

Раздел 5. Документационное обеспечение деятельности образовательных учреждений

Ларина Т.Л., Аторва М.В.

ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ПРОЦЕСС ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, В РОССИЙСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ

Российский государственный профессионально-педагогический университет (РГППУ) был создан 25 мая 1979 г. как первый в стране инженерно-педагогический институт для подготовки кадров системы начального, среднего и высшего профессионального образования. В настоящее время в состав РГППУ входят 11 институтов и более 45 кафедр.

Университет, как и любое учреждение страны, имеет общедоступные нормативные, методические и иные документы. Их можно разделить на следующие группы документов: организационные, распорядительные, по личному составу, финансово-бухгалтерские, информационно-справочные, нормативные документы вышестоящих организаций.

К организационным документам относятся: устав, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, положения о структурных подразделениях. Местом хранения указанных документов является управление документации. Организационная документация содержит описание будущих действий и конечного результата. Она представляет собой словесно оформленную теоретическую модель профессиональной деятельности. Это – идеал, который нужен для оценки достижений или их отсутствия.

Устав РГППУ является основным учредительным документом, определяющим правовой статус университета. В нём излагаются правила, регулирующие деятельность университета. Устав закрепил

организационно-правовую форму РГППУ, его название, юридический адрес, органы управления, контроля, условия реорганизации и ликвидации.

Положения – нормативные документы, определяющие порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанность и организацию работы структурных подразделений. В нашем университете положений о структурных подразделениях существует множество, т.к. структура университета весьма разнообразная.

Инструкция – правовой акт длительного действия, издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности РГППУ (его подразделений и должностных лиц). Например, инструкция по документационному обеспечению управления РГППУ устанавливает единую систему документирования и организации работы с документами несекретного характера в университете.

Распорядительная документация относится к наиболее многочисленной группе документов в РГППУ. Эти документы (приказы ректора по основной деятельности и распоряжения) используются как средство передачи письменных указаний подчинённым лицам.

Одним из самых распространённых видов распорядительных документов является приказ, издаваемый ректором для решения основных и оперативных задач. В приказах по основной деятельности решаются вопросы учебной, хозяйственной, финансовой деятельности, планирования, отчётности, учебно-воспитательного процесса, культурного и физического развития и т.п. В этих документах ректор закрепляет сложившуюся ситуацию и составляет алгоритм действий по изменению этой ситуации в лучшую сторону.

Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый ректором и проректорами университета по вопросам оперативного управления деятельностью РГППУ, а также по вопросам методического характера; директорами институтов и деканами факультетов, входящих в структуру университета, по организационным и учебным вопросам института

или факультета (продление или изменение сроков экзаменационной сессии, перевод студентов из группы в группу, объявление благодарности и т.д.).

Документы по личному составу (приказы о приеме на работу, трудовые договоры, личные дела, личные карточки работников, трудовые книжки и др.). Личными называют все документы, автором которых является отдельно взятый человек. Личная документация имеет огромное значение не только в деятельности самого университета, но и в жизни сотрудников. Ведь от неправильной и несистематической работы с документами личного характера могут пострадать люди: их будущая жизнь, а, возможно, и настоящая. Приведём пример: сотрудник отдела кадров неверно обозначил дату приказа о приёме работника на работу, например, он написал не 14.03.2006, а 14.04.2006. Это означает, что данный работник выйдет на пенсию на месяц позже, что явно нарушает права работника на своевременный выход на пенсию.

Приказы по личному составу используются для закрепления и придания юридической силы действиям ректора в следующих ситуациях: 1) приёма на работу; 2) перевода или перемещения работника; 3) увольнения; 4) изменения условий труда; 5) поощрения работников или применение мер ответственности; и др. Этот вид приказа готовится отделом кадров или теми структурными подразделениями университета, которых он касается.

Особое место занимает официальная (служебная) доверенность, так как в ней закрепляется передача прав университета отдельному сотруднику. Официальные доверенности выдаются представителю университета (директору института, филиала) на получение денег, товарно-материальных ценностей или на выполнение других действий от имени РГПТУ.

