // Областная газета. 2015. № 189. 14 октября. Ст. 2.

это Главархитектура выполняет большое количество задач, которые можно поделить на три основных комплекса. И задачи, стоящие перед Департаментом, определяют его функции.

1. Задачи обеспечения создания благоприятных условий для проживания населения, посредством развития инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, сохранения объектов культурного наследия на территории муниципального образования "город Екатеринбург" могут быть решены с помощью выполнения следующих функций:

– применение мер, направленных на формирование и совершенствование архитектурного облика населенных пунктов, в части комплексного благоустройства, ландшафтной организации, художественной подсветки зданий и элементов благоустройства, паспортизации фасадов зданий и сооружений, размещения нестационарных торговых объектов, городской скульптуры, малых архитектурных форм, произведений монументального искусства, наружной рекламы и информации;

– осуществление подготовки, регистрации и выдачи разрешений на строительство, ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства;

– осуществление сбора технических условий подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

– организация конкурсов на разработку градостроительной и проектной документации, на лучшее архитектурно-художественное оформление и благоустройство территории муниципального образования «город Екатеринбург».

2. Задачи обеспечения ограничения вредного воздействия хозяйственной и иной деятельности граждан и юридических лиц на окружающую среду градостроительными средствами решаются выполнением следующих функций:

– участие в рассмотрении и подготовке заключения по проекту схемы территориального планирования в части возможного влияния планируемых для

размещения объектов федерального значения на социально-экономическое развитие, возможного негативного воздействия таких объектов на окружающую среду на территории муниципального образования «город Екатеринбург»;

– осуществление контроля за соблюдением установленных муниципальными правовыми актами правил содержания строительных объектов;

– применение мер, направленных на предотвращение загрязнения территории, прилегающей к площадкам, на которых проводятся строительные работы;

– осуществление выявления и организация сноса в судебном порядке самовольно строящихся (построенных) объектов на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

3. Задачи согласования государственных, общественных и частных интересов в области градостроительной деятельности включает в себя выполнение следующих функций:

– принятие участие в реализации генерального плана;

– обеспечение подготовки и согласования проекта правил землепользования и застройки;

– организация подготовки и согласования проектов планировки территории, проектов межевания территорий;

– осуществление приема граждан, своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов.

Большое разнообразие функций позволяет решать сложный комплекс вопросов, который непосредственно необходимо документировать, и это приводит к совершенствованию порядка работы Департамента – от их рациональной организации зависит скорость и качество принятия управленческих решений, эффективность работы организации в целом.

Главархитектуру возглавляет начальник Департамента, который назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации города Екатеринбурга по представлению заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам капитального строительства и землепользования¹. Начальник Департамента осуществляет оперативное руководство отделами на принципах единоначалия, распределяет обязанности между сотрудниками и несет персональную ответственность.

Структура и состав Департамента определяются штатным расписанием. В настоящее время в Департаменте архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга состоит из 16 отделов². (см. рисунок 1).

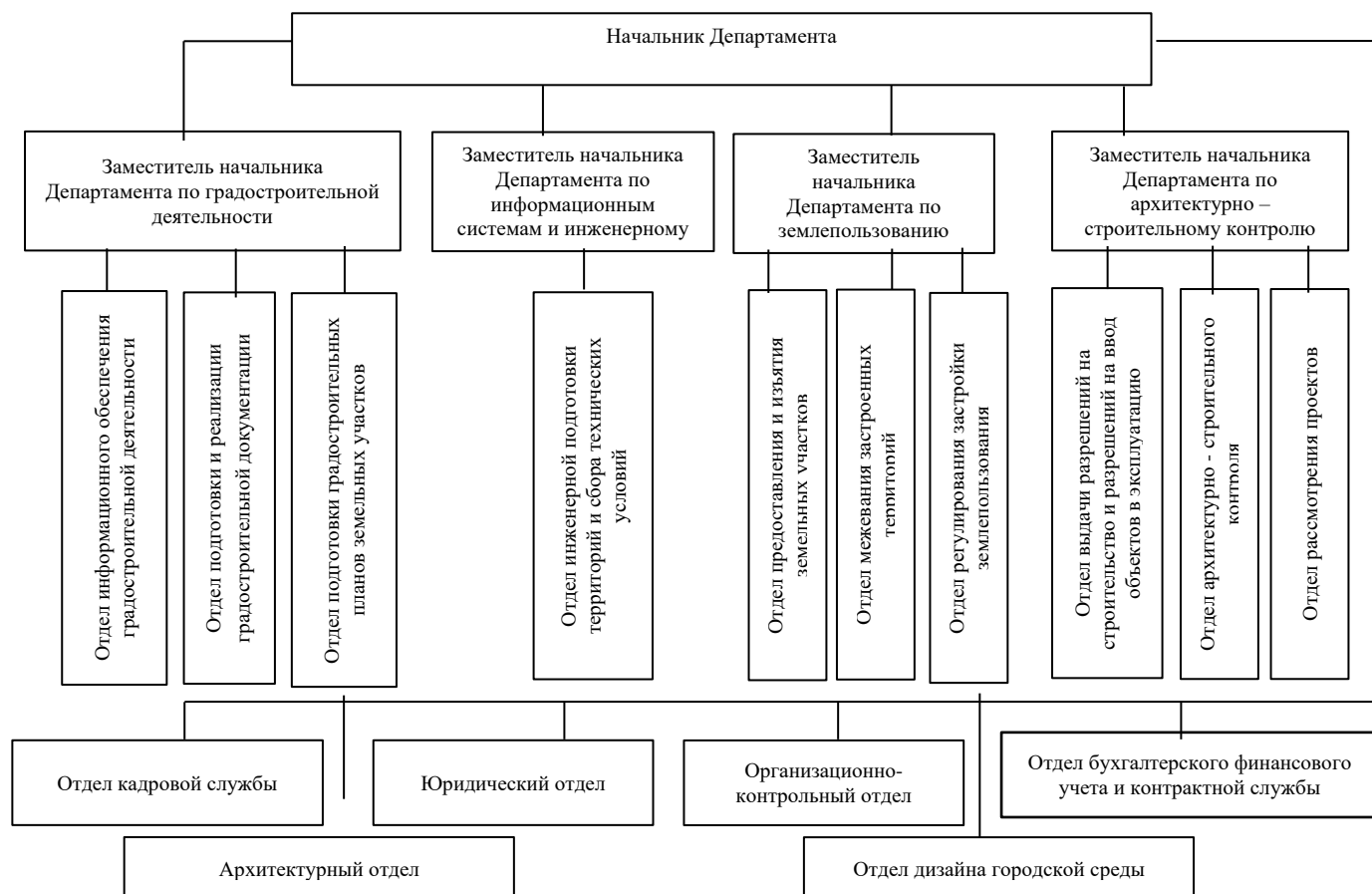


Рисунок. 1. Структура Департамента

¹ Об утверждении положения о Департаменте архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений: Решение Екатеринбургской городской Думы от 28.06.2011 № 48/44. С. 1. (не опубликовано).

² Устав муниципального образования «город Екатеринбург»: утв. Распоряжением Правительства Свердловской области от 30.06.2005 № 757-РП. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://екатеринбург.рф>. С. 115.

Каждый отдел решает свои задачи и функции. Для того чтобы все подразделения департамента работали слаженно, каждый отдел работает в соответствии с утвержденными положениями и должностными инструкциями на каждого работника, где закрепляются функции структурной единицы и порядок взаимодействия с другими службами.

Более подробно мы рассмотрим организационно-контрольный отдел, который отвечает за организацию делопроизводства Департамента, которое, в свою очередь, осуществляется с использованием единой автоматизированной системы, предназначенной для управления документами – АС ДОУ DocsVision. Исходя из этого, в Главархитектуре применяется смешанный документооборот, т.е. часть делопроизводственных операций осуществляется в электронном виде, а часть – одновременно в электронном и бумажных видах.

Стоит отметить, что Отдел создается и сокращается распоряжением главы Администрации города Екатеринбурга и подчиняется непосредственно начальнику Департамента.

Организационно-контрольный отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый с должности приказом начальника Департамента¹.

Отдел в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации; Уставом Свердловской области и законами Свердловской области; иными нормативными правовыми актами Свердловской области; Уставом муниципального образования «город Екатеринбург»; Постановлениями и Распоряжениями Главы Екатеринбурга; Положением о Департаменте архитектуры градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга; Правилами внутреннего трудового распорядка; Правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты; Приказами и

¹ Положение об организационно-контрольной работе Департамента архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга: утв. Постановлением Главы города Екатеринбурга от 29.04.2016 № 77/49. С. 1. (не опубликовано).

поручениями начальника Департамента; Положением об организационно-контрольном отделе Департамента и др.

Отдел взаимодействует со всеми подразделениями и подведомственными учреждениями Департамента, с Комитетами Администрации города, Отделом по делам архивов Администрации города Екатеринбурга¹.

Организационно-контрольный отдел решает ряд задач, которые достигаются с помощью функций.

1. Задача по организационному и документационному обеспечению деятельности Департамента, начальника Департамента и его заместителей, а также по обеспечению мероприятий Департамента (совещаний, конференций, встреч делегаций и др.) могут быть решены с помощью выполнения следующих функций:

– обеспечение личного приема начальником Департамента организаций, граждан, делегаций;

– доведение до сотрудников Департамента и подведомственных учреждений поручения начальника Департамента, запрос и получение информации, необходимой начальнику Департамента для осуществления им полномочий, контроль исполнения его поручений;

– подготовка по поручению начальника Департамента аналитических, информационных, справочных и иных материалов.

– обеспечение организационного сопровождения мероприятий Департамента (совещаний, конференций, семинаров, встреч делегаций и др.) по поручению начальника Департамента.

2. Задача осуществления контроля за соблюдением установленного порядка документирования и работы с документами Департамента, обеспечение организации делопроизводства в Департаменте решается выполнением следующих функций:

¹ Положение об организационно-контрольной работе Департамента архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга: утв. Постановлением Главы города Екатеринбурга от 29.04.2016 № 77/49. С. 9. (не опубликовано).

- обеспечение оперативного прохождения и обработка документов, разработка меры по оптимизации и совершенствованию документооборота Департамента;

- осуществление регистрации исходящих документов Департамента и входящих, адресованных начальнику Департамента и непосредственно в Департамент, а также отправка исходящей документации, проверка правильности документирования и работы с документами;

- осуществление контроля за сроками исполнения документов, поступающих в Департамент;

- ведение учета документооборота Департамента;

- заверение копий документов, хранящихся в архиве Департамента;

- осуществление разработки и актуализации нормативно-методической базы по документообороту.

3. Задача осуществления организационных мероприятий по подготовке отчетов и планов работы Департамента включает в себя выполнение следующих функций:

- организация разработки планов работы Департамента;

- организация подготовки отчетов о выполненной работе Департамента ежемесячно и за год.

Большое количество функций требует регламентации порядка работы с документацией. Без строгого документирования, без постоянного ведения документации не будет возможности контролировать деятельность всей организации.

Работники отдела организуют свою работу в соответствии с Уставом Департамента, Положением об организационно-контрольном отделе, должностными инструкциями, планом работы Департамента, Правилами внутреннего трудового распорядка.

Рассмотрим основные функции работников организационно-контрольного отдела (Приложение 1). В состав типовых функций работников входят разные виды работ, которые можно разделить на четыре группы:

– технологические: прием корреспонденции, адресованной в Департамент, от юридических и физических лиц¹; осуществление регистрации исходящей корреспонденции на юридические и физические лица в АС ДОУ DocsVision²; осуществление регистрации муниципальных услуг в АС ДОУ DocsVision; осуществление регистрации внутренних документов Департамента в АС ДОУ DocsVision; обработка и отправка корреспонденции в почтовых отделениях «Почта России»; получение корреспонденции из экспедиции Администрации города, из почтового ящика Департамента, из Управления федеральной почтовой связи Свердловской области-филиалах ФГУП «Почта России»;

– организационные: распределение корреспонденции, поступающие в Департамент в АС ДОУ DocsVision; обеспечение оперативной обработки документов, выработка мер по оптимизации и совершенствованию документооборота; подготовка статистических и аналитических отчетов на основе данных АС ДОУ DocsVision³; подготовка для начальника Департамента проектов резолюций на поступивших документах в АС ДОУ DocsVision⁴;

– контрольные: контроль соблюдения сотрудниками Департамента правил делопроизводства и документооборота; проведение проверки состояния делопроизводства, работы по исполнению документов, стоящих на контроле, планирования и отчетности в структурных подразделениях

¹ Должностная инструкция ведущего специалиста организационно-контрольного отдела: утв. Распоряжением главы Екатеринбурга от 01.04.2012 № 79. С. 2. (не опубликована).

² Должностная инструкция главного специалиста организационно-контрольного отдела: утв. Распоряжением главы Екатеринбурга от 01.05.2017 № 99. С. 2. (не опубликована).

³ Должностная инструкция начальника организационно-контрольного отдела Главархитектуры: утв. Распоряжением главы Екатеринбурга от 01.04.2012 № 78. С. 2. (не опубликована).

⁴ Должностная инструкция заместителя начальника организационно-контрольного отдела Главархитектуры: утв. Распоряжением главы Екатеринбурга от 01.05.2016 № 95. С. 2. (не опубликована).

Департамента¹; осуществление контроля за своевременным и качественным выполнением функций сотрудниками отдела; контроль работы по комплектованию архива документами, их хранению, учету и использованию²;

– методические: организация разработки планов работы Департамента ежемесячно и раз в год³; осуществление разработки и актуализации нормативно-методической базы по документообороту⁴.

Проанализировав функции работников организационно-контрольного отдела можно сказать, что большая ответственность лежит на начальнике отдела и его заместителе, они выполняют организационные, контрольные и методические функции, которые связаны с процессом управления, принятия осознанных необходимых мер и действий по ведению и совершенствованию делопроизводства. Но не менее важное значение в работе с документами отводится главному и ведущему специалистам, они выполняют функции технологического характера, которые связаны с ведением документооборота.

