

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

внимание на организацию службы делопроизводства и добиваться максимально рациональной постановки работы с документами.

Для этого необходимо на организационном уровне решить следующие вопросы:

- выбор оптимальной организационной формы службы;
- разработка организационно-функциональной структуры службы делопроизводства;
- разграничение функций, обязанностей, прав и ответственности между отдельными структурными подразделениями службы и работниками и их закрепление в организационно-правовых документах;
- нормирование труда работников службы;
- определение численного и должностного состава службы;
- выбор оптимальной технологии работы с документами и закрепление ее в соответствующей инструкции;
- рациональная организация рабочих мест и создание благоприятных условий труда;
- повышение уровня квалификации работников и культуры работы с документами.

К сожалению, не существует никаких нормативных положений и методической базы для выбора наиболее оптимальной формы делопроизводства с учетом специфики вуза, поэтому в каждом конкретном случае этот вопрос решается индивидуально руководством и службой делопроизводства. Выбранная форма организации делопроизводства во многом определяет технологию работы с документами, которая закрепляется в инструкции.

Правовой основой деятельности службы является положение о ее структурных частях и должностные инструкции работников, обязательные для каждого вуза. Эти документы закрепляют разграничение функций, обязанностей, прав между структурными подразделениями и работниками.

Примерное положение о службе и структурных частях содержится в ГСДОУ. Служба делопроизводства решает два основных комплекса задач:

1. обеспечение единого порядка документирования управленческой деятельности и организация работы с документами.

2. совершенствование форм и методов работы с документами.

Для решения возложенных на нее задач служба наделяется определенным комплексом прав, а за невыполнение функций несет установленную ответственность за нарушение установленного порядка работы с документами, за несоблюдение режима секретности или конфиденциальности, за невыполнение указаний и поручений руководства.

Наряду с положением о службе разрабатываются должностные инструкции работников. Они регламентируют организационно-правовое положение работников, обеспечивая условия для эффективной работы, позволяют объективно оценивать деятельность работников и являются нормативной основой для применения к ним мер дисциплинарного воздействия, а также позволяют реализовать основной принцип рационализации труда – принцип разделения и кооперации.

При разработке должностных инструкций для работников службы следует руководствоваться Тарифно-квалификационными характеристиками по должностям служащих. Для повышения ответственности работников за выполнение должностных обязанностей в полном объеме каждый работник должен быть ознакомлен с должностной инструкцией либо после ее утверждения, либо при приеме на работу.

Серьезную проблему для вузов представляет определение оптимальной численности работников службы. Ведь недостаточное количество работников приведет к перегруженности их работой, увеличению времени обработки документов и другим негативным последствиям, а избыточное количество работников приведет к неоправданному расходованию фонда заработной платы, снижению ответственности работников. Существует несколько методик расчета численности работников службы. По одной из них численность рассчитывается исходя из данных об объеме документооборота вуза.

К сожалению, в большинстве своем вузы не ведут учета объема документооборота или ведут, но не полный учет. Наиболее приемлемой для большинства вузов является методика, основанная на типовых нормах времени.

Одной из функций службы делопроизводства вуза является выбор оптимальной технологии работы с документами и закрепление ее в инструкции по делопроизводству. Она устанавливает единые правила документирования деятельности, организации документооборота, ведение учета, регистрации, контроля исполнения и хранения документов, утверждается руководителем и имеет обязательный характер для всех работников. Цель – совершенствование работы с документами, сокращение количества и повышение качества подготовки документов, упорядочение документооборота и оптимизация управленческого труда. Разрабатывается на основе ГСДОУ и государственных стандартов на документацию.

Положения инструкции не должны противоречить действующему законодательству. К сожалению нормативные правовые акты в области делопроизводства не определяют структуру информации и ее типовое содержание, отсутствуют и методические документы по ее разработке, поэтому работники службы делопроизводства вуза сталкиваются со множеством трудностей при ее разработке.

Организация службы делопроизводства предполагает решение одной проблемы – правильной организации рабочих мест и создания благоприятных условий труда. К ним относятся: рациональная планировка служебных помещений, удобное размещение мебели и оборудования, создание необходимого комфорта, способствующего выполнению должностных обязанностей сотрудников. При этом необходимо основываться на нормативном документе «Гигиенические требования к помещениям, где устанавливаются персональные компьютеры».

Рассмотренные нами проблемы содержат организационный аспект формирования и функционирования службы делопроизводства в вузе,

однако, решении именно этих проблем следует рассматривать как наиболее важную и первоочередную задачу, как при создании службы, так и при совершенствовании ее работы.

Ларина Т.Л., Турчанинова М.В.

ПРОБЛЕМЫ УНИФИКАЦИИ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В ВУЗАХ

В своей деятельности каждое высшее учебное заведение использует документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (организационно-нормативные, распорядительные, информационно-справочные, по личному составу), а также документы, относящиеся к системе финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций.

Помимо перечисленных систем документации функционирование вуза обеспечивает специальная учебная документация. Организация образовательного процесса в вузе регламентируется, например, учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписаниями занятий, разрабатываемыми и утверждаемыми образовательным учреждением самостоятельно. Данный перечень учебных документов следует дополнить образовательными стандартами, учебно-тематическими планами и т. д.

В целом система учебной документации вуза находится в тесной взаимосвязи с системой организационно-распорядительной документации. Так, распорядительные документы (например, приказ о движении студенческого контингента) издаются ректором вуза на основе учебной документации, в частности, экзаменационных ведомостей. Подготовка проектов таких приказов (о переводе студентов с курса на курс, или из другого вуза, на индивидуальное обучение, с одной формы обучения на другую, об отчислении, восстановлении) происходит в деканатах факультетов. Отметим, что факультет (институт) является