Финансово-бухгалтерские документы, такие, как штатное расписание, Главная книга, годовые отчёты, бухгалтерские балансы, счета прибыли и убытков, акты ревизий, инвентаризаций, лицевые счета по зарплате,

сметы, кассовые книги (место хранения – финансово-экономическая служба). Их главная цель – учёт и распределение денежных средств РГППУ.

Информационно-справочная документация используется для отражения хода работы университета. Направлений работы в РГППУ множество (образовательная, кадровая, финансовая, и др.), поэтому это самая многочисленная группа документов. На основании информационно-справочных документов: актов, писем, справок, телефонограмм, докладных записок, протоколов ректор принимает решения и издаёт распорядительные документы.

Документ, связанный с операциями с материальными ценностями, а также составляемый в других предусмотренных соответствующим нормативным актом случаях, называется актом. Акты составляются коллегиально с целью объективно зафиксировать происходящие или произошедшие события, факты и состояния, установить их содержание, сущность, причины и следствия. В акте отражаются только те факты, которые точно установлены лицами, подписавшими документ, поэтому акт – документ, составленный только свидетелями событий. Акт составляется как постоянно действующими, так и специально созданными комиссиями, цель работы которых, а также полномочия и состав членов закрепляются приказом ректора.

Служебные письма – документы, используемые для передачи информации деловому партнёру, находящемуся на расстоянии или лишённому возможности контакта. Письма имеют широкое распространение в университете и, как правило, составляют не менее 80% всего документооборота РГППУ. Документ, который фиксирует сложившуюся ситуацию и содержит предложения по дальнейшему закреплению результатов или их исправлений, называется докладная записка. Записка готовится как по инициативе автора, так и по указанию руководителя. Цель инициативной докладной записки – побудить руководителя принять определённое решение.

Телефонограмма – документ, использующийся для решения оперативных вопросов, текст которого передаётся по телефону и записывается получателем. Телефонограмма применяется для срочного оповещения о заседаниях, совещаниях, деловых встречах, о каких-либо изменениях в запланированных действиях, мероприятиях и т.п.

Факс – аппарат, позволяющий за очень короткое время переслать на любое расстояние информацию, закреплённую на бумаге (тексты, таблицы, графики, рисунки, чертежи, фотографии и т.д.).

Электронными сообщениями (письмами) называют документы, передаваемые по каналам электронной почты. Электронная почта используется как для пересылки сообщений между средствами электронно-вычислительной техники внутри университета, так и для передачи сообщений между различными организациями.

Нормативные документы вышестоящих организаций регламентируют деятельность университета, а также осуществляют унификацию и стандартизацию документов. К ним относятся: лицензия на ведение образовательной деятельности, лицензия на издательскую деятельность, сертификат об оказании образовательных услуг (место хранения – управление документации).

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти устанавливает общие требования к функционированию служб документационного обеспечения управления, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в федеральных органах исполнительной власти.

ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

устанавливает состав реквизитов документов и требования к их оформлению, а также требования к бланкам документов. Мы рассмотрели лишь некоторые документы, самые важные, в связи с тем, что их очень много и все они важны.

Таким образом, можно сделать вывод, что образовательный процесс Российского государственного профессионально-педагогического университета сопровождается документированием информации. И это весьма важно. Ведь успешная деятельность и качественная работа университета невозможна без определённой культуры работы персонала с документами, без чёткой организации делопроизводства.

В результате исследования данного вопроса, мы пришли к выводу, что делопроизводство в университете соответствует государственным требованиям, отражённым в Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах власти и в ГОСТе 2003 г.

Ларина Т.Л.

ОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖБЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ВУЗАХ

Служба делопроизводства – самостоятельное структурное подразделение вуза, которое осуществляет функции документационного обеспечения управления и подчинено непосредственно руководителю организации. По определению, закреплённому в ГОСТ ДООУ – это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Документ является основным способом фиксации и передачи управленческой и иной информации в системе управления, и от того, насколько эффективно организована работа с документами, во многом зависит качество принимаемых решений и, следовательно, результативность деятельности образовательного учреждения или организации. Именно поэтому чрезвычайно важно обращать особое