На работниках службы лежит огромное количество работы и систематизация функций позволяет каждому сотруднику распределять обязанности. Но в связи с постоянными изменениями в земельном и градостроительном законодательстве Российской Федерации меняется структура работы Главархитектуры, и у работников прибавляется дополнительные обязанности. Исходя из этого, каждый работник в соответствии со своими функциями, несет персональную ответственность за соответствие согласованных ими проектов локальных актов, договоров и

¹ Должностная инструкция начальника организационно-контрольного отдела Главархитектуры: утв. Распоряжением главы Екатеринбурга от 01.04.2012 № 78. С. 2. (не опубликована).

² Должностная инструкция заместителя начальника организационно-контрольного отдела Главархитектуры: утв. Распоряжением главы Екатеринбурга от 01.05.2016 № 95. С. 2. (не опубликована).

³ Должностная инструкция начальника организационно-контрольного отдела Главархитектуры: утв. Распоряжением главы Екатеринбурга от 01.04.2012 № 78. С. 2. (не опубликована).

⁴ Должностная инструкция заместителя начальника организационно-контрольного отдела Главархитектуры: утв. Распоряжением главы Екатеринбурга от 01.05.2016 № 95. С. 2. (не опубликована).

соглашений, приказов руководителя действующему законодательству в пределах полномочий, установленных настоящим положением и должностными инструкциями.

На основании вышеизложенного материала можно сделать вывод о том, что Главархитектура является одним из надежных территориальных органов Администрации г. Екатеринбурга по поддержанию и созданию благоприятных условий для проживания населения, обеспечению ограничения вредного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду. Стоит отметить, что градостроительные работы требуют составление и ведение документации и за организацию документооборота с момента создания или получения документов до их завершения исполнения и отправки осуществляет организационно-контрольный отдел, который непосредственно входит в структуру Департамента.

1.2. Характеристика видового состава документов Главархитектуры

В деятельности любой организации, учреждения, предприятия создается множество разнообразных по видам и назначению документов. Одни документы предназначены для реализации внешних связей, другие отражают сугубо внутреннюю деятельность учреждения во всех ее разнообразных аспектах.

При работе с документами важно знать, к какой системе документации относится тот или иной документ – это во многом определяет требования к структуре и содержанию документов, к их оформлению.

Эффективная деятельность аппарата Департамента управления неразрывно связана с правильной организацией работы с документами. Большинство документов Главархитектуры проходят через организационно-контрольный отдел. Мы проанализируем управленческие (ОРД) и ряд специальных (градостроительные) документов Департамента.

В Главархитектуре представлен большой видовой состав документов: организационно-правовая, распорядительная, справочно-информационная и градостроительная документация.

1. Организационно-правовая документация:

Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи и функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия, называется организационными документами¹.

Организационно-правовые документы являются правовой основой деятельности организации и содержат положения, основанные на нормах административного права и обязательные для исполнения.

Документам организационно-правовой группы присущи некоторые общие характерные черты:

– ведение организационно-правовых документов в действие всегда осуществляется после утверждения документа соответствующим руководителем;

– для таких документов существуют единые требования к порядку и стилю изложения их содержания;

– организационно-правовые документы относятся к документам бессрочного действия и сохраняют свою юридическую силу до момента их отмены (введения в действие новых взамен устаревших).

Организационные документы утверждаются руководителем организации или ее структурного подразделения либо вышестоящей организацией. Утверждение осуществляется либо проставлением грифа утверждения на самом документе, либо изданием другого документа.

Организационные документы оформляются на общем бланке организации или на стандартном листе бумаги с нанесением всех необходимых

¹ Кирсанов М.В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: учебное пособие. М.: Инфра-М. 2012. С. 120.

реквизитов. Текст любого организационного документа состоит из констатирующей и основной частей¹.

В констатирующей части указываются цели издания, основания разработки документа, правовые акты, послужившие основой для разработки документа, основное назначение и сфера его распространения, порядок и обязательность использования, ответственность за нарушение установленных норм, правил, положений и технологий и другие сведения общего характера.

Основной текст может делиться на разделы (главы), подразделы, пункты и подпункты. Количество разделов (глав), их наименования и логическая связь, степень их детализации, характер примеров, состав приложений определяются разработчиками. Для изложения применяется преимущественно сплошной связный текст. Отдельные разделы (главы) могут быть представлены в виде таблицы.

Организационные документы проходят установленный в организации порядок согласования. Согласование осуществляется со всеми заинтересованными подразделениями и должностными лицами, с юридической службой, проверяющей соответствие данного организационного документа действующему законодательству.

Также особенностью организационно-правовых документов является возможность вносить в них изменения и дополнения в тех случаях, когда нет необходимости перерабатывать весь документ.

К одним из важных организационно-правовых документов Главархитектуры относят Положение, которое является правовой основой деятельности организации.

Положение – документ, устанавливающий системно связанные между собой правила регламентирующего характера по вопросам деятельности,

¹ Басаков М.И. Документационное обеспечение управления: учебник. М.: Феникс. 2013. С. 57.

отнесённым к компетенции организации, её подразделений, должностных лиц, подведомственных учреждений, организаций и предприятий¹.

При оформлении положения в обязательном порядке нужно указывать полное название вышестоящей организации, название самой организации, вид документации, заголовок к тексту, текст, подпись, гриф утверждения.

В структуру положения Главархитектуры включены следующие разделы (главы): общие положения, основные цели деятельности Департамента, полномочия Департамента, организация деятельности и структура Департамента, имущество Департамента. Положение о Главархитектуре подписывает Глава города Екатеринбурга. Все работники Департамента действуют на основании этого положения.

Положение позволяет определить порядок формирования, внутреннюю структуру, права, компетенцию, обязанности, а также основные функции организации.

Работники организационно-контрольного отдела осуществляют свою деятельность на основании следующих организационно-правовых документов:

- положения о структурном подразделении;
- должностных инструкций;
- штатного расписания;
- структуры и штатной численности;
- правил внутреннего трудового распорядка.

Положение об организационно-контрольном отделе включает в себя следующие разделы: общие положения, основные задачи, основные функции, права и ответственность.

Положение о структурном подразделении позволяет закрепить функции структурной единицы и порядок взаимодействия с другими службами.

Положение об организационно-контрольном отделе составлено на общем бланке и включает в себя следующие реквизиты: наименование организации,

¹ Спивак В.А. Документирование управленческой деятельностью (делопроизводство): метод. материал. СПб: Питер. 2013. С. 98.

наименование структурного подразделения, дата, номер документа, место составления, заголовок к тексту, текст, подпись, гриф утверждения.

Положения о структурном подразделении подписывается лицом, которое является его разработчиком и утверждается начальником Главархитектуры. Документ приобретает силу с даты, указанной в грифе (заверяется печатью организации)¹.

Положение является основанием для разработки инструкций – это документ, издаваемый органом управления (или утверждаемый его руководителем) в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их подразделений и служб), должностных лиц и граждан².

Инструкцию подписывает руководитель структурного подразделения, разработавшего ее. Инструкция подлежит утверждению. Утверждаются инструкции руководителем организации и заверяются печатью.

Текст инструкции состоит из разделов, имеющих заголовки и разбиваемых на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

В Главархитектуре инструкции издаются в целях:

- разъяснения и определения порядка применения каких-либо нормативных правовых актов для обеспечения их выполнения;
- разъяснения и определения порядка осуществления какой-либо деятельности.

Одной из разновидностей инструкций, на которую опираются работники организационно-контрольного отдела является должностная инструкция – правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации

¹ Положение об организационно-контрольной работе Департамента архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга: утв. Постановлением Главы города Екатеринбурга от 29.04.2016 № 77/49. С. 1. (не опубликовано).

² Инструкция по делопроизводству в Администрации города Екатеринбурга: утв. Распоряжением главы Екатеринбурга от 29.12.2012 № 266. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://екатеринбург.рф>. С. 151.

организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

Должностная инструкция оформляется на общем бланке организации с указанием вида документа. Обязательными реквизитами должностной инструкции являются: наименование организации, наименование структурного подразделения, дата, регистрационный номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения.

Должностные инструкции работников организационно-контрольного отдела подписываются руководителем структурного подразделения и утверждается начальником Главархитектуры.

Текст должностных инструкций состоит из следующих разделов: общие положения, функции работника, должностные обязанности, права, ответственность и взаимоотношения.

Каждый работник обязан ознакомиться под роспись со своей должностной инструкцией еще до начала работы.

Еще одним важным документом Главархитектуры является Штатное расписание – основной документ, в котором отражается структура, штатный состав и штатная численность организации¹. Штатное расписание утверждается по состоянию на 1 января ежегодно приказом начальника Департамента.

Документ составляется по установленной форме (Т-3) и включает в себя следующие реквизиты: наименования организации, наименование вида документа, дата, номер, коды по ОКУД и по ОКПО, гриф утверждения, текст, визы и подпись.

Структуру и штатную численность – это документ, в котором закрепляются все структурные подразделения, вводимые в организации должности и количество штатных единиц по каждой должности.

¹ Инструкция по делопроизводству в Администрации города Екатеринбурга: утв. Распоряжением главы Екатеринбурга от 29.12.2012 № 266. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://екатеринбург.рф>. С. 111.

Структура и штатная численность включает в себя следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата, место издания, гриф утверждения, визы согласования, подпись, печать¹.

Документ оформляется на общем бланке организации, подписывается руководителем кадровой службы, визируется главным бухгалтером, заместителями руководителя организации и утверждается начальником Департамента с проставлением печати².

Также к немаловажным организационно-правовым документам относят Правила – это документ, регламентирующий или предписывающий какие-либо действия, вытекающие из каких-либо норм, регулирующий организацию и порядок деятельности в какой-либо определённой сфере отношений.

Содержание и структура правил могут быть различны, но начинаются они с раздела (главы) «Общие положения», в котором указываются основания для их разработки, основное назначение и область действия (на какой круг работников они распространяются и решению каких задач способствуют), ответственность за их нарушение³.

В Главархитектуре к этой группе относят Правила внутреннего трудового распорядка – правовой акт, регламентирующий организацию работы предприятия, взаимные обязательства работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектный режим и другие вопросы.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников Главархитектуры устанавливают порядок приема на работу и увольнение работников; основные права и обязанности; ответственность; режим работы и время отдыха; меры поощрения и меры взыскания.

¹ Михайлов Ю.М. Кадровое делопроизводство: Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу: учебник. М.: Альфа-Пресс. 2014. С. 37.

² Об утверждении распоряжения организационной структуры и штатной численности работников организационно-контрольного отдела: утв. Постановлением Главы города Екатеринбурга от 01.10.2016 № 55-р. С. 2. (не опубликовано).

³ Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата. М.: Юрайт. 2017. С. 59.

Правила внутреннего трудового распорядка согласовываются путем обсуждения на собрании работников, визируются юристом и утверждаются Начальником Департамента.

Таким образом, Главархитектура ведет делопроизводство на основании самостоятельно разрабатываемых инструкций по делопроизводству и других нормативно-методических документов, которые отвечают требованиям и рекомендациям общегосударственных нормативных документов.

2. Распорядительная документация:

Независимо от организационно-правовой формы, характера и содержания деятельности организации, ее компетенции, структуры и других факторов руководство организации наделяется правом осуществлять исполнительно-распорядительную деятельность и, соответственно, издавать распорядительные документы.

Распорядительные документы – это документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности организации. Эти документы регулируют и координируют деятельность, позволяют органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач¹.

Распорядительные документы оформляются на общих бланках или на специальных бланках установленной формы (бланк конкретного вида документа) в одном экземпляре (кроме совместных) и имеют следующие стандартные реквизиты: наименование организации; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; место составления или издания документа; заголовок к тексту; текст документа; подпись; гриф согласования документа (при необходимости); визы согласования документа; отметка об исполнителе; отметка об исполнении

¹ Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник. М.: Юрайт. 2012. С. 111.

документа и направлении его в дело; идентификатор электронной копии документа (при необходимости)¹.

Текст распорядительных документов, как правило, состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной. Констатирующая часть может содержать обоснование предписываемых действий, необходимые пояснения относительно целей и задач издания документа, факты и события, послужившие причиной издания документа.

Распорядительная (постановляющая) часть должна содержать чёткий план достижения поставленной цели в виде перечисления конкретных предписываемых действий (заданий, поручений) с указанием исполнителя каждого действия и реальных сроков исполнения.

Распорядительные действия должны быть увязаны с ранее изданными распорядительными документами (не противоречить им, при необходимости отменять или оговаривать их корректировку).

В Главархитектуре решения по различным вопросам работы организации, как правило, оформляются приказами и распоряжениями.

Приказ – распорядительный документ (правовой акт), издаваемый единолично руководителем в целях разрешения основных и оперативных задач².

Приказы могут издаваться:

- во исполнение нормативных правовых актов вышестоящих органов управления;
- в целях осуществления собственной исполнительно-распорядительной деятельности, вытекающей из функций и задач;
- для утверждения и введения в действие нормативных документов (положений, инструкций, правил, регламентов);

¹ Ларин М.В. Управление документацией в организациях. М.: Научная книга. 2002. С. 86.

² Инструкция по делопроизводству в Администрации города Екатеринбурга: утв. Распоряжением главы Екатеринбурга от 29.12.2012 № 266. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://екатеринбург.рф>. С. 121.

– по вопросам организации, планирования, регулирования, координации деятельности и контроля за деятельностью.

Вопросы компетенции должностных лиц Главархитектуры, по которым они могут издавать приказы, определяются главой Администрации города Екатеринбурга. Приказы оформляются на бланках установленного образца с соблюдением всех требований Инструкции по делопроизводству.

Распоряжение – распорядительный документ (правовой акт), издаваемый единолично руководителем в пределах своих полномочий в целях разрешения вопросов повседневной деятельности¹.

Распоряжения могут содержать поручения оперативного характера, издаваться по организационным, кадровым, финансовым и другим вопросам.

Как правило, распоряжения имеют ограниченный срок действия и касаются ограниченного (узкого) круга организаций и лиц. Распоряжения оформляются на бланках установленного образца с соблюдением всех требований Инструкции по делопроизводству.

Приказы и распоряжения подписываются начальником Главархитектуры, а в его отсутствие – исполняющим обязанности начальника. Распорядительный документ вступает в силу с момента его подписания, если в тексте не указаны другие сроки.

Основное назначение распорядительных документов Главархитектуры – регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач, получать максимальный эффект от своей деятельности. От того, насколько эффективно регулируется деятельность Департамента, зависят результаты работы организации.

3. Справочно-информационная документация:

Справочно-информационные документы сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, т.е. иницируют

¹ Инструкция по делопроизводству в Администрации города Екатеринбурга: утв. Распоряжением главы Екатеринбурга от 29.12.2012 № 266. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://екатеринбург.рф>. С. 91.

управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия. Они не содержат поручений, не обязывают выполнять поручения, они носят вспомогательный характер по отношению к организационным и распорядительным документам.

Особенностью таких документов является то, что они идут снизу вверх по системе управления: от работника к руководителю подразделения, от руководителя подразделения к руководителю организации, от подведомственной организации в вышестоящую.

В Главархитектуре создаются следующие справочно-информационные документы: акты, заявления, докладные записки, служебные записки, письма, протоколы и справки.

Акт – документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленного факта, события, действия. Назначение акта заключается в установление фактического состояния дел и правильное (объективное) отражение его в тексте¹.

Акты составляются на основе черновых записей, которые ведутся во время работы, и фиксируют фактические данные, количественные показатели и другие сведения или описывают события, произошедшие в присутствии свидетелей. В акте отражаются только те факты, которые точно установлены лицами, подписывающими акт.

Акты могут оформляться на общем бланке, на бланке конкретного вида документа или на стандартном листе бумаги формата А4 (без бланка). Оформление акта может иметь некоторые специфические особенности в зависимости от его разновидности. Требования к отдельным видам актов могут определяться нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами.

¹ Инструкция по делопроизводству в Администрации города Екатеринбурга: утв. Распоряжением главы Екатеринбурга от 29.12.2012 № 266. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://екатеринбург.рф>. С. 79.

В Главархитектуре вне зависимости от разновидности акты составляются по единой схеме с использованием следующих стандартных реквизитов: наименование организации; наименование вида документа (А К Т); дата документа; регистрационный номер документа; место составления или издания документа; гриф утверждения документа (для утверждаемых актов); заголовок к тексту; текст документа; отметка о наличии приложения (при наличии приложений); подпись; оттиск печати (в ряде случаев акт заверяется печатью); отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей). Вводная часть содержит основания для составления акта (договор, распорядительный документ, нормативный документ с указанием номера и даты), состав комиссии и присутствующих с указанием их должностей и фамилий. В основной (констатирующей) части излагаются цели, задачи, сущность, характер и методы работы, проделанной составителями акта, указываются сроки работы комиссии (уполномоченных лиц), фиксируются установленные факты (события) и результаты, делаются выводы и заключения и при необходимости даются предложения, рекомендации. Констатирующая часть (или только результаты работы) может быть оформлена в виде таблицы.

Выводы, заключения, предложения и рекомендации могут выделяться в отдельную (заключительную) часть. Эта часть текста не является обязательной, акт может заканчиваться констатацией фактов.

Акт подписывают лица, участвовавшие в его составлении или присутствовавшие при его составлении. В ряде случаев акт утверждается руководителем и заверяется печатью.

Заявление – документ, содержащий определенную просьбу или предложение какого-либо лица и адресованный организации или должностному лицу¹.

¹ Инструкция по делопроизводству в Администрации города Екатеринбурга: утв. Распоряжением главы Екатеринбурга от 29.12.2012 № 266. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://екатеринбург.рф>. С. 238.

В Главархитектуре заявления могут составляться как работниками для решения служебных вопросов, так и лицами, не являющимися работниками данной организации, направляющими заявления по каким-либо вопросам должностным лицам или непосредственно в Главархитектуру. Все заявления, поступающие в адрес Департамента принимает организационно-контрольный отдел.

В зависимости от практических потребностей в Главархитектуре заявления могут оформляться на стандартных листах бумаги формата А4 без бланка (с расположением реквизитов по типу углового бланка) или с применением унифицированных форм заявлений (бланков), специально разработанных министерствами и ведомствами, а также унифицированных форм, разработанных органами Администрации города Екатеринбурга и утверждённых соответствующими должностными лицами. Заявление может быть написано заявителем от руки или отпечатано.

При оформлении заявлений, составляемых работниками Главархитектуры для решения служебных вопросов, и работе с ними используются следующие реквизиты: наименование организации; наименование вида документа; дата документа; адресат; резолюция; текст документа; отметка о наличии приложения (при наличии одного или нескольких приложений); подпись; отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Текст заявления пишется с красной строки от первого лица в свободной форме и начинается с изложения непосредственно существа вопроса, затем излагаются детали вопроса. Тексты заявлений по некоторым повторяющимся вопросам могут быть типовыми (трафаретными).

Заявление подписывается составителем (автором). Подпись включает наименование должности лица, подписавшего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

При необходимости разработки и введения в действие унифицированных форм заявлений массового применения, составляемых лицами, не являющимися работниками Главархитектуры, и направляемых ими по каким-

либо вопросам в Департамент, следует иметь в виду, что, в заявлениях опускается наименование организации; данные об авторе заявления (фамилия, имя, отчество заявителя, его полный домашний адрес и телефон) приводятся после указания адресата; в реквизите «подпись» ставится только личная подпись составителя.

Для переписки внутри Главархитектуры применяются докладные и служебные записки. Записки оформляются на стандартных листах бумаги формата А4. При оформлении записок и работе с ними используются следующие стандартные реквизиты: наименование организации; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; адресат; резолюция; заголовок к тексту (составляется к тексту любой записки); текст документа; отметка о наличии приложения (при наличии одного или нескольких приложений); подпись; визы согласования документа (при необходимости согласования); отметка об исполнителе; отметка об исполнении документа и направлении его в дело; идентификатор электронной копии документа (при необходимости).

Докладная записка – документ справочно-информационного характера, адресованный вышестоящему должностному лицу, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя или какую-либо просьбу.

В докладной записке могут констатироваться как позитивные, так и негативные факты, предлагаться действия, которые необходимо предпринять в конкретном случае.

В зависимости от содержания и назначения докладные записки могут быть информационными и отчетными:

– докладные записки информационного характера могут информировать о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, ходе выполнения каких-либо работ и т.д.;

– отчётные докладные записки сообщают о выполнении заданий, планов, указаний, работ и носят справочно-информационный характер¹.

Докладные записки могут быть внутренними, т.е. адресованными начальнику Главархитектуры или руководителю структурного подразделения; и внешними, адресуемыми в вышестоящие организации. Внутренние и внешние докладные записки – составляются на обычном листе бумаги.

Текст докладной записки может включать две или три части: в первой – излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для ее написания, во второй части анализируется сложившаяся ситуация и приводятся возможные варианты решения, в третьей части содержатся выводы и предложения составителя. Внутренняя докладная записка подписывается составителем, внешняя, направляемая в другую организацию, должна быть подписана начальником Главархитектуры.

Служебная записка – документ, используемый для ведения внутренней переписки о выполнении какой-либо работы (как правило, по вопросам материально-технического, информационного, организационного, хозяйственного обеспечения и др.)².

Служебные записки применяются для решения оперативных вопросов, возникающих в управленческой деятельности органов и должностных лиц (запросы, уточнение заданий, информации по запросам, разъяснения и др.). Могут передаваться большому количеству адресатов одновременно (в этом случае к ним составляется список рассылки).

Текст излагается от первого лица единственного числа и, как правило, состоит из двух частей: обоснования и заключения. Первая часть содержит обоснование причин её составления. В ней приводятся мотивы подготовки служебной записки, ссылки на факты и события, решения, другие аргументы,

¹ Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие. М.: Омега-Л. 2013. С. 79.

² Инструкция по делопроизводству в Администрации города Екатеринбурга: утв. Распоряжением главы Екатеринбурга от 29.12.2012 № 266. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://екатеринбург.рф>. С. 189.

послужившие основанием (поводом) для её составления. Во второй части излагаются предложения, просьбы, заявки, предлагаются решения и конкретные действия, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять.

Служебные записки подписываются начальником Главархитектуры, а в их отсутствие – лицами, официально исполняющими их обязанности, либо уполномоченными на то лицами (в соответствии с положениями об органах, правовыми актами руководителей органов и должностными инструкциями).

Письмо – это обобщенное название различных по содержанию документов, обеспечивающих оперативный информационный обмен между организациями¹.

По назначению и содержанию письма подразделяются на инициативные (письма-запросы, письма-просьбы, претензионные письма, письма-напоминания, циркулярные письма, сопроводительные письма) и ответные (информационно-разъяснительные, письма-запрещения и др.)².

Письмо включает следующие реквизиты: дата, регистрационный индекс, ссылка на индекс и дату поступившего документа, адресат, резолюция, заголовок к тексту, текст, отметка о контроле, отметка о наличии приложения, подпись, визы согласования документа, оттиск печати, отметки об исполнителе и поступлении.

Особенностями оформления писем являются:

– отсутствие наименования вида документа (наименование вида документа «письмо» не указывается);

– наличие специальных отметок для ссылки на регистрационный номер и дату документа (эти отметки на бланк письма наносятся всегда, а сам реквизит заполняется только в ответных письмах, т.к. ответные письма должны

¹ Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству: учебник. М.: Юстицинформ. 2013. С. 67.

² Инструкция по делопроизводству в Администрации города Екатеринбурга: утв. Распоряжением главы Екатеринбурга от 29.12.2012 № 266. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://екатеринбург.рф>. С. 165.

содержать ссылку на регистрационный номер и дату поступившего документа, на который дается ответ; наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания регистрационного номера и даты поступившего документа в тексте ответного письма).

В зависимости от типа письма его содержание может быть простым и сложным. Простые письма состоят из одной-двух частей: вступления и заключения. Сложные содержат вступление, основную часть и заключение. Во вступлении дается обоснование вопроса: причина возникновения вопроса, послужившие основанием для написания письма, приводятся ссылки на документы, в которых эти факты и причины изложены. В основной части излагается существо вопроса, приводятся доказательства или опровержения. В заключении излагаются выводы, предложения или просьбы.

Протокол – документ, фиксирующий ход коллегиального обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, заседаниях, других формах работы коллегиальных органов¹.

Протоколы отражают деятельность по совместной выработке и принятию управленческих решений. В протоколах последовательно фиксируется ход коллегиального обсуждения каких-либо вопросов, мнения присутствующих по рассматриваемым вопросам, достигнутые сторонами договорённости или иные выработанные совместно условия и решения, принятые по обсуждаемым вопросам с указанием ответственных исполнителей и сроков выполнения.

Протоколы оформляются на общих бланках, на специально разработанных бланках (бланк конкретного вида документа) или на стандартных листах бумаги формата А4 без бланка с составом и расположением реквизитов по типу общего бланка машинописным способом.

Для оформления протоколов используются следующие стандартные реквизиты: наименование организации; наименование вида документа

¹ Инструкция по делопроизводству в Администрации города Екатеринбурга: утв. Распоряжением главы Екатеринбурга от 29.12.2012 № 266. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://екатеринбург.рф>. С. 127.

(ПРОТОКОЛ); дата документа; регистрационный номер документа; место составления или издания документа (при необходимости); гриф утверждения (при необходимости); заголовок к тексту; текст документа; подпись; визы согласования документа; отметка об исполнении документа и направлении его в дело; идентификатор электронной копии документа.

Протокол считается окончательно оформленным после того, как он будет подписан, к нему будут приложены все относящиеся к совещанию документы и материалы. Срок оформления протокола не должен превышать пяти дней со дня заседания. Протокол подписывает председатель заседания.

Справка – документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий или удостоверяющий какой-либо юридический факт¹.

В Главархитектуре составляются справки служебного и личного характера. В справках служебного характера отражаются сведения по основной деятельности Главархитектуры, подтверждаются факты и события служебного характера. Справки личного характера составляются для удостоверения каких-либо юридических фактов в отношении физических лиц по запросам заинтересованных лиц и организаций в соответствии с действующим законодательством.

При оформлении справок и работе с ними используются следующие реквизиты: наименование организации; наименование вида документа (СПРАВКА); дата документа (дата подписания); регистрационный номер документа (оформляется одновременно с датой); место составления или издания документа (при необходимости); адресат; заголовок к тексту; текст документа; отметка о наличии приложения (при наличии одного или нескольких приложений); подпись; визы согласования документа (при необходимости согласования); оттиск печати (для внешних справок); отметка

¹ Инструкция по делопроизводству в Администрации города Екатеринбурга: утв. Распоряжением главы Екатеринбурга от 29.12.2012 № 266. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://екатеринбург.рф>. С. 103.

об исполнителе; идентификатор электронной копии документа (при необходимости)¹.

Внешние справки оформляются на общих бланках или специальных бланках (бланках конкретного вида документа) установленного образца. Внутренние справки могут оформляться на бланках органов установленного образца или на стандартных листах бумаги (без бланка) с указанием всех необходимых реквизитов.

Текст справки может состоять из одной, двух или трёх частей. Если текст справки состоит из двух частей, то в первой (вступительной) части излагаются причины её подготовки (указываются факты и события, послужившие основанием или поводом для составления справки, приводятся ссылки на запросы заинтересованных лиц или организаций, на периодичность предоставления содержащейся информации, на документы, послужившие основанием для составления справки). Во второй части приводятся конкретные сведения, отражающие существо вопроса.

Справки, составленные по запросу других организаций, подписывает начальник Главархитектуры, его заместители или руководители структурных подразделений. Если справка содержит сведения финансового характера, то ее подписывают начальник Главархитектуры и главный бухгалтер и заверяют печатью Главархитектуры.

В Главархитектуре представлен большой видовой состав информационно-справочных документов. Документы этой группы играют служебную, вспомогательную роль, они не содержат распоряжений, не обязывают, а сообщают сведения, побуждающие принимать определенные управленческие решения. Можно сказать, что документирование управленческой деятельности в Главархитектуре соответствует нормативной базе Российской Федерации по документационному обеспечению управления.

¹ ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов: утв. постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65. М.: Стандартинформ. 2003. С. 5.

4. Градостроительная документация Главархитектуры представляет собой комплекс документов о градостроительном планировании развития территории города (генеральный план города, проект черты города и др.); о застройке территории города (проекты планировки, проекты межевания, проекты застройки и др.).

Проект планировки территории – градостроительная документация, определяющая планировочную структуру, зонирование территории, развитие застройки, культурно-бытовое и транспортное обслуживание, инженерное обеспечение¹. Проект планировки территории является основой для разработки проектов межевания территорий.

Проект межевания территории – документация по планировке территории, подготовка которой осуществляется применительно к застроенным и подлежащим застройке территориям, расположенным в границах элементов планировочной структуры². Подготовка проектов межевания территорий осуществляется в составе проектов планировки территорий или в виде отдельного документа. В составе проектов межевания территорий осуществляется подготовка градостроительных планов земельных участков.

Градостроительная документация любого вида разрабатывается на конкурсной основе. Решение Главархитектуры о разработке градостроительной документации или о внесении в нее изменений, а также основные положения градостроительной документации любого вида подлежат опубликованию.

Таким образом, Главархитектура является организацией, деятельность которой строго регламентирована и заключена в рамки стандартов, инструкций и унифицированных форм. Организационно-распорядительная документация является главным звеном внутреннего документооборота Департамента. От четкости и оперативности обработки и движения документов в конечном итоге зависит быстрота принятия решений. Градостроительная документация

¹ Градостроительный кодекс РФ: Федеральный закон от 29.12.2004 № 190-ФЗ // Российская газета. 2004. № 290. Ст. 42.

² Там же. Ст. 43.

представляет собой правовые формы документов, имеющих юридическую силу, на основе которых развиваются территории и поселения. Можно сказать, что основными целями градостроительной документации Главархитектуры является обеспечение устойчивого развития территорий на основе территориального планирования и градостроительного зонирования.

1.3. Применение АС DocsVision при организации документооборота в Главархитектуре

Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления называется документооборотом¹.

Документооборот является важным звеном делопроизводства, определяет инстанции и скорость этого движения. Главное правило документооборота – оперативное движение документов по наиболее перспективному пути с минимальными затратами времени и труда².

В современном обществе информация является полноценным ресурсом управления, важным элементом социальной и политической жизни. Доступ к информационным ресурсам, переход на электронные технологии документирования, хранения и передачи документов, на новые научные способы организации информации и доступа к ней, ставят перед управленцами разных уровней принципиально новые задачи.

Электронный документооборот – высокотехнологичный и прогрессивный подход к существенному повышению эффективности работы органов

¹ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185. М.: Стандартинформ. 2014. 7 С.

² Аладин Н.В. Электронный документооборот для всех и для всего // Банковские технологии. 2013. № 7. С. 57.

государственной власти и местного самоуправления¹. В Департаменте применен смешанный документооборот, т.е. часть делопроизводственных операций осуществляется в электронном виде, а часть – одновременно в электронном и бумажных видах.

В августе 2009 года в Главархитектуре началось внедрение системы электронного документооборота «DocsVision». Основным заказчиком в Департаменте стал Комитет по организационно-контрольной работе, одной из функций которого является документационное обеспечение деятельности Главархитектуры, в том числе организация и осуществление контроля соблюдения установленного порядка документирования и работы с организационно-распорядительными документами².

Применение в деятельности Главархитектуры электронного (безбумажного) документирования (электронных документов) определяется техническими возможностями, требованиями органов государственной власти к формам представления им обязательной документированной информации, наличием средств защиты информации от несанкционированного доступа, условиями использования электронных документов в правоприменительной практике.

Документооборот в Главархитектуре включает в себя всю совокупность перемещений документов в процессе выработки, принятия и исполнения управленческих решений, все операции по приему, передаче, рассмотрению, оформлению, исполнению и отправке документов. Все этапы организации документооборота осуществляются как в электронном виде, так и в бумажном.

В Главархитектуре документооборот представлен тремя основными документопотоками, образуемыми:

¹ Кузнецова Т.В. Основа автоматизированных технологий – регламентация и формализация управленческих процедур и работы с документами // Делопроизводство. 2010. № 4. С. 4.

² Об утверждении Инструкции о работе в автоматизированной системе документационного обеспечения управления DocsVision: утв. Распоряжением главы Екатеринбурга от 13.01.2015 № 1-р. С. 1. (не опубликовано).

– поступающими (входящими) документами, движущимися от момента поступления в Главархитектуру до исполнения и направления в дело;

– отправляемыми (исходящими) документами, движущимися от момента их создания до отправки;

– внутренними документами, движущимися внутри Главархитектуры от момента создания до исполнения и направления в дело¹.

Работа с входящими документами.

Порядок прохождения поступающих документов в Главархитектуру состоит в их приеме и первичной обработке, регистрации, рассмотрении руководством, постановке на контроль, доставке исполнителю, исполнении и направлении в дело².

Рассмотрим особенности работы с входящими документами в соответствии с перечисленными этапами.

1. Прием и первичная обработка. Доставка документов в Главархитектуру осуществляется средствами почтовой, курьерской и различными видами телекоммуникационной связи (факсимильная связь и электронная почта) и т.д. Первичная обработка поступающей корреспонденции осуществляется в день ее поступления или в первый рабочий день после выходных или праздничных дней. В ходе первичной обработки осуществляется проверка документа: наличие оригинала документа, подписи, правильность адресования, сохранность вложений, адрес отправителя, наличие приложений (если имеются). Также на этом этапе поступившие документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые. Нерегистрируемые документы передаются по назначению в день их поступления.

2. Регистрация. После осуществления первичной обработки документы регистрируются в АС ДОУ DocsVision: создается электронно-контрольная

¹ Инструкция по делопроизводству в Администрации города Екатеринбурга: утв. Распоряжением главы Екатеринбурга от 29.12.2012 № 266. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://екатеринбург.рф>. С. 133.

² Подолина О. Жизненный цикл входящего документа в системе электронного документооборота // Секретарское дело. 2013. №3. С. 26.

карточка (далее – ЭРКК) входящего документа, заполняются поля ЭРКК, присваивается регистрационный номер, который формируется автоматически¹.

При регистрации поступающих документов в соответствующие поля заносятся следующие сведения: регистрационный номер (индекс поступления), фиксирующий факт поступления документа в Главархитектуру («Входящий №»); дата поступления (регистрации); наименование организации – автора документа; наименование вида документа; регистрационный номер документа, присвоенный организацией-автором; дата документа, проставленная организацией-автором; заголовок к тексту или краткое содержание документа.

В регистрационные формы дополнительно могут быть внесены поля, в которых указываются необходимые для каждого регистрирующего органа сведения: фамилия и инициалы лица, подписавшего документ, количество листов документа, гриф ограничения доступа к документу и др.

После присвоения документу регистрационного номера отметка о поступлении документа (входящий номер и дата регистрации) проставляется на первом листе входящего документа. Затем документ сканируется, полученный файл с электронным образом документа (файл, содержащий графическую копию документа) обязательно прикрепляется к ЭРКК. ЭРКК с прикрепленным файлом направляется на рассмотрение руководителю.

3. Рассмотрение руководством. Руководитель получает карточку задания, содержащую указание на необходимость рассмотрения документа, знакомится с содержанием, выносит резолюцию по документам (на вкладке «Связные задания» указывает исполнителя, формулирует поручения, определяет срок исполнения документа).

4. Контроль исполнения. Уже после утверждения резолюции документ и поручение автоматически ставятся на контрольный учет в АС ДОУ DocsVision.

¹ Об утверждении Инструкции о работе в автоматизированной системе документационного обеспечения управления DocsVision: утв. Распоряжением главы Екатеринбурга от 13.01.2015 № 1-р. С. 3. (не опубликовано).

При постановке документа на контроль на бумажном носителе в верхнем поле документа справа делается отметка о контроле – ставится штамп.

Стоит отметить, что контроль исполнения документов Главархитектуры включает не только этап постановки документов на контроль, но и проверку своевременности доведения документов до исполнителей, предварительную проверку, регулирование хода исполнения, а также снятие исполненных документов с контроля.

Поручения доводятся до исполнителей не позднее следующего дня после постановки документа (поручения) на контрольный учет, а срочные поручения – незамедлительно.

Регулирование хода исполнения и контроль за своевременностью исполнения документов и поручений осуществляется с использованием АС ДОУ. Ответственный исполнитель организует исполнение документа и подготовку отчета об исполнении документа в системе DocsVision. Отчет должен содержать сведения о ходе и качестве исполнения каждого поручения, содержащегося в контролируемом документе, с приложением документов, подтверждающих его исполнение.

Контролер принимает решение по существу исполнения документов и выносит решение о снятии документа с контроля, в случае если: корреспонденту дан ответ по существу (промежуточный ответ не является основанием для снятия документа с контроля); решены все содержащиеся в обращении вопросы; выполнены поручения.

Не ставятся на контрольный учет документы и поручения с резолюциями «Для сведения», «К сведению», «Для информации», «В дело»¹.

5. Доставка исполнителю и исполнение документа. Поручения с использованием средств АС ДОУ DocsVision доставляются всем исполнителям. Исполнитель получает электронную карточку задания, содержащую

¹ Инструкция по делопроизводству в Администрации города Екатеринбурга: утв. Распоряжением главы Екатеринбурга от 29.12.2012 № 266. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://екатеринбург.рф>. С. 209.

резолюцию руководителя. Если поручение требует ответа, то исполнитель создает ЭРКК исходящего документа. Если же подготовка письменного ответа не требуется, по завершении исполнения поручения по входящему документу исполнитель вносит сведения об исполнении поручения в поле «Отчет» карточки задания.

Автор резолюции получает ЭРКК с вложенным файлом проекта ответа или карточку задания с отчетом об исполнении документа, подписывает ответ или отправляет на доработку, принимает или не принимает (отклоняет) карточку задания с отчетом об исполнении. В случае отклонения исполнитель продолжает работу с документом в АС ДОУ DocsVision.

6. Направление в дело. Регистратор помещает ЭРКК исполненного входящего документа в электронное дело в соответствии с номенклатурой дел органа, включенной в справочник АС ДОУ DocsVision. В случае подготовки по входящему документу связанного исходящего документа входящий документ автоматически помещается в дело вместе с исходящим документом.

Таким образом, поля регистрационной формы могут заполняться по мере движения документа: резолюция (исполнители, содержание поручения, срок исполнения документа, автор и дата резолюции); ход исполнения; переадресация документов по исполнителям; отметка об исполнении документа (краткая запись решения вопроса по существу или регистрационный номер документа-ответа, дата фактического исполнения); индекс дела по номенклатуре дел, в которое документ помещается после исполнения; связанные документы (в этом поле устанавливается связь регистрируемого документа с другими, например, документ-ответ связывается с поступившим либо исходящим инициативным документом и т.д.).

Работа с исходящими документами.

Порядок прохождения создаваемых документов состоит из составления проекта документа, его согласования, подписания, утверждения (в необходимых случаях), регистрации, отправки и направления в дело¹.

Рассмотрим особенности работы с исходящими документами в соответствии с перечисленными этапами.

1. Составление проекта документа. В АС ДОУ DocsVision создается ЭРКК исходящего документа и проект документа, для этого используют соответствующий шаблон документа, который уже размещен в системе². Если исходящий документ создается в ответ на поступающий документ или логически связан с документами, уже зарегистрированными в системе, то обязательно необходимо устанавливать связь между ЭРКК документов.

2. Согласование. Для документов, требующих согласования перед подписанием, формируют карточку согласования, определяют состав согласующих, последовательность и срок согласования, а также инициируют процесс электронного согласования документа. Согласование в Главархитектуре осуществляется только в электронном виде.

В АС ДОУ DocsVision согласование может быть:

– последовательным – проект документа направляется участникам согласования по очереди (только после того как согласующий поставит в карточке согласования отметку «Согласовано», проект автоматически направляется следующему);

– параллельным – проект документа направляется участникам согласования одновременно;

¹ Подолина О. Жизненный цикл исходящих документов // Секретарское дело. 2012. № 11. С. 45.

² Об утверждении Инструкции о работе в автоматизированной системе документационного обеспечения управления DocsVision: утв. Распоряжением главы Екатеринбурга от 13.01.2015 № 1-р. С. 5. (не опубликовано).

– смешанным – часть процесса согласования осуществляется последовательно, а часть – параллельно¹.

В случае несогласования проекта исходящего документа в системе можно указать свои замечания в поле «Замечания» карточки согласования или приложить файл с замечаниями.

3. Подписание (утверждение). После завершения процесса согласования проект исходящего документа передают на подписание руководителю. Он просматривает проект исходящего документа и в случае согласия с содержанием документа распечатывает и подписывает необходимое количество экземпляров, а уже после подписывает документ и в АС ДОУ DocsVision. В случае несогласия отправляет его на доработку.

4. Регистрация. После подписания ЭРКК документа автоматически направляется в организационно-контрольный отдел, где уже происходит его регистрация. Стоит отметить, что регистрация исходящего документа осуществляется только при наличии подписанного документа на бумажном носителе и отметке о подписании документа в АС ДОУ DocsVision.

При регистрации отправляемых документов в регистрационную форму заносятся: регистрационный номер; дата документа; сведения об авторе документа (лице, подписавшем документ); сведения об адресате (кому адресован документ); заголовок документа или его краткое содержание.

Также состав сведений может быть дополнен следующими данными: название структурного подразделения, подготовившего документ; исполнитель; отметка о постановке документа на контроль при необходимости получения ответа на него; реквизиты связанных документов; количество листов; количество экземпляров и т.д.

Также как и после регистрации входящего документа на исходящем проставляется регистрационный номер и дата регистрации на первом листе

¹ Инструкция по делопроизводству в Администрации города Екатеринбурга: утв. Распоряжением главы Екатеринбурга от 29.12.2012 № 266. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://екатеринбург.рф>. С. 193.

исходящего документа на бумажном носителе. Зарегистрированный документ сканируется, полученный файл с электронным образом документа прикрепляется к ЭРКК. ЭРКК исходящего документа помещаются в электронные дела автоматически в соответствии с индексом дел по номенклатуре органа Главархитектуры.

5. Отправка адресату. Технические операции по обработке документов, отправляемых из Главархитектуры выполняются также организационно-контрольным отделом. Документы, поступающие в отдел для отправки, должны обрабатываться и отправляться в тот же день, но не позднее следующего рабочего дня.

Отдел принимает документы, предназначенные для отправки по почте, полностью оформленными. Недооформленные или неправильно оформленные документы подлежат возврату ответственному исполнителю для устранения недостатков.

Правильно оформленным является документ, который:

- имеет все необходимые реквизиты;
- подписан Начальником Главархитектуры или его заместителем;
- представлен в отдел вместе с контрольным экземпляром документа за подписью начальника Главархитектуры или его заместителя (для помещения в дело) и списком рассылки (при направлении документа в пять и более адресов).

6. Направление в дело. Исходящие документы оформляются в двух экземплярах, за исключением факсов, составляемых в одном экземпляре. Второй экземпляр отправляемых документов или единственный экземпляр факса подшиваются в дело. Документы Главархитектуры хранятся как в бумажном, так и в электронном виде в системе DocsVision в соответствии с номенклатурой дел.

Таким образом, подготовка исходящих документов складывается из подготовки проекта документа, его согласования, подписания, регистрации и отправки.

3. Работа с внутренними документами.

Внутренние документы готовятся, оформляются и используются в пределах самой организации. Обработка внутренних документов при их подготовке и оформлении проходит все те же этапы, что и при работе с исходящими документами (подготовка проекта, его согласование, подписание, регистрация), а на этапе исполнения – с входящими документами (контроль исполнения документа; исполнение документа; проставление отметки об исполнении; подшивка исполненного документа в соответствующее дело.).

Рассмотрим особенности работы с внутренними документами в соответствии с перечисленными этапами.

1. Подготовка и согласование проектов правовых актов Главархитектуры в АС ДОУ DocsVision осуществляется в соответствии с требованиями Положения о правовых актах.

В системе создается ЭРКК и проект правового акта с использованием соответствующего шаблона, который размещен в АС ДОУ DocsVision. Если проект правового акта изменяет, отменяет, признает утратившим силу ранее изданный и зарегистрированный в системе правовой акт или какие-то его положения, в обязательном порядке устанавливается связь между ЭРКК документов.

Проекты правовых актов перед процедурой согласования направляются в организационно-контрольный отдел на лингвистическую экспертизу и для проверки соответствия структуры, содержания и оформления правового акта требованиям Положения о правовых актах, Инструкции по делопроизводству.

Для проектов правовых актов в АС ДОУ DocsVision применяется только последовательное согласование.

В случае согласия с содержанием проекта правового акта визирующее лицо проставляет визу на листе согласования и отметку «Согласовано» в карточке согласования. При наличии замечаний к проекту в поле карточки согласования проставляется отметка «Не согласовано».

2. Подписание (утверждение). После согласования проект правового акта на бумажном носителе с листом согласования и прилагаемыми документами

передается в организационно-контрольный отдел для представления на подпись (утверждение) начальнику Главархитектуры. Подписание правового акта в АС ДОУ DocsVision и его регистрация также осуществляется в организационно-контрольном отделе при наличии подписанного правового акта на бумажном носителе.

3. Регистрация. При регистрации внутренних документов в регистрационную форму заносятся: регистрационный номер; дата документа; заголовок документа или его краткое содержание.

В зависимости от вида и содержания документа в дополнительных полях могут быть указаны и другие сведения о нём (исполнители, сведения об исполнении поручений, срок действия и др.)

После регистрации в системе на первом листе правового акта на бумажном носителе проставляется регистрационный номер и дата, после чего документ сканируется, полученный файл с электронным образом прикрепляется к ЭРКК.

4. Контроль исполнения. ЭРКК правового акта после его регистрации автоматически направляется работнику, ответственному за контроль правовых актов, для постановки на контрольный учет и дальнейшей рассылки правового акта средствами АС ДОУ DocsVision. Напомним, контроль исполнения внутреннего документа осуществляется аналогично входящему документу. И включает в себя следующие этапы: постановка документов на контроль; проверка своевременности доведения документов до исполнителей; предварительная проверка и регулирование хода исполнения; снятие документа с контроля;

5. Помещение в дело. После завершения исполнения ЭРКК правовых актов помещаются в электронные дела автоматически в соответствии с индексом дел по номенклатуре Главархитектуры. Правовые акты на бумажном носителе с листами согласования и прилагаемыми документами помещаются в дела и остаются на хранении в организационно-контрольном отделе.

Подготовка проектов правовых актов должностных лиц Главархитектуры осуществляется аналогично. Проекты правовых актов перед согласованием также передаются на проверку в организационно-контрольный отдел, после согласования документы отправляются на подписание, а уже затем на регистрацию и контрольный учет.

Таким образом, на этапах подготовки и оформления работа с внутренними документами организуется так же, как с отправляемыми документам. На этапе исполнения маршруты их движения совпадают с движением поступающих документов.

Исходя из вышеизложенного можно сделать вывод, что каждый из документопотоков имеет особенности обработки. На эти особенности влияет выбор формы организации работы с документами. В Главархитектуре применена смешанная форма документооборота: это означает, что документы, как правило, создаются при помощи современных технологических средств (оргтехники, материалов и т.п.), а их пересылка, обработка и хранение осуществляются как в электронном, так и в «бумажном» виде.

Применение Docsvision внесло существенный вклад в совершенствование делопроизводства в Главархитектуре. Также, можно с сказать, что Docsvision на сегодняшний день являются эффективным способом оптимизации и рационализации документооборота организации, а, следовательно, и документирования их управленческой деятельности.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ ГЛАВАРХИТЕТУРЫ

2.1. Проблемы работы в АС Docsvision и пути их решения

Документы как носители информации в государственных учреждениях и коммерческих организациях играют очень важную роль. Они выступают универсальным инструментом управления, обеспечивают взаимодействие между структурными подразделениями и отдельными сотрудниками, являются посредником между организацией и ее клиентами, партнерами и вышестоящими инстанциями¹. В процессах создания, движения, обработки, распространения и хранения документов так или иначе задействованы все участники бизнес-процессов – от рядовых сотрудников до руководителей². Поэтому от эффективности документооборота зависит и эффективность деятельности всего предприятия.

В Главархитектуре внедрена система электронного документооборота – DocsVision. АС ДОУ Docsvision реализована компанией «Юнисофт» на платформе СЭД Docsvision. Система внедрена в целях совершенствования документационного обеспечения управления, организации оперативного и рационального документооборота, повышения эффективности, а также усиления контроля исполнительской дисциплины.

Автоматизированная система документационного обеспечения управления Docsvision (АС ДОУ Docsvision) предназначена для автоматизации всего комплекса работ с документами: документирование; документооборот; исполнение и контроль исполнения документов; хранение документов³.

¹ Бушуева Е.В. Электронный документооборот // Кадровик. Кадровое делопроизводство. 2012. № 5. С. 15.

² Днепровский М.С., Дубнищева Т.Я. Система электронного документооборота предприятия // Международный студенческий научный вестник. 2016. № 3. С. 65.

³ Бобылева М.П. Вопросы нормативно-методического обеспечения делопроизводства при работе в системе автоматизации документооборота // Делопроизводство. 2015. № 2. С. 52.

В АС ДОУ DocsVision осуществляется работа с входящими, исходящими документами, внутренними документами: правовыми актами, докладными и служебными записками.

Система имеет ряд преимуществ:

- осуществляется упорядочение и систематизация документооборота (маршрутизация);
- исключаются дублирования регистрации документов;
- исключаются возможности утери документов;
- сокращаются сроки исполнения документов;
- сокращаются сроки согласования проектов документов;
- осуществляется оперативное информирование сотрудников и руководства о поступивших заданиях и поручениях;
- осуществляется автоматизированный контроль исполнения документов и поручений по срокам и по существу вопроса;
- осуществляется обеспечение возможности оперативного поиска документов¹.

При всех достоинствах системы электронного документооборота, она имеет свои недостатки. Одной из самых главных проблем Главархитектуры является информационная безопасность. Система DocsVision оснащена достаточно хорошей степенью защиты, но основное проблемное место при организации безопасности СЭД является именно лояльность пользователей (работников), а не технические средства. Каждый работник Главархитектуры имеет свое рабочее место и для безопасности входа в систему на каждом персональном компьютере установлен определенный пароль. Работники не задумываясь оставляют на бумажке в столе или под клавиатурой сгенерированные пароли, не понимая к каким последствиям это может привести.

¹ Шрэйтэр К.О. Электронный документооборот: возможности и преимущества // Молодой ученый. 2015. № 2. С. 53.

Путем решения данной проблемы может послужить выбор метода аутентификации. Аутентификация пользователя – это проверка, действительно ли проверяемый пользователь является тем, за кого он себя выдает¹. В Главархитектуре можно применить систему аутентификации с использованием графического пароля построенного на выполнении действий на изображении. Когда пользователь предпринимает попытку войти при помощи графического пароля в систему, та оценивает нарисованные им графические знаки и сравнивает их с эталоном, который был создан при выборе графического пароля². Преимуществом данного метода является легкость запоминания и стойкость к методам взлома.

Также к еще одной проблеме СЭД можно отнести человеческий фактор – недостаточно высокий уровень квалификации специалистов в области электронного документооборота. Работники Главархитектуры при работе в АС ДОУ DocsVision часто совершают ошибки, что приводит к потере времени и из-за этого снижается эффективность работы организации, работники не всегда успевают выполнять работу в срок.

Данную проблему можно решить с помощью обучения персонала: необходимо провести мастер-класс по работе в системе DocsVision и рассказать о всех нюансах данной платформы. Это позволит работникам наглядно увидеть преимущества системы.

К проблемам можно отнести и частые подвисания системы, это связано с постоянными обновлениями в организации, автоматическое уведомление о проблемах не всегда обеспечивается, работникам постоянно приходится обращаться к разработчикам. Хорошо если это происходит у одного человека, но система часто дает сбой одновременно в нескольких подразделениях, если не сразу во всей организации. Из-за этого замедляется работа, т.к. все-таки основная часть работы осуществляется с помощью СЭД.

¹ Владычанский Т.В. Электронный документооборот предприятий // Символ науки. 2016. № 5. С. 247.

² Белая Т.Р. Автоматизированная система документационного обеспечения управления: организация создания АС ДОУ // Делопроизводство. 2013. № 3. С. 43.

Мы упомянули об обновлениях в организации, стоит отметить, что и в этом случае бывают загвоздки: не во всех подразделениях Главархитектуры выходят обновления в системе, бывают работники выполняют свою работу, не зная о новых изменениях и в дальнейшем им приходится переделывать свою работу в двойном объеме.

Путем решения данных двух проблем может послужить оповещение сотрудников в СЭД до внедрения новых изменений, а также обновления в системе необходимо проводить частями. Тогда техническим специалистам будет легче отследить проблемы и решить их заранее

Также система не всегда дает сохранить измененные файлы, специалистам приходится отправлять документы на доработку, что опять же замедляет работу.

Иногда происходит блокировка карточки, показывает, что человек работает в ней, хотя на самом деле это не так. А проблема заключается в том, что когда один из пользователей сидит в карточке, другой работник не может осуществлять работу в ней, только просматривать файлы. И специалисты подолгу не могут разобраться в данной ситуации.

При регистрации документов карточки может возникнуть проблема, связанная с присвоением номера, отправлением на исполнение, а также с изменением резолюции.

Возникают проблемы с поиском документов именно по исходящему номеру, только после перезагрузки системы получается найти нужный документ, а это не всегда удобно, замедляется вся работа.

Все эти проблемы можно решить путем проведения диагностики АС ДОУ DocsVision. Последние кардинальные проверки в системе проводились в июне 2017 году. В соответствии с нормативными актами организации такие проверки проводятся раз в год¹, но их стоит проводить намного чаще, тогда многие

¹ Об утверждении распоряжения проведения диагностик в автоматизированной системе документационного обеспечения управления DocsVision: утв. Распоряжением главы Екатеринбурга от 10.09.2012 № 39-р. С. 5. (не опубликована).

проблемы получится избежать, так как недочеты будут выявляться своевременно.

Таким образом, на данном этапе своего существования система обладает целым рядом недостатков, которые тормозят процесс перехода от бумажного к полному электронному документообороту, именно поэтому в Главархитектуре применяется смешанная форма организации делопроизводства. Все это требует серьезных доработок и на технологическом, и на локальном уровне организации.

2.2. Совершенствование локальных нормативных документов, регулирующих делопроизводство в АС DocsVision

Документационное обеспечение управления любой организации, учреждения или предприятия нуждается в постоянном совершенствовании для их успешного функционирования¹. Совершенствовать делопроизводство в современных условиях важно по многим причинам: это и необходимость в быстром усвоении, переработке и восприятии все возрастающего объема управленческой информации, это и невозможность эффективной обработки и использования документной информации в условиях применения традиционной технологии работы с документами и т.д.

Локальные нормативные акты также как и нормативно-правовые акты должны создаваться таким образом, чтобы их можно было использовать многократно и длительный период времени². Документы должны распространять свое действие на всех сотрудников организации, а не на одного или два лица, работающих в организации.

¹ Фионова Л.Р. Современные технологии ДООУ – путь к повышению эффективности управления // Делопроизводство: информационно – аналитический журнал. 2006. № 1. С.15.

² Михайлов Ю.М. Кадровое делопроизводство: Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу: учебник. М.: Альфа-Пресс. 2014. С. 37.

По большому счету, локальные нормативные акты – это правила поведения в организации, обязательные для исполнения всеми работниками организации¹.

Документационное обеспечение управления Главархитектуры нуждается в совершенствовании. При этом основным локальным нормативным актом, регламентирующим технологию работы с документами в учреждении, правила, приемы, процессы создания документов, порядок работы с ними, узловые организационные моменты и др., – является Инструкция по делопроизводству конкретного учреждения. Хотя в Главархитектуре инструкция и разработана, но ее необходимо усовершенствовать, тем более с 1 июля 2018 года вступает в силу новый ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Стоит отметить, что в данном ГОСТе большое внимание уделяется системе электронного документооборота, и чтобы соответствовать новым требованиям в инструкции необходимо закрепить все изменения. Первое на что нужно обратить внимание – это изменение реквизитов:

– код формы документа проставляется в правом верхнем углу рабочего поля документа и состоит из слов «Форма по» (наименование классификатора) и цифрового кода;

– дата документа не допускает запись в последовательности: год, месяц, день месяца;

– в реквизитах «Адресат» и «Текст документа» инициалы ставятся после фамилии;

– при согласовании документа коллегиальным органом, гриф согласования документа заполняется в последовательности: сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании;

¹ Лукашева Н.Н. Некоторые вопросы организации делопроизводства // Научный вестник. 2017. № 5. С. 5.

– печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ;

– отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона;

– если копия документа выдается для предоставления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ... год»), и заверяется печатью организации;

– отметка о направлении документа в дело дополнительно должна содержать год дела, в которое направляется документ, должность лица, оформившего отметку.

Появились новые реквизиты:

– наименование структурного подразделения автора документа;

– наименование должности лица – автора документа¹.

Был исключен реквизит «Идентификатор электронной копии документа». Это логичное действие, ранее реквизит предполагал указание наименования файла на машинном носителе, код оператора, дату, место изготовления и другие поисковые данные, принятые в организации. Указание пути к файлу – это анахронизм. Большинство систем для работы с электронными документами поддерживают поиск по разным параметрам – по реквизитам документа и тексту, а значит, документам не нужен специфический идентификатор.

Следующие на, что необходимо обратить внимание – это изменения общих требований к оформлению:

– документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм;

¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст. М.: Стандартинформ. 2016. С. 1. (проект).

– допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа, при котором ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

Следующим пунктом в усовершенствовании инструкции является оформление абзацев, строк, шрифтов. В новом ГОСТе указано:

– предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются: Times New Roman № 13, 14; Arial № 12, 13; Verdana № 12, 13; Calibri № 14 и приближенные к ним;

– при составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

– абзацный отступ текста документа – 1,25 см;

– заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста;

– заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4-5 строк;

– многострочные реквизиты печатаются через один междустрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом;

– текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала;

– если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала;

– интервал между буквами в словах – обычный;

– интервал между словами – один пробел;

– текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа);

– длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см;

– длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

Также следует обратить внимание на требования к бланкам. С одной стороны, использование бланков упрощает подготовку документов. С другой стороны, дает единство оформления документов, отражает имидж государства в лице ведомства и корпоративную культуру. Для поддержки высоких стандартов особенно удобно использовать электронные бланки и шаблоны. В новом стандарте они поставлены на один уровень с бумажными:

- бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта;

- бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых руководителем организации;

- электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений;

- виды применяемых бланков и их разновидности устанавливаются нормативными правовыми актами.

Все эти изменения позволят усовершенствовать инструкцию по делопроизводству Главархитектуры в соответствии с новыми требованиями к оформлению документов.

Еще одним основным локальным нормативным актом, регламентирующим технологию работы с документами в организации является Инструкция о работе в автоматизированной системе документационного обеспечения управления DocsVision.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 учитывает широкое распространение в организациях применения СЭД. Новый стандарт допускает проведение согласования документов в системах электронного документооборота согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1. Внесение резолюций по документу можно проводить непосредственно в системе электронного документооборота.

Документ на бумажном и электронном носителях должны выглядеть одинаково, поэтому требования к оформлению реквизитов распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

Новый ГОСТ учитывает, что есть документы, которые существуют только в электронном виде и подписаны электронной подписью. При визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, на бумажном документе помещается отметка об электронной подписи с соблюдением следующих требований:

– место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

– элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

– элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

– элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Представленные выше требования позволят повысить эффективность работы в СЭД, для этого необходимо усовершенствовать инструкцию о работе в автоматизированной системе в соответствии с данными изменениями.

Также в Главархитектуре применяются должностные инструкции, в которых пописываются трудовые функции и их необходимо доработать в соответствии с профессиональным стандартом «Специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией»¹. Особое внимание необходимо уделить обязанностям при

¹ Профессиональный стандарт «Специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией»: утв. Приказом Минтруда России от 06.05.2015 № 276-н. [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://center-expert.org/PS_documetoved.pdf. С. 10.

работе в системе DocsVision, тогда сотрудники будут более ответственно подходить к своей основной работе.

Профстандарт – это характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции. Должностные инструкции работников должны быть разработаны на основе данных профстандартов.

Также необходимо обратить внимание на соответствия ФЗ «О муниципальной службе в РФ»¹, ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области»², и Уставу муниципального образования «город Екатеринбург»³, которые устанавливают новый подход к формированию квалификационных требований для замещения должностей муниципальных служащих.

Должностная инструкция муниципального служащего определяет должностные обязанности и должностные права по предмету (предметам) ведения органа (должностного лица) местного самоуправления и квалификационные требования.

В Должностных инструкциях закрепляется и регламентируется разделение и кооперация труда внутри подразделения. Содержание инструкции должно включать следующие разделы:

1. Общие положения, где прописываются основные сведения о должности: ее полное наименование, наименование подразделения, основные нормативные документы, которыми должен руководствоваться работник, занимающий должность, подчиненность работника, порядок назначения работников на должность и освобождения от должности, необходимый уровень

¹ О муниципальной службе в РФ: Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ // Российская газета. 2007. № 47. Ст. 38.

² Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области: Областной закон от 29.10.2007 № 136-ОЗ // Областная газета. 2007. № 370-375. Ст. 19.

³ Устав муниципального образования «город Екатеринбург»: утв. Распоряжением Правительства Свердловской области от 30.06.2005 № 757-РП. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://екатеринбург.рф>. С. 105.

образования и опыта работы для занятия данной должности, основные умения и знания. В Главархитектуре общие положения раскрыты не полностью, указаны лишь наименования должности, наименование подразделения и нормативные документы, которыми должен руководствоваться работник. Данный раздел необходимо доработать.

2. Должностные обязанности, где прописываются трудовые действия, функции, работы, процедуры, выполняемые работниками, которые вытекают из особенностей разделения и кооперации труда в подразделении и квалификационной характеристики должности. На данный раздел должностной инструкции стоит обратить внимание, работники выполняют функции, не прописанные в должностных обязанностях, например ведущий специалист помимо своих основных обязанностей, принимает и распределяет телефонные звонки организации, регистрирует исходящую корреспонденцию в DocsVision, расписывает резолюции в АС (по должностной инструкции в его обязанности это не входит), исходя из этого, данный раздел должностной инструкции нужно расширить и включить все недостающие обязанности сотрудников.

3. Права работника, занимающего данную должность, где прописываются полномочия, необходимые работнику для выполнения своих обязанностей, в том числе права на инициативу, на получение необходимой и своевременной информации и документов от соисполнителей, на участие в принятии решений, на распоряжения ресурсами, на визирование документов, на осуществление контроля и т.п. Данный раздел не требует корректировки, все права сопоставляются с обязанностями работников.

4. Ответственность, где прописываются содержание и формы ответственности должностного лица за результат своей деятельности, а также за непринятие своевременных мер для обеспечения выполнения своих обязанностей. На данный раздел Должностной инструкции необходимо уделить внимание, нужно четко расписать ответственность работников за выполнение ими трудовых функций, а в должностных инструкциях Главархитектуры прописано лишь, то, что работники несут ответственность в соответствии

законодательством Российской Федерации, т.е. не указано за что именно работник будет отвечать, за какие нарушения он должен нести ответственность.

Приведение Должностной инструкции в соответствие с профессиональным стандартом предполагает приведение названия должности, необходимых знаний, умений, уровня подготовки, трудовых действий в соответствии с формулировками профстандарта. (пример исправленной должностной инструкции приведен в Приложении 2).

Исходя из вышеизложенного материала, можно сказать, что грамотная организация работы с документами позволит улучшить документационное обеспечение аппарата управления, а также позволит повысить корпоративную культуру персонала организации в работе с документами в системе электронного документооборота, но для этого Главархитектуре необходимо будет провести аудит локальных нормативных документов, регулирующих делопроизводство и исправить недостатки в соответствии с новыми требованиями ГОСТа Р 7.0.97-2016 и профессиональным стандартом.

3. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА

В Главархитектуре работники часто совершают ошибки при работе в системе СЭД. Связано это с тем, что в организации не создана система обучения персонала в автоматизированной системе. Вопросам обучения сотрудников необходимо уделить самое пристальное внимание при развертывании СЭД.

При проведении обучения следует также уделить особое внимание формированию учебных групп: их нужно формировать таким образом, чтобы обучающиеся относились к одной горизонтали карьерной лестницы и имели схожие полномочия в работе¹.

Мы разработаем занятие для рядовых пользователей, за основу возьмем рабочую программу по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления»².

В данной программе выделены особенности преподавания: реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета и кабинета, оборудованного компьютерными технологиями.

В данной учебной программе представлен большой блок знаний, и из этого блока мной была выбрана тема из четвертого раздела «Электронный документооборот», которая и будет изучена в Главархитектуре, это позволит работникам ориентироваться в автоматизированной системе. Занятие будет проходить в самой организации. По учебной программе на данную тему отводится 4 часа. Сначала преподаватель должен рассказать о электронном документообороте в целом, для этого ему понадобятся учебное пособие: Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности, а уже затем перейдет к нюансам работы в системе DocsVision.

¹ Куатпекова А.К. Планирование, обучение и развитие персонала // Молодой ученый. 2016. №1. С. 389.

² Астафьева У.В. Рабочая программа по дисциплине «Документационное обеспечение управления»: утв. Проректором по Учебной ПВГУС от 31.08.2016 № 19. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://www.rea.ru/Documents/РП/Экономика.html>. С. 1.

Также изучив Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», была выявлена компетенция, которой должен обладать обучающийся: владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)¹. Исходя из этого, выбранная тема может сформировать у обучающихся следующие компетенции:

– знания: основных понятий и современных принципов работы в системе электронного документооборота; структуры, принципов работы и основных возможностей систем электронного документооборота; основ работы СЭД, как программного комплекса работы с документами;

– умения: различать основные элементы системы по функциональным группам; применять информационные технологии электронного документооборота для решения бизнеса;

– навыки: организации юридически значимого электронного документооборота в интересах деятельности организации; оперирования набором инструментов и понятий для достижения базовых целей и задач СЭД.

Тема учебного занятия: «Электронный документооборот. Применение АС ДОУ DocsVision в Главархитектуре». Уровень изучения содержания материала по данной теме заключается в: ознакомлении, т.е. изучение электронного документооборота; понимании – в непосредственном усвоении данной темы; применении – в применении теоретических знаний на практике.

При изучении данной темы применяются следующие дидактические цели:

¹ Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение»: утв. Приказом Минобрнауки России от 06.03.2015 № 176. [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_177398/. С. 5.

– обучающая: включает передачу обучающимся определенной системы знаний о электронном документообороте, а также формирует практические навыки электронного документооборота у обучающихся;

– развивающая: включает развитие навыков логического мышления, т.е. позволяет исходя из полученных теоретических знаний о электронном документообороте быстро освоится на практике в СЭД;

– воспитывающая: обеспечивает воспитание стремления соблюдать правила безопасного ведения работ в СЭД.

В данной теме соблюдаются следующие принципы дидактики:

– принцип научности – по данной теме представлено большое количество понятий и теорий;

– принцип доступности – обучение идет от простого к сложному, т.е. сначала по теме рассматриваются понятия и этапы электронного документооборота, а затем уже описывается применение СЭД в организации;

– принцип связи теории с практикой – в теме описывается, как осуществляется электронный документооборот в организации;

– принцип последовательности и систематичности – тема построена в логической последовательности, сначала идут понятия, основные принципы и функции системы электронного документооборота, затем описывает внедрение СЭД, т.е. последующие вытекают из предыдущего;

– принцип прочности – обучающиеся легко смогут воспроизвести изученную тему в практической деятельности;

– принцип наглядности – по теме представлено большое количество таблиц, схем и приложений.

При обучении персонала Главархитектуры будет использоваться следующая форма организации – это учебное занятие, а тип – комбинированный, т.е. лекция с сопровождением мультимедийных средств, а также самостоятельная работа обучающихся для наиболее эффективного освоения материала.

Комбинированный тип учебного занятия включает в себя несколько этапов:

1. Организация начала занятия. Преподаватель представляется и всех приветствует, записывает присутствующих для отчетности, сообщает тему и задачи занятия. А обучающиеся, в свою очередь, внимательно слушают преподавателя.

2. Подготовка к основному этапу занятия. Преподаватель включает обучающихся в учебный процесс – задает вопросы по теме, например, что они знают о электронном документообороте, какие могут выделить преимущества и т.д., также старается замотивировать обучающихся – преподаватель, прежде всего, должен постараться сделать занятие более динамичным, использовать чувство юмора, делать смелые сравнения и активно работать с аудиторией, но и помимо этого, само руководство организации может поощрить наиболее успешных обучающихся. Перед началом занятия преподаватель сообщает важность и значимость темы, также рассказывает о том, зачем проводится обучение, какие навыки сотрудники должны приобрести в результате обучения и как эти навыки будут использоваться ими в дальнейшей работе.

Например, важность изучения темы заключается в том, что в обществе постоянно удваивается интенсивность бизнес-процессов и развитие технологий позволяет ускорить принятие решений. Поэтому системы электронного документооборота (СЭД) – естественный путь оптимизации работы с документами.

Обучение проводится в целях повышения эффективности работы персонала: обучаемые смогут получить четкие представления о самой системе, ее возможностях по отношению к их работе, приобретут навыки работы в СЭД, которые они смогут применить при выполнении своих обязанностей. Обучающиеся все это время внимательно слушают и потихоньку включаются в учебный процесс.

3. Усвоение новых знаний и способов действий. Преподаватель сообщает, объясняет тему, рассказывает о нюансах автоматизированной системы,

используя при этом мультимедийные средства. Стоит отметить, при обучении необходимо не просто рассказывать о возможностях системы, а постоянно акцентировать внимание обучающихся на ее преимущества. Необходимо добиться того, чтобы обучающиеся воспринимали систему не как дополнительную нагрузку, а наоборот, как помощь в работе. Необходимо проводить занятие в том ключе, что система была внедрена на их предприятии именно для того, чтобы повысить эффективность работы и решить множество проблем, а не для того, чтобы как-то усложнить им жизнь.

Обучающиеся внимательно слушают, вникают и конспектируют.

4. Первичная проверка понимания. На данном этапе преподаватель опрашивает обучающихся, выявляя при этом пробелы по изученной теме, объясняет упущенное. А обучающиеся рассказывают, что они поняли по теме, задают вопросы, внимательно слушают, конспектируют.

Примерные вопросы, которые может задать преподаватель:

- Что такое электронный документооборот?
- Назовите преимущества электронного документооборота.
- Какие сведения вы будете вносить в карточку при регистрации документов?
- Нужно ли вносить сведения об организации во второй раз, если в базе она уже есть, но вносилась она, к примеру, не для регистрации документа, а для печати конверта? и др.

5. Закрепление знаний и способов действий. Преподаватель дает небольшое задание, которое обучающийся должен выполнить в письменной форме. Обучающиеся, непосредственно, выполняют задание и сдают на проверку. Примерные вопросы:

1. Для чего нужен электронный документооборот?
2. Как осуществляется регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в АС ДОУ DocsVision?
3. Можно ли вносить изменения в документы после регистрации?
4. По каким критериям осуществляется поиск документов?

5. Сколько человек могут одновременно работать в карточке АС ДОУ DocsVision?

Критерии оценивания (см. таблицу 1):

- учитывается полнота и правильность ответа;
- степень осознанности и понимания изученного.

Балл	Степень выполнения обучающимися общих требования к ответу
3	обучающийся полно излагает ответ на вопрос, дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике
2	обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «3», но допускает 1-2 недочета
1	обучающийся обнаруживает знание и понимание ответа на вопрос, но: излагает материал неполно и допускает неточности в ответе, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения
0	обучающийся обнаруживает незнание большей части ответа, уходит не в ту глубину, дает ответ не на поставленный вопрос

(таблица 1. Критерии оценивания)

Приведем пример на один из вопросов, который будет оцениваться в 3 балла:

- Для чего нужен электронный документооборот?

Электронный документооборот – высокотехнологичный и прогрессивный подход к существенному повышению эффективности работы органов государственной власти и местного самоуправления.

Залогом успешной работы органов власти всегда является эффективная деятельность государственных и муниципальных служащих. Но для качественного обслуживания потребностей граждан вчерашние методы обработки информации уже не являются наилучшими. Сегодня необходимо

иметь доступ к информационным ресурсам и сократить временные затраты на решение задач, не связанных с обслуживанием граждан.

Отсутствие необходимости вручную размножать документы, отслеживать перемещение бумажных документов внутри организации, контролировать порядок передачи конфиденциальных сведений существеннейшим образом снижает трудозатраты делопроизводителей. Сквозной автоматический контроль исполнения на всех этапах работы с документами кардинально повышает качество работы исполнителей, делает сроки подготовки документов более прогнозируемыми и управляемыми.

Совместное использование систем электронного делопроизводства и хранилищ информации позволяет систематизировать и объединять информацию, что облегчает ее анализ и составление отчетов.

Все это возможно только в системе управления, построенной на основе полностью электронного документооборота.

Таким образом, в данном случае обучающийся полностью раскрыл суть вопроса, показал свои знания по изученной теме. Просто назвать преимущества электронного документооборота было бы не правильным, а в этом случае обучающийся хорошо обосновал свои суждения.

6. Обобщение и систематизация знаний. Преподаватель опрашивает обучающихся по изученной теме, слушает. Обучающиеся отвечают, выделяют основное по изученной теме, а также выявляют важность изученной темы.

Примерные вопросы, которые может задать преподаватель:

– Считаете ли вы эффективной систему электронного документооборота в вашей организации? Какие вы можете выделить преимущества?

– На ваш взгляд, сложно ли работать в СЭД? Если возникнут трудности, как вы будете с ними справляться?

– Как вы думаете, будут ли работники совершать меньше ошибок в работе с СЭД, после прохождения обучения? и др.

7. Контроль и самопроверка знаний. Преподаватель проводит лабораторную работу в АС ДОУ DocsVision, если обучающимся что-то не

понятно, объясняет. Обучающиеся выполняют лабораторную работу, если что-то не получается, спрашивают преподавателя.

Приведем пример.

Лабораторная работа: регистрация входящего документа в АС ДОУ DocsVision.

Цель: изучить процесс регистрации входящих документов в автоматизированной системе.

Задача: изучить основные операции процесса регистрации входящего документа.

Время выполнения задания: 10-15 минут.

Для выполнения работы обучающиеся должны:

- иметь представление о технологии работы с входящими документами;
- уметь создавать графические образы документов, используя сканер и соответствующее программное обеспечение.

Требования к программному обеспечению и оборудованию:

- программа АС ДОУ DocsVision должна быть установлена на рабочем месте пользователя;
- пример входящего документа в бумажном или электронном виде;
- сканер с установленным программным обеспечением (в случае с бумажным документом).

В ходе выполнения работы обучающиеся должны изучить последовательность регистрации входящего документа в АС ДОУ DocsVision.

Чтобы зарегистрировать входящий документ, выполните следующие действия:

1. Запустите Docsvision по ярлыку на рабочем столе «Docsvision Navigator» и войдите в систему под своим пользователем.
2. Зайдите в папку «Папки/01. Канцелярия/Входящие» и в ней создайте новую карточку (кнопка на ленте «Создать карточку»).

3. В карточке входящего документа нажмите правой кнопкой на области «Добавьте файл...» и добавьте какой-нибудь основной файл с файловой системы.

4. Заполните регистрационные поля в карточке входящего документа: укажите тему документа, выдайте номер, выберите получателя из справочника сотрудников (можно ввести первые буквы фамилии, например, «Орл»).

5. Если в поле карточки «Исходящий номер» указать, например, «П-14» и попытаться сохранить карточку, то система сообщит, что входящий документ с таким исходящим номером уже зарегистрирован.

6. В поле «Отправитель» можно выбрать контактное лицо контрагента, а его организация подставиться автоматически (можно ввести первые буквы фамилии, например, «Дро»).

7. Если в поле «Отправитель» или «Организация» перейти в Справочник контрагентов, то там можно попробовать добавить нового контрагент в справочник. Если в карточке нового контрагента указать ИНН, например, «8602092570», то система сообщит, что контрагент с таким ИНН уже зарегистрирован.

8. После заполнения полей карточки входящего документа, нажмите кнопку «Зарегистрировать».

9. Для отправки документа на ознакомление нажмите кнопку «На ознакомление», укажите сотрудника «Орлов» и срок ознакомления.

10. Закройте карточку входящего документа.

8. Подведение итогов. Преподаватель подводит итоги работы, делает выводы, еще раз акцентирует внимание на необходимость применения электронного документооборота в организации. Обучающиеся внимательно слушают, запоминают, делают выводы.

Приведем пример:

При использовании технических средств – компьютера, факса, телефона, применения в целом СЭД, принципиально изменится организация делопроизводства: вы убедились в том, насколько ускоряется процесс

составления, обработки, редактирования документов. Мы ознакомились с программой DocsVision, выявили все преимущества данной системы, научились правильно регистрировать документы, в дальнейшем данное обучения поможет Вам в выполнении своих трудовых обязанностей.

Подводя итоги, можно сказать, что все обучающиеся проявили себя на достаточно высоком уровне, давали полные и точные ответы на поставленные вопросы, безошибочно выполняли задания лабораторной работы, но наивысший балл за письменный ответ набрал (*называет Фамилию обучающегося*), он наиболее точно ответил на все вопросы, и как уже было сказано в начале занятия, получает свое поощрение за успешное обучение.

9. Рефлексия. На протяжении всего занятия преподаватель находит индивидуальный подход к каждому, старается рассказать все максимально доступно и спокойно, после завершения оценивает свою работу, все ли он смог объяснить обучающимся. Обучающиеся активно принимают участие в обучении, анализируют, стремятся к саморазвитию и самосовершенствованию.

Пример: в процессе объяснения темы, преподаватель спрашивает: «доступно ли он объясняет материал? если Вам что-то не понятно, вы можете спрашивать! также вы можете подойти со своими вопросами по теме в конце занятия».

Вопросы, которые могут возникнуть у обучающихся: «насколько эффективна программа DocsVision? насколько часто могут возникать ошибки системы? поможет ли сотрудникам обучение не совершать ошибок?» и др.

Таким образом, для того чтобы работники Главархитектуры быстро освоились в автоматизированной системе документационного обеспечения управления DocsVision необходимо провести обучение персонала в виде проведения комбинированного учебного занятия. При таком типе обучения можно вовремя выявить пробелы и сразу же их устранить, достигнув при этом высокой эффективности работы персонала в СЭД.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Основная функция любого государственного или муниципального учреждения – принятие управленческих решений. При этом исходные данные для принятия решений, необходимая информация и сами решения представляются в виде документов. Объем технической работы с документами зачастую настолько велик, что заслоняет, а иногда и замещает основное содержание деятельности.

Поэтому автоматизация работы с документами, циркулирующими в органах власти, имеет важнейшее значение для повышения эффективности деятельности как отдельных учреждений, так и системы государственного управления в целом.

Департамент архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений является отраслевым органом Администрации города Екатеринбурга, который осуществляет полномочия в области градостроительства, землепользования и регулирования архитектурной деятельности на территории муниципального образования «город Екатеринбург». На Главархитектуре лежит большое количество задач, которые непосредственно подвергаются документированию, именно поэтому в Департаменте представлен большой видовой состав документов – это управленческие (ОРД) и ряд специальных (градостроительная) документов. Из-за неуклонного роста бумажного документооборота, обработка которого занимала все больше времени и трудовых ресурсов, необходимость упорядочения процессов делопроизводства с помощью современных технологий подтолкнули руководство администрации города Екатеринбурга к принятию решения о внедрении системы электронного безбумажного документооборота – АС ДОУ DocsVision.

Система электронного документооборота позволила автоматизировать разработку и согласование всех документов организации, осуществлять рассылку документов для ознакомления широким кругом сотрудников,

выдавать поручения и контролировать их выполнение, а также создавать произвольные бизнес-процессы организации.

Система позволяет работать не только с внутренними документами, но и полностью автоматизировать обработку входящих и исходящих документов. Такая автоматизация значительно сокращает время обработки входящих документов и упрощает их учет, делает весь процесс от поступления входящего документа до отправки исходящего документа абсолютно прозрачным и управляемым.

Применение Docsvision внесло существенный вклад в совершенствование делопроизводства в Администрации города Екатеринбурга: сокращены сроки прохождения документов и доведения поручений до исполнителя – все процессы идут в режиме реального времени (практически мгновенно); оптимизированы маршруты движения документов, исключено дублирование и повторная регистрация; в результате использования шаблонов сокращено время создания документов, повысилось качество оформления документов; сокращено время поиска документов; создана единая электронная база данных документов, в которой объединены и доступны документы всех органов Администрации города Екатеринбурга.

Но все же СЭД в Главархитектуре еще требует доработок: во-первых необходимо обновить локальные нормативные акты организации, которые позволят строго регламентировать порядок работы с документами в автоматизированной системе (инструкция по делопроизводству, инструкция о работе в автоматизированной системе документационного обеспечения управления DocsVision, должностные инструкции) в соответствии требованиями нового ГОСТа Р 7.0.97-2016 и профессиональным стандартом, отметим, что нами была доработана одна из должностных инструкций ведущего специалиста; во-вторых необходимо устранить все проблемы, с которыми работники сталкиваются во время работы (зависание системы, блокировка карточек, не всегда сохраняются файлы, не всегда осуществляется поиск документов и др.), необходимо чаще проводить диагностику АС ДОУ

DocsVision; в-третьих необходимо уделить внимание обучению персонала делопроизводству в СЭД, для того чтобы повысить эффективность работы сотрудников (работники часто совершают ошибки при работе в СЭД).

Но все эти недочеты легко устранимы, они не могут затмить всех преимуществ АС ДОУ. Например, решить одну из проблем, позволит методическая разработка учебного занятия, направленная на обучение сотрудников Главархитектуры работе с документами в СЭД, которая и была нами создана. Было предложено провести комбинированный тип учебного занятия, который включает в себя проведение лекции с сопровождением мультимедийных средств, а также самостоятельную работу обучающихся для наиболее эффективного освоения материала. Проведение такого типа занятия позволит повысить эффективность работы сотрудников Главархитектуры, поскольку вовремя будут выявлены все недочеты в процессе обучения.

Таким образом, автоматизация документооборота на базе DocsVision позволила существенно повысить качество и эффективность работы с документами в Главархитектуре – автоматизация является важным условием повышения оперативности управленческой деятельности, сокращения трудозатрат на документирование, обработку и передачу документированной информации, усиления контроля исполнения, рационализации и сокращения количества документов.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники:

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993 (изменения от 21.07.2014) // Собрание законодательства РФ. – 2014. – № 153. – 137 ст.
2. О муниципальной службе в РФ: Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ // Российская газета. – 2007. – № 47. – 3 марта. – 38 ст.
3. Градостроительный кодекс РФ: Федеральный закон от 29.12.2004 № 190-ФЗ // Российская газета. – 2004. – № 290. – 30 декабря. – 63 ст.
4. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг: Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ // Российская газета. – 2010. – № 142. – 30 июля. – 30 ст.
5. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ // Российская газета. 2006. – № 169. – 05 мая. – 18 ст.
6. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ // Российская газета. – 2003. – № 131. – 08 октября. – 86 ст.
7. Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской Области: Областной закон от 29.10.2007 № 136-ОЗ // Областная газета. – 2007. – № 370-375. – 30 октября. – 19 ст.
8. О перераспределении отдельных полномочий в сфере градостроительной деятельности между органами местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург» и органами государственной власти: Областной закон от 12.10.2015 № 111-ОЗ // Областная газета. 2015. – № 189. – 14 октября. – 4 ст.
9. Об утверждении распоряжения организационной структуры и штатной численности работников организационно-контрольного отдела:

- утв. Постановлением Главы города Екатеринбурга от 01.10.2016 № 55-р. – 5 с. (не опубликовано).
10. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов: утв. постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65. – М.: Стандартинформ. – 2003. – 16 с.
 11. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст. – М.: Стандартинформ. – 2016. – 35 с. (проект).
 12. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185. – М.: Стандартинформ. – 2014. – 16 с.
 13. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение»: утв. Приказом Минобрнауки России от 06.03.2015 № 176. [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_177398/. – 13 с.
 14. Профессиональный стандарт «Специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией»: утв. Приказом Минтруда России от 06.05.2015 № 276-н. [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://center-expert.org/PS_documetoved.pdf. – 42 с.
 15. Устав муниципального образования «город Екатеринбург»: утв. Распоряжением Правительства Свердловской области от 30.06.2005

- № 757-ПП. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://екатеринбург.рф>. – 187 с.
16. Инструкция по делопроизводству в Администрации города Екатеринбурга: утв. Распоряжением главы Екатеринбурга от 29.12.2012 № 266. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://екатеринбург.рф>. – 297 с.
 17. Об утверждении распоряжения проведения диагностик в автоматизированной системе документационного обеспечения управления DocsVision: утв. Распоряжением главы Екатеринбурга от 10.09.2012 № 39-р. – 10 с. (не опубликовано).
 18. Об утверждении Инструкции о работе в автоматизированной системе документационного обеспечения управления DocsVision: утв. Распоряжением главы Екатеринбурга от 13.01.2015 № 1-р. – 28 с. (не опубликовано).
 19. Должностная инструкция начальника организационно-контрольного отдела Главархитектуры: утв. Распоряжением главы Екатеринбурга от 01.04.2012 № 78. – 7 с. (не опубликована).
 20. Должностная инструкция заместителя начальника организационно-контрольного отдела Главархитектуры: утв. Распоряжением главы Екатеринбурга от 01.05.2016 № 95. – 7 с. (не опубликована).
 21. Должностная инструкция главного специалиста организационно-контрольного отдела: утв. Распоряжением главы Екатеринбурга от 01.05.2017 № 99. – 6 с. (не опубликована).
 22. Должностная инструкция ведущего специалиста организационно-контрольного отдела: утв. Распоряжением главы Екатеринбурга от 01.04.2012 № 79. – 6 с. (не опубликована).
 23. Об утверждении положения о Департаменте архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений: Решение Екатеринбургской городской Думы от 28.06.2011 № 48/44. – 7 с. (не опубликовано).

24. Положение об организационно-контрольной работе Департамента архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга: утв. Постановлением Главы города Екатеринбурга от 29.04.2016 № 77/49. – 10 с. (не опубликовано).
25. Астафьева У.В. Рабочая программа по дисциплине «Документационное обеспечение управления»: утв. Проректором по Учебной работе ПВГУС от 31.08.2016 № 19. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://www.rea.ru/Documents/РП/Экономика.html>. – 10 с.

Литература:

1. Аладин Н.В. Электронный документооборот для всех и для всего // Банковские технологии. – 2013. – № 7. – С. 57–59.
2. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления: учебник. – М.: Феникс. – 2013. – 216 с.
3. Белая Т.Р. Автоматизированная система документационного обеспечения управления: организация создания АС ДОУ // Делопроизводство. – 2013. – № 3. – С. 40–47.
4. Бобылева М.П. Вопросы нормативно-методического обеспечения делопроизводства при работе в системе автоматизации документооборота // Делопроизводство. – 2015. – № 2. – С. 52–55.
5. Бушуева Е.В. Электронный документооборот // Кадровик. Кадровое делопроизводство. – 2012. – № 5. – С. 10–17.
6. Владычанский Т.В. Электронный документооборот предприятий // Символ науки. – 2016. – № 5. – С. 246–249.
7. Днепровский М.С., Дубнищева Т.Я. Система электронного документооборота предприятия // Международный студенческий научный вестник. – 2016. – № 3. – С. 64–67.
8. Кирсанов М.В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: учебное пособие. 6-е изд. – М.: Инфра-М. – 2012. – 367 с.

9. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата. – М.: Юрайт. – 2017. – 520 с.
10. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник. – М.: Юрайт. – 2012. – 576 с.
11. Кузнецова Т.В. Основа автоматизированных технологий – регламентация и формализация управленческих процедур и работы с документами // Делопроизводство. – 2010. – № 4. – С. 3–6.
12. Куатпекова А. К. Планирование, обучение и развитие персонала // Молодой ученый. – 2016. – № 1. – С. 389–392.
13. Ларин М.В. Управление документацией в организациях. – М.: Научная книга. – 2002. – 288 с.
14. Лукашева Н.Н. Некоторые вопросы организации делопроизводства // Научный вестник. – 2017. – № 5. – С. 1–7.
15. Михайлов Ю.М. Кадровое делопроизводство: Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу: учебник. – М.: Альфа-Пресс. – 2014. – С. 37.
16. Подолина О. Жизненный цикл входящего документа в системе электронного документооборота // Секретарское дело. 2013. №3. С. 26–27.
17. Подолина О. Жизненный цикл исходящих документов // Секретарское дело. – 2012. – №11. – С. 44–46.
18. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству: учебник. 3-е изд. – М.: Юстицинформ. – 2013. – 178 с.
19. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие. 2-е изд. – М.: Омега-Л. – 2013. – 208 с.
20. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельностью (делопроизводство): метод. материал. 2-е изд. – СПб.: Питер. – 2013. – 256 с.

21. Фионова Л.Р. Современные технологии ДОУ – путь к повышению эффективности управления // Делопроизводство: информационно – аналитический журнал. – 2006. – № 1. – С. 11–17.
22. Шрэйтэр К.О. Электронный документооборот: возможности и преимущества // Молодой ученый. – 2015. – № 2. – С. 52–55.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Основные функции работников организационно-контрольного отдела,
выполняемые ими в СЭД

Наименование работников отдела	Выполняемые функции
Начальник отдела	<ul style="list-style-type: none"> • организует разработку планов работы Департамента ежемесячно и раз в год; • обеспечивает оперативную обработку документов в АС ДОУ DocsVision, вырабатывать меры по оптимизации и совершенствованию документооборота, в том числе и по совершенствованию АС; • осуществляет разработку и актуализацию нормативно-методической базы по документообороту, вносит сведения в АС ДОУ DocsVision; • контролирует соблюдение сотрудниками Департамента правил делопроизводства и документооборота; • проводит проверки состояния делопроизводства, работы по исполнению документов, стоящих на контроле, планирования и отчетности в структурных подразделениях Департамента, в том числе в АС ДОУ DocsVision; • распределяет корреспонденцию, поступающую в Департамент в АС ДОУ DocsVision; • осуществлять контроль за своевременным и качественным выполнением функций сотрудниками отдела;
Заместитель начальника	<ul style="list-style-type: none"> • организует и контролирует работу по комплектованию архива документами, их хранению, учету и использованию; • разрабатывает порядок приема документов, регулярно готовить статистические и аналитические отчеты на основе данных АС ДОУ DocsVision; • осуществляет внесение номенклатуры дел Департамента в раздел справочника в АС ДОУ DocsVision; • готовит для начальника Департамента проекты резолюций на поступивших документах в АС ДОУ DocsVision; • осуществляет разработку и актуализацию нормативно-методической базы по документообороту, вносит сведения в АС ДОУ DocsVision;

<p>Главный специалист</p>	<ul style="list-style-type: none"> • принимает корреспонденцию, адресованную в Департамент, от юридических и физических лиц, вносит сведения в АС ДОУ DocsVision; • осуществляет регистрацию исходящей корреспонденции на юридические и физические лица в АС ДОУ DocsVision; • осуществляет регистрацию муниципальных услуг в АС ДОУ DocsVision; • составляет и поддерживает в актуальном состоянии электронный и печатный справочник телефонов сотрудников Департамента; • обрабатывает и отправляет корреспонденцию в почтовых отделениях «Почта России»; • предоставляет гражданам и юридическим лицам информацию о прохождении документа; • выполняет иные поручения начальника организационно-контрольного отдела, связанные с исполнением им должностных функций;
<p>Ведущий специалист</p>	<ul style="list-style-type: none"> • принимает корреспонденцию, адресованную в Департамент, от юридических и физических лиц; • осуществляет регистрацию входящей корреспонденции в АС ДОУ DocsVision; • осуществляет регистрацию внутренних документов Департамента в АС ДОУ DocsVision; • раздает корреспонденцию по исполнителям, в том числе и в АС; • получает корреспонденцию из экспедиции Администрации города, из почтового ящика Департамента, из Управления федеральной почтовой связи Свердловской области-филиалах ФГУП «Почта России»; • предоставляет гражданам и юридическим лицам информацию о прохождении документа; • выполняет иные поручения начальника организационно-контрольного отдела, связанные с исполнением им должностных функций;

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Должностная инструкция работника организационно-контрольного отдела,
осуществляющего работу в СЭД

Департамент архитектуры,
градостроительства
и регулирования земельных
отношений администрации города
Екатеринбурга

УТВЕРЖДАЮ
начальник Департамента

_____ М.В. Губин
__._.20__

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

__._.____ № _____
г. Екатеринбург

ведущего специалиста организационно-
контрольного отдела Департамента

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста организационно-контрольного отдела Департамента архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга (далее - ведущего специалиста) является должностью муниципального служащего.

1.2. Должность ведущего специалиста относится к старшей группе должностей.

1.3. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей – осуществление контроля за соблюдением установленного порядка документирования работы с документами Департамента.

1.4. В своей деятельности ведущий специалист руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Уставом муниципального образования «город Екатеринбург», Постановлением и Распоряжением Администрации города Екатеринбурга, регламентирующими деятельность Департамента архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга (далее – Департамент), а также Положением о Департаменте, Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Екатеринбурга, иными муниципальными правовыми актами, регламентирующими специальную деятельность организационно – контрольного отдела, настоящей инструкцией. Специалист должен обладать навыками организации и планирования работы, владения информационными

технологиями, пользования офисной техникой и программным обеспечением, редактирования документации, организационными и коммуникативными навыками.

1.5. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности распоряжением начальника Департамента по представлению начальника организационно-контрольного отдела.

1.6. Ведущий специалист находится в непосредственном подчинении начальника организационно-контрольного отдела.

1.7. В период временного отсутствия ведущего специалиста его обязанности исполняет иной работник организационно-контрольного отдела по устному распоряжению начальника отдела.

1.8. Для замещения должности ведущего специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования к уровню образования и стажу муниципальной службы:

муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен иметь не ниже среднего профессионального образования;

для замещения должности ведущего специалиста не установлено требование о наличии стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.9. Ведущий специалист должен обладать следующими умениями:

пользоваться программными комплексами, обеспечивающими деятельность Администрации города Екатеринбурга, работать в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в компьютерных справочно-правовых системах;

обладать навыками организации и планирования работы.

2. Должностные обязанности

Ведущий специалист обязан:

2.1. принимать корреспонденцию, адресованную в Департамент, от юридических и физических лиц;

2.2. осуществлять регистрацию входящей корреспонденции в АС ДОУ DocsVision;

осуществлять регистрацию внутренних документов Департамента в АС ДОУ DocsVision;

2.3. осуществлять регистрацию исходящих документов Департамента в АС ДОУ DocsVision;

2.4. проверять правильности оформления документов в АС ДОУ DocsVision;

2.5. строго соблюдать установленные правила обеспечения безопасности информации при работе с программными и техническими средствами в рамках АС ДОУ DocsVision;

2.6. хранить в тайне свой пароль входа в АС ДОУ DocsVision;

2.7. в начале каждого сеанса работы с АС убеждаться в исправности

своей рабочей станции, отсутствии компьютерных вирусов, при сообщениях тестовых программ о появлении компьютерных вирусов немедленно сообщить руководителю подразделения и прекратить работу АС до устранения компьютерных вирусов;

2.5. раздавать корреспонденцию по исполнителям;

2.6. получать корреспонденцию из экспедиции Администрации города, из почтового ящика Департамента, из Управления федеральной почтовой связи Свердловской области-филиалах ФГУП «Почта России»;

2.7. предоставлять гражданам и юридическим лицам информацию о прохождении документа;

2.8. принимать и распределять телефонные звонки Департамента;

2.9. выполнять иные поручения начальника организационно-контрольного отдела, связанные с исполнением им должностных функций;

2.10. исполнять основные обязанности муниципального служащего, предусмотренные ФЗ от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ»;

2.11. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

2.12. сообщать представителю нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.13. уведомлять начальника Департамента, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.14. сохранять конфиденциальность служебной информации, соблюдать правила делового общения, нормы служебной этики, служебную субординацию.

3. Права

Ведущий специалист имеет право:

3.1. вносить начальнику организационно-контрольного отдела предложения по совершенствованию деятельности, связанной с выполнением своих должностных обязанностей;

3.2. получать от должностных лиц документы, сведения, в том числе в электронном виде, необходимые для выполнения своих обязанностей;

3.3. знакомиться со всеми материалами своего личного дела, отзывами о деятельности и другими документами до внесения их в личное дело;

3.4. на соответствующие условия труда для качественного исполнения должностных обязанностей;

3.5. повышать свой квалификационный уровень в соответствии с профессиональными потребностями;

3.6. на оплату труда в соответствии с существующими нормативными

и правовыми актами, материальное поощрение за качественное выполнение должностных обязанностей по решению руководителя организации.

3.7. обладает иными правами, предусмотренными Трудовым кодексом РФ, законодательством о муниципальной службе.

4. Ответственность

4.1 Ведущий специалист несет установленную законодательством ответственность:

за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, в пределах определенных трудовым законодательством РФ, законодательством о муниципальной службе;

за неправомерное действие (бездействие), совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

за причинение материального ущерба и имущественного вреда в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством РФ соответственно.

Согласовано

Начальник отдела _____

(подпись, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

С настоящей инструкцией ознакомлен(а).

Один экземпляр получил(а) на руки _____

(подпись, